

1. IME PREDMETA:

STROŠKOVNO RAČUNOVODSTVO

2. SPLOŠNI CILJI

Študent spozna osnovne pojme o stroških in jih zna razporejati po stroškovnih mestih in stroškovnih nosilcih.

3. PREDMETNO SPECIFIČNE KOMPETENCE

Študent:

- zna sestaviti notranje knjigovodske listine,
- pozna in razlikuje posamezne vrste stroškov,
- organizira delovni proces pri zajemanju stroškov,
- izvaja računovodstvo prvin poslovnega procesa (osnovna sredstva, plače, material, storitve),
- vodi razčlenjevalne razvide (knjigovodstvo osnovnih sredstev, plač, materiala, blaga, stroškovno računovodstvo) in opravlja vsa druga knjigovodska dela,
- predračunava in obračunava plače, izdeluje letna poročila o plačah za zaposlene, davčne organe in ZPIZ,
- pozna predpise s področja varovanja osebnih podatkov.

4. OPERATIVNI CILJI

INFORMATIVNI CILJI Študent:	FORMATIVNI CILJI Študent:
<ul style="list-style-type: none">Spozna osnove stroškovnega računovodstva:<ul style="list-style-type: none">osnovne vrste stroškov,razliko med stroškovnim mestom in stroškovnim nosilcem,osnovni princip oblikovanja stroškovnih mest in stroškovnih nosilcev v podjetju.Razlikuje med posameznimi vrstami stroškov.Spozna razliko med stroškovnim in poslovnim računovodstvom.Razlikuje med različnimi prvinami poslovnega procesa:<ul style="list-style-type: none">osnovnih sredstev,materiala,plač,storitev,gotovih proizvodov in blaga.Razume dela v računovodstvu ustvarjanja poslovnih učinkov:<ul style="list-style-type: none">razume vrste proizvodjalnih procesov in spremljajočih stroškov,razlikuje med različnimi metodami vrednotenja poslovnih učinkov.pozna postopek razvrščanja stroške po posameznih vidikih,spozna postopek izdelave predračuna in obračuna stroškov.	<ul style="list-style-type: none">Kontira posamezne vrste stroškov in jih razvrsti v skladu s kontnim planom.Izdela predračun in obračun amortizacije.Izdela obračun proizvodnje.Uporablja različne metode vrednotenja zalog.Uporablja priporočila iz SRS pri razporejanju stroškov po stroškovnih mestih in stroškovnih nosilcih.Obračunava plače.Oblikuje računovodske informacije o stroških za različne notranje uporabnike.Pripravlja poročila za notranje uporabnike informacij.Pripravlja informacije o stroških po stroškovnih mestih in stroškovnih nosilcih.Vodi računovodstvo prvin poslovnega procesa – računovodstvo.Izvaja dela v računovodstvu ustvarjanja poslovnih učinkov:<ul style="list-style-type: none">uporablja različne metode vrednotenja poslovnih učinkov,razvršča stroške po posameznih vidikih,izdela predračune stroškov in obračune stroškov,uporablja različne metode kalkuliranja stroškov.

5. OBVEZNOSTI ŠTUDENTOV IN POSEBNOSTI V IZVEDBI

Število kontaktnih ur: 96

(48 ur predavanj, 36 ur seminarskih vaj, 12 ur laboratorijskih vaj).

Število ur samostojnega dela: 96

(48 ur študij literature, 36 ur študija primera, 12 ur reševanje praktičnih primerov na računalniku).

Obvezna je prisotnost na vajah, priprava in zagovor seminarske naloge ter pisni izpit.