

# NEFORMALIOJO PROFESINIO MOKYMO PROGRAMA

## 1. PROGRAMOS APIBŪDINIMAS

1.1. Programos pavadinimas lietuvių kalba

Apskaitos tvarkymo neformaliojo profesinio mokymo programa

1.2. Programos valstybinis kodas (*suteikiamas įregistravus programą*)

N43041101

1.3. Švietimo sritis

Verslas ir administravimas

1.4. Švietimo posritis / posričiai

Apskaita

1.5. Programos apimtis mokymosi kreditais

30

1.6. Programos apimtis akademinėmis valandomis kontaktiniam darbui, jų pasiskirstymas teoriniam ir praktiniam mokymui

540 akademinė valandų kontaktiniam darbui, iš kurių 162 akademinės valandos skiriamos teoriniam mokymui, 378 akademinės valandos – praktiniam mokymui.

1.7. Minimalūs reikalavimai, norint mokytis pagal programą (jeigu nustatyta)

Vidurinis išsilavinimas

1.8. Programoje įgyjamos ar tobulinamos kompetencijos

| Kompetencijos pavadinimas   | Kvalifikacijos pavadinimas, lygis pagal Lietuvos kvalifikacijų sandarą, jos valstybinis kodas | Profesinio standarto pavadinimas, jo valstybinis kodas  |
|---|---|---|
| Registruoti ūkines operacijas buhalterinėje apskaitoje ir pildyti apskaitos registrus | Apskaitininkas, LTKS IV   | Nekilnojamojo turto operacijų, finansinių, apskaitos ir draudimo paslaugų sektoriaus profesinis standartas, PSK01 |
| Suvesti apskaitos duomenis į apskaitos programas                                      | Apskaitininkas, LTKS IV   | Nekilnojamojo turto operacijų, finansinių, apskaitos ir draudimo paslaugų sektoriaus profesinis standartas, PSK01 |
| Tvarkyti ilgalaikio turto apskaitą  | Apskaitininkas, LTKS IV   | Nekilnojamojo turto operacijų, finansinių, apskaitos ir draudimo paslaugų sektoriaus profesinis standartas, PSK01 |
| Apskaityti kasos ir banko operacijas  | Apskaitininkas, LTKS IV   | Nekilnojamojo turto operacijų, finansinių, apskaitos ir draudimo paslaugų sektoriaus profesinis standartas, PSK01 |
| Tvarkyti atsargų apskaitą   | Apskaitininkas, LTKS IV   | Nekilnojamojo turto operacijų, finansinių, apskaitos ir draudimo paslaugų sektoriaus profesinis standartas, PSK01 |

|  |                         |  |
|--|-------------------------|--|
| Tvarkyti gautinų sumų ir kito trumpalaikio turto apskaitą.       | Apskaitininkas, LTKS IV | Apibūdinti gautinas sumas išankstinių mokėjimų, ateinančių laikotarpių sąnaudų ir sukauptų gautinų pajamų, pirkėjų skolų, pagrindinius apskaitos bruožus PSK01 |
| Tvarkyti mokėtinų sumų apskaitą                                  | Apskaitininkas, LTKS IV | Nekilnojamojo turto operacijų, finansinių, apskaitos ir draudimo paslaugų sektoriaus profesinis standartas, PSK01  |
| Tvarkyti apskaičiuoto ir išmokėto atlygio darbuotojui apskaitą   | Apskaitininkas, LTKS IV | Nekilnojamojo turto operacijų, finansinių, apskaitos ir draudimo paslaugų sektoriaus profesinis standartas, PSK01  |
| Dokumentuoti pirkimus ir pardavimus, pildyti apskaitos registrus | Apskaitininkas, LTKS IV | Nekilnojamojo turto operacijų, finansinių, apskaitos ir draudimo paslaugų sektoriaus profesinis standartas, PSK01  |
| Tvarkyti pajamų ir sąnaudų apskaitą                              | Apskaitininkas, LTKS IV | Nekilnojamojo turto operacijų, finansinių, apskaitos ir draudimo paslaugų sektoriaus profesinis standartas, PSK01  |

1.9. Papildomi reikalavimai mokymą pagal programą užsakančios ir (ar) mokymą finansuojančios institucijos

- Jei asmens mokymas yra finansuojamas iš Užimtumo fondo lėšų, asmeniui, baigusiam programą yra būtinas įgytų kompetencijų vertinimas.

## 2. PROGRAMOS TURINYS

| Modulio pavadinimas<br>(valstybinis kodas <sup>1</sup> ) | Modulio<br>LTKS lygis | Kompetencija(-os)  | Kompetencijos(-jų)<br>pasiekimą nurodantys<br>mokymosi rezultatai   | Modulio<br>apimtis<br>mokymosi<br>kreditais | Akademinės valandos kontaktiniam<br>darbui |                       |         |
|--|-----------------------|--|---|---|--|-----------------------|---------|
|  |                       |  |   |   | Teoriniam<br>mokymui                       | Praktiniam<br>mokymui | Iš viso |
| Buhalterinės apskaitos<br>tvarkymas                      | IV                    | Registruoti ūkines operacijas<br>buhalterinėje apskaitoje ir<br>pildyti apskaitos registrus. | Apibūdinti ekonominės<br>informacijos vaidmenį<br>valdymo sistemoje.<br>Paašškinti įmonės turto,<br>nuosavo kapitalo ir<br>įsipareigojimų sudėtį,<br>tarpusavio ryšį ir ūkinių<br>operacijų įtaką<br>apskaitinei lygybei.<br>Paašškinti buhalterinių<br>sąskaitų esmę, jų<br>struktūrą ir sąskaitų<br>korespondencijos<br>taisyklę.<br>Apibūdinti apskaitos<br>procesą ir jo<br>organizavimą.<br>Fiksuoti finansinės būklės<br>pasikeitimus apskaitoje.<br>Registruoti apskaitos<br>duomenis, taikant<br>apskaitos proceso<br>nuoseklumą.<br>Susisteminti apskaitos<br>proceso pabaigos ūkines<br>operacijas. | 5   | 27   | 63                    | 90      |

<sup>1</sup> Pildoma, jei į programą įtraukiamas formaliojo profesinio mokymo modulinės programos modulis.

|   |    |   |   |    |    |     |     |
|---|----|---|---|----|----|-----|-----|
|   |    | Suvesti apskaitos duomenis į apskaitos programas. | Tvarkyti surašytus ir gautus iš kitų ūkio subjektų pirminius apskaitos dokumentus. Apskaityti įmonės apskaitos ūkines operacijas ir ūkinius įvykius. Suformuoti suvestines ir finansines ataskaitas.  |    |    |     |     |
| Turto dokumentų tvarkymas ir registravimas apskaitoje (404110002) | IV | Tvarkyti ilgalaikio turto apskaitą.               | Apibūdinti ilgalaikį turta ir jo apskaitą reglamentuojančius norminius dokumentus. Paaiškinti ilgalaikio turto nusidėvėjimo, remonto ir nurašymo apskaitos ypatumus. Registruoti ilgalaikio turto apskaitos duomenis buhalterinėse sąskaitose, naudojantis ilgalaikio turto apskaitos dokumentais. Suvesti ilgalaikio turto apskaitos duomenis, naudojantis kompiuterizuotomis apskaitos programomis. | 15 | 81 | 189 | 270 |
|   |    | Apskaityti kasos ir banko operacijas.             | Paaiškinti piniginio turto sudėtį ir kasos operacijų apskaitą reglamentuojančius  |    |    |     |     |

|  |  |                            |  |  |  |  |  |
|--|--|----------------------------|--|--|--|--|--|
|  |  |                            | <p>norminius dokumentus.<br/> Parengti piniginio turto apskaitos dokumentus.<br/> Registruoti piniginio turto operacijų apskaitos duomenis buhalterinėse sąskaitose, naudojantis pinigų apskaitos dokumentais.<br/> Suvesti kasos ir banko apskaitos duomenis, naudojantis kompiuterizuotomis apskaitos programomis.</p>   |  |  |  |  |
|  |  | Tvarkyti atsargų apskaitą. | <p>Apibūdinti atsargų sudėtį, atsargų įsigijimo savikainą ir reikalavimus atsargų įsigijimo dokumentams.<br/> Apskaičiuoti parduotų prekių savikainą taikant skirtingus atsargų įkainojimo metodus, apskaitos būdus.<br/> Registruoti atsargų apskaitos duomenis buhalterinėse sąskaitose, naudojantis atsargų apskaitos dokumentais.<br/> Suvesti atsargų apskaitos duomenis, naudojantis kompiuterizuotomis apskaitos programomis.</p> |  |  |  |  |

