

ИКОНОМИЧЕСКИ УНИВЕРСИТЕТ - ВАРНА
ФИНАНСОВО-СЧЕТОВОДЕН ФАКУЛТЕТ
КАТЕДРА „СЧЕТОВОДНА ОТЧЕТНОСТ“

УТВЪРЖДАВАМ:

Ректор:

(Проф. д-р Пл. Илиев)

У Ч Е Б Н А П Р О Г Р А М А

ПО ДИСЦИПЛИНАТА: “ИНФОРМАЦИОННИ СИСТЕМИ И ТЕХНОЛОГИИ В
СЧЕТОВОДСТВОТО”;

ЗА СПЕЦ: „Счетоводство и финанси“; ОКС „бакалавър“

КУРС НА ОБУЧЕНИЕ: 4; СЕМЕСТЪР: 8;

ОБЩА СТУДЕНТСКА ЗАЕТОСТ: 150 ч.; в т.ч. аудиторна 30 ч.

КРЕДИТИ: 5

РАЗПРЕДЕЛЕНИЕ НА СТУДЕНТСКАТА ЗАЕТОСТ СЪГЛАСНО УЧЕБНИЯ ПЛАН

<i>ВИД УЧЕБНИ ЗАНЯТИЯ</i>	<i>ОБЩО(часове)</i>	<i>СЕДМИЧНА НАТОВАРЕНОСТ (часове)</i>
АУДИТОРНА ЗАЕТОСТ:		
т. ч.		
• ЛЕКЦИИ	0	0
• УПРАЖНЕНИЯ (семинарни занятия/ лабораторни упражнения)	30	2
ИЗВЪНАУДИТОРНА ЗАЕТОСТ	120	-

Изготвили програмата:

1.
(доц. д-р Светлозар Стефанов)

2.
(гл. ас. д-р Рени Петрова)

Ръководител катедра:
„Счетоводна отчетност“ (доц. д-р Слави Генов)

I. АНОТАЦИЯ

Акцент на учебната дисциплина е прилагането на вече усвоените по съответните счетоводни дисциплини теоретични знания в симулирани практически условия, чрез използване на счетоводен софтуер, електронни таблици (Excel) и текстообработващи програми (Word).

Целта е максимално доближаване до практиката посредством решаване на счетоводен казус, обхващащ един или част от отчетен период. За учебни цели избраният отчетен период може и да не съвпада със законово определения отчетен период. Решаването на един всеобхватен и практически ориентиран казус изисква от студентите самостоятелна работа при попълване на първични, вторични счетоводни документи и регистри, тяхното сортиране, групиране и обработване посредством счетоводен програмен продукт, както и изготвяне на:

1. Счетоводна политика на предприятието, съобразно спецификата на дейността му;

2. Индивидуален сметкоплан със съответните нива на аналитичност, съобразно избраната счетоводна политика, обектите на отчитане и калкулиране в предприятието и нуждите от информация на неговото ръководство;

3. Правилник или План за документооборота.

Поредността на разглеждане на изброените счетоводни обекти не е задължителна.

Дисциплината позволява на студентите да организират учебното си време в условия, близки до практиката, да мислят творчески, като прилагат счетоводното и данъчното законодателство при решаване на възникващите в практиката казуси, да работят в условията на автоматизирана обработка на информация и да придобият представа за цялостния отчетен процес в предприятието.

Предвиденият хорариум по дисциплината не е достатъчен за пълно практическо решаване на цялостен казус в часовете за упражнения. По тази причина част от времето за решаването на казуса следва да бъде извършено като домашна работа. За това са предвидени съответните часове в програмата.

