

KATALOG ZNANJ ZA PRIDOBITEV NAZIVA KNJIGOVODJA

Za katalog znanj za knjigovodje se uporabi shema za program NPK knjigovodja, ki se dopolni s posameznimi zahtevanimi znanji iz programa NPK računovodja.

Naloge in dela ter znanja za naziv knjigovodja

Vodenje poslovnih knjig

- Pomaga računovodji pri
 - oblikovanju glavne in pomožne knjige,
 - odpiranju in zapiranju poslovne knjige,
 - sistematični postavitvi kontnega načrta in njegovem dopolnjevanju ter
 - sistematičnem postavljanju šifranta stroškovnih mest, stroškovnih nosilcev in drugih šifrante v poslovnih knjigah.
- Spremlja poslovne dogodke z razvrščanjem knjigovodskih podatkov, skladno z določenimi pravili, v različne vrste poslovnih knjig.
- Pri vodenju poslovnih knjig upošteva določila slovenskega računovodskega standarda, ki opredeljuje poslovne knjige.
- Zna sistematično oblikovati kontni načrt, šifrant stroškovnih mest in stroškovnih nosilcev ter druge šifrante.
- Pozna naloge in pomen finančnega in stroškovnega knjigovodstva.
- Pozna naloge knjigovodstva osnovnih sredstev.
- Pozna naloge materialnega oziroma blagovnega knjigovodstva.
- Pozna naloge knjigovodstva davkov.

Zbiranje in urejanje knjigovodskih podatkov

- Izvaja formalno kontrolo knjigovodskih listin.
- Pripravlja izvedene knjigovodske listine.
- Razvršča knjigovodske listine po vnaprej določenih in predpisanih kriterijih.
- Pozna poslovne funkcije v organizaciji in notranjo organiziranost.
- Pozna poslovne dogodke.
- Pozna knjigovodske listine, predpise in interne pravilnike.

Knjiženje poslovnih dogodkov

- Vpisuje podatke o poslovnih dogodkih na konte glavne knjige.
- Vpisuje podatke o poslovnih dogodkih na konte pomožnih knjig.
- Vpisuje podatke o sredstvih, obveznostih do sredstev, stroških, odhodkih in prihodkih v knjigovodske evidence.

- Uskladi po kontih razporejene podatke iz pomožnih knjig z glavno knjigo.
- Pozna kontni načrt, stroškovna mesta in stroškovne nosilce.
- Pozna metode pri opredeljevanju vrednosti posameznih vrst poslovnih dogodkov.

Izdelovanje knjigovodskih obračunov

- Izdeluje obračune gibanja osnovnih sredstev.
- Izdeluje obračune gibanja denarja.
- Izdeluje obračun obresti.
- Izdeluje obračune obveznosti in terjatev.
- Izdeluje obračune gibanja materiala in blaga.
- Izdeluje obračune razlike v ceni pri prodaji blaga.
- Izdeluje obračune gibanja proizvodnje in storitev.
- Izdeluje obračune stroškov dela, amortizacije in drugih stroškov ter njihovega prenosa v odhodke oziroma zaloge.
- Izdeluje osnutke obračunov gibanja odhodkov, prihodkov in rezultata.
- Izdeluje osnutke obračuna gibanja kapitala.
- Izdeluje osnutke obračunov DDV.
- Pozna obračune plač, davkov, nabav, prodaje, proizvodnje, stroškov, poslovnega izida, obresti in druge obračune v knjigovodstvu.
- Pozna različne načine amortiziranja osnovnih sredstev.
- Zna oblikovati nabavno vrednost materiala in blaga.
- Pozna različne metode vrednotenja porabe materiala in prodaje blaga.
- Pozna modele obračunavanja proizvodnje.
- Pozna osnove davčne zakonodaje.

Dostava in prikaz knjigovodskih podatkov

- Pripravlja knjigovodske podatke za prikaz določenim uporabnikom za določen namen.
- Pojasnjuje knjigovodske podatke z namenom večje razumljivosti in vzročne ter logične utemeljenosti predpostavljenim.
- Pozna načela oblikovanja poročil in izpisov knjigovodskih podatkov.
- Pozna potrebe, za katere se izvaja knjigovodstvo.
- Pripravi osnovno obliko podatkov za nadaljnja računovodska dela.

Arhiviranje knjigovodskih listin in poslovnih knjig

- Tekoče in redno shranjuje in vzdržuje knjigovodske listine, skladno z notranjimi in zunanjimi predpisi.
- Shranjuje poslovne knjige, skladno s predpisi.
- Izloča iz arhiva in uničuje knjigovodske listine, skladno z notranjimi akti.
- Izloča iz arhiva in uničuje poslovne knjige, skladno z notranjimi akti.
- Pozna predpise o hranjenju in varovanju poslovnih listin.
- Pozna predpise o hranjenju in varovanju poslovnih knjig.

Nadzor procesa knjigovodenja

- Spremlja delovanje in učinkovitosti notranjih kontrol in drugih oblik nadziranja v procesu knjigovodenja in poroča računovodji.
- Pozna principe nadzora procesov knjigovodenja.

