



KVALIFIKACIJŲ IR PROFESINIO MOKYMO PLĖTROS CENTRAS

APSKAITININKO IR KASININKO MODULINĖ PROFESINIO MOKYMO PROGRAMA

Programos valstybinis kodas: 440034450

Suteikiama kvalifikacija: apskaitininkas-kasininkas

Europos mokymosi visą gyvenimą kvalifikacijų lygis: IV

Lietuvos kvalifikacijų lygis: IV

Programos trukmė: 1 metai

Programos apimtis kreditais: 60 kreditų

Būtinasis minimalus išsilavinimas: vidurinis

Reikalavimai asmens pasirengimui mokytis:

Finansų, draudimo veiklos sektorinio profesinio komiteto sprendimas: aprobuoti apskaitininko ir kasininko modulinę profesinio mokymo programą.

SPK sprendimą įteisinančio elektroninio posėdžio Nr. ST2-20, įvykusio 2014 m. rugsėjo 30 d. nutarimas

Vilnius, 2015

TURINYS

Įvadas.....	3
1. Programos struktūra	
1.1. Privalomųjų profesinio mokymo modulių sąrašas	4
1.2. Pasirenkamųjų profesinio mokymo modulių, susijusių su kvalifikacija, sąrašas ..	5
1.3. Galima kitais teisės aktais reglamentuotų kompetencijų įgijimo apimtis kreditais.....	5
2. Modulinės programos rengėjai	6
3. Priedai.....	7
3.1. Privalomųjų modulių aprašai	
3.1.1. Įvadinio modulio aprašas.....	8
3.1.2. Modulio „Apskaitos informacinės sistemos formavimas ir apskaitos registrų pildymas“ aprašas	12
3.1.3. Modulio „Ilgalaikio turto dokumentavimas ir registravimas apskaitoje“ aprašas	19
3.1.4. Modulio „Kasos ir banko operacijų apskaita“ aprašas	22
3.1.5. Modulio „Atsargų apskaita“ aprašas.....	28
3.1.6. Modulio „Pajamų ir sąnaudų apskaita“ aprašas	33
3.1.7. Modulio „Mokėtinų ir gautinų sumų apskaita“ aprašas	39
3.1.8. Modulio „Apskaičiuoto ir išmokėto atlygio darbuotojui apskaita“ aprašas	45
3.1.9. Modulio „Apskaitos dokumentų parengimas saugojimui“ aprašas	52
3.1.10. Baigiamojo modulio aprašas.....	58
3.2. Pasirenkamųjų profesinio mokymo modulių, susijusių su kvalifikacija, aprašai	
3.2.1. Modulio „Mokesčių apskaičiavimas ir deklaravimas“ aprašas	63
3.2.2. Modulio „Finansinių ataskaitų rengimas“ aprašas	67
3.2.3. Modulio „Gamybos išlaidų bei produkcijos savikainos apskaitymas“ aprašas	71

ĮVADAS

Modulinė apskaitininko ir kasininko profesinio mokymo programa skirta parengti kvalifikuotą apskaitininką ir kasininką, gebantį tvarkyti įmonės turto, nuosavo kapitalo ir įsipareigojimų apskaitos dokumentus, vykdyti darbo užmokesčio apskaitą, ūkinių faktų apskaitos dokumentuose atvaizdavimą, atlikti kasos operacijas ir teisingai jas įforminti.

Reikalingas pasirengimas mokymuisi – vidurinis išsilavinimas.

Apskaitininko ir kasininko tikslas – tvarkyti įmonės apskaitos dokumentus ir atlikti kasos operacijas.

Apskaitininko-kasininko kvalifikacija reikalinga, norint dirbti apskaitininku-kasininku.

Apskaitininkas ir kasininkas tvarko finansinių operacijų apskaitą įmonėje ir atlieka kasos darbą. Pagrindinės apskaitininko-kasininko atliekamos užduotys: turto ir nuosavo kapitalo dokumentų tvarkymas; įsipareigojimų dokumentų tvarkymas; darbo užmokesčio apskaičiavimas; mokesčių apskaičiavimas; pirminių apskaitos dokumentų pildymas; operacijų apskaitos registruose registravimas; finansinių ataskaitų rengimas; apskaitos dokumentų rengimas archyvui; kasos operacijų atlikimas ir įforminimas.

Įgiję apskaitininko-kasininko kvalifikaciją asmenys gali dirbti apskaitininku-kasininku valstybinėse ir privačiose įmonėse, įstaigose, organizacijose, uždaruosiose akcinėse bendrovėse, bankuose.

Įgijus apskaitininko-kasininko kvalifikaciją, mokymąsi galima tęsti pagal aukštojo mokslo verslo ir administravimo studijų krypties programas.

Baigę mokymo programą, mokiniai gebės:

1. Formuoti apskaitos informacinę sistemą ir pildyti apskaitos registrus;
2. Dokumentuoti ir registruoti ilgalaikį turtą apskaitoje;
3. Apskaityti kasos ir banko operacijas;
4. Vykdyti atsargų apskaitą;
5. Vykdyti pajamų ir sąnaudų apskaitą;
6. Vykdyti mokėtinų ir gautinų sumų apskaitą;
7. Vykdyti apskaičiuoto ir išmokėto atlygio darbuotojui apskaitą;
8. Parengti apskaitos dokumentus saugojimui.

Besimokantieji taip pat įgis bent dvi iš šių (pasirenkamųjų) kompetencijų:

1. Gamybos išlaidų bei produkcijos savikainos apskaitymas;
2. Mokesčių apskaičiavimas ir deklaravimas;
3. Finansinių ataskaitų rengimas.

Programoje ugdomos bendrosios kompetencijos:

1. Skaitmeninio raštingumo (turėti *MS Excel* pagrindus);
2. Problemų sprendimo;
3. Iniciatyvumo ir verslumo;
4. Sveikatos tausojimo ir darbo saugos;
5. Komandinio darbo;
6. Kritinio mąstymo;
7. Profesinės etikos.

1. PROGRAMOS STRUKTŪRA

1.1. PRIVALOMŲJŲ PROFESINIO MOKYMO MODULIŲ SĄRAŠAS

Eil. nr.	Modulio pavadinimas*	Valstybinis kodas	LTKS lygis	Trukmė (apimtis kreditais)	Kompetencija (-os), reikalinga (-os) mokytis šiame modulyje
1.	Įvadinis modulis	-	IV	2	
2.	Apskaitos informacinės sistemos formavimas ir apskaitos registrų pildymas	4041101	IV	6	Dirbti su pagrindinėmis MS Office programomis (<i>Word, Excel</i> ir kt.).
3.	Ilgalaikio turto dokumentavimas ir registravimas apskaitoje	4041102	IV	4	Formuoti apskaitos informacinę sistemą ir pildyti apskaitos registrus.
4.	Kasos ir banko operacijų apskaita	4041103	IV	6	Formuoti apskaitos informacinę sistemą ir pildyti apskaitos registrus.
5.	Atsargų apskaita	4041104	IV	6	Formuoti apskaitos informacinę sistemą ir pildyti apskaitos registrus.
6.	Pajamų ir sąnaudų apskaita	4041105	IV	6	Formuoti apskaitos informacinę sistemą ir pildyti apskaitos registrus. Dokumentuoti ir registruoti ilgalaikį turtą bei atsargas.
7.	Mokėtinų ir gautinų sumų apskaita	4041106	IV	6	Formuoti apskaitos informacinę sistemą ir pildyti apskaitos registrus. Vykdyti pardavimų ir pirkimų apskaitą. Apskaityti kasos ir banko operacijas.
8.	Apskaičiuoto ir išmokėto atlygio darbuotojui apskaita	4041107	IV	6	Formuoti apskaitos informacinę sistemą ir pildyti apskaitos registrus. Apskaityti kasos ir banko operacijas. Vykdyti mokėtinų ir gautinų sumų apskaitą.
9.	Apskaitos dokumentų parengimas saugojimui	4041108	IV	2	Dirbti organizacine biuro technika ir kompiuterinėmis programomis (<i>Word, Excel</i> ar kt.).
10.	Baigiamasis modulis	-	IV	4	Įgytos visų privalomųjų modulių kompetencijos.

Po „Apskaitos informacinės sistemos formavimas ir apskaitos registrų pildymas“ modulio visi kiti moduliai gali būti pasirenkami bet kokia eilės tvarka.

1.2. PASIRENKAMŲJŲ PROFESINIO MOKYMO MODULIŲ, SUSIJUSIŲ SU KVALIFIKACIJA, SĄRAŠAS

Eil. nr.	Modulio pavadinimas*	Valstybinis kodas	LTKS lygis	Trukmė (apimtis kreditais)	Kompetencija (-os), reikalinga (-os) mokytis šiame modulyje
1.	Mokesčių apskaičiavimas ir deklaravimas	4041109	IV	4	Įgytos visų privalomųjų modulių kompetencijos.
2.	Finansinių ataskaitų rengimas	4041110	IV	4	Įgytos visų privalomųjų modulių kompetencijos.
3.	Gamybos išlaidų bei produkcijos savikainos apskaitymas	4041111	IV	4	Įgytos visų privalomųjų modulių kompetencijos.

* Mokydamiesi visą mokymo programą mokiniai renkasi ir mokosi bent du iš šių modulių (prieš baigiamąjį modulį). Rekomenduojama pirmumo tvarka rinktis 1-ąjį ir 2-ąjį pasirenkamuosius modulius.

1.3. GALIMA KITAIŠ TEISĖS AKTAIS REGLAMENTUOTŲ KOMPETENCIJŲ ĮGIJIMO APIMTIS KREDITAIS

Siekiant įgyti kvalifikaciją, galima/privaloma (pabraukti) pasirinkti nesusijusių su kvalifikacija modulių, kurių bendra apimtis nėra didesnė nei 4 (skaičius) kreditų.

Įgyjamos šios, kitais teisės aktais reglamentuotos, kompetencijos:

1. Saugus elgesys ekstremaliose situacijose
2. Sąmoningas fizinio aktyvumo reguliavimas
3. Taisyklingo žodyno (leksikos), gramatinių formų, kalbos dalių, sintaksės konstrukcijų vartojimas darbo aplinkoje



ŠVIETIMO
IR MOKSLO
MINISTERIJA



KVALIFIKACIJŲ IR
PROFESINIO MOKYMO
PLĖTROS CENTRAS

Parengta Europos Sąjungos socialinio fondo ir Lietuvos Respublikos biudžeto lėšomis, įgyvendinant projektą Nr. VP1-2.2-ŠMM-04-V-03-001 „Kvalifikacijų formavimas ir modulinio profesinio mokymo sistemos kūrimas“

MODULINĖS PROGRAMOS RENGĖJAI

1. **Olimpiada Sinkevič**, Vilniaus technologijų ir verslo profesinio mokymo centras, profesijos mokytoja metodininkė.
2. **Rimutė Raudeliūnienė**, Vilniaus technologijų ir verslo profesinio mokymo centras, profesijos mokytoja metodininkė.
3. **Danutė Šablinskaitė**, Vilniaus technologijų ir verslo profesinio mokymo centras, profesijos mokytoja metodininkė.
4. **Angelė Šilalienė**, Vilniaus technologijų ir verslo profesinio mokymo centras, profesijos mokytoja metodininkė.

PRIEDAI

3.1. PRIVALOMŲJŲ MODULIŲ APRAŠAI

3.1.1. Įvadinio modulio aprašas

Modulio paskirtis: modulis skirtas stojantiejiems į apskaitininko ir kasininko programą ir siekiantiesiems įsigyti apskaitininko ir kasininko kvalifikaciją.

Modulio tikslas:

- Supažindinti su apskaitininko ir kasininko profesine veikla bei modulinio apskaitininko ir kasininko profesinio mokymo programa;
- Supažindinti su neformaliai įgytų gebėjimų įvertinimo ir atitinkamų apskaitininko ir kasininko kompetencijų ar modulių įskaitymo procedūromis;
- Įvertinti asmens pasirengimą mokytis programos.

Modulio pavadinimas	<i>Įvadas į apskaitininko ir kasininko profesiją</i>		
Modulio kodas	-		
LTKS lygis	-		
Apimtis kreditais	2		
Reikalingas pasirengimas mokymuisi	Vidurinis išsilavinimas.		
Modulyje ugdomos bendrosios kompetencijos	<ul style="list-style-type: none"> • Skaitmeninio raštingumo; • Mokymosi ir problemų sprendimo; • Socialinio ir pilietinio sąmoningumo; • Iniciatyvumo ir verslumo; • Sveikatos tausojimo ir darbo saugos; • Komandinio darbo; • Kritinio mąstymo; • Profesinės etikos. 		
Modulio mokymosi rezultatai (išskaidyta kompetencija)	Rekomenduojamas turinys, reikalingas rezultatams pasiekti	Rekomenduojami mokymo ir mokymosi metodai	Mokymosi pasiekimų įvertinimo kriterijai (slenkstiniai)*
<i>Kognityviniai mokymosi rezultatai</i>			
1. Apibūdinti apskaitininko ir kasininko profesinę veiklą, veiklos procesus ir funkcijas / uždavinius.	1.1. Tema. Apskaitininko ir kasininko profesija, profesinės veiklos procesai, funkcijos ir uždaviniai. 1.1.1. Uždutis: Apsilankyti valstybinėse, privačiose įmonėse, įstaigose, organizacijose ar uždaroje akcinėse bendrovėse apskaitininko ir kasininko darbo vietoje ir aprašyti apskaitininko ir kasininko profesiją, karjeros galimybes.	Pažintinis vizitas į valstybinę ar privačią įmonę, įstaigą, organizaciją ar uždarąją akcinę bendrovę. Veiklos procesų stebėjimas. Situacijos analizė. Diskusija.	Apsilankyta valstybinėse, privačiose įmonėse, įstaigose, organizacijose ar uždaroje akcinėse bendrovėse. Susipažinta su apskaitininko ir kasininko darbo pobūdžiu, pagrindinėmis funkcijomis ir ypatumais. Aprašyta

	<p>1.1.2. Uždutis: Susipažinti su apskaitininko ir kasininko darbo pobūdžiu, pagrindinėmis funkcijomis ir ypatumais.</p> <p>1.1.3. Uždutis: Aprašyti atskirus apskaitininko ir kasininko veiklos procesus ir uždavinius, kuriuos jis atlieka skirtingose darbo vietose.</p>		apskaitininko ir kasininko veikla. Išskirti veiklos procesai, įvardintos apskaitininko ir kasininko funkcijos.
2. Apibūdinti mokymo(-si) apskaitininko ir kasininko programos tvarką.	<p>2.1. Tema. Apskaitininko ir kasininko mokymo programos paskirtis ir struktūra.</p> <p>2.1.1. Uždutis: Aprašyti apskaitininko ir kasininko mokymo programos paskirtį ir struktūrą.</p>	Programos analizė. Pokalbis.	Aprašyta programos mokymosi eiga, mokymosi formos ir metodai. Paaiškinti mokymosi pasiekimų įvertinimo kriterijai. Įvardintos mokymosi pasiekimų demonstravimo formos bei metodai.
3. Paaiškinti pagrindinius apskaitininko ir kasininko profesijos darbo saugos ir sveikatos reikalavimus.	<p>3.1. Tema. Darbo saugos ir sveikatos reikalavimai specialybei.</p> <p>3.1.1. Uždutis: Po įvadinio darbo saugos ir sveikatos instruktažo aprašyti darbo saugos ir sveikatos reikalavimus specialybei.</p>	Instruktažas. Situacijų analizė. Diskusija.	Aprašyti pagrindiniai apskaitininko ir kasininko profesijos darbo saugos ir sveikatos reikalavimai.
4. Paaiškinti pagrindinius apskaitininko ir kasininko profesinės etikos principus.	<p>4.1. Apskaitininko profesija ir jai keliami etikos reikalavimai.</p> <p>4.1.1. Uždutis: Aprašyti apskaitininkų etikos kodekse deklaruojamus apskaitos darbuotojų pagrindinius profesinės etikos principus.</p>	Situacijos analizė. Diskusija.	Aprašyti pagrindiniai apskaitininko ir kasininko profesinės etikos principai.
<i>Psichomotoriniai mokymosi rezultatai</i>			
1. Demonstruoti ir įsivertinti jau turimus, neformaliuotu ir / ar savaiminiu būdu įgytus apskaitininko ir kasininko kvalifikacijai būdingus, gebėjimus.	<p>1.1. Tema. Apskaitininko ir kasininko funkcijos.</p> <p>1.1.1. Uždutis: Testas.</p> <p>1.2. Tema. Procentų skaičiavimas.</p> <p>1.2.1. Uždutis: Apskaičiuoti procentus ir įrašyti trūkstamas sumas. Užpildyti lentelę.</p>	Praktinių užduočių atlikimas. Analizė. Įsivertinimas.	Pademonstruoti jau turimi, neformaliuotu ir / ar savaiminiu būdu įgyti apskaitininko ir kasininko kvalifikacijai būdingi, gebėjimai. Apskaičiuoti procentai, vidutiniai dydžiai, vidutinis darbo užmokestis,

	<p>1.3. Tema. Vidutinių dydžių skaičiavimas. 1.3.1. Užduotis: Pagal pateiktus duomenis apskaičiuoti vidutinį darbo užmokestį.</p> <p>1.4.Tema. Valiutos konvertavimas. 1.4.1. Užduotis: Pagal Lietuvos banko nustatytus valiutų kursus apskaičiuoti prekių kainą litais.</p> <p>1.5. Tema. <i>Bruto</i> darbo užmokesčio skaičiavimas taikant <i>MS Excel</i> programą. 1.5.1. Užduotis: Pagal pateiktus duomenis apskaičiuoti <i>Bruto</i> darbo užmokestį.</p> <p>1.6. Tema. Pasirengimas apskaitininko ir kasininko mokymosi programai. 1.6.1. Užduotis: Sudaryti individualaus mokymosi plano programoje projektą.</p>		konvertuota valiuta, apskaičiuotas atlyginimas, pritaikyta <i>MS Excel</i> skaičiuoklė skaičiavimams atlikti.
Mokymosi valandų paskirstymas	Kontaktinio darbo valandų skaičius (dirbant su profesijos mokytoju)	40	
	Konsultacijoms skirtų valandų skaičius	3	
	Mokinio savarankiško darbo valandų skaičius	4	
	Mokymosi pasiekimų patikrinimo valandų skaičius	6	
	Iš viso:	53 val.	

Materialieji ištekliai	<p>Teorijos mokymo klasė; Kompiuterių klasė; Spausdintuvas; Multimedijos projektorius.</p> <p>Mokymo(si) medžiaga:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Testas turimiems gebėjimas vertinti; 2. Apskaitininko ir kasininko modulinė profesinio mokymo programa; 3. Gudaitienė O. <i>Apskaitos pradmenys: mokomoji knyga</i>. Vilniaus kolegija, 2012. 4. Kalčinskas G. <i>Buhalterinės apskaitos pagrindai (su papildoma knyga „Užduotys ir jų sprendimai“)</i>. Vilnius, 2010. 5. Jefimovas B. <i>Apskaitos pagrindai: vadovėlis</i>. Kaunas, 2008. 6. Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymas (2001 m. lapkričio 6 d. Nr. IX–574 Vilnius) [Interaktyvus]. Prieiga per internetą: http://www.lrs.lt; 7. Lietuvos Respublikos įmonių finansinės atskaitomybės įstatymas (2003 m. gruodžio 18 d. Nr. IX-575 Vilnius). [interaktyvus]. Prieiga per internetą: <http://www.lrs.lt>.
Mokytojų kvalifikacija	<p>Aukštasis išsilavinimas, apskaitos, ekonomikos ar finansų profesijos mokytojas (gali būti apskaitos, ekonomikos ar finansų specialistas, turintis ne mažesnę kaip 3 metų atitinkamos srities darbo stažą ir baigęs pedagoginių ir psichologinių žinių kursus).</p>
Modulio rengėjai	<p>Olimpiada Sinkevič; Rimutė Raudeliūnienė.</p>

* Siūlomas įvadinio modulio įvertinimas – įskaityta / neįskaityta.

3.1.2. Modulio „Apskaitos informacinės sistemos formavimas ir apskaitos registru pildymas“ aprašas

Modulio paskirtis: formuoti apskaitos informacinę sistemą ir pildyti apskaitos registrus.

