

LIETUVOS RESPUBLIKOS
ŠVIETIMO IR MOKSLO MINISTERIJA
SOCIALINĖS APSAUGOS IR DARBO MINISTERIJA

APSKAITININKO IR KASININKO RENGIMO STANDARTAS

Profesinio išsilavinimo lygis – trečiasis

Vilnius, 2008



Parengta Europos Sąjungos ir Lietuvos Respublikos lėšomis,
įgyvendinant projektą Nr. BPD2004-ESF-2.4.0-01-04/0156
„Nacionalinės profesinio rengimo standartų sistemos plėtra“

PATVIRTINTA

Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo
ministro ir Lietuvos Respublikos socialinės
apsaugos ir darbo ministro 2007 m. spalio 8 d.
įsakymu Nr. ISAK-1970/A1-279

APSKAITININKO IR KASININKO RENGIMO STANDARTAS

I. PROFESINIO RENGIMO STANDARTO REKVIZITAI

1. Profesinio išsilavinimo lygis – trečiasis.
2. Valstybinis kodas – S334401.
3. Suteikiama kvalifikacija – apskaitininkas ir kasininkas.
4. Bazinis išsilavinimas – vidurinis.

II. PROFESINIO RENGIMO STANDARTO TURINYS

5. Trumpas profesinės veiklos aprašymas:

5.1. Apskaitininko ir kasininko rengimo standartas (toliau – Standartas) parengtas atsižvelgus į darbdavių šiuolaikiniam apskaitininkui ir kasininkui keliamus reikalavimus, darbo rinkos pokyčius, Standarto rengimo darbo grupės atliktus kvalifikacijų tyrimų rezultatus.

5.2. Asmuo, baigęs Standarto reglamentuojamą apskaitininko ir kasininko mokymo programą, įgyja profesinių kompetencijų šiose veiklos srityse: turto, nuosavybės, įsipareigojimų dokumentų tvarkymas ir darbo užmokesčio apskaita; ūkinių faktų atvaizdavimas apskaitos dokumentuose; kasos darbo organizavimas ir kasos operacijų atlikimas.

5.3. Apskaitininkas ir kasininkas tvarko įmonės turto, nuosavybės ir įsipareigojimų apskaitos dokumentus, darbo ir darbo užmokesčio apskaitą, pildo pirminius apskaitos dokumentus, priima ir tikrina į sandėlį gautas prekes, registruoja ūkines operacijas apskaitos registruose, rengia apskaitos dokumentus archyvui. Tvarko kasos dokumentus, rengia kasininko apskaitą. Tvarkydamas įmonės apskaitą vadovaujasi Lietuvos Respublikos norminiais teisės aktais.

5.4. Apskaitininkui ir kasininkui svarbios šios asmeninės savybės: tvarkingumas, punctualumas, pareigingumas, sąžiningumas, atsakingumas, kruopštumas, pasitikėjimas savimi, lankstumas, imlumas.

6. Apskaitininko ir kasininko tikslas – tvarkyti įmonės apskaitos dokumentus ir organizuoti kasos darbą.

7. Apskaitininko ir kasininko veiklos sritys, kompetencijos pateikiamos Standarto 1 priede.

8. Apskaitininko ir kasininko kompetencijų ribos, mokymo tikslai, kompetencijų vertinimas pateikiami Standarto 2 priede.

9. Sėkmingam apskaitininko ir kasininko darbui reikalingi šie bendrieji gebėjimai:

- 9.1. profesinis tobulėjimas;
- 9.2. matematinis raštingumas;
- 9.3. savarankiškumas;
- 9.4. darbų atlikimo tikslumas;
- 9.5. atsakingumas;
- 9.6. informacinių technologijų naudojimas.

10. Baigiamasis kvalifikacijos vertinimas:

10.1. Apskaitininko ir kasininko kvalifikacija suteikiama mokiniui, baigusiam visą mokymo programą, įgijusiam Standarte apibrėžtas kompetencijas ir gavusiam teigiamą baigiamąjį kvalifikacijos įvertinimą.

