

KATALOGI ZNANJ

1. IME PREDMETA:

FINANČNO RAČUNOVODSTVO

2. SPLOŠNI CILJI

Splošni cilji so:

- spozna zahtevnejše poslovne dogodke,
- spozna ekonomske kategorije po SRS in MRS,
- spozna vsebino in izdelavo računovodskih izkazov.

3. PREDMETNO SPECIFIČNE KOMPETENCE

Študent poleg generičnih pridobi še naslednje kompetence:

- argumentira vrste ekonomskih kategorij iz bilance stanja, izkaza poslovnega izida in izkaza denarnih tokov,
- pri vrednotenju ekonomskih kategorij ravna v skladu s na pravili SRS in MRS,
- knjiži zahtevnejše poslovne dogodke,
- sestavi računovodske izkaze,
- pripravi interne akte za vodenje računovodstva,
- opredeli vsebino in pomen računovodskega, poslovnega in letnega poročila.

4. OPERATIVNI CILJI

INFORMATIVNI CILJI	FORMATIVNI CILJI
Študent:	Študent:
FINANČNO RAČUNOVODSTVO	
<ul style="list-style-type: none"> • Opiše koncepte in veščine delovnega procesa v računovodstvu. • Primerja ekonomske kategorije iz računovodskih izkazov (SRS in MRS). • Opredeli metode vrednotenja ekonomskih kategorij. • Se nauči knjiženja zahtevnih poslovnih dogodkov in njihov vpliv na računovodske izkaze. • Opredeli vsebino in postopek izdelave posameznih računovodskih izkazov. • Pozna računovodske predpise in postopke ter opiše načine izdelave internih pravilnikov o računovodstvu. • Razloži različnost vsebin in oblike poročanj v računovodskem, poslovnem in letnem poročilu. 	<ul style="list-style-type: none"> • Organizira delo v računovodstvu. • Izdela interne akte vodenja računovodstva. • Izdela in ažurira interni kontni načrt. • Sodeluje pri organizaciji in pripravah za inventurni popis. • Loči ekonomske kategorije iz računovodskih izkazov. • Izbere pravilne metode vrednotenja ekonomskih kategorij. • Kontrolira, kontira in knjiži poslovne dogodke. • Kontrolira in arhivira izvirne knjigovodske listine. • Izdela in arhivira izvedene knjigovodske listine. • Srbi za povezanost finančnega računovodstva z stroškovnim računovodstvom. • Usklajuje glavno knjigo z analitičnimi evidencami. • Pripravlja obdobje in letne računovodske izkaze. • Izdela računovodske izkaze in zna pripraviti različne informacije za različne uporabnike. • Zna narediti in sodelovati pri izdelavi poslovnega in letnega poročila.

5. OBVEZNOSTI ŠTUDENTOV IN POSEBNOSTI V IZVEDBI

Število kontaktnih ur: 104

(44 ur predavanj in 60 ur vaj)

Število ur samostojnega dela: 106 ur

(40 ur študij literature, 66 ur vaje primerov)