

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

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.