|  |    |  |   |   |    |    |    |
|--|----|--|---|---|----|----|----|
|  |    | Tvarkyti gautinų sumų ir kito trumpalaikio turto apskaitą. | <p>Apibūdinti gautinas sumas išankstinių mokėjimų, ateinančių laikotarpių sąnaudų ir sukauptų gautinų pajamų, pirkėjų skolų, pagrindinius apskaitos bruožus.</p> <p>Registruoti per vienerius metus gautinų sumų apskaitos duomenis buhalterinėse sąskaitose, naudojantis skolų įmonei ir kito trumpalaikio turto apskaitos dokumentais.</p> <p>Suvesti gautinų sumų ir kito trumpalaikio turto apskaitos duomenis, naudojantis kompiuterizuotomis apskaitos programomis.</p> |   |    |    |    |
| Įsipareigojimų dokumentų tvarkymas ir registravimas apskaitoje | IV | Tvarkyti mokėtinų sumų apskaitą.                           | <p>Apibūdinti įsipareigojimų požymius ir jų grupes.</p> <p>Registruoti įsipareigojimų apskaitos duomenis buhalterinėse sąskaitose, naudojantis mokėtinų sumų ir įsipareigojimų apskaitos dokumentais.</p> <p>Suvesti mokėtinų sumų ir įsipareigojimų apskaitos duomenis, naudojantis kompiuterizuotomis</p>   | 5 | 27 | 63 | 90 |

|   |    |   |  |   |    |    |    |
|---|----|---|--|---|----|----|----|
|   |    |   | apskaitos programomis.   |   |    |    |    |
|   |    | Tvarkyti apskaičiuoto ir išmokėto atlygio darbuotojui apskaitą.   | <p>Apibūdinti darbo apmokėjimo formas, sistemas ir Lietuvos Respublikos teisės aktus, reglamentuojančius darbo apmokėjimą.</p> <p>Apskaičiuoti darbuotojų darbo užmokestį ir išskaičiuoti iš jo mokesčius.</p> <p>Užregistruoti apskaičiuotą darbo užmokestį ir su juo susijusius išskaitymus buhalterinėse apskaitos sąskaitose, naudojantis darbo apmokėjimo dokumentais.</p> <p>Parengti mokesčines ataskaitas, naudojantis darbo užmokesčio ir su juo susijusių mokesčių duomenimis.</p> <p>Suvesti apskaičiuoto ir išmokėto atlygio darbuotojui apskaitos duomenis, naudojantis kompiuterizuotomis apskaitos programomis.</p> |   |    |    |    |
| Pajamų ir sąnaudų duomenų formavimas ir apskaitymas | IV | Dokumentuoti pirkimus ir pardavimus, pildyti apskaitos registrus. | Apibūdinti prekybinės veiklos esmę, veiklos ciklą, pagrindinių   | 5 | 27 | 63 | 90 |

|  |  |                                      |  |  |  |  |  |
|--|--|--------------------------------------|--|--|--|--|--|
|  |  |                                      | <p>pirkimo–pardavimo dokumentų rūšis ir jų judėjimo schemas.<br/> Apibūdinti pridėtinės vertės mokestį.<br/> Registruoti pirkimo–pardavimo operacijas apskaitos registruose, naudojantis juridinę galią turinčiais dokumentais.<br/> Apskaičiuoti pridėtinės vertės mokestį.<br/> Suvesti pirkimo ir pardavimo apskaitos duomenis, naudojantis kompiuterizuotomis apskaitos programomis.</p> |  |  |  |  |
|  |  | Tvarkyti pajamų ir sąnaudų apskaitą. | <p>Apibūdinti pajamų, sąnaudų ir pelno sąvokas, pajamų ir sąnaudų pripažinimo apskaitoje tvarką ir jų sudėtį.<br/> Užregistruoti buhalterinėse sąskaitose nustatytą pajamų ir išlaidų pripažintų sąnaudomis dydį, pridėtinės vertės mokestį.<br/> Apskaičiuoti bendrojo ir grynojo pelno rodiklį.<br/> Suvesti pajamų ir sąnaudų apskaitos</p>   |  |  |  |  |

|  |  |  |   |  |  |  |  |
|--|--|--|---|--|--|--|--|
|  |  |  | duomenis, naudojantis kompiuterizuotomis apskaitos programomis. |  |  |  |  |
|--|--|--|---|--|--|--|--|

### 3. MODULIŲ APRAŠAI

#### Modulio pavadinimas – „Būhalterinės apskaitos tvarkymas“

| Valstybinis kodas <sup>2</sup>  |   |  |   |                    |         |
|---|---|--|---|--------------------|---------|
| Modulio LTKS lygis  | IV  |  |   |                    |         |
| Apimtis mokymosi kreditais  | 5   |  |   |                    |         |
| Asmens pasirengimo mokytis modulyje reikalavimai (jei taikoma)                            | <i>Netaikoma</i>  |  |   |                    |         |
| Kompetencijos   | Mokymosi rezultatai   | Rekomenduojamas turinys mokymosi rezultatams pasiekti  | Akademinės valandos kontaktiniam darbui |                    |         |
|   |   |  | Teoriniam mokymui                       | Praktiniam mokymui | Iš viso |
| 1. Registruoti ūkines operacijas buhalterinėje apskaitoje ir pildyti apskaitos registrus. | 1.1. Apibūdinti ekonominės informacijos vaidmenį valdymo sistemoje.   | <b>Tema. <i>Bendra buhalterinės apskaitos charakteristika</i></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vartotojų grupės ir jų poreikiai</li> <li>• Apskaitos rūšys, jų esminiai bruožai</li> <li>• Bendrieji apskaitos principai ir reikalavimai apskaitinei informacijai</li> <li>• Būhalterinės apskaitos reglamentavimas Lietuvos Respublikoje</li> </ul> | 3                                       | 4                  | 7       |
|   | 1.2. Paaiškinti įmonės turto, nuosavo kapitalo ir įsipareigojimų sudėtį, tarpusavio ryšį ir ūkinių operacijų įtaką apskaitinei lygybei. | <b>Tema. <i>Įmonės ekonominiai procesai ir jų atspindėjimas apskaitoje</i></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lietuvos Respublikos įmonių skirstymas</li> <li>• Turto, nuosavo kapitalo ir įsipareigojimų esmė apskaitoje</li> </ul>   | 2                                       | 3                  | 5       |
|   |   | <b>Tema. <i>Ūkinių operacijų įtaka apskaitinei lygybei</i></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ūkinių operacijų įtaka individualios</li> </ul>  | 2                                       | 5                  | 7       |

<sup>2</sup> Pildoma, jei į programą įtraukiamas formaliojo profesinio mokymo modulinės programos modulis.