10.2. Vadovaujantis Standarte įvardytais kompetencijų vertinimo kriterijais tikrinamos ir įvertinamos:

10.2.1. mokymo procese – visos Standarte apibrėžtos kompetencijos;

10.2.2. baigiamojo kvalifikacijos vertinimo metu – pasirinktos kompetencijos.

10.3. Baigiamojo kvalifikacijos vertinimo organizavimą ir vykdymą, dokumentų išdavimą reglamentuoja Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerija.

APSKAITININKO IR KASININKO VEIKLOS SRITYS IR KOMPETENCIJOS

Veiklos sritys	Kompetencijos
1. Turto, nuosavybės, įsipareigojimų dokumentų tvarkymas ir darbo užmokesčio apskaita	1.1. Tvarkyti turto apskaitos dokumentus 1.2. Tvarkyti nuosavybę ir įsipareigojimų apskaitos dokumentus 1.3. Tvarkyti darbo ir darbo užmokesčio apskaitą 1.4. Rengti archyvavimui apskaitos dokumentus
2. Ūkinių faktų atvaizdavimas apskaitos dokumentuose	2.1. Pildyti pirminius apskaitos dokumentus 2.2. Tvarkyti gautų prekių apskaitos dokumentus 2.3. Registruoti ūkines operacijas apskaitoje
3. Kasos darbo organizavimas ir kasos operacijų atlikimas	3.1. Apskaityti piniginių turto kasoje 3.2. Sudaryti kasininko apskaitą 3.3. Tvarkyti bankinių operacijų dokumentus

Apskaitininko ir kasininko rengimo standarto
2 priedas

APSKAITININKO IR KASININKO KOMPETENCIJŲ RIBOS, MOKYMO TIKSLAI IR KOMPETENCIJŲ VERTINIMAS

Veiklos sritys	Kompetencijų apibūdinimas		Mokymo tikslai	Kompetencijų vertinimas
	kompetencijos	kompetencijų ribos		
1. Turto, nuosavybės, įsipareigojimų dokumentų tvarkymas ir darbo užmokesčio apskaita	1.1. Tvarkyti turto apskaitos dokumentus	Turto klasifikavimas. Turto analitinė apskaita. Nusidėvėjimo skaičiavimas. Turto inventorizacija.	1.1.1. Žinoti pirminę apskaitą reglamentuojančius norminius aktus ir mokėti jais vadovautis	Apibrėžta turto esmė. Suklasifikuotas turtas (pagal pateiktą situaciją). Paašškinta turto analitinė apskaita. Užpildyti ilgalaikio turto apskaitos dokumentai. Apibūdinti atsargų įkainojimo metodai. Užpildyti trumpalaikio turto apskaitos dokumentai. Apibrėžti bendrieji ekonominiai principai. Apskaičiuotas nusidėvėjimas. Išdėstyta turto inventorizacijos tvarka.
			1.1.2. Tvarkyti ilgalaikio turto analitinę apskaitą	
1.1.3. Tvarkyti trumpalaikio turto analitinę apskaitą				
1.1.4. Žinoti atsargų įkainojimo metodus ir juos taikyti				
1.1.5. Išmanyti turto inventorizacijos tvarką				
1.2. Tvarkyti nuosavybę	Nuosavybės struktūra.	1.2.1. Išmanyti nuosavybės struktūrą	Apibūdinta	