Modulio pavadinimas	<i>Apskaitos informacinės sistemos formavimas ir apskaitos registru pildymas</i>		
Modulio kodas	4041101		
LTKS lygis	IV lygis		
Apimtis kreditais	6		
Reikalingas pasirengimas mokymuisi	Dirbti su pagrindinėmis <i>MS Office</i> programomis (<i>Word, Excel</i> ir kt.).		
Modulyje ugdomos bendrosios kompetencijos	<ul style="list-style-type: none"> • Skaitmeninio raštingumo; • Mokymosi ir problemų sprendimo; • Iniciatyvumo ir verslumo; • Komandinio darbo; • Kritinio mąstymo; • Profesinės etikos. 		
Modulio mokymosi rezultatai (išskaidyta kompetencija)	Rekomenduojamas turinys, reikalingas rezultatams pasiekti	Rekomenduojamos mokymosi formos ir metodai	Mokymosi pasiekimų įvertinimo kriterijai
<i>Kognityviniai mokymosi rezultatai</i>			
1. Apibūdinti apskaitos informacijos reikšmę ir apskaitos formavimo procesą.	<p>1.1. Tema. Apskaitos informacijos reikšmė ir jos formavimo procesas.</p> <p>1.1.1. Užduotis: Aprašyti buhalterinės apskaitos esmę, buhalterinės apskaitos tikslą ir uždavinius.</p> <p>1.2. Tema. Vartotojų grupės ir jų poreikiai.</p> <p>1.2.1. Užduotis: Išvardinti ir apibūdinti pagrindinių apskaitos informacijos vartotojų grupes ir jų poreikius.</p> <p>1.3. Tema. Apskaitos rūšys.</p> <p>1.3.1. Užduotis: Apibūdinti pagrindines apskaitos rūšis ir jų esminius skirtumus bei tarpusavio ryšius.</p> <p>1.4. Tema. Bendrieji</p>	<p>Diskusija.</p> <p>Aiškinimas.</p> <p>Pavyzdžių nagrinėjimas.</p>	<p>Patenkinamai: Apibūdinta buhalterinės apskaitos esmė. Pateiktos pagrindinės apskaitos informacijos vartotojų grupės ir jų poreikiai. Išskirtos apskaitos rūšys. Pateikti bendrieji apskaitos principai ir pagrindiniai teisės aktai, reglamentuojantys apskaitą Lietuvos Respublikoje.</p> <p>Gerai: Apibūdinta buhalterinės apskaitos esmė, pateikti buhalterinės apskaitos tikslai ir uždaviniai. Pateiktos pagrindinės apskaitos informacijos vartotojų grupės ir jų poreikiai. Išskirtos apskaitos rūšys, esminiai skirtumai. Pateikti bendrieji apskaitos principai ir reikalavimai apskaitinei informacijai. Išaiškinti pagrindiniai</p>

	<p>apskaitos principai ir reikalavimai apskaitinei informacijai. Buhalterinės apskaitos reglamentavimas.</p> <p>1.4.1. Užduotis: Apibūdinti bendruosius apskaitos principus, apskaitos reglamentavimo svarbą ir pagrindinius teisės aktus, reglamentuojančius apskaitą Lietuvos Respublikoje.</p>		<p>teisės aktai, reglamentuojantys apskaitą Lietuvos Respublikoje.</p> <p>Puikiai: Apibūdinta buhalterinės apskaitos esmė, pateikti buhalterinės apskaitos tikslai ir uždaviniai, pagrindinės apskaitos informacijos vartotojų grupės ir jų poreikiai. Išskirtos apskaitos rūšys, esminiai skirtumai ir tarpusavio ryšiai. Pateikti bendrieji apskaitos principai ir reikalavimai apskaitinei informacijai. Išaiškinta apskaitos reglamentavimo svarba ir pagrindiniai teisės aktai, reglamentuojantys apskaitą Lietuvos Respublikoje.</p>
<p>2. Apibūdinti įmonių turto, nuosavo kapitalo ir įsipareigojimų esmę apskaitoje.</p>	<p>2.1. Tema. Turto, nuosavo kapitalo ir įsipareigojimų esmė apskaitoje.</p> <p>2.1.1. Užduotis: Apibrėžti fundamentinę apskaitinę lygybę. Apibūdinti turtą, nuosavą kapitalą, įsipareigojimus ir jų klasifikavimą balanse. Apibūdinti, kas yra balansas ir pelno (nuostolių) ataskaita.</p> <p>2.1.2. Užduotis: Pagal pateiktus balanso straipsnius paaiškinti, kurie straipsniai priskirtini turtui, kurie – nuosavam kapitalui ar įsipareigojimams.</p> <p>2.1.3. Užduotis: Nurodyti, kaip pateikta konkreti ūkinė operacija veikia įmonės turtą ir nuosavą</p>	<p>Diskusija.</p> <p>Aiškinimas.</p> <p>Pavyzdžių nagrinėjimas.</p>	<p>Patenkinamai: Apibūdinta fundamentinė apskaitos lygybė, turto, nuosavo kapitalo ir įsipareigojimų turinys balanse. Išaiškinta balanso rodiklių ir pelno (nuostolių) ataskaitos struktūra.</p> <p>Gerai: Apibūdinta fundamentinė apskaitos lygybė, turto, nuosavo kapitalo ir įsipareigojimų turinys balanse. Išaiškinta ūkinių operacijų įtaka apskaitinei lygybei, balanso rodiklių ir pelno (nuostolių) ataskaitos struktūra.</p> <p>Puikiai: Apibūdinta fundamentinė apskaitos lygybė. Apibūdintas turto, nuosavo kapitalo ir</p>

	<p>kapitalą ir įsipareigojimus, sudaryti ūkinių operacijų įtakos įmonės apskaitinei lygybei lentelę.</p>		<p>įsipareigojimų turinys balanse. Išaiškinta ūkinių operacijų įtaka apskaitinei lygybei, balanso rodiklių struktūra ir jų ryšys su pelno (nuostolių) ataskaita.</p>
<p>3. Paaiškinti buhalterinių sąskaitų esmę, dvejetainį įrašą, sąskaitų korespondenciją ir sąskaitų numerius pagal sąskaitų planą apskaitoje.</p>	<p>3.1. Tema. Dvejetainė ir paprastoji apskaitos sistema. 3.1.1. Užduotis: Aprašyti dvejetainę ir paprastąją apskaitos sistemą.</p> <p>3.2. Tema. Buhalterinės sąskaitos, jų struktūra. Sąskaitų korespondencijos taisyklė. Sąskaitų planas. 3.2.1. Užduotis: Pateikti sąskaitų korespondencijos taisyklę. 3.2.2. Užduotis: Apibūdinti sąskaitų planą ir sąskaitų plano struktūrą jų sintetinėse bei analitinėse sąskaitose registravimą.</p>	<p>Diskusija. Aiškinimas. Pavyzdžių nagrinėjimas.</p>	<p>Patenkinamai: Pateikta sąskaitų korespondencijos taisyklė ir sąskaitų plano sudarymo struktūra bei ūkinių operacijų registravimas sąskaitose. Gerai: Aprašyta dvejetainė ir paprastoji apskaitos sistema. Pateikta sąskaitų korespondencijos taisyklė, sąskaitų plano sudarymo struktūra ir ūkinių operacijų registravimas sąskaitose. Puikiai: Aprašyta dvejetainė ir paprastoji apskaitos sistema. Pateikta, sąskaitų korespondencijos taisyklė, sąskaitų plano sudarymo struktūra, jo parengimas ir ūkinių operacijų registravimas sintetinėse bei analitinėse sąskaitose.</p>
<p>4. Apibūdinti apskaitos procesą ir jo organizavimą.</p>	<p>4.1. Tema. Apskaitos procesas ir jo organizavimas. 4.1.1. Užduotis: Apibūdinti apskaitos proceso nuoseklumą.</p> <p>4.2. Tema. Apskaitos dokumentai, jų paskirtis ir dokumentų rekvizitai. 4.2.1. Užduotis: Atsakyti į diskusinius klausimus. Išnagrinėti ūkines operacijas ir įvardinti reikalingus</p>	<p>Diskusija. Aiškinimas. Pavyzdžių nagrinėjimas. Žinių patikrinimas – testai.</p>	<p>Patenkinamai: Pateiktos svarbiausios apskaitos proceso nuoseklumo procedūros, dokumentų rūšys ir jų rekvizitai. Pateiktas apskaitos registrų klasifikavimas, jų paskirtis ir duomenų registravimas registruose. Išaiškinta Didžiosios knygos paskirtis. Gerai: Pateiktos svarbiausios apskaitos proceso</p>

	<p>dokumentus ūkinėms operacijoms pagrįsti.</p> <p>4.3. Tema. Apskaitos registrai. Apskaitos registrų skirstymas. Didžioji knyga ir jos ryšys su analitinės apskaitos kortelėmis.</p> <p>4.3.1. Užduotis: Apibūdinti apskaitos registrus, jų klasifikavimą, paskirtį ir duomenų fiksavimo apskaitos registruose schemą. Apibūdinti Didžiosios knygos paskirtį ir ryšį su analitinėmis apskaitos kortelėmis.</p> <p>4.3.2. Užduotis: Atsakyti į testo klausimus. Analizuoti gautus testo rezultatus.</p>		<p>nuoseklumo procedūros, pagrindiniai dokumentų klasifikavimo požymiai, dokumentų rūšys ir jų rekvizitai. Pateikti reikalingi pirminiai dokumentai ūkinėms operacijoms pagrįsti. Išaiškinti reikalavimai dokumentų surašymui. Pateiktas apskaitos registrų klasifikavimas, jų paskirtis ir duomenų registravimas registruose. Išaiškinta Didžiosios knygos paskirtis.</p> <p>Puikiai: Pateiktos svarbiausios apskaitos proceso nuoseklumo procedūros, pagrindiniai dokumentų klasifikavimo požymiai, dokumentų rūšys ir jų rekvizitai. Pateikti reikalingi pirminiai dokumentai ūkinėms operacijoms pagrįsti. Išaiškinti reikalavimai dokumentų surašymui. Pateiktas apskaitos registrų klasifikavimas, jų paskirtis ir duomenų registravimas registruose. Išaiškinta Didžiosios knygos paskirtis ir ryšys su analitinėmis apskaitos kortelėmis.</p>
<i>Psichomotoriniai mokymosi rezultatai</i>			
<p>1. Pavaizduoti ūkinių operacijų ir įvykių pokyčius apskaitoje.</p>	<p>1.1. Tema. Finansinės būklės pasikeitimų fiksavimas apskaitoje.</p> <p>1.1.1. Užduotis: Išnagrinėti pateiktas ūkines operacijas ir surašyti sąskaitų korespondencijas T formos sąskaitose.</p> <p>1.1.2. Užduotis: Įrašyti koresponduojančių</p>	<p>Praktinių užduočių atlikimas.</p> <p>Individualus darbas.</p>	<p>Patenkinamai: Taikomas dvejetainis įrašas apskaitoje ir apskaitos lygybės taisyklės. Surašytos sąskaitų korespondencijos ir koresponduojančių sąskaitų kodai T formos sąskaitose.</p> <p>Gerai: Taikomas dvejetainis</p>

	<p>sąskaitų numerius pagal sąskaitų planą.</p> <p>1.1.3. Užduotis: Apskaičiuoti ataskaitinio laikotarpio apyvartas bei likučius.</p> <p>1.1.4. Užduotis: Apskaityti ūkinės veiklos rezultata.</p>		<p>įrašas apskaitoje ir apskaitos lygybės taisyklės. Surašytos sąskaitų korespondencijos ir koresponduojančių sąskaitų kodai T formos sąskaitose.</p> <p>Apskaičiuotos ataskaitinio laikotarpio apyvartos bei likučiai.</p> <p>Puikiai: Taikomas dvejetainis įrašas apskaitoje ir apskaitos lygybės taisyklės. Surašytos sąskaitų korespondencijos ir koresponduojančių sąskaitų kodai T formos sąskaitose.</p> <p>Apskaičiuotos ataskaitinio laikotarpio apyvartos bei likučiai. Apskaitytas ūkinės veiklos rezultatas.</p>
<p>2. Išskirti apskaitos organizavimo bendrąsias nuostatas.</p>	<p>2.1. Tema. Buhalterinės apskaitos reglamentavimas.</p> <p>2.1.1. Užduotis: Išskirti pagrindinius teisės aktus, reglamentuojančius apskaitą Lietuvos Respublikoje.</p> <p>2.2. Tema. Įmonės apskaitos organizavimo ypatumai.</p> <p>2.2.1. Užduotis. Nustatyti įmonės apskaitos organizavimo ypatumus.</p>	<p>Praktinių užduočių atlikimas.</p> <p>Individualus darbas.</p> <p>Atvejo analizė.</p>	<p>Patenkinamai: Pateikti bendrieji apskaitos principai ir pagrindiniai teisės aktai, reglamentuojantys apskaitą Lietuvos Respublikoje.</p> <p>Gerai: Pateikti bendrieji apskaitos principai ir reikalavimai apskaitinei informacijai. Išaiškinti pagrindiniai teisės aktai, reglamentuojantys apskaitą Lietuvos Respublikoje, apskaitos tvarkymo ir organizavimo būdas.</p> <p>Puikiai: Pateikti bendrieji apskaitos principai ir reikalavimai apskaitinei informacijai. Išaiškinta apskaitos reglamentavimo svarba</p>

			ir pagrindiniai teisės aktai, reglamentuojantys apskaitą Lietuvos Respublikoje, apskaitos tvarkymo ir organizavimo būdas bei finansinių ataskaitų sudėtis.
3. Registruoti apskaitos duomenis, taikant apskaitos proceso nuoseklumą.	<p>3.1. Tema. Apskaitos proceso nuoseklumas.</p> <p>3.1.1. Užduotis: Užpildyti pirminius apskaitos dokumentus.</p> <p>3.1.2. Užduotis: Parinkti ir užregistruoti ūkines operacijas apskaitiniuose žurnaluose.</p> <p>3.1.3. Užduotis: Perkelti ūkinių operacijų duomenis į sąskaitas.</p> <p>3.1.4. Užduotis: Parengti bandomąjį balansą.</p>	<p>Praktinių užduočių atlikimas.</p> <p>Praktinių užduočių atlikimas su <i>MS Exel</i>, kompiuterinėmis apskaitos programomis, pvz.: <i>Stekas</i> – apskaita, <i>Rivilė</i> – <i>Gama</i>.</p> <p>Individualus darbas.</p> <p>Demonstravimas.</p>	<p>Patenkinamai: Pademonstruoti užpildyti pirminiai apskaitos dokumentai ir registrai su <i>MS Exel</i>, kompiuterinėmis apskaitos programomis, pvz.: <i>Stekas</i> – apskaita, <i>Rivilė</i> – <i>Gama</i>. (4–5 klaidos).</p> <p>Gerai: Pademonstruoti tinkamai užpildyti pirminiai apskaitos dokumentai, registrai ir Didžioji knyga su <i>MS Exel</i>, kompiuterinėmis apskaitos programomis, pvz.: <i>Stekas</i> – apskaita, <i>Rivilė</i> – <i>Gama</i>. (3–1 klaidos).</p> <p>Puikiai: Pademonstruoti tinkamai užpildyti pirminiai apskaitos dokumentai, registrai, Didžioji knyga ir sudarytas bandomasis balansas su <i>MS Exel</i>, kompiuterinėmis apskaitos programomis, pvz.: <i>Stekas</i> – apskaita, <i>Rivilė</i> – <i>Gama</i>, be klaidų.</p>
4. Susisteminti apskaitos proceso pabaigos operacijas.	<p>4.1. Tema. Įmonės veiklos rezultatų nustatymas apskaitoje ir apskaitos ciklo užbaigimas.</p> <p>4.1.1. Užduotis: Pagal pateiktas įmonės ūkines operacijas atlikti koregavimus ir užregistruoti koreguojančius įrašus</p>	<p>Praktinių užduočių atlikimas.</p> <p>Praktinių užduočių atlikimas su kompiuterine apskaitos programa.</p> <p>Savarankiškas darbas.</p>	<p>Patenkinamai: Atliktos apskaitos procedūros ataskaitinio laikotarpio pabaigoje. Pritaikyti koreguojantys įrašai apskaitoje (4–5 klaidos).</p> <p>Gerai: Atliktos apskaitos procedūros ataskaitinio laikotarpio pabaigoje.</p>

	<p>bendrajame žurnale.</p> <p>4.1.2. Užduotis: Perkelti sumas į Didžiosios knygos sąskaitas.</p> <p>4.1.3. Užduotis: Parengti darbinę atskaitomybės lentelę.</p>	Individualus darbas.	<p>Pritaikyti koreguojantys įrašai apskaitoje. Parengtas bandomasis balansas darbinėje atskaitomybės lentelėje (3–klaidos).</p> <p>Puikiai: Atliktos apskaitos procedūros atskaitinio laikotarpio pabaigoje. Pritaikyti koreguojantys įrašai apskaitoje. Parengta darbinė atskaitomybės lentelė be klaidų.</p>
Mokymosi valandų paskirstymas	Kontaktinio darbo valandų skaičius (dirbant su profesijos mokytoju)		124
	Konsultacijoms skirtų valandų skaičius		4
	Mokinio savarankiško darbo valandų skaičius		16
	Mokymosi pasiekimų patikrinimo valandų skaičius		16
	Iš viso:		160 val.
Materialieji ištekliai	<p>Kompiuterių klasė; Teorijos mokymo klasė; Spausdintuvas; Multimedijos projektorius; Kompiuterinėmis apskaitos programa (<i>Stekas</i> – apskaita, <i>Rivilė</i> – <i>Gama</i> ar kt.).</p> <p>Mokymo(si) medžiaga:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Gudaitienė O. <i>Apskaitos pradmenys: mokomoji knyga</i>. Vilniaus kolegija, 2012. 2. Kalčinskas G. <i>Buhalterinės apskaitos pagrindai (su papildoma knyga „Užduotys ir jų sprendimai“)</i>. Vilnius, 2010. 3. Jefimovas B. <i>Apskaitos pagrindai: vadovėlis</i>. Kaunas, 2008. 4. Ivanauskienė A. <i>Buhalterinės apskaitos pagrindai: vadovėlis aukštosioms mokykloms</i>. Vilnius, 2007. 5. Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymas (2001 m. lapkričio 6 d. Nr. IX–574 Vilnius) [Interaktyvus]. Prieiga per internetą: http://www.lrs.lt; 6. Lietuvos Respublikos įmonių finansinės atskaitomybės įstatymas (2003 m. gruodžio 18 d. Nr. IX-575 Vilnius). [interaktyvus]. Prieiga per internetą: http://www.lrs.lt; 7. Verslo apskaitos standartai. (2003 m. gruodžio 18 d. Nr.1) [Interaktyvus]. Prieiga per internetą: http://www.aat.lt/index.php?id=14; 		
Mokytojų kvalifikacija	Aukštasis išsilavinimas, apskaitos, ekonomikos ar finansų profesijos mokytojas (gali būti apskaitos, ekonomikos ar finansų specialistas, turintis ne mažesnę kaip 3 metų atitinkamos srities darbo stažą ir baigęs pedagoginių ir psichologinių žinių kursus).		
Modulio rengėjai	Rimutė Raudeliūnienė.		

3.1.3. Modulio „Ilgalaikio turto dokumentavimas ir registravimas apskaitoje“ aprašas

Modulio paskirtis: dokumentuoti ir registruoti ilgalaikį turtą apskaitoje.

Modulio pavadinimas	<i>Ilgalaikio turto dokumentavimas ir registravimas apskaitoje</i>		
Modulio kodas	4041102		
LTKS lygis	IV lygis		
Apimtis kreditais	4		
Reikalingas pasirengimas mokymuisi	Apskaitos informacinės sistemos formavimo ir apskaitos registrų pildymo kompetencija.		
Modulyje ugdomos bendrosios kompetencijos	<ul style="list-style-type: none"> • Skaitmeninio raštingumo; • Iniciatyvumo ir verslumo; • Komandinio darbo; • Kritinio mąstymo; • Profesinės etikos. 		
Modulio mokymosi rezultatai (išskaidyta kompetencija)	Rekomenduojamas turinys, reikalingas rezultatams pasiekti	Rekomenduojamos mokymosi formos ir metodai	Mokymosi pasiekimų įvertinimo kriterijai
<i>Kognityviniai mokymosi rezultatai</i>			
1. Apibūdinti ilgalaikio turto esmę, jį suklasifikuoti ir įvertinti.	1.1.Tema. Ilgalaikis turtas, jo klasifikavimas, pagrindinės sąvokos ir įvertinimas apskaitoje. 1.1.1. Užduotis: Atsakyti į testų klausimus. Analizuoti gautus testo rezultatus. 1.1.2. Užduotis: Apibūdinti ir nustatyti ilgalaikio turto savikainą.	Diskusija. Atvejo analizė. Žinių patikrinimas – testai.	Patenkinamai: Pateikta ilgalaikio turto esmė ir pagrindinės sąvokos. Suklasifikuotas turtas. Apibūdinti IT požymiai ir grupės. Gerai: Pateikta ilgalaikio turto esmė ir pagrindinės sąvokos. Suklasifikuotas turtas. Apibūdinti IT požymiai ir grupės. Apibūdinta IT įsigijimo savikaina. Puikiai: Pateikta ilgalaikio turto esmė ir pagrindinės sąvokos. Suklasifikuotas turtas. Apibūdinti IT požymiai ir grupės. Apibūdinta ir nustatyta IT įsigijimo savikaina.
2. Paaiškinti ilgalaikio materialaus turto sintetinę ir analitinę apskaitą.	2.1. Tema. Ilgalaikio materialaus turto sintetinė ir analitinė apskaita. 2.1.1. Užduotis: Detalizuoti ilgalaikio turto duomenis	Diskusija. Aiškinimas. Pavyzdžių nagrinėjimas.	Patenkinamai: Paaiškinta, kaip detalizuoti ilgalaikio turto duomenis analitinėse apskaitos kortelėse arba žiniaraščiuose (sąrašuose).

	analitinėse apskaitos kortelėse arba žiniaraščiuose (sąrašuose) ir sutikrinti su Didžiosios knygos sąskaitų duomenimis.		<p>Gerai: Paaiškinta, kaip detalizuoti ilgalaikio turto duomenis analitinėse apskaitos kortelėse (sąrašuose), ir sutikrinta su Didžiosios knygos sąskaitų duomenimis.</p> <p>Puikiai: Paaiškinta, kaip detalizuoti ilgalaikio turto duomenis analitinėse apskaitos kortelėse arba žiniaraščiuose (sąrašuose), ir sutikrinta su Didžiosios knygos sąskaitų duomenimis.</p>
3. Paaiškinti ilgalaikio turto inventorizacijos organizavimo ir įforminimo tvarką.	<p>3.1. Tema. Ilgalaikio turto inventorizacijos organizavimas.</p> <p>3.1.1. Uždutis: Apibūdinti ilgalaikio turto inventorizacijos tvarką, aprašyti jos organizavimą ir įforminimo tvarką.</p>	<p>Diskusija.</p> <p>Aiškinimas.</p> <p>Pavyzdžių nagrinėjimas.</p>	<p>Patenkinamai: Paaiškinta turto inventorizacijos tvarka.</p> <p>Gerai: Išdėstyta turto inventorizacijos ir įforminimo tvarka.</p> <p>Puikiai: Išdėstyta turto inventorizacijos tvarka, jos organizavimas ir įforminimo tvarka.</p>
<i>Psichomotoriniai mokymosi rezultatai</i>			
1. Užpildyti ilgalaikio turto apskaitos dokumentus ir apskaičiuoti ilgalaikio materialaus turto įsigijimo savikainą.	<p>1.1. Tema. Ilgalaikio turto apskaitos dokumentai. Ilgalaikio turto įsigijimo savikaina.</p> <p>1.1.1. Uždutis: Užpildyti ilgalaikio turto apskaitos dokumentus, apskaičiuoti ir užregistruoti ilgalaikio turto įsigijimo savikainą bei nurodyti sąskaitų korespondencijas.</p>	<p>Praktinių užduočių atlikimas.</p> <p>Demonstravimas.</p> <p>Individualus darbas.</p>	<p>Patenkinamai: Užpildyti ilgalaikio turto apskaitos dokumentai.</p> <p>Gerai: Pademonstruoti užpildyti ilgalaikio turto pirminiai apskaitos dokumentai, apskaičiuota ilgalaikio materialaus turto įsigijimo savikaina.</p> <p>Puikiai: Pademonstruoti tinkamai be klaidų užpildyti ilgalaikio turto pirminiai apskaitos dokumentai, nustatyta ilgalaikio turto įsigijimo savikaina. Nurodytos ūkinių operacijų sąskaitų korespondencijos.</p>

