**NEFORMALIOJO PROFESINIO MOKYMO PROGRAMA**

**1. PROGRAMOS APIBŪDINIMAS**

1.1. Programos pavadinimas lietuvių kalba

|  |
| --- |
| Buhalterinės apskaitos neformaliojo profesinio mokymo programa |

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

|  |
| --- |
| N43041102 |

1.3. Švietimo sritis

|  |
| --- |
| Verslas ir administravimas |

1.4. Švietimo posritis / posričiai

|  |
| --- |
| Apskaita |

1.5. Programos apimtis mokymosi kreditais

|  |
| --- |
| 20 |

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

|  |
| --- |
| 360 akademinių valandų kontaktiniam darbui, iš kurių 108 akademinės valandos skiriamos teoriniam mokymui, 252 akademinės valandos – praktiniam mokymui. |

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

|  |
| --- |
| Vidurinis išsilavinimas |

1.8. Programoje įgyjamos ar tobulinamos kompetencijos

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Kompetencijos pavadinimas | Kvalifikacijos pavadinimas, lygis pagal Lietuvos kvalifikacijų sandarą, jos valstybinis kodas | Profesinio standarto pavadinimas, jo valstybinis kodas |
| Tvarkyti ilgalaikio turto apskaitą | Apskaitininkas, LTKS IV, K169401 | Nekilnojamojo turto operacijų, finansinių, apskaitos ir draudimo paslaugų sektoriaus profesinis standartas, PSK01 |
| Tvarkyti gautinų sumų ir kito trumpalaikio turto apskaitą | Apskaitininkas, LTKS IV, K169401 | Nekilnojamojo turto operacijų, finansinių, apskaitos ir draudimo paslaugų sektoriaus profesinis standartas, PSK01 |
| Tvarkyti mokėtinų sumų apskaitą | Apskaitininkas, LTKS IV, K169401 | Nekilnojamojo turto operacijų, finansinių, apskaitos ir draudimo paslaugų sektoriaus profesinis standartas, PSK01 |
| Tvarkyti apskaičiuoto ir išmokėto atlygio darbuotojui apskaitą | Apskaitininkas, LTKS IV, K169401 | Nekilnojamojo turto operacijų, finansinių, apskaitos ir draudimo paslaugų sektoriaus profesinis standartas, PSK01 |
| Tvarkyti pajamų ir sąnaudų apskaitą | Apskaitininkas, LTKS IV, K169401 | Nekilnojamojo turto operacijų, finansinių, apskaitos ir draudimo paslaugų sektoriaus profesinis standartas, PSK01 |