|   |   |  |   |   |  |
|---|---|--|---|---|--|
|   |   | įmonės turtui, nuosavam kapitalui ir išsipareigojimams <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ūkinių operacijų įtaka akcinių bendrovių apskaitinei lygybei</li> <li>• Įmonės finansinės atskaitomybės sudėtis – pagrindinių finansinių ataskaitų esminiai bruožai ir jų sudarymas</li> </ul> |   |   |  |
| 1.3. Paaiškinti buhalterinių sąskaitų esmę, jų struktūrą ir sąskaitų korespondencijos taisyklę. | <b>Tema. Buhalterinės sąskaitos, jų struktūra. Sąskaitų korespondencijos taisyklė</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dvejybinė ir paprastoji apskaitos sistema</li> <li>• Buhalterinės sąskaitos, jų struktūra</li> <li>• Sąskaitų korespondencijos taisyklė</li> <li>• Sintetinės bei analitinės sąskaitos ir subsąskaitos</li> <li>• Sąskaitų planas</li> </ul> | 2  | 6 | 8 |  |
| 1.4. Apibūdinti apskaitos procesą ir jo organizavimą.   | <b>Tema. Ūkinių operacijų įforminimas dokumentais</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apskaitos dokumentų rūšys ir duomenų apdorojimas</li> <li>• Apskaitos dokumentų rekvizitai ir jų juridinė galia</li> <li>• Dokumentų tvarkymo ypatumai šiuolaikinėmis sąlygomis</li> </ul>   | 1  | 4 | 5 |  |
|   | <b>Tema. Buhalterinės apskaitos registru skirstymas. Didžioji knyga ir jos ryšys su analitinės apskaitos kortelėmis</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bendrasis žurnalas</li> <li>• Specialieji apskaitos registrai</li> <li>• Didžioji knyga ir jos ryšys su analitinės apskaitos kortelėmis</li> </ul>   | 1  | 4 | 5 |  |

|  |   |   |   |   |   |
|--|---|---|---|---|---|
|  |   | <b>Tema. Klaidos apskaitoje ir jų taisymas</b>  | 2 | 3 | 5 |
|  |   | <b>Tema. Apskaitos dokumentų saugojimo tvarka</b>   | 2 | 2 | 4 |
|  | 1.5. Fiksuoti finansinės būklės pasikeitimus apskaitoje.                                | <b>Tema. Finansinės būklės pasikeitimų fiksavimas apskaitoje</b><br><ul style="list-style-type: none"> <li>• Dvejybinio įrašo taikymas buhalterinės apskaitos sąskaitose</li> <li>• Sintetinės bei analitinės sąskaitos ir subsąskaitos</li> <li>• Pavyzdinis sąskaitų planas ir jo taikymas</li> </ul>   | 2 | 5 | 7 |
|  | 1.6. Registruoti apskaitos duomenis, taikant apskaitos proceso nuoseklumą.              | <b>Tema. Apskaitos procesas ir jo nuoseklumas</b><br><ul style="list-style-type: none"> <li>• Ūkinių operacijų fiksavimas pirminiuose apskaitos dokumentuose</li> <li>• Ūkinių operacijų ir ūkinių įvykių pagrindimo apskaitos dokumentais kontrolė</li> <li>• Buhalterinės apskaitos registrai ir jų pildymas</li> <li>• Apskaitos duomenų perkėlimas iš apskaitos žurnalų į Didžiąją knygą</li> </ul> | 2 | 5 | 7 |
|  | 1.7. Susisteminti apskaitos proceso pabaigos ūkinės operacijas.                         | <b>Tema. Įmonės veiklos rezultatų nustatymas apskaitoje ir apskaitos ciklo užbaigimas</b><br><ul style="list-style-type: none"> <li>• Koreguojantys įrašai</li> <li>• Darbinė atskaitomybės lentelė</li> <li>• Balansas. Pelno (nuostolių) ataskaita</li> <li>• Pajamų ir sąnaudų sąskaitų uždarymas</li> </ul>   | 2 | 5 | 7 |
| 2. Suvesti apskaitos duomenis į apskaitos programas. | 2.1. Tvarkyti surašytus ir gautus iš kitų ūkio subjektų pirminius apskaitos dokumentus. | <b>Tema. Apskaitos dokumentų surašymas kompiuteriu</b><br><ul style="list-style-type: none"> <li>• Apskaitos dokumento šablono</li> </ul>   | 1 | 3 | 4 |

|   |  |   |   |   |   |
|---|--|---|---|---|---|
|   |  | <p>parengimas ir dokumento surašymas</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pirminių apskaitos dokumentų pildymas, naudojantis kompiuterinėmis programomis</li> </ul>   |   |   |   |
|   |  | <p><b>Tema. <i>Kompiuterizuotas informacijos apdorojimas</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kompiuterizuotos apskaitos ir jos informacijos apdorojimo aspektai</li> <li>• Buhalterinės apskaitos programų parinkimo kriterijai</li> </ul>   | 2 | 4 | 6 |
|   | 2.2. Apskaityti įmonės apskaitos ūkines operacijas ir ūkinius įvykius.   | <p><b>Tema. <i>Buhalterinės apskaitos tvarkymas, naudojantis kompiuterizuotomis apskaitos programomis</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pradinės informacijos rengimas kompiuterizuotai buhalterinei apskaitai</li> <li>• Ūkio subjektų apskaitos duomenų suvedimas nuo pirminių apskaitos dokumentų iki apskaitos registru sudarymo finansinių ataskaitų rinkinio parengimui, naudojantis kompiuterizuotomis apskaitos programomis</li> </ul> | 2 | 6 | 8 |
|   | 2.3. Suformuoti suvestines ir finansines ataskaitas.   | <p><b>Tema. <i>Suvestinių ir finansinių ataskaitų formavimas</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apskaitos duomenų suvestinių formavimas</li> <li>• Finansinių ataskaitų formavimas</li> </ul>   | 1 | 4 | 5 |
| Mokymosi pasiekimų vertinimo kriterijai | Išvardintos pagrindinės apskaitos informacijos vartotojų grupės ir jų poreikiai. Išskirtos apskaitos rūšys, esminiai skirtumai ir tarpusavio ryšiai. Nurodyti bendrieji apskaitos principai, reikalavimai apskaitinei informacijai ir pagrindiniai teisės aktai, reglamentuojantys apskaitą Lietuvos Respublikoje. Paaiškinta įmonės turto, nuosavo kapitalo ir įsipareigojimų esmė, sudėtis, tarpusavio ryšys ir ūkinių operacijų įtaka apskaitinei lygybei skirtingų tipų įmonėse. Paaiškinta buhalterinių sąskaitų esmė, jų struktūra ir sąskaitų korespondencijos taisyklė. Apibūdintas apskaitos procesas |   |   |   |   |

|   |   |
|---|---|
|   | <p>ir jo organizavimas. Užregistruotos ūkinės operacijos ir ūkiniai faktai apskaitoje, taikant dvejybinių įrašų. Apskaitytas ūkinės veiklos rezultatas. Užregistruoti apskaitos duomenys, taikant apskaitos proceso nuoseklumą. Parengti pirminiai apskaitos dokumentai. Patikrintas duomenų surašymo teisingumas ir rekvizitų tikslumas. Užregistruoti apskaitos duomenys sąskaitose, perkelti į registrus, Didžiąją knygą ir sudarytas bandomasis balansas. Užregistruoti koreguojantys ir uždarantys įrašai apskaitoje. Suvesti ūkio subjektų apskaitos duomenys nuo pirminių apskaitos dokumentų iki apskaitos registrų sudarymo finansinių ataskaitų rinkinio parengimui, naudojantis kompiuterizuotomis apskaitos programomis. Suformuotos suvestinės ir finansinės ataskaitos.</p>   |
| <p>Reikalavimai mokymui skirtiems metodiniams ir materialiesiems ištekliams</p> | <p><i>Mokymo(si) medžiaga:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vadovėliai ir kita mokomoji medžiaga</li> <li>• Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymas</li> <li>• Lietuvos Respublikos įmonių finansinės atskaitomybės įstatymas</li> <li>• Lietuvos Respublikos įmonių grupių konsoliduotosios finansinės atskaitomybės įstatymas</li> <li>• Lietuvos Respublikos darbo kodekso patvirtinimo, įsigaliojimo ir įgyvendinimo įstatymas</li> <li>• Lietuvos Respublikos mokesčių administravimo įstatymas</li> <li>• Lietuvos Respublikos gyventojų pajamų mokesčio įstatymas</li> <li>• Lietuvos Respublikos pelno mokesčio įstatymas</li> <li>• Lietuvos Respublikos pridėtinės vertės mokesčio įstatymas</li> <li>• Lietuvos Respublikos valstybinio socialinio draudimo įstatymas</li> <li>• Verslo apskaitos standartai (VAS)</li> <li>• Tarptautiniai apskaitos standartai (TAS)</li> <li>• Testas turimiems gebėjimams vertinti</li> </ul> <p><i>Mokymo(si) priemonės:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Techninės priemonės mokymo(si) medžiagai iliustruoti, vizualizuoti, pristatyti</li> <li>• Apskaitos e-dokumentų blankai</li> <li>• Kompiuterinės apskaitos programos</li> </ul> |
| <p>Reikalavimai teorinio ir praktinio mokymo vietai</p>                         | <p>Klasė ar kita mokymui(si) pritaikyta patalpa su techninėmis priemonėmis (kompiuteriu su Rivilės apskaitos programa, vaizdo projektoriumi) mokymo(si) medžiagai pateikti.<br/> Praktinio mokymo klasė (patalpa), aprūpinta kompiuteriais bei biuro technika.</p>  |
| <p>Kvalifikaciniai ir kompetencijų reikalavimai mokytojams (dėstytojams)</p>    | <p>Modulį gali vesti mokytojas, turintis:</p> <p>1) Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme ir Reikalavimų mokytojų kvalifikacijai apraše, patvirtintame Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2014 m. rugpjūčio 29 d. įsakymu Nr. V-774 „Dėl Reikalavimų mokytojų kvalifikacijai aprašo patvirtinimo“, nustatytą išsilavinimą ir kvalifikaciją;</p>  |

