

LIETUVOS RESPUBLIKOS
ŠVIETIMO IR MOKSLO MINISTERIJA
SOCIALINĖS APSAUGOS IR DARBO MINISTERIJA

MOKESČIŲ INSPEKTORIAUS PADĖJĖJO RENGIMO STANDARTAS

Profesinio išsilavinimo lygis – trečiasis

Vilnius, 2008



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

PATVIRTINTA

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

MOKESČIŲ INSPEKTORIAUS PADĖJĖJO RENGIMO STANDARTAS

I. PROFESINIO RENGIMO STANDARTO REKVIZITAI

1. Profesinio išsilavinimo lygis – trečiasis.
2. Valstybinis kodas – S334402.
3. Suteikiama kvalifikacija – mokesčių inspektoriaus padėjėjas.
4. Bazinis išsilavinimas – vidurinis.

II. PROFESINIO RENGIMO STANDARTO TURINYS

5. Trumpas profesinės veiklos aprašymas:

5.1. Mokesčių inspektoriaus padėjėjo rengimo standartas (toliau – Standartas) parengtas atsižvelgus į darbdavių reikalavimus, keliamus šiuolaikiniam mokesčių inspektoriaus padėjėjui, darbo rinkos, informacijos apdorojimo (informacinių technologijų) pokyčius ir Standarto rengimo grupės atliktus kvalifikacijų tyrimo rezultatus.

5.2. Asmuo, baigęs Standarto reglamentuojamą mokesčių inspektoriaus padėjėjo mokymo programą, įgyja profesinių kompetencijų šiose veiklos srityse: juridinių ir fizinių asmenų aptarnavimas; informacijos parengimas apie mokesčių mokėtojus; bylų tvarkymas.

5.3. Mokesčių inspektoriaus padėjėjas išmano mokesčių sistemą, mokesčių administratoriaus ir mokesčių mokėtojo teises ir pareigas. Moka pildyti pirminius dokumentus ir registrus, žino bendruosius apskaitos principus, išmano buhalterinės apskaitos pagrindus, suvokia mokesčių mokėtojų naudojamą sąskaitų planą. Moka apskaičiuoti mokesčius ir užpildyti mokesčių deklaracijas. Turi darbo kompiuteriu įgūdžių. Žino raštvedybos taisykles. Parengia saugoti mokesčių mokėtojų bylas. Moka aiškiai ir taisyklingai kalbėti, spręsti konfliktines situacijas, bendrauti ir bendradarbiauti su klientais, yra dėmesingas, santūrus. Moka bendrauti bent viena užsienio kalba.

5.4. Mokesčių inspektoriaus padėjėjui svarbios šios asmeninės savybės: asmeninė atsakomybė, vidinė motyvacija, kruopštumas, pastabumas, pareigingumas, komunikabilumas, greita orientacija, vidinė kultūra.

6. Mokesčių inspektoriaus padėjėjo tikslas – rinkti, grupuoti ir pateikti mokesčių mokėtojų duomenis.

7. Mokesčių inspektoriaus padėjėjo veiklos sritys, kompetencijos pateikiamos Standarto 1 priede.

8. Mokesčių inspektoriaus padėjėjo kompetencijų ribos, mokymo tikslai, kompetencijų vertinimas pateikiami Standarto 2 priede.

9. Sėkmingam mokesčių inspektoriaus padėjėjo darbui reikalingi šie bendrieji gebėjimai:

- 9.1. individualus ir komandinis darbas;
- 9.2. matematinis raštingumas;
- 9.3. informacinių technologijų naudojimas;
- 9.4. komunikavimas;
- 9.5. mokymasis ir tobulėjimasis savo iniciatyva;
- 9.6. užsienio kalbos mokėjimas;
10. Baigiamasis kvalifikacijos vertinimas:

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

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

10.2.1. mokymo procese – visos Standarte apibrėžtos kompetencijos;

10.2.2. baigiamojo kvalifikacijos vertinimo metu – pasirinktos kompetencijos.