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

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

**2. PROGRAMOS TURINYS**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Modulio pavadinimas (valstybinis kodas[[1]](#footnote-1))** | **Modulio LTKS lygis** | **Kompetencija(-os)** | **Kompetencijos(-jų) pasiekimą nurodantys mokymosi rezultatai** | **Modulio apimtis mokymosi kreditais** | **Akademinės valandos kontaktiniam darbui** |
| **Teoriniam mokymui** | **Praktiniam mokymui** | **Iš viso** |
| Buhalterinės apskaitos tvarkymas | IV | Tvarkyti ilgalaikio turto apskaitą. | Apibūdinti ilgalaikį turtą ir jo apskaitą reglamentuojančius norminius dokumentus.Paaiškinti ilgalaikio turto nusidėvėjimo, remonto ir nurašymo apskaitos ypatumus.Registruoti ilgalaikio turto apskaitos duomenis buhalterinėse sąskaitose, naudojantis ilgalaikio turto apskaitos dokumentais.Suvesti ilgalaikio turto apskaitos duomenis, naudojantis kompiuterizuotomis apskaitos programomis. | 20 | 108 | 252 | 360 |
| Tvarkyti gautinų sumų ir kito trumpalaikio turto apskaitą. | Apibūdinti gautinas sumas išankstinių mokėjimų, ateinančių laikotarpių sąnaudų ir sukauptų gautinų pajamų, pirkėjų skolų, pagrindinius apskaitos bruožus.Registruoti per vienerius metus gautinų sumų apskaitos duomenis buhalterinėse sąskaitose, naudojantis skolų įmonei ir kito trumpalaikio turto apskaitos dokumentais.Suvesti gautinų sumų ir kito trumpalaikio turto apskaitos duomenis, naudojantis kompiuterizuotomis apskaitos programomis. |
| Tvarkyti mokėtinų sumų apskaitą. | Apibūdinti įsipareigojimų požymius ir jų grupes.Registruoti įsipareigojimų apskaitos duomenis buhalterinėse sąskaitose, naudojantis mokėtinų sumų ir įsipareigojimų apskaitos dokumentais.Suvesti mokėtinų sumų ir įsipareigojimų apskaitos duomenis, naudojantis kompiuterizuotomis apskaitos programomis. |
| Tvarkyti apskaičiuoto ir išmokėto atlygio darbuotojui apskaitą. | Apibūdinti darbo apmokėjimo formas, sistemas ir Lietuvos Respublikos teisės aktus, reglamentuojančius darbo apmokėjimą.Apskaičiuoti darbuotojų darbo užmokestį ir išskaičiuoti iš jo mokesčius.Užregistruoti apskaičiuotą darbo užmokestį ir su juo susijusius išskaitymus buhalterinėse apskaitos sąskaitose, naudojantis darbo apmokėjimo dokumentais.Parengti mokestines ataskaitas, naudojantis darbo užmokesčio ir su juo susijusių mokesčių duomenimis.Suvesti apskaičiuoto ir išmokėto atlygio darbuotojui apskaitos duomenis, naudojantis kompiuterizuotomis apskaitos programomis. |
| Tvarkyti pajamų ir sąnaudų apskaitą. | Apibūdinti pajamų, sąnaudų ir pelno sąvokas, pajamų ir sąnaudų pripažinimo apskaitoje tvarką ir jų sudėtį.Užregistruoti buhalterinėse sąskaitose nustatytą pajamų ir išlaidų pripažintų sąnaudomis dydį, pridėtinės vertės mokestį.Apskaičiuoti bendrojo ir grynojo pelno rodiklį.Suvesti pajamų ir sąnaudų apskaitos duomenis, naudojantis kompiuterizuotomis apskaitos programomis. |

**3. MODULIŲ APRAŠAI**

**Modulio pavadinimas – „Buhalterinės apskaitos tvarkymas“**

|  |  |
| --- | --- |
| Valstybinis kodas[[2]](#footnote-2) |  |
| Modulio LTKS lygis | IV |
| Apimtis mokymosi kreditais | 20 |
| Asmens pasirengimo mokytis modulyje reikalavimai (jei taikoma) | Netaikoma |
| Kompetencijos | Mokymosi rezultatai | Rekomenduojamas turinys mokymosi rezultatams pasiekti |
| 1. Tvarkyti ilgalaikio turto apskaitą. | 1.1. Apibūdinti ilgalaikį turtą ir jo apskaitą reglamentuojančius norminius dokumentus. | **Tema.** ***Ilgalaikis turtas ir jo klasifikavimas.*** ***Ilgalaikio turto apskaitą reglamentuojantys norminiai dokumentai**** Ilgalaikis turtas ir jo klasifikavimas apskaitoje
* Ilgalaikio turto įvertinimas apskaitoje ir finansinėse ataskaitose
* Ilgalaikio turto apskaitą reglamentuojantys norminiai dokumentai
 |
| 1.2. Paaiškinti ilgalaikio turto nusidėvėjimo, remonto ir nurašymo apskaitos ypatumus. | **Tema. *Ilgalaikio turto nusidėvėjimo, remonto ir nurašymo apskaitos ypatumai**** Pagrindinės ilgalaikio turto nusidėvėjimo sąvokos
* Ilgalaikio turto nusidėvėjimo apskaičiavimas, taikant skirtingus apskaitos metodus
* Ilgalaikio turto remonto išlaidų apskaičiavimas ir nurašymas
 |
| 1.3. Registruoti ilgalaikio turto apskaitos duomenis buhalterinėse sąskaitose, naudojantis ilgalaikio turto apskaitos dokumentais.  | **Tema.** ***Ilgalaikio turto apskaitos dokumentai**** Ilgalaikio turto apskaitos dokumentų klasifikavimas
* Ilgalaikio turto įsigijimo ir jo naudojimo pradžios dokumentai
* Ilgalaikio turto nusidėvėjimo (amortizacijos) skaičiavimo dokumentai
* Ilgalaikio turto eksploatacijos ir remonto dokumentai
* Ilgalaikio turto inventorizavimo dokumentai