|  |   |
|--|---|
|  | 2) apskaitininko ar apskaitininko ir kasininko, ar lygiavertę kvalifikaciją arba ekonomikos ar finansų, ar apskaitos studijų krypties, ar lygiavertį išsilavinimą arba ne mažesnę kaip 3 metų apskaitininko ir kasininko ar apskaitininko profesinės veiklos patirtį. |
|--|---|

### Modulio pavadinimas – „Turto dokumentų tvarkymas ir registravimas apskaitoje“

| Valstybinis kodas <sup>3</sup>                                 | 404110002   |   |   |                    |         |
|--|---|---|---|--------------------|---------|
| Modulio LTKS lygis   | IV  |   |   |                    |         |
| Apimtis mokymosi kreditais                                     | 15  |   |   |                    |         |
| Asmens pasirengimo mokytis modulyje reikalavimai (jei taikoma) | <i>Baigtas šis modulis:</i><br>Buhalterinės apskaitos tvarkymas                         |   |   |                    |         |
| Kompetencijos  | Mokymosi rezultatai   | Rekomenduojamas turinys mokymosi rezultatams pasiekti   | Akademinės valandos kontaktiniam darbui |                    |         |
|  |   |   | Teoriniam mokymui                       | Praktiniam mokymui | Iš viso |
| 1. Tvarkyti ilgalaikio turto apskaitą.                         | 1.1. Apibūdinti ilgalaikį turtą ir jo apskaitą reglamentuojančius norminius dokumentus. | <b>Tema. <i>Ilgalaikis turtas ir jo klasifikavimas. Ilgalaikio turto apskaitą reglamentuojantys norminiai dokumentai</i></b><br><ul style="list-style-type: none"> <li>• Ilgalaikis turtas ir jo klasifikavimas apskaitoje</li> <li>• Ilgalaikio turto įvertinimas apskaitoje ir finansinėse ataskaitose</li> <li>• Ilgalaikio turto apskaitą reglamentuojantys norminiai dokumentai</li> </ul> | 4                                       | 10                 | 14      |
|  | 1.2. Paaiškinti ilgalaikio turto nusidėvėjimo, remonto ir nurašymo apskaitos ypatumus.  | <b>Tema. <i>Ilgalaikio turto nusidėvėjimo, remonto ir nurašymo apskaitos ypatumai</i></b><br><ul style="list-style-type: none"> <li>• Pagrindinės ilgalaikio turto nusidėvėjimo sąvokos</li> </ul>  | 3                                       | 10                 | 13      |

<sup>3</sup> Pildoma, jei į programą įtraukiamas formaliojo profesinio mokymo modulinės programos modulis.

|  |  |  |   |    |    |
|--|--|--|---|----|----|
|  |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ilgalaikio turto nusidėvėjimo apskaičiavimas, taikant skirtingus apskaitos metodus</li> <li>• Ilgalaikio turto remonto išlaidų apskaičiavimas ir nurašymas</li> </ul>   |   |    |    |
|  | 1.3. Registruoti ilgalaikio turto apskaitos duomenis buhalterinėse sąskaitose, naudojantis ilgalaikio turto apskaitos dokumentais. | <p><b>Tema. <i>Ilgalaikio turto apskaitos dokumentai</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ilgalaikio turto apskaitos dokumentų klasifikavimas</li> <li>• Ilgalaikio turto įsigijimo ir jo naudojimo pradžios dokumentai</li> <li>• Ilgalaikio turto nusidėvėjimo (amortizacijos) skaičiavimo dokumentai</li> <li>• Ilgalaikio turto eksploatacijos ir remonto dokumentai</li> <li>• Ilgalaikio turto inventorizavimo dokumentai</li> </ul> | 4 | 10 | 14 |
|  |  | <p><b>Tema. <i>Ilgalaikio turto apskaita</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ilgalaikio turto įsigijimo savikainos, nusidėvėjimo (amortizacijos) apskaita</li> <li>• Ilgalaikio turto remonto išlaidų ir nurašymo apskaita</li> <li>• Ilgalaikio turto perleidimo, netekimo, nurašymo apskaita</li> <li>• Ilgalaikio turto inventorizacija ir jos rezultatų apskaita</li> </ul>   | 4 | 8  | 12 |
|  | 1.4. Suvesti ilgalaikio turto apskaitos duomenis, naudojantis kompiuterizuotomis apskaitos programomis.                            | <p><b>Tema. <i>Kompiuterizuotas informacijos apdorojimas</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ilgalaikio turto apskaitos duomenų formavimas</li> <li>• Ilgalaikio turto apskaitos duomenų registravimas</li> </ul>   | 3 | 10 | 13 |

|  |   |   |   |    |    |
|--|---|---|---|----|----|
| 2. Apskaityti kasos ir banko operacijas. | 2.1. Paaiškinti piniginio turto sudėtį ir kasos operacijų apskaitą reglamentuojančius norminius dokumentus.                       | <b>Tema. <i>Piniginio turto esmė ir piniginio turto rūšys. Kasos operacijų apskaitą reglamentuojantys norminiai dokumentai</i></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Piniginio turto esmė ir piniginio turto rūšys</li> <li>• Kasos operacijų apskaita</li> </ul>  | 5 | 9  | 14 |
|  | 2.2. Parengti piniginio turto apskaitos dokumentus.   | <b>Tema. <i>Kasos ir banko operacijų apskaitos dokumentai</i></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pinigų priėmimo į kasą dokumentai</li> <li>• Pinigų išmokėjimo iš kasos dokumentai</li> <li>• Elektroninių kasos aparatų naudojimas ir kasos aparato žurnalo pildymas</li> <li>• Kasos knyga</li> <li>• Bankinių operacijų apskaitos dokumentai</li> <li>• Grynųjų pinigų inventorizavimas kasoje</li> </ul> | 6 | 13 | 19 |
|  | 2.3. Registruoti piniginio turto operacijų apskaitos duomenis buhalterinėse sąskaitose, naudojantis pinigų apskaitos dokumentais. | <b>Tema. <i>Piniginio turto apskaita</i></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kasos ir bankinių operacijų apskaita</li> <li>• Pinigų judėjimo kasoje ir sąskaitose banke apskaita</li> <li>• Valiutinių sąskaitų operacijų apskaita. Valiutų kurso pasikeitimo įtakos fiksavimas apskaitoje</li> </ul>  | 4 | 10 | 14 |
|  | 2.4. Suvesti kasos ir banko apskaitos duomenis, naudojantis kompiuterizuotomis apskaitos programomis.                             | <b>Tema. <i>Kompiuterizuotas informacijos apdorojimas</i></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pinigų ir piniginio turto apskaitos duomenų formavimas</li> <li>• Pinigų ir piniginio turto apskaitos duomenų registravimas</li> </ul>   | 4 | 11 | 15 |