II. ТЕМАТИЧНО СЪДЪРЖАНИЕ

No. по ред	НАИМЕНОВАНИЕ НА ТЕМИТЕ И ПОДТЕМИТЕ	БРОЙ ЧАСОВЕ		
		Л	СЗ	ЛУ
2.1	ТЕМА 1 Документ, документиране, документооборот – същност, законови изисквания и ограничения		3	
1.1.	Видове документи според различни счетоводни критерии значение за практиката (първични, вторични, документи за счетоводно оформяне, регистри; вътрешни и външни и др. (ТЗ, ЗСч., ЗДДС, ЗЕДЕП и др.)). Специфични случаи на документиране на стопанските операции при изгубени, повредени, унищожени документи, както и при наличието на копия на оригинални документи, факсове или имейл-документи и др.			
1.2.	Изготвяне на Правилник и План за документооборота, съобразена с казуса.			
1.3.	Изграждане на счетоводна политика на основата на индивидуалните особености на предприятието в казуса и прилагане на действащите счетоводни стандарти. В нея следва да се включи избор на конкретни оценъчни бази, методи за оценка и аморти-			

	зация и конкретни методики за отчитане на отделните отчетни обекти.			
1.4.	Разработване на индивидуален сметкоплан, съобразен с казуса и особеностите на дейностите в предприятието, счетоводната политика, както и с изискванията на неговото ръководство.			
2	ТЕМА 2 Информационни технологии в счетоводството		3	
2.1.	Особености на счетоводството в условията на електронна обработка на информацията			
2.2.	Същност и видове програмни продукти за обработка на счетоводната информация. Системи за единно планиране на ресурсите на предприятието (ERP)			
2.3.	Критерии за избор на счетоводен софтуер и етапи на внедряването му			
2.4.	Извършване на начални настройки на системата и въвеждане на индивидуален сметкоплан и начални салда за предприятието от казуса			
3	ТЕМА 3 Дълготрайни активи (ДА)		3	
3.1.	Документиране на придобиването и на изваждането от употреба (по различни причини) на ДА. Документи, съпътстващи придобиването на ДА и изваждането на ДА от състава на активите.			
3.2.	Изготвяне на САП и ДАП според условията на казуса и възприетата счетоводна политика.			
3.3.	Отчитане на разчетите по ЗМДТ – документиране и счетоводно отчитане.			
4	ТЕМА 4 Материални запаси (МЗ)		3	
4.1.	Документиране на придобиването, влягането в употреба, продажбата, изразходването, брака, липсите и др. на МЗ			
4.2.	Попълване и осчетоводяване на първични счетоводни документи според казуса (складова /стокова разписка, искане, лимитна карта, нареждане за експедиция и др.).			
5	ТЕМА 5 Отчитане на касовите операции		2	
5.1.	Изготвяне на първични счетоводни документи за документиране на касовите постъпления и плащания (ПКО, РКО, нареждане разписка, вносна бележка и др.).			
5.2.	Изготвяне на касова книга за конкретни дати и осчетоводяване на касовите операции.			
6	ТЕМА 6 Отчитане на разчетите с подотчетни лица		2	
6.1.	Документиране на възникването и уреждането на разчетите с подотчетните лица.			
6.2.	Осчетоводяване на първичните счетоводни документи за разчетите с подотчетни лица.			

7	ТЕМА 7 Работни заплати, социално и здравно осигуряване		3	
7.1.	Документи, свързани с начисляване, изчисляване, осчетоводяване и превеждане на работните заплати, социални и здравни осигуровки и данък върху доходите.			
7.2.	Изготвяне на разчетно-платежна ведомост (РПВ), осчетоводяване на разчетите по заплати, социално и здравно осигуряване. Попълване на банкови документи за превод на задълженията по ЗДДФЛ, социално и здравно осигуряване.			
8	ТЕМА 8 Счетоводни приходи и разходи		2	
8.1.	Документиране на разходите и приходите в предприятието – специфика при оформянето на документите и осчетоводяването.			
8.2.	Инвентаризация и нейното документиране – инвентаризационен опис, сравнителна ведомост и др. Осчетоводяване на резултатите от инвентаризацията.			
9	ТЕМА 9 Данъци		3	
9.1.	Отчитане на разчетите по ЗДДС – първично документиране, дневник за покупките, дневник за продажбите, справка-декларация по ЗДДС, VIES декларация. Изготвяне на дискети (или др. технически носител) и тяхната проверка по ЗДДС.			
9.2.	Данъци при източника – документиране и счетоводно отчитане. Данък върху разходите - документиране и счетоводно отчитане.			
	ТЕМА 10 Годишно счетоводно приключване (ГСП)		6	
10.1.	Етапи на ГСП. Установяване на счетоводния финансов резултат (ГФР).			
10.2.	Отчитане на разходите по ЗКПО. Счетоводни и данъчни приходи и разходи – установяване на данъчните постоянни и временни разлики и на сумите, участващи при определяне на данъчния финансов резултат. Попълване на данъчна декларация и осчетоводяване на разчетите по ЗКПО. Установяване на балансовия финансов резултат.			
10.3.	Изготвяне на базата на решения до момента казус на Счетоводен баланс, Отчет за приходите и разходите, Отчет за паричния поток, Отчет за собствения капитал и по преценка на преподавателя – елементите на приложенията (пояснителни сведения).			
10.4.	Обобщаване на резултатите от работата по дисциплината. Презентация на изготвените курсови проекти.			
	Общо:		30	

