

1. IME PREDMETA:

STROŠKOVNO RAČUNOVODSTVO

2. SPLOŠNI CILJI

Študent spozna osnovne pojme o stroških in jih zna razporejati po stroškovnih mestih in stroškovnih nosilcih.

3. PREDMETNO SPECIFIČNE KOMPETENCE

Študent:

- zna sestaviti notranje knjigovodske listine,
- pozna in razlikuje posamezne vrste stroškov,
- organizira delovni proces pri zajemanju stroškov,
- izvaja računovodstvo prvin poslovnega procesa (osnovna sredstva, plače, material, storitve),
- vodi razčlenjevalne razvide (knjigovodstvo osnovnih sredstev, plač, materiala, blaga, stroškovno računovodstvo) in opravlja vsa druga knjigovodska dela,
- predračunava in obračunava plače, izdeluje letna poročila o plačah za zaposlene, davčne organe in ZPIZ,
- pozna predpise s področja varovanja osebnih podatkov.

4. OPERATIVNI CILJI

| INFORMATIVNI CILJI Študent: | FORMATIVNI CILJI Študent: |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Spozna osnove stroškovnega računovodstva:<ul style="list-style-type: none">• osnovne vrste stroškov,• razliko med stroškovnim mestom in stroškovnim nosilcem,• osnovni princip oblikovanja stroškovnih mest in stroškovnih nosilcev v podjetju.• Razlikuje med posameznimi vrstami stroškov.• Spozna razliko med stroškovnim in poslovnim računovodstvom.• Razlikuje med različnimi prvinami poslovnega procesa:<ul style="list-style-type: none">• osnovnih sredstev,• materiala,• plač,• storitev,• gotovih proizvodov in blaga.• Razume dela v računovodstvu ustvarjanja poslovnih učinkov:<ul style="list-style-type: none">• razume vrste proizvodnih procesov in spremljajočih stroškov,• razlikuje med različnimi metodami vrednotenja poslovnih učinkov.• pozna postopek razvrščanja stroške po posameznih vidikih,• spozna postopek izdelave predračuna in obračuna stroškov. | <ul style="list-style-type: none">• Kontira posamezne vrste stroškov in jih razvrsti v skladu s kontnim planom.• Izdela predračun in obračun amortizacije.• Izdela obračun proizvodnje.• Uporablja različne metode vrednotenja zalog.• Uporablja priporočila iz SRS pri razporejanju stroškov po stroškovnih mestih in stroškovnih nosilcih.• Obračunava plače.• Oblikuje računovodske informacije o stroških za različne notranje uporabnike.• Pripravlja poročila za notranje uporabnike informacij.• Pripravlja informacije o stroških po stroškovnih mestih in stroškovnih nosilcih.• Vodi računovodstvo prvin poslovnega procesa – računovodstvo.• Izvaja dela v računovodstvu ustvarjanja poslovnih učinkov:<ul style="list-style-type: none">• uporablja različne metode vrednotenja poslovnih učinkov,• razvršča stroške po posameznih vidikih,• izdela predračune stroškov in obračune stroškov,• uporablja različne metode kalkuliranja stroškov. |

5. OBVEZNOSTI ŠTUDENTOV IN POSEBNOSTI V IZVEDBI

Število kontaktnih ur: 96

(48 ur predavanj, 36 ur seminarskih vaj, 12 ur laboratorijskih vaj).

Število ur samostojnega dela: 96

(48 ur študij literature, 36 ur študija primera, 12 ur reševanje praktičnih primerov na računalniku).

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