|                               |  |  |   |    |    |
|-------------------------------|--|--|---|----|----|
| 3. Tvarkyti atsargų apskaitą. | 3.1. Apibūdinti atsargų sudėtį, atsargų įsigijimo savikainą ir reikalavimus atsargų įsigijimo dokumentams.       | <b>Tema. <i>Atsargų sudėtis ir įvertinimas</i></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Atsargų klasifikavimas apskaitoje</li> <li>• Atsargų įsigijimo savikaina</li> <li>• Reikalavimai atsargų įsigijimo dokumentams</li> <li>• Atsargų sandėlyje apskaitos dokumentų judėjimas</li> </ul>   | 6 | 13 | 19 |
|                               | 3.2. Apskaičiuoti parduotų prekių savikainą taikant skirtingus atsargų įkainojimo metodus, apskaitos būdus.      | <b>Tema. <i>Parduotų prekių savikainos apskaičiavimas</i></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Atsargų įkainojimo metodai</li> <li>• Atsargų sunaudojimo (pardavimo) apskaitos būdai</li> </ul>  | 8 | 20 | 28 |
|                               | 3.3. Registruoti atsargų apskaitos duomenis buhalterinėse sąskaitose, naudojantis atsargų apskaitos dokumentais. | <b>Tema. <i>Atsargų apskaitos dokumentai</i></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Atsargų priėmimo tvarka ir užpajamavimas</li> <li>• Atsargų išdavimo operacijų dokumentavimas</li> <li>• Atsargų grąžinimo ir nukainojimo dokumentai</li> <li>• Atsargų inventorizacijos duomenų įforminimas</li> </ul>  | 7 | 15 | 22 |
|                               |  | <b>Tema. <i>Atsargų apskaita</i></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Žaliavų, pirktų prekių, skirtų perparduoti apskaita</li> <li>• Nuolaidų ir pirkimo diskontų apskaita</li> <li>• Atsargų grąžinimo ir nukainojimo apskaita</li> <li>• Nebaigtos produkcijos apskaita</li> <li>• Produkcijos savikainos apskaita</li> <li>• Atsargų inventorizacijos rezultatų apskaita</li> </ul> | 4 | 7  | 11 |
|                               | 3.4. Suvesti atsargų apskaitos   | <b>Tema. <i>Kompiuterizuotas informacijos</i></b>  | 6 | 11 | 17 |

|   |   |  |   |    |    |
|---|---|--|---|----|----|
|   | duomenis, naudojantis kompiuterizuotomis apskaitos programomis.   | <p><b>apdorojimas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Atsargų apskaitos duomenų formavimas</li> <li>• Atsargų apskaitos duomenų registravimas</li> </ul>  |   |    |    |
| 4. Tvarkyti gautinų sumų ir kito trumpalaikio turto apskaitą. | 4.1. Apibūdinti gautinas sumas išankstinių mokėjimų, ateinančių laikotarpių sąnaudų ir sukauptų gautinų pajamų, pirkėjų skolų, pagrindinius apskaitos bruožus.            | <p><b>Tema. Gautinų sumų apibūdinimas ir klasifikavimas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Trumpalaikės pirkėjų skolos</li> <li>• Išankstiniai apmokėjimai</li> <li>• Ateinančių laikotarpių sąnaudos ir sukauptos pajamos</li> </ul>  | 3 | 5  | 8  |
|   | 4.2. Registruoti per vienerius metus gautinų sumų apskaitos duomenis buhalterinėse sąskaitose, naudojantis skolų įmonei ir kito trumpalaikio turto apskaitos dokumentais. | <p><b>Tema. Skolų įmonei ir kitų gautinų sumų dokumentai</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pirkėjų skolų apskaitos dokumentai</li> <li>• Atsiskaitymų su atskaitingais asmenimis dokumentai</li> <li>• Kitų gautinų sumų dokumentai</li> <li>• Skolų įmonei (debitorių) inventorizacijos dokumentai</li> </ul>  | 4 | 11 | 15 |
|   |   | <p><b>Tema. Per vienerius metus gautinų sumų apskaita</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Trumpalaikių pirkėjų skolų apskaita</li> <li>• Atsiskaitymų su atskaitingais asmenimis apskaita</li> <li>• Komandiruočių apskaita</li> <li>• Išankstiniai apmokėjimai tiekėjams ir biudžetui apskaita</li> <li>• Ateinančių laikotarpių sąnaudų ir sukauptų gautinų pajamų registravimas apskaitoje</li> <li>• Skolų įmonei (debitorių) inventorizacijos rezultatų registravimas</li> </ul> | 3 | 8  | 11 |

|  |   |  |   |   |    |
|--|---|--|---|---|----|
|  |   | apskaitoje   |   |   |    |
|  | 4.3. Suvesti gautinų sumų ir kito trumpalaikio turto apskaitos duomenis, naudojantis kompiuterizuotomis apskaitos programomis.  | <b>Tema. Kompiuterizuotas informacijos apdorojimas</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Gautinų sumų apskaitos duomenų formavimas</li> <li>Gautinų sumų apskaitos duomenų registravimas</li> </ul> | 3 | 8 | 11 |
| Mokymosi pasiekimų vertinimo kriterijai                                  | <p>Paaiškintos ilgalaikio turto, piniginio turto, atsargų, skolų įmonei sąvokos, jų rūšys bei skirstymo kriterijai. Apibūdinti ilgalaikio turto apskaitą reglamentuojantys norminiai dokumentai. Apibrėžta ilgalaikio materialaus turto įsigijimo savikaina. Paaiškintos pagrindinės ilgalaikio turto nusidėvėjimo (amortizacijos) sąvokos ir apibūdinti ilgalaikio turto nusidėvėjimo apskaitos metodai. Apibūdinti ilgalaikio turto remonto ir nurašymo apskaitos ypatumai. Apibūdinti kasos operacijų apskaitą reglamentuojantys norminiai dokumentai. Paaiškintos kasos ir elektroninio kasos aparato operacijų apskaitos ypatybės. Paaiškinta pinigų judėjimo kasoje ir sąskaitose banke, valiutinių operacijų apskaita. Apibūdinta atsargų balansinė vertė, veiklos ciklas ir įsigijimo savikaina. Paaiškinti atsargų įkainojimo FIFO, LIFO, konkrečių kainų, vidutinių kainų metodai ir nuolatinis, periodinis atsargų apskaitos būdai. Paaiškintos pirkėjų skolų, atsiskaitymų su atskaitingais asmenimis, išankstinių apmokėjimų tiekėjams, avansu mokamo pelno mokesčio apskaitos ypatybės. Apibūdinta, kaip detalizuoti turto duomenis analitinėse apskaitos kortelėse ir sutikrinti su Didžiosios knygos sąskaitų duomenimis. Paaiškinta turto inventorizacijos tvarka, jos organizavimas ir įforminimo tvarka, inventorizacijos rezultatų registravimas apskaitoje. Parinkti kiekvienai turto apskaitos ūkinei operacijai pagrįsti naudotini dokumentai. Surašyti ilgalaikio turto, kasos, banko, atsargų, per vienerius metus gautinų sumų apskaitos ir inventorizacijos dokumentai. Patikrintas duomenų surašymo teisingumas ir rekvizitų tikslumas. Nustatyta ilgalaikio turto, atsargų įsigijimo ir parduotų prekių savikaina. Pritaikytas ilgalaikio materialaus turto nusidėvėjimo skaičiavimo metodas. Užregistruotas ilgalaikio turto nusidėvėjimas ir remonto išlaidos. Užregistruoti piniginio turto operacijų apskaitos duomenys buhalterinėse sąskaitose, naudojantis pinigų apskaitos dokumentais. Užregistruotos atsargų apskaitos ūkinės operacijos buhalterinės sąskaitose, taikant parinktą atsargų įkainojimo FIFO, LIFO, konkrečių kainų ar vidutinių kainų metodą, nuolatinį ar periodinį apskaitomų atsargų būdą. Užregistruotos skolos įmonei, gautinos sumos ir kitas trumpalaikis turtas buhalterinėse sintetinėse ir analitinėse sąskaitose. Suvesti ilgalaikio turto, pinigų, atsargų, skolų įmonei, gautinų sumų ir kito trumpalaikio turto apskaitos duomenys, naudojantis kompiuterizuotomis apskaitos programomis.</p> |  |   |   |    |
| Reikalavimai mokymui skirtiems metodiniams ir materialiesiems ištekliams | <p>Mokymo(si) medžiaga:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Vadovėliai ir kita mokomoji medžiaga</li> <li>Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymas</li> <li>Lietuvos Respublikos įmonių finansinės atskaitomybės įstatymas</li> <li>Lietuvos Respublikos įmonių grupių konsoliduotosios finansinės atskaitomybės įstatymas</li> </ul>   |  |   |   |    |