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

MOKESČIŲ INSPEKTORIAUS PADĖJĖJO VEIKLOS SRITYS IR KOMPETENCIJOS

Veiklos sritys	Kompetencijos
1. Juridinių ir fizinių asmenų aptarnavimas	1.1. Taikyti fizinių ir juridinių asmenų mokesčių principus 1.2. Apskaičiuoti fizinių asmenų mokesčius 1.3. Pildyti mokesčių deklaracijas 1.4. Priimti iš mokesčių mokėtojų įvairius dokumentus 1.5. Bendrauti ir bendradarbiauti
2. Informacijos parengimas apie mokesčių mokėtojus	2.1. Dirbti mokesčių, apskaitos, pateikčių rengimo, duomenų bazių valdymo kompiuterinėmis programomis 2.2. Rengti ir tvarkyti dokumentus, korespondenciją 2.3. Rinkti ir apdoroti LR juridinių ir fizinių asmenų teikiamas deklaracijas 2.4. Rengti ataskaitas apie mokesčių mokėtojų įmokas
3. Bylų tvarkymas	3.1. Tvarkyti mokesčių mokėtojų bylas pagal dokumentacijos planą 3.2. Rengti archyvuoti mokesčių mokėtojų bylas

Mokesčių inspektoriaus padėjėjo rengimo standarto
2 priedas

MOKESČIŲ INSPEKTORIAUS PADĖJĖJO KOMPETENCIJŲ RIBOS, MOKYMO TIKSLAI IR KOMPETENCIJŲ VERTINIMAS

Veiklos sritys	KOMPETENCIJŲ APIBŪDINIMAS		Mokymo tikslai	KOMPETENCIJŲ VERTINIMAS
	kompetencijos	kompetencijų ribos		
1. Juridinių ir fizinių asmenų aptarnavimas	1.1. Taikyti juridinių ir fizinių asmenų mokesčių principus	LR mokesčių administravimo įstatymas, LR mokesčių įstatymai	1.1.1. Žinoti Lietuvos Respublikos mokesčių administravimo sistemos sandarą	Apibūdinta LR valstybinės mokesčių inspekcijos struktūra. Išvardytos apskrities valstybinės mokesčių inspekcijos administratoriaus teisės, pareigos ir funkcijos. Išvardytos mokesčių mokėtojo teisės ir pareigos. Atrinkti mokesčiai pagal mokesčių objektus. Užpildyti mokesčių mokėtojų registravimo, tikslinimo ir išregistravimo dokumentai.
			1.1.2. Žinoti vietos mokesčių administratoriaus teises, pareigas ir funkcijas	
1.1.3. Žinoti mokesčių mokėtojo teises ir pareigas				
1.1.4. Suprasti juridinių ir fizinių asmenų mokesčius				
1.1.5. Išmanyti mokesčių mokėtojų registravimo (išregistravimo) procedūras, duomenų tikslinimą				
	1.2. Apskaičiuoti fizinių asmenų mokesčius	Pirminiai dokumentai, registrai, sąskaitų planas, finansinės ataskaitos, Būhalterinės apskaitos įstatymas, LR įmonių finansinės atskaitomybės	1.2.1. Rengti ir pildyti apskaitos registrus 1.2.2. Žinoti bendruosius apskaitos principus 1.2.3. Išmanyti pavyzdinio sąskaitų plano struktūrą	Parengti pirminiai dokumentai (pagal pateiktą pavyzdį). Užpildyti apskaitos registrai. Apibūdinti

