**NEFORMALIOJO PROFESINIO MOKYMO PROGRAMA**

**1. PROGRAMOS APIBŪDINIMAS**

1.1. Programos pavadinimas lietuvių kalba

|  |
| --- |
| Darbo užmokesčio apskaitos neformaliojo profesinio mokymo programa |

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

|  |
| --- |
| N43041103 |

1.3. Švietimo sritis

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

1.4. Švietimo posritis / posričiai

|  |
| --- |
| Apskaita |

1.5. Programos apimtis mokymosi kreditais

|  |
| --- |
| 5 |

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

|  |
| --- |
| 90 akademinių valandų kontaktiniam darbui, iš kurių 27 akademinės valandos skiriamos teoriniam mokymui, 63 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 apskaičiuoto ir išmokėto atlygio darbuotojui 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** |
| Apskaičiuoto ir išmokėto atlygio apskaita | IV | 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. | 5 | 27 | 63 | 90 |

**3. MODULIŲ APRAŠAI**

**Modulio pavadinimas – „Apskaičiuoto ir išmokėto atlygio apskaita“**

|  |  |
| --- | --- |
| Valstybinis kodas[[2]](#footnote-2) |  |
| Modulio LTKS lygis | IV |
| Apimtis mokymosi kreditais | 5 |
| Asmens pasirengimo mokytis modulyje reikalavimai (jei taikoma) | Netaikoma |
| Kompetencijos | Mokymosi rezultatai | Rekomenduojamas turinys mokymosi rezultatams pasiekti |
| 1. Tvarkyti apskaičiuoto ir išmokėto atlygio darbuotojui apskaitą. | 1.1. 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
 |
| 1.2. 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
 |
| 1.3. 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
 |
| 1.4. 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“
 |
| 1.5. Suvesti apskaičiuoto ir išmokėto atlygio darbuotojui apskaitos duomenis, naudojantis kompiuterizuotomis apskaitos programomis. | **Tema. *Kompiuterizuotas informacijos apdorojimas**** Pradinių duomenų suvedimas
* Darbo užmokesčio ir su juo susijusių atskaitymų apskaitos duomenų registravimas
 |
| Mokymosi pasiekimų vertinimo kriterijai  | Apibūdintos darbo apmokėjimo formos, sistemos ir Lietuvos Respublikos teisės aktai, reglamentuojantys darbo apmokėjimą. Apibūdinti įmonės darbo užmokesčio apskaitos dokumentai. Paaiškintos atostogų suteikimo ir apmokėjimo, vidutinio darbo užmokesčio, ligos pašalpos nuostatos. Paaiškinta darbo užmokesčio apskaičiavimas ir su juo susiję išskaitymai bei šių ūkinių operacijų registravimas buhalterinėse sąskaitose. 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 apskaičiuoto ir išmokėto atlygio darbuotojui 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)