III. ФОРМИ НА КОНТРОЛ:

№. по ред	ВИД И ФОРМА НА КОНТРОЛА	Брой	ИАЗ ч.
1.	Семестриален (текущ) контрол		
1.1.	Защита на курсов проект	1	30
1.2.	Домашна работа	2	50
Общо за семестриален контрол:		3	80
2.	Сесиен (краен) контрол		
2.1.	Изпит (тест)	1	40
Общо за сесиен контрол:		1	40
Общо за всички форми на контрол:		4	120

IV. ЛИТЕРАТУРА

ЗАДЪЛЖИТЕЛНА (ОСНОВНА) ЛИТЕРАТУРА:

1. Закон за счетоводството (ЗСч.);
2. Закон за корпоративното подоходно облагане (ЗКПО);
3. Закон за данък върху добавената стойност (ЗДДС) и Правилник за прилагане на ЗДДС (ППЗДДС);
4. Закон за данък върху доходите на физическите лица (ЗДДФЛ);
5. Закон за електронния документ и електронния подпис (ЗЕДЕП);
6. Търговски закон (ТЗ);
7. Закон за здравното осигуряване (ЗЗО);
8. Закон за местните данъци и такси (ЗМДТ);
9. Закон за задълженията и договорите (ЗЗД);
10. Кодекс за социалното осигуряване (КСО);
11. Национални счетоводни стандарти (НСС);
12. Международни счетоводни стандарти/ Международни стандарти за финансови отчети (МСС/МСФО);
13. Наредба за командировките в страната;
14. Наредба за служебните командировки и специализации в чужбина;
15. Наредба за трудовата книжка и трудовия стаж;
16. Албум на счетоводните документи, "Икономика прес", София, 2009 г.;
17. Генов, Г. Тодоров, Г., Филипова, Ф. и др. "Теория на счетоводството", "Стено", Варна, 2009;
18. Генов, Г., Филипова, Ф., Стефанов, С. и др. Организация и техника на счетоводството", ИК "Геа-Принт", Варна, 2006 г.
19. Тодоров, Г., Бакалов, Н. и др. "Счетоводство на предприятието", "Стено", Варна, 2009;
20. Генов, С., "Счетоводство на предприятието" ИК "Геа-Принт", Варна, 2009 г.;
21. Душанов, И., Димитров, М. "Курс по счетоводство на предприятието", "Ромина", София, 2015;
22. Дурин, С., Дурина, Д. "Счетоводство на предприятието", "ФорКом", София, 2016.

ПРЕПОРЪЧИТЕЛНА (ДОПЪЛНИТЕЛНА) ЛИТЕРАТУРА:

1. www.nap.bg
2. www.minfin.bg
3. www.nsi.bg
4. www.noi.bg
5. Миланова, Е., Орешаров, Н., Счетоводна политика и финансови отчети на предприятието, Унив. изд. Стопанство, София, 2011;
6. Дурина, Д., Счетоводни политики. Система от прилагани счетоводни сметки, ФорКом, София, 2008;
7. Костова, Н., Приложен модел на счетоводна политика на предприятието, Делова седмица, София, 2003.