

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

Приета от ФС (протокол №/ дата):

УТВЪРЖДАВАМ:

Приета от КС (протокол №/ дата):

Декан:

(Доц.д-р Христина Благойчева)

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 одит“; ОКС „бакалавър“ – дистанционно обучение

КУРС НА ОБУЧЕНИЕ: 4; СЕМЕСТЪР: 8

ОБЩА СТУДЕНТСКА ЗАЕТОСТ: 150 ч.; в т.ч. аудиторна 9 ч.

КРЕДИТИ: 5

РАБОТЕН ЕЗИК: български

РАЗПРЕДЕЛЕНИЕ НА СТУДЕНТСКАТА ЗАЕТОСТ СЪГЛАСНО УЧЕБНИЯ ПЛАН

<i>ВИД УЧЕБНИ ЗАНЯТИЯ</i>	<i>ОБЩО (часове)</i>
АУДИТОРНА ЗАЕТОСТ	9
В т.ч.:	
• ЛЕКЦИИ	0
• УПРАЖНЕНИЯ (семинарни занятия/ лабораторни упражнения)	9
ИЗВЪНАУДИТОРНА ЗАЕТОСТ	141
В т.ч.:	
• ЗАДЪЛЖИТЕЛНИ КОНСУЛТАЦИИ	5
• САМОПОДГОТОВКА	136

Изготвили програмата:

1.

(доц. д-р Св. Стефанов)

2.

(гл. ас. д-р Калин Калев)

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

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
1	ТЕМА 1 Документ, документиране, документооборот - същност, законови изисквания и ограничения
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 амортизация 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
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)
3.1.	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)
4.1.	Документиране на придобиването, влагането 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
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
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
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 ЗДФЛ, социално и здравно осигуряване.
8	ТЕМА 8 Счетоводни приходи и разходи

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
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.
10	ТЕМА 10 Годишно счетоводно приключване (ГСП)
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.

III. МЕТОДИ НА ПОДГОТОВКА И ПРОВЕЖДАНЕ НА ОБУЧЕНИЕ¹

В представянето на методите за подготовка и провеждане на обучението по дисциплината се описва използването на различните учебни ресурси и дейности, чрез които се осъществява учебният процес в дистанционната форма на обучение:

- учебни ресурси;
- учебни дейности.

IV. ФОРМИ НА КОНТРОЛ

№. по ред	ВИД И ФОРМА НА КОНТРОЛА	Брой	ИАЗ ч.
1.	Семестриален (текущ) контрол		
1.1.	Курсова работа	1	50
Общо за семестриален контрол:		1	50
2.	Сесиен (краен) контрол		
2.1.	Решаване на задача и теоретични въпроси (тест)	1	91
Общо за сесиен контрол:		1	91
Общо за всички форми на контрол:		2	141

V. ЛИТЕРАТУРА

ЗАДЪЛЖИТЕЛНА 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 подпис (ЗЕП);
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 стандарти за финансови отчети за малки и средни предприятия (НСФОМСП);

¹ Методите за подготовка и провеждане на обучение се представят в съответствие с утвърдената Инструкция за разработване на учебна програма за дисциплина в дистанционна форма на обучение на Икономически университет – Варна.

12. Международни счетоводни стандарти/ Международни стандарти за финансови отчети (МСС/МСФО);
13. Наредба за командировките в страната;
14. Наредба за служебните командировки в чужбина;
15. Наредба за трудовите книжки 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, 2011;
22. Дурин, С., Дурина, Д. “Счетоводство на предприятието”, “ФорКом”, София, 2011.

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.