

**ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО СЕЛСКО СТОПАНСТВО И ТРАНСПОРТ  
„Н.Й.ВАПЦАРОВ“ – гр.ЛЕВСКИ**

УТВЪРЖДАВАМ:.....

НАЧАЛНИК РУО – ПЛЕВЕН: **АЛБЕНА ТОТЕВА**



**УЧЕБНА ПРОГРАМА**

**за задължително избираема професионална подготовка**

**по „СЧЕТОВОДСТВО НА ПРЕДПРИЯТИЕТО“**

**теория**

**за 12 клас**

**ПРОФЕСИОНАЛНО НАПРАВЛЕНИЕ: код 345 Администрация и управление**

**ПРОФЕСИЯ: код 345120 Икономист**

**СПЕЦИАЛНОСТ: код 3451203 Земеделско стопанство**

ПРОВЕРИЛ:.....

**/СТ. ЕКСПЕРТ ПО: ЦВЕТАНКА ТОНЧЕВА/**

**Левски, септември 2018 година**

## I. ОБЩО ПРЕДСТАВЯНЕ НА УЧЕБНАТА ПРОГРАМА И ЦЕЛИ НА ОБУЧЕНИЕТО.

### 1.Общо представяне на учебната програма.

**-Анализ на учебното съдържание:** Учебната програма е разработена съобразно изискванията на *Закона за счетоводството, Националния сметкоплан, Счетоводните стандарти*. Разгледани са въпроси за отчитане имуществото на предприятието, като обект на счетоводството и елементите на счетоводната методология.

**-Структура на учебното съдържание:** Оценяване и калкулиране, Текущо счетоводно отчитане, Класификация на счетоводните сметки, Организация на счетоводния процес, Отчитане на активи, капитали, материални запаси, разчети, приходи и разходи.

**-Връзка между теория и практика:** В процеса на работа теоретичните знания намират практическо приложение в следните направления:

- регистрация и пререгистрация по Търговския закон; попълване на първични счетоводни документи;
- изготвяне на индивидуален сметкоплан; съставяне на дневници и регистри;
- попълване на данъчни декларации; работа с документи по НОИ.

**-Взаимодействие с други учебни предмети:** Обучението по предмета дава възможност учениците да прилагат придобитите знания по други учебни предмети:

- Математика; Икономикс, Статистика; Право; Маркетинг, География и др.

**-Насоки за провеждане на обучението:** В часовете по *ЗИПП „Счетоводство на предприятието”* се извършва надграждане на знанията по следните направления: текущо счетоводно отчитане, калкулиране, осчетоводяване на капитал, ДМА, МЗ, разчети, парични средства, разходи, приходи.

### **-Методически указания по прилагане на учебната програма:**

За активното участие на учениците учебният процес се организира чрез проблемно поставяне и изясняване на учебното съдържание, чрез решаване на практически задачи с цел изграждане на нагласа за самостоятелна творческо-познавателна дейност с учебна и справочна литература. Обучението включва използване на различни методи - разказ, обяснение, беседа, анализ, обобщение.

Усвояването на учебното съдържание на учениците изисква онагледяване с разнообразни дидактически материали - схеми и табла, както и използване на национален сметкоплан.

### **-Необходима материално техническа база за изучаване на учебния предмет:**

За качествено обучение е необходимо използване на схеми и табла в специализиран учебен кабинет № 15, намиращ се в Учебния корпус на професионалната гимназия.

### 2.Цели на обучението.

**-Цел:** Създаване на система от знания за обработване и обобщаване на счетоводната информация, както и изготвяне на счетоводната политика на предприятието. Запознаване със законодателната и нормативна уредба.

Във връзка със това се поставят следните **подцели:**

- законосъобразност при организацията на счетоводството;
  - достоверно отразяване на стопанските операции;
  - документиране;
  - хронологично регистриране и систематизиране на счетоводните документи;
  - синтетично и аналитично отчитане на стопанските операции;
  - текущо и периодично оценяване на активите, капитала, приходите и разходите;
- приключване на счетоводните сметки и регистри в края на учебния период.

