



КУРСОВА РАБОТА · СЧЕТОВОДСТВО НА ПРЕДПРИЯТИЕТО

Отчитане на взаимоотношенията с персонала и осигурителя във фирма „Билд спийд“ ООД

ВУЗ / училище:	Икономически университет – Варна – Варна
Година на оригинала:	2010 г. (изложението използва база 2003–2004 г.)
Обем:	15 рендериани стр. ($\approx 5\,331$ думи); каталог: 15 стр.
Референтен №:	ref276
Дата на превюто:	28 юли 2026 г.
Обща оценка:	4.1/10 · потенциал след актуализация: 9/10

„Превюто е създадено с помощта на AI по методологията на tetradka.bg. Всички научни разработки, които се предоставят на потребителите след използване на нашите услуги, са написани от човек-автор. AI е инструмент за оптимизиране на работата по оформление, проучване на литература и изготвяне на графики и таблици. – Tetradka.bg“

Съдържание на превюто

1.	Корица и метаданни на разработката	1
2.	Съдържание на превюто · Тематична карта на оригинала	2
3.	Профил на темата: метаданни и 30 ключови думи	3
4.	Автентичен откъс – 5 от 15 стр. ≤ 1/3 от оригинала	4-8
5.	Оценка на темата по 5 критерия + структурен профил	9
6.	Стратегия за актуализиране	10
7.	12 готови промпта за самостоятелна актуализация	11
8.	Препоръчан абонаментен план, цени и срокове	12
9.	Хареса ли ти превюто? · QR · Мисия на Tetradka.bg	13

Тематична карта на оригинала

Картата е изготвена по реално рендерирания приложен файл. При разминаване с каталога е посочен и каталожният обем.

Титулна страница и нормативна рамка	стр. 1-2
Съкращения и трудово правоотношение	стр. 3-5
Осигурителни доходи и доходи на персонала	стр. 6-7
Документиране и организация на труда във фирмата	стр. 8-10
Счетоводно отчитане на заплати, осигуровки и данък	стр. 10-12
Литература	стр. 13
Приложение: индивидуален сметкоплан	стр. 14-15

Профил на темата

Точно заглавие:	Отчитане на взаимоотношенията с персонала и осигурителя във фирма „Билд спийд“ ООД
Категория:	Курсова работа по счетоводство
Предмет:	Финансово счетоводство
ВУЗ / град:	Икономически университет – Варна – Варна
Обем на оригинала:	15 рендериани стр. · ≈ 5 331 думи · каталог: 15 стр.
Година на написване:	2010 г. (изложението използва база 2003–2004 г.)
Референтен №:	ref276
Обща оценка:	4.1/10

Статус на актуалността:

Практическата тема е актуална, но трудовата, осигурителната, данъчната и счетоводната база е от 2003–2004 г.; има и съществено разминаване между „Билд спийд“ и „Калиакра Експрес“.

30 ключови думи (SEO)

разчети с персонала	осигурител	работна заплата
трудов договор	регистър на заетостта	електронен трудов запис
Кодекс на труда	Кодекс за социално осигуряване	здравно осигуряване
ЗДДФЛ	осигурителни вноски	данък върху доходите
начисляване на заплати	счетоводни статии	сметка 421
сметка 461	сметка 454	разходи за заплати
разходи за осигуровки	НСС 19	МСС 19
доходи на наети лица	ведомост за заплати	декларация образец 1
декларация образец 6	НАП	евро
финансово счетоводство	курсова работа	tetradka.bg

Забележка: личните данни са заличени. В превюто влизат не повече от 1/3 от оригинала; заключения, приложения и съществени изчисления не се разкриват извън допустимия автентичен откъс.

ИУ - ВАРНА

КУРСОВА РАБОТА

ТЕМА:

*Отчитане на взаимоотношенията с
персонала и осигурителния във фирма
«Билд спийд» ООД*

ДИСЦИПЛИНА:

Счетоводство на предприятието

*Марина Грифорова, фак. № 1182,
специалност: Маркетинг, III курс,
задочно обучение*

соц. с-р Георги Георгов

Варна
2010

0

Тема: Отчитане на взаимоотношенията с персонала и осигурителя във фирма "Калиакра Експрес" ООД 1

1. Теоретични и нормативни аспекти на отчитането

Отчитането на взаимоотношенията с персонала и осигурителя във фирма «Билд спийд» ООД се извършва в съответствие със законите в нашата страна, а именно: по Закона за счетоводството, в съответствие с трудовото и осигурително право, както и данъчното право. В основата на отчитането в разглежданата фирма са следните нормативни документи:

- Закон за счетоводството (Обн., ДВ, бр.98 от 16.11.2001 г., посл. изм. и доп. бр.91 от 25.09.2002 г.) - урежда: 1/ изискванията към всеобхватността и достоверността на счетоводните системи (счетоводствата) в предприятията; 2/ съдържанието, съставянето и публичността на годишните финансови отчети на предприятията; 3/ изискванията към лицата, които съставят годишния финансов отчет.
- Национални счетоводни стандарти - НСС 19 определя начина за счетоводното отчитане и оповестяване на разходите, които предприятието понася във връзка с осигуряването на доходи на персонала. (ПМС № 65 от 25.03.1998 г., изм. ДВ бр.97 от 15.10.2002 г., в сила от 1.01.2002 г.)
- Международни счетоводни стандарти, приети от Бюро на МСС, в сила от 1.01.2003 г., в т. ч. МСС 19 - Доходи на наети лица (ПМС № 21 от 4.02.2003 г.)
- Закон за бюджета на държавното обществено осигуряване за 2004 г.(Обн., ДВ, бр. 112 от 23.12.2003 г.)
- Закон за здравното осигуряване (Обн., ДВ, бр.70 от 19.06.1998 г., посл. доп. бр.50 от 30.05.2003 г.) - урежда здравното осигуряване в Република България и свързаните с него обществени отношения.
- Закон за бюджета на националната здравноосигурителна каса за 2003 г. (Обн., ДВ, бр. 119 от 2002 г.)
- Закон за облагане доходите на физическите лица (Обн., ДВ, бр.118 от 11.12.1997 г., посл. изм. бр.67 от 29.07.2003 г.) - урежда облагането на доходите на физическите лица.
- Кодекс на труда (Обн., ДВ, бр.26 от 01.04.1986 г., посл. изм. бр.52 от 18 юни 2004 г.) - урежда трудовите отношения между работника или служителя и работодателя, както и други отношения непосредствено свързани с тях.
- Кодекс за социално осигуряване (Обн., ДВ, бр.110 от 17.12.1999 г., посл. изм. ДВ. бр.114 от 30 декември 2003 г.) - урежда обществените отношения, свързани с ДОО при общо заболяване, трудова злополука, майчинство, старост, смърт, както и допълнително (задължително и доброволно) пенсионно осигуряване.
- Наредба за елементите на възнаграждението и за доходите, върху които се правят осигурителни вноски (приета с ПМС № 263 от 30.12.1999 г., посл.изм., ДВ, бр.10 от 4.02.2003 г.).

В литературата и практиката често се използват съкращения в наименованията на понятията, свързани с отчитането, които имат следното значение:

ГФО	Годишен финансов отчет
ДВ	Държавен вестник

Тема: Отчитане на взаимоотношенията с персонала и осигурителя във фирма "Калиакра Експрес" ООД 2

ДДС	Данък добавена стойност
ДОД	Данък общ доход
ДОО	Държавно обществено осигуряване
ДЗПО	Допълнително задължително пенсионно осигуряване
ЕС	Европейски съюз
ЗБДОО	Закон за бюджета на държавното обществено осигуряване
ЗЗО	Закон за здравното осигуряване
ЗС	Закон за счетоводството
ИРЗ	Индивидуална работна заплата
КСО	Кодекс за социално осигуряване
КТ	Кодекс на труда
КТД	Колективен трудов договор
МОТ	Международната организация на труда
МС	Министерски съвет
МСС	Международни счетоводни стандарти
МТСП	Министерство на труда и социалната политика
НЗОК	Националната здравноосигурителна каса
НКИД	Националната класификация на икономическите дейности
НКП	Национална класификация на професиите
НОИ	Национален осигурителен институт
НСС	Национални счетоводни стандарти
ПКБ	Професионална квалификация на работника
ПМС	Постановление на Министерския съвет
СО	Социални осигуровки
ТД	Трудов договор
ТРЗ	Труд и работна заплата

Темата за отчитането на взаимоотношенията с персонала и осигурителя представлява голям интерес за цялото ни общество - както за експертите в науката и практиката, така и за обектите на отчитането. Тя е широко дискутирана и е застъпена с множество научни публикации.