2. Apskaičiuoti ir registruoti apskaitoje IT nusidėvėjimą (amortizaciją).	<p>2.1. Tema. IMT nusidėvėjimo skaičiavimo metodai ir registravimas apskaitoje.</p> <p>2.1.1. Užduotis: Apskaičiuoti ir užregistruoti IMT nusidėvėjimo sumą ir sąnaudas kiekvienu iš nurodytų skaičiavimo metodu:</p> <ul style="list-style-type: none"> • tiesiogiai proporcingu; • produkcijos kiekio; • metų skaičiaus; • dvigubai mažėjančios vertės. <p>2.1.2. Užduotis: Apskaičiuoti įmonės nematerialaus turto amortizacijos sumą ir nurodyti sąskaitų korespondencijas.</p>	<p>Praktinių užduočių atlikimas.</p> <p>Individualus darbas.</p>	<p>Patenkinamai: Apskaičiuotas IMT nusidėvėjimas ir pateiktos sąskaitų korespondencijos.</p> <p>Gerai: Pritaikytas IMT nusidėvėjimo skaičiavimo metodas. Apskaičiuotas IMT nusidėvėjimas ir pateiktos sąskaitų korespondencijos.</p> <p>Puikiai: Pritaikytas IT nusidėvėjimo (amortizacijos) skaičiavimo metodas. Apskaičiuotas IT nusidėvėjimas (amortizacija) ir pateiktos sąskaitų korespondencijos.</p>
3. Apskaityti ir registruoti ilgalaikio materialaus turto remonto išlaidas.	<p>3.1. Tema. IMT naudojimo ir remonto apskaita.</p> <p>3.1.1. Užduotis: Apskaičiuoti ir užregistruoti apskaitoje ilgalaikio materialaus turto eksploatavimo ir remonto išlaidas.</p>	<p>Praktinių užduočių atlikimas.</p> <p>Individualus darbas.</p>	<p>Patenkinamai: Apskaičiuotos IMT eksploatavimo išlaidos.</p> <p>Gerai: Apskaičiuotos ir užregistruotos IMT remonto išlaidos.</p> <p>Puikiai: Apskaičiuotos ir užregistruotos IMT eksploatavimo ir remonto išlaidos.</p>
Mokymosi valandų paskirstymas	Kontaktinio darbo valandų skaičius (dirbant su profesijos mokytoju)		80
	Konsultacijoms skirtų valandų skaičius		4
	Mokinio savarankiško darbo valandų skaičius		14
	Mokymosi pasiekimų patikrinimo valandų skaičius		9
	Iš viso:		107 val.
Materialieji ištekliai	<p>Kompiuterių klasė, teorijos mokymo klasė; Spausdintuvas; Multimedijos projektorius; Kompiuterinė apskaitos programa.</p> <p>Mokymo(si) medžiaga:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kalčinskas G. <i>Buhalterinės apskaitos pagrindai (su papildoma knyga „Užduotys ir jų sprendimai“)</i>. Vilnius, 2010. 2. Jefimovas B. <i>Apskaitos pagrindai: vadovėlis</i>. Kaunas, 2008. 3. Lietuvos Respublikos pelno mokesčio įstatymas. (2001 m. gruodžio 20 d. Nr. IX-675 Vilnius) [Interaktyvus]. Prieiga per internetą:< 		

	http://www3.lrs.lt ; 4. Verslo apskaitos standartai. (2003 m. gruodžio 18 d. Nr.1) [Interaktyvus]. Prieiga per internetą: http://www.aat.lt/index.php?id=14 ; 5. Verslo apskaitos standartų rekomendacijos. [Interaktyvus]. Prieiga per internetą: http://www.aat.lt/index.php?id=175 ; 6. Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1999-06-03 nutarimas Nr. 719 „Dėl Inventorizacijos taisyklių patvirtinimo“.
Mokytojų kvalifikacija	Aukštasis išsilavinimas, apskaitos, ekonomikos ar finansų profesijos mokytojas (gali būti apskaitos, ekonomikos ar finansų specialistas, turintis ne mažesnę kaip 3 metų atitinkamos srities darbo stažą ir baigęs pedagoginių ir psichologinių žinių kursus).
Modulio rengėjai	Rimutė Raudeliūnienė.

3.1.4. Modulio „Kasos ir banko operacijų apskaita“ aprašas

Modulio paskirtis: apskaityti kasos ir banko operacijas.

Modulio pavadinimas	<i>Kasos ir banko operacijų apskaita</i>		
Modulio kodas	4041103		
LTKS lygis	IV lygis		
Apimtis kreditais	6		
Reikalingas pasirengimas mokymuisi	Apskaitos informacinės sistemos formavimo ir apskaitos registrų pildymo kompetencija.		
Modulyje ugdomos bendrosios kompetencijos	<ul style="list-style-type: none"> • Skaitmeninio raštingumo; • Mokymosi ir problemų sprendimo; • Iniciatyvumo ir verslumo; • Sąžiningumo; • Profesinės etikos. 		
Modulio mokymosi rezultatai (išskaidyta kompetencija)	Rekomenduojamas turinys, reikalingas rezultatams pasiekti	Rekomenduojamos mokymosi formos ir metodai	Mokymosi pasiekimų įvertinimo kriterijai
<i>Kognityviniai mokymosi rezultatai</i>			
1. Apibūdinti kasos operacijų apskaitą reglamentuojančius norminius dokumentus.	1.1. Tema. Kasos darbo organizavimo ir kasos operacijų atlikimo taisyklės. 1.1.1. Užduotis: Apibūdinti pagrindines sąvokas. 1.1.2. Užduotis: Apibūdinti kasos darbo organizavimo tvarką.	Aiškinimas. Demonstravimas. Pristatymas.	Patenkinamai: Išvardintos pagrindinės sąvokos, kurios vartojamos kasos darbo organizavimo ir kasos operacijų atlikimo taisyklėse. Gerai: Išvardintos pagrindinės sąvokos, vartojamos kasos darbo organizavimo ir kasos

	<p>1.2. Tema. Pinigų laikymas (saugojimas) kasoje.</p> <p>1.2.1. Užduotis: Apibūdinti pinigų laikymą kasoje ir atsakomybę už apgaulingą apskaitos tvarkymą.</p> <p>1.2.2. Užduotis: Aprašyti kasininko veiksmus kasos apiplėšimo atveju.</p>		<p>operacijų atlikimo taisyklėse. Apibūdintas pinigų laikymas kasoje ir atsakomybė už apgaulingą apskaitos tvarkymą. Įvardinti pinigų saugumo reikalavimai ir kasininko veiksmai kasos apiplėšimo atveju.</p> <p>Puikiai: Be klaidų apibūdintos pagrindinės sąvokos, vartojamos kasos darbo organizavimo ir kasos operacijų atlikimo taisyklėse. Apibūdintas pinigų laikymas kasoje ir atsakomybė už apgaulingą apskaitos tvarkymą. Įvardinti pinigų saugumo reikalavimai ir kasininko veiksmai kasos apiplėšimo atveju.</p>
<p>2. Paaiškinti materialinę atsakomybę ir jos įforminimą.</p>	<p>2.1. Tema. Visiškos materialinės atsakomybės sutartis.</p> <p>2.1.1. Užduotis: Apibūdinti materialiai atsakingą asmenį.</p> <p>2.1.2. Užduotis: Aprašyti, kaip įforminama visiškos materialinės atsakomybės sutartis.</p> <p>2.2. Tema. Inventorizacijos atlikimas. Grynujų pinigų inventorizavimas kasoje.</p> <p>2.2.1. Užduotis: Aprašyti inventorizaciją: planinę, netikėtą;</p> <p>2.2.2. Užduotis: Padaryti inventorizavimo aprašą.</p> <p>2.2.3. Užduotis: Pateikti sutikrinimo žiniaraštį.</p>	<p>Aiškinimas. Demonstravimas. Pristatymas.</p>	<p>Patenkinamai: Nurodyti planinės inventorizacijos skirtumai; išvardinti inventorizavimo aprašo privalomieji rekvizitai.</p> <p>Gerai: Nurodyti planinės ir netikėtos inventorizacijos skirtumai, išvardinti inventorizavimo aprašo privalomieji rekvizitai. Apibūdinta materialinės atsakomybės sutartis.</p> <p>Puikiai: Nurodyti visi planinės ir netikėtos inventorizacijos skirtumai, išvardinti inventorizavimo aprašo ir sutikrinimo žiniaraščio privalomieji rekvizitai. Išsamiai, be klaidų apibūdinta materialinės atsakomybės sutartis, sąvokos.</p>

<p>3. Apibūdinti kasos operacijų apskaitą.</p>	<p>3.1. Tema. Pinigų priėmimas į kasą ir išmokėjimas iš jos.</p> <p>3.1.1. Užduotis: Aprašyti pinigų priėmimo į kasą ir išmokėjimo iš kasos atvejus.</p> <p>3.1.2. Užduotis: Išvardinti kasos pajamų orderio ir kasos išlaidų orderio privalomus rekvizitus ir taisymo reikalavimus.</p> <p>3.2. Tema. Kasos knyga.</p> <p>3.2.1. Užduotis: Aprašyti kasos pildymo ir taisymo reikalavimus.</p> <p>3.3. Tema. Sintetinė ir analitinė piniginių turto apskaita.</p> <p>3.3.1. Užduotis: Aprašyti buhalterinę sąskaitų korespondenciją ir registravimą sintetinėse ir analitinėse sąskaitose.</p>	<p>Aiškinimas.</p> <p>Demonstravimas.</p> <p>Situacijų analizė.</p>	<p>Patenkinamai: Išvardinti pinigų priėmimo ir išmokėjimo atvejai. Išvardinti kasos pajamų ir išlaidų orderio rekvizitai. Išvardinti kasos knygos rekvizitai. Nustatyta buhalterinė sąskaitų korespondencija ir užregistruota sintetinėse sąskaitose.</p> <p>Gerai: Išvardinti pinigų priėmimo ir išmokėjimo atvejai. Išvardinti kasos pajamų ir išlaidų orderio rekvizitai. Išvardinti kasos knygos rekvizitai. Be klaidų nustatyta buhalterinė sąskaitų korespondencija ir užregistruota sintetinėse ir analitinėse sąskaitose.</p> <p>Puikiai: Išvardinti pinigų priėmimo ir išmokėjimo atvejai. Be klaidų išvardinti kasos pajamų ir išlaidų orderio rekvizitai ir jų taisymo reikalavimai. Be klaidų išvardinti kasos knygos rekvizitai ir taisymo reikalavimai. Be klaidų nustatyta buhalterinė sąskaitų korespondencija ir užregistruota sintetinėse ir analitinėse sąskaitose.</p>
<p>4. Apibūdinti atsiskaitomosios sąskaitos operacijų apskaitą.</p>	<p>4.1. Tema. Įmonės atsiskaitomoji sąskaita banke.</p> <p>4.1.1. Užduotis: Aprašyti atsiskaitomosios sąskaitos banke atidarymo reikalavimus ir organizavimo tvarką.</p> <p>4.1.2. Užduotis: Apibūdinti atsiskaitomajai sąskaitai atidaryti reikalingus</p>	<p>Aiškinimas.</p> <p>Demonstravimas.</p> <p>Savarankiškas darbas.</p>	<p>Patenkinamai: Apibūdinti atsiskaitomosios sąskaitos atidarymo reikalavimai.</p> <p>Gerai: Apibūdinti atsiskaitomosios sąskaitos atidarymo reikalavimai. Apibūdinti mokėjimo negrynaisiais pinigais dokumentai.</p> <p>Puikiai:</p>

	<p>bankui pateikiamus dokumentus.</p> <p>4.2. Tema. Mokėjimo negrynaisiais pinigais dokumentai.</p> <p>4.2.1. Užduotis: Išvardyti mokėjimo negrynaisiais pinigais dokumentus, jų privalomus rekvizitus ir aprašyti pildymo tvarką.</p>		<p>Apibūdinti atsiskaitomosios sąskaitos atidarymo reikalavimai, paaiškinta tvarka. Be klaidų apibūdinti mokėjimo negrynaisiais pinigais dokumentai.</p>
5. Apibūdinti valiutinių operacijų apskaitą.	<p>5.1. Tema. Valiutinių operacijų apskaitos reglamentavimas.</p> <p>5.1.1. Užduotis: Apibrėžti pagrindines sąvokas: finansinės atskaitomybės valiuta, sandoriai užsienio valiuta, užsienio įmonė, užsienio valiuta, valiutiniai straipsniai, valiutos kursas.</p> <p>5.1.2. Užduotis: Apibūdinti valiutų kurso pasikeitimo įtaką pirkimams ir pardavimams.</p>	<p>Aiškinimas.</p> <p>Demonstravimas.</p> <p>Savarankiškas darbas.</p>	<p>Patenkinamai: Apibūdinta valiutinių operacijų apskaitos tvarka, apibrėžtos pagrindinės sąvokos.</p> <p>Gerai: Apibūdinta valiutinių operacijų apskaitos tvarka, apibrėžta valiutų kurso pasikeitimo įtaka pirkimams ir pardavimams.</p> <p>Puikiai: Apibūdinta valiutinių operacijų apskaitos tvarka, apibrėžtos pagrindinės sąvokos ir valiutų kurso pasikeitimo įtaka pirkimams ir pardavimams.</p>
<i>Psichomotoriniai mokymosi rezultatai</i>			
1. Užpildyti kasos dokumentus ir žurnalus.	<p>1.1. Tema. Kasos apskaitos dokumentai.</p> <p>1.2.3. Užduotis: Užpildyti kasos pajamų orderį.</p> <p>1.2.4. Užduotis: Užpildyti kasos išlaidų orderį.</p> <p>1.2.5. Užduotis: Užpildyti kasos knygą.</p> <p>1.2. Tema. Grynųjų pinigų patikrinimo kasoje aktas.</p> <p>1.2.1. Užduotis: Užpildyti grynųjų</p>	<p>Praktinių užduočių atlikimas.</p> <p>Savarankiškas darbas.</p> <p>Pavyzdžių nagrinėjimas, analizė.</p>	<p>Patenkinamai: Užpildytas kasos pajamų ir kasos išlaidų orderis, išvardinti privalomieji rekvizitai su 3–4 klaidomis. Užpildyta kasos knyga, išvardinti privalomieji rekvizitai su 3–4 klaidomis. Užpildyti grynųjų pinigų patikrinimo kasoje aktas ir grynųjų pinigų skaičiavimo kasoje aktas su 3–4 klaidomis.</p> <p>Gerai: Užpildytas kasos pajamų ir kasos išlaidų orderis,</p>

	<p>pinigų patikrinimo kasoje akta.</p> <p>1.2.2. Uždutis: Užpildyti grynųjų pinigų skaičiavimo kasoje akta.</p>		<p>išvardinti privalomieji rekvizitai su 1–2 klaidomis. Užpildyta kasos knyga, išvardinti privalomieji rekvizitai su 1–2 klaidomis.</p> <p>Užpildytas grynųjų pinigų patikrinimo kasoje aktas ir grynųjų pinigų skaičiavimo kasoje aktas su 1–2 klaidomis.</p> <p>Puikiai: Be klaidų užpildytas kasos pajamų ir kasos išlaidų orderis, išvardinti visi privalomieji rekvizitai. Be klaidų užpildyta kasos knyga, išvardinti visi privalomieji rekvizitai. Be klaidų užpildytas grynųjų pinigų patikrinimo kasoje aktas ir grynųjų pinigų skaičiavimo kasoje aktas.</p>
<p>2. Užpildyti bankinių operacijų apskaitos dokumentus ir registrus.</p>	<p>2.1. Tema. Bankinių operacijų apskaitos dokumentai.</p> <p>2.1.1. Uždutis: Užpildyti prašymą sąskaitai atidaryti, parašų ir antspaudo pavyzdžių kortelę, čekį.</p> <p>2.1.2. Uždutis: Užpildyti mokėjimo nurodymą, debeto pavedimą, tarptautinio mokėjimo pavedimą.</p>	<p>Praktinių užduočių atlikimas.</p> <p>Savarankiškas darbas.</p> <p>Pavyzdžių nagrinėjimas, analizė.</p>	<p>Patenkinamai: Užpildyti banko operacijų apskaitos dokumentai su 4–5 klaidomis.</p> <p>Gerai: Užpildyti banko operacijos apskaitos dokumentai (prašymas sąskaitai atidaryti, parašų ir antspaudo pavyzdžių kortelę, čekis, mokėjimo nurodymas, tarptautinio mokėjimo pavedimas) su 1–3 klaidomis.</p> <p>Puikiai: Be klaidų užpildyti banko operacijos apskaitos dokumentai (prašymas sąskaitai atidaryti, parašų ir antspaudo pavyzdžių kortelę, čekis, mokėjimo nurodymas, tarptautinio</p>

			mokėjimo pavedimas).
Mokymosi valandų paskirstymas	Kontaktinio darbo valandų skaičius (dirbant su profesijos mokytoju)		124
	Konsultacijoms skirtų valandų skaičius		4
	Mokinio savarankiško darbo valandų skaičius		16
	Mokymosi pasiekimų patikrinimo valandų skaičius		16
	Iš viso:		160 val.
Materialieji ištekliai	<p>Mokymo(-si) priemonės:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kompiuterių klasė; • Teorijos mokymo klasė; • Kompiuterinė apskaitos programa; • Multimedijos projektorius. <p>Mokymo(si) medžiaga:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Finansinės apskaitos teorija ir praktika</i>. V., 2009. 2. Bajorūnienė I.S., Christauskas Č. <i>Apskaitos praktikumas</i>. K., 2011. 3. Kalčinskas G. <i>Buhalterinės apskaitos pagrindai (su papildoma knyga „Užduotys ir jų sprendimai“)</i>. Vilnius, 2010. 4. Ivanauskienė A. <i>Buhalterinės apskaitos pagrindų užduotys: vadovėlis aukštosios mokykloms</i>. Vilnius: TEV, 2008. 5. Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymas (2001 m. lapkričio 6 d. Nr. IX–574 Vilnius) [Interaktyvus]. Prieiga per internetą: <http://www.lrs.lt> 6. Lietuvos Respublikos įmonių finansinės atskaitomybės įstatymas (2003 m. gruodžio 18 d. Nr. IX-575 Vilnius). [Interaktyvus]. Prieiga per internetą: <http://www.lrs.lt> 7. Verslo apskaitos standartai. (2003 m. gruodžio 18 d. Nr.1) [Interaktyvus]. Prieiga per internetą: http://www.aat.lt/index.php?id=14 8. Apskaitos, audito ir mokesčių aktualijos (www.aktualijos.lt/) 9. Apskaitos ir mokesčių apžvalga (www.verslobanga.lt/lt/ama) 10. Mokesčių žinios (www.mzinios.lt/) 11. Valstybės žinios (www.valstybes-zinios.lt) 12. Lietuvos Respublikos darbo kodeksas, 2002 m. birželio 4 d. Nr. IX-926, Vilnius. 13. Lietuvos Respublikos baudžiamasis kodeksas, 2000 m rugsėjo 26 d., Nr. VIII-1968, Vilnius. 14. Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2000 m vasario 17 d. nutarimas Nr. 179 „Dėl kasos darbo organizavimo ir kasos operacijų atlikimo taisyklių patvirtinimo“ ir pakeitimai (2010-06-02 nutarimas Nr. 671). 15. Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1999 m birželio 3 d. nutarimas Nr. 719 „Dėl Inventorizacijos taisyklių patvirtinimo“. 		
Mokytojų kvalifikacija	Aukštasis išsilavinimas, apskaitos, ekonomikos ar finansų profesijos mokytojas (gali būti apskaitos, ekonomikos ar finansų specialistas, turintis ne mažesnę kaip 3 metų atitinkamos srities darbo stažą ir baigęs pedagoginių ir psichologinių žinių kursus).		
Modulio rengėjai	Olimpiada Sinkevič.		

3.1.5. Modulio „Atsargų apskaita“ aprašas

Modulio paskirtis: vykdyti atsargų apskaitą.

