

СЪДЪРЖАНИЕ

1. ИНФОРМАЦИОННИ СИСТЕМИ. СЪЩНОСТ И ПРИЛОЖЕНИЕ	9
1.1. Информационни системи – същност и класификация	9
1.1.1. Същност и видове информационни системи	9
1.1.2. Класификация на информационните системи	11
1.2. Информационни системи – сфери на приложение и критерии за обособяване	13
1.2.1. Сфери на приложение	13
1.2.2. Избор на информационна система	13
2. ИНФОРМАЦИОННИ СИСТЕМИ ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ПЕРСОНАЛА И ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ	16
2.1. Основни понятия. Приложими информационни системи	16
2.1.1. Характеристика на основните понятия	16
2.1.2. Приложими информационни системи за управление на персонала и човешките ресурси	16
2.2. Входящи и изходящи документи, които се използват от информационните системи при управление на човешките ресурси	18
2.2.1. Видове документи	18
2.2.2. Документи, които се използват от информационните системи за управление на персонала и човешките ресурси	19
2.3. Приложение на информационните системи при управление на човешките ресурси	34
2.3.1. Използвани понятия и параметри при работа с информационни системи	34
2.3.2. Въвеждане на кадрова информация	35
3. ИНФОРМАЦИОННИ СИСТЕМИ ЗА ОТЧИТАНЕ НА ТРУДА И ФОРМИРАНЕ НА РАБОТНАТА ЗАПЛАТА	48
3.1. Основни понятия и параметри	48
3.1.1. Работна заплата.....	48
3.1.2. Социално осигуряване – основни понятия и категории	49
3.1.3. Осигуряването при граждански договор.....	51
3.1.4. Здравно осигуряване – основни понятия и категории.....	51
3.2. Приложение на информационните системи при създаване на показатели, формиращи работната заплата	52
3.2.1. Приложими информационни системи за управление на работната заплата.....	52
3.2.2. Основни понятия, свързани с работната заплата при работа с информационни системи	53
3.2.3. Задаване на потребителски показатели	55
3.3. Създаване на база данни за информационни системи, свързани с изработване на работната заплата.....	61
3.3.1. Импорт на лични картони, формули и справки	61
3.3.2. Създаване и редакция на променливи.....	62
3.3.3. Валутни показатели	63
3.3.4. Условни изрази.....	63
3.3.5. Съставни условия	64
3.3.6. Формули с два и повече условни изрази.....	64
3.3.7. Проверка на коректността на формулите	65
3.4. Обработване на заплати на лица, назначени по трудов договор	65
3.4.1. Основни понятия	65
3.4.2. обработка на заплати по трудов договор	66
3.4.3. Анулиране на заплати	67

3.5. Обработка на заплати по други трудови правоотношения	68
3.5.1. Основни понятия и параметри	68
3.5.2. Обработка на заплати по граждански договор	68
3.6. Изготвяне на справки, ведомости и информация за НАП и НОИ.....	72
3.6.1. Изготвяне на разчетно-платежна ведомост за лица, назначени по трудов договор	72
3.6.2. Изготвяне на фиш за заплати по трудов договор.....	73
3.6.3. Изготвяне на рекапитулация	74
3.6.4. Изготвяне на подробна рекапитулация	74
3.6.5. Изготвяне на справка за картовите сметки за персонала.....	75
3.6.6. Изготвяне на справка за трудов стаж	76
3.6.7. Създаване на удостоверение	76
3.6.8. Създаване на други справки	76
3.6.9. Изготвяне на справка за декларация №1 и 6.....	77
3.6.10. Подаване на болнични листове в НОИ	78
3.6.11. Изготвяне на данни за уведомления на дискета	79
3.7. Приключване на периоди, администриране и архивиране на информация.....	81
3.7.1. Годишно преизчисляване на ДОД	81
3.7.2. Връзка с банкови институции	84
3.7.3. Архивиране	84
3.7.4. Възстановяване.....	85
3.8. Изготвяне на счетоводна информация чрез информационните системи.....	86
3.8.1. Създаване на справка	86
3.8.2. Осчетоводяване на начисленията и удържките	87
3.8.3. Вноски по параграфи	89
3.8.4. Справки за възнаграждения.....	90

4. ИНФОРМАЦИОННИ СИСТЕМИ ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ДЪЛГОТРАЙНИ АКТИВИ

4.1. Основни икономически понятия	92
4.1.1. Същност на дълготрайните материални активи.....	92
4.1.2. Амортизация и бракуване на ДМА.....	92
4.2. Счетоводно отчитане на ДА	95
4.2.1. Отчитане според начина на придобиване на ДА.....	95
4.2.2. Счетоводно отчитане на амортизации	98
4.2.3. Счетоводно отчитане на ликвидация и бракуване	98
4.3. Приложение на информационните системи за счетоводно обработване на дълготрайни активи	100
4.3.1. Описание на продукта	100
4.3.2. Счетоводни понятия, използвани при работа с модул Дълготрайни активи.....	101
4.3.3. Съставяне на амортизационен план и отчитане на амортизационни отчисления	101
4.4. Приложение на информационните системи при изготвяне на сметкоплан и счетоводни справки	111
4.4.1. Национален сметкоплан	111
4.4.2. Индивидуален сметкоплан	112
4.4.3. Аналитични сметки.....	113
4.4.4. Начални салда	113
4.5. Изготвяне на счетоводна информация чрез информационните системи.....	115

5. ИНФОРМАЦИОННИ СИСТЕМИ ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА СКЛАДОВО СТОПАНСТВО

5.1. Основни понятия и параметри	117
5.1.1. Складово стопанство	117
5.1.2. Същност на стоково-материалните запаси.....	118
5.2. Класификация и счетоводно отчитане на стоково-материалните запаси	118

5.2.1. Класификация	118
5.2.2. Счетоводно отчитане	119
5.2.3. Счетоводни записвания	120
5.3. Входящи и изходящи документи	121
5.4. Приложение на информационните системи при управление на стоково-материалните запаси	127
5.5. Създаване на счетоводна информация относно стоково-материалните запаси	144
6. ИНФОРМАЦИОННИ СИСТЕМИ ЗА РАБОТА В ТЪРГОВСКИТЕ ЦЕНТРОВЕ	149
6.1. Основни компоненти и параметри	149
6.1.1. Търговски център – същност и видове	149
6.1.2. Дистрибуция и търговски посредници	149
6.1.3. Избор на номенклатури	150
6.2. Приложение на информационните системи при работа в търговските центрове	151
6.2.1. Работа с оферти и поръчки	152
6.2.2. Фактуриране и реализация	155
6.3. Създаване на счетоводна информация с информационната система	161
<i>Използвана литература</i>	<i>167</i>