## II. ОБЩ ХОРАРИУМ ЧАСОВЕ И РАЗПРЕДЕЛЕНИЕТО ИМ ПО УЧЕБНИ ЧАСОВЕ, СРОКОВЕ.

### **График на учебното време:**

18 седмици x 2 часа = 36 часа

13 седмици x 2 часа = 26 часа

**ОБЩО: 62 часа**

### **В това число:**

- за нови знания – 16 часа

- за упражнение – 46 часа

### III. УЧЕБНО СЪДЪРЖАНИЕ:

№	Наименование на темите	Всичко часове	Нови знания	Упр.
1.	Преговор.Документиране на калкулацията.	4	0	4
2.	Документиране на капиталите.	8	2	6
3.	Документиране на дълготрайни материални активи.	11	2	9
4.	Документиране на дълготрайни нематериални активи.	4	1	3
5.	Документиране на стоково-материалните запаси.	8	2	6
6.	Документиране на биологичните активи.	2	1	1
7.	Документиране на разчетите.	6	2	7
8.	Документиране на паричните средства.	5	2	3
9.	Документиране на разходите.	6	2	4
10.	Документиране на приходите.	3	1	2
11.	Документиране на финансови отчети.	2	1	1
	<b>Всичко часове:</b>	<b>62</b>	<b>16</b>	<b>46</b>

**Тема 1.**Преговор.Документиране на калкулацията.

**Тема 2.**Документиране на капиталите.

2.1. Документиране на собствения капитал-документи.

2.2. Документиране на привлечения капитал-документи.

**Тема 3.**Документиране на дълготрайни материални активи.

3.1. Документиране на придобиването на ДМА-документи.

3.2. Документиране на амортизацията на ДМА-документи.

3.3. Документиране на намалението на ДМА-документи.

**Тема 4.**Документиране на дълготрайни нематериални активи.

4.1. Документиране на придобиването на ДНМА-документи.

4.2. Документиране на намалението на ДНМА-документи.

**Тема 5.**Документиране на стоково-материалните запаси.

5.1. Документиране на материалите-документи.

5.2. Документиране на стоките и продукцията-документи.

**Тема 6.**Документиране на биологичните активи.

6.1. Документиране на краткотрайни биологични активи-документи.

**Тема 7.**Документиране на разчетите.

7.1. Документиране на разчети с доставчици и клиенти-документи.

7.2. Документиране на разчети по липси, начети и съдебни спорове-документи.

7.3. Документиране на разчети с бюджета-документи.

**Тема 8.**Документиране на паричните средства.

8.1. Документиране на паричните средства в касата-документи .

8.2. Документиране на паричните средства в РС-документи.

**Тема 9.**Документиране на разходите.

9.1. Документиране на разходите по икономически елементи и за дейността-документи.

9.2. Документиране на калкулацията-документи.

**Тема 10.**Документиране на приходите.

10.1. Отчитане на приходите от продажби и финансираня-документи.

**Тема 11.**Документиране на финансови отчети.

11.1. Документиране на финансовите резултати. Годишни ФО-документи.

#### **IV. ОЧАКВАНИ РЕЗУЛТАТИ ОТ ОБУЧЕНИЕТО**

В края на обучението учениците трябва:

➤ да знаят:

- ❖ същността, основите и документите на организацията на счетоводния процес;
- ❖ документооборота в предприятието;
- ❖ същността, съдържанието и документите за отчетите;
- ❖ видовете счетоводна политика;
- ❖ да познават методите за оценка на активите и пасивите на предприятието;
- ❖ да познават счетоводните операции, механизмите и технологията и документите за тяхното осъществяване.

➤ да могат:

- ❖ да прилагат индивидуалния сметкоплан;
- ❖ да попълват правилно необходимите счетоводни документи;
- ❖ да съставят оборотни ведомости;
- ❖ осъществяват междинно годишно приключване на счетоводните регистри;
- ❖ хронологично да регистрират и документират счетоводните операции;
- ❖ да изготвят годишни счетоводни отчети – баланс, отчет за приходи и разходи, отчет за паричния поток, отчет за собствения капитал.

#### **V. АВТОР: Калин КИРИЛОВ**

#### **VI. ЛИТЕРАТУРА:**

1. Закон за счетоводството.
2. Национални счетоводни стандарти.
3. Петров, Л. „Основи на счетоводството”, 2007г. Мартилен София
4. Божков и колектив „Счетоводство на предприятието”, 2010г. ГорексПрес, София