

ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО ПРОИЗВОДСТВЕНИ ТЕХНОЛОГИИ -ЛОМ

Утвърждавам:

Директор:.....

(инж. Илина Кръстева)

Съгласувал с работодател:.....

УЧЕБНА ПРОГРАМА

**УП: КОМПЮТЪРНА ОБРАБОТКА НА ФИНАНСОВО –
СЧЕТОВОДНАТА ДОКУМЕНТАЦИЯ (разширена професионална
подготовка)**

РАЗШИРЕНО ОБУЧЕНИЕ

клас

XI и XII КЛАС

хорариум:

72 + 29 = 101 часа

	КОД	НАИМЕНОВАНИЕ
ПРОФЕСИОНАЛНО НАПРАВЛЕНИЕ:	482	ПРИЛОЖНА ИНФОРМАТИКА
ПРОФЕСИЯ:	482010	Икономист-информатик
СПЕЦИАЛНОСТ:	4820101	ИКОНОМИЧЕСКА ИНФОРМАТИКА

Изготвил:

(Петя Младенова – учител икономически дисциплини)

I. ОБЩО ПРЕДСТАВЯНЕ НА УЧЕБНАТА ПРОГРАМА И ЦЕЛИ НА ОБУЧЕНИЕТО

Учебната програма по Разширена професионална подготовка „**КОМПЮТЪРНА ОБРАБОТКА НА ФИНАНСОВО – СЧЕТОВОДНАТА ДОКУМЕНТАЦИЯ**“ е предназначена за специалност 4820101 „Икономическа информатика“ от професия 482010 „Икономист - информатик“, от професионално направление код 482 „Приложна информатика“ от Списъка на професиите за професионално образование и обучение по чл. 6 от Закона за професионалното обучение и образование, за които по учебен план се изучава учебният предмет Счетоводство на предприятието - учебна практика.

Учебният предмет “ **КОМПЮТЪРНА ОБРАБОТКА НА ФИНАНСОВО – СЧЕТОВОДНАТА ДОКУМЕНТАЦИЯ** ” е пряко свързан с професионалната подготовка на бъдещите икономисти и се предвижда за учениците от професията: “Икономист - информатик” в единадесети и дванадесети клас.

Учениците са преминали обучение в областта на икономиката и счетоводството и предмета „Компютърна обработка на финансово-счетоводната документация“ е логическо продължение на специализираната подготовка с цел упражнения върху работа с програмен продукт и други програми, които се използват в счетоводните отдели на предприятията. За всички икономически кадри е от голямо значение придобиване теоретични знания и практически умения за работа с компютър и работа с програмни продукти.

Чрез обучението си учениците прилагат теоретичните познания на практика за работата с програмен продукт при обработка на счетоводната информация, използване на приложни програми (Microsoft Word, Excel) за обработка на икономическа информация и специализирани програми, които са предназначени за отчети пред Националната агенция за приходите, Националния осигурителен институт, Националния статистически институт и други. Като решават счетоводни казуси чрез използване на специализиран софтуер те прилагат знанията, които са придобили по „Обща теория на счетоводната отчетност” и „Счетоводство на предприятието”.

В учебното съдържание се включват предимно приложните въпроси и упражнения върху:

- основи на компютърната обработка на счетоводстводната информация,
- подготовка за работа с избрания счетоводен софтуер,
- счетоводна политика, документи и документооборот,
- извеждане на екранни справки,
- основни задачи и организационни проблеми при компютъризиране на счетоводната информация и
- степен на автоматизираност на счетоводната обработка.

II. РАЗПРЕДЕЛЕНИЕ НА УЧЕБНОТО ВРЕМЕ

XI. клас

I срок	18 седмици	x 2 час	=	36 часа
II срок	13 седмици	x 2 час	=	36 часа

Всичко : 72 часа

XII клас	I срок	18 седмици по 1 час	=	18 часа
	II срок	11 седмици по 1 час	=	11 часа

Всичко : 29 часа

Общо за XI и XII клас 101 часа

III. ТЕМАТИЧЕН ПЛАН

XI. клас

№	Теми	Общо Часове	Нови знания	Упражнения
1.	Нормативни документи, които са свързани с прилагане на автоматизирана обработка на счетоводната информация.	4	4	
2.	Основи на компютърната обработка на финансово – счетоводната информация.	6	2	4
3.	Програмни продукти за компютърна обработка на счетоводната дейност.	4	2	2
4.	Организация на дейността в счетоводния отдел при компютърна обработка на финансово – счетоводната информация.	6	2	4
5.	Внедряване на специализиран счетоводен програмен продукт.	10	2	8
6.	Текуща счетоводна дейност чрез използване на счетоводен програмен продукт.	30	4	26
7.	Счетоводни справки, форми и отчети.	6	2	4
8.	Счетоводно приключване.	6	2	4
	ВСИЧКО :	72	20	52

XII клас

№	Теми	Общо Часове	Нови знания	Упражнения
1.	Нормативни документи, които са свързани с прилагане на автоматизирана обработка на счетоводната информация. Микроинвест ТРЗ и ЛС	4	4	
2.	Изчисляване на заплати. Анулиране. Редакция. Декларации.	6	2	4
3.	Данни за осигуровки, болнични. Платежни документи	4	2	2
4.	Лични картони на работниците. Назначения – трудови договори, други договори, графици. Разчетно – платежна ведомост, справки.	6	2	4
5.	Отчети: болнични, удостоверения, служебни бележки. Месечен отчет, годишен отчет, рекапитулации.	9	2	7

IV . УЧЕБНО СЪДЪРЖАНИЕ

ТЕМА 1. НОРМАТИВНИ ДОКУМЕНТИ, КОИТО СА СВЪРЗАНИ С ПРИЛАГАНЕ НА АВТОМАТИЗИРАНА ОБРАБОТКА НА СЧЕТОВОДНАТА ИНФОРМАЦИЯ.

1.1. Нормативни изисквания при разработване на системи за автоматизирана обработка на счетоводната информация.

ТЕМА 2. ОСНОВИ НА КОМПЮТЪРНАТА ОБРАБОТКА НА ФИНАНСОВО – СЧЕТОВОДНАТА ИНФОРМАЦИЯ.

2.1. Управление и информация. Видове информация. Изисквания към счетоводната информация. Икономически, нормативни и технически предпоставки за автоматизиране на счетоводната информация.

2.2. Упражнение върху изисквания и предпоставки за автоматизиране на счетоводната информация.

ТЕМА 3. ПРОГРАМНИ ПРОДУКТИ ЗА КОМПЮТЪРНА ОБРАБОТКА НА СЧЕТОВОДНАТА ДЕЙНОСТ.

3.1. Обща характеристика на програмните продукти: общи приложни програми, специализирани счетоводни програми, програмно осигуряване при отчитане на ДДС, труд и работна заплата, програмни продукти за социално осигуряване, годишни финансови отчети. Представяне на програмни продукти.

3.2. Избор на програмен продукт – предимства и недостатъци.

ТЕМА 4. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТТА В СЧЕТОВОДНИЯ ОТДЕЛ ПРИ КОМПЮТЪРНА ОБРАБОТКА НА ФИНАНСОВО – СЧЕТОВОДНАТА ИНФОРМАЦИЯ.

4.1. Изисквания за организиране на счетоводния отдел при създаването на документи и оптимален документооборот в предприятието. Счетоводна политика - правила, които следва да бъдат спазвани при компютърна обработка на счетоводната информация.

4.2. Упражнение върху правила за съставяне и осчетоводяване на документи и оптимален документооборот в предприятието.

ТЕМА 5. ВНЕДРЯВАНЕ НА СПЕЦИАЛИЗИРАН СЧЕТОВОДЕН ПРОГРАМЕН ПРОДУКТ.

5.1. Подготовка за въвеждане на компютърна обработка на финансово-счетоводната информация.

5.2. Инсталиране и настройка на системата за работа с програмен продукт.

5.3. Създаване на индивидуален сметкоплан.

5.4. Създаване и поддържане на номенклатури.

5.5. Използване на отчетни форми.

5.6. Въвеждане на начално състояние по синтетични и аналитични сметки.

5.7. Сервизни функции при работа с програмен продукт.

