APSKAITININKO MODULINĖ PROFESINIO MOKYMO PROGRAMA

_____

(Programos pavadinimas)

Programos valstybinis kodas ir apimtis mokymosi kreditais:
P42041101, P43041101 – programa, skirta pirminiam profesiniam mokymui, 60 mokymosi kreditų
T43041102 – programa, skirta tęstiniam profesiniam mokymui, 50 mokymosi kreditai

Kvalifikacijos pavadinimas – apskaitininkas

Kvalifikacijos lygis pagal Lietuvos kvalifikacijų sandarą (LTKS) – IV

Minimalus reikalaujamas išsilavinimas kvalifikacijai įgyti:
P42041101 – pagrindinis išsilavinimas ir mokymasis vidurinio ugdymo programoje
P43041101, T43041102 – vidurinis išsilavinimas

Reikalavimai profesinei patirčiai (jei taikomi) ir stojančiajam (jei taikomi) – nėra

Programa parengta įgyvendinant Europos Sąjungos socialinio fondo ir Lietuvos Respublikos biudžeto lėšomis finansuojamą projektą „Kvalifikacijų formavimas ir modulinio profesinio mokymo sistemos kūrimas“ (projekto Nr. VP1-2.2-ŠMM-04-V-03-001).

Programa atnaujinta įgyvendinant iš Europos Sąjungos struktūrinių fondų lėšų bendrai finansuojamą projektą „Lietuvos kvalifikacijų sistemos plėtra (I etapas)“ (projekto Nr. 09.4.1-ESFA-V-734-01-0001).

1. PROGRAMOS APIBŪDINIMAS

Programos paskirtis. Apskaitininko modulinė profesinio mokymo programa skirta kvalifikuotam apskaitininkui parengti, kuris gebėtų savarankiškai tvarkyti buhalterinę apskaitą, tvarkyti turto dokumentus ir registruoti apskaitoje, tvarkyti įsipareigojimų dokumentus ir registruoti apskaitoje, formuoti bei apskaityti pajamų ir sąnaudų duomenis.

Būsimo darbo specifika. Asmuo, įgijęs apskaitininko kvalifikaciją, galės dirbti apskaitininku ūkio subjekto buhalterinės apskaitos padaliniuose, apskaitos paslaugas teikiančiose įmonėse.

Apskaitininko darbo priemonės – kompiuteris, telefonas, faksas ir kita biuro įranga, klientų informacijos duomenų apdorojimo ir apskaitos programos, ir kt. Darbas patalpoje, dirbama individualiai ir (arba) komandoje.

2. PROGRAMOS PARAMETRAI

Valstybinis kodas	Modulio pavadinimas	LTKS lygis	Apimtis mokymosi kreditais	Kompetencijos	Kompetencijų pasiekimą iliustruojantys mokymosi rezultatai
Įvadinis modulis (iš viso 1 mokymosi kreditas)*					
4000005	Įvadas į profesiją	IV	1	Pažinti profesiją.	Išmanyti apskaitininko profesiją ir jos teikiamas galimybes darbo rinkoje. Suprasti apskaitininko profesinę veiklą, veiklos procesus, funkcijas ir uždavinius. Demonstruoti jau turimus, neformaliuoju ir (arba) savaiminiu būdu įgytus apskaitininko kvalifikacijai būdingus gebėjimus.
Bendrieji moduliai (iš viso 4 mokymosi kreditai)*					
4102201	Saugus elgesys ekstremaliose situacijose	IV	1	Saugiai elgtis ekstremaliose situacijose.	Išmanyti ekstremalių situacijų tipus, galimus pavojus. Išmanyti saugaus elgesio ekstremaliose situacijose reikalavimus ir instrukcijas, garsinius civilinės saugos signalus.
4102105	Sąmoningas fizinio aktyvumo reguliavimas	IV	1	Reguliuoti fizinį aktyvumą.	Išmanyti fizinio aktyvumo formas. Demonstruoti asmeninį fizinį aktyvumą. Taikyti fizinio aktyvumo formas, atsižvelgiant į darbo specifiką.
4102203	Darbuotojų sauga ir sveikata	IV	2	Tausoti sveikatą ir saugiai dirbti.	Išmanyti darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimus, keliamus darbo vietai.
Kvalifikaciją sudarančioms kompetencijoms įgyti skirti moduliai (iš viso 45 mokymosi kreditai)					
Privalomieji (iš viso 45 mokymosi kreditai)					
404110001	Buhalterinės apskaitos tvarkymas	IV	10	Registruoti ūkines operacijas buhalterinėje apskaitoje ir pildyti apskaitos registrus.	Apibūdinti ekonominės informacijos vaidmenį valdymo sistemoje. Paaiškinti įmonės turto, nuosavo kapitalo ir įsipareigojimų sudėtį, tarpusavio ryšį ir ūkinių operacijų įtaką apskaitinei lygybei. Paaiškinti buhalterinių sąskaitų esmę, jų struktūrą ir sąskaitų korespondencijos taisyklę. Apibūdinti apskaitos procesą ir jo organizavimą. Fiksuoti finansinės būklės pasikeitimus apskaitoje.

					Registruoti apskaitos duomenis, taikant apskaitos proceso nuoseklumą. Susisteminti apskaitos proceso pabaigos ūkines operacijas.
				Suvesti apskaitos duomenis į apskaitos programas.	Tvarkyti surašytus ir gautus iš kitų ūkio subjektų pirminius apskaitos dokumentus. Apskaityti įmonės apskaitos ūkines operacijas ir ūkinius įvykius. Suformuoti suvestines ir finansines ataskaitas.
404110002	Turto dokumentų tvarkymas ir registravimas apskaitoje	IV	15	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.
				Apskaityti kasos ir banko operacijas.	Paaiškinti piniginio turto sudėtį ir kasos operacijų apskaitą reglamentuojančius norminius dokumentus. Parengti piniginio turto apskaitos dokumentus. Registruoti piniginio turto operacijų apskaitos duomenis buhalterinėse sąskaitose, naudojantis pinigų apskaitos dokumentais. Suvesti kasos ir banko apskaitos duomenis, naudojantis kompiuterizuotomis apskaitos programomis.
				Tvarkyti atsargų apskaitą.	Apibūdinti atsargų sudėtį, atsargų įsigijimo savikainą ir reikalavimus atsargų įsigijimo dokumentams. Apskaičiuoti parduotų prekių savikainą taikant skirtingus atsargų įkainojimo metodus, apskaitos būdus. Registruoti atsargų apskaitos duomenis buhalterinėse sąskaitose, naudojantis atsargų apskaitos dokumentais. Suvesti atsargų apskaitos duomenis, naudojantis kompiuterizuotomis apskaitos programomis.
				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.
404110003	Įsipareigojimų dokumentų tvarkymas ir registravimas apskaitoje	IV	10	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.
404110004	Pajamų ir sąnaudų duomenų formavimas ir apskaitymas	IV	10	Dokumentuoti pirkimus ir pardavimus, pildyti apskaitos registrus.	Apibūdinti prekybinės veiklos esmę, veiklos ciklą, pagrindinių pirkimo–pardavimo dokumentų rūšis ir jų judėjimo schemas. Apibūdinti pridėtinės vertės mokestį. Registruoti pirkimo–pardavimo operacijas apskaitos registruose, naudojantis juridinę galią turinčiais dokumentais. Apskaičiuoti pridėtinės vertės mokestį.