|   |  |
|---|--|
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lietuvos Respublikos darbo kodekso patvirtinimo, įsigaliojimo ir įgyvendinimo įstatymas</li> <li>• Lietuvos Respublikos mokesčių administravimo įstatymas</li> <li>• Lietuvos Respublikos gyventojų pajamų mokesčio įstatymas</li> <li>• Lietuvos Respublikos pelno mokesčio įstatymas</li> <li>• Lietuvos Respublikos pridėtinės vertės mokesčio įstatymas</li> <li>• Lietuvos Respublikos valstybinio socialinio draudimo įstatymas</li> <li>• Verslo apskaitos standartai (VAS)</li> <li>• Tarptautiniai apskaitos standartai (TAS)</li> <li>• Testas turimiems gebėjimams vertinti</li> </ul> <p>Mokymo(si) priemonės:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Techninės priemonės mokymo(si) medžiagai iliustruoti, vizualizuoti, pristatyti</li> <li>• Kompiuterinės apskaitos programos</li> <li>• Apskaitos e-dokumentų blankai</li> </ul> |
| Reikalavimai teorinio ir praktinio mokymo vietai                      | Klasė ar kita mokymui(si) pritaikyta patalpa su techninėmis priemonėmis (kompiuteriu su Rivilės apskaitos programa, vaizdo projektoriumi) mokymo(si) medžiagai pateikti.<br>Praktinio mokymo klasė (patalpa), aprūpinta kompiuteriais bei biuro technika.  |
| Kvalifikaciniai ir kompetencijų reikalavimai mokytojams (dėstytojams) | Modulį gali vesti mokytojas, turintis:<br>1) Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme ir Reikalavimų mokytojų kvalifikacijai apraše, patvirtintame Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2014 m. rugpjūčio 29 d. įsakymu Nr. V-774 „Dėl Reikalavimų mokytojų kvalifikacijai aprašo patvirtinimo“, nustatytą išsilavinimą ir kvalifikaciją;<br>2) apskaitininko ar apskaitininko ir kasininko, ar lygiavertę kvalifikaciją arba ekonomikos ar finansų, ar apskaitos studijų krypties, ar lygiavertį išsilavinimą arba ne mažesnę kaip 3 metų apskaitininko ir kasininko ar apskaitininko profesinės veiklos patirtį.   |

#### **Modulio pavadinimas – „Įsipareigojimų dokumentų tvarkymas ir registravimas apskaitoje“**

|                                    |   |
|------------------------------------|---|
| Valstybinis kodas <sup>4</sup>     |   |
| Modulio LTKS lygis                 | IV  |
| Apimtis mokymosi kreditais         | 5   |
| Asmens pasirengimo mokyti modulyje | <i>Baigtas šis modulis:</i><br>Buhalterinės apskaitos tvarkymas |

<sup>4</sup> Pildoma, jei į programą įtraukiamas formaliojo profesinio mokymo modulinės programos modulis.

| reikalavimai (jei taikoma)          |   |  |   |                    |         |
|-------------------------------------|---|--|---|--------------------|---------|
| Kompetencijos                       | Mokymosi rezultatai   | Rekomenduojamas turinys mokymosi rezultatams pasiekti  | Akademinės valandos kontaktiniam darbui |                    |         |
|                                     |   |  | Teoriniam mokymui                       | Praktiniam mokymui | Iš viso |
| 1. Tvarkyti mokėtinų sumų apskaitą. | 1.1. Apibūdinti įsipareigojimų požymius ir jų grupes.   | <b>Tema. Įsipareigojimų apibūdinimas ir jų klasifikavimas</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pagrindiniai įmonės įsipareigojimų bruožai</li> <li>• Po vienerių metų mokėtinos sumos ir ilgalaikiai įsipareigojimai</li> <li>• Per vienerius metus mokėtinos sumos ir trumpalaikiai įsipareigojimai</li> <li>• Įmonės įsipareigojimai biudžetui</li> </ul>  | 4                                       | 8                  | 12      |
|                                     | 1.2. Registruoti įsipareigojimų apskaitos duomenis buhalterinėse sąskaitose, naudojantis mokėtinų sumų ir įsipareigojimų apskaitos dokumentais. | <b>Tema. Mokėtinų sumų ir įsipareigojimų dokumentavimas ir registravimas buhalterinėse sąskaitose</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Įmonės įsipareigojimų dokumentavimas ir registravimas buhalterinėse sąskaitose</li> <li>• Finansinių įsipareigojimų apskaita</li> <li>• Atsiskaitymų su tiekėjais apskaita</li> <li>• Įmonės įsipareigojimų biudžetui apskaita</li> <li>• Kitų mokėtinų sumų apskaita</li> <li>• Įmonės skolų inventorizavimas ir apskaita</li> </ul> | 3                                       | 8                  | 11      |
|                                     | 1.3. Suvesti mokėtinų sumų ir įsipareigojimų apskaitos duomenis, naudojantis kompiuterizuotomis apskaitos programomis.                          | <b>Tema. Kompiuterizuotas informacijos apdorojimas</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Įmonės mokėtinų sumų ir įsipareigojimų apskaitos duomenų formavimas</li> </ul>   | 2                                       | 8                  | 10      |

|  |   |   |   |   |    |
|--|---|---|---|---|----|
|  |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Įmonės mokėtinų sumų ir įsipareigojimų apskaitos duomenų registravimas</li> </ul>  |   |   |    |
| 2. Tvarkyti apskaičiuoto ir išmokėto atlygio darbuotojui apskaitą. | 2.1. Apibūdinti darbo apmokėjimo formas, sistemas ir Lietuvos Respublikos teisės aktus, reglamentuojančius darbo apmokėjimą.                                  | <b>Tema. Teisės aktai, reglamentuojantys darbo apmokėjimą</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lietuvos Respublikos teisės aktai, reglamentuojantys darbo apmokėjimą</li> <li>• Darbo apmokėjimo formos ir sistemos</li> </ul>  | 3 | 5 | 8  |
|  | 2.2. Apskaičiuoti darbuotojų darbo užmokesį ir išskaičiuoti iš jo mokesčius.  | <b>Tema. Darbo užmokesčio apskaičiavimas ir išskaitymai iš jo</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Darbo apmokėjimo dokumentai ir darbo užmokesčio apskaičiavimas</li> <li>• Vidutinio darbo užmokesčio apskaičiavimo tvarka ir taikymo atvejai</li> <li>• Atostogų suteikimas ir atostoginių išmokų apskaičiavimas</li> <li>• Ligos pašalpos apskaičiavimas</li> <li>• Kompensacija už nepanaudotas atostogas</li> </ul> | 4 | 7 | 11 |
|  |   | <b>Tema. Mokesčiai, susiję su darbo santykiais</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gyventojų pajamų mokestis</li> <li>• Socialinio draudimo ir sveikatos draudimo mokestis</li> <li>• Išskaitos iš darbo užmokesčio pagal vykdomuosius raštus. Kitos išskaitos</li> </ul>  | 3 | 5 | 8  |
|  | 2.3. Užregistruoti apskaičiuotą darbo užmokesį ir su juo susijusius išskaitymus buhalterinėse apskaitos sąskaitose, naudojantis darbo apmokėjimo dokumentais. | <b>Tema. Darbo užmokesčio apskaitos duomenų registravimas sąskaitose</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Darbo užmokesčio ir su juo susijusių atskaitymų registravimas sintetinėse sąskaitose</li> <li>• Darbo užmokesčio ir su juo susijusių</li> </ul>   | 3 | 7 | 10 |

