

APSKAITININKO IR KASININKO MODULINĖ PROFESINIO MOKYMO PROGRAMA

(Programos pavadinimas)

Programos valstybinis kodas ir apimtis mokymosi kreditais:

M44041101 – programa, skirta pirminiam profesiniam mokymui, 60 mokymosi kreditų
T43041101– programa, skirta tęstiniam profesiniam mokymui, 50 mokymosi kreditų

Kvalifikacijos pavadinimas – apskaitininkas-kasininkas

Kvalifikacijos lygis pagal Lietuvos kvalifikacijų sandarą (LTKS) – IV

Minimalus reikalaujamas išsilavinimas kvalifikacijai įgyti:

M44041101, T43041101– vidurinis išsilavinimas

Reikalavimai profesinei patirčiai (jei taikomi) – nėra

Finansų, draudimo veiklos sektorinio profesinio komiteto sprendimas: aprobuoti apskaitininko ir kasininko modulinę profesinio mokymo programą. Sprendimą įteisinančio posėdžio, įvykusio 2014 m. rugsėjo 30 d., protokolo Nr. ST2-20.

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).

1. PROGRAMOS APIBŪDINIMAS

Programos paskirtis. Apskaitininko ir kasininko modulinė profesinio mokymo programa skirta kvalifikuotam apskaitininkui-kasininkui parengti, kuris gebėtų tvarkyti įmonės turto, nuosavo kapitalo ir įsipareigojimų apskaitos dokumentus, vykdyti darbo užmokesčio apskaitą, ūkinių faktų apskaitos dokumentuose atvaizdavimą, atlikti kasos operacijas ir teisingai jas įforminti.

Būsimo darbo specifika. Asmuo įgijęs apskaitininko-kasininko kvalifikaciją galės dirbti apskaitininku-kasininku valstybinėse ir privačiose įmonėse, įstaigose, organizacijose, uždarosiose akcinėse bendrovėse, bankuose.

Apskaitininkas ir kasininkas tvarko finansinių operacijų apskaitą įmonėje ir atlieka kasos darbą. Pagrindinės apskaitininko-kasininko atliekamos užduotys: turto ir nuosavo kapitalo dokumentų tvarkymas; įsipareigojimų dokumentų tvarkymas; darbo užmokesčio apskaičiavimas; mokesčių apskaičiavimas; pirminių apskaitos dokumentų pildymas; operacijų apskaitos registruose registravimas; finansinių ataskaitų rengimas; kasos operacijų atlikimas ir įforminimas.

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 ir kasininko profesiją ir jos teikiamas galimybes darbo rinkoje. Suprasti apskaitininko ir kasininko profesinę veiklą, veiklos procesus, funkcijas ir uždavinius. Demonstruoti jau turimus, neformalioju ir / ar savaiminiu būdu įgytus apskaitininko ir kasininko 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)					
<i>Privalomieji (iš viso 45 mokymosi kreditai).</i>					
4041117	Apskaitos informacinės sistemos formavimas ir apskaitos registrų pildymas	IV	10	Formuoti apskaitos informacinę sistemą ir pildyti apskaitos registrus	Apibūdinti apskaitos informacijos reikšmę ir apskaitos formavimo procesą. Apibūdinti įmonių turto, nuosavo kapitalo ir įsipareigojimų esmę apskaitoje. Paaikškinti buhalterinių sąskaitų esmę, dvejetainį įrašą, sąskaitų korespondenciją ir sąskaitų numerius pagal sąskaitų planą apskaitoje. Apibūdinti apskaitos procesą ir jo organizavimą. Pavaizduoti ūkinių operacijų ir įvykių pokyčius apskaitoje. Išskirti apskaitos organizavimo bendrąsias nuostatas. Registruoti apskaitos duomenis, taikant apskaitos proceso nuoseklumą. Susisteminti apskaitos proceso pabaigos operacijas.

4041118	Ilgalaikio turto dokumentavimas ir registravimas apskaitoje	IV	5	Dokumentuoti ir registruoti ilgalaikį turta apskaitoje	Apibūdinti ilgalaikio turto esmę, jį suklasifikuoti ir įvertinti. Paaiškinti ilgalaikio materialaus turto sintetinę ir analitinę apskaitą. Paaiškinti ilgalaikio turto inventorizacijos organizavimo ir įforminimo tvarką. Užpildyti ilgalaikio turto apskaitos dokumentus ir apskaičiuoti ilgalaikio materialaus turto įsigijimo savikainą. Apskaičiuoti ir registruoti apskaitoje IT nusidėvėjimą (amortizaciją). Apskaičiuoti ir registruoti ilgalaikio materialaus turto remonto išlaidas.
4041112	Kasos ir banko operacijų dokumentavimas ir registravimas apskaitoje	IV	5	Dokumentuoti ir registruoti apskaitoje kasos ir banko operacijas	Apibūdinti kasos operacijų apskaitą reglamentuojančius norminius dokumentus. Paaiškinti materialinę atsakomybę ir jos įforminimą. Apibūdinti kasos operacijų apskaitą. Apibūdinti atsiskaitomosios sąskaitos operacijų apskaitą. Apibūdinti valiutinių operacijų apskaitą. Užpildyti kasos dokumentus ir žurnalus. Užpildyti bankinių operacijų apskaitos dokumentus ir registrus.
4041119	Atsargų apskaitos duomenų formavimas ir apskaitymas	IV	5	Formuoti ir apskaityti atsargų apskaitos duomenis	Apibūdinti atsargų sudėtį ir atsargų įsigijimo savikainą. Apibūdinti atsargų apskaitos dokumentus ir atsargų registravimą sintetinėse ir analitinėse sąskaitose. Apibūdinti atsargų įkainojimo metodus ir apskaitos būdus. Apibūdinti atsargų inventorizacijos organizavimo ir rezultatų įforminimo tvarką. Užpildyti atsargų apskaitos dokumentus. Taikyti atsargų įkainojimo metodus, apskaitos būdus ir apskaičiuoti parduotų prekių savikainą. Užpildyti atsargų inventorizacijos dokumentus.
4041120	Pajamų ir sąnaudų duomenų formavimas ir apskaitymas	IV	5	Formuoti ir apskaityti pajamų ir sąnaudų apskaitos duomenis	Apibūdinti prekybinės veiklos esmę ir veiklos ciklą. Apibūdinti pajamų ir sąnaudų pripažinimo apskaitoje tvarką ir jų sudėtį. Apibūdinti pirkimų ir pardavimų dokumentavimą ir duomenų perkėlimą į apskaitos registrus. Apibūdinti pridėtinės vertės mokestį. Apibūdinti bendruosius dokumentų saugojimo, užbaigtų bylų tvarkymo ir įforminimo reikalavimus. Atlikti pirkimo operacijų įforminimo kontrolę juridinę galią turinčiais

					<p>dokumentais ir registruoti pirkimo operacijas apskaitos registruose.</p> <p>Užpildyti pardavimo dokumentus ir užregistruoti pardavimo operacijas apskaitos registruose.</p> <p>Apskaičiuoti ir užregistruoti pridėtinės vertės mokestį apskaitoje.</p> <p>Užregistruoti pajamas ir sąnaudas apskaitoje.</p> <p>Sutvarkyti, įforminti užbaigtas apskaitos dokumentų bylas ir jas perduoti saugojimui.</p>
4041121	Mokėtinų ir gautinų sumų duomenų formavimas ir apskaitymas	IV	5	Formuoti ir apskaityti mokėtinų ir gautinų sumų duomenis	<p>Apibūdinti gautinų sumų apskaitą.</p> <p>Apibūdinti atsiskaitymų su atskaitingais asmenimis apskaitą.</p> <p>Apibūdinti įsipareigojimų klasifikavimą ir registravimą buhalterinėse sąskaitose.</p> <p>Paaikškinti skolų įmonei ir įmonės skolų inventorizavimą.</p> <p>Užpildyti skolų įmonei apskaitos dokumentus ir užregistruoti skolas įmonei apskaitos registruose.</p> <p>Sudaryti avanso apyskaitą.</p> <p>Užpildyti įmonės įsipareigojimų apskaitos dokumentus ir užregistruoti įmonės skolas apskaitos registruose.</p>
4041122	Apskaičiuoto ir išmokėto atlygio darbuotojui duomenų formavimas ir apskaitymas	IV	5	Formuoti ir apskaityti apskaičiuoto ir išmokėto atlygio darbuotojui apskaitos duomenis	<p>Apibūdinti darbo apmokėjimo formas, sistemas ir darbo užmokesčio apskaitos reglamentavimą.</p> <p>Apibūdinti pirminius darbo apmokėjimo dokumentus.</p> <p>Apibūdinti darbo užmokesčio skaičiavimą ir su juo susijusius išskaitymus.</p> <p>Apibūdinti vidutinio darbo užmokesčio apskaičiavimą.</p> <p>Parengti pirminius darbo apmokėjimo dokumentus.</p> <p>Apskaičiuoti darbo užmokesčių, tvarkyti analitinę ir sintetinę darbo užmokesčio ir su juo susijusių atskaitymų apskaitą.</p> <p>Apskaičiuoti vidutinį darbo užmokesčių, ligos pašalpą, darbo užmokesčių už kasmetines atostogas, kompensaciją už nepanaudotas atostogas.</p> <p>Užregistruoti priskaičiuotą darbo užmokesčių ir su juo susijusius išskaitymus apskaitos registruose.</p> <p>Užpildyti Valstybinio socialinio draudimo fondo formą SAM ir VMI deklaraciją FR0573 ir FR0572.</p>
4041123	Finansinių ataskaitų rengimas.	IV	5	Parengti finansines ataskaitas	<p>Apibūdinti finansinių ataskaitų esmę, reikšmę, finansinių ataskaitų reglamentavimo tvarką ir jų sudėtį.</p>

					<p>Apibūdinti finansinių ataskaitų turinį, pateikimo tvarką ir reikalavimus. Apskaityti metų ūkines operacijas. Sudaryti finansines ataskaitas. Sudaryti nuosavo kapitalo pokyčių ataskaitą ir parengti aiškinamojo rašto pastabas.</p>
Pasirenkamieji moduliai (iš viso 5 mokymosi kreditai)					
4041124	Mokesčių apskaičiavimas ir deklaravimas.	IV	5	Apskaičiuoti ir deklaruoti mokesčius	<p>Apibūdinti mokesčių sistemą mokesčių, apmokestinimo principus, funkcijas, tarifus. Apibūdinti NT, žemės apmokestinimo tvarką, atsižvelgiant į naujausias redakcijas. Apskaičiuoti GPM, PSD, VSD, naudojant teorinę įstatyminę bazę. Apskaičiuoti apmokestinamąjį pelną, pelno mokesťį, PVM, naudojantis įstatymine baze. Mokesčių deklaravimas ir sumokėjimas.</p>
4041125	Gamybos išlaidų bei produkcijos savikainos apskaitymas	IV	5	Atlikti gamybos išlaidų bei produkcijos savikainos apskaitymą	<p>Apibūdinti gamybos apskaitos ypatumus ir gamybos išlaidų dokumentus. Apibūdinti gamybos išlaidų klasifikavimą apskaitoje. Apibūdinti nebaigtos gamybos apskaitą. Apibūdinti pagamintos produkcijos savikainos apskaitą ir kalkuliavimo metodus. Apskaičiuoti pagamintos produkcijos savikainą. Apskaityti pagamintą produkciją. Pavaizduoti gamybos ūkinių operacijų pokyčius apskaitoje.</p>
Baigiamasis modulis (iš viso 5 mokymosi kreditai)					
4000004	Įvadas į darbo rinką.	IV	5	Formuoti darbinius įgūdžius realioje darbo vietoje.	<p>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.</p>

3. REKOMENDUOJAMA MODULIŲ SEKA

Valstybinis kodas	Modulio pavadinimas	LTKS lygis	Apimtis mokymosi kreditais	Asmens pasirengimo mokytis modulyje reikalavimai (jei taikoma)
4000005	Įvadas į profesiją.	IV	1	Netaikoma.
4102203	Darbuotojų sauga ir sveikata	IV	2	Netaikoma.
4041117	Apskaitos informacinės sistemos formavimas ir apskaitos registrų pildymas	IV	10	Netaikoma.
4041118	Ilgalaikio turto dokumentavimas ir registravimas apskaitoje	IV	5	<i>Baigtas šis modulis:</i> Apskaitos informacinės sistemos formavimas ir apskaitos registrų pildymas
4041112	Kasos ir banko operacijų dokumentavimas ir registravimas apskaitoje	IV	5	<i>Baigtas šis modulis:</i> Apskaitos informacinės sistemos formavimas ir apskaitos registrų pildymas
4041119	Atsargų apskaitos duomenų formavimas ir apskaitymas	IV	5	<i>Baigtas šis modulis:</i> Apskaitos informacinės sistemos formavimas ir apskaitos registrų pildymas
4041120	Pajamų ir sąnaudų duomenų formavimas ir apskaitymas	IV	5	<i>Baigtas šis modulis:</i> Apskaitos informacinės sistemos formavimas ir apskaitos registrų pildymas
4041121	Mokėtinų ir gautinų sumų duomenų formavimas ir apskaitymas	IV	5	<i>Baigtas šis modulis:</i> Apskaitos informacinės sistemos formavimas ir apskaitos registrų pildymas
4041122	Apskaičiuoto ir išmokėto atlygio darbuotojui duomenų formavimas ir apskaitymas	IV	5	<i>Baigtas šis modulis:</i> Apskaitos informacinės sistemos formavimas ir apskaitos registrų pildymas
4041123	Finansinių ataskaitų rengimas	IV	5	<i>Baigtas šis modulis:</i> Apskaitos informacinės sistemos formavimas ir apskaitos registrų pildymas
4000004	Įvadas į darbo rinką.	IV	5	<i>Baigti visi privalomieji apskaitininko ir kasininko kvalifikaciją sudarančioms kompetencijoms įgyti skirti moduliai.</i>

4. PROGRAMOS STRUKTŪRA, VYKDANT PIRMINĮ IR TĘSTINĮ PROFESINĮ MOKYMĄ

Kvalifikacija - apskaitininkas ir kasininkas, LTKS lygis IV	
Programos, skirtos pirminiam profesiniam mokymui, struktūra	Programos, skirtos tęstiniam profesiniam mokymui struktūra
<i>Įvadinis modulis (iš viso 1 mokymosi kreditas)</i> Įvadas į profesiją, 1 mokymosi kreditas.	<i>Įvadinis modulis (0 mokymosi kreditų)</i> –
<i>Bendrieji moduliai (iš viso 4 mokymosi kreditai)</i> Saugus elgesys ekstremaliose situacijose, 1 mokymosi kreditas. Sąmoningas fizinio aktyvumo reguliavimas, 1 mokymosi kreditas. Darbuotojų sauga ir sveikata, 2 mokymosi kreditai.	<i>Bendrieji moduliai (0 mokymosi kreditų)</i> –
<i>Kvalifikaciją sudarančioms kompetencijoms įgyti skirti moduliai (iš viso 45 mokymosi kreditai)</i> Apskaitos informacinės sistemos formavimas ir apskaitos registrų pildymas, 10 mokymosi kreditų. Ilgalaikio turto dokumentavimas ir registravimas apskaitoje, 5 mokymosi kreditai. Kasos ir banko operacijų dokumentavimas ir registravimas apskaitoje, 5 mokymosi kreditai. Atsargų apskaitos duomenų formavimas ir apskaitymas, 5 mokymosi kreditai. Pajamų ir sąnaudų duomenų formavimas ir apskaitymas, 5 mokymosi kreditai. Mokėtinų ir gautinų sumų duomenų formavimas ir apskaitymas, 5 mokymosi kreditai. Apskaičiuoto ir išmokėto atlygio darbuotojui duomenų formavimas ir apskaitymas, 5 mokymosi kreditai. Finansinių ataskaitų rengimas, 5 mokymosi kreditai.	<i>Kvalifikaciją sudarančioms kompetencijoms įgyti skirti moduliai (iš viso 45 mokymosi kreditai)</i> Apskaitos informacinės sistemos formavimas ir apskaitos registrų pildymas, 10 mokymosi kreditų. Ilgalaikio turto dokumentavimas ir registravimas apskaitoje, 5 mokymosi kreditai. Kasos ir banko operacijų dokumentavimas ir registravimas apskaitoje, 5 mokymosi kreditai. Atsargų apskaitos duomenų formavimas ir apskaitymas, 5 mokymosi kreditai. Pajamų ir sąnaudų duomenų formavimas ir apskaitymas, 5 mokymosi kreditai. Mokėtinų ir gautinų sumų duomenų formavimas ir apskaitymas, 5 mokymosi kreditai. Apskaičiuoto ir išmokėto atlygio darbuotojui duomenų formavimas ir apskaitymas, 5 mokymosi kreditai. Finansinių ataskaitų rengimas, 5 mokymosi kreditai.
<i>Pasirenkamieji moduliai (iš viso 5 mokymosi kreditai)</i> Mokesčių apskaičiavimas ir deklaravimas, 5 mokymosi kreditai. Gamybos išlaidų bei produkcijos savikainos apskaitymas, 5 mokymosi kreditai.	<i>Pasirenkamieji moduliai (0 mokymosi kreditų)</i> –
<i>Baigiamasis modulis (iš viso 5 mokymosi kreditai)</i> Įvadas į darbo rinką, 5 mokymosi kreditai.	<i>Baigiamasis modulis (iš viso 5 mokymosi kreditai)</i> Įvadas į darbo rinką, 5 mokymosi kreditai.

Pastabos

- Vykiant 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 pagal poreikį 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.

5. PROGRAMOS MODULIŲ APRAŠAI

5.1. ĮVADINIS MODULIS

Modulio pavadinimas - Įvadas į profesiją

Valstybinis kodas	4000005	
Modulio LTKS lygis	IV	
Apimtis mokymosi kreditais	1	
Kompetencijos	Pažinti profesiją.	
Modulio mokymosi rezultatai	Rekomenduojamas turinys, reikalingas rezultatams pasiekti	Mokymosi pasiekimų įvertinimo kriterijai
Kognityviniai mokymosi rezultatai		
1. Išmanyti apskaitininko ir kasininko profesiją ir jos teikiamas galimybes darbo rinkoje.	<p>1. Tema. Apskaitininko ir kasininko profesija, jos specifika ir galimybės darbo rinkoje.</p> <p>1.1.1. Užduotis: Apsilankyti valstybinėse, privačiose įmonėse, įstaigose, organizacijose ar uždaroje akcinėse bendrovėse apskaitininko ir kasininko darbo vietoje ir aprašyti apskaitininko ir kasininko profesiją, karjeros galimybes.</p>	Apsilankyta valstybinėse, privačiose įmonėse, įstaigose, organizacijose ar uždaroje akcinėse bendrovėse. Aprašyta apskaitininko ir kasininko darbo specifika bei profesijos teikiamos galimybės darbo pasaulyje.
2. Suprasti apskaitininko ir kasininko profesinę veiklą, veiklos procesus, funkcijas ir uždavinius.	<p>2.1. Tema. Apskaitininko ir kasininko profesinės veiklos procesai, funkcijos ir uždaviniai.</p> <p>2.1.1. Užduotis: Susipažinti su apskaitininko ir kasininko darbo pobūdžiu, pagrindinėmis funkcijomis ir ypatumais.</p> <p>2.1.2. Užduotis: Aprašyti atskirus apskaitininko ir kasininko veiklos procesus ir uždavinius, kuriuos jis atlieka skirtingose darbo vietose.</p>	Susipažinta su apskaitininko ir kasininko darbo pobūdžiu, pagrindinėmis funkcijomis ir ypatumais. Aprašyta apskaitininko ir kasininko veikla. Išskirti veiklos procesai, įvardintos apskaitininko ir kasininko funkