

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

## 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)*