

## KATALOGI ZNANJ

### 1. IME PREDMETA:

### POSEBNOSTI VODENJA RAČUNOVODSTVA ZA SP

### 2. SPLOŠNI CILJI

Splošni cilji so:

- spoznati posebnosti evidentiranja poslovnih dogodkov v poslovne knjige pri samostojnih podjetnikih ter se usposobiti za izdelavo letnega poročila,
- spoznati posebnosti vodenja poslovnih knjig po sistemu enostavnega oziroma dvostavnega knjigovodstva.
- razumeti posebnosti glede vodenja poslovnih knjig in sestavljanja letnih poročil v primeru, da se samostojni podjetnik odloči ugotavljati davčno osnovo za davek od dohodka iz dejavnosti z upoštevanjem normiranih odhodkov.

### 3. PREDMETNO SPECIFIČNE KOMPETENCE

Študent poleg generičnih pridobi še naslednje kompetence:

- vodi poslovne knjige in izdelati računovodska (letna) poročila za vse kategorije samostojnih podjetnikov glede na njihovo velikost,
- knjiži in računovodsko spremljati sredstva in obveznosti do virov sredstev pri samostojnem podjetniku,
- računovodsko spremlja prihodke, odhodke, stroške in poslovni izid pri samostojnem podjetniku,
- dela skladno z vsebino računovodskega standarda za male samostojne podjetnike in ostale standarde povezane z njim,
- organizira in izvaja kontrolo podatkov in notranji nadzor nad pravilnostjo računovodskega evidentiranja podatkov in posredovanjem računovodskih informacij,
- organizira in izvaja informiranje zunanjih in notranjih uporabnikov o poslovanju,
- organizira arhiviranje knjigovodskih listin in poslovnih knjig ter računovodskih in davčnih poročil in
- sodeluje pri uvajanju sodobnih računalniških programov za vodenje poslovnih knjig in izdelavo računovodskih poročil za samostojne podjetnike.

## 4. OPERATIVNI CILJI

| INFORMATIVNI CILJI<br>Študent:   | FORMATIVNI CILJI<br>Študent:  |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pojasni posebnosti registracije in delovanja s.p..</li> <li>• Navede pravne podlage za računovodenje in izdelavo računovodskih izkazov in obračuna davka iz dejavnosti malih samostojnih podjetnikov (v nadaljevanju s.p.).</li> <li>• Spozna posebno obravnavo ekonomskih kategorij, vodenja poslovnih knjig in izdelave letnega poročila po posebnem računovodskem standardu SRS 39.</li> <li>• Razlikuje posebnosti vodenja poslovnih knjig in sestavitve računovodskih izkazov v primeru ugotavljanja davka iz dejavnosti na podlagi dejanskih prihodkov in odhodkov oziroma na podlagi normiranih odhodkov.</li> <li>• Spozna posebnosti vodenja poslovnih knjig s.p.: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ po načelih enostavnega,</li> <li>○ po načelih dvostavnega knjigovodstva.</li> </ul> </li> <li>• Spozna različne temeljne in izvedene knjigovodske listine s.p. in vsebino teh listin.</li> <li>• Razlikuje posamezne vrste sredstev in obveznosti v poslovanju s.p.–ja in njihovo evidentiranje: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ neopredmetena dolgoročna sredstva,</li> <li>○ opredmetena osnovna sredstva,</li> <li>○ dolgoročne in kratkoročne finančne naložbe,</li> <li>○ zaloge, terjatve in denarna sredstva,</li> <li>○ dolgove in dolgoročne rezervacije.</li> </ul> </li> <li>• Razlikuje posamezne vrste prihodkov in odhodkov, stroške amortizacije, stroške materiala in storitev, stroške dela in njihovo evidentiranje.</li> <li>• Spozna zajemanje prihodkov in odhodkov iz poslovnega izida v obračunu davka iz dejavnosti in ugotovitev davčne obveznosti.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Izdela računovodske usmeritve za s.p..</li> <li>• Spremlja pritoke in odtok denarnih sredstev med podjetjem in gospodinjstvom.</li> <li>• Izdela interni kontni načrt za vodenje računovodstva s.p..</li> <li>• Preveri verodostojnost knjigovodskih listin in kontira poslovne dogodke.</li> <li>• Evidentira poslovne dogodke v glavno knjigo.</li> <li>• Sestavlja različne temeljne in izvedene knjigovodske listine.</li> <li>• Usklajuje stanja pomožnih knjig s stanji v glavni knjigi.</li> <li>• Usklajuje stanja z zunanjimi poslovnimi partnerji.</li> <li>• Izdela računovodske izkaze za s.p..</li> <li>• Izdela računovodska poročila za s.p. za zunanje uporabnike.</li> <li>• Izvaja kontrolo računovodskih listin.</li> <li>• Organizira, vodi in nadzira arhiviranje knjigovodskih listin.</li> <li>• Predlaga spremembe in izboljšave informacijskega sistema in tehnologije v skladu z razvojem stroke.</li> </ul> |

## 5. OBVEZNOSTI ŠTUDENTOV IN POSEBNOSTI V IZVEDBI

Število kontaktnih ur: 68

(32 ur predavanj, 36 ur vaj)

Število ur samostojnega dela: 82

(36 ur študij literature, 26 ur študija primera, 20 ur priprava seminarske naloge)