		įstatymas, LR mokesčių įstatymai	1.2.4. Išmanyti apskaitos proceso nuoseklumą 1.2.5. Išmanyti finansinės atskaitomybės pagrindus 1.2.6. Apibūdinti pirminius apskaitos dokumentus	<p>bendrieji apskaitos principai. Surašytas apskaitos proceso eiliškumas. Išspręstas ištisinis apskaitos uždaviny's naudojant pirminius apskaitos dokumentus bei registrus ir parengta finansinė atskaitomybė. Apskaičiuoti atitinkami mokesčiai (pagal pateiktą pavyzdį).</p>
1.3. Pildyti mokesčių deklaracijas	Mokesčių deklaracijos, mokesčių deklaracijų pildymo tvarka	1.3.1. Suprasti mokesčių deklaracijas 1.3.2. Žinoti deklaracijų pildymo tvarką 1.3.3. Žinoti deklaracijų pateikimo terminus 1.3.4. Išmanyti elektroninio deklaravimo sistemos (EDS) galimybes ir privalumus	1.3.1. Apibūdinta mokesčių deklaracija (pagal pateiktą pavyzdį). Užpildytos mokesčių deklaracijos (pagal pateiktą užduotį).	
1.4. Priimti iš mokesčių mokėtojų įvairius dokumentus	Mokestinės deklaracijos, pažymos, prašymai, verslo liudijimai, kasos aparatų žurnalai	1.4.1. Tikrinti mokėtojo pateiktas deklaracijas 1.4.2. Žinoti prašymų rašymo tvarką 1.4.3. Išmanyti kasos darbo organizavimo ir kasos operacijų atlikimo taisykles 1.4.4. Žinoti kasos operacijų žurnalo pildymo tvarką 1.4.5. Išmanyti verslo liudijimų	<p>Parašytas prašymas (pagal pateiktą užduotį). Patikrinta deklaracija. Užpildytas kasos operacijų žurnalas. Užpildytas verslo liudijimas.</p>	

			išdavimo tvarką	Užpildyta metinė gyventojų pajamų deklaracija.
			1.4.6. Žinoti gyventojų turto ir pajamų deklaravimo tvarką	Išvardyti juridinių asmenų tipai. Suteikta informacija lankytoji valstybine kalba (ne mokesčių klausimais). Suteikta informacija lankytoji užsienio kalba (ne mokesčių klausimais). Parašytas ir išsiųstas faksu dokumentas. Parašytas ir išsiųstas dalykinis laiškas el. paštu. Surasta reikalinga informacija internete.
			1.5.1. Žinoti juridinių asmenų tipus	
			1.5.2. Išmanyti profesinės etikos reikalavimus	
			1.5.3. Bendrauti taisyklinga valstybine kalba	
			1.5.4. Taikyti užsienio kalbos žinias	
			1.5.5. Spresti konfliktus	
			1.5.6. Išmanyti pagrindinius bendravimo principus	
			1.5.7. Naudoti informacines ryšio priemones	
			1.5.8. Registruoti gaunamą ir siunčiamą informaciją	
			2.1.1. Išmanyti kompiuterines buhalterinės apskaitos programas	
			2.1.2. Parsisiusti ir išsiųsti duomenis	
			2.1.3. Dirbti mokesčių apskaitos kompiuterinėmis programomis	
			2.1.4. Išmanyti duomenų bazių valdymo sistemą, teksto redaktorių, skaičiuoklę	
			2.2.1. Naudoti technines informatikos priemones	
			2.2.2. Išmanyti raštvedybos taisykles	
			1.5. Bendrauti ir bendradarbiauti	Fiziniai ir juridiniai asmenys, kalbos kultūros igūdžiai, bendravimas viena iš užsienio kalbų, informacijos pateikimas ir priėmimas, komunikacijos priemonės (telefonas, faksas, internetas, paprastas ir elektroninis paštas), konfliktų valdymas
			2.1. Dirbti mokesčių, apskaitos, pateikčių rengimo, duomenų bazių valdymo kompiuterinėmis programomis	Mokesčių, apskaitos, pateikčių rengimo kompiuterinės programos, teksto redaktorius, skaičiuoklė, duomenų bazių valdymo sistema
			2.2. Rengti ir tvarkyti dokumentus, korespondenciją	Dokumentų tvarkymą reglamentuojantys teisės aktai, dokumentų
2. Informacijos parengimas apie mokesčių mokėtojus				Parašytas informacinis organizacinis ar

