

## 4.1. KATALOG ZNANJA

### IME MODULA: MATERIALNO KNJIGOVODSTVO

#### 1. USMERJEVALNI CILJI

Dijak:

- razvija inovativnost,
- razvija sistematičnost, vztrajnost in natančnost pri delu,
- razvija sposobnost logičnega mišljenja,
- razvija podjetne lastnosti in spretnosti ter sposobnost timskega dela,
- razvija pripravljenost za vseživljenjsko učenje,
- uporablja sodobne informacijsko komunikacijske vire,
- obvlada strokovno izrazoslovje,
- vodi stroškovno knjigovodstvo,
- evidentira v poslovnih knjigah gotovinski in negotovinski promet,
- opredeli in izračuna davke,
- vodi materialno in blagovno knjigovodstvo,
- sestavi nabavno kalkulacijo,
- knjiži nabavo materiala in blaga,
- knjiži prodajo blaga in materiala,
- razporeja stroške po naravnih vrstah,
- ugotavlja uspešnost poslovanja, primerja rezultate in vpliv stroškov na poslovni izid,
- evidentira poslovne dogodke v zvezi s poslovnim izidom,
- izvaja knjigovodska dela v skladu z navodili in varuje poslovne skrivnosti,
- sporazumeva se pisno in ustno z notranjimi in zunanji uporabniki računovodskih informacij,
- varuje zdravje in okolje,
- racionalno rabi energijo, material in čas.

#### 2. VSEBINSKI SKLOPI

Modul je sestavljen iz vsebinskih sklopov:

OZNAKA	VSEBINSKI SKLOP
DP	Denarno poslovanje
EBS	Evidentiranje blaga in storitev
RP	Računovodenje proizvodnje

### 3. OPERATIVNI CILJI

#### Vsebinski sklop: DENARNO POSLOVANJE

##### Poklicne kompetence

- evidentiranje gotovinskega in negotovinskega promet v poslovnih knjigah,
- razvijanje doslednosti in natančnosti pri poslovanju z denarnimi sredstvi,
- opredeljevanje in izračunavanje davkov.

Informativni cilji	Formativni cilji
Dijak: <ul style="list-style-type: none"><li>• pozna pojem gotovine in knjižnega denarja,</li><li>• spozna obrazce plačilnega prometa,</li><li>• opredeli menico in čeke ter njuno evidenco,</li><li>• razlikuje različne davke.</li></ul>	Dijak: <ul style="list-style-type: none"><li>• loči med gotovinskim in negotovinskim plačilnim prometom,</li><li>• v poslovnih knjigah evidentira gotovinski in negotovinski plačilni promet,</li><li>• evidentira čeke in menico,</li><li>• obračuna DDV,</li><li>• knjiži DDV v poslovnih knjigah,</li><li>• pripravlja računovodska poročila kot podlago za poslovne odločitve,</li><li>• uporablja računalnik pri spremljanju poslovanja podjetja.</li></ul>

#### Vsebinski sklop: EVIDENTIRANJE BLAGA IN STORITEV

##### Poklicne kompetence

- sestavljanje nabavne in prodajne kalkulacije,
- knjiženje nabave materiala in blaga,
- knjiženje prodaje blaga, materiala in storitev.

Informativni cilji	Formativni cilji
Dijak: <ul style="list-style-type: none"><li>• razume nabavne kalkulacije,</li><li>• razume knjiženje nabave neposredno na kontu zalog oz. s konti nabave,</li><li>• razume knjiženje prenosa blaga iz skladišča v prodajalno,</li><li>• razume knjiženje spremembe zalog blaga,</li><li>• razlikuje različne spremembe zalog materiala,</li></ul>	Dijak: <ul style="list-style-type: none"><li>• izračuna nabavno kalkulacijo,</li><li>• knjiži nabavo neposredno na kontu zalog oz. preko kontov nabave,</li><li>• knjiži porabo materiala po različnih metodah in ugotovi vrednost zalog,</li><li>• knjiži kalo, presežke in primanjkljaje materiala,</li><li>• knjiži prodajo blaga na potrošniški kredit in na kasnejše plačilo,</li><li>• knjiži prodajo blaga za gotovino.</li></ul>

<b>Informativni cilji</b>	<b>Formativni cilji</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• opiše različne metode vrednotenja porabe,</li> <li>• pojasni različne načine prodaje,</li> <li>• pojasni vpliv prodaje učinkov na uspešnost poslovanja.</li> </ul>	

### **Vsebinski sklop: RAČUNOVODENJE PROIZVODNJE**

#### **Poklicne kompetence**

- razporejanje stroškov po naravnih vrstah,
- izračunavanje uspešnosti poslovanja, primerjava rezultatov ter vpliv stroškov na poslovni izid,
- evidentiranje poslovnih dogodkov v zvezi s poslovnim izidom.

<b>Informativni cilji</b>	<b>Formativni cilji</b>
<p>Dijak:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• opredeli aktivne in pasivne časovne razmejitev,</li> <li>• spozna stroške proizvodnega podjetja,</li> <li>• seznanen se z različnimi delitvami stroškov proizvodnje,</li> <li>• opredeli vpliv stroškov na poslovni izid podjetja,</li> <li>• razlikuje pojme odhodkov in prihodkov,</li> <li>• razume pomen uspešnosti poslovanja,</li> <li>• razloži izkaz uspeha.</li> </ul>	<p>Dijak:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• knjiži kratkoročno odložene stroške in predhodno zaračunane prihodke,</li> <li>• knjiži vnaprej vračunane stroške, odhodke in kratkoročno odložene prihodke,</li> <li>• izračuna uspešnost poslovanja,</li> <li>• primerja rezultate poslovnega izida, jih analizira in poišče enostavne rešitve,</li> <li>• evidentira poslovne dogodke v zvezi s poslovnim izidom,</li> <li>• loči med stalnimi in spremenljivimi stroški,</li> <li>• loči med proizvodjalnimi in ne proizvodjalnimi stroški,</li> <li>• razporeja stroške po stroškovnih mestih in nosilcih,</li> <li>• pozna vrste stroškovnih mest,</li> <li>• ob pomoči prihodkov in odhodkov ugotovi uspešnost poslovanja,</li> <li>• knjiži odhodke, prihodke in poslovni izid na konte uspeha,</li> <li>• izdelava izkaze uspeha podjetja.</li> </ul>