					Suvesti pirkimo ir pardavimo 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.
Pasirenkamieji moduliai (iš viso 5 mokymosi kreditai)*					
404110005	Finansinių ataskaitų rengimas	IV	5	Sisteminti apskaitos informaciją, reikalingą finansinių ataskaitų sudarymui.	Kaupti, sisteminti dokumentus ir apibendrinti informaciją. Susisteminti finansinių metų apskaitos proceso pabaigos operacijas. Suvesti apskaitos duomenis į apskaitos programas.
				Parengti finansinių ataskaitų rinkinį.	Apibūdinti finansinių ataskaitų esmę, reikšmę, finansinių ataskaitų reglamentavimo tvarką ir jų sudėtį. Paaiškinti finansinių ataskaitų turinį, pateikimo tvarką ir reikalavimus. Pateikti informaciją apie pajamas ir sąnaudas finansinėse ataskaitose. Pateikti informaciją apie turtą, nuosavą kapitalą ir įsipareigojimus, nuosavo kapitalo pokyčius finansinėse ataskaitose ir aiškinamajame rašte.
404110006	Mokesčių apskaičiavimas ir deklaravimas	IV	5	Apskaičiuoti verslo įmonių mokesčius.	Apibūdinti mokesčių sistemą, apmokestinimo principus, funkcijas, tarifus. Apibūdinti nekilnojamojo turto, žemės apmokestinimo tvarką. Apskaičiuoti gyventojų pajamų mokestį (GPM), privalomojo sveikatos draudimo įmokas (PSD), Valstybinio socialinio draudimo įmokas (VSD), naudojantis įstatymine baze. Apskaičiuoti apmokestinamąjį pelną, pelno mokestį, pridėtinės vertės mokestį, naudojantis įstatymine baze.
				Deklaruoti mokesčius.	Apibūdinti elektroninę mokesčių deklaravimo sistemą.

					Sudaryti mokesčių deklaracijas pagal apskaitos registruose esančius duomenis. Sudaryti gyventojo gautų pajamų deklaracijas.
404110007	Gamybos išlaidų bei produkcijos savikainos apskaitymas	IV	5	Dokumentuoti gamybos išlaidas, pildyti apskaitos registrus.	Apibūdinti gamybos apskaitos ypatumus. Pildyti gamybos išlaidų dokumentus. Registruoti gamybos ūkines operacijas apskaitoje.
				Apskaičiuoti gamybos išlaidas bei produkcijos savikainą.	Apibūdinti gamybos išlaidų klasifikavimą apskaitoje. Apibūdinti pagamintos produkcijos savikainos kalkuliavimo metodus. Nustatyti pagamintos produkcijos savikainą.
Baigiamasis modulis (iš viso 5 mokymosi kreditai)					
4000004	Įvadas į darbo rinką	IV	5	Formuoti darbinius įgūdžius realioje darbo vietoje.	Įsivertinti ir realioje darbo vietoje demonstruoti įgytas kompetencijas. Susipažinti su būsimo darbo specifika ir adaptuotis realioje darbo vietoje. Įsivertinti asmenines integracijos į darbo rinką galimybes.

***** Šie moduliai vykdant tęstinį profesinį mokymą neįgyvendinami, o darbuotojų saugos ir sveikatos bei saugaus elgesio ekstremaliose situacijose mokymas integruojamas į kvalifikaciją sudarančioms kompetencijoms įgyti skirtus modulius.

3. REKOMENDUOJAMA MODULIŲ SEKA

Valstybinis kodas	Modulio pavadinimas	LTKS lygis	Apimtis mokymosi kreditais	Asmens pasirengimo mokytis modulyje reikalavimai (jei taikoma)
Įvadinis modulis (iš viso 1 mokymosi kreditas)*				
4000005	Įvadas į profesiją	IV	1	*Netaikoma.*
Bendrieji moduliai (iš viso 4 mokymosi kreditai)*				
4102201	Saugus elgesys ekstremaliose situacijose	IV	1	*Netaikoma.*
4102105	Sąmoningas fizinio aktyvumo reguliavimas	IV	1	*Netaikoma.*
4102203	Darbuotojų sauga ir sveikata	IV	2	*Netaikoma.*
Kvalifikaciją sudarančioms kompetencijoms įgyti skirti moduliai (iš viso 45 mokymosi kreditai)				
Privalomieji (iš viso 45 mokymosi kreditai)				
404110001	Buhalterinės apskaitos tvarkymas	IV	10	*Netaikoma.*
404110002	Turto dokumentų tvarkymas ir registravimas apskaitoje	IV	15	*Baigtas šis modulis:* Buhalterinės apskaitos tvarkymas
404110003	Įsipareigojimų dokumentų tvarkymas ir registravimas apskaitoje	IV	10	*Baigtas šis modulis:* Buhalterinės apskaitos tvarkymas
404110004	Pajamų ir sąnaudų duomenų formavimas ir apskaitymas	IV	10	*Baigtas šis modulis:* Buhalterinės apskaitos tvarkymas
Pasirenkamieji moduliai (iš viso 5 mokymosi kreditai)*				
404110005	Finansinių ataskaitų rengimas	IV	5	*Baigtas šis modulis:* Buhalterinės apskaitos tvarkymas
404110006	Mokesčių apskaičiavimas ir deklaravimas	IV	5	*Baigtas šis modulis:* Buhalterinės apskaitos tvarkymas
404110007	Gamybos išlaidų bei produkcijos savikainos apskaitymas	IV	5	*Baigtas šis modulis:* Buhalterinės apskaitos tvarkymas
Baigiamasis modulis (iš viso 5 mokymosi kreditai)				
4000004	Įvadas į darbo rinką	IV	5	*Baigti visi privalomieji apskaitininko kvalifikaciją sudarantys privalomieji moduliai.*

* Šie moduliai vykdant tęstinį profesinį mokymą neįgyvendinami, o darbuotojų saugos ir sveikatos bei saugaus elgesio ekstremaliose situacijose mokymas integruojamas į kvalifikaciją sudarančioms kompetencijoms įgyti skirtus modulius.

4. REKOMENDACIJOS DĖL PROFESINEI VEIKLAI REIKALINGŲ BENDRŲJŲ KOMPETENCIJŲ UGDYMO

Bendrosios kompetencijos	**Bendrųjų kompetencijų pasiekimą iliustruojantys mokymosi rezultatai**
Raštingumo kompetencija	Rašyti gyvenimo aprašymą, motyvacinį laišką, prašymą, ataskaitą, elektroninį laišką. Bendrauti vartojant profesinę terminiją.
Daugiakalbystės kompetencija	Rašyti gyvenimo aprašymą, motyvacinį laišką, prašymą, elektroninį laišką užsienio kalba. Apibūdinti teikiamas paslaugas ir terminus užsienio kalba.
Matematinė kompetencija ir gamtos mokslų, technologijų ir inžinerijos kompetencija	Apskaičiuoti palūkanų normas, darbo užmokestį, pelną, nuostolius, nusidėvėjimo normas, mokesčius, atlikti proporcinius skaičiavimus ir apskaičiuoti procentinę dalį, sudaryti algoritmus. Atlikti matematinius skaičiavimus. Naudotis kompiuterine ir specialia programine įranga, ryšio ir komunikacijos priemonėmis.
Skaitmeninė kompetencija	Atlikti informacijos paiešką internete. Rinkti ir saugoti reikalingą darbui informaciją. Naudotis šiuolaikinėmis komunikacijos priemonėmis. Rengti paslaugos ir (arba) darbo pristatymą kompiuterinėmis programomis, naudoti vaizdų grafinio apdorojimo programą.
Asmeninė, socialinė ir mokymosi mokytis kompetencija	Įsivertinti turimas žinias ir gebėjimus. Rasti informaciją apie tolesnio mokymosi galimybes, kvalifikacijos kėlimą. Taikyti turimas žinias ir gebėjimus dirbant individualiai ir kolektyve.
Pilietiškumo kompetencija	Bendrauti su įvairiais klientais. Valdyti savo psichologines būsenas, pojūčius ir savybes. Pagarbiai elgtis su klientu, bendradarbiais, artimaisiais. Gerbti save, kitus, savo šalį ir jos tradicijas.
Verslumo kompetencija	Rodyti iniciatyvą darbe, namie, kitoje aplinkoje. Padėti aplinkiniams, kada jiems reikia pagalbos. Dirbti savarankiškai, planuoti darbus pagal pavestas užduotis.
Kultūrinio sąmoningumo ir raiškos kompetencija	Pažinti įvairių šalies regionų tradicijas ir papročius. Pažinti įvairių šalių kultūrinius skirtumus.

5. PROGRAMOS STRUKTŪRA, VYKDANT PIRMINĮ IR TĘSTINĮ PROFESINĮ MOKYMĄ

Kvalifikacija – apskaitininkas, LTKS lygis IV	
Programos, skirtos pirminiam profesiniam mokymui, struktūra	**Programos, skirtos tęstiniam profesiniam mokymui, struktūra**
Įvadinis modulis (iš viso 1 mokymosi kreditas) Įvadas į profesiją, 1 mokymosi kreditas	*Įvadinis modulis (0 mokymosi kreditų)* –
Bendrieji moduliai (iš viso 4 mokymosi kreditai) Saugus elgesys ekstremaliose situacijose, 1 mokymosi kreditas Sąmoningas fizinio aktyvumo reguliavimas, 1 mokymosi kreditas Darbuotojų sauga ir sveikata, 2 mokymosi kreditai	*Bendrieji moduliai (0 mokymosi kreditų)* –
Kvalifikaciją sudarančioms kompetencijoms įgyti skirti moduliai (iš viso 45 mokymosi kreditai) Buhalterinės apskaitos tvarkymas, 10 mokymosi kreditų Turto dokumentų tvarkymas ir registravimas apskaitoje, 15 mokymosi kreditų Įsipareigojimų dokumentų tvarkymas ir registravimas apskaitoje, 10 mokymosi kreditų Pajamų ir sąnaudų duomenų formavimas ir apskaitymas, 10 mokymosi kreditų	*Kvalifikaciją sudarančioms kompetencijoms įgyti skirti moduliai (iš viso 45 mokymosi kreditai)* Buhalterinės apskaitos tvarkymas, 10 mokymosi kreditų Turto dokumentų tvarkymas ir registravimas apskaitoje, 15 mokymosi kreditų Įsipareigojimų dokumentų tvarkymas ir registravimas apskaitoje, 10 mokymosi kreditų Pajamų ir sąnaudų duomenų formavimas ir apskaitymas, 10 mokymosi kreditų
Pasirenkamieji moduliai (iš viso 5 mokymosi kreditai) Finansinių ataskaitų rengimas, 5 mokymosi kreditai Mokesčių apskaičiavimas ir deklaravimas, 5 mokymosi kreditai Gamybos išlaidų bei produkcijos savikainos apskaitymas, 5 mokymosi kreditai	*Pasirenkamieji moduliai (0 mokymosi kreditų)* –
Baigiamasis modulis (iš viso 5 mokymosi kreditai) Įvadas į darbo rinką, 5 mokymosi kreditai	*Baigiamasis modulis (iš viso 5 mokymosi kreditai)* Įvadas į darbo rinką, 5 mokymosi kreditai

Pastabos

- Vykdant pirminį profesinį mokymą asmeniui turi būti sudaromos sąlygos mokytis pagal vidurinio ugdymo programą *(jei taikoma)*.
- Vykdant tęstinį profesinį mokymą asmens ankstesnio mokymosi pasiekimai įskaitomi švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka.
- Tęstinio profesinio mokymo programos modulius gali vesti mokytojai, įgiję andragogikos žinių ir turintys tai pagrindžiantį dokumentą arba turintys neformaliojo suaugusiųjų švietimo patirties.
- Saugaus elgesio ekstremaliose situacijose modulį vedantis mokytojas turi būti baigęs civilinės saugos mokymus pagal Priešgaisrinės apsaugos ir gelbėjimo departamento direktoriaus patvirtintą mokymo programą ir turėti tai pagrindžiantį dokumentą.
- Tęstinio profesinio mokymo programose darbuotojų saugos ir sveikatos mokymas integruojamas į kvalifikaciją sudarančioms kompetencijoms įgyti skirtus

modulius. Darbuotojų saugos ir sveikatos mokoma pagal Mokinių, besimokančių pagal pagrindinio profesinio mokymo programas, darbuotojų saugos ir sveikatos programos aprašą, patvirtintą Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2005 m. rugsėjo 28 d. įsakymu Nr. ISAK-1953 „Dėl Mokinių, besimokančių pagal pagrindinio profesinio mokymo programas, darbuotojų saugos ir sveikatos programos aprašo patvirtinimo“. Darbuotojų saugos ir sveikatos mokymą vedantis mokytojas turi būti baigęs darbuotojų saugos ir sveikatos mokymus ir turėti tai pagrindžiantį dokumentą.

- Tęstinio profesinio mokymo programose saugaus elgesio ekstremaliose situacijose mokymas integruojamas pagal poreikį į kvalifikaciją sudarančioms kompetencijoms įgyti skirtus modulius.

6. PROGRAMOS MODULIŲ APRAŠAI

6.1. ĮVADINIS MODULIS

Modulio pavadinimas – „Įvadas į profesiją“

Valstybinis kodas	4000005	
Modulio LTKS lygis	IV	
Apimtis mokymosi kreditais	1	
Kompetencijos	Mokymosi rezultatai	Rekomenduojamas turinys mokymosi rezultatams pasiekti
1. Pažinti profesiją.	1.1. Išmanyti apskaitininko profesiją ir jos teikiamas galimybes darbo rinkoje.	**Tema.** ***Apskaitininko profesija, jos specifika ir galimybės darbo rinkoje*** • Apskaitininko profesijos ypatumai • Asmeninės savybės, reikalingos apskaitininko profesijai • Apskaitininko profesijos teikiamos galimybės įsidarbinti darbo rinkoje
	1.2. Suprasti apskaitininko profesinę veiklą, veiklos procesus, funkcijas ir uždavinius.	**Tema.** ***Apskaitininko atliekami darbai*** • Apskaitininko profesinės veiklos procesai, funkcijos ir uždaviniai • Apskaitininkui keliami reikalavimai
	1.3. Demonstruoti jau turimus, neformaliuoju ir (arba) savaiminiu būdu įgytus apskaitininko kvalifikacijai būdingus gebėjimus.	**Tema.** ***Apskaitininko modulinė profesinio mokymo programa*** • Mokymo programos tikslai ir uždaviniai, mokymosi formos ir metodai mokymosi pasiekimų vertinimo kriterijai ir formos (metodai) **Tema.** ***Turimų gebėjimų, įgytų savaiminiu ar neformaliuoju būdu, vertinimas*** • Žinių, gebėjimų ir vertybinių nuostatų, reikalingų apskaitininko profesijai, diagnostinis vertinimas
Mokymosi pasiekimų vertinimo kriterijai	Siūlomas įvadinio modulio įvertinimas – *įskaityta (neįskaityta).*	
Reikalavimai mokymui skirtiems metodiniams ir materialiesiems ištekliams	*Mokymo(si) medžiaga:* • Apskaitininko modulinė profesinio mokymo programa • Vadovėliai, teisės aktai ir kita mokomoji medžiaga • Testas turimiems gebėjimams vertinti *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.
Reikalavimai mokytojų dalykiniam pasirengimui (dalykinei kvalifikacijai)	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) 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.

6.2. KVALIFIKACIJĄ SUDARANČIOMS KOMPETENCIJOMS ĮGYTI SKIRTI MODULIAI

6.2.1. Privalomieji moduliai

Modulio pavadinimas – „Buhalterinės apskaitos tvarkymas“

Valstybinis kodas	404110001	
Modulio LTKS lygis	IV	
Apimtis mokymosi kreditais	10	
Asmens pasirengimo mokytis modulyje reikalavimai (jei taikoma)	Netaikoma	
Kompetencijos	Mokymosi rezultatai	Rekomenduojamas turinys mokymosi rezultatams pasiekti
1. Registruoti ūkines operacijas buhalterinėje apskaitoje ir pildyti apskaitos registrus.	1.1. Apibūdinti ekonominės informacijos vaidmenį valdymo sistemoje.	**Tema.** ***Bendra buhalterinės apskaitos charakteristika*** • Vartotojų grupės ir jų poreikiai • Apskaitos rūšys, jų esminiai bruožai • Bendrieji apskaitos principai ir reikalavimai apskaitinei informacijai • Buhalterinės apskaitos reglamentavimas Lietuvos Respublikoje
	1.2. Paaiškinti įmonės turto, nuosavo kapitalo ir įsipareigojimų sudėtį, tarpusavio ryšį ir ūkinių operacijų įtaką apskaitinei lygybei.	**Tema.** ***Įmonės ekonominiai procesai ir jų atspindėjimas apskaitoje*** • Lietuvos Respublikos įmonių skirstymas • Turto, nuosavo kapitalo ir įsipareigojimų esmė apskaitoje **Tema.** ***Ūkinių operacijų įtaka apskaitinei lygybei*** • Ūkinių operacijų įtaka individualios įmonės turtui, nuosavam kapitalui ir įsipareigojimams • Ūkinių operacijų įtaka akcinių bendrovių apskaitinei lygybei • Įmonės finansinės atskaitomybės sudėtis – pagrindinių finansinių ataskaitų esminiai bruožai ir jų sudarymas
	1.3. Paaiškinti buhalterinių sąskaitų esmę, jų struktūrą ir sąskaitų korespondencijos taisyklę.	**Tema.** ***Buhalterinės sąskaitos, jų struktūra. Sąskaitų korespondencijos taisyklė*** • Dvejybinė ir paprastoji apskaitos sistema • Buhalterinės sąskaitos, jų struktūra • Sąskaitų korespondencijos taisyklė • Sintetinės bei analitinės sąskaitos ir subsąskaitos • Sąskaitų planas
	1.4. Apibūdinti apskaitos procesą ir jo organizavimą.	**Tema.** ***Ūkinių operacijų įforminimas dokumentais*** • Apskaitos dokumentų rūšys ir duomenų apdorojimas

		• Apskaitos dokumentų rekvizitai ir jų juridinė galia • Dokumentų tvarkymo ypatumai šiuolaikinėmis sąlygomis **Tema.** ***Buhalterinės apskaitos registrų skirstymas. Didžioji knyga ir jos ryšys su analitinės apskaitos kortelėmis*** • Bendrasis žurnalas • Specialieji apskaitos registrai • Didžioji knyga ir jos ryšys su analitinės apskaitos kortelėmis **Tema.** ***Klaidos apskaitoje ir jų taisymas*** **Tema.** ***Apskaitos dokumentų saugojimo tvarka***
	1.5. Fiksuoti finansinės būklės pasikeitimus apskaitoje.	**Tema.** ***Finansinės būklės pasikeitimų fiksavimas apskaitoje*** • Dvejybinio įrašo taikymas buhalterinės apskaitos sąskaitose • Sintetinės bei analitinės sąskaitos ir subsąskaitos • Pavyzdinis sąskaitų planas ir jo taikymas
	1.6. Registruoti apskaitos duomenis, taikant apskaitos proceso nuoseklumą.	**Tema.** ***Apskaitos procesas ir jo nuoseklumas*** • Ūkinių operacijų fiksavimas pirminiuose apskaitos dokumentuose • Ūkinių operacijų ir ūkinių įvykių pagrindimo apskaitos dokumentais kontrolė • Buhalterinės apskaitos registrai ir jų pildymas • Apskaitos duomenų perkėlimas iš apskaitos žurnalų į Didžiąją knygą
	1.7. Susisteminti apskaitos proceso pabaigos ūkines operacijas.	**Tema.** ***Įmonės veiklos rezultatų nustatymas apskaitoje ir apskaitos ciklo užbaigimas*** • Koreguojantys įrašai • Darbinė atskaitomybės lentelė • Balansas. Pelno (nuostolių) ataskaita • Pajamų ir sąnaudų sąskaitų uždarymas
2. Suvesti apskaitos duomenis į apskaitos programas.	2.1. Tvarkyti surašytus ir gautus iš kitų ūkio subjektų pirminius apskaitos dokumentus.	**Tema.** ***Apskaitos dokumentų surašymas kompiuteriu*** • Apskaitos dokumento šablono parengimas ir dokumento surašymas • Pirminių apskaitos dokumentų pildymas, naudojantis kompiuterinėmis programomis **Tema.** ***Kompiuterizuotas informacijos apdorojimas*** • Kompiuterizuotos apskaitos ir jos informacijos apdorojimo aspektai • Buhalterinės apskaitos programų parinkimo kriterijai
	2.2. Apskaityti įmonės apskaitos ūkines operacijas ir ūkinius įvykius.	**Tema.** ***Buhalterinės apskaitos tvarkymas, naudojantis kompiuterizuotomis apskaitos programomis*** • Pradinės informacijos rengimas kompiuterizuotai buhalterinei apskaitai • Ūkio subjektų apskaitos duomenų suvedimas nuo pirminių apskaitos dokumentų iki apskaitos registrų sudarymo finansinių ataskaitų rinkinio parengimui, naudojantis

		kompiuterizuotomis apskaitos programomis
	2.3. Suformuoti suvestines ir finansines ataskaitas.	**Tema.** ***Suvestinių ir finansinių ataskaitų formavimas*** • Apskaitos duomenų suvestinių formavimas • Finansinių ataskaitų formavimas
Mokymosi pasiekimų vertinimo kriterijai	Išvardintos pagrindinės apskaitos informacijos vartotojų grupės ir jų poreikiai. Išskirtos apskaitos rūšys, esminiai skirtumai ir tarpusavio ryšiai. Nurodyti bendrieji apskaitos principai, reikalavimai apskaitinei informacijai ir pagrindiniai teisės aktai, reglamentuojantys apskaitą Lietuvos Respublikoje. Paaiškinta įmonės turto, nuosavo kapitalo ir įsipareigojimų esmė, sudėtis, tarpusavio ryšys ir ūkinių operacijų įtaka apskaitinei lygybei skirtingų tipų įmonėse. Paaiškinta buhalterinių sąskaitų esmė, jų struktūra ir sąskaitų korespondencijos taisyklė. Apibūdintas apskaitos procesas ir jo organizavimas. Užregistruotos ūkinės operacijos ir ūkiniai faktai apskaitoje, taikant dvejybinį įrašą. Apskaitytas ūkinės veiklos rezultatas. Užregistruoti apskaitos duomenys, taikant apskaitos proceso nuoseklumą. Parengti pirminiai apskaitos dokumentai. Patikrintas duomenų surašymo teisingumas ir rekvizitų tikslumas. Užregistruoti apskaitos duomenys sąskaitose, perkelti į registrus, Didžiąją knygą ir sudarytas bandomasis balansas. Užregistruoti koreguojantys ir uždarantys įrašai apskaitoje. Suvesti ūkio subjektų apskaitos duomenys nuo pirminių apskaitos dokumentų iki apskaitos registrų sudarymo finansinių ataskaitų rinkinio parengimui, naudojantis kompiuterizuotomis apskaitos programomis. Suformuotos suvestinės ir finansinės ataskaitos.	
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) • Testas turimiems gebėjimams vertinti *Mokymo(si) priemonės:* • Techninės priemonės mokymo(si) medžiagai iliustruoti, vizualizuoti, pristatyti • Apskaitos e-dokumentų blankai • Kompiuterinės apskaitos programos	
Reikalavimai teorinio ir	Klasė ar kita mokymui(si) pritaikyta patalpa su techninėmis priemonėmis (kompiuteriu, vaizdo projektoriumi) mokymo(si)	

praktinio mokymo vietai	medžiagai pateikti. Praktinio mokymo klasė (patalpa), aprūpinta kompiuteriais bei biuro technika.
Reikalavimai mokytojų dalykiniam pasirengimui (dalykinei kvalifikacijai)	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) 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.

Modulio pavadinimas – „Turto dokumentų tvarkymas ir registravimas apskaitoje“

Valstybinis kodas	404110002	
Modulio LTKS lygis	IV	
Apimtis mokymosi kreditais	15	
Asmens pasirengimo mokytis modulyje reikalavimai (jei taikoma)	*Baigtas šis modulis:* Buhalterinės apskaitos tvarkymas	
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 duomenų registravimas
2. Apskaityti kasos ir banko operacijas.	2.1. Paaiškinti piniginio turto-sudėtį ir kasos operacijų apskaitą reglamentuojančius norminius dokumentus.	**Tema.** ***Piniginio turto esmė ir piniginio turto rūšys. Kasos operacijų apskaitą reglamentuojantys norminiai dokumentai*** • Piniginio turto esmė ir piniginio turto rūšys • Kasos operacijų apskaita
	2.2. Parengti piniginio turto apskaitos dokumentus.	**Tema.** ***Kasos ir banko operacijų apskaitos dokumentai*** • Pinigų priėmimo į kasą dokumentai • Pinigų išmokėjimo iš kasos dokumentai • Elektroninių kasos aparatų naudojimas ir kasos aparato žurnalo pildymas • Kasos knyga • Bankinių operacijų apskaitos dokumentai • Grynųjų pinigų inventorizavimas kasoje
	2.3. Registruoti piniginio turto operacijų apskaitos duomenis buhalterinėse sąskaitose, naudojantis pinigų apskaitos dokumentais.	**Tema.** ***Piniginio turto apskaita*** • Kasos ir bankinių operacijų apskaita • Pinigų judėjimo kasoje ir sąskaitose banke apskaita • Valiutinių sąskaitų operacijų apskaita. Valiutų kurso pasikeitimo įtakos fiksavimas apskaitoje
	2.4. Suvesti kasos ir banko apskaitos duomenis, naudojantis kompiuterizuotomis apskaitos programomis.	**Tema.** ***Kompiuterizuotas informacijos apdorojimas*** • Pinigų ir piniginio turto apskaitos duomenų formavimas • Pinigų ir piniginio turto apskaitos duomenų registravimas
3. Tvarkyti atsargų apskaitą.	3.1. Apibūdinti atsargų sudėtį, atsargų įsigijimo savikainą ir reikalavimus atsargų įsigijimo dokumentams.	**Tema.** ***Atsargų sudėtis ir įvertinimas*** • Atsargų klasifikavimas apskaitoje • Atsargų įsigijimo savikaina • Reikalavimai atsargų įsigijimo dokumentams • Atsargų sandėlyje apskaitos dokumentų judėjimas
	3.2. Apskaičiuoti parduotų prekių	**Tema.** ***Parduotų prekių savikainos apskaičiavimas***

	savikainą taikant skirtingus atsargų įkainojimo metodus, apskaitos būdus.	• Atsargų įkainojimo metodai • Atsargų sunaudojimo (pardavimo) apskaitos būdai
	3.3. Registruoti atsargų apskaitos duomenis buhalterinėse sąskaitose, naudojantis atsargų apskaitos dokumentais.	**Tema.** ***Atsargų apskaitos dokumentai*** • Atsargų priėmimo tvarka ir užpajamavimas • Atsargų išdavimo operacijų dokumentavimas • Atsargų grąžinimo ir nukainojimo dokumentai • Atsargų inventorizacijos duomenų įforminimas **Tema.** ***Atsargų apskaita*** • Žaliavų, pirktų prekių, skirtų perparduoti apskaita • Nuolaidų ir pirkimo diskontų apskaita • Atsargų grąžinimo ir nukainojimo apskaita • Nebaigtos produkcijos apskaita • Produkcijos savikainos apskaita • Atsargų inventorizacijos rezultatų apskaita
	3.4. Suvesti atsargų apskaitos duomenis, naudojantis kompiuterizuotomis apskaitos programomis.	**Tema.** ***Kompiuterizuotas informacijos apdorojimas*** • Atsargų apskaitos duomenų formavimas • Atsargų apskaitos duomenų registravimas
4. Tvarkyti gautinų sumų ir kito trumpalaikio turto apskaitą.	4.1. 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
	4.2. 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
	4.3. Suvesti gautinų sumų ir kito trumpalaikio turto apskaitos duomenis, naudojantis kompiuterizuotomis apskaitos programomis.	**Tema.** ***Kompiuterizuotas informacijos apdorojimas*** • Gautinų sumų apskaitos duomenų formavimas • Gautinų sumų apskaitos duomenų registravimas
Mokymosi pasiekimų vertinimo kriterijai	Paaiškintos ilgalaikio turto, piniginio turto, atsargų, skolų įmonei sąvokos, jų rūšys bei skirstymo kriterijai. Apibūdinti ilgalaikio turto apskaitą reglamentuojantys norminiai dokumentai. 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. Apibūdinti kasos operacijų apskaitą reglamentuojantys norminiai dokumentai. Paaiškintos kasos ir elektroninio kasos aparato operacijų apskaitos ypatybės. Paaiškinta pinigų judėjimo kasoje ir sąskaitose banke, valiutinių operacijų apskaita. Apibūdinta atsargų balansinė vertė, veiklos ciklas ir įsigijimo savikaina. Paaiškinti atsargų įkainojimo FIFO, LIFO, konkrečių kainų, vidutinių kainų metodai ir nuolatinis, periodinis atsargų apskaitos būdai. Paaiškintos pirkėjų skolų, atsiskaitymų su atskaitingais asmenimis, išankstinių apmokėjimų tiekėjams, avansu mokamo pelno mokesčio apskaitos ypatybės. Apibūdinta, kaip detalizuoti turto duomenis analitinėse apskaitos kortelėse ir sutikrinti su Didžiosios knygos sąskaitų duomenimis. Paaiškinta turto inventorizacijos tvarka, jos organizavimas ir įforminimo tvarka, inventorizacijos rezultatų registravimas apskaitoje. Parinkti kiekvienai turto apskaitos ūkinei operacijai pagrįsti naudotini dokumentai. Surašyti ilgalaikio turto, kasos, banko, atsargų, per vienerius metus gautinų sumų apskaitos ir inventorizacijos dokumentai. Patikrintas duomenų surašymo teisingumas ir rekvizitų tikslumas. Nustatyta ilgalaikio turto, atsargų įsigijimo ir parduotų prekių savikaina. Pritaikytas ilgalaikio materialaus turto nusidėvėjimo skaičiavimo metodas. Užregistruotas ilgalaikio turto nusidėvėjimas ir remonto išlaidos. Užregistruoti piniginio turto operacijų apskaitos duomenys buhalterinėse sąskaitose, naudojantis pinigų apskaitos dokumentais. Užregistruotos atsargų apskaitos ūkinės operacijos buhalterinės sąskaitose, taikant parinktą atsargų įkainojimo FIFO, LIFO, konkrečių kainų ar vidutinių kainų metodą, nuolatinį ar periodinį apskaitomų atsargų būdą. Užregistruotos skolos įmonei, gautinos sumos ir kitas trumpalaikis turtas buhalterinėse sintetinėse ir analitinėse sąskaitose. Suvesti ilgalaikio turto, pinigų, atsargų, skolų įmonei, gautinų sumų ir kito trumpalaikio turto 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) • Testas turimiems gebėjimams vertinti *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.
Reikalavimai mokytojų dalykiniam pasirengimui (dalykinei kvalifikacijai)	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) 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.

Modulio pavadinimas – „Įsipareigojimų dokumentų tvarkymas ir registravimas apskaitoje“

Valstybinis kodas	404110003	
Modulio LTKS lygis	IV	
Apimtis mokymosi kreditais	10	
Asmens pasirengimo mokytis modulyje reikalavimai (jei taikoma)	*Baigtas šis modulis:* Buhalterinės apskaitos tvarkymas	
Kompetencijos	Mokymosi rezultatai	Rekomenduojamas turinys mokymosi rezultatams pasiekti
1. Tvarkyti mokėtinų sumų apskaitą.	1.1. 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
	1.2. Registruoti įsipareigojimų apskaitos duomenis buhalterinėse sąskaitose, naudojantis mokėtinų sumų	**Tema.** ***Mokėtinų sumų ir įsipareigojimų dokumentavimas ir registravimas buhalterinėse sąskaitose*** • Įmonės įsipareigojimų dokumentavimas ir registravimas buhalterinėse sąskaitose

	ir įsipareigojimų apskaitos dokumentais.	• Finansinių įsipareigojimų apskaita • Atsiskaitymų su tiekėjais apskaita • Įmonės įsipareigojimų biudžetui apskaita • Kitų mokėtinų sumų apskaita • Įmonės skolų inventorizavimas ir apskaita
	1.3. Suvesti mokėtinų 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
2. Tvarkyti apskaičiuoto ir išmokėto atlygio darbuotojui apskaitą.	2.1. 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
	2.2. 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
	2.3. 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
	2.4. 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“
	2.5. Suvesti apskaičiuoto ir išmokėto atlygio darbuotojui apskaitos	**Tema.** ***Kompiuterizuotas informacijos apdorojimas*** • Pradinių duomenų suvedimas

	duomenis, naudojantis kompiuterizuotomis apskaitos programomis.	• Darbo užmokesčio ir su juo susijusių atskaitymų apskaitos duomenų registravimas
Mokymosi pasiekimų vertinimo kriterijai	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.	
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) • Testas turimiems gebėjimams vertinti *Mokymo(si) priemonės:* • Techninės priemonės mokymo(si) medžiagai iliustruoti, vizualizuoti, pristatyti • Kompiuterinės apskaitos programos • Apskaitos e-dokumentų blankai	
Reikalavimai teorinio ir	Klasė ar kita mokymui(si) pritaikyta patalpa su techninėmis priemonėmis (kompiuteriu, vaizdo projektoriumi) mokymo(si)	

praktinio mokymo vietai	medžiagai pateikti. Praktinio mokymo klasė (patalpa), aprūpinta kompiuteriais bei biuro technika.
Reikalavimai mokytojų dalykiniam pasirengimui (dalykinei kvalifikacijai)	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) 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.

Modulio pavadinimas – „Pajamų ir sąnaudų duomenų formavimas ir apskaitymas“

Valstybinis kodas	404110004	
Modulio LTKS lygis	IV	
Apimtis mokymosi kreditais	10	
Asmens pasirengimo mokytis modulyje reikalavimai (jei taikoma)	*Baigtas šis modulis:* Buhalterinės apskaitos tvarkymas	
Kompetencijos	Mokymosi rezultatai	Rekomenduojamas turinys mokymosi rezultatams pasiekti
1. Dokumentuoti pirkimus ir pardavimus, pildyti apskaitos registrus.	1.1. Apibūdinti prekybinės veiklos esmę, veiklos ciklą, pagrindinių pirkimo–pardavimo dokumentų rūšis ir jų judėjimo schemas.	**Tema.** ***Prekybinių įmonių a*pskaitos ypatumai** • Prekybinės veiklos esmė ir veiklos ciklas • Pirkimo–pardavimo apskaitos dokumentai • Pirkimo–pardavimo apskaitos patikslinantys dokumentai
	1.2. Apibūdinti pridėtinės vertės mokestį.	**Tema.** ***Pridėtinės vertės mokesčio charakteristika*** • Pridėtinės vertės mokesčio esmė. Mokesčio objektas. Pridėtinės vertės mokesčio mokėtojai • Apmokestinamoji vertė • Pridėtinės vertės mokesčio tarifai • Pridėtinės vertės mokesčio apskaita • Mokesčio mokėjimo į biudžetą tvarka
	1.3. Registruoti pirkimo–pardavimo operacijas apskaitos registruose, naudojantis juridinę galią turinčiais dokumentais.	**Tema.** ***Pirkimo–pardavimo operacijų dokumentavimas ir registravimas*** • Pirkimų ir pardavimų fiksavimas apskaitos dokumentuose • Pirkimų ir pardavimų registravimas apskaitos registruose

	1.4. Apskaičiuoti pridėtinės vertės mokestį.	**Tema.** ***Pridėtinės vertės mokesčio apskaičiavimas*** • Dokumentų, išrašomų išsiųstoms prekėms ir suteiktoms paslaugoms, įforminimas • Pridėtinės vertės mokesčio apskaitos tvarkymas
	1.5. Suvesti pirkimo ir pardavimo apskaitos duomenis, naudojantis kompiuterizuotomis apskaitos programomis.	**Tema.** ***Kompiuterizuotas informacijos apdorojimas*** • Pardavimų apskaitos dokumentų surašymas • Pradinių pirkimo–pardavimo duomenų formavimas • Pirkimo–pardavimo apskaitos duomenų registravimas
2. Tvarkyti pajamų ir sąnaudų apskaitą.	2.1. 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
	2.2. 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
	2.3. Apskaičiuoti bendrojo ir grynojo pelno rodiklį.	**Tema.** ***Įmonės veiklos rezultatų apskaičiavimas*** • Apskaitinis ir apmokestinamasis pelnas • Pelno mokestis • Grynasis ataskaitinių metų pelnas
	2.4. Suvesti pajamų 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	Apibūdinta prekybinės veiklos esmė, veiklos ciklas. Paaiškintos pagrindinių pirkimo–pardavimo dokumentų rūšys ir jų judėjimo schemos. Apibūdintas pirkimo ir pardavimo operacijų dokumentavimas, registravimas buhalterinėse sąskaitose ir apskaitos registruose. Paaiškinta, kaip grupuojamos pajamos ir sąnaudos, kokie jų pripažinimo kriterijai. Paaiškintos pagrindinės pridėtinės vertės mokesčio (toliau – PVM) sąvokos, PVM objektas, tarifai ir PVM mokėtojai. Apibūdinta pirkimo, pardavimo, importo PVM ir PVM apskaita. Atlikta pirkimo operacijų dokumentų įforminimo kontrolė, išrašyti pardavimo, patikslinamieji pirkimo–pardavimo apskaitos dokumentai. Užregistruotos pirkimo–pardavimo operacijos apskaitos registruose, naudojantis pirkimo–	

	pardavimo dokumentais. Užregistruoti pirkimo–pardavimo apskaitos duomenys analitinėse apskaitos kortelėse ir sutikrinti su Didžiosios knygos sąskaitų duomenimis. Apskaičiuotos ir užregistruotos gautino PVM, mokėtino PVM ir mokėtino į biudžetą PVM sumos. Užregistruotos uždirbtos pajamos bei patirtos sąnaudos pajamoms uždirbti. Nustatyta pardavimo savikaina. Apskaičiuotas bendrojo ir grynojo pelno rodiklis. Suvesti pirkimo–pardavimo, 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) • Testas turimiems gebėjimams vertinti *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.
Reikalavimai mokytojų dalykiniam pasirengimui (dalykinei kvalifikacijai)	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) 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.

6.3. PASIRENKAMIEJI MODULIAI

Modulio pavadinimas – „Finansinių ataskaitų rengimas“

Valstybinis kodas	404110005	
Modulio LTKS lygis	IV	
Apimtis mokymosi kreditais	5	
Asmens pasirengimo mokytis modulyje reikalavimai (jei taikoma)	*Baigtas šis modulis:* Buhalterinės apskaitos tvarkymas	
Kompetencijos	Mokymosi rezultatai	Rekomenduojamas turinys mokymosi rezultatams pasiekti
1. Sisteminti apskaitos informaciją, reikalingą finansinių ataskaitų sudarymui.	1.1. Kaupti, sisteminti dokumentus ir apibendrinti informaciją.	**Tema.** ***Apskaitos duomenų, reikalingų finansinių ataskaitų sudarymui, kaupimas ir grupavimas*** • Apskaitos duomenų kaupimas, grupavimas dokumentuose ir apskaitos registruose • Įmonės finansinių metų apskaitos duomenų apibendrinimas • Kompiuterinės apskaitos duomenų apdorojimo programų valdymas
	1.2. Susisteminti finansinių metų apskaitos proceso pabaigos operacijas.	**Tema.** ***Finansinių metų pabaigos procedūros*** • Inventorizacija ir jos rezultatų apskaita • Pirminių dokumentų peržvalga • Apskaitos klaidos ir jų taisymo būdai • Sąskaitų koregavimas • Pajamų ir sąnaudų sąskaitų uždarymas metų pabaigai
	1.3. Suvesti apskaitos duomenis į apskaitos programas.	**Tema.** ***Suvestinių ir finansinių ataskaitų formavimas*** • Apskaitos duomenų suvestinių formavimas • Finansinių ataskaitų formavimas
2. Parengti finansinių ataskaitų rinkinį.	2.1. Apibūdinti finansinių ataskaitų esmę, reikšmę, finansinių ataskaitų reglamentavimo tvarką ir jų sudėtį.	**Tema.** ***Finansinių ataskaitų esmė, reikšmė ir jai keliami reikalavimai*** • Finansinių ataskaitų esmė, informacijos reikšmė ir panaudojimas • Teisės aktai reglamentuojantys finansinių ataskaitų parengimą • Finansinių ataskaitų rinkinių sudėtis ir ataskaitų apibūdinimas
	2.2. Paaiškinti finansinių ataskaitų turinį, pateikimo tvarką ir reikalavimus.	**Tema.** ***Finansinių ataskaitų turinys*** • Bendrųjų apskaitos principų taikymas sudarant finansines ataskaitas • Finansinių ataskaitų elementai • Pelno (nuostolių) ataskaita • Balansas • Nuosavo kapitalo pokyčių ataskaita

		Tema. ***Finansinių ataskaitų sudarymo tvarka ir reikalavimai*** • Finansinės ataskaitų rinkinių sudarymo ir tvirtinimo tvarka • Atsakomybė už finansinių ataskaitų sudarymą • Finansinių ataskaitų pasirašymas, tvirtinimas, skelbimas, saugojimo tvarka
	2.3. Pateikti informaciją apie pajamas ir sąnaudas finansinėse ataskaitose.	**Tema.** ***Duomenų pateikimas pelno (nuostolių) ataskaitoje*** • Uždirbtų pajamų ir patirtų sąnaudų pateikimas pelno (nuostolių) ataskaitoje • Pelno (nuostolių) ataskaitoje pateikiamos informacijos grupavimas • Rezultatų pateikimas pelno (nuostolių) ataskaitoje
	2.4. Pateikti informaciją apie turtą, nuosavą kapitalą ir įsipareigojimus, nuosavo kapitalo pokyčius finansinėse ataskaitose ir aiškinamajame rašte.	**Tema.** ***Balansas, nuosavo kapitalo pokyčių ataskaita ir aiškinamasis raštas*** • Bendrosios nuostatos, pagrindinės sąvokos • Balanse pateikiamos informacijos grupavimas • Mažų ir labai mažų įmonių balanse pateikiama informacija • Nuosavo kapitalo pokyčių ataskaitoje pateikiamos informacijos grupavimas ir duomenų pateikimas • Aiškinamasis raštas
Mokymosi pasiekimų vertinimo kriterijai	Apibūdinta finansinių ataskaitų esmė, reikšmė, jai keliami reikalavimai ir finansinių ataskaitų reglamentavimo tvarka. Paaiškinta finansinių ataskaitų rinkinių sudėtis, turinys, pateikimo tvarka ir reikalavimai. Apibūdinta finansinės ataskaitų sudarymo ir tvirtinimo tvarka, atsakomybė už finansinių ataskaitų sudarymą. Suvesti ūkio subjektų metiniai apskaitos duomenys finansinių ataskaitų parengimui. Nustatyti finansiniai rezultatai ir atvaizduoti apskaitoje. Parengtas balansas, pelno (nuotolių) ataskaita, nuosavo kapitalo pokyčių ataskaita ir pateiktos pastabos aiškinamajame rašte.	
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) • Testas turimiems gebėjimams vertinti	

	Mokymo(si) priemonės: • Techninės priemonės mokymo(si) medžiagai iliustruoti, vizualizuoti, pristatyti • Apskaitos e-dokumentų blankai • Finansinių ataskaitų e-formos • Kompiuterinės apskaitos programos
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.
Reikalavimai mokytojų dalykiniam pasirengimui (dalykinei kvalifikacijai)	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) 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.

Modulio pavadinimas – „Mokesčių apskaičiavimas ir deklaravimas“

Valstybinis kodas	404110006	
Modulio LTKS lygis	IV	
Apimtis mokymosi kreditais	5	
Asmens pasirengimo mokytis modulyje reikalavimai (jei taikoma)	*Baigtas šis modulis:* Buhalterinės apskaitos tvarkymas	
Kompetencijos	Mokymosi rezultatai	Rekomenduojamas turinys mokymosi rezultatams pasiekti
1. Apskaičiuoti verslo įmonių mokesčius.	1.1. Apibūdinti mokesčių sistemą, apmokestinimo principus, funkcijas, tarifus.	**Tema.** ***Mokesčių administravimas*** • Mokesčių surinkėjai ir jų funkcijos • Mokesčių administravimas • Mokesčių mokėtojų registravimo tvarka **Tema.** ***Lietuvos mokesčių sistema*** • Mokesčių reikšmė ir funkcijos • Apmokestinimo principai • Mokesčių turinys ir klasifikacija • Gyventojų pajamų mokestis (GPM)

		• Pridėtinės vertės mokestis (PVM) • Pelno mokestis • Valstybinio socialinio draudimo (VSD) įmokos • Privalomojo sveikatos draudimo (PSD) įmokos • Kiti mokesčiai
	1.2. Apibūdinti nekilnojamojo turto, žemės apmokestinimo tvarką.	**Tema.** ***Nekilnojamo turto mokestis, žemės mokestis*** • Nekilnojamojo turto mokesčio esmė, mokėtojai, apmokestinimo objektai • Mokestinės lengvatos • Žemės mokesčio esmė, mokėtojai, apmokestinimo bazė
	1.3. Apskaičiuoti gyventojų pajamų mokestį (GPM), privalomojo sveikatos draudimo įmokas (PSD), Valstybinio socialinio draudimo įmokas (VSD), naudojantis įstatymine baze.	**Tema.** ***Mokesčių apskaičiavimas*** • Valstybinio socialinio draudimo įmokos • Privalomojo sveikatos draudimo (PSD) įmokos • Gyventojų pajamų mokestis (GPM)
	1.4. Apskaičiuoti apmokestinamąjį pelną, pelno mokestį, pridėtinės vertės mokestį, naudojantis įstatymine baze.	**Tema.** ***Pelno mokesčio, pridėtinės vertės mokesčio apskaičiavimas*** • Pelnas (nuostoliai) prieš apmokestinimą • Pelno mokestis • Grynasis pelnas (nuostoliai) • Pridėtinės vertės mokestis
2. Deklaruoti mokesčius.	2.1. Apibūdinti elektroninę mokesčių deklaravimo sistemą.	**Tema.** ***Elektroninė mokesčių deklaravimo sistema*** • Mokesčių deklaracijų parengimas ir pateikimas remiantis apskaitos registrų informacija • Formų sąrašas • Formų teikimo būdai
	2.2. Sudaryti mokesčių deklaracijas pagal apskaitos registruose esančius duomenis.	**Tema.** ***Mokesčių deklaravimas ir sumokėjimas*** • Gyventojų pajamų mokestis (GPM) • Pridėtinės vertės mokesčio deklaravimas • Valstybinio socialinio draudimo įmokos • Privalomojo sveikatos draudimo (PSD) įmokos • Pelno mokesčio deklaravimas • Mokėtojų atsakomybė
	2.3. Sudaryti gyventojo gautų pajamų deklaracijas.	**Tema.** ***Gyventojo gautų pajamų apmokestinimas ir deklaravimas*** • Gyventojo gautų pajamų apmokestinimas • Gyventojo gautų pajamų deklaravimas

		• Mokėtojų atsakomybė
Mokymosi pasiekimų vertinimo kriterijai	Apibūdinta mokesčių sistema Lietuvoje, apmokestinimo principai, funkcijos ir tarifai. Suklasifikuoti mokesčiai. Paaiškintas mokesčių turinys. Apibūdinti mokesčių elementai: mokesčio mokėtojas, mokesčio objektas, mokesčio tarifas ir mokesčių lengvatos. Paaiškinta nekilnojamojo turto, žemės apmokestinimo tvarka. Apskaičiuotas gyventojų pajamų mokestis (GPM), privalomojo sveikatos draudimo įmokos (PSD), Valstybinio socialinio draudimo įmokos (VSD), naudojantis įstatymine baze. Rezultatai perkelti į deklaracijas. Apskaičiuotas apmokestinamasis pelnas, pelno mokestis, pridėtinės vertės mokestis naudojantis įstatymine baze. Apibūdinta elektroninė mokesčių deklaravimo sistema. Parengtos pelno, žemės, pridėtinės vertės mokesčių deklaracijos.	
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) • Testas turimiems gebėjimams vertinti *Mokymo(si) priemonės:* • Techninės priemonės mokymo(si) medžiagai iliustruoti, vizualizuoti, pristatyti • Apskaitos e-dokumentų blankai • Kompiuterinės apskaitos programos • Finansinių ataskaitų e-formos • Mokestinių ataskaitų e-formos	
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.	
Reikalavimai mokytojų dalykiniam pasirengimui (dalykinei kvalifikacijai)	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) 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.

Modulio pavadinimas – „Gamybos išlaidų bei produkcijos savikainos apskaitymas“

Valstybinis kodas	404110007	
Modulio LTKS lygis	IV	
Apimtis mokymosi kreditais	5	
Asmens pasirengimo mokytis modulyje reikalavimai (jei taikoma)	*Baigtas šis modulis:* Buhalterinės apskaitos tvarkymas	
Kompetencijos	Mokymosi rezultatai	Rekomenduojamas turinys mokymosi rezultatams pasiekti
1. Dokumentuoti gamybos išlaidas, pildyti apskaitos registrus.	1.1. Apibūdinti gamybos apskaitos ypatumus.	**Tema.** ***Gamybos apskaitos ypatumai*** • Bendra gamybos įmonių charakteristika • Pagamintos produkcijos savikaina • Pajamų ir sąnaudų gamybos įmonėse pripažinimas
	1.2. Pildyti gamybos išlaidų dokumentus.	**Tema.** ***Gamybos išlaidų apskaitos dokumentavimas*** • Gamybos išlaidų apskaitos, susijusios su žaliavų, medžiagų sunaudojimo gamybai dokumentavimas • Tiesioginių ir netiesioginių gamybos išlaidų dokumentavimas
	1.3. Registruoti gamybos ūkines operacijas apskaitoje.	**Tema.** ***Gamybos išlaidų ir pagamintos produkcijos savikainos apskaita*** • Žaliavų, medžiagų nurašymas į produkcijos savikainą • Tiesioginių gamybos išlaidų apskaita • Netiesioginių gamybos išlaidų apskaita ir paskirstymas • Nebaigtos gamybos apskaitos nustatymas • Pagamintos ir parduotos produkcijos savikainos apskaita
2. Apskaičiuoti gamybos išlaidas bei produkcijos savikainą.	2.1. Apibūdinti gamybos išlaidų klasifikavimą apskaitoje.	**Tema.** ***Gamybos išlaidos, jų klasifikavimas*** • Pagrindinės išlaidos ir pridėtinės išlaidos • Tiesioginių ir netiesioginių išlaidų priskyrimas gaminiui • Nebaigtos produkcijos apibūdinimas, įkainojimas, inventorizavimas
	2.2. Apibūdinti pagamintos produkcijos savikainos kalkuliavimo metodus.	**Tema.** ***Gamybos išlaidų ir pagamintos produkcijos savikainos kalkuliavimo metodai*** • Produktų savikainos kalkuliavimo esmė: bendrasis ir kintamasis kalkuliavimas • Pagrindiniai produktų savikainos kalkuliavimo metodai ir jų taikymas

	2.3. Nustatyti pagamintos produkcijos savikainą.	**Tema.** ***Pagamintos produkcijos savikainos apskaičiavimas*** • Išlaidų apskaitos objektų parinkimas • Gamybos išlaidų išskyrimas į tiesiogines ir netiesiogines • Netiesioginių išlaidų priskyrimo konkretiems išlaidų apskaitos objektams kriterijų parinkimas • Nebaigtos gamybos įvertinimas • Produkcijos gamybinės savikainos skaičiavimas pagal pasirinktus būdus
Mokymosi pasiekimų vertinimo kriterijai	Apibūdinti gamybos apskaitos ypatumai. Paaiškintas gamybos išlaidų klasifikavimas apskaitoje. Apibūdinta pagamintos produkcijos savikainos apskaita, kalkuliavimo metodai ir jų skirtumai. Užpildyti gamybos išlaidų apskaitos dokumentai tiek kiek susiję su žaliavų, medžiagų sunaudojimo gamyba, kitomis tiesioginėmis ir netiesioginėmis gamybos išlaidomis. Apskaičiuotos pagamintai produkcijai sunaudotos medžiagos natūrine ir pinigine išraiška. Paskirstytos tiesioginės ir netiesioginės išlaidos atskiriems produktams, įvertinta nebaigta gamyba. Užpajamuota pagaminta produkcija. Apskaičiuota pagamintos produkcijos savikaina, taikant skirtingus savikainos skaičiavimo metodus. Apskaityta pagaminta produkcija buhalterinėse sąskaitose.	
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) • Testas turimiems gebėjimams vertinti *Mokymo(si) priemonės:* • Techninės priemonės mokymo(si) medžiagai iliustruoti, vizualizuoti, pristatyti • Apskaitos e-dokumentų blankai • Kompiuterinės apskaitos programos	
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.	

Reikalavimai mokytojų dalykiniam pasirengimui (dalykinei kvalifikacijai)	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) 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.

6.4. BAIGIAMASIS MODULIS

Modulio pavadinimas – „Įvadas į darbo rinką“

Valstybinis kodas	4000004
Modulio LTKS lygis	IV
Apimtis mokymosi kreditais	5
Kompetencijos	Mokymosi rezultatai
1. Formuoti darbinius įgūdžius realioje darbo vietoje	1.1. Įsivertinti ir realioje darbo vietoje demonstruoti įgytas kompetencijas. 1.2. Susipažinti su būsimo darbo specifika ir adaptuotis realioje darbo vietoje. 1.3. Įsivertinti asmenines integracijos į darbo rinką galimybes.
Mokymosi pasiekimų vertinimo kriterijai	Siūlomas baigiamojo modulio įvertinimas – *atlikta (neatlikta).*
Reikalavimai mokymui skirtiems metodiniams ir materialiesiems ištekliams	Nėra
Reikalavimai teorinio ir praktinio mokymo vietai	Darbo vieta, leidžianti įtvirtinti įgytas apskaitininko kvalifikaciją sudarančias kompetencijas.
Reikalavimai mokytojų dalykiniam pasirengimui (dalykinei kvalifikacijai)	Mokinio mokymuisi modulio metu vadovauja 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) 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. Mokinio mokymuisi realioje darbo vietoje vadovaujantis praktikos vadovas turi turėti ne mažesnę kaip 3 metų apskaitininko ir kasininko ar apskaitininko profesinės veiklos patirtį.