**Tema.** ***Ilgalaikio turto apskaita**** Ilgalaikio turto įsigijimo savikainos, nusidėvėjimo (amortizacijos) apskaita
* Ilgalaikio turto remonto išlaidų ir nurašymo apskaita
* Ilgalaikio turto perleidimo, netekimo, nurašymo apskaita
* Ilgalaikio turto inventorizacija ir jos rezultatų apskaita
 |
| 1.4. Suvesti ilgalaikio turto apskaitos duomenis, naudojantis kompiuterizuotomis apskaitos programomis. | **Tema. *Kompiuterizuotas informacijos apdorojimas**** Ilgalaikio turto apskaitos duomenų formavimas
* Ilgalaikio turto apskaitos duomenųregistravimas
 |
| 2. Tvarkyti gautinų sumų ir kito trumpalaikio turto apskaitą.  | 2.1. Apibūdinti gautinas sumas išankstinių mokėjimų, ateinančių laikotarpių sąnaudų ir sukauptų gautinų pajamų, pirkėjų skolų, pagrindinius apskaitos bruožus. | **Tema. *Gautinų sumų apibūdinimas ir klasifikavimas**** Trumpalaikės pirkėjų skolos
* Išankstiniai apmokėjimai
* Ateinančių laikotarpių sąnaudos ir sukauptos pajamos
 |
| 2.2. Registruoti per vienerius metus gautinų sumų apskaitos duomenis buhalterinėse sąskaitose, naudojantis skolų įmonei ir kito trumpalaikio turto apskaitos dokumentais.  | **Tema. *Skolų įmonei ir kitų gautinų sumų dokumentai**** Pirkėjų skolų apskaitos dokumentai
* Atsiskaitymų su atskaitingais asmenimis dokumentai
* Kitų gautinų sumų dokumentai
* Skolų įmonei (debitorių) inventorizacijos dokumentai

**Tema. *Per vienerius metus gautinų sumų apskaita**** Trumpalaikių pirkėjų skolų apskaita
* Atsiskaitymų su atskaitingais asmenimis apskaita
* Komandiruočių apskaita
* Išankstiniai apmokėjimai tiekėjams ir biudžetui apskaita
* Ateinančių laikotarpių sąnaudų ir sukauptų gautinų pajamų registravimas apskaitoje
* Skolų įmonei (debitorių) inventorizacijos rezultatų registravimas apskaitoje
 |
| 2.3. Suvesti gautinų sumų ir kito trumpalaikio turto apskaitos duomenis, naudojantis kompiuterizuotomis apskaitos programomis.  | **Tema. *Kompiuterizuotas informacijos apdorojimas**** Gautinų sumų apskaitos duomenų formavimas
* Gautinų sumųapskaitos duomenų registravimas
 |
| 3. Tvarkyti mokėtinų sumų apskaitą. | 3.1. Apibūdinti įsipareigojimų požymius ir jų grupes. | **Tema.** ***Įsipareigojimų apibūdinimas ir jų klasifikavimas**** Pagrindiniai įmonės įsipareigojimų bruožai
* Po vienerių metų mokėtinos sumos ir ilgalaikiai įsipareigojimai
* Per vienerius metus mokėtinos sumos ir trumpalaikiai įsipareigojimai
* Įmonės įsipareigojimai biudžetui
 |
| 3.2. Registruoti įsipareigojimų apskaitos duomenis buhalterinėse sąskaitose, naudojantis mokėtinų sumų ir įsipareigojimų apskaitos dokumentais. | **Tema.** ***Mokėtinų sumų ir įsipareigojimų dokumentavimas ir registravimas buhalterinėse sąskaitose**** Įmonės įsipareigojimų dokumentavimas ir registravimas buhalterinėse sąskaitose
* Finansinių įsipareigojimų apskaita
* Atsiskaitymų su tiekėjais apskaita
* Įmonės įsipareigojimų biudžetui apskaita
* Kitų mokėtinų sumų apskaita
* Įmonės skolų inventorizavimas ir apskaita
 |
| 3.3. Suvestimokėtinų sumų ir įsipareigojimų apskaitos duomenis, naudojantis kompiuterizuotomis apskaitos programomis. | **Tema.** ***Kompiuterizuotas informacijos apdorojimas**** Įmonės mokėtinų sumų ir įsipareigojimų apskaitos duomenų formavimas
* Įmonės mokėtinų sumų ir įsipareigojimų apskaitos duomenų registravimas
 |
| 4. Tvarkyti apskaičiuoto ir išmokėto atlygio darbuotojui apskaitą.  | 4.1. Apibūdinti darbo apmokėjimo formas, sistemas ir Lietuvos Respublikos teisės aktus, reglamentuojančius darbo apmokėjimą. | **Tema. *Teisės aktai, reglamentuojantys darbo apmokėjimą**** Lietuvos Respublikos teisės aktai, reglamentuojantys darbo apmokėjimą

