

## KATALOGI ZNANJ

### 1. IME PREDMETA:

#### UVOD V RAČUNOVODSTVO

### 2. SPLOŠNI CILJI

Splošni cilji so:

- razume poslovni sistem, poslovni proces in vlogo računovodstva v njem,
- ozavešča pomen računovodstva informacijske dejavnosti v podjetju,
- argumentira normativni del računovodstva in hierarhijo predpisov o računovodenju,
- argumentira razlike med posameznimi sestavinami računovodstva,
- primerja knjigovodske listine in argumentira njihovo gibanje v podjetju,
- uporablja knjigovodski račun – konto,
- ozavešča poročevalsko funkcijo računovodstva in uporabnike teh informacij.

### 3. PREDMETNO SPECIFIČNE KOMPETENCE

Študent poleg generičnih pridobi še naslednje kompetence:

- izdelava sheme poslovnega procesa od denarja preko poslovnih učinkov do denarja za različne poslovne procese,
- opredeli pomen računovodstva kot informacijske dejavnosti in pozna različne uporabnike računovodskih informacij,
- deluje v skladu s hierarhijo predpisov vezanih na računovodstvo,
- spremlja in upošteva spremembe v zakonodaji, ki so vezane na računovodenje,
- pozna ravnanje v skladu z kodeksom računovodskih načel in kodeksom poklicne etike,
- opredeli različne oblike računovodstva, sestavine računovodstva ter pojasni razliko med njimi in informacijami, ki jih nudijo posameznim uporabnikom,
- spozna in zna organizirati knjigovodski tok,
- načrtuje in organizira delovni proces v računovodstvu,
- opredeli posamezne knjigovodske listine, pozna njihovo gibanje od nastanka do hrambe,
- opredeli različne poslovne knjige,
- deluje v skladu z internimi akti o računovodenju.

## 4. OPERATIVNI CILJI

INFORMATIVNI CILJI	FORMATIVNI CILJI
Študent:	Študent:
<b>UVOD V RAČUNOVODSTVO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Razume poslovni sistem, poslovni proces in računovodstvo kot informacijsko funkcijo.</li> <li>Pojasni shemo posameznih poslovnih procesov od denarja preko poslovnih učinkov do denarja.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pojasni poslovni proces.</li> <li>Izdela shemo posameznih poslovnih procesov od denarja preko poslovnih učinkov do denarja.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Razloži računovodstvo kot informacijsko dejavnost v podjetju.</li> <li>Spozna normativni del računovodstva.</li> <li>Pojasni kodeks računovodskih načel in kodeks poklicne etike</li> <li>Razloži osnove organiziranja računovodstva v podjetju glede na njegovo organizacijsko obliko.</li> <li>Razlikuje oblike računovodstva (blagajniško poslovanje, enostavno knjigovodstvo, dvostavno knjigovodstvo).</li> <li>Razlikuje vrste računovodstev glede na aktivnosti (finančno, stroškovno, poslovodno).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ugotavlja in uporablja računovodske in ostale informacije v podjetju.</li> <li>Analizira hierarhijo predpisov o računovodenju.</li> <li>Deluje v skladu s kodeksom računovodskih načel in kodeksom poklicne etike.</li> <li>Izbere različne oblike organiziranja računovodstva glede na organizacijsko obliko podjetja.</li> <li>Izdela predlog organiziranja računovodstva glede na dani primer.</li> <li>Razume vrste računovodstva glede na aktivnosti</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Pojasni sestavine računovodstva (računovodsko načrtovanje, knjigovodstvo, računovodsko proučevanje, računovodsko nadziranje).</li> <li>Spozna knjigovodski tok in shemo knjigovodskega toka.</li> <li>Spozna knjigovodske listine in vrste knjigovodskih listin.</li> <li>Pojasni gibanje knjigovodskih listin.</li> <li>Spozna poslovne knjige.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Izdela shemo knjigovodskega toka ob upoštevanju različnih sestavin računovodstva, knjigovodskega toka</li> <li>Uporablja različne knjigovodske listine.</li> <li>Spremlja in nadzira gibanje knjigovodskih listin od nastanka do hrambe.</li> <li>Ugotavlja procese in sodeluje pri vodenju poslovnih knjig.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Pozna knjigovodski račun – konto.</li> <li>Loči konte glede na kvaliteto prikazovanja stanja, glede na uspeh poslovanja, glede na samostojnost, glede na sposobnost razčlenjevanja njihovih prometov, glede na vlogo v bilanci stanja.</li> <li>Pozna kontni okvir.</li> </ul>	<p>Razume posamezne razdelitve kontov</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Pojasni kontni okvir in razume vsebino posameznega kontnega razreda.</li> <li>Kontira.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Pozna interne sklepe in akte o računovodenju.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ravna v skladu z internimi akti povezanimi z računovodenjem.</li> </ul>

## 5. OBVEZNOSTI ŠTUDENTOV IN POSEBNOSTI V IZVEDBI

Število kontaktnih ur: 56  
*(28 ur predavanj in 28 ur vaj)*

Število ur samostojnega dela: 64 ur  
*(20 ur študij literature, 44 ur študija primerov in izdelave delovnih listov)*