Взаимоотношенията на фирмите с наетия персонал се регламентират от Кодекса на труда, а с осигурителните институции - от Кодекса за социално осигуряване. Възникването и изменението на трудовото правоотношение се извършва на основата на трудов договор, на избор или на конкурс. Законността, както и уреждането на всички въпроси на трудовите и осигурителните отношения, които не са уредени с повелителните разпоредби на закона, се оформя с трудов договор. Той не може да съдържа клаузи, които не са по-благоприятни за персонала в сравнение с установените от закона.¹

Трудовият договор е един от основните документи на трудовото право. Той е най-често използваното в практиката основание за възникване на трудово правоотношение. Чрез сключването на трудов договор се предоставя възможност за работника или служителя да избира работата в съответствие със своите способности, интереси и квалификация. За работодателя сключването на трудов договор реализира възможността да избере такъв работник или служител, който със своите професионални качества ще съответства за изпълнение на възложената му работа. В Кодекса на труда не се дава легално определение за понятието 'трудов договор'. В разпоредбите на Кодекса на труда законодателят изброява

¹Т. Трифонов, Финансово счетоводство, С., 1999 г., с.215

Тема: Отчитане на взаимоотношенията с персонала и осигурителя във фирма "Калиакра Експрес" ООД 3

специфичните за трудовия договор белези и урежда въпросите, които смята за практически важни като страните по трудовия договор (чл.61 КТ), съдържанието и форма на трудовия договор (чл.62 и чл.66 от КТ) и др. Трудовият договор е споразумение между работника или служителя и работодателя, съгласно което работникът или служителят се задължава да предостави работната си сила за ползване от работодателя, като изпълнява определена работа и се подчинява на установените от работодателя ред и условия за това. А работодателят от своя страна се задължава да създаде необходимите нормални условия за използване на работната сила и да заплаща на работника или служителя уговореното трудово възнаграждение.

В зависимост от субекта на трудовия договор, сключван с работодателя, съответните договори биват: индивидуални и колективни. Страни на индивидуалния трудов договор са отделният работник или служител и работодателят. При колективния това са работодателят или група работодатели, от една страна, и съответната синдикална организация, от друга страна. Това означава, че съответният договор е в сила само за членовете на синдикалната организация. Тези, които не са нейни членове, могат да се присъединят към него със заявление до работодателя и ръководството на синдиката.

От друга страна, трудовите договори, в зависимост от периода за който се отнасят, биват: срочни (за определен период), безсрочни (за неопределено време) и договори с изпитателен срок.

С направените изменения и допълнения в Кодекса на труда от 2.01.2003 г., отнасящи се до сключването и регистрацията на трудовите договори, трудов договор се сключва между работника или служителя и работодателя преди постъпването на работа. Трудовото правоотношение не може да възникне без сключен писмен трудов договор. За длъжности, определени в закон или акт на МС, трудовият договор се сключва от по-горестоящия спрямо работодателя орган. В тези случаи трудовото правоотношение се създава в предприятието, в което е съответната длъжност. При сключването на трудовия договор работодателят запознава работника или служителя с трудовите задължения, които произтичат от заеманата длъжност или изпълнявана работа. В най-добрия случай това става с т. нар. длъжностна характеристика.

Работодаелят е длъжен да предостави на работника или служителя преди постъпването му на работа екземпляр от сключения трудов договор, подписан от двете страни (чл. 63 от КТ).

Работодаелят е длъжен да регистрира трудовия договор в териториалното поделение на НОИ и да връчи на работника или служителя копие от уведомлението (чл. 62, ал. 3 от КТ). Уведомлението съдържа данни за работодателя – код и регистрация по БУЛСТАТ и данни за работника или служителя – трите имена и ЕГН.

Ако не са изпълнени и двете условия, работодателят няма право да допуска на работа работника или служителя.

Трудовият договор следва да съдържа: а) основание за сключване на трудов договор съгласно КТ; б) номер на договора, ако работодателят води регистър на трудовите договори; в) дата на сключване; г) срок на договора; д) размер на основното трудово възнаграждение; е) длъжностно наименование; ж) дата на прекратяване на договора.

В уведомлението се попълва кода на професията по Национална класификация на професиите (НКП), към която се отнася длъжността на лицето, както и кода на икономическите дейности по националната класификация на

Тема: Отчитане на взаимоотношенията с персонала и осигурителя във фирма "Калиакра Експрес" ООД 4

икономическите дейности (НКИД), в която е заето лицето към момента на подаване на уведомлението.