	ir įsipareigojimų apskaitos dokumentus	Įsipareigojimų klasifikavimas. Skolų suderinimo aktas. Atsiskaitymų apskaitos žiniaraštis.	1.2.2. Tvarkyti akcininkų apskaitą 1.2.3. Suvokti įsipareigojimų klasifikavimą 1.2.4. Sekti įmonės įsipareigojimus	nuosavybės struktūra. Užpildytas akcininkų apskaitos registras. Paaiškintas įsipareigojimų klasifikavimas. Užpildyti skolų suderinimo aktai, atsiskaitymų apskaitos žiniaraščiai.
	1.3. Tvarkyti darbo ir darbo užmokesčio apskaitą	Darbo užmokestį reglamentuojantys norminiai aktai. Darbo laiko apskaitos žiniaraštis. Darbo užmokesčio formos. Atliktų darbų apskaita. Asmens sąskaita. Darbo užmokesčio žiniaraštis. Neišmokėto darbo užmokesčio suvestinė. Mokesčių išskaitymas.	1.3.1. Išmanyti darbą ir darbo užmokestį reglamentuojančius norminius aktus ir mokėti jais vadovautis 1.3.2. Apskaičiuoti darbo užmokestį, sudaryti darbo užmokesčio priskaitymų ir išskaitymų, mokėjimo žiniaraščius 1.3.3. Tvarkyti analitinę ir sintetinę darbo užmokesčio ir su juo susijusių atskaitymų apskaitą 1.3.4. Išmanyti neišmokėto darbo užmokesčio formavimo tvarką 1.3.5. Žinoti darbo išteklių, darbo našumo ir darbo apmokėjimo statistikos reikalavimus	Apibūdinti darbą ir darbo užmokestį reglamentuojantys norminiai aktai. Apibūdintos darbo užmokesčio formos. Apskaičiuotas darbo užmokestis, atostoginiai, išeitinė išmoka. Paaiškinta mokesčių išskaičiavimo tvarka, išskaičiuoti mokesčiai. Apibrėžta darbo užmokesčio įformavimo tvarka. Užpildytas darbo laiko apskaitos žiniaraštis, atliktų darbų apskaitos dokumentai,

				užpildyta asmens sąskaita, darbo užmokesčio žiniaraštis, neišmokėto darbo užmokesčio dokumentai.
	1.4. Rengti archyvavimui apskaitos dokumentus	<p>Apskaitos dokumentų klasifikavimas pagal saugojimo terminus.</p> <p>Apskaitos dokumentų saugojimo terminai.</p> <p>Apskaitos dokumentų saugojimo reikalavimai.</p> <p>Apskaitos dokumentų perdavimas į archyvą.</p>	<p>1.4.1. Suprasti apskaitos dokumentų klasifikavimą pagal saugojimo terminus</p> <p>1.4.2. Žinoti apskaitos dokumentų reikalavimus</p> <p>1.4.3. Išmanyti apskaitos dokumentų perdavimo į archyvą tvarką</p>	<p>Suklasifikuoti apskaitos dokumentai pagal saugojimo terminus.</p> <p>Apibūdinti apskaitos dokumentų nuolatinio, ilgo ir laikino saugojimo reikalavimai.</p> <p>Suformuotos archyvuoti bylos.</p> <p>Suformuotų bylų aprašų sudarymas.</p>
2. Ūkinių faktų atvaizdavimas apskaitos dokumentuose	2.1. Pildyti pirminius apskaitos dokumentus	<p>Pirminiai apskaitos dokumentai.</p> <p>Dokumentų rekvizitai.</p> <p>Pirminių apskaitos dokumentų pildymas.</p>	<p>2.1.1. Išmanyti norminius aktus, reglamentuojančius dokumentų rengimą</p> <p>2.1.2. Žinoti apskaitos dokumentų rekvizitus</p> <p>2.1.3. Išmanyti apskaitos dokumentų klasifikavimą</p> <p>2.1.4. Saugiai dirbti informacinėmis technologijomis ir kita biuro technika</p> <p>2.1.5. Žinoti klaidų taisymo dokumentuose reikalavimus</p> <p>2.1.6. Pildyti pirminius apskaitos dokumentus</p>	<p>Pateikti norminiai aktai, reglamentuojantys dokumentų rengimą.</p> <p>Išvardyti apskaitos dokumentų rekvizitai.</p> <p>Paašškintas apskaitos dokumentų klasifikavimas.</p> <p>Užpildyti pirminiai apskaitos dokumentai.</p> <p>Atlikta užduotis naudojant</p>

