

1. IME PREDMETA:

FINANČNO RAČUNOVODSTVO

2. SPLOŠNI CILJI

Študent se usposobi za knjiženje zahtevnejših poslovnih dogodkov in izdelavo bilanc po računovodskih standardih.

3. PREDMETNO SPECIFIČNE KOMPETENCE

Študent:

- obvlada računovodsko obravnavanje sredstev in obveznosti do virov sredstev,
- obvlada računovodsko obravnavanje prihodkov, odhodkov, stroškov in poslovnega izida,
- pozna vsebino računovodskih standardov,
- spozna razčlenjevanje in knjiženje prihodkov in odhodkov po načelu nastanka poslovnega dogodka ter po načelu denarnega toka,
- organizira in izvaja kontrolo nad izvajanjem zakonskih in notranjih predpisov s področja računovodstva,
- posreduje informacije o poslovanju notranjim in zunanjim uporabnikom,
- organizira in zagotavlja pravilno arhiviranje vseh knjigovodskih listin in poslovnih knjig,
- sodeluje pri uvajanju sistema e-poslovanja.

4. OPERATIVNI CILJI

INFORMATIVNI CILJI Študent:	FORMATIVNI CILJI Študent:
<ul style="list-style-type: none">• Spozna koncepte in veščine delovnega procesa v računovodstvu:• spozna načine izdelave internih pravilnikov o računovodstvu.• spozna kontni načrt,• razlikuje med vrstami računovodske dokumentacije,• razlikuje med knjiženjem v temeljne in pomožne poslovne knjige,• spozna postopke pri vodenju glavne knjige in pomožnih knjig,• spozna različne računalniške programe s področja računovodstva.• Spozna, razume in razlikuje ekonomske kategorije po SRS in MSRP.• Spozna pomen računovodskih informacij za potrebe odločanja.• Spozna neopredmetena dolgoročna sredstva, opredmetena osnovna sredstva, dolgoročne in kratkoročne finančne naložbe, zaloge, terjatve in denarna sredstva, dolgove in dolgoročne rezervacije.• Razlikuje prihodke, odhodke, stroške amortizacije, stroške materiala in storitev, stroške dela in vrste poslovnih izidov.• Spozna nove in posodobljene informacijske tehnologije, sledijo razvoju stroke.	<ul style="list-style-type: none">• Izdela interni kontni plan.• Kontira vse poslovne dogodke.• Izdela predlog internega pravilnika o računovodstvu.• Sestavlja različne temeljne in izvedene knjigovodske listine.• Vodi: glavno knjigo, pomožne knjige, razčlenjevalne razvide.• Usklajuje stanja glavne knjige z razčlenjevalnimi razvidi in inventurnim stanjem.• Pripravlja obdobje in letne računovodske izkaze in poročila ter jih ustrezno pojasni.• Organizira in zagotavlja pravilno arhiviranje računovodske dokumentacije v skladu s pravili.• Kontrolira računovodske listine po vsebini in obliki.

5. OBVEZNOSTI ŠTUDENTOV IN POSEBNOSTI V IZVEDBI

Število kontaktnih ur: 108

(48 ur predavanj, 36 ur seminarskih vaj, 24 ur laboratorijskih vaj).

Število ur samostojnega dela: 96

(48 ur študij literature, 24 ur študija primera, 24 ur reševanje praktičnih primerov na računalniku).

Obvezna je prisotnost na vajah ter pisni izpit.