

## KATALOG ZNANJA

### 1. IME PREDMETA/DRUGE SESTAVINE

RAČUNOVODSTVO IN FINAČNO POSLOVANJE (RFP)

### 2. SPLOŠNI CILJI

Splošni cilji predmeta so:

- spoznati vlogo računovodstva v organizacijah.
- usposobiti študente za opravljanje nalog, ki so v tajništvu povezane z delom v računovodstvu.
- usposobiti študente za sodelovanje pri knjigovodskem spremljanju poslovanja podjetja.

### 3. PREDMETNO-SPECIFIČNE KOMPETENCE

V predmetu si študenti poleg generičnih pridobijo naslednje kompetence:

- razumevanje pomena računovodske podpore pri poslovnih odločitvah v organizaciji in njenem okolju.
- razumevanje pomena upoštevanja finančnih predpisov.
- prepoznavanje značilnosti pojavov, povezanih s financami.
- poznavanje računovodske funkcije, ki omogočajo načrtovanje, spremljanje, nadzor, analizo in informiranje o celotnem poslovanju.
- spremljanje razvoja, pomena in vrst financiranja.
- razumevanje oblik obdavčitve in njihovega vpliva na poslovanje.

#### 4. OPERATIVNI CILJI

INFORMATIVNI CILJI	FORMATIVNI CILJI
Študent:	Študent:
<ul style="list-style-type: none"> <li>• pozna in razume vlogo ter organiziranost računovodstva v poslovnem sistemu;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• poišče in zbira poslovne informacije;</li> <li>• ločuje informacije v poslovnem sistemu za potrebe računovodstva in različne uporabnike;</li> <li>• ustrezno uporablja Slovenske računovodske standarde;</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• pozna vsebino in oblike poslovnih listin ter poslovnih knjig;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• izdelava različne poslovne listine in določa njihovo vsebino ter pravilnost;</li> <li>• opredeli vrste poslovnih knjig v poslovnem sistemu;</li> <li>• kontrolira računovodske listine in izvaja zakonske in interne predpise;</li> <li>• pravilno arhivira knjigovodske listine in poslovne knjige;</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• pozna in razume pomen popisa v poslovnem sistemu;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• pripravi postopke in dokumentacijo za izvedbo popisa;</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• pozna vsebino in obliko računovodskih poročil;</li> <li>• razlikuje različna računovodska poročila;</li> <li>• analizira vsebino informacij v posameznem poročilu;</li> <li>• določa pomen posameznih postavk poslovnih poročil;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• sodeluje pri oblikovanju računovodskih poročil v organizaciji;</li> <li>• opravlja blagajniško poslovanje;</li> <li>• na podlagi analize in interpretacije podatkov ugotavlja uspešnost in učinkovitost poslovanja;</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• pozna funkcijski in uporabniški vidik računovodstva;</li> <li>• ugotavlja pomen posameznih faz računovodstva;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• določa pomembnost informacij za zunanje in notranje uporabnike;</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• razume pomen finančne funkcije;</li> <li>• določa cilje, naloge in organiziranost finančne funkcije;</li> <li>• našteje in pojasni notranje vire financiranja;</li> <li>• ločuje med vrstami in značilnostmi notranjih virov financiranja;</li> <li>• opredeli pomen in uporabnost notranjih virov financiranja;</li> <li>• našteje in pojasni zunanje vire financiranja;</li> <li>• ločuje med vrstami in značilnostmi zunanjih virov financiranja;</li> <li>• opredeli pomen in uporabnost zunanjih virov financiranja;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• pri svojem delu upošteva finančne predpise;</li> </ul>

Višješolski študijski program: POSLOVNI SEKRETAR

<ul style="list-style-type: none"> <li>• pozna in razume delovanje trga vrednostnih papirjev;</li> <li>• določa vrste in vlogo različnih vrednostnih papirjev pri financiranju poslovnega sistema;</li> <li>• ločuje različne trge vrednostnih papirjev;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• po navodilih poišče in zbira informacije o trgu vrednostnih papirjev;</li> <li>• pripravlja informacije o naložbah, o možnostih financiranja v skladu s svojimi kompetencami in pooblastili;</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• pozna in spremlja organizacijo in potek plačilnega prometa;</li> <li>• razlikuje med gotovinskih in negotovinskih plačilnim prometom;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• pripravljajo obrazce za izvedbo gotovinskega plačilnega prometa;</li> <li>• pripravljajo obrazce za negotovinski in elektronski plačilni promet;</li> <li>• uporablja ustrezne obrazce glede na potek in vrsto plačilnega prometa;</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• pozna instrumente zavarovanja terjatev;</li> <li>• spoznava ukrepe in postopke za obvladovanje terjatev v poslovnem istemu;</li> <li>• ločuje med vrstami in uporabo različnih instrumentov zavarovanja terjatev;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• pripravlja dokumentacijo za izterjavo terjatev;</li> <li>• spremlja terjatve in ustrezno reagira;</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• pozna davčno zakonodajo;</li> <li>• ločuje načine obdavčitve prometa v poslovnem sistemu;</li> <li>• ugotavlja značilnosti obdavčitve, postopke obdavčitve in predpisane davčne evidence;</li> <li>• primerja informacije v poslovnem in davčnem obračunu ter analizira razlike med njima.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• upošteva davčno zakonodajo pri delu;</li> <li>• komunicira z izvajalci nadzora in inšpektorji.</li> </ul>

## 5. OBVEZNOSTI ŠTUDENTOV IN POSEBNOSTI V IZVEDBI

Število kontaktnih ur: 60 (30 ur predavanj, 30 ur vaj)

Število ur samostojnega dela: 65 ur (30 ur študija literature, 35 ur reševanja praktičnih primerov)

Obvezna je prisotnost na vajah ter opravljen pisni izpit.