				informacines technologijas.
2.2. Tvarkyti gautų prekių apskaitos dokumentus	Prekes lydintys dokumentai. Gautų prekių sutikrinimas. Prekių neatitikimo aktas.	2.2.1. Išmanyti atsargų apskaitos tvarką ir forminimą	2.2.1. Paaiškinta materialinių vertybių apskaita ir įforminimas. Įteisintos atsargų pirkimo, pajamavimo, išdavimo operacijos. Apibrėžta prekių gražinimo, nukainojimo ir nuolaidų suteikimo tvarka. Įformintas prekių gražinimas, nukainojimas, suteiktos nuolaidos. Užpildyti gautų prekių pirminiai apskaitos dokumentai.	
		2.2.2. Įteisinti atsargų pirkimo, pajamavimo, išdavimo (nurašymo) operacijas		
		2.2.3. Žinoti prekių gražinimo, nukainojimo ir nuolaidų teikimo tvarką bei forminimą		
		2.2.4. Pildyti gautų prekių pirminius apskaitos dokumentus		
2.3. Registruoti ūkines operacijas apskaitoje	Registru sistema. Registru pildymas.	2.3.1. Žinoti apskaitos registru esmę, struktūrą ir rūšis	2.3.1. Paaiškinta apskaitos registru esmė, struktūra ir rūšys. Pateiktas apskaitos registru ir pirminių dokumentu rūsvis. Užpildyti apskaitos registrai. Paaiškinti klaidu taisymo būdai.	
		2.3.2. Suvokti apskaitos registru ir pirminių dokumentu rūsvis		
		2.3.3. Daryti įrašus apskaitos registruose		
		2.3.4. Taisyti klaidas apskaitos registruose		

				Ištaisytos apskaitos registrų klaidos.
3. Kasos darbo organizavimas ir kasos operacijų atlikimas	3.1. Apskaityti piniginį turtą kasoje	Piniginio turto apskaitą reglamentuojantys dokumentai. Piniginis turtas. Visiškos materialinės atsakomybės sutartis. Kasos dokumentai. Kasos dokumentų pildymas.	3.1.1. Žinoti kasos operacijų apskaitą reglamentuojančius norminius aktus ir mokėti jais vadovautis	Apibūdinti kasos operacijų apskaitą reglamentuojantys norminiai aktai. Apibrėžtos piniginio turto funkcijos. Išvardytos materialinės atsakomybės formos. Užpildyta visišką materialinės atsakomybės sutartis. Apibūdinta kasos operacijų apskaita. Išvardyti kasos dokumentai. Užpildyti kasos dokumentai nacionaline ir užsienio valiuta.
			3.1.2. Suprasti piniginio turto funkcijas	
			3.1.3. Žinoti materialinės atsakomybės formas ir mokėti ją forminti	
			3.1.4. Išmanyti kasos operacijų apskaitą	
			3.1.5. Pildyti kasos dokumentus	
	3.2. Sudaryti kasininko apyskaitą	Kasininko darbą reglamentuojantys norminiai aktai. Kasos knyga. Kasos knygos (kasininko apyskaitos) pildymas.	3.2.1. Žinoti kasininko darbą reglamentuojančius norminius aktus	Apibūdinti kasininko darbą reglamentuojantys norminiai aktai. Apibrėžta kasininko pareiginių nuostatų struktūra. Išvardyti kasos knygos tvarkymo reikalavimai. Užpildyta kasos
			3.2.2. Žinoti kasos knygos tvarkymo reikalavimus	
			3.2.3. Pildyti kasos knygą	
			3.2.4. Išmanyti piniginio turto apsaugą	

				knyga. Paaiškinta piniginio turto apsauga.
	3.3. Tvarkyti bankinių operacijų dokumentus	Kasos bankinių operacijų organizavimo tvarka. Kasos bankinių operacijų dokumentai ir jų pildymas.	3.3.1. Išmanyti bankinių operacijų organizavimo tvarką 3.3.2. Suvokti atsiskaitymų užsienio šalių valiuta tvarką 3.3.3. Žinoti atsiskaitymams per banką naudojamus dokumentus 3.3.4. Pildyti bankinių operacijų apskaitos dokumentus	Pateikta bankinių operacijų organizavimo tvarka. Apibrėžta atsiskaitymų užsienio valiuta tvarka. Išvardyti atsiskaitymams per banką naudojami dokumentai. Užpildyti bankinių operacijų apskaitos dokumentai.