|  |  |   |   |   |    |
|--|--|---|---|---|----|
|  |  | atskaitymų registravimas analitinėse sąskaitose   |   |   |    |
|  | 2.4. Parengti mokestines ataskaitas, naudojantis darbo užmokesčio ir su juo susijusių mokesčių duomenimis.   | <b>Tema. Mokestinių ataskaitų, susijusių su darbo užmokesčiu, rengimas</b><br><ul style="list-style-type: none"> <li>• Mokestinės deklaracijos Valstybinei mokesčių inspekcijai (VMI)</li> <li>• Pranešimai „Sodrai“</li> </ul>     | 3 | 7 | 10 |
|  | 2.5. Suvesti apskaičiuoto ir išmokėto atlygio darbuotojui apskaitos duomenis, naudojantis kompiuterizuotomis apskaitos programomis.  | <b>Tema. Kompiuterizuotas informacijos apdorojimas</b><br><ul style="list-style-type: none"> <li>• Pradinių duomenų suvedimas</li> <li>• Darbo užmokesčio ir su juo susijusių atskaitymų apskaitos duomenų registravimas</li> </ul> | 2 | 8 | 10 |
| Mokymosi pasiekimų vertinimo kriterijai                                  | <p>Apibūdinti ilgalaikiai, trumpalaikiai įsipareigojimai ir įmonės įsipareigojimai biudžetui. Apibūdintos darbo apmokėjimo formos, sistemos ir Lietuvos Respublikos teisės aktai, reglamentuojantys darbo apmokėjimą. Apibūdinti įmonės įsipareigojimų, darbuotojų priėmimo į darbą ir darbo užmokesčio apskaitos dokumentai. Paašškintos atostogų suteikimo ir apmokėjimo, vidutinio darbo užmokesčio, ligos pašalpos nuostatos. Paašškinta įmonės įsipareigojimų apskaita, darbo užmokesčio apskaičiavimas ir su juo susiję išskaitymai bei šių ūkinių operacijų registravimas buhalterinėse sąskaitose. Paašškintas įmonės skolų (kreditorių) inventorizavimas.</p> <p>Užpildyti įmonės įsipareigojimų apskaitos dokumentai ir užregistruotos įmonės skolos apskaitos registruose. Užpildyti darbo apmokėjimo dokumentai. Apskaičiuotas darbuotojų darbo užmokestis ir išskaičiuoti su darbo santykiais susiję mokesčiai. Apskaičiuotas vidutinis darbo užmokestis, ligos pašalpa, darbo užmokestis už kasmetines atostogas, kompensacija už nepanaudotas atostogas. Užregistruoti mokėtinų sumų, apskaičiuoto darbo užmokesčio ir su juo susijusių atskaitymų duomenys, buhalterinėse apskaitos sąskaitose. Parengtos mokesčių deklaracijos susijusios su darbo užmokesčiu ir su juo susijusių įmokų duomenimis. Suvesti mokėtinų sumų, apskaičiuoto ir išmokėto atlygio darbuotojui apskaitos duomenys, naudojantis kompiuterizuotomis apskaitos programomis.</p> |   |   |   |    |
| Reikalavimai mokymui skirtiems metodiniams ir materialiesiems ištekliams | <p><i>Mokymo(si) medžiaga:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vadovėliai ir kita mokomoji medžiaga</li> <li>• Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymas</li> <li>• Lietuvos Respublikos įmonių finansinės atskaitomybės įstatymas</li> <li>• Lietuvos Respublikos įmonių grupių konsoliduotosios finansinės atskaitomybės įstatymas</li> <li>• Lietuvos Respublikos darbo kodekso patvirtinimo, įsigaliojimo ir įgyvendinimo įstatymas</li> <li>• Lietuvos Respublikos mokesčių administravimo įstatymas</li> </ul>  |   |   |   |    |

|   |  |
|---|--|
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lietuvos Respublikos gyventojų pajamų mokesčio įstatymas</li> <li>• Lietuvos Respublikos pelno mokesčio įstatymas</li> <li>• Lietuvos Respublikos pridėtinės vertės mokesčio įstatymas</li> <li>• Lietuvos Respublikos valstybinio socialinio draudimo įstatymas</li> <li>• Verslo apskaitos standartai (VAS)</li> <li>• Tarptautiniai apskaitos standartai (TAS)</li> <li>• Testas turimiems gebėjimams vertinti</li> </ul> <p><i>Mokymo(si) priemonės:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Techninės priemonės mokymo(si) medžiagai iliustruoti, vizualizuoti, pristatyti</li> <li>• Kompiuterinės apskaitos programos</li> <li>• Apskaitos e-dokumentų blankai</li> </ul> |
| Reikalavimai teorinio ir praktinio mokymo vietai                      | Klasė ar kita mokymui(si) pritaikyta patalpa su techninėmis priemonėmis (kompiuteriu su Rivilės apskaitos programa, vaizdo projektoriumi) mokymo(si) medžiagai pateikti.<br>Praktinio mokymo klasė (patalpa), aprūpinta kompiuteriais bei biuro technika.  |
| Kvalifikaciniai ir kompetencijų reikalavimai mokytojams (dėstytojams) | Modulį gali vesti mokytojas, turintis:<br>1) Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme ir Reikalavimų mokytojų kvalifikacijai apraše, patvirtintame Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2014 m. rugpjūčio 29 d. įsakymu Nr. V-774 „Dėl Reikalavimų mokytojų kvalifikacijai aprašo patvirtinimo“, nustatytą išsilavinimą ir kvalifikaciją;<br>2) apskaitininko ar apskaitininko ir kasininko, ar lygiavertę kvalifikaciją arba ekonomikos ar finansų, ar apskaitos studijų krypties, ar lygiavertį išsilavinimą arba ne mažesnę kaip 3 metų apskaitininko ir kasininko ar apskaitininko profesinės veiklos patirtį.   |

### Modulio pavadinimas – „Pajamų ir sąnaudų duomenų formavimas ir apskaitymas“

|   |   |                                  |                                  |
|---|---|----------------------------------|----------------------------------|
| Valstybinis kodas <sup>5</sup>                                |   |                                  |                                  |
| Modulio LTKS lygis  | IV  |                                  |                                  |
| Apimtis mokymosi kreditais                                    | 5   |                                  |                                  |
| Asmens pasirengimo mokyti modulyje reikalavimai (jei taikoma) | <i>Baigtas šis modulis:</i><br>Buhalterinės apskaitos tvarkymas |                                  |                                  |
| Kompetencijos   | Mokymosi rezultatai   | Rekomenduojamas turinys mokymosi | Akademinės valandos kontaktiniam |

<sup>5</sup> Pildoma, jei į programą įtraukiamas formaliojo profesinio mokymo modulinės programos modulis.

|   |   | rezultatams pasiekti   | darbui            |                    |         |
|---|---|--|-------------------|--------------------|---------|
|   |   |  | Teoriniam mokymui | Praktiniam mokymui | Iš viso |
| 1. Dokumentuoti pirkimus ir pardavimus, pildyti apskaitos registrus | 1.1. Apibūdinti prekybinės veiklos esmę, veiklos ciklą, pagrindinių pirkimo–pardavimo dokumentų rūšis ir jų judėjimo schemas. | <b>Tema. <i>Prekybinių įmonių apskaitos ypatumai</i></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Prekybinės veiklos esmė ir veiklos ciklas</li> <li>• Pirkimo–pardavimo apskaitos dokumentai</li> <li>• Pirkimo–pardavimo apskaitos patikslinantys dokumentai</li> </ul>  | 3                 | 8                  | 11      |
|   | 1.2. Apibūdinti pridėtinės vertės mokesť.   | <b>Tema. <i>Pridėtinės vertės mokesčio charakteristika</i></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pridėtinės vertės mokesčio esmė. Mokesčio objektas. Pridėtinės vertės mokesčio mokėtojai</li> <li>• Apmokestinamoji vertė</li> <li>• Pridėtinės vertės mokesčio tarifai</li> <li>• Pridėtinės vertės mokesčio apskaita</li> <li>• Mokesčio mokėjimo į biudžetą tvarka</li> </ul> | 4                 | 8                  | 12      |
|   | 1.3. Registruoti pirkimo-pardavimo operacijas apskaitos registruose, naudojantis juridinę galią turinčiais dokumentais.       | <b>Tema. <i>Pirkimo–pardavimo operacijų dokumentavimas ir registravimas</i></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pirkimų ir pardavimų fiksavimas apskaitos dokumentuose</li> <li>• Pirkimų ir pardavimų registravimas apskaitos registruose</li> </ul>   | 3                 | 7                  | 10      |
|   | 1.4. Apskaičiuoti pridėtinės vertės mokesť.   | <b>Tema. <i>Pridėtinės vertės mokesčio apskaičiavimas</i></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumentų, išrašomų išsiųstoms prekėms ir suteiktoms paslaugoms, įforminimas</li> <li>• Pridėtinės vertės mokesčio apskaitos</li> </ul>   | 3                 | 8                  | 11      |