Darbo apmokėjimo formos ir sistemos |
| 4.2. Apskaičiuoti darbuotojų darbo užmokestį ir išskaičiuoti iš jo mokesčius. | **Tema.** ***Darbo užmokesčio apskaičiavimas ir išskaitymai iš jo**** Darbo apmokėjimo dokumentai ir darbo užmokesčio apskaičiavimas
* Vidutinio darbo užmokesčio apskaičiavimo tvarka ir taikymo atvejai
* Atostogų suteikimas ir atostoginių išmokų apskaičiavimas
* Ligos pašalpos apskaičiavimas
* Kompensacija už nepanaudotas atostogas

**Tema. *Mokesčiai, susiję su darbo santykiais**** Gyventojų pajamų mokestis
* Socialinio draudimo ir sveikatos draudimo mokestis

Išskaitos iš darbo užmokesčio pagal vykdomuosius raštus. Kitos išskaitos |
| 4.3. Užregistruoti apskaičiuotą darbo užmokestį ir su juo susijusius išskaitymus buhalterinėse apskaitos sąskaitose, naudojantis darbo apmokėjimo dokumentais. | **Tema. *Darbo užmokesčio apskaitos duomenų registravimas sąskaitose**** Darbo užmokesčio ir su juo susijusių atskaitymų registravimas sintetinėse sąskaitose
* Darbo užmokesčio ir su juo susijusių atskaitymų registravimas analitinėse sąskaitose
 |
| 4.4. Parengti mokestines ataskaitas, naudojantis darbo užmokesčio ir su juo susijusių mokesčių duomenimis. | **Tema. *Mokestinių ataskaitų, susijusių su darbo užmokesčiu, rengimas**** Mokestinės deklaracijos Valstybinei mokesčių inspekcijai (VMI)
* Pranešimai ,,Sodrai“
 |
| 4.5. Suvesti apskaičiuoto ir išmokėto atlygio darbuotojui apskaitos. | **Tema. *Kompiuterizuotas informacijos apdorojimas**** Pradinių duomenų suvedimas
* Darbo užmokesčio ir su juo susijusių atskaitymų apskaitos duomenų registravimas
 |
| 5. Tvarkyti pajamų ir sąnaudų apskaitą. | 5.1. Apibūdinti pajamų, sąnaudų ir pelno sąvokas, pajamų ir sąnaudų pripažinimo apskaitoje tvarką ir jų sudėtį. | **Tema. *Bendros žinios apie pajamų uždirbimą ir sąnaudų patyrimą**** Pajamų, sąnaudų ir pelno sąvokų apibūdinimas
* Pajamų ir sąnaudų pripažinimo apskaitoje tvarka ir jų sudėtis
 |
| 5.2. Užregistruoti buhalterinėse sąskaitose nustatytą pajamų ir išlaidų pripažintų sąnaudomis dydį, pridėtinės vertės mokestį. | **Tema. *Pajamų dydžio nustatymas. Pajamų rūšys ir jų apskaita**** Pardavimų apskaita
* Pardavimų apimtį mažinantys straipsniai
* Kitos veiklos pajamos ir jų apskaita
* Finansinės ir investicinės veiklos pajamų apskaita