Уведомленията могат да бъдат подавани и в бюрата по труда към Агенция по заетостта, където ще бъдат командировани служители на НОИ, за да обслужват осигурителите. НОИ след получаване на уведомления издава справка, която съдържа списък на заверените уведомления и списък на неприетите. Справката се заверява от длъжностното лице в НОИ и се връчва на представителя на предприятието. Тази справка удостоверява заверените от НОИ уведомления.²

Работодателят е длъжен да връчи на работника или служителя преди постъпването му на работа копие на хартиен носител на завереното уведомление. Връчването се удостоверява с подписа на работника или служителя срещу името му в справките за приетите уведомления. Копие от уведомление не се представя на работниците или служителите, наети на работа преди 2 януари 2003г.

Когато контролните органи на НОИ или на Изпълнителна агенция 'Главна инспекция по труда' при проверка констатира несъответствие на данните в подаденото уведомление и условията на сключения договор, работодателят е длъжен да коригира данните в уведомлението в седемдневен срок от установяване на нарушението. Ако работодателят установи, че данните в уведомлението са неправилни, той може и по своя инициатива да ги промени. Той е длъжен да съхранява справките и да ги представя при поискване на контролните органи на Изпълнителна агенция 'Главна инспекция по труда' и на НОИ.

Съгласно чл. 414 от КТ работодател или длъжностно лице, което наруши разпоредбите на трудовото законодателство, ако не подлежи на по-тежко наказание извън правилата за осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд, се наказва с глоба в размер от 250 до 1000 лв. За повторно нарушение наказанието е глоба в размер от 500 до 2000 лв. Повторно е нарушението, което е извършено в едногодишен срок от влизане в сила на наказателно постановление за подобни нарушения.

Работодател или длъжностно лице, което наруши разпоредбите на чл. 62, ал. 1 или 3 и чл. 63, ал. 1 и 2, се наказва с глоба в размер от 1000 лв. за всяко отделно нарушение.

Съгласно чл. 6 от КСО размерът на осигурителните вноски за фондовете на ДОО се определя за всеки от фондовете със Закон за бюджета на държавното обществено осигуряване съобразно обхванатите осигурителни социални рискове. Доходът, върху който се дължат осигурителни вноски, включва всички възнаграждения и други доходи от трудова дейност. Със Закона за бюджета на държавното обществено осигуряване³ се определя минималният и максималният осигурителен доход за отделните категории лица, както следва: 1) максимален месечен размер на осигурителния доход през 2004 г. – 1200 лв.; 2) минимален месечен размер на осигурителния доход през 2004 г. за самоосигуряващите се лица – 200 лв.; 3) минимален месечен размер на осигурителния доход за календарната година по основни икономически дейности и квалификационни групи професии, както и минимален осигурителен доход за тях.

Осигурителните вноски за работниците и служителите и за изпълнителите по договори за управление и контрол в търговските дружества се дължат върху получените брутни месечни възнаграждения, но върху не по-малко от минималния

² А. Петкова, Сключване на трудови договори и регистрацията им в НОИ, "Български законник", 2003г., кн. 4, с.41

³ Законът за бюджета на държавното обществено осигуряване се приема от Народното събрание всяка година, успоредно със Закона за държавния бюджет

Оценка на темата

Актуалност на темата	9/10	ТРЗ и осигуряването са постоянна практическа потребност, особено след Регистъра на заетостта.
Актуалност на структурата	5/10	Има теоретична и практическа част, но липсват съдържание, увод, цел и заключение.
Прецизност	3/10	Старите размери и процедури са неприложими; има разминаване в наименованието на дружеството.
Източници	4/10	Има литература и бележки, но всички са до 2004 г. и част от актовете са отменени.
Оформление	5/10	Титулна страница, бележки, таблици и приложение; нееднакви колонтитули и фирмени наименования.
ОБЩА ОЦЕНКА	4.1/10	Потенциал след актуализация: 9/10

Структурен профил

Цитати в текста:	Има бележки под линия, но библиографският стандарт е непоследователен.
Увод:	Липсва обособен увод.
Изложение:	Нормативни аспекти, документиране, организация и счетоводно отчитане.
Заклучение:	Липсва.
Цел:	Не е формулирана отделно.
Датировка:	2010 г. на корицата; нормативни и числови данни основно от 2003–2004 г.

Извод – потенциал след актуализация:
След пълна нормативна актуализация, уеднаквяване на фирмения казус и добавяне на Регистъра на заетостта темата може да стане много силна практическа разработка.

Стратегия за актуализиране

Оригиналът е отпреди 2025 г. Затова актуализацията обхваща източници, нормативна/концептуална база и съвременен практически контекст.

