

## 1. IME PREDMETA:

# TEMELJI RAČUNOVODSTVA

## 2. SPLOŠNI CILJI

Študent se usposobi za razumevanje računovodskih pojmov in knjiženje enostavnih poslovnih dogodkov.

## 3. PREDMETNO SPECIFIČNE KOMPETENCE

Študent:

- pozna zakonodajo ter predpise in zakone na področju računovodstva (predvsem Slovenske računovodske standarde), financ, davčne predpise ter predpise drugih področij, povezana z njegovim delom,
- upošteva kodeks računovodskih načel in kodekse poklicne etike računovodje,
- načrtuje in organizira delovni proces v računovodstvu,
- pozna računovodsko dokumentacijo ter temeljne in pomožne poslovne knjige,
- spozna krogotok dokumentacije v organizaciji,
- pozna strokovno terminologijo.

## 4. OPERATIVNI CILJI

INFORMATIVNI CILJI Študent:	FORMATIVNI CILJI Študent:
<ul style="list-style-type: none"><li>• Spozna poslovni sistem, poslovni proces in računovodstvo kot informacijske funkcije:</li><li>• spozna značilnosti poslovnega sistema in poslovnega procesa,</li><li>• spozna računovodstvo kot informacijsko dejavnost v podjetju.</li><li>• Pozna poslovne dogodke in jih zna računovodsko spremljati.</li><li>• Spozna organizacijo delovnega procesa in izvajanje del v računovodstvu:</li><li>• razlikuje med sestavinami računovodstva (knjigovodstvo, računovodsko predračunavanje, računovodsko proučevanje in računovodski nadzor),</li><li>• spozna pomen posameznih sestavin računovodstva,</li><li>• spozna organizacijski vidik računovodstva (finančno, stroškovno, poslovodno računovodstvo).</li><li>• Razume mesto računovodstva v poslovnem sistemu in procesu.</li><li>• Razume računovodstvo kot informacijsko dejavnost podjetja.</li><li>• Spozna organiziranje knjigovodske dejavnosti v podjetju (tok listin, knjigovodsko evidentiranje, knjigovodsko obračunavanje in poročanje).</li><li>• Pozna pomen varovanja poslovne skrivnosti in deluje v skladu s kodeksi na področju računovodstva.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Evidentira enostavne poslovne dogodke.</li><li>• Uporablja kontni načrt pri knjiženju enostavnih poslovnih dogodkov.</li><li>• Uporablja Slovenske računovodske standarde glede na različne poslovne sisteme.</li><li>• Razvrsti ekonomske kategorije v računovodske izkaze.</li><li>• Razlikuje knjigovodske listine glede na vsebino.</li><li>• Izračunava amortizacijo po različnih metodah.</li><li>• Opredele poslovne skrivnosti in izdela načrt varovanja le-teh v različnih situacijah.</li></ul>

## 5. OBVEZNOSTI ŠTUDENTOV IN POSEBNOSTI V IZVEDBI

Število kontaktnih ur: 78

(42 ur predavanj, 36 ur vaj).

Število ur samostojnega dela: 84

(48 ur študij literature, 36 ur študija primera).

Obvezna je prisotnost na vajah ter pisni izpit.