**Tema.** ***Išlaidų pripažinimas sąnaudomis ir jų apskaita**** Pardavimų savikainos apskaičiavimas ir apskaita
* Pardavimo ir bendrųjų administracinių sąnaudų pripažinimas ir apskaita
* Kitos veiklos, finansinės ir investicinės veiklos sąnaudos
 |
| 5.3. Apskaičiuoti bendrojo ir grynojo pelno rodiklį. | **Tema. *Įmonės veiklos rezultatų apskaičiavimas**** Apskaitinis ir apmokestinamasis pelnas
* Pelno mokestis
* Grynasis ataskaitinių metų pelnas
 |
| 5.4. Suvestipajamų ir sąnaudų apskaitos duomenis, naudojantis kompiuterizuotomis apskaitos programomis. | **Tema.** ***Kompiuterizuotas informacijos apdorojimas**** Pajamų ir sąnaudų apskaitos duomenų formavimas
* Pajamų ir sąnaudų apskaitos duomenų registravimas
* Informacijos sutikrinimo procedūrų atlikimas
 |
| Mokymosi pasiekimų vertinimo kriterijai  | Apibūdinti ilgalaikio turto apskaitą reglamentuojantys norminiai dokumentai. Paaiškinti ilgalaikio turto nusidėvėjimo sąvokos, skirtingi ilgalaikio turto nusidėvėjimo apskaičiavimo metodai bei ilgalaikio turto remonto išlaidų apskaičiavimas ir nurašymas. Apibrėžta ilgalaikio materialaus turto įsigijimo savikaina. Paaiškintos pagrindinės ilgalaikio turto nusidėvėjimo (amortizacijos) sąvokos ir apibūdinti ilgalaikio turto nusidėvėjimo apskaitos metodai. Apibūdinti ilgalaikio turto remonto ir nurašymo apskaitos ypatumai. Parinkti ir surašyti ilgalaikio turto, per vienerius metus gautinų sumų apskaitos dokumentai. Patikrintas duomenų surašymo teisingumas ir rekvizitų tikslumas. Nustatyta ilgalaikio turto savikaina. Pritaikytas ilgalaikio materialaus turto nusidėvėjimo skaičiavimo metodas. Užregistruotas ilgalaikio turto nusidėvėjimas ir remonto išlaidos. Užregistruotos gautinos sumos ir kitas trumpalaikis turtas buhalterinėse sintetinėse ir analitinėse sąskaitose. Suvesti ilgalaikio turto, gautinų sumų ir kito trumpalaikio turto apskaitos duomenys, naudojantis kompiuterizuotomis apskaitos programomis. Apibūdinti ilgalaikiai, trumpalaikiai įsipareigojimai ir įmonės įsipareigojimai biudžetui. Apibūdintos darbo apmokėjimo formos, sistemos ir Lietuvos Respublikos teisės aktai, reglamentuojantys darbo apmokėjimą. Apibūdinti įmonės įsipareigojimų, darbuotojų priėmimo į darbą ir darbo užmokesčio apskaitos dokumentai. Paaiškintos atostogų suteikimo ir apmokėjimo, vidutinio darbo užmokesčio, ligos pašalpos nuostatos. Paaiškinta įmonės įsipareigojimų apskaita, darbo užmokesčio apskaičiavimas ir su juo susiję išskaitymai bei šių ūkinių operacijų registravimas buhalterinėse sąskaitose. Paaiškintas įmonės skolų (kreditorių) inventorizavimas.Užpildyti įmonės įsipareigojimų apskaitos dokumentai ir užregistruotos įmonės skolos apskaitos registruose. Užpildyti darbo apmokėjimo dokumentai. Apskaičiuotas darbuotojų darbo užmokestis ir išskaičiuoti su darbo santykiais susiję mokesčiai. Apskaičiuotas vidutinis darbo užmokestis, ligos pašalpa, darbo užmokestis už kasmetines atostogas, kompensacija už nepanaudotas atostogas. Užregistruoti mokėtinų sumų, apskaičiuoto darbo užmokesčio ir su juo susijusių atskaitymų duomenys, buhalterinėse apskaitos sąskaitose. Parengtos mokesčių deklaracijos susijusios su darbo užmokesčiu ir su juo susijusių įmokų duomenimis. Suvesti mokėtinų sumų, apskaičiuoto ir išmokėto atlygio darbuotojui apskaitos duomenys, naudojantis kompiuterizuotomis apskaitos programomis.Apibūdintos pajamų, sąnaudų ir pelno sąvokos. Paaiškinta pajamų ir sąnaudų pripažinimo apskaitoje tvarka ir jų sudėtis. Užregistruotas buhalterinėse sąskaitose nustatytas pajamų ir išlaidų, pripažintų sąnaudomis, dydis bei pridėtinės vertės mokestis. Apskaičiuoti bendrojo ir grynojo pelno rodikliai. Suvesti pajamų ir sąnaudų apskaitos duomenys, naudojantis kompiuterizuotomis apskaitos programomis.  |
| Reikalavimai mokymui skirtiems metodiniams ir materialiesiems ištekliams | *Mokymo(si) medžiaga:** Vadovėliai ir kita mokomoji medžiaga
* Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymas
* Lietuvos Respublikos įmonių finansinės atskaitomybės įstatymas
* Lietuvos Respublikos įmonių grupių konsoliduotosios finansinės atskaitomybės įstatymas
* Lietuvos Respublikos darbo kodekso patvirtinimo, įsigaliojimo ir įgyvendinimo įstatymas
* Lietuvos Respublikos mokesčių administravimo įstatymas
* Lietuvos Respublikos gyventojų pajamų mokesčio įstatymas
* Lietuvos Respublikos pelno mokesčio įstatymas
* Lietuvos Respublikos pridėtinės vertės mokesčio įstatymas
* Lietuvos Respublikos valstybinio socialinio draudimo įstatymas
* Verslo apskaitos standartai (VAS)
* Tarptautiniai apskaitos standartai (TAS)

