**NEFORMALIOJO PROFESINIO MOKYMO PROGRAMA**

**1. PROGRAMOS APIBŪDINIMAS**

1.1. Programos pavadinimas lietuvių kalba

|  |
| --- |
| Materialinių vertybių apskaitos vykdymo neformaliojo profesinio mokymo programa |

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

|  |
| --- |
| N43041602 |

1.3. Švietimo sritis

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

1.4. Švietimo posritis / posričiai

|  |
| --- |
| Didmeninė ir mažmeninė prekyba |

1.5. Programos apimtis mokymosi kreditais

|  |
| --- |
| 5 |

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

|  |
| --- |
| 90 akademinės valandos kontaktiniam darbui, iš kurių 27 akademinių valandų 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 |
| Apskaičiuoti materialines vertybes. | Pardavėjas konsultantas, LTKS IV | Prekybos sektoriaus profesinis standartas, PSG01 |
| Pildyti materialinių vertybių apskaitos dokumentus. | Pardavėjas konsultantas, LTKS IV | Prekybos sektoriaus profesinis standartas, PSG01 |

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** |
| Materialinių vertybių apskaitos vykdymas (404160008) | IV | Apskaičiuoti materialines vertybes | Išmanyti materialinės atsakomybės, materialinių vertybių apskaitymo teisinį reguliavimą prekybos įmonėje.Taikyti įstatymų, kitų norminių teisės aktų nuostatas apskaitant materialines vertybes.Apskaičiuoti kainas, pridėtinės vertės mokestį ir prekybines nuolaidas.Atlikti prekių perkainojimo operacijas.Naudotis apskaitos programa prekių atsargų apskaitymui. | 5 | 27 | 63 | 90 |
| Pildyti materialinių vertybių apskaitos dokumentus | Išmanyti materialinių vertybių pajamų ir išlaidų dokumentus, jų rekvizitus ir pildymą.Paruošti pinigus inkasavimui.Užpildyti prekinę ataskaitą.Atlikti materialinių vertybių inventorizavimą, išvedant inventorizacijos rezultatus.  |

