



KATALOG ZNANJA

1. Ime modula: MATERIALNO KNJIGOVODSTVO

2. Usmerjevalni cilji:

Dijak/dijakinja:

- razvija inovativnost;
- razvija sistematičnost, vztrajnost in natančnost pri delu;
- razvija sposobnost logičnega mišljenja;
- razvija podjetje 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 in primerjati 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 zunanjimi uporabniki računovodskih informacij;
- varuje zdravje in okolje;
- racionalno rabi energijo, material in čas.

3. Vsebinski sklopi:

1. Denarno poslovanje
2. Evidentiranje blaga in storitev
3. Računovodenje proizvodnje

1. Vsebinski sklop: Denarno poslovanje

Poklicne kompetence

OZNAKA	
DP 1	Evidentiranje gotovinskega in negotovinskega promet v poslovnih knjigah.
DP 2	Razvijanje doslednosti in natančnosti pri poslovanju z denarnimi sredstvi.
DP 3	Opredeljevanje in izračunavanje davkov.

Operativni cilji

Informativni cilji	Formativni cilji
--------------------	------------------



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

2. Vsebinski sklop: Evidentiranje blaga in storitev

Poklicne kompetence

OZNAKA	
EBS 1	Sestavljanje nabavne in prodajne kalkulacije.
EBS 2	Knjiženje nabave materiala in blaga.
EBS 3	Knjiženje prodaje blaga, materiala in storitev.

Operativni cilji

Informativni cilji	Formativni cilji
<ul style="list-style-type: none"> - razume nabavne kalkulacije - razume knjiženje nabave neposredno na kontu zalog oz. s konti nabave - razume knjiženje prenosa blaga iz skladišča v prodajalno - razume knjiženje spremembe zalog blaga - razlikuje različne spremembe zalog materiala - opiše različne metodami vrednotenja porabe - pojasni različne načine prodaje - pojasni vpliv prodaje učinkov na uspešnost poslovanja 	<ul style="list-style-type: none"> - izračuna nabavno kalkulacijo - knjiži nabavo neposredno na kontu zalog oz. prek kontov nabave - knjiži porabo materiala po različnih metodah in ugotoviti vrednost zalog - knjiži kalo, presežke in primankljaje materiala - knjiži prodajo blaga za potrošniški kredit in na kasnejše plačilo - knjiži prodajo blaga za gotovino

3. Vsebinski sklop: Računovodenje proizvodnje

Poklicne kompetence

OZNAKA	
RP 1	Razporejanje stroškov po naravnih vrstah.
RP 2	Izračunavanje uspešnost poslovanja in primerjava rezultatov ter vpliv stroškov na poslovni izid.
RP 3	Evidentiranje poslovnih dogodkov v zvezi s poslovnim izidom.



Operativni cilji

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