Modulio pavadinimas	<i>Atsargų apskaita</i>		
Modulio kodas	4041104		
LTKS lygis	IV lygis		
Apimtis kreditais	6		
Reikalingas pasirengimas mokymuisi	Apskaitos informacinės sistemos formavimo ir apskaitos registru pildymo kompetencija.		
Modulyje ugdomos bendrosios kompetencijos	<ul style="list-style-type: none"> • Skaitmeninio raštingumo; • Mokymosi ir problemų sprendimo; • Iniciatyvumo ir verslumo; • Sąžiningumo; • Profesinės etikos. 		
Modulio mokymosi rezultatai (išskaidyta kompetencija)	Rekomenduojamas turinys, reikalingas rezultatams pasiekti	Rekomenduojamos mokymosi formos ir metodai	Mokymosi pasiekimų įvertinimo kriterijai
<i>Kognityviniai mokymosi rezultatai</i>			
1. Apibūdinti atsargų sudėtį ir atsargų įsigijimo savikainą.	<p>1.1. Tema. Pagrindinės atsargų apskaitos sąvokos. Atsargų sudėtis ir balansinė vertė.</p> <p>1.1.1. Užduotis: Apibrėžti pagrindines atsargų apskaitos sąvokas.</p> <p>1.1.2. Užduotis: Išvardinti, kaip klasifikuojamos atsargos.</p> <p>1.1.3. Užduotis: Aprašyti atsargų apskaitos veiklos ciklą.</p> <p>1.3. Tema. Atsargų įsigijimo savikaina.</p> <p>1.3.1. Užduotis: Aprašyti, kas sudaro atsargų įsigijimo savikainą.</p>	<p>Aiškinimas.</p> <p>Demonstravimas.</p> <p>Pristatymas.</p>	<p>Patenkinamai: Apibūdintos sąvokos ir veiklos ciklas.</p> <p>Gerai: Apibūdintos sąvokos, veiklos ciklas, atsargų sudėtis, balansinė vertė.</p> <p>Puikiai: Be klaidų apibūdintos sąvokos, veiklos ciklas, atsargų sudėtis, balansinė vertė ir įsigijimo savikaina.</p>
2. Apibūdinti atsargų apskaitos dokumentus ir atsargų	<p>2.1. Tema. Atsargų apskaitos dokumentai.</p> <p>2.1.1. Užduotis:</p>	<p>Aiškinimas.</p> <p>Demonstravimas.</p>	<p>Patenkinamai: Apibūdinti atsargų pirminiai apskaitos dokumentai ir</p>

registravimą sintetinėse ir analitinėse sąskaitose.	<p>Išvardinti ir apibūdinti prekių priėmimo ir nurašymo, perkėlimo ir kitus atsargų dokumentus.</p> <p>2.2. Tema. Atsargų sintetinė ir analitinė apskaita.</p> <p>2.2.1. Užduotis: Apibūdinti atsargų ūkinių operacijų registravimą sintetinėse, analitinėse sąskaitose.</p>	Pristatymas.	<p>užregistruotos ūkinės operacijos (4–5 klaidos).</p> <p>Gerai: Apibūdinti atsargų pirminiai apskaitos dokumentai ir užregistruotos ūkinės operacijos (1–3 klaidos).</p> <p>Puikiai: Išsamiai apibūdinti atsargų pirminiai apskaitos dokumentai. Be klaidų užregistruotos ūkinės operacijos.</p>
3. Apibūdinti atsargų įkainojimo metodus ir apskaitos būdus.	<p>3.1. Tema. Atsargų įkainojimo metodai ir būdai.</p> <p>3.1.1. Užduotis: Išaiškinti atsargų įkainojimo: <i>FIFO</i>, <i>LIFO</i>, konkrečių kainų, vidutinių kainų metodus; atsargų nuolatinį ir periodinį apskaitos būdą, metodus.</p>	<p>Aiškinimas.</p> <p>Demonstravimas.</p> <p>Pristatymas.</p>	<p>Patenkinamai: Apibūdinti atsargų įkainojimo <i>FIFO</i>, <i>LIFO</i>, konkrečių kainų, vidutinių kainų metodai, apskaitos nuolatinis ir periodinis apskaitos būdai (3–5 klaidos).</p> <p>Gerai: Apibūdinti atsargų įkainojimo <i>FIFO</i>, <i>LIFO</i>, konkrečių kainų, vidutinių kainų metodai, apskaitos nuolatinis ir periodinis apskaitos būdai (1–3 klaidos).</p> <p>Puikiai: Be klaidų apibūdinti atsargų įkainojimo <i>FIFO</i>, <i>LIFO</i>, konkrečių kainų, vidutinių kainų metodai ir apskaitos nuolatinis ir periodinis apskaitos būdai.</p>
4. Apibūdinti atsargų inventorizacijos organizavimo ir rezultatų įforminimo tvarką.	<p>4.1. Tema. Atsargų inventorizavimas.</p> <p>4.1.1. Užduotis: Aprašyti pasirengimo inventorizacijai tvarką.</p> <p>4.1.2. Užduotis: Aprašyti inventorizacijos atlikimo tvarką.</p>	<p>Aiškinimas.</p> <p>Demonstravimas.</p> <p>Pristatymas.</p> <p>Situacijos analizė.</p>	<p>Patenkinamai: Išvardinti inventorizacijos etapai. Išvardinti pasirengimo inventorizacijai darbai. Apibūdinti turto inventorizacijos aprašai.</p> <p>Gerai:</p>

	<p>4.2. Tema. Atsargų inventorizacijos duomenų įforminimas ir rezultatų registravimas apskaitoje.</p> <p>4.2.1. Uždutis: Aprašyti atsargų inventorizacijos duomenų įforminimo tvarką ir inventorizacijos rezultatų registravimą apskaitoje.</p>		<p>Apibūdinti inventorizacijos etapai, išvardinti pasirengimo inventorizacijai darbai, inventorizacijos aprašo privalomieji rekvizitai. Apibūdinti turto inventorizacijos aprašai ir rezultatų registravimas apskaitoje.</p> <p>Puikiai: Be klaidų, išsamiai apibūdinti inventorizacijos etapai; išvardinti pasirengimo inventorizacijai darbai, inventorizacijos aprašo privalomieji rekvizitai; apibūdinti turto inventorizacijos aprašai ir rezultatų registravimas apskaitoje.</p>
<i>Psichomotoriniai mokymosi rezultatai</i>			
1. Užpildyti atsargų apskaitos dokumentus.	<p>1.1. Tema. Atsargų apskaitos dokumentų pildymas.</p> <p>1.1.1. Uždutis: Nustatyti ir užpildyti atsargų apskaitos dokumentus.</p>	<p>Praktinių užduočių atlikimas.</p> <p>Savarankiškas darbas.</p>	<p>Patenkinamai: Užpildyti pirminiai atsargų apskaitos dokumentai su 3–4 klaidomis.</p> <p>Gerai: Užpildyti pirminiai atsargų apskaitos dokumentai su 1–2 klaidomis.</p> <p>Puikiai: Be klaidų parinkti ir užpildyti pirminiai atsargų apskaitos dokumentai.</p>
2. Taikyti atsargų įkainojimo metodus, apskaitos būdus ir apskaičiuoti parduotų prekių savikainą.	<p>2.1. Tema. Atsargų įkainojimo metodai, apskaitos būdai ir parduotų prekių savikainos apskaičiavimas.</p> <p>2.1.1. Uždutis: Užpildyti analitinės apskaitos kortelės periodiškai ir nuolat apskaitomų atsargų būdu, taikant <i>FIFO</i>, <i>LIFO</i> ir</p>	<p>Praktinių užduočių atlikimas.</p> <p>Savarankiškas darbas.</p>	<p>Patenkinamai: Užpildytos analitinės apskaitos kortelės su 4–6 klaidomis, užregistruotos ūkinės operacijos buhalterinės apskaitos registruose, taikant nuolatinį ir periodišką apskaitomų atsargų metodą (4–6 klaidos).</p> <p>Gerai:</p>

	<p>vidutinių kainų metodus.</p> <p>2.1.2. Užduotis: Nustatyti parduotų prekių savikainą.</p> <p>2.1.3. Užduotis: Užregistruoti ūkinės operacijas buhalterinės apskaitos registruose.</p>		<p>Užpildytos analitinės apskaitos kortelės, užregistruotos ūkinės operacijos buhalterinės apskaitos registruose, taikant nuolatinį ir periodišką apskaitomų atsargų metodą (1–3 klaidos).</p> <p>Puikiai: Be klaidų užpildytos analitinės apskaitos kortelės, užregistruotos ūkinės operacijos buhalterinės apskaitos registruose, taikant nuolatinį ir periodišką apskaitomų atsargų metodą.</p>
3. Užpildyti atsargų inventorizacijos dokumentus.	<p>3.1. Tema. Atsargų inventorizacijos dokumentų pildymas.</p> <p>3.1.1. Užduotis: Pagal pateiktus duomenis užpildyti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • atsargų inventorizacijos aprašą; • atsargų nurašymo aktą; • atsargų netekties nurašymo aktą. 	<p>Praktinių užduočių atlikimas.</p> <p>Savarankiškas darbas.</p>	<p>Patenkinamai: Užpildyti atsargų inventorizacijos dokumentai su 4–6 klaidomis.</p> <p>Gerai: Užpildyti atsargų inventorizacijos dokumentai su 1–3 klaidomis.</p> <p>Puikiai: Be klaidų, išsamiai užpildyti atsargų inventorizacijos dokumentai.</p>
Mokymosi valandų paskirstymas	Kontaktinio darbo valandų skaičius (dirbant su profesijos mokytoju)	120	
	Konsultacijoms skirtų valandų skaičius	6	
	Mokinio savarankiško darbo valandų skaičius	16	
	Mokymosi pasiekimų patikrinimo valandų skaičius	18	
	Iš viso:	160 val.	
Materialieji ištekliai	<p>Mokymo(si) priemonės: Kompiuterių klasė; Teorijos mokymo klasė; Kompiuterinė apskaitos programa; Demonstravimo priemonės.</p> <p>Mokymo(si) medžiaga:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Finansinės apskaitos teorija ir praktika</i>. V., 2009. 2. Bajorūnienė I.S., Christauskas Č. <i>Apskaitos praktikumas</i>. K., 2011. 3. Kalčinskas G. <i>Buhalterinės apskaitos pagrindai (su papildoma knyga „Užduotys ir jų sprendimai“)</i>. Vilnius, 2010. 4. Ivanauskienė A. <i>Buhalterinės apskaitos pagrindų užduotys: vadovėlis</i> 		

	<p>aukštosioms mokykloms. Vilnius: TEV, 2008.</p> <p>5. Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymas (2001 m. lapkričio 6 d. Nr. IX–574 Vilnius) [Interaktyvus]. Prieiga per internetą: <http://www.lrs.lt>;</p> <p>6. Lietuvos Respublikos įmonių finansinės atskaitomybės įstatymas (2003 m. gruodžio 18 d. Nr. IX-575 Vilnius). [Interaktyvus]. Prieiga per internetą: <http://www.lrs.lt></p> <p>7. Verslo apskaitos standartai. (2003 m. gruodžio 18 d. Nr.1) [Interaktyvus]. Prieiga per internetą: http://www.aat.lt/index.php?id=14</p> <p>8. Apskaitos, audito ir mokesčių aktualijos (www.aktualijos.lt).</p> <p>9. Apskaitos ir mokesčių apžvalga (www.verslobanga.lt/lt/ama).</p> <p>10. Mokesčių žinios (www.mzinios.lt).</p> <p>11. Valstybės žinios (www.valstybes-zinios.lt).</p> <p>12. Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1999 m. birželio 3 d. nutarimas Nr. 719 „Dėl Inventorizacijos taisyklių patvirtinimo“.</p>
Mokytojų kvalifikacija	Aukštasis išsilavinimas, apskaitos, ekonomikos ar finansų profesijos mokytojas (gali būti apskaitos, ekonomikos ar finansų specialistas, turintis ne mažesnę kaip 3 metų atitinkamos srities darbo stažą ir baigęs pedagoginių ir psichologinių žinių kursus).
Modulio rengėjai	Olimpiada Sinkevič.

3.1.6. Modulio „Pajamų ir sąnaudų apskaita“ aprašas

Modulio paskirtis: vykdyti pajamų ir sąnaudų apskaitą.

Modulio pavadinimas	<i>Pajamų ir sąnaudų apskaita</i>		
Modulio kodas	4041105		
LTKS lygis	IV lygis		
Apimtis kreditais	6		
Reikalingas pasirengimas mokymuisi	Apskaitos informacinės sistemos formavimo ir apskaitos registrų pildymo kompetencija.		
Modulyje ugdomos bendrosios kompetencijos	<ul style="list-style-type: none"> • Skaitmeninio raštingumo; • Iniciatyvumo ir verslumo; • Komandinio darbo; • Kritinio mąstymo; • Profesinės etikos. 		
Modulio mokymosi rezultatai (išskaidyta kompetencija)	Rekomenduojamas turinys, reikalingas rezultatams pasiekti	Rekomenduojamos mokymosi formos ir metodai	Mokymosi pasiekimų įvertinimo kriterijai
<i>Kognityviniai mokymosi rezultatai</i>			
1. Apibūdinti prekybinės veiklos esmę ir veiklos ciklą.	1.1. Tema. Prekybinės veiklos esmė ir rūšys. 1.1.1. Užduotis: Apibūdinti prekybinės veiklos esmę, veiklos ciklą ir prekybos rūšis.	Diskusija. Aiškinimas. Pavyzdžių nagrinėjimas.	Patenkinamai: Paaiškinta prekybinės veiklos esmė ir išvardintos prekybos rūšys. Gerai: Paaiškinta prekybinės veiklos esmė, prekybinės veiklos ciklas, išvardintos rūšys. Puikiai: Išsamiai paaiškinta, prekybinės veiklos esmė, apibūdintas prekybinės veiklos ciklas, išvardintos ir apibūdintos prekybos rūšys.
2. Apibūdinti pajamų ir sąnaudų pripažinimo apskaitoje tvarką ir jų sudėtį.	2.1. Tema. Pajamų ir sąnaudų pripažinimas, pajamų ir sąnaudų rūšys. 2.1.1. Užduotis: Aprašyti pajamas ir sąnaudas, pajamų ir sąnaudų pripažinimą apskaitoje. Išskirti pajamų ir sąnaudų rūšis, jų registravimo atvejus.	Diskusija. Pavyzdžių nagrinėjimas.	Patenkinamai: Apibūdintos pajamos ir sąnaudos, paaiškinta pajamų ir sąnaudų pripažinimo tvarka. Gerai: Apibūdintos pajamos ir sąnaudos, paaiškinta pajamų ir sąnaudų pripažinimo tvarka. Puikiai: Įvardintos ir apibūdintos pajamos ir sąnaudos, paaiškinta pajamų ir sąnaudų pripažinimo tvarka.

			<p>pajamų ir sąnaudų rūšys, pateikti jų registravimo atvejai.</p> <p>Puikiai: Išsamiai apibūdintos pajamos ir sąnaudos, paaiškinta pajamų ir sąnaudų pripažinimo tvarka. Įvardintos ir apibūdintos pajamų ir sąnaudų rūšys, pateikti pavyzdžiai ir jų registravimo atvejai.</p>
<p>3. Apibūdinti pirkimų ir pardavimų dokumentavimą ir duomenų perkėlimą į apskaitos registrus.</p>	<p>3.1. Tema. Pirkimų ir pardavimų dokumentavimas, apskaitos registrai, sintetinė ir analitinė apskaita.</p> <p>3.1.1. Užduotis: Apibūdinti pirkimo ir pardavimo pajamų dokumentavimą, registravimą buhalterinėse sąskaitose, duomenų perkėlimą į pardavimo apskaitos registrus.</p> <p>3.1.2. Užduotis: Apibūdinti Didžiosios knygos ryšį su analitinėmis apskaitos kortelėmis.</p>	<p>Diskusija.</p> <p>Pavyzdžių nagrinėjimas.</p>	<p>Patenkinamai: Apibūdintas pirkimo ir pardavimo operacijų dokumentavimas.</p> <p>Gerai: Apibūdintas pirkimo ir pardavimo operacijų dokumentavimas ir duomenų perkėlimas į pirkimo ir pardavimo apskaitos registrus.</p> <p>Puikiai: Apibūdintas pirkimo ir pardavimo operacijų dokumentavimas, registravimas buhalterinėse sąskaitose ir duomenų perkėlimas į pardavimo apskaitos registrus. Apibūdintas Didžiosios knygos ryšys su analitinėmis apskaitos kortelėmis.</p>
<p>4. Apibūdinti pridėtinės vertės mokesčių.</p>	<p>4.1. Tema. Pridėtinės vertės mokesčio charakteristika. PVM sąvokos, tarifai, PVM registravimo atvejai.</p> <p>4.1.1. Užduotis: Apibūdinti pagrindines PVM sąvokas, PVM tarifus.</p> <p>4.1.2. Užduotis: Pagal pateiktus duomenis parinkti buhalterinių operacijų įrašų sąrašą, kai registruojamos</p>	<p>Diskusija.</p> <p>Pavyzdžių nagrinėjimas.</p> <p>Atvejo analizė.</p>	<p>Patenkinamai: Pateiktos pagrindinės PVM sąvokos, PVM objektas, tarifai ir PVM mokėtojai. Apibūdintas pirkimo ir pardavimo PVM.</p> <p>Gerai: Pateiktos pagrindinės PVM sąvokos, PVM objektas, tarifai ir PVM mokėtojai. Apibūdintas pirkimo, pardavimo, importo PVM ir PVM atskaita.</p> <p>Puikiai:</p>

	apskaitoje uždirbtos pajamos ir mokėtinas PVM, kai registruojamos patirtos sąnaudos ir gautinas PVM. Pateikti apskaičiuotą mokėtiną arba gautiną PVM buhalterinėse sąskaitose.		Pateiktos pagrindinės PVM sąvokos, PVM objektas, tarifai ir PVM mokėtojai. Apibūdintas pirkimo, pardavimo, importo PVM ir PVM atskaita. Pateiktas apskaičiuotas mokėtinas ar gautinas PVM buhalterinėse sąskaitose.
<i>Psichomotoriniai mokymosi rezultatai</i>			
1. Atlikti pirkimo operacijų įforminimo kontrolę juridinę galią turinčiais dokumentais ir registruoti pirkimo operacijas apskaitos registruose.	<p>1.1. Tema. Pirkimų fiksavimas apskaitos dokumentuose.</p> <p>1.1.1. Užduotis: Atlikti pirkimo operacijų dokumentų įforminimo kontrolę, išrašyti patikslinamuosius pirkimo apskaitos dokumentus, nukainojant ar gražinant prekes.</p> <p>1.2. Tema. Pirkimų apskaitos registrai.</p> <p>1.2.1. Užduotis: Užregistruoti pirkimo operacijas apskaitiniuose žurnaluose.</p> <p>1.3. Tema. Pirkimų analitinės ir sintetinės informacijos kaupimas apskaitoje.</p> <p>1.3.1. Užduotis: Detalizuoti pirkimo duomenis analitinėse apskaitos kortelėse ir sutikrinti su Didžiosios knygos sąskaitų duomenimis.</p>	Diskusija. Praktinių užduočių atlikimas. Demonstravimas.	<p>Patenkinamai: Atlikta pirkimo operacijų dokumentų įforminimo kontrolė, išrašyti patikslinamieji pirkimo apskaitos dokumentai. Užregistruotos pirkimo operacijos apskaitiniuose žurnaluose, analitinėse apskaitos kortelėse. (4–5 klaidos).</p> <p>Gerai: Atlikta pirkimo operacijų dokumentų įforminimo kontrolė, išrašyti patikslinamieji pirkimo apskaitos dokumentai. Užregistruotos pirkimo operacijos apskaitiniuose žurnaluose, analitinėse apskaitos kortelėse. (3–1 klaidos).</p> <p>Puikiai: Be klaidų atlikta pirkimo operacijų dokumentų įforminimo kontrolė, išrašyti patikslinamieji pirkimo apskaitos dokumentai. Be klaidų užregistruotos pirkimo operacijos apskaitiniuose žurnaluose, analitinėse apskaitos kortelėse ir atlikta kontrolė su Didžiosios knygos sąskaitų duomenimis.</p>
2. Užpildyti pardavimo dokumentus ir užregistruoti pardavimo operacijas	<p>2.1. Tema. Pardavimų fiksavimas apskaitos dokumentuose.</p> <p>2.1.1. Užduotis: Išrašyti pardavimo</p>	Praktinių užduočių atlikimas. Individualus darbas.	<p>Patenkinamai: Pademonstruoti išrašyti pardavimo ir pardavimus patikslinantys dokumentai. Užregistruoti</p>

apskaitos registruose.	<p>apskaitos dokumentus. Išrašyti patikslinamuosius (grynuosius pardavimus koreguojančius) pardavimo apskaitos dokumentus, parduodant prekes su nuolaida, nukainojant ar gražinant prekes.</p> <p>2.2. Tema. Pardavimų registravimas apskaitos registruose.</p> <p>2.2.1. Užduotis: Užregistruoti pardavimo apskaitos dokumentus apskaitos registruose.</p> <p>2.3. Tema. Pardavimų analitinės ir sintetinės informacijos kaupimas apskaitoje.</p> <p>2.3.1. Užduotis: Detalizuoti pardavimo duomenis analitinėse apskaitos kortelėse ir sutikrinti su Didžiosios knygos sąskaitų duomenimis.</p>	Demonstravimas.	<p>pardavimo apskaitos dokumentai apskaitos registruose (4–5 klaidos).</p> <p>Gerai: Pademonstruoti išrašyti pardavimo ir pardavimus patikslinantys dokumentai. Užregistruoti pardavimo apskaitos dokumentai apskaitos registruose. Detalizuoti pardavimo duomenys analitinėse apskaitos kortelėse (3–1 klaidos).</p> <p>Puikiai: Be klaidų išrašyti pardavimo ir pardavimus patikslinantys dokumentai. Užregistruoti pardavimo apskaitos dokumentai apskaitos registruose. Detalizuoti pardavimo duomenys analitinėse apskaitos kortelėse ir sutikrinti su Didžiosios knygos sąskaitų duomenimis.</p>
3. Apskaičiuoti ir užregistruoti pridėtinės vertės mokesčių apskaitoje.	<p>3.1. Tema. Pridėtinės vertės mokesčio apskaičiavimas ir registravimas.</p> <p>3.1.1. Užduotis: Apskaičiuoti ir užregistruoti gautino PVM, mokėtino PVM sumas ir mokėtiną į biudžetą PVM sumą.</p>	<p>Praktinių užduočių atlikimas.</p> <p>Individualus darbas.</p>	<p>Patenkinamai: Apskaičiuotos ir užregistruotos gautino PVM, mokėtino PVM ir mokėtino į biudžetą PVM sumos (4–5 klaidos).</p> <p>Gerai: Apskaičiuotos ir užregistruotos gautino PVM, mokėtino PVM ir mokėtino į biudžetą PVM sumos (3–1 klaidos).</p> <p>Puikiai: Be klaidų apskaičiuotos ir užregistruotos gautino PVM, mokėtino PVM ir mokėtino į biudžetą PVM sumos.</p>
4. Užregistruoti pajamas ir sąnaudas	4.1. Tema. Pajamų ir sąnaudų apskaita.	Praktinių užduočių atlikimas.	Patenkinamai: Užregistruotos uždirbtos

apskaitoje.	<p>4.1.1. Užduotis: Pagal pateikiamus duomenis apskaičiuoti ir užregistruoti uždirbtas pajamas bei patirtas sąnaudas pajamoms uždirbti ir nustatyti gautino, mokėtino ir mokėtino į biudžetą PVM sumą.</p>	<p>Individualus darbas. Demonstravimas.</p>	<p>pajamos bei patirtos sąnaudos pajamoms uždirbti, nustatyta gautino, mokėtino ir mokėtino į biudžetą PVM suma, padarytos ne daugiau kaip 5–4 klaidos. Gerai: Užregistruotos uždirbtos pajamos bei patirtos sąnaudos pajamoms uždirbti, nustatyta gautino, mokėtino ir mokėtino į biudžetą PVM suma, padarytos ne daugiau kaip 3–1 klaidos. Puikiai: Be klaidų užregistruotos uždirbtos pajamos bei patirtos sąnaudos pajamoms uždirbti ir teisingai be klaidų nustatyta gautino, mokėtino ir mokėtino į biudžetą PVM suma.</p>
Mokymosi valandų paskirstymas	Kontaktinio darbo valandų skaičius (dirbant su profesijos mokytoju)	124	
	Konsultacijoms skirtų valandų skaičius	4	
	Mokinio savarankiško darbo valandų skaičius	16	
	Mokymosi pasiekimų patikrinimo valandų skaičius	16	
	Iš viso:	160 val.	
Materialieji ištekliai	<p>Kompiuterių klasė; Teorijos mokymo klasė; Spausdintuvas; Multimedijos projektorius; Kompiuterinė apskaitos programa. Mokymo(si) medžiaga: 1. Kalčinskas G. <i>Buhalterinės apskaitos pagrindai (su papildoma knyga „Užduotys ir jų sprendimai“)</i>. Vilnius, 2010. 2. Jefimovas B. <i>Apskaitos pagrindai: vadovėlis</i>. Kaunas, 2008. 3. Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymas (2001 m. lapkričio 6 d. Nr. IX–574 Vilnius) [Interaktyvus]. Prieiga per internetą: http://www.lrs.lt 4. Lietuvos Respublikos pridėtinės vertės mokesčio įstatymas (2002 m. kovo 5 d. Nr. IX–751 Vilnius) [Interaktyvus]. Prieiga per internetą: http://www.lrs.lt 5. Verslo apskaitos standartai. (2003 m. gruodžio 18 d. Nr.1) [Interaktyvus]. Prieiga per internetą: http://www.aat.lt/index.php?id=14 6. Verslo apskaitos standartų rekomendacijos. [Interaktyvus]. Prieiga per internetą: http://www.aat.lt/index.php?id=175.</p>		
Mokytojų kvalifikacija	Aukštasis išsilavinimas, apskaitos, ekonomikos ar finansų profesijos mokytojas (gali būti apskaitos, ekonomikos ar finansų specialistas, turintis		

	ne mažesnę kaip 3 metų atitinkamos srities darbo stažą ir baigus pedagoginių ir psichologinių žinių kursus).
Modulio rengėjai	Rimutė Raudeliūnienė.