		kaupimas, sisteminimas, raštvedybos taisyklės.	2.2.3. Parengti informacinius, organizacinius ir tvarkomosius dokumentus 2.2.4. Registruoti dokumentus ir korespondenciją.	tvarkomasis dokumentas. Išvardyti privalomi rekvizitai. Užregistruotas dokumentas registracijos žurnale.
2.3. Rinkti ir apdoroti LR juridinių ir fizinių asmenų teikiamas deklaracijas	Mokesčių deklaracijos, mokesčių kompiuterinės programos		2.3.1. Žinoti elektroninio deklaravimo sistemos (EDS) galimybes ir privalumus 2.3.2. Tikslinti mokesčių mokėtojo pateiktas deklaracijas 2.3.3. Parsisiųsti ir išsiųsti turimus mokėtojų duomenis 2.3.4. Žinoti visų mokesčių deklaracijas 2.3.5. Rinkti žinias ir duomenis apie mokesčių mokėtoją 2.3.6. Dirbti kompiuteriu	Surašyti deklaracijų pateikimo ir mokesčių sumokėjimo terminai. Išvardytos deklaracijų teikimo el. būdu taisyklės. Pademonstruotas deklaracijų teikimas internetu. Pademonstruotas deklaravimas naudojantis žiniatinklio paslauga (web service).
2.4. Rengti ataskaitas apie mokesčių mokėtojų įmokas	Informacija apie mokesčių mokėtojų įmokas VMI duomenų bazėje, mokesčių kompiuterinė programa, juridinių ir fizinių asmenų registro duomenų bazė		2.4.1. Žinoti Informacinės mokesčių inspekcijos sistemos programos galimybes 2.4.2. Naudoti turimą juridinių ir fizinių asmenų registro duomenų bazę 2.4.3. Rengti nesumokėtų mokesčių suvestinę	Parengta nesumokėtų mokesčių suvestinė. Parengta pažyma apie mokesčių mokėtojo įmokas.
3. Bylų tvarkymas	3.1. Tvarkyti mokesčių mokėtojų bylas pagal dokumentacijos planą	LR dokumentų ir archyvų įstatymas. Lietuvos archyvų departamento prie LRV	3.1.1. Žinoti dokumentų valdymą ir perdavimą 3.1.2. Išmanyti dokumentų saugojimo terminus	Išvardyti dokumentų saugojimo terminai. Paaiškinta

		<p>įsakymas „Dėl bendrųjų dokumentų saugojimo terminų“. Lietuvos archyvų departamento prie LRV įsakymas „Dėl buhalterinės apskaitos dokumentų saugojimo terminų“. Dokumentacijos planas, dokumentų bylos.</p>	<p>3.1.3. Žinoti dokumentų perdavimo į archyvą tvarką 3.1.4. Išmanyti dokumentacijos plano rengimo pagrindus 3.1.5. Žinoti dokumentacijos plano sudarymo tvarką</p>	<p>dokumentų perdavimo į archyvą tvarką. Parengti dokumentai saugoti. Atrinkti dokumentai naikinti. Išvardyti privalomi dokumentacijos plano rekvizitai. Suteiktas dokumentui registracijos numeris. Parašytas prašymas dėl naujo numerio bylai suteikimo.</p>
<p>3.2. Rengti archyvuoti mokesčių mokėtojų bylas</p>	<p>Dokumentų saugojimo terminai, bylų perdavimas į archyvą</p>	<p>3.2.1. Išmanyti bylų saugojimo terminus 3.2.2. Rengti bylų titulinį ir baigiamąjį lapus 3.2.3. Rengti saugoti mokėtojo bylą 3.2.4. Formuoti mokesčio mokėtojo bylą 3.2.5. Sudaryti nuolatinio saugojimo bylų apyrašą 3.2.6. Sudaryti laikino saugojimo bylų sąrašą</p>	<p>Išvardyti bylų saugojimo terminai. Parengtas bylos titulinis ir baigiamasis lapai. Suformuota mokėtojo byla iš pateiktų dokumentų. Sudarytas nuolatinio saugojimo bylų apyrašas. Sudarytas laikino saugojimo bylų sąrašas.</p>	