1

Актуализиране на източниците

- Действащи Кодекс на труда, КСО, ЗЗО, ЗДДФЛ и годишните бюджетни закони.
- НАП – Регистър на заетостта, електронни трудови записи и декларации 1 и 6.
- Актуални НСС 19/IAS 19 и учебни източници по ТРЗ и счетоводство.

2

Актуализиране на нормативната база

- Замяна на регистрацията в НОИ с действащите електронни записи в НАП.
- Обновяване на осигурителните прагове, вноските, данъка и сроковете за 2026 г.
- Преизчисляване в евро и проверка на счетоводните сметки и статии.

3

Нови данни и съвременен контекст

- Цялостен месечен казус от трудов договор до нетно възнаграждение и плащане.
- Контролна матрица за грешки в заплати, осигуровки и електронни трудови записи.
- Уеднаквяване на фирмата – „Билд спийд“ или „Калиакра Експрес“ – във всички раздели.

Официална база за проверка:

Официална база: Кодекс на труда, КСО, ЗЗО и ЗДДФЛ; НАП – Регистър на заетостта и електронни трудови записи; НСС 19/IAS 19.

12 готови промпта за самостоятелна актуализация

Копирай ги един по един в предпочитания AI асистент и проверявай резултата по официални източници. Промптовете са отправна точка, не готова академична разработка.

01	Предложи актуализирана структура с увод, цел, задачи, практическа част и заключение.
02	Отбележи всички отменени или остарели нормативни твърдения в текста.
03	Актуализирай процедурата от трудов договор до вписване в Регистъра на заетостта.
04	Съпостави старото уведомление по чл. 62 КТ и електронния трудов запис.
05	Създай актуален казус за начисляване на заплата, осигуровки и данък през 2026 г.
06	Преизчисли казуса в евро и обясни закръгляването.
07	Провери счетоводните статии по сметки 421, 461, 454, 604 и 605.
08	Разграничи краткосрочните и дългосрочните доходи по НСС 19/IAS 19.
09	Създай календар на сроковете за декларации 1 и 6 и плащанията.
10	Изгради матрица риск-контрол за ТРЗ и електронните трудови записи.
11	Уеднакви фирменото наименование и маркирай несъвместимите факти.
12	Напиши заключение и 8 въпроса за устна защита.

Ако предпочетеш ние да я актуализираме

Писането на академична разработка е от човек-автор, а AI е инструмент за оформление и литература. Покупката на темата с цел актуализация означава използване на човешката експертиза на екипа от автори на tetradka.bg.

ПРЕПОРЪЧАН АБОНАМЕНТЕН ПЛАН

PRO „Сигурност и насока“ - 50 €/месец (30 кредита)

Защо PRO: Нужни са пълна нормативна и числова актуализация, нов електронен процес, проверка на счетоводните статии и отстраняване на фирменото противоречие.

Кредитен баланс по PRO

30 кредита - 15 кредита за темата = 15 оставащи кредита. Останалите могат да се използват за редакция, експертна рецензия, консултация, шаблони и приоритетен чат.

Съпоставка с директна покупка и индивидуална разработка

Каталожна покупка: 37.50 € (абонаментна стойност: 15 кредита). Индивидуална тема от 11-15 стр. с изчисления: 150 €.

Ориентировъчен срок

Приложеният файл е 15 стр. - ориентировъчно 7-8 работни дни.

Всички планове и характеристики: www.tetradka.bg/subscription-plans

Хареса ли ти превюто?

Сканирай и разгледай пълния каталог с 9000+ курсови и 2000+ дипломни работи.



Академичното писане с мисъл!

www.tetradka.bg

◆ Нашата мисия

Нашата мисия е да подпомагаме образователното и професионалното развитие на нашите потребители, като предоставяме авторски, без AI текст академични текстове и да насърчаваме разбирането за етичното използване на AI, критичното мислене и самостоятелното учене.

◆ Нашата визия

Tetradka.bg да бъде доверен партньор в академичното развитие с експертност, осъзнатост и адаптивност на AI, дигитализация и технологии.

◆ Нашите цели

- Да предоставяме авторски текстове без изкуствен интелект (AI), отговарящи на съвременните академични стандарти
- Да бъдем коректив на безконтролното използване на AI в академичното писане
- Да подпомагаме със съвети и академично съдържание постигането на по-добри академични резултати
- Да изграждаме дългосрочно доверие



Tetradka.bg

Над 20 години в помощ на студентите.