3.1.7. Modulio „Mokėtinų ir gautinų sumų apskaita“ aprašas

Modulio paskirtis: vykdyti mokėtinų ir gautinų sumų apskaitą.

Modulio pavadinimas	<i>Mokėtinų ir gautinų sumų apskaita</i>		
Modulio kodas	4041106		
LTKS lygis	IV lygis		
Apimtis kreditais	6		
Reikalingas pasirengimas mokymuisi	Apskaitos informacinės sistemos formavimo ir apskaitos registrų pildymo kompetencija.		
Modulyje ugdomos bendrosios kompetencijos	<ul style="list-style-type: none"> • Skaitmeninio raštingumo; • Mokymosi ir problemų sprendimo; • Socialinio ir pilietinio sąmoningumo; • Iniciatyvumo ir verslumo; • Sveikatos tausojimo ir darbo saugos; • Komandinio darbo; • Kritinio mąstymo; • Profesinės etikos. 		
Modulio mokymosi rezultatai (išskaidyta kompetencija)	Rekomenduojamas turinys, reikalingas rezultatams pasiekti	Rekomenduojamos mokymosi formos ir metodai	Mokymosi pasiekimų įvertinimo kriterijai
<i>Kognityviniai mokymosi rezultatai</i>			
1. Apibūdinti gautinų sumų apskaitą.	<p>1.1. Tema. Pirkėjų skolų apskaita. Abejotinų skolų įvertinimas ir apskaita.</p> <p>1.1.1. Užduotis: Apibūdinti pirkėjų skolų registravimą sintetinėse, analitinėse sąskaitose.</p> <p>1.2. Tema. Beviltiškų skolų nurašymas ir apskaita.</p> <p>1.2.1. Užduotis: Apibūdinti skolų beviltiškumo požymius ir nustatyti buhalterinių sąskaitų korespondenciją pagal pateiktus duomenis:</p> <p>1.3. Tema. Išankstiniai apmokėjimai tiekėjams ir biudžetui.</p> <p>1.3.1. Užduotis: Išvardinti išankstinių apmokėjimų tiekėjams</p>	<p>Aiškinimas.</p> <p>Demonstravimas.</p> <p>Pristatymas.</p>	<p>Patenkinamai: Apibūdinta pirkėjų skolų apskaita, išvardintos ir apibūdintos išankstinių apmokėjimų ir biudžetui sąskaitos, būsimųjų laikotarpių sąnaudų, pajamų ir sukauptų gautinų pajamų apskaita bei šių ūkinių operacijų registravimas buhalterinės apskaitos registruose. Išvardinti skolų įmonei apskaitos kortelės rekvizitai ir nurodyta pildymo tvarka (4–6 klaidos).</p> <p>Gerai: Apibūdinta pirkėjų skolų apskaita, išvardintos ir apibūdintos išankstinių apmokėjimų ir biudžetui sąskaitos, būsimųjų laikotarpių</p>

	<p>ir biudžetui sąskaitas ir apibūdinti jų registravimą buhalterinės apskaitos registruose.</p> <p>1.4. Tema. Nebaigtų vykdyti sutarčių ir išankstinių apmokėjimų apskaita.</p> <p>1.4.1. Užduotis: Aprašyti nebaigtų vykdyti sutarčių ir išankstinių apmokėjimų registravimą.</p> <p>1.5. Tema. Būsimųjų laikotarpių sąnaudų ir sukauptų gautinų pajamų registravimas apskaitoje.</p> <p>1.5.1. Užduotis: Apibūdinti būsimųjų laikotarpių sąnaudų registravimą buhalterinės apskaitos registruose.</p>		<p>sąnaudų, pajamų ir sukauptų gautinų pajamų apskaita bei šių ūkinių operacijų registravimas buhalterinės apskaitos registruose. Išvardinti skolų įmonei apskaitos kortelės rekvizitai ir nurodyta pildymo tvarka (1–3 klaidos).</p> <p>Puikiai: Be klaidų apibūdinta pirkėjų skolų apskaita, išvardintos ir apibūdintos išankstinių apmokėjimų ir biudžetui sąskaitos, būsimųjų laikotarpių sąnaudų, pajamų ir sukauptų gautinų pajamų apskaita bei šių ūkinių operacijų registravimas buhalterinės apskaitos registruose. Išvardinti skolų įmonei apskaitos kortelės rekvizitai ir nurodyta pildymo tvarka.</p>
<p>2. Apibūdinti atsiskaitymų su atskaitingais asmenimis apskaitą.</p>	<p>2.1. Tema. Atskaitingas asmuo. Avanso apyskaita.</p> <p>2.1.1. Užduotis: Apibūdinti atsiskaitymų su atskaitingais asmenimis pagrindines sąvokas.</p> <p>2.1.2. Užduotis: Išvardinti avanso apyskaitos rekvizitus ir apibūdinti avanso apyskaitos judėjimo schemą.</p> <p>2.2. Tema. Atsiskaitymų su atskaitingais asmenimis apskaitos kortelė.</p> <p>2.2.1. Užduotis: Apibūdinti atsiskaitymų su</p>	<p>Aiškinimas.</p> <p>Demonstravimas.</p> <p>Pristatymas.</p> <p>Duomenų analizė.</p>	<p>Patenkinamai: Apibūdinta atsiskaitymų su atskaitingais asmenimis apskaita. Išvardinti avanso apyskaitos rekvizitai.</p> <p>Gerai: Apibūdinta atsiskaitymų su atskaitingais asmenimis apskaita. Išvardinti avanso apyskaitos rekvizitai. Aprašyta atsiskaitymų su atskaitingais asmenimis apskaitos žiniaraščio pildymo tvarka.</p> <p>Puikiai: Be klaidų apibūdinta atsiskaitymų su atskaitingais asmenimis</p>

	<p>atskaitingais asmenimis apskaitos kortelę.</p> <p>2.3. Tema. Atsiskaitymų su atskaitingais asmenimis apskaitos žiniaraštis.</p> <p>2.3.1. Užduotis: Aprašyti atsiskaitymų su atskaitingais asmenimis apskaitos žiniaraščio pildymo tvarką.</p>		<p>apskaita. Išvardinti avanso apyskaitos rekvizitai, paaiškinta avanso apyskaitos judėjimo schema. Išsamiai aprašyta atsiskaitymų su atskaitingais asmenimis apskaitos žiniaraščio pildymo tvarka.</p>
<p>3. Apibūdinti įsipareigojimų klasifikavimą ir registravimą buhalterinėse sąskaitose.</p>	<p>3.1. Tema. Ilgalaikių ir trumpalaikių įmonės įsipareigojimų apskaita.</p> <p>3.1.1. Užduotis: Apibūdinti pagrindines įsipareigojimų apskaitos sąvokas.</p> <p>3.1.2. Užduotis: Aprašyti ilgalaikių įsipareigojimų klasifikavimą ir nustatyti ilgalaikių įsipareigojimų registravimą buhalterinėse sąskaitose.</p> <p>3.1.3. Užduotis: Išvardinti trumpalaikius įsipareigojimus.</p> <p>3.2. Tema. Įmonės įsipareigojimų biudžetui apskaita.</p> <p>3.2.1. Užduotis: Išvardinti ir apibūdinti įmonės įsipareigojimus biudžetui.</p> <p>3.2.2. Užduotis: Apibūdinti įmonės įsipareigojimų biudžetui registravimą buhalterinėse sąskaitose.</p>	<p>Aiškinimas.</p> <p>Demonstravimas.</p> <p>Pristatymas.</p>	<p>Patenkinamai: Apibūdinti ilgalaikiai, trumpalaikiai įsipareigojimai. Apibūdintos korespondencijos apskaitos registruose su 4–6 klaidomis.</p> <p>Gerai: Apibūdinti ilgalaikiai, trumpalaikiai įsipareigojimai ir įmonės įsipareigojimai biudžetui. Apibūdintos korespondencijos apskaitos registruose su 1–3 klaidomis.</p> <p>Puikiai: Tinkamai naudojamos sąvokos. Išsamiai apibūdinti ilgalaikiai, trumpalaikiai įsipareigojimai ir įmonės įsipareigojimai biudžetui. Be klaidų surašytos korespondencijos apskaitos registruose.</p>
<p>4. Paaiškinti skolų įmonei ir įmonės skolų inventorizavimą.</p>	<p>4.1. Tema. Skolų įmonei (debitorių) inventorizavimas.</p> <p>4.1.1. Užduotis: Apibūdinti skolų</p>	<p>Aiškinimas.</p> <p>Demonstravimas.</p> <p>Pristatymas.</p>	<p>Patenkinamai: Apibūdintas skolų įmonei (debitorių) ir įmonės skolų (kreditorių)</p>

	įmonei (debitorių) inventORIZACIJOS aprašą. 4.1.2. Užduotis: Apibūdinti atsiskaitymų su debitoriais suderinimo aktą. 4.2. Tema. Įmonės skolų (kreditorių) inventORIZAVIMAS. 4.2.1. Užduotis: Apibūdinti įmonės skolų (kreditorių) inventORIZACIJOS aprašą.		inventORIZACIJOS aprašas (1–3 klaidos). Gerai: Apibūdintas skolų įmonei (debitorių) inventORIZACIJOS aprašas, atsiskaitymų su debitoriais suderinimo aktas ir įmonės skolų (kreditorių) inventORIZACIJOS aprašas. Puikiai: Apibūdintas norminis aktas, reglamentuojantis inventORIZACIJOS atlikimą. Išsamiai apibūdintas skolų įmonei (debitorių) inventORIZACIJOS aprašas, atsiskaitymų su debitoriais suderinimo aktas ir įmonės skolų (kreditorių) inventORIZACIJOS aprašas.
<i>Psichomotoriniai mokymosi rezultatai</i>			
1. Užpildyti skolų įmonei apskaitos dokumentus ir užregistruoti skolas įmonei apskaitos registruose.	1.1. Tema. Skolų įmonei apskaitos dokumentų pildymas ir registravimas. 1.1.1. Užduotis: Pagal pateiktus duomenis užpildyti skolų įmonei apskaitos dokumentus. 1.1.2. Užduotis: Įregistruoti skolas įmonei apskaitos registruose.	Praktinių užduočių atlikimas. Savarankiškas darbas. Duomenų analizė.	Patenkinamai: Užpildyti skolų įmonei apskaitos dokumentai ir užregistruotos skolos įmonei (4–6 klaidos). Gerai: Užpildyti skolų įmonei apskaitos dokumentai ir užregistruotos skolos įmonei (1–.3 klaidos). Puikiai: Be klaidų užpildyti skolų įmonei apskaitos dokumentai ir užregistruotos skolos įmonei apskaitos registruose.
2. Sudaryti avanso apyskaitą.	2.1. Tema. Avanso apyskaita. 2.1.1. Užduotis: Surašyti atskaitingų asmenų avanso	Praktinių užduočių atlikimas.	Patenkinamai: Surašytos atskaitingų asmenų avanso apyskaitos (4–6 klaidos).

	apyskaitas.		<p>Gerai: Surašytos atskaitingų asmenų avanso apyskaitos (1–3 klaidos).</p> <p>Puikiai: Be klaidų surašytos atskaitingų asmenų avanso apyskaitos.</p>
3. Užpildyti įmonės įsipareigojimų apskaitos dokumentus ir užregistruoti įmonės skolas apskaitos registruose.	<p>3.1. Tema. Įmonės įsipareigojimų apskaitos dokumentai ir registrai.</p> <p>3.1.1. Uždutis: Pagal pateiktus duomenis užpildyti įmonės įsipareigojimų apskaitos dokumentus ir duomenis perkelti į apskaitos registrus.</p>	<p>Praktinių užduočių atlikimas.</p> <p>Savarankiškas darbas.</p>	<p>Patenkinamai: Užpildyti įmonės įsipareigojimų apskaitos dokumentai ir užregistruotos įmonės skolos apskaitos registruose (4–6 klaidos).</p> <p>Gerai: Užpildyti įmonės įsipareigojimų apskaitos dokumentai ir užregistruotos įmonės skolos apskaitos registruose (1–3 klaidos).</p> <p>Puikiai: Be klaidų užpildyti įmonės įsipareigojimų apskaitos dokumentai ir užregistruotos įmonės skolos apskaitos registruose.</p>
Mokymosi valandų paskirstymas	Kontaktinio darbo valandų skaičius (dirbant su profesijos mokytoju)	120	
	Konsultacijoms skirtų valandų skaičius	8	
	Mokinio savarankiško darbo valandų skaičius	16	
	Mokymosi pasiekimų patikrinimo valandų skaičius	16	
	Iš viso:	160 val.	
Materialieji ištekliai	<p>Kompiuterių klasė; Teorijos mokymo klasė; Kompiuterinė apskaitos programa; Demonstravimo priemonės.</p> <p>Mokymo(si) medžiaga:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Finansinės apskaitos teorija ir praktika</i>. V., 2009. 2. Bajorūnienė I.S., Christauskas Č. <i>Apskaitos praktikumas</i>. K., 2011. 3. Kalčinskas G. <i>Buhalterinės apskaitos pagrindai</i> (su papildoma knyga „Užduotys ir jų sprendimai“). Vilnius, 2010. 4. Ivanauskienė A. <i>Buhalterinės apskaitos pagrindų užduotys</i>: vadovėlis aukštosioms mokykloms. Vilnius: TEV, 2008. 5. Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymas (2001 m. 		

	<p>lapkričio 6 d. Nr. IX–74 Vilnius) [Interaktyvus]. Prieiga per internetą: <http://www.lrs.lt></p> <p>6. Lietuvos Respublikos įmonių finansinės atskaitomybės įstatymas (2003 m. gruodžio 18 d. Nr. IX–575 Vilnius). [Interaktyvus]. Prieiga per internetą: <http://www.lrs.lt></p> <p>7. Verslo apskaitos standartai. (2003 m. gruodžio 18 d. Nr.1) [Interaktyvus]. Prieiga per internetą: http://www.aat.lt/index.php?id=14</p> <p>8. Apskaitos, audito ir mokesčių aktualijos (www.aktualijos.lt/)</p> <p>9. Apskaitos ir mokesčių apžvalga (www.verslobanga.lt/lt/ama)</p> <p>10. Mokesčių žinios (www.mzinios.lt/)</p> <p>11. Valstybės žinios (www.valstybes-zinios.lt)</p> <p>12. Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1999 m. birželio 3 d. nutarimas Nr. 719 „Dėl Inventorizacijos taisyklių patvirtinimo“.</p> <p>13. Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. lapkričio 3 d. nutarimas Nr. 1365 „Dėl išlaidų, susijusių su tarnybinėmis komandiruotėmis, dydžio ir mokėjimo tvarkos“.</p>
Mokytojų kvalifikacija	Aukštasis išsilavinimas, apskaitos, ekonomikos ar finansų profesijos mokytojas (gali būti apskaitos, ekonomikos ar finansų specialistas, turintis ne mažesnę kaip 3 metų atitinkamos srities darbo stažą ir baigęs pedagoginių ir psichologinių žinių kursus).
Modulio rengėjai	Olimpiada Sinkevič.

3.1.8. Modulio „Apskaičiuoto ir išmokėto atlygio darbuotojui apskaita“ aprašas

Modulio paskirtis: vykdyti apskaičiuoto ir išmokėto atlygio darbuotojui apskaitą.

Modulio pavadinimas	<i>Apskaičiuoto ir išmokėto atlygio darbuotojui apskaita</i>		
Modulio kodas	4041107		
LTKS lygis	IV lygis		
Apimtis kreditais	6		
Reikalingas pasirengimas mokymuisi	Apskaitos informacinės sistemos formavimo ir apskaitos registru pildymo kompetencija.		
Modulyje ugdomos bendrosios kompetencijos	<ul style="list-style-type: none"> • Skaitmeninio raštingumo; • Mokymosi ir problemų sprendimo; • Iniciatyvumo ir verslumo; • Profesinės etikos. 		
Modulio mokymosi rezultatai (išskaidyta kompetencija)	Rekomenduojamas turinys, reikalingas rezultatams pasiekti	Rekomenduojamos mokymosi formos ir metodai	Mokymosi pasiekimų įvertinimo kriterijai
<i>Kognityviniai mokymosi rezultatai</i>			
1. Apibūdinti darbo apmokėjimo formas, sistemas ir darbo užmokesčio apskaitos reglamentavimą.	<p>1.1. Tema. Lietuvos Respublikos teisės aktai, reglamentuojantys darbo apmokėjimą.</p> <p>1.1.1. Užduotis: Įvardinti pagrindinės sąvokas.</p> <p>1.2. Tema. Darbo užmokesčio formos ir sistemos.</p> <p>1.2.1. Užduotis: Įvardinti ir apibūdinti darbo užmokesčio formas ir sistemas.</p> <p>1.3. Tema Darbo ir poilsio laiko struktūra ir rūšys.</p> <p>1.3.1. Užduotis: Apibūdinti darbo ir poilsio laiko struktūrą ir rūšis.</p>	<p>Aiškinimas.</p> <p>Demonstravimas.</p> <p>Pristatymas.</p>	<p>Patenkinamai: Įvardintos sąvokos, darbo užmokesčio formos ir sistemos, apibūdinta darbo ir poilsio laiko struktūra (4–6 klaidos).</p> <p>Gerai: Įvardintos sąvokos, įvardintos darbo užmokesčio formos ir sistemos su 1–3 klaidomis. Apibūdinta darbo ir poilsio laiko struktūra.</p> <p>Puikiai: Be klaidų įvardintos visos sąvokos, darbo užmokesčio formos ir sistemos. Apibūdinta darbo ir poilsio laiko struktūra ir rūšys.</p>
2. Apibūdinti pirminius darbo apmokėjimo dokumentus.	<p>2.1. Tema. Darbo apmokėjimo pirminiai dokumentai.</p> <p>2.1.1. Užduotis: Išvardinti ir apibūdinti pirminius darbo apmokėjimo dokumentus.</p>	<p>Aiškinimas.</p> <p>Demonstravimas.</p>	<p>Patenkinamai: Apibūdinti pirminiai darbo apmokėjimo dokumentai (4–6 klaidos).</p> <p>Gerai: Apibūdinti pirminiai darbo apmokėjimo</p>

			dokumentai (1–3 klaidos). Puikiai: Be klaidų apibūdinti pirminiai darbo apmokėjimo dokumentai.
3. Apibūdinti darbo užmokesčio skaičiavimą ir su juo susijusius išskaitymus.	<p>3.1. Tema. Darbo užmokesčio skaičiavimas.</p> <p>3.1.1. Užduotis: Apibūdinti darbo užmokesčio skaičiavimo tvarką.</p> <p>3.1.2. Užduotis: Apibūdinti darbo apmokėjimą už viršvalandinį darbą, už darbą nakties metu, poilsio ir švenčių dienomis, už prastovos laiką, už ne visą darbo laiką.</p> <p>3.2. Tema. Išskaitymai nuo priskaičiuoto darbo užmokesčio. Gyventojų pajamų mokestis.</p> <p>3.2.1. Užduotis: Apibūdinti pajamų mokesčio mokėtojus, mokesčio tarifus, mokesčio objektus ir pajamų mokesčio mokestinį laikotarpį.</p> <p>3.2.2. Užduotis: Įvardinti neapmokestinamąjį pajamų dydį ir pajamas, nuo kurių neskaičiuojamas pajamų mokestis.</p> <p>3.3. Tema. Išskaitymai nuo priskaičiuoto darbo užmokesčio. Socialinio draudimo mokestis.</p> <p>3.3.1. Užduotis: Apibūdinti socialinio draudimo mokesčio tarifus, mokestinį laikotarpį ir mokėjimo tvarką.</p>	<p>Aiškinimas.</p> <p>Demonstravimas.</p> <p>Situacijų analizė.</p> <p>„Minčių lietus“.</p>	<p>Patenkinamai: Išvardinti pajamų mokesčio tarifai. Įvardintos pajamos, nuo kurių skaičiuojamas pajamų mokestis ir socialinio draudimo mokesčio tarifai. Išvardintos pajamos, apmokestinamos ir neapmokestinamos valstybinio socialinio draudimo ir privalomojo sveikatos draudimo įmokomis. Apibūdinti darbo apmokėjimai už viršvalandinį darbą, už darbą nakties metu.</p> <p>Gera: Įvardinti pajamų mokesčio tarifai, mokėtojai, mokesčio objektai ir pajamų mokesčio mokestinis laikotarpis. Įvardinti NPD ir pajamos, nuo kurių skaičiuojamas pajamų mokestis. Įvardinti socialinio draudimo mokesčio tarifai ir mokestinis laikotarpis. Įvardintos pajamos, apmokestinamos ir neapmokestinamos privalomojo sveikatos draudimo įmokomis, bei kiti mokesčiai, susiję su darbo apmokėjimu. Apibūdinti darbo apmokėjimai už</p>

	<p>3.3.2. Užduotis: Įvardyti pajamas, apmokestinamas ir neapmokestinamas valstybinio socialinio draudimo įmokomis.</p> <p>3.4. Tema. Išskaitymai nuo priskaičiuoto darbo užmokesčio. Privalomojo sveikatos draudimo įmokos ir priskaičiuojamos garantinio fondo įmokos.</p> <p>3.4.1. Užduotis: Įvardyti pajamas, apmokestinamas ir neapmokestinamas privalomojo sveikatos draudimo ir garantinio fondo įmokomis.</p>		<p>viršvalandinį darbą, už darbą nakties metu, poilsio ir švenčių dienomis.</p> <p>Puikiai: Visiškai įsisavinta medžiaga, be klaidų įvardinti pajamų mokesčio tarifai, mokėtojai, mokesčio objektai ir pajamų mokesčio mokestinis laikotarpis. Įvardintos pajamos, nuo kurių skaičiuojamas pajamų mokestis ir apibūdintas NPD. Be klaidų išvardinti socialinio draudimo mokesčio tarifai, paaiškinta mokėjimo tvarka ir mokestinis laikotarpis.</p> <p>Įvardytos pajamos, apmokestinamos ir neapmokestinamos valstybinio socialinio draudimo įmokomis, ir pajamos, apmokestinamos ir neapmokestinamos privalomojo sveikatos draudimo įmokomis, bei kiti mokesčiai, susiję su darbo apmokėjimu. Apibūdinti darbo apmokėjimai už viršvalandinį darbą, už darbą nakties metu, poilsio ir švenčių dienomis, už prastovos laiką, už ne visą darbo laiką.</p>
4. Apibūdinti vidutinio darbo užmokesčio apskaičiavimą.	<p>4.1. Tema. Vidutinis darbo užmokestis.</p> <p>4.1.1. Užduotis: Apibūdinti vidutinio darbo užmokesčio skaičiavimo tvarką.</p>	<p>Aiškinimas. Demonstravimas.</p> <p>Realių situacijų, pavyzdžių nagrinėjimas.</p>	<p>Patenkinamai: Apibūdinta pagrindinio principo vidutinio darbo užmokesčio skaičiavimo tvarka, ir ligos pašalpos apskaičiavimo tvarka.</p>

	<p>4.2. Tema. Atostogų suteikimas ir atostoginių išmokų apskaičiavimas.</p> <p>4.2.1. Užduotis: Aprašyti atostogų suteikimo tvarką ir atostoginių išmokų apskaičiavimą.</p> <p>4.3. Tema. Ligos pašalpos apskaičiavimas.</p> <p>4.3.1. Užduotis Aprašyti ligos pašalpos apskaičiavimo tvarką.</p> <p>4.4. Tema. Kompensacija už nepanaudotas atostogas.</p> <p>4.4.1. Užduotis: Apibūdinti kompensacijos už nepanaudotas atostogas apskaičiavimo tvarką.</p>		<p>Gerai: Apibūdinta pagrindinio principo vidutinio darbo užmokesčio skaičiavimo tvarka, atostogų suteikimo tvarka. Apibūdinta ligos pašalpos apskaičiavimo tvarka.</p> <p>Puikiai: Be klaidų apibūdinta pagrindinio principo vidutinio darbo užmokesčio skaičiavimo tvarka, atostogų suteikimo ir apskaičiavimo tvarka. Išsamiai apibūdinta ligos pašalpos apskaičiavimo tvarka ir kompensacija už nepanaudotas atostogas.</p>
<i>Psichomotoriniai mokymosi rezultatai</i>			
<p>1. Parengti pirminius darbo apmokėjimo dokumentus.</p>	<p>1.1. Tema. Darbo apmokėjimo dokumentų rengimas.</p> <p>1.1.1. Užduotis: Sudaryti darbo laiko apskaitos žiniaraštį.</p> <p>1.1.2. Užduotis: Parengti darbo užmokesčio priskaitymų ir išskaitymų, mokėjimo žiniaraščius.</p> <p>1.1.3. Užduotis: Parengti asmens sąskaitos korteles.</p>	<p>Praktinių užduočių atlikimas.</p> <p>Savarankiškas darbas.</p> <p>Duomenų analizė.</p>	<p>Patenkinamai: Apskaičiuotas <i>bruto, neto</i> darbo užmokestis, mokesčiai. Užpildyti pirminiai darbo apmokėjimo dokumentai su 4–6 klaidomis.</p> <p>Gerai: Apskaičiuotas <i>bruto, neto</i> darbo užmokestis, mokesčiai. Užpildyti pirminiai darbo apmokėjimo dokumentai su 1–3 klaidomis.</p> <p>Puikiai: Apskaičiuotas <i>bruto, neto</i> darbo užmokestis, mokesčiai. Be klaidų užpildyti pirminiai darbo apmokėjimo dokumentai.</p>

<p>2. Apskaičiuoti darbo užmokestį, tvarkyti analitinę ir sintetinę darbo užmokesčio ir su juo susijusių atskaitymų apskaitą.</p>	<p>2.1. Tema. Darbo užmokesčio skaičiavimas. 2.1.1. Uždutis: Apskaičiuoti darbo užmokestį ir išskaitymus iš darbo užmokesčio. 2.1.2. Uždutis: Nustatyti buhalterinę sąskaitų korespondenciją ir užregistruoti registruose.</p>	<p>Praktinių užduočių atlikimas.</p> <p>Savarankiškas darbas.</p>	<p>Patenkinamai: Apskaičiuotas <i>bruto</i> ir <i>neto</i> darbo užmokestis ir mokesčiai. Surašytos buhalterinių sąskaitų korespondencijos su 4–6 klaidomis. Gera: Apskaičiuotas <i>bruto</i>, <i>neto</i> darbo užmokestis, mokesčiai. Surašytos buhalterinių sąskaitų korespondencijos su 1–3 klaidomis. Puikiai: Apskaičiuotas <i>bruto</i>, <i>neto</i> darbo užmokestis ir visi mokesčiai. Be klaidų surašytos buhalterinių sąskaitų korespondencijos.</p>
<p>3. Apskaičiuoti vidutinį darbo užmokestį, ligos pašalpą, darbo užmokestį už kasmetines atostogas, kompensaciją už nepanaudotas atostogas.</p>	<p>3.1. Tema. Atostogų suteikimas ir atostoginių išmokų apskaičiavimas. 3.1.1. Uždutis: Nustatyti atostogų trukmę ir apskaičiuoti darbo užmokestį už kasmetines atostogas. 3.2. Tema. Ligos pašalpos apskaičiavimas. 3.2.1. Uždutis: Nustatyti nedarbingumo laikotarpį ir apskaičiuoti ligos pašalpą. 3.3. Tema. Kompensacija už nepanaudotas atostogas. 3.3.1. Uždutis: Nustatyti nepanaudotų atostogų trukmę ir apskaičiuoti užmokestį už nepanaudotas atostogas.</p>	<p>Praktinių užduočių atlikimas.</p> <p>Savarankiškas darbas.</p> <p>Situacijų analizė.</p>	<p>Patenkinamai: Apskaičiuotas vidutinis darbo užmokestis, ligos pašalpa, darbo užmokestis už kasmetines atostogas, kompensacija už nepanaudotas atostogas (4–6 klaidos). Gera: Apskaičiuotas vidutinis darbo užmokestis, ligos pašalpa, darbo užmokestis už kasmetines atostogas, kompensacija už nepanaudotas atostogas (1–3 klaidos). Puikiai: Be klaidų apskaičiuotas vidutinis darbo užmokestis, ligos pašalpa, darbo</p>

			užmokestis už kasmetines atostogas, kompensacija už nepanaudotas atostogas.
4. Užregistruoti priskaičiuotą darbo užmokestį ir su juo susijusius išskaitymus apskaitos registruose.	<p>4.1. Tema. Darbo užmokesčio ir su juo susijusių atskaitymų registravimas sąskaitose ir apskaitos registruose.</p> <p>4.1.1. Užduotis: Registruoti priskaičiuotą darbo užmokestį ir su juo susijusius atskaitymus sąskaitose ir apskaitos registruose.</p>	<p>Praktinių užduočių atlikimas.</p> <p>Savarankiškas darbas.</p>	<p>Patenkinamai: Apskaičiuotas <i>bruto</i> ir <i>neto</i> darbo užmokestis įregistruotas registruose (3–4 klaidos).</p> <p>Gera: Įregistruotas priskaičiuotas darbo užmokestis ir su juo susiję atskaitymai sąskaitose ir apskaitos registruose (1–2 klaidos).</p> <p>Puikiai: Be klaidų įregistruotas priskaičiuotas darbo užmokestis ir su juo susiję atskaitymai sąskaitose ir apskaitos registruose.</p>
5. Užpildyti Valstybinio socialinio draudimo fondo formą SAM ir VMI deklaraciją FR0573 ir FR0572.	<p>5.1. Tema. Valstybinio socialinio draudimo fondo forma SAM ir VMI deklaracija FR0573 ir FR0572.</p> <p>5.1.1. Užduotis: Užpildyti Valstybinio socialinio draudimo fondo formą SAM ir VMI deklaraciją FR0573 ir FR0572.</p>	<p>Praktinių užduočių atlikimas.</p> <p>Savarankiškas darbas.</p>	<p>Patenkinamai: Užpildyta Valstybinio socialinio draudimo fondo forma SAM ir VMI deklaracija FR0573 ir FR0572 su 4–6 klaidomis.</p> <p>Gera: Užpildyta Valstybinio socialinio draudimo fondo forma SAM ir VMI deklaracija FR0573 ir FR0572 su 1–3 klaidomis.</p> <p>Puikiai: Be klaidų užpildyta Valstybinio socialinio draudimo fondo forma SAM ir VMI deklaracija FR0573 ir FR0572.</p>
Mokymosi valandų	Kontaktinio darbo valandų skaičius (dirbant su profesijos		120

paskirstymas	mokytoju)	
	Konsultacijoms skirtų valandų skaičius	8
	Mokinio savarankiško darbo valandų skaičius	20
	Mokymosi pasiekimų patikrinimo valandų skaičius	12
	Iš viso:	160 val.
Materialieji ištekliai	<p>Teorijos mokymo klasė; Demonstravimo priemonės; Kompiuterinė apskaitos programa.</p> <p>Mokymo(si) medžiaga:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Finansinės apskaitos teorija ir praktika</i>. V., 2009. 2. Bajorūnienė I.S.; Christauskas Č. <i>Apskaitos praktikumas</i>. K., 2011. 3. Kalčinskas G. <i>Buhalterinės apskaitos pagrindai (su papildoma knyga „Užduotys ir jų sprendimai“)</i>. Vilnius, 2010. 4. Ivanauskienė A. <i>Buhalterinės apskaitos pagrindų užduotys: vadovėlis aukštosioms mokykloms</i>. Vilnius: TEV, 2008. 5. Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymas (2001 m. lapkričio 6 d. Nr. IX–574 Vilnius). [Interaktyvus]. Prieiga per internetą: <http://www.lrs.lt> 6. Lietuvos Respublikos įmonių finansinės atskaitomybės įstatymas (2003 m. gruodžio 18 d. Nr. IX-575 Vilnius). [Interaktyvus]. Prieiga per internetą: <http://www.lrs.lt> 7. Verslo apskaitos standartai. (2003 m. gruodžio 18 d. Nr.1). [Interaktyvus]. Prieiga per internetą: http://www.aat.lt/index.php?id=14 8. Apskaitos, audito ir mokesčių aktualijos (www.aktualijos.lt/) 9. Apskaitos ir mokesčių apžvalga (www.verslobanga.lt/lt/ama) 10. Mokesčių žinios (www.mzinios.lt/) 11. Valstybės žinios (www.valstybes-zinios.lt) 12. Lietuvos Respublikos darbo kodeksas, 2002 m. birželio 4 d. Nr. IX–926, Vilnius. 13. Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gegužės 27 d. nutarimas Nr. 650 „Dėl darbuotojo, valstybės tarnautojo ir žvalgybės pareigūno vidutinio darbo užmokesčio apskaičiavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“. 14. Lietuvos Respublikos gyventojų pajamų mokesčio įstatymas, 2002 m. liepos 2 d. Nr. IX–1007. 15. Lietuvos Respublikos valstybinio socialinio draudimo įstatymas, 1991m. gegužės 21 d. Nr. I–1336. 16. Verslo apskaitos standartas Nr. 31 „Atlygis darbuotojui“. 	
Mokytojų kvalifikacija	Aukštasis išsilavinimas, apskaitos, ekonomikos ar finansų profesijos mokytojas (gali būti apskaitos, ekonomikos ar finansų specialistas, turintis ne mažesnę kaip 3 metų atitinkamos srities darbo stažą ir baigęs pedagoginių ir psichologinių žinių kursus).	
Modulio rengėjai	Olimpiada Sinkevič.	

3.1.9. Modulio „Apskaitos dokumentų parengimas saugojimui“ aprašas

Modulio paskirtis: parengti apskaitos dokumentus saugojimui.

Modulio pavadinimas	<i>Apskaitos dokumentų parengimas saugojimui</i>		
Modulio kodas	4041108		
LTKS lygis	IV lygis		
Apimtis kreditais	2		
Reikalingas pasirengimas mokymuisi	Darbo organizacine biuro technika ir kompiuterinėmis programomis (<i>Word, Excel</i> ar kt.) kompetencija.		
Modulyje ugdomos bendrosios kompetencijos	<ul style="list-style-type: none"> • Skaitmeninio raštingumo; • Mokymosi ir problemų sprendimo; • Komandinio darbo; • Kritinio mąstymo. 		
Modulio mokymosi rezultatai (išskaidyta kompetencija)	Rekomenduojamas turinys, reikalingas rezultatams pasiekti	Rekomenduojamos mokymosi formos ir metodai	Mokymosi pasiekimų įvertinimo kriterijai
<i>Kognityviniai mokymosi rezultatai</i>			
1. Apibūdinti bendruosius dokumentų saugojimo reikalavimus.	<p>1.1. Tema. Teisės aktai, reglamentuojantys apskaitos dokumentų saugojimą.</p> <p>1.1.1. Užduotis: Aptarti teisės aktus, reglamentuojančius apskaitos dokumentų saugojimo reikalavimus.</p> <p>1.1.2. Užduotis: Aprašyti atsakomybes, gresiančias neišsaugojus įmonės apskaitos dokumentų.</p> <p>1.2. Tema. Apskaitos dokumentų saugojimo terminai.</p> <p>1.2.1. Užduotis: Išvardinti įvairių apskaitos dokumentų saugojimo terminus.</p> <p>1.3. Tema. Dokumentų saugojimas.</p> <p>1.3.1. Užduotis: Aprašyti reikalavimus dokumentų saugojimui.</p>	<p>Pasakojimas.</p> <p>Aiškinimas.</p> <p>Demonstravimas.</p> <p>Pavyzdžių nagrinėjimas.</p>	<p>Patenkinamai: Nurodyta, kas reglamentuoja įvairių apskaitos dokumentų saugojimo terminus. Nurodytos atsakomybės, gresiančias neišsaugojus įmonės apskaitos dokumentų. Įvardinti pagrindiniai reikalavimai dokumentų saugojimo vietai / patalpai, aplinkos veiksniams. Nurodyta, kada ir kam galima išduoti saugomus apskaitos dokumentus.</p> <p>Gerai: Įvardinti teisės aktai, reglamentuojantys apskaitos dokumentų saugojimą. Nurodytos atsakomybės, gresiančios neišsaugojus įmonės apskaitos dokumentų. Išvardinti įvairių apskaitos dokumentų saugojimo terminai. Apibūdinti reikalavimai dokumentų</p>

	<p>1.3.2. Užduotis: Aprašyti atvejus, kada ir kaip išduodami iš saugyklų dokumentai.</p>		<p>saugojimo vietai / patalpai, aplinkos veiksniams. Aprašyti atvejai, kada ir kaip išduodami iš saugyklų dokumentai.</p> <p>Puikiai: Įvardinti teisės aktai, reglamentuojantys apskaitos dokumentų saugojimo reikalavimus. Nurodytos atsakomybės, gresiančios neišsaugojus įmonės apskaitos dokumentų. Išvardinti be klaidų įvairių apskaitos dokumentų saugojimo terminai. Įvardinti visi aplinkos veiksniai, kenkiantys dokumentams ir naikinantys juose esančią informaciją. Apibūdinti reikalavimai dokumentų saugojimo vietai / patalpai. Apibūdinti reikalavimai elektroninių dokumentų saugojimui. Aprašyti atvejai, kada ir kaip išduodami iš saugyklų dokumentai.</p>
<p>2. Apibūdinti užbaigtų bylų tvarkymo ir įforminimo reikalavimus.</p>	<p>2.1. Tema. Bylų formavimas.</p> <p>2.1.1. Užduotis: Aprašyti, kaip formuojamos įmonės dokumentacijos plane numatytos užbaigtos bylos.</p> <p>2.2. Tema. Dokumentų išdėstymas bylose.</p> <p>2.2.1. Užduotis: Aprašyti, kaip išdėstomi dokumentai bylose.</p> <p>2.2.2. Užduotis: Aprašyti, kaip numeruojami bylų lapai.</p> <p>2.3. Tema. Užbaigtų bylų įforminimas.</p> <p>2.3.1. Užduotis: Aprašyti užbaigtos bylos įforminimo reikalavimus.</p>	<p>Pasakojimas.</p> <p>Aiškinimas.</p> <p>Realių situacijų nagrinėjimas.</p> <p>Vaizdo medžiagos peržiūrėjimas.</p>	<p>Patenkinamai: Paaiškinta, kaip formuojama užbaigta byla: koks bylos lapų skaičius, kaip susegami dokumentai, kaip išdėstomi dokumentai bylose. Paaiškinta, kaip numeruojami bylų lapai. Nurodyta, kokios formos rengiamos, užbaigiant bylą (baigiamasis įrašas, antraštinis lapas, vidaus apyrašas), pakomentuotos šios formos.</p> <p>Gerai: Nurodyta, koks lapų skaičius nustatomas formuojamai užbaigtai bylai, kaip susegami / įrišami dokumentai, kokie reikalavimai bylų antraštėms. Apibūdintas</p>

			<p>dokumentų išdėstymas ilgai ir nuolat saugomose bylose. Paaiškintas bylų lapų numeravimas.</p> <p>Apibūdinti užbaigtų bylų įforminimo reikalavimai: baigiamojo įrašo, antraštinio lapo, vidaus apyrašo rengimo.</p> <p>Pakomentuoti užpildytų formų pavyzdžiai.</p> <p>Puikiai:</p> <p>Aprašyta, kaip formuojamos įmonės dokumentacijos plane numatytos bylos: reikalavimai bylų lapų skaičiui, susegimui vienodo / skirtingo formato dokumentams, bylų antraštėms.</p> <p>Apibūdintas dokumentų išdėstymas ilgai, nuolat ir iki 10 m. saugomose bylose. Aprašyta, kaip numeruojami bylų lapai.</p> <p>Apibūdinti užbaigtų bylų įforminimo reikalavimai: baigiamojo įrašo, antraštinio lapo, vidaus apyrašo rengimo.</p> <p>Pakomentuotas parengtos užbaigtos bylos pavyzdys.</p>
<i>Psichomotoriniai mokymosi rezultatai</i>			
1. Sutvarkyti užbaigtas apskaitos dokumentų bylas.	<p>1.1. Tema. Dokumentų išdėstymas bylose.</p> <p>1.1.1. Užduotis: Išdėstyti dokumentus dokumentų bylose (chronologine tvarka).</p> <p>1.1.2. Užduotis: Susegti / įrišti dokumentus į bylas, vadovaujantis dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis.</p> <p>1.1.3. Užduotis: Vadovaujantis dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis, sunumeruoti bylų lapus.</p>	<p>Praktinių užduočių atlikimas mokykloje.</p> <p>Praktinių užduočių atlikimas X įmonėje.</p>	<p>Patenkinamai: Dokumentai užbaigtose bylose išdėstyti chronologine tvarka, sunumeruoti bylų lapai.</p> <p>Gerai: Dokumentai užbaigtose bylose išdėstyti chronologine tvarka. Sunumeruoti bylų lapai, vadovaujantis dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis.</p> <p>Puikiai: Peržiūrėtos ir performuotos X įmonės bylos pagal dokumentų rūšis ir saugojimo</p>

			terminus. Išdėstyti dokumentai bylose chronologine tvarka. Vadovaujantis dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis, sunumeruoti bylų lapai.
2. Įforminti užbaigtas apskaitos dokumentų bylas.	<p>2.1. Tema. Bylų baigiamųjų įrašų įforminimas.</p> <p>2.1.1. Užduotis: Užbaigtoms byloms parašyti baigiamuosius įrašus.</p> <p>2.2. Tema. Bylų antraštinių lapų įforminimas.</p> <p>2.2.1. Užduotis: Užbaigtoms byloms parengti antraštinius lapus.</p> <p>2.3. Tema. Bylų vidaus apyrašų rengimas.</p> <p>2.3.1. Užduotis: Užbaigtoms įvairioms byloms sudaryti vidaus apyrašus.</p>	<p>Praktinių užduočių atlikimas mokykloje.</p> <p>Praktinių užduočių atlikimas X įmonėje.</p>	<p>Patenkinamai: Pagal pavyzdį parašytas užbaigtos bylos baigiamasis įrašas, antraštinis lapas.</p> <p>Gerai: Vadovaujantis dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis, įformintos mokykloje suformuotos apskaitos bylos: parašyti baigiamieji įrašai, antraštiniai lapai, sudaryti vidaus apyrašai.</p> <p>Puikiai: Vadovaujantis dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis, įformintos užbaigtos X įmonės apskaitos bylos: parašyti baigiamieji įrašai, antraštiniai lapai, sudaryti vidaus apyrašai.</p>
3. Perduoti saugojimui ir laikinai saugoti apskaitos dokumentų bylas.	<p>3.1. Tema. Užbaigtų bylų perdavimas saugojimui.</p> <p>3.1.1. Užduotis: Parengti bylų (dokumentų) perdavimo aktą.</p> <p>3.1.2. Užduotis: Parengti prarastų dokumentų aktą.</p> <p>3.2. Tema. Bylų įrašymas į apyrašus.</p> <p>3.2.1. Užduotis: Parengti apyrašų sąrašą.</p> <p>3.2.2. Užduotis: Parengti bylų apyrašą.</p> <p>3.2.3. Užduotis: Parengti apyrašo tęsinį.</p> <p>3.2.4. Užduotis: Surašyti bylas į apyrašą (popierines, sudarytas iš elektroninių dokumentų ir kt.)</p>	<p>Praktinių užduočių atlikimas.</p> <p>Darbo pristatymas.</p>	<p>Patenkinamai: Pagal pavyzdį parengtas bylų (dokumentų) perdavimo aktas. Pagal pavyzdį sudarytas apyrašų sąrašas, parengtas popierinių bylų apyrašas. Parengta dokumentų išdavimo ir grąžinimo žurnalo forma. Pagal pavyzdį parengtas dokumentų naikavimo aktas.</p> <p>Gerai: Vadovaujantis dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis, parengtas bylų (dokumentų) perdavimo aktas, prarastų dokumentų aktas. Sudarytas apyrašų sąrašas. Popierinės bylos surašytos į apyrašą.</p>

	<p>3.3. Tema. Bylų paėmimas.</p> <p>3.3.1. Užduotis: Parengti dokumentų išdavimo ir gražinimo žurnalo formą ir atlikti jame įrašus.</p> <p>3.3.2. Užduotis: Įforminti dokumentų paėmimą, kai dokumentus paima kontroliuojančiosios institucijos.</p> <p>3.4. Tema. Dokumentų ir bylų naikinimas.</p> <p>3.4.1. Užduotis: Atrinkti dokumentus / bylas naikinti ir sunaikinti.</p>	<p>Parengta dokumentų išdavimo ir gražinimo žurnalo forma ir atlikti jame įrašai. Parengtas dokumentų naikinimo aktas ir į jį surašyti atrinkti naikinti dokumentai.</p> <p>Puikiai: Vadovaujantis dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis, parengtas bylų (dokumentų) perdavimo aktas, prarastų dokumentų aktas. Sudarytas apyrašų sąrašas, apyrašų pavadinimuose įvardijant bylas pagal grupes ir jų saugojimo laiką. Surašytos bylos (popierinės, sudarytos iš elektroninių dokumentų) į apyrašą. Parengta dokumentų išdavimo ir gražinimo žurnalo forma ir atlikti jame įrašai. Atliktas kontroliuojančiųjų institucijų dokumentų paėmimo įforminimas. Parengtas dokumentų naikinimo aktas bei atlikta dokumentų ir bylų sunaikinimo fakto žyma.</p>
Mokymosi valandų paskirstymas	Kontaktinio darbo valandų skaičius (dirbant su profesijos mokytoju)	40
	Konsultacijoms skirtų valandų skaičius	2
	Mokinio savarankiško darbo valandų skaičius	7
	Mokymosi pasiekimų patikrinimo valandų skaičius	4
	Iš viso:	53 val.
Materialieji ištekliai	<p>Kompiuterių klasė; Teorijos mokymo klasė; Spausdintuvas; Multimedijos projektorius; Sektuvai (paprastai, archyviniai), popierius, skylamušis; Parengtų dokumentų bylos (dokumentai gali būti parengti, mokantis kitus apskaitininko ir kasininko mokymo programos modulius).</p> <p>Mokymo(si) priemonės:</p> <ol style="list-style-type: none"> <i>Bendrujų dokumentų saugojimo terminų rodyklė.</i> [Interaktyvus]. Vilnius: Lietuvos archyvų departamentas prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės. Prieiga per internetą: <www.archyvai.lt> <i>Dokumentų rengimo taisyklės.</i> [Interaktyvus]. Vilnius: Lietuvos archyvų departamentas prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės. Prieiga per internetą: 	

	<p><www.archyvai.lt></p> <p>3. <i>Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklės</i>. [Interaktyvus]. Vilnius: Lietuvos archyvų departamentas prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės. Prieiga per internetą: <www.archyvai.lt></p> <p>4. <i>Elektroninių dokumentų valdymo taisyklės</i>. [Interaktyvus]. Vilnius: Lietuvos archyvų departamentas prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės. Prieiga per internetą: <www.archyvai.lt></p>
Mokytojų kvalifikacija	Sekretoriaus ar apskaitos profesijos mokytojo kvalifikacija; arba archyvaras, raštinės darbuotojas, baigęs pedagoginių žinių minimumo kursus ir turintis ne mažesnę kaip 3 metų darbo pagal nurodytą sritį stažą.
Modulio rengėjai	Rimutė Raudeliūnienė; Olimpiada Sinkevič.

3.1.10. Baigiamojo modulio aprašas

Modulio paskirtis: skirtas asmenims, baigusiems visą apskaitininko ir kasininko modulinę profesinio mokymo programą ir siekiantiems įgyti apskaitininko ir kasininko kvalifikaciją.

Modulio tikslai:

- apibendrinti mokymąsi ir įgytas kompetencijas;
- tobulinti integracijos į darbo rinką įgūdžius;
- perprasti darbo drausmės reikalavimus;
- adaptuotis darbo vietoje.

Atsiskaitymo forma: egzaminas.

Modulio pavadinimas	<i>Įvadas į darbo rinką</i>		
Modulio kodas	-		
LTKS lygis	-		
Apimtis kreditais	4		
Reikalingas pasirengimas mokymuisi	Baigti visi privalomieji apskaitininko ir kasininko mokymo programos moduliai.		
Modulyje ugdomos bendrosios kompetencijos	<ul style="list-style-type: none"> • Skaitmeninio raštingumo; • Mokymosi ir problemų sprendimo; • Socialinio ir pilietinio sąmoningumo; • Iniciatyvumo ir verslumo; • Sveikatos tausojimo ir darbo saugos; • Komandinio darbo; • Kritinio mąstymo; • Profesinės etikos. 		
Modulio mokymosi rezultatai (išskaidyta kompetencija)	Rekomenduojamas turinys, reikalingas rezultatams pasiekti	Rekomenduojami mokymo ir mokymosi metodai	Mokymosi pasiekimų įvertinimo kriterijai*
<i>Kognityviniai mokymosi rezultatai</i>			
1. Apibūdinti įmonės veiklą, struktūrą ir reikalavimus darbo vietai įmonėje.	<p>2.1. Tema. X įmonės veikla ir struktūra. Reikalavimai darbo vietai.</p> <p>2.1.1. Užduotys: Praktikos įmonėje metu surinkti medžiagą apie:</p> <ul style="list-style-type: none"> • įmonės veiklą; • įmonės struktūrą; • vidaus, saugaus darbo, darbo higienos taisykles. <p>Parašyti surinktos medžiagos refleksiją.</p>	<p>Veiklos procesų stebėjimas.</p> <p>Praktinių užduočių atlikimas.</p> <p>Praktinių užduočių analizė.</p>	Surinkta ir išanalizuota medžiaga apie įmonės veiklą, struktūrą, vidaus, saugaus darbo, higienos taisykles.
2. Apibūdinti apskaitos procesą	<p>2.1. Tema. Apskaitos procesas įmonėje ir jo</p>	<p>Veiklos procesų stebėjimas.</p>	Surinkta, išanalizuota ir apibendrinta medžiaga

įmonėje, apskaitininko ir kasininko darbo specifiką, apskaitant turto, nuosavo kapitalo, įsipareigojimų, pajamų ir sąnaudų apskaitą.	organizavimas. 2.1.1. Užduotis: Praktikos metu įmonėse, apskaitininko ir kasininko darbo vietoje, aprašyti įmonės apskaitos procesą ir jo organizavimą.	Dokumentų analizė. Pokalbis. Praktinis darbas.	apie įmonės apskaitos procesą ir jo organizavimą. Pateiktas apskaitos organizavimo įmonėje aprašymas. Išnagrinėti apskaitininko ir kasininko pareiginiai nuostatai, darbo funkcijos.
<i>Psichomotoriniai mokymosi rezultatai</i>			
1. Demonstruoti apskaitininko ir kasininko kvalifikacijai būdingus apskaitos informacinės sistemos formavimo ir apskaitos registrų pildymo gebėjimus.	1.1. Tema. Apskaitos informacinės sistemos formavimas ir apskaitos registrų pildymas. 1.1.1. Užduotis: Pavaizduoti ūkinių operacijų ir įvykių pokyčius apskaitoje. 1.1.2. Užduotis: Užregistruoti apskaitos duomenis, taikant apskaitos proceso nuoseklumą. 1.1.3. Užduotis: Susisteminti apskaitos proceso pabaigos operacijas.	Praktinių užduočių atlikimas.	Pademonstruoti įgyti, apskaitininko ir kasininko kvalifikacijai būdingi apskaitos informacinės sistemos formavimo ir apskaitos registrų pildymo gebėjimai.
2. Demonstruoti ilgalaikio turto dokumentavimo ir registravimo apskaitoje gebėjimus.	2.1. Tema. Ilgalaikio turto dokumentavimas ir registravimas apskaitoje. 2.1.1. Užduotis: Užpildyti ilgalaikio turto apskaitos dokumentus ir apskaičiuoti ilgalaikio turto įsigijimo savikainą. 2.1.2. Užduotis: Apskaičiuoti ir registruoti apskaitoje IT nusidėvėjimą. 2.1.3. Užduotis: Apskaityti ir registruoti ilgalaikio turto eksploatacijos ir remonto išlaidas.	Praktinių užduočių atlikimas.	Pademonstruoti ilgalaikio turto dokumentavimo ir registravimo apskaitoje gebėjimai.
3. Demonstruoti kasos ir banko operacijų apskaitymo gebėjimus.	3.1. Tema. Kasos ir banko operacijų apskaita. 3.1.1. Užduotis: Užpildyti kasos ir banko dokumentus ir žurnalus.	Praktinių užduočių atlikimas.	Pademonstruoti kasos ir banko operacijų apskaitymo gebėjimai.
4. Demonstruoti atsargų apskaitymo	4.1. Tema. Atsargų apskaitos dokumentai ir	Praktinių užduočių atlikimas.	Pademonstruoti atsargų apskaitymo gebėjimai.

gebėjimus.	<p>duomenų perkėlimas į apskaitos registrus.</p> <p>4.1.1. Užduotis: Užpildyti atsargų apskaitos dokumentus.</p> <p>4.1.2. Užduotis: Apskaičiuoti parduotų prekių savikainą.</p> <p>4.1.3. Užduotis: Užpildyti atsargų inventorizacijos dokumentus.</p>		
5. Demonstruoti pajamų ir sąnaudų operacijų apskaitymo gebėjimus.	<p>5.1. Tema. Pirkimų ir pardavimų operacijų dokumentavimas ir duomenų perkėlimas į apskaitos registrus.</p> <p>5.1.1. Užduotis: Atlikti pirkimo operacijų įforminimo kontrolę juridinę galią turinčiais dokumentais ir registruoti pirkimo operacijas apskaitos registruose.</p> <p>5.1.2. Užduotis: Užpildyti pardavimo dokumentus ir užregistruoti pardavimo operacijas apskaitos registruose.</p> <p>5.1.3. Užduotis: Apskaičiuoti ir užregistruoti pridėtinės vertės mokestį apskaitoje.</p>	Praktinių užduočių atlikimas.	Pademonstruoti pajamų ir sąnaudų operacijų apskaitymo gebėjimai.
6. Demonstruoti mokėtinų ir gautinų sumų apskaitymo gebėjimus.	<p>6.1. Tema. Mokėtinos ir gautinos sumos.</p> <p>6.1.1. Užduotis: Užpildyti skolų įmonei apskaitos dokumentus ir užregistruoti skolas įmonei apskaitos registruose.</p> <p>6.1.2. Užduotis: Užpildyti įmonės įsipareigojimų apskaitos dokumentus ir užregistruoti įmonės skolas apskaitos registruose.</p>	Praktinių užduočių atlikimas.	Pademonstruoti mokėtinų ir gautinų sumų apskaitymo gebėjimai.
7. Demonstruoti apskaičiuoto ir	7.1. Tema. Darbo užmokesčio	Praktinių užduočių atlikimas.	Pademonstruoti darbo užmokesčio skaičiavimo,

išmokėto atlygio darbuotojui apskaitymo gebėjimus.	<p>skaičiavimas, dokumentavimas ir atskaitos, susijusios su darbo apmokėjimu.</p> <p>7.1.1. Užduotis: Parengti pirminius darbo apmokėjimo dokumentus.</p> <p>7.1.2. Užduotis: Apskaičiuoti darbo užmokestį, tvarkyti analitinę ir sintetinę darbo užmokesčio ir su juo susijusių atskaitymų apskaitą.</p> <p>7.1.3. Užduotis: Apskaičiuoti vidutinį darbo užmokestį, ligos pašalpą, darbo užmokestį už kasmetines atostogas, kompensaciją už nepanaudotas atostogas ir jas apmokestinti.</p>		dokumentavimo ir atskaitos, susijusios su darbo apmokėjimu, skaičiavimo gebėjimai.
8. Pasirengti priėmimui į darbą.	<p>8.1. Tema. Integracija į darbo rinką.</p> <p>8.1.1. Užduotis: Išanalizuoti skelbimus žiniasklaidoje apie siūlomas darbo vietas.</p> <p>8.1.2. Užduotis: Parašyti internetinį skelbimą apie darbo paiešką.</p> <p>8.1.3. Užduotis: Surinkti medžiagą apie įmonę, jos veiklos pobūdį.</p> <p>8.1.4. Užduotis: Parengti priėmimo į darbą dokumentus.</p> <p>8.1.5. Užduotis: Išanalizuoti dažniausiai užduodamus klausimus įsidarbinant.</p> <p>8.1.6. Užduotis: Pademonstruoti pokalbį su darbdaviu.</p>	<p>Praktinių užduočių atlikimas ir analizė.</p> <p>Diskusija.</p> <p>Aptarimas.</p>	Išrinkti skelbimai apie siūlomas darbo vietas. Parašytas internetinis skelbimas apie darbo paiešką. Surinkta medžiaga apie X įmonę, jos veiklos pobūdį. Parengti priėmimo į darbą dokumentai. Pademonstruotas pokalbis su darbdaviu.
Materialieji ištekliai	Kompiuterinė apskaitos programa; Kompiuteris, internetas.		
Mokytojų kvalifikacija	Aukštasis išsilavinimas, apskaitos, ekonomikos ar finansų profesijos mokytojas (gali būti apskaitos, ekonomikos ar finansų specialistas, turintis ne mažesnę kaip 3 metų atitinkamos srities darbo stažą ir baigęs		

	pedagoginių ir psichologinių žinių kursus). Praktikos vadovas įmonėje – buhalterinės apskaitos, ekonomikos ar finansų specialistas.
Modulio rengėjai	Olimpiada Sinkevič; Rimutė Raudeliūnienė.

* *Siūlomas baigiamojo modulio įvertinimas – atlikta / neatlikta.*

PASIRENKAMŲJŲ MODULIŲ APRAŠAI

3.2.1. Modulio „Mokesčių apskaičiavimas ir deklaravimas“ aprašas

Modulio paskirtis: mokesčių apskaičiavimas ir deklaravimas.

Modulio pavadinimas	<i>Mokesčių apskaičiavimas ir deklaravimas</i>		
Modulio kodas	4041109		
LTKS lygis	IV lygis		
Apimtis kreditais	4		
Reikalingas pasirengimas mokymuisi	<p><i>Kompetencijos, kurias reikia turėti, norint mokytis šiame modulyje:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Apskaitos informacinės sistemos formavimas ir apskaitos registrų pildymas; • Ilgalaikio turto dokumentavimas ir registravimas apskaitoje; • Kasos ir banko operacijų apskaitymas; • Atsargų apskaitos tvarkymas; • Pajamų ir sąnaudų apskaita; • Mokėtinų ir gautinų sumų apskaita; • Apskaičiuoto ir išmokėto atlygio darbuotojui apskaita; • Apskaitos dokumentų parengimas saugojimui. 		
Modulyje ugdomos bendrosios kompetencijos	<ul style="list-style-type: none"> • Skaitmeninio raštingumo; • Mokymosi ir problemų sprendimo; • Socialinio ir pilietinio sąmoningumo; • Iniciatyvumo ir verslumo; • Sveikatos tausojimo ir darbo saugos; • Komandinio darbo; • Kritinio mąstymo; • Profesinės etikos. 		
Modulio mokymosi rezultatai (išskaidyta kompetencija)	Rekomenduojamas turinys, reikalingas rezultatams pasiekti	Rekomenduojamos mokymosi formos ir metodai	Mokymosi pasiekimų įvertinimo kriterijai
<i>Kognityviniai mokymosi rezultatai</i>			
1. Apibūdinti mokesčių sistemą mokesčių, apmokestinimo principus, funkcijas, tarifus.	<p>1.1. Tema. Bendra mokesčių ir verslo apmokestinimo samprata.</p> <p>1.1.1. Užduotis: Pareikšti savo nuomonę raštu: ar reikia, jei reikia, – kodėl, mokėti mokesčius.</p> <p>1.1.2. Užduotis: Mokesčių funkcijų analizė.</p> <p>Užduotis: Pareikšti pastabas apie apmokestinimo principus.</p> <p>1.2. Tema. Verslo mokesčių klasifikavimas.</p>	<p>Pasakojimas.</p> <p>Demonstravimas.</p> <p>Diskusija.</p>	<p>Patenkinamai: Klasifikuoja mokesčius, jų funkcijas, įvardija kai kuriuos apmokestinimo principus.</p> <p>Gerai: Klasifikuoja mokesčius, jų funkcijas, įvardija apmokestinimo principus, negali paaiškinti jų taikymo.</p> <p>Puikiai:</p>

	<p>1.2.1. Užduotis: Testas: suklasifikuoti mokesčius pagal apmokestinimo objektą, ėmimo būdą, apskaičiavimo būdą, įskaitymą. Priskirti juos atskiroms tarifų grupėms.</p> <p>1.3. Tema. Mokesčių administravimas.</p> <p>1.3.1. Užduotis: Aprašyti mokesčių mokėtojų teises ir pareigas bei palyginti jas su esančiu standartu.</p>		<p>Klasifikuoja mokesčius, jų funkcijas, įvardija apmokestinimo principus, paaiškina jų taikymą, paaiškina mokesčių mokėtojų teises ir pareigas.</p>
<p>2. Apibūdinti NT, žemės apmokestinimo tvarką, atsižvelgiant į naujausias redakcijas.</p>	<p>2.1. Tema. NT, žemės apmokestinimas.</p> <p>2.1.1. Užduotis: Pakomentuoti NT žemėlapius.</p> <p>2.1.2. Užduotis: Referatai apie žemės mokesčio įstatymą. Jų pristatymas ir aptarimas.</p>	<p>Pasakojimas.</p> <p>Diskusija.</p> <p>Individualus ir grupinis darbas.</p> <p>Demonstravimas.</p>	<p>Patenkinamai: Pateikia NT žemėlapių apibūdinimą, parašo ir pateikia referatą apie žemės mokesčio įstatymą.</p> <p>Gerai: Pateikia NT žemėlapių apibūdinimą ir vertinimą, parašo ir pateikia referatą apie žemės mokesčio įstatymą.</p> <p>Puikiai: Pateikia NT žemėlapių apibūdinimą ir vertinimą, parašo ir pateikia referatą apie žemės mokesčio įstatymą bei pateikia argumentuotas išvadas.</p>
<i>Psichomotoriniai mokymosi rezultatai</i>			
<p>1. Apskaičiuoti GPM, PSD, VSD, naudojant teorinę įstatyminę bazę.</p>	<p>1.1. Tema. Su darbo santykiais susijusių išmokų apmokestinimas.</p> <p>1.1.1. Užduotis: Apskaičiuoti PSD, VSD nuo įvairaus lygio pajamų.</p> <p>1.1.2. Užduotis: Apskaičiuoti GPM įvairios sudėties šeimai.</p> <p>1.1.3. Užduotis: Apskaičiuoti GPM, esant fiksuotam NPD.</p> <p>1.1.4. Užduotis: Apskaičiuoti GPM darbuotojui, gaunančiam</p>	<p>Praktinės užduotys.</p> <p>Atvejo analizė.</p>	<p>Patenkinamai: Apskaičiuoja GPM, PSD, VSD, naudojasi teorine įstatymine baze, gauna teisingus rezultatus daugiau nei pusėje užduočių.</p> <p>Gerai: Apskaičiuoja GPM, PSD, VSD, naudojasi teorine įstatymine baze, padaro kelias neesmines klaidas.</p> <p>Puikiai: Apskaičiuoja GPM,</p>

	<p>minimalias ir didesnes nei minimalias pajamas.</p> <p>1.1.5. Užduotis: Apskaičiuoti vienos darbo vietos našta darbdaviui.</p> <p>1.2. Tema. IĮ ir ŪB tikrųjų narių verslo pajamų apmokestinimas.</p> <p>1.2.1. Užduotis: Apskaičiuoti GPM, PSD, VSD pagal pateiktus duomenis.</p> <p>1.2.2. Užduotis: Apskaičiuoti GPM, VSD, PSD, kai išsiimama suma savo poreikiams.</p> <p>1.3. Tema. Individualios veiklos pajamų apmokestinimas.</p> <p>1.3.1. Užduotis: Testas: iš pateikto sąvokų sąrašo sugrupuoti LA, RA, neleidžiamus atskaitymus nuolatiniam ir nenuolatiniam gyventojui.</p> <p>1.3.2. Užduotis: Apskaičiuoti GPM, PSD, VSD autoriams, turintiems verslo liudijimą.</p>		<p>PSD, VSD, naudojasi teorine įstatymine baze, gauna teisingus rezultatus.</p>
<p>2. Apskaičiuoti apmokestinamąjį pelną, pelno mokestį, PVM, naudojantis įstatymine baze.</p>	<p>2.1. Tema. Juridinių asmenų apmokestinimas pelno mokesčiu.</p> <p>2.1.1. Užduotis: Pagal pateiktus duomenis nustatyti LA, RA ir apmokestinamąjį pelną bei pelno mokesčio dydį.</p> <p>2.1.2. Užduotis: Nustatyti tarifą apmokestintam pelnui.</p> <p>2.2. Tema. Verslo subjektų apmokestinimas PVM.</p> <p>2.2.1. Užduotis: Apskaičiuoti mokėtiną PVM pagal duotus duomenis.</p> <p>2.2.2. Užduotis: Nustatyti įmonės būtinybę registruotis PVM mokėtoju.</p>	<p>Praktinių užduočių atlikimas.</p> <p>Analizė.</p> <p>Individualus ir grupinis darbas.</p>	<p>Patenkinamai: Apskaičiuoja apmokestinamąjį pelną, pelno mokestį, PVM, naudojasi įstatymine baze, gauna teisingus rezultatus daugiau nei pusėje užduočių.</p> <p>Gerai: Apskaičiuoja apmokestinamąjį pelną, pelno mokestį, PVM, naudojasi įstatymine baze, daro kelias neesmines klaidas.</p> <p>Puikiai: Apskaičiuoja apmokestinamąjį pelną, pelno mokestį,</p>

			PVM be klaidų, naudojasi įstatymine baze.
3. Mokesčių deklaravimas ir sumokėjimas.	<p>3.1. Tema. Pelno mokesčio, PVM, NT mokesčio deklaravimas ir sumokėjimas.</p> <p>3.1.1. Uždutys: Remiantis pateiktais duomenimis:</p> <ul style="list-style-type: none"> • užregistruoti žemiau išvardintas ūkinės operacijas bendrajame žurnale ir Didžiosios knygos sąskaitose; • sudaryti pelno (N) ataskaitą ir balansą; • parengti mėnesio pridėtinės vertės mokesčio deklaraciją; • parengti metinę pelno mokesčio deklaraciją; • parengti metinę NT mokesčio deklaraciją. 	<p>Praktinių užduočių atlikimas.</p> <p>Analizė.</p>	<p>Patenkinamai: Parengtos PVM, pelno mokesčio, NT mokesčio deklaracijos.</p> <p>Gerai: Parengtos PVM, pelno mokesčio, NT mokesčio deklaracijos. Sudaryta pelno (nuostolio) ataskaita, balansas.</p> <p>Puikiai: Be klaidų parengtos PVM, pelno mokesčio, NT mokesčio deklaracijos. Sudaryta pelno (nuostolio) ataskaita, balansas, užregistruotos ūkinės operacijos.</p>
Mokymosi valandų paskirstymas	Kontaktinio darbo valandų skaičius (dirbant su profesijos mokytoju)	70	
	Konsultacijoms skirtų valandų skaičius	4	
	Mokinio savarankiško darbo valandų skaičius	20	
	Mokymosi pasiekimų patikrinimo valandų skaičius	13	
	Iš viso:	107 val.	
Materialieji ištekliai	<p>Teorijos mokymo klasė su priemonėmis mokymui vizualizuoti.</p> <p>Mokymo(si) medžiaga:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Šlapelienė L. <i>Lietuvos mokesčių sistema: teoriniai ir praktiniai pagrindai</i>. Vilnius: RDI grupė. 2010. 2. Mokesčių įstatymai ir jų taikymas. Prieiga per internetą: www.vmi.lt 3. Jakštonytė G. <i>Verslo subjektų apmokestinimas</i>. Kaunas: Technologija, 2011. 4. Įmonės apskaitos ir mokesčių politika. Finansinė apskaita, mokesčiai, vadybos apskaita. Prieiga per internetą: www.paciolis.lt 5. Medelienė A., Sudavičius B. <i>Mokesčių teisė</i>. Registrų centras, 2011. 		
Mokytojų kvalifikacija	Aukštasis išsilavinimas, apskaitos, ekonomikos ar finansų profesijos mokytojas (gali būti apskaitos, ekonomikos ar finansų specialistas, turintis ne mažesnę kaip 3 metų atitinkamos srities darbo stažą ir baigęs pedagoginių ir psichologinių žinių kursus).		
Modulio rengėjai	Angelė Šilalienė.		