ТЕМА 6. ТЕКУЩА СЧЕТОВОДНА ДЕЙНОСТ ЧРЕЗ ИЗПОЛЗВАНЕ НА СЧЕТОВОДЕН ПРОГРАМЕН ПРОДУКТ.

6.1. Общи изисквания.

6.2. Решаване на задачи, свързани с отчитане на капитали, дълготрайни активи, стоково – материални запаси, разчети в лева и валута, работна заплата, парични средства в лева, валута и ценни книжа, производствени разходи, финансови разходи, извънредни разходи, приходи от дейността, финансови приходи и извънредни приходи.

6.3. Решаване на задачи за отчитане на ДДС.

6.4. Извеждане на хронологична информация.

6.5. Извеждане на систематизирана счетоводна информация.

6.6. Използване на сторнировъчни операции за корекция на данни.

ТЕМА 7. СЧЕТОВОДНИ СПРАВКИ, ФОРМИ И ОТЧЕТИ.

- 7.1. Извеждане на информация за синтетични обороти. Главна книга. Извлечения по сметки.
- 7.2. Извеждане на информация за аналитични обороти и аналитични салда.
- 7.3. Извеждане на документи по ЗДДС – Дневници за покупки и за продажби, Справка декларация за отчетен месец и Справка декларация за отчетна година.
- 7.4. Съставяне на годишен финансов отчет.
- 7.5. Съставяне на други справки и отчети.
- 7.6. Прехвърляне на данни към други носители и програми.

ТЕМА 8. СЧЕТОВОДНО ПРИКЛЮЧВАНЕ.

- 8.1. Месечно приключване.
- 8.2. Годишно приключване.
- 8.3. Възстановяване на данни.

ХІІ клас

Тема 1 . Нормативни документи, които са свързани с прилагане на автоматизирана обработка на информация по Труд и работна заплата. Микроинвест ТРЗ и ЛС

Тема 2 Изчисляване на заплати. Анулиране. Редакция. Декларации.

Тема 3 Данни за осигуровки, болнични. Платежни документи

Тема 4 Лични картони на работниците. Назначения – трудови договори, други договори, графици. Разчетно – платежна ведомост, справки.

Тема 5 Отчети: болнични, удостоверения, служебни бележки. Месечен отчет, годишен отчет, рекапитулации

V. ОЧАКВАНИ РЕЗУЛТАТИ ОТ ОБУЧЕНИЕТО

В края на обучението ученикът трябва да:

ЗНАЕ:

Организацията и особеностите при автоматизиране на счетоводната дейност на предприятието;

Програмните продукти и изискванията за тяхното приложение;

Правилата за създаване на база от счетоводни данни: номенклатури и салда;

Съдържанието на документите и документооборота в предприятието;

Отчетните форми и справки, които предприятието трябва да създава.

УМЕЕ:

Да прилага изискванията за автоматизиране на счетоводната отчетност в предприятието;

Да характеризира и анализира счетоводните обекти;

Да състави и осчетоводява счетоводни документи;

Вярно, точно, правилно да води , открива и приключва счетоводните сметки;

Да прави характеристика на счетоводните сметки;

Да прилага методите за оценка на активите и пасивите на предприятието;

Да решава казуси и поставени практически задания в екип;

Да съставя необходимите отчетни форми, регистри и справки на синтетично и аналитично ниво;

Да изготвя финансов отчет чрез счетоводна програма за обработка на финансово – счетоводната информация;

Да изготвя мнения, становища, доклади и анализи въз основа на информацията, създадена при компютърната обработка на счетоводната отчетност.

VI. ПРЕПОРЪЧИТЕЛНА ЛИТЕРАТУРА

1. Закон за счетоводството.
2. Компютърна обработка на финансово – счетоводната информация” – С. Павлова, С. изд. “Мартилен”, 2006 г.
3. Национални счетоводни стандарти.
4. Международни счетоводни стандарти.
5. “Счетоводство на фирмата” – В. Божков, Г.Петрова, С. изд. “Горекспрес” .
6. “Курс по счетоводство на предприятието” – Ив. Душанов, С. изд. “Ромина”.
7. “Албум на първичните счетоводни документи”, изд. “Форком”.
8. „Управление на човешките ресурси“ – Марин Паунов , изд. УНСС