**3. MODULIŲ APRAŠAI**

**Modulio pavadinimas – „Materialinių vertybių apskaitos vykdymas“**

|  |  |
| --- | --- |
| Valstybinis kodas[[2]](#footnote-2) | 404160008 |
| Modulio LTKS lygis | IV |
| Apimtis mokymosi kreditais | 5 |
| Asmens pasirengimo mokytis modulyje reikalavimai (jei taikoma) |  |
| Kompetencijos | Mokymosi rezultatai | Rekomenduojamas turinys mokymosi rezultatams pasiekti | Akademinės valandos kontaktiniam darbui |
| Teoriniam mokymui | Praktiniam mokymui | Iš viso |
| 1. Apskaičiuoti materialines vertybes. | 1.1. Išmanyti materialinės atsakomybės, materialinių vertybių apskaitymo teisinį reguliavimą prekybos įmonėje. | **Tema.** ***Materialinės atsakomybės teisinis reguliavimas, formos ir jų įforminimas**** Materialinė atsakomybė
* Vidinė atskaitomybė
* Materialinės atsakomybės įforminimas
* Pareigos atlyginti žalą atsiradimo prielaidos
 | 2 | 2 | 4 |
| **Tema.** ***Prekių judėjimo apskaita prekybos įmonėje**** Prekybos įmonės veiklos ciklas
* Prekinės ataskaitos paskirtis, rekvizitai, pildymas
 | 2 | 2 | 4 |
| 1.2. Taikyti įstatymų, kitų norminių teisės aktų nuostatas apskaitant materialines vertybes. | **Tema.** ***Prekybos įmonės apskaitos samprata**** Bendrieji apskaitos principai
* Apskaitoje naudojami matai
* Apskaitos informacijos vartotojai
* Kasos darbo organizavimas
* Dokumentų saugojimas
 | 3 | 3 | 6 |
| **Tema.** ***Elektroninės prekybos teisės norminiai aktai**** Elektroninės prekybos įstatymo nuostatų taikymas
* Elektroninės prekybos teisės norminių aktų taikymas praktikoje
 | 3 | 2 | 5 |
| 1.3. Apskaičiuoti kainas, pridėtinės vertės mokestį ir prekybines nuolaidas. | **Tema.** ***Prekybos įmonės kainodara**** Prekių kainos ir jų sandara
* Prekių atsargų apskaita ir įkainojimas
* Prekės pardavimo kainos nustatymas
* Prekės kainos skaičiavimas įskaitant mokesčius ir nuolaidas
 | 2 | 6 | 8 |
| 1.4. Atlikti prekių perkainojimo operacijas. | **Tema.** ***Prekybos įmonės prekių perkainojimas**** Prekių perkainojimo teisės aktai
* Prekių perkainojimo dokumentų pildymas
* Prekių savikainos apskaičiavimas
* Prekių nukainojimai
 | 2 | 6 | 8 |
| 1.5. Naudotis apskaitos programa prekių atsargų apskaitymui. | **Tema. *Prekių atsargų apskaitymas apskaitos programa**** Darbas apskaitos programa
* Buhalterinės apskaitos programos modulis „Pirkimai“
* Buhalterinės apskaitos programos modulis „Pardavimai“
* Buhalterinės apskaitos programos modulis „Didžioji knyga“
* Inventorizacijos operacijos – suformuoto sąrašo perkėlimas į duomenų kaupiklį
* Prekių skenavimas ir duomenų perkėlimas į inventorizacijos operacijų dokumentą
 | 2 | 15 | 17 |
| 2. Pildyti materialinių vertybių apskaitos dokumentus. | 2.1. Išmanyti materialinių vertybių pajamų ir išlaidų dokumentus, jų rekvizitus ir pildymą. | **Tema.** ***Materialinių vertybių pajamų ir išlaidų dokumentai**** Prekių gavimo apskaitos dokumentai
* Prekės pardavimo apskaitos dokumentai
* Dokumentų rekvizitai
* Dokumentų ir registrų pildymas
* Klaidų taisymas dokumentuose
 | 2 | 6 | 8 |
| **Tema.** ***Pirminių prekybos įmonės dokumentų tikslinė paskirtis ir saugojimas**** Kasos pajamų orderis
* Kasos išlaidų orderis
* Grynųjų pinigų priėmimo kvitas
* PVM sąskaita / faktūra (sąskaita / faktūra)
* Patikslinamieji apskaito dokumentai
* Pagrindinių įmonėje naudojamų pirkimo, pardavimo dokumentų saugojimas.
 | 2 | 6 | 8 |
| 2.2. Paruošti pinigus inkasavimui. | **Tema.** ***Pinigų inkasavimas ir atidavimas atsakingiems asmenims**** Teisės aktai, reglamentuojantys pinigų inkasavimą
* Inkasuotų pinigų įtraukimas į apskaitą kasos aparatu
* Pinigų inkasacijos įforminimas dokumentuose
* Atsiskaitymas vadovaujančiam darbuotojui už savo prekybos rezultatus pamainos pabaigoje
 | 2 | 5 | 7 |
| 2.3. Užpildyti prekinę ataskaitą. | **Tema.** ***Atsiskaitymo dokumentai**** Ataskaitų pildymas (pirkimų, pardavimų, vidinio prekių judėjimo)
* Mėnesio ataskaitų parengimas buhalterijai
 | 2 | 5 | 7 |
| 2.4. Atlikti materialinių vertybių inventorizavimą, išvedant inventorizacijos rezultatus. | **Tema. *Prekybos įmonės inventorizacija**** Inventorizacijos rūšys
* Inventorizacijos prekybos įmonėje atlikimo tvarka
* Inventorizacijos dokumentinis įforminimas.
* Atsargų apskaita
* Grynųjų pinigų inventorizacijos ypatumai ir dokumentai.
* Inventorizacijos aprašo pildymas
* Inventorizacijos rezultatų išvedimas ir įforminimas.
* Atsargų ir pinigų likučio neatitikimas
 | 3 | 5 | 8 |
| Mokymosi pasiekimų vertinimo kriterijai  | Paaiškintas materialinės atsakomybės, materialinių vertybių apskaitymo teisinis reguliavimas prekybos įmonėje. Pritaikytos įstatymų, kitų norminių teisės aktų nuostatos apskaitant materialines vertybes. Apskaičiuotos kainos, pridėtinės vertės mokestis ir prekybinės nuolaidos. Atliktos prekių perkainojimo operacijos. Naudota apskaitos programa prekių atsargų apskaitymui. Užpildyti materialinių vertybių pajamų ir išlaidų dokumentai, paaiškinti jų rekvizitai. Paruošti pinigai inkasavimui. Užpildyta prekinė ataskaita. Atliktas materialinių vertybių inventorizavimas, išvedant inventorizacijos rezultatus. |
| Reikalavimai mokymui skirtiems metodiniams ir materialiesiems ištekliams | *Mokymo(si) medžiaga:** Vadovėliai ir kita mokomoji medžiaga
* Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymas
* Mažmeninės prekybos įmonių nesąžiningų veiksmų draudimo įstatymas
* Lietuvos Respublikos elektroninės prekybos įstatymas
* Alkoholio kontrolės įstatymas
* Lietuvos Respublikos darbo kodeksas
* Pridėtinės vertės mokesčio įstatymas
* Akcizais apmokestinamų prekių apskaitos taisyklės
* Daiktų grąžinimo ir keitimo taisyklės
* Inventorizacijos atlikimo taisyklės
* Darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojantys teisės aktai
* Kiti prekybą reglamentuojantys teisės aktai

*Mokymo(si) priemonės:** Techninės priemonės mokymo(si) medžiagai iliustruoti, vizualizuoti, pristatyti
* Mokomoji elektroninė parduotuvė
 |
| 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 reikalinga technologine įranga ir kitomis darbo priemonėmis: kasos aparatais, kompiuterinėmis kasos sistemomis, kompiuteriais su kompiuterine apskaitos programa, spausdintuvu, interneto prieiga, buhalterinės apskaitos dokumentų blankais. |
| 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 ir mokslo ministro 2014 m. rugpjūčio 29 d. įsakymu Nr. V-774 „Dėl Reikalavimų mokytojų kvalifikacijai aprašo patvirtinimo“, nustatytą išsilavinimą ir kvalifikaciją;2) pardavėjo ar lygiavertę kvalifikaciją (išsilavinimą) arba ne mažesnę kaip 3 metų pardavėjo 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)