*Mokymo(si) priemonės:** Techninės priemonės mokymo(si) medžiagai iliustruoti, vizualizuoti, pristatyti
* Kompiuterinės apskaitos programos
* Apskaitos e-dokumentų blankai
 |
| Reikalavimai teorinio ir praktinio mokymo vietai | Klasė ar kita mokymui(si) pritaikyta patalpa su techninėmis priemonėmis (kompiuteriu, vaizdo projektoriumi) mokymo(si) medžiagai pateikti.Praktinio mokymo klasė (patalpa), aprūpinta kompiuteriais bei biuro technika. |
| Kvalifikaciniai ir kompetencijų reikalavimai mokytojams (dėstytojams) | Modulį gali vesti mokytojas, turintis:1) Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme ir Reikalavimų mokytojų kvalifikacijai apraše, patvirtintame Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2014 m. rugpjūčio 29 d. įsakymu Nr. V-774 „Dėl Reikalavimų mokytojų kvalifikacijai aprašo patvirtinimo“, nustatytą išsilavinimą ir kvalifikaciją;2) apskaitininko ar apskaitininko ir kasininko, ar lygiavertę kvalifikaciją arba ekonomikos ar finansų, ar apskaitos studijų krypties, ar lygiavertį išsilavinimą arba ne mažesnę kaip 3 metų apskaitininko ir kasininko ar apskaitininko profesinės veiklos patirtį. |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Pildoma, jei į programą įtraukiamas formaliojo profesinio mokymo modulinės programos modulis. [↑](#footnote-ref-1)
2. Pildoma, jei į programą įtraukiamas formaliojo profesinio mokymo modulinės programos modulis. [↑](#footnote-ref-2)