3.2.2. Modulio „Finansinių ataskaitų rengimas“ aprašas

Modulio paskirtis: finansinių ataskaitų rengimas.

Modulio pavadinimas	Finansinių ataskaitų rengimas		
Modulio kodas	4041110		
LTKS lygis	IV lygis		
Apimtis kreditais	4		
Reikalingas pasirengimas mokymuisi	<p><i>Kompetencijos, kurias reikia turėti, norint mokytis šiame modulyje:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Apskaitos informacinės sistemos formavimas ir apskaitos registrų pildymas; • Ilgalaikio turto dokumentavimas ir registravimas apskaitoje; • Kasos ir banko operacijų apskaitymas; • Atsargų apskaitos tvarkymas; • Pajamų ir sąnaudų apskaita; • Mokėtinų ir gautinų sumų apskaita; • Apskaičiuoto ir išmokėto atlygio darbuotojui apskaita; • Apskaitos dokumentų parengimas saugojimui. 		
Modulyje ugdomos bendrosios kompetencijos	<ul style="list-style-type: none"> • Skaitmeninio raštingumo; • Iniciatyvumo ir verslumo; • Komandinio darbo; • Kritinio mąstymo; • Profesinės etikos. 		
Modulio mokymosi rezultatai (išskaidyta kompetencija)	Rekomenduojamas turinys, reikalingas rezultatams pasiekti	Rekomenduojamos mokymosi formos ir metodai	Mokymosi pasiekimų įvertinimo kriterijai
<i>Kognityviniai mokymosi rezultatai</i>			
1. Apibūdinti finansinių ataskaitų esmę, reikšmę, finansinių ataskaitų reglamentavimo tvarką ir jų sudėtį.	<p>1.1. Tema. Finansinių ataskaitų esmė, reikšmė ir sudėtis. Finansinių ataskaitų reglamentavimas.</p> <p>1.1.1. Užduotys: Atsakyti į testo klausimus. Analizuoti gautus testo rezultatus.</p>	<p>Diskusija.</p> <p>Atvejo analizė.</p> <p>Žinių patikrinimas – testai.</p>	<p>Patenkinamai: Paaiškinta finansinių ataskaitų esmė, pateikta finansinių ataskaitų sudėtis.</p> <p>Gerai: Paaiškinta finansinių ataskaitų esmė, pateikta finansinių ataskaitų sudėtis ir finansinių ataskaitų sudarymo reglamentavimas.</p> <p>Puikiai: Išsamiai paaiškinta finansinių ataskaitų esmė, reikšmė, pateikta finansinių ataskaitų sudėtis ir finansinių ataskaitų sudarymo reglamentavimas.</p>
2. Apibūdinti finansinių ataskaitų	2.1. Tema. Keliami pagrindiniai	Diskusija.	Patenkinamai: Pateikti pagrindiniai

<p>turinį, pateikimo tvarką ir reikalavimus.</p>	<p>reikalavimai finansinių ataskaitų sudarymui. 2.1.1. Užduotis: Išvardinti pagrindinius reikalavimus finansinių ataskaitų sudarymui. 2.2. Tema. Finansinių ataskaitų turinys ir pateikimo tvarka. Balansas. Pelno (nuostolių) ataskaita. Pinigų srautų ataskaita. Nuosavo kapitalo pokyčių ataskaita. 2.2.1. Užduotis: Apibūdinti finansinių ataskaitų: balanso, pelno (nuostolių), pinigų srautų ir nuosavo kapitalo pokyčių – turinį ir jų pateikimo tvarką.</p>	<p>Atvejo analizė.</p>	<p>reikalavimai finansinių ataskaitų sudarymui. Apibūdintas finansinių ataskaitų turinys. Gerai: Pateikti pagrindiniai reikalavimai finansinių ataskaitų sudarymui. Apibūdintas finansinių ataskaitų turinys, informacijos pateikimas ir klasifikavimas ataskaitose. Puikiai: Pateikti pagrindiniai reikalavimai finansinių ataskaitų sudarymui. Pateiktas finansinių ataskaitų turinys, informacijos pateikimas ir klasifikavimas. Paaiškinta pateikimo tvarka.</p>
<i>Psichomotoriniai mokymosi rezultatai</i>			
<p>1. Apskaityti metų ūkines operacijas.</p>	<p>1.1. Tema. Apskaitos duomenų registravimas, taikant apskaitos proceso nuoseklumą. 1.1.1. Užduotis: Užregistruoti ūkines operacijas apskaitiniuose žurnaluose. 1.1.2. Užduotis: Perkelti ūkinių operacijų duomenis į sąskaitas. 1.1.3. Užduotis: Atlikti koregavimus ir užregistruoti koreguojančius įrašus.</p>	<p>Atvejo analizė. Diskusija. Praktinių užduočių atlikimas. Praktinių užduočių atlikimas kompiuterine apskaitos programa. Individualus darbas.</p>	<p>Patenkinamai: Užregistruotos ūkinės operacijos apskaitiniuose žurnaluose. Gerai: Užregistruotos ūkinės operacijos apskaitiniuose žurnaluose ir perkelti duomenys į sąskaitas. Puikiai: Praktiškai, nuosekliai be klaidų vykdo visus apskaitos proceso etapų reikalavimus.</p>
<p>2. Sudaryti finansines ataskaitas.</p>	<p>2.1. Tema. Balansas, pelno (nuostolių) ataskaita ir jų svarbiausių rodiklių paaiškinimai. 2.1.1. Užduotis: Sudaryti balansą ir pelno (nuostolių) ataskaitą.</p>	<p>Atvejo analizė. Diskusija. Praktinių užduočių atlikimas. Praktinių užduočių atlikimas kompiuterine apskaitos programa.</p>	<p>Patenkinamai: Užpildyta viena iš finansinių ataskaitų: balansas arba pelno (nuostolių) ataskaita. Gerai: Balansas ir pelno (nuostolių) ataskaita užpildyta be klaidų, bet balanse neapskaičiuotos turto ar nuosavo kapitalo</p>

		Individualus darbas.	ir įsipareigojimų sumos iš viso. Puikiai: Teisingai, be klaidų sudarytas balansas ir pelno (nuostolių) ataskaita.
3. Sudaryti nuosavo kapitalo pokyčių ataskaitą ir parengti aiškinamojo rašto pastabas.	<p>3.1. Tema. Nuosavo kapitalo pokyčių ataskaita ir jos rodiklių paaiškinimai.</p> <p>3.1.1. Užduotis: Sudaryti nuosavo kapitalo pokyčių ataskaitą.</p> <p>3.2. Tema. Metinių finansinių ataskaitų aiškinamojo rašto sudėtis ir turinys.</p> <p>3.2.1. Užduotis: Parengti aiškinamojo rašto pastabas.</p>	<p>Atvejo analizė.</p> <p>Diskusija.</p> <p>Praktinių užduočių atlikimas.</p> <p>Individualus darbas.</p>	<p>Patenkinamai: Užregistruoti nuosavo kapitalo pokyčių ataskaitos rodikliai, bet trūksta privalomų rekvizitų.</p> <p>Gerai: Užpildyta nuosavo kapitalo pokyčių ataskaita.</p> <p>Puikiai: Užpildyta nuosavo kapitalo pokyčių ataskaita ir parengtos aiškinamojo rašto pastabas.</p>
Mokymosi valandų paskirstymas	Kontaktinio darbo valandų skaičius (dirbant su profesijos mokytoju)		75
	Konsultacijoms skirtų valandų skaičius		4
	Mokinio savarankiško darbo valandų skaičius		16
	Mokymosi pasiekimų patikrinimo valandų skaičius		12
	Iš viso:		107 val.
Materialieji ištekliai	<p>Kompiuterių klasė; Teorijos mokymo klasė; Spausdintuvas; Multimedijos projektorius; Kompiuterinė apskaitos programa.</p> <p>Mokymo(si) medžiaga:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kalčinskas G. <i>Buhalterinės apskaitos pagrindai (su papildoma knyga „Užduotys ir jų sprendimai“)</i>. Vilnius, 2010. 2. Ivanauskienė A. <i>Buhalterinės apskaitos pagrindai: vadovėlis aukštosioms mokykloms</i>. Vilnius, 2007. 3. Jefimovas B. <i>Apskaitos pagrindai: vadovėlis</i>. Kaunas, 2008. 4. Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymas (2001 m. lapkričio 6 d. Nr. IX–574 Vilnius). [Interaktyvus]. Prieiga per internetą: http://www.lrs.lt 5. Lietuvos Respublikos įmonių finansinės atskaitomybės įstatymas (2003 m. gruodžio 18 d. Nr. IX–575 Vilnius). [Interaktyvus]. Prieiga per internetą: <http://www.lrs.lt> 6. Lietuvos Respublikos pelno mokesčio įstatymas. (2001 m. gruodžio 20 d. Nr. IX-675 Vilnius). [Interaktyvus]. Prieiga per internetą: <http://www3.lrs.lt/pls/inter3/dokpaieska.showdoc_l?p_id=260022> 7. Verslo apskaitos standartai. (2003 m. gruodžio 18 d. Nr.1). 		

	[Interaktyvus]. Prieiga per internetą: http://www.aat.lt/index.php?id=148 . Verslo apskaitos standartų rekomendacijos. [Interaktyvus]. Prieiga per internetą: http://www.aat.lt/index.php?id=175 .
Mokytojų kvalifikacija	Aukštasis išsilavinimas, apskaitos, ekonomikos ar finansų profesijos mokytojas (gali būti apskaitos, ekonomikos ar finansų specialistas, turintis ne mažesnę kaip 3 metų atitinkamos srities darbo stažą ir baigęs pedagoginių ir psichologinių žinių kursus).
Modulio rengėjai	Rimutė Raudeliūnienė.

3.2.3. Modulio „Gamybos išlaidų bei produkcijos savikainos apskaitymas“ aprašas

Modulio paskirtis: gamybos išlaidų bei produkcijos savikainos apskaitymas.

Modulio pavadinimas	<i>Gamybos išlaidų bei produkcijos savikainos apskaitymas</i>		
Modulio kodas	4041111		
LTKS lygis	IV		
Apimtis kreditais	4		
Reikalingas pasirengimas mokymuisi	<p><i>Kompetencijos, kurias reikia turėti, norint mokytis šiame modulyje:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Apskaitos informacinės sistemos formavimas ir apskaitos registrų pildymas; • Ilgalaikio turto dokumentavimas ir registravimas apskaitoje; • Kasos ir banko operacijų apskaitymas; • Atsargų apskaitos tvarkymas; • Pajamų ir sąnaudų apskaita; • Mokėtinų ir gautinų sumų apskaita; • Apskaičiuoto ir išmokėto atlygio darbuotojui apskaita; • Apskaitos dokumentų parengimas saugojimui. 		
Modulyje ugdomos bendrosios kompetencijos	<ul style="list-style-type: none"> • Skaitmeninio raštingumo; • Iniciatyvumo ir verslumo; • Komandinio darbo; • Kritinio mąstymo; • Profesinės etikos. 		
Modulio mokymosi rezultatai (išskaidyta kompetencija)	Rekomenduojamas turinys, reikalingas rezultatams pasiekti	Rekomenduojamos mokymosi formos ir metodai	Mokymosi pasiekimų įvertinimo kriterijai
<i>Kognityviniai mokymosi rezultatai</i>			
1. Apibūdinti gamybos apskaitos ypatumus ir gamybos išlaidų dokumentus.	<p>1.1. Tema. Gamybos apskaitos sąvokos ir svarbiausi gamybos apskaitos ypatumai.</p> <p>1.1.1. Užduotis: Apibūdinti pagrindines gamybos atsargų apskaitos sąvokas ir pateikti atsargų apskaitos schemą gamybinėje įmonėje.</p> <p>1.2. Tema. Gamybos išlaidų apskaitos dokumentai.</p> <p>1.1.2. Užduotis: Aptarti gamybos išlaidų apskaitos dokumentus ir paaiškinti nurodytų apskaitos dokumentų paskirtį.</p>	<p>Pavyzdžių nagrinėjimas.</p> <p>Aiškinimas.</p> <p>Diskusija.</p>	<p>Patenkinamai: Apibūdintos gamybos apskaitos pagrindinės sąvokos ir gamybos apskaitos ypatumai.</p> <p>Gerai: Apibūdintos gamybos apskaitos pagrindinės sąvokos ir gamybos apskaitos ypatumai. Aptarti gamybos išlaidų apskaitos dokumentai.</p> <p>Puikiai: Apibūdintos gamybos apskaitos pagrindinės sąvokos ir gamybos apskaitos ypatumai. Aptarti gamybos išlaidų apskaitos dokumentai ir</p>

<p>2. Apibūdinti gamybos išlaidų klasifikavimą apskaitoje.</p>	<p>2.1. Tema. Gamybos išlaidų skirstymas ir apskaičiavimas. 2.1.1. Užduotis: Išvardinti gamybos išlaidų klasifikavimą apskaitoje.</p> <p>2.2. Tema. Tiesioginių gamybos išlaidų apskaita. 2.2.1. Užduotis: Apibūdinti tiesiogines gamybos išlaidas (TGI) ir įvardinti, kas joms priskiriama. Apibūdinti, kaip registruojamos TGI apskaitos registruose, ir nurodyti sąskaitų korespondencijas.</p> <p>2.3. Tema. Netiesioginių gamybos išlaidų apskaita. 2.3.1. Užduotis: Apibūdinti netiesiogines gamybos išlaidas (NGI) ir įvardinti, kas joms priskiriama. Apibūdinti, kaip registruojamos NGI apskaitos registruose, nurodyti sąskaitų korespondencijas ir NGI paskirstymą konkretiems gaminiams.</p>	<p>Pavyzdžių nagrinėjimas.</p> <p>Aiškinimas.</p> <p>Diskusija.</p>	<p>paiškinta jų paskirtis.</p> <p>Patenkinamai: Pateiktas gamybos išlaidų klasifikavimas. Apibūdintos TGI ir NGI, jų registravimas apskaitos registruose.</p> <p>Gerai: Pateiktas gamybos išlaidų klasifikavimas. Apibūdintos TGI ir NGI, jų registravimas apskaitos registruose bei nurodytos sąskaitų korespondencijos.</p> <p>Puikiai: Pateiktas gamybos išlaidų klasifikavimas ir apskaičiavimas. Apibūdintos TGI ir NGI, jų registravimas apskaitos registruose bei nurodytos sąskaitų korespondencijos.</p>
<p>3. Apibūdinti nebaigtos gamybos apskaitą.</p>	<p>3.1. Tema. Nebaigtos gamybos apskaitos organizavimas. 3.1.1. Užduotis: Apibūdinti nebaigtą gamybą, įkainojimą, apskaitą ir inventorizavimą.</p>	<p>Pavyzdžių nagrinėjimas.</p> <p>Atvejo analizė.</p> <p>Diskusija.</p>	<p>Patenkinamai: Apibūdinta nebaigta gamyba, pateikti tinkami pavyzdžiai.</p> <p>Gerai: Apibūdinta nebaigta gamyba, pateikti tinkami pavyzdžiai. Pateikta nebaigtos gamybos apskaitos sąsaja su pagamintos produkcijos savikainos skaičiavimu.</p> <p>Puikiai:</p>

			Apibūdinta nebaigta gamyba, pateikti tinkami pavyzdžiai. Pateikta nebaigtos gamybos apskaitos sąsaja su pagamintos produkcijos savikainos skaičiavimu bei inventorizacijos esmė nebaigtos gamybos apskaitoje.
4. Apibūdinti pagamintos produkcijos savikainos apskaitą ir kalkuliavimo metodus.	<p>4.1. Tema. Pagamintos produkcijos savikainos apskaičiavimas ir parduotos produkcijos apskaita.</p> <p>4.1.1. Užduotis: Pateikti produkcijos savikainos kalkuliavimo sistemos apibūdinimą ir savikainos kalkuliavimo metodus.</p> <p>4.1.2. Užduotis. Pateikti pagamintos produkcijos savikainos skaičiavimo etapus.</p> <p>4.1.3. Užduotis. Atsakyti į testo klausimus.</p>	<p>Pavyzdžių nagrinėjimas.</p> <p>Diskusija.</p> <p>Žinių patikrinimas – testai.</p>	<p>Patenkinamai: Pateikti pagamintos produkcijos savikainos skaičiavimo etapai.</p> <p>Gerai: Pateikta produkcijos savikainos kalkuliavimo sistemos apibūdinimas ir pagamintos produkcijos savikainos skaičiavimo etapai.</p> <p>Puikiai: Pateiktas produkcijos savikainos kalkuliavimo sistemos apibūdinimas, savikainos kalkuliavimo metodai ir pagamintos produkcijos savikainos skaičiavimo etapai.</p>
<i>Psichomotoriniai mokymosi rezultatai</i>			
1. Apskaičiuoti pagamintos produkcijos savikainą.	<p>1.1. Tema. Pagamintos produkcijos savikainos skaičiavimas.</p> <p>1.1.1. Užduotis: Pagal pateiktus duomenis užpildyti apskaitos registrus.</p>	<p>Praktinių užduočių atlikimas.</p> <p>Individualus darbas.</p>	<p>Patenkinamai: Užpildyta 50 procentų apskaitos registrų, reikalingų pagamintos produkcijos apskaitai.</p> <p>Gerai: Užpildyti visi registrai, reikalingi pagamintos produkcijos apskaitai. Nesudarytos parduotos produkcijos savikainai apskaičiuoti atsargų apskaitos kortelės.</p> <p>Puikiai: Pademonstruoti užpildyti visi registrai, reikalingi pagamintos produkcijos apskaitai.</p>

2. Apskaityti pagamintą produkciją.	<p>2.1. Tema. Gamybos išlaidų ir pagamintos produkcijos savikainos apskaita.</p> <p>2.2.1. Užduotis: Užregistruoti gamybos išlaidas apskaitoje ir apskaičiuoti pagamintos produkcijos savikainą.</p>	<p>Praktinių užduočių atlikimas.</p> <p>Savarankiškas darbas.</p> <p>Pristatymas.</p>	<p>Patenkinamai: Užregistruotos gamybos išlaidos apskaitoje.</p> <p>Gerai: Užregistruotos gamybos išlaidos apskaitoje ir apskaičiuota pagamintos produkcijos savikaina.</p> <p>Puikiai: Pademonstruota tiksli gamybos išlaidų ir pagamintos produkcijos savikainos apskaita.</p>
3. Pavaizduoti gamybos ūkinių operacijų pokyčius apskaitoje.	<p>3.1. Tema. Gamybos išlaidų apskaita.</p> <p>3.1.1. Užduotis: Užregistruoti gruodžio mėn. ūkines operacijas bendrajame žurnale. Gamybos išlaidas užregistruoti ir gamybos išlaidų žurnaluose.</p> <p>3.1.2. Užduotis: Sudaryti pagamintos produkcijos atsargų apskaitos korteles.</p> <p>3.1.3. Užduotis: Atlikti koreguojančiuosius ir uždaromuosius įrašus.</p> <p>3.1.4. Užduotis: Apskaičiuoti atskirų gaminių faktines savikainas.</p> <p>3.1.5. Užduotis: Sudaryti Didžiąją knygą.</p>	<p>Praktinių užduočių atlikimas.</p> <p>Individualus darbas.</p>	<p>Patenkinamai: Pademonstruota gamybos išlaidų apskaitos proceso apskaita. Padarytos ne daugiau kaip 4–6 esminės klaidos.</p> <p>Gerai: Pademonstruota gamybos išlaidų apskaitos proceso apskaita. Padarytos ne daugiau kaip 1–3 esminės klaidos.</p> <p>Puikiai: Be klaidų pademonstruota nuosekli ir tiksli gamybos išlaidų apskaitos proceso apskaita.</p>
Mokymosi valandų paskirstymas	Kontaktinio darbo valandų skaičius (dirbant su profesijos mokytoju)		71
	Konsultacijoms skirtų valandų skaičius		12
	Mokinio savarankiško darbo valandų skaičius		6
	Mokymosi pasiekimų patikrinimo valandų skaičius		18
	Iš viso:		107 val.
Materialieji ištekliai	<p>Teorijos mokymo klasė; Kompiuterių klasė; Spausdintuvas; Multimedijos projektorius.</p> <p>Mokymo(si) medžiaga: 1. Kalčinskas G., Jagminas V. <i>Buhalterinė vadybos ir kaštų (menedžmento)</i></p>		

	<p><i>apskaita</i>. Vilnius.</p> <p>2. Jefimovas B. <i>Apskaitos pagrindai</i>: vadovėlis. Kaunas, 2008.</p> <p>3. Ivanauskienė A. <i>Buhalterinės apskaitos pagrindai: vadovėlis aukštosioms mokykloms</i>. Vilnius, 2006.</p> <p>4. Mackevičius J. <i>Valdymo apskaita: koncepcija, metodika, politika</i>. Vilnius, 2003.</p> <p>5. Verslo apskaitos standartai. (2004-08-23) –ISBN 9955-517-22-0.</p>
Mokytojų kvalifikacija	Aukštasis išsilavinimas, apskaitos, ekonomikos ar finansų profesijos mokytojas (gali būti apskaitos, ekonomikos ar finansų specialistas, turintis ne mažesnę kaip 3 metų atitinkamos srities darbo stažą ir baigęs pedagoginių ir psichologinių žinių kursus).
Modulio rengėjai	Danutė Šablinskaitė.