

1. IME PREDMETA:

RAČUNOVODSTVO ZA SAMOSTOJNE PODJETNIKE

2. SPLOŠNI CILJI

Študent spozna posebnosti knjiženja pri samostojnih podjetnikih in se usposobi za sestavljanje letnih računovodskih poročil.

3. PREDMETNO SPECIFIČNE KOMPETENCE

Študent:

- obvlada računovodsko obravnavanje sredstev in obveznosti do virov sredstev pri samostojnem podjetniku,
- obvlada računovodsko obravnavanje prihodkov, odhodkov, stroškov in poslovnega izida pri samostojnem podjetniku,
- pozna vsebino računovodskega standarda za samostojne podjetnike in ostale standarde, ki so v povezavi z njim,
- organizira in izvaja kontrolo podatkov in notranji nadzor nad pravilnostjo računovodskega evidentiranja podatkov in posredovanjem računovodskih informacij,
- sodeluje pri uvajanju programov za knjiženje pri samostojnem podjetniku.

4. OPERATIVNI CILJI

INFORMATIVNI CILJI Študent:	FORMATIVNI CILJI Študent:
<ul style="list-style-type: none">• Spozna posebnosti registracije in delovanja samostojnega podjetnika.• Razume in loči ekonomske kategorije po posebnem računovodskem standardu za samostojne podjetnike.• Spozna različne temeljne in izvedene knjigovodske listine za samostojnega podjetnika in vsebino teh listin.• Spozna koncepte in večšine delovnega procesa pri vodenju poslovnih knjig za samostojnega podjetnika posameznika (v nadaljevanju s.p.).• Razlikuje med posameznimi vrstami sredstev in obveznosti v računovodstvu samostojnega podjetnika:<ul style="list-style-type: none">• neopredmetena dolgoročna sredstva,• opredmetena osnovna sredstva,• dolgoročne in kratkoročne finančne naložbe, zaloge,• terjatve in denarna sredstva,• dolgove in dolgoročne rezervacije.• Spozna evidence na področju pritokov in odtokov denarnih sredstev med podjetjem in gospodinjstvom.• Obvlada prihodke, odhodke, stroške amortizacije, stroške materiala in storitev, stroške dela in vrste poslovnih izidov	<ul style="list-style-type: none">• Izdela interni kontni plan za vodenje računovodstva s. p..• Kontira vse poslovne dogodke.• Izdela računovodske usmeritve za s. p..• Sestavlja različne temeljne in izvedene knjigovodske listine.<ul style="list-style-type: none">• Evidentira poslovne dogodke v glavno knjigo.• Usklajuje stanja pomožnih knjig s stanji v glavni knjigi.• Usklajuje stanja z zunanjimi poslovnimi partnerji.• Izdela računovodska poročila za s.p. za različne zunanje uporabnike.• Izdela računovodske izkaze za s.p..• Izvaja kontrolo računovodskih listin.• Organizira, vodi in nadzira arhiviranje knjigovodskih listin.• Predlaga spremembe in izboljšave informacijskega sistema in tehnologije v skladu z razvojem stroke.

5. OBVEZNOSTI ŠTUDENTOV IN POSEBNOSTI V IZVEDBI

Število kontaktnih ur: 60

(42 ur predavanj, 18 ur laboratorijskih vaj).

Število ur samostojnega dela: 84

(48 ur študij literature, 24 ur študija primera, 12 ur priprava seminarske naloge).

Obvezna je prisotnost na vajah, priprava in zagovor seminarske naloge ter pisni izpit.