

KATALOGI ZNANJ

1. IME PREDMETA:

RAČUNOVODSTVO V PRIMERU STEČAJA IN PRISILNE PORAVNAVE

2. SPLOŠNI CILJI

Splošni cilji so:

- spoznati vlogo računovodstva in financ v posameznem insolventnem postopku
- usvojiti pripravo evidenc in računovodskih predračunov in obračunov za upravitelje insolventnih postopkov.

3. PREDMETNO SPECIFIČNE KOMPETENCE

Študent poleg generičnih pridobi še naslednje kompetence:

- spremlja veljavno zakonodajo na področju vodenja postopkov stečaja in prisilne poravnave,
- uporablja različne evidence, predračune in obračune v postopku stečaja in prisilne poravnave,
- pripravi knjigovodske podatke za cenitev premoženja,
- vrednoti ekonomske kategorije in knjiži poslovne dogodke v različnih primerih insolventnih postopkov,
- knjiži poslovne dogodke in pojasni postopek stečaja in prisilne poravnave,
- izdelava računovodska poročila, ki so potrebna v posameznem insolventnem postopku.

4. OPERATIVNI CILJI

INFORMATIVNI CILJI	FORMATIVNI CILJI
Študent:	Študent:
RAČUNOVODSTVO V PRIMERU STEČAJA IN PRISILNE PORAVNAVE	
<ul style="list-style-type: none"> • Razume postopke računovodstva v postopku stečaja in prisilne poravnave. • Razlikuje vrste evidenc in poročil v postopku stečaja in prisilne poravnave. • Spozna postopke sodelovanja z cenilci vrednosti premoženja. • Spozna metode vrednotenja in knjiženja premoženja v insolventnih postopkih. • Spozna tehnike knjiženja poslovnih dogodkov v postopku stečaja in prisilne poravnave na strani dolžnika in upnika. • Pozna in vsebino računovodskih in poslovnih poročil v stečaju in prisilni poravnavi. 	<ul style="list-style-type: none"> • Vodi postopke z računovodskega vidika v insolventnih postopkih. • Pripravi analitične in sintetične evidence poročila v času trajanja insolventnih postopkih za upravitelje insolventnih postopkov. • Pripravi analitična knjigovodska poročila glede na metode vrednotenja premoženja po SRS. • Pripravi analitične in knjigovodske podatke za cenilce vrednosti premoženja. • Knjiži ocenjene vrednosti cenilcev in upoštevat pri računovodskih in poslovnih poročilih. • Knjiži poslovne dogodke v postopku stečaja in prisilne poravnave pri dolžniku in upniku. • Knjiži oslabitve terjatve in upoštevat njihov davčni vidik. • Knjiži odpise obveznosti in upoštevat njihov davčni vidik. • Pripravi vsebino računovodskih in poslovnih poročil v stečaju in prisilni poravnavi.

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)