|   |   |  |   |   |    |
|---|---|--|---|---|----|
|   |   | tvarkymas  |   |   |    |
|   | 1.5. Suvesti pirkimo ir pardavimo apskaitos duomenis, naudojantis kompiuterizuotomis apskaitos programomis.                     | <b>Tema. Kompiuterizuotas informacijos apdorojimas</b><br><ul style="list-style-type: none"> <li>• Pardavimų apskaitos dokumentų surašymas</li> <li>• Pradinių pirkimo–pardavimo duomenų formavimas</li> <li>• Pirkimo–pardavimo apskaitos duomenų registravimas</li> </ul>  | 2 | 4 | 6  |
| 2. Tvarkyti pajamų ir sąnaudų apskaitą. | 2.1. Apibūdinti pajamų, sąnaudų ir pelno sąvokas, pajamų ir sąnaudų pripažinimo apskaitoje tvarką ir jų sudėtį.                 | <b>Tema. Bendros žinios apie pajamų uždirbimą ir sąnaudų patyrimą</b><br><ul style="list-style-type: none"> <li>• Pajamų, sąnaudų ir pelno sąvokų apibūdinimas</li> <li>• Pajamų ir sąnaudų pripažinimo apskaitoje tvarka ir jų sudėtis</li> </ul>   | 3 | 5 | 8  |
|   | 2.2. Užregistruoti buhalterinėse sąskaitose nustatytą pajamų ir išlaidų pripažintų sąnaudomis dydį, pridėtinės vertės mokesčių. | <b>Tema. Pajamų dydžio nustatymas. Pajamų rūšys ir jų apskaita</b><br><ul style="list-style-type: none"> <li>• Pardavimų apskaita</li> <li>• Pardavimų apimtį mažinantys straipsniai</li> <li>• Kitos veiklos pajamos ir jų apskaita</li> <li>• Finansinės ir investicinės veiklos pajamų apskaita</li> </ul>              | 2 | 5 | 7  |
|   |   | <b>Tema. Išlaidų pripažinimas sąnaudomis ir jų apskaita</b><br><ul style="list-style-type: none"> <li>• Pardavimų savikainos apskaičiavimas ir apskaita</li> <li>• Pardavimo ir bendrųjų administracinių sąnaudų pripažinimas ir apskaita</li> <li>• Kitos veiklos, finansinės ir investicinės veiklos sąnaudos</li> </ul> | 2 | 4 | 6  |
|   | 2.3. Apskaičiuoti bendrojo ir   | <b>Tema. Įmonės veiklos rezultatai</b>   | 3 | 9 | 12 |

|  |  |   |   |   |   |
|--|--|---|---|---|---|
|  | grynojo pelno rodiklį.   | <p><b>apskaičiavimas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apskaitinis ir apmokestinamasis pelnas</li> <li>• Pelno mokestis</li> <li>• Grynasis ataskaitinių metų pelnas</li> </ul>  |   |   |   |
|  | 2.4. Suvesti pajamų ir sąnaudų apskaitos duomenis, naudojantis kompiuterizuotomis apskaitos programomis.   | <p><b>Tema. Kompiuterizuotas informacijos apdorojimas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pajamų ir sąnaudų apskaitos duomenų formavimas</li> <li>• Pajamų ir sąnaudų apskaitos duomenų registravimas</li> <li>• Informacijos sutikrinimo procedūrų atlikimas</li> </ul> | 2 | 5 | 7 |
| Mokymosi pasiekimų vertinimo kriterijai                                  | <p>Apibūdinta prekybinės veiklos esmė, veiklos ciklas. Paašškintos pagrindinių pirkimo–pardavimo dokumentų rūšys ir jų judėjimo schemas. Apibūdintas pirkimo ir pardavimo operacijų dokumentavimas, registravimas buhalterinėse sąskaitose ir apskaitos registruose. Paašškinta, kaip grupuojamos pajamos ir sąnaudos, kokie jų pripažinimo kriterijai. Paašškintos pagrindinės pridėtinės vertės mokesčio (toliau – PVM) sąvokos, PVM objektas, tarifai ir PVM mokėtojai. Apibūdinta pirkimo, pardavimo, importo PVM ir PVM apskaita. Atlikta pirkimo operacijų dokumentų įforminimo kontrolė, išrašyti pardavimo, patikslinamieji pirkimo–pardavimo apskaitos dokumentai. Užregistruotos pirkimo–pardavimo operacijos apskaitos registruose, naudojantis pirkimo–pardavimo dokumentais. Užregistruoti pirkimo–pardavimo apskaitos duomenys analitinėse apskaitos kortelėse ir sutikrinti su Didžiosios knygos sąskaitų duomenimis. Apskaičiuotos ir užregistruotos gautino PVM, mokėtino PVM ir mokėtino į biudžetą PVM sumos. Užregistruotos uždirbtos pajamos bei patirtos sąnaudos pajamoms uždirbti. Nustatyta pardavimo savikaina. Apskaičiuotas bendrojo ir grynojo pelno rodiklis. Suvesti pirkimo–pardavimo, pajamų ir sąnaudų apskaitos duomenys, naudojantis kompiuterizuotomis apskaitos programomis.</p> |   |   |   |   |
| Reikalavimai mokymui skirtiems metodiniams ir materialiesiems ištekliams | <p><i>Mokymo(si) medžiaga:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vadovėliai ir kita mokomoji medžiaga</li> <li>• Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymas</li> <li>• Lietuvos Respublikos įmonių finansinės atskaitomybės įstatymas</li> <li>• Lietuvos Respublikos įmonių grupių konsoliduotosios finansinės atskaitomybės įstatymas</li> <li>• Lietuvos Respublikos darbo kodekso patvirtinimo, įsigaliojimo ir įgyvendinimo įstatymas</li> <li>• Lietuvos Respublikos mokesčių administravimo įstatymas</li> <li>• Lietuvos Respublikos gyventojų pajamų mokesčio įstatymas</li> </ul>  |   |   |   |   |

|   |  |
|---|--|
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lietuvos Respublikos pelno mokesčio įstatymas</li> <li>• Lietuvos Respublikos pridėtinės vertės mokesčio įstatymas</li> <li>• Lietuvos Respublikos valstybinio socialinio draudimo įstatymas</li> <li>• Verslo apskaitos standartai (VAS)</li> <li>• Tarptautiniai apskaitos standartai (TAS)</li> <li>• Testas turimiems gebėjimams vertinti</li> </ul> <p><i>Mokymo(si) priemonės:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Techninės priemonės mokymo(si) medžiagai iliustruoti, vizualizuoti, pristatyti</li> <li>• Kompiuterinės apskaitos programos</li> <li>• Apskaitos e-dokumentų blankai</li> </ul>                           |
| Reikalavimai teorinio ir praktinio mokymo vietai                    | <p>Klasė ar kita mokymui(si) pritaikyta patalpa su techninėmis priemonėmis (kompiuteriu su Rivilės apskaitos programa, vaizdo projektoriumi) mokymo(si) medžiagai pateikti.</p> <p>Praktinio mokymo klasė (patalpa), aprūpinta kompiuteriais bei biuro technika.</p>   |
| Kvalifaciniai ir kompetencijų reikalavimai mokytojams (dėstytojams) | <p>Modulį gali vesti mokytojas, turintis:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme ir Reikalavimų mokytojų kvalifikacijai apraše, patvirtintame Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2014 m. rugpjūčio 29 d. įsakymu Nr. V-774 „Dėl Reikalavimų mokytojų kvalifikacijai aprašo patvirtinimo“, nustatytą išsilavinimą ir kvalifikaciją;</li> <li>2) apskaitininko ar apskaitininko ir kasininko, ar lygiavertę kvalifikaciją arba ekonomikos ar finansų, ar apskaitos studijų krypties, ar lygiavertį išsilavinimą arba ne mažesnę kaip 3 metų apskaitininko ir kasininko ar apskaitininko profesinės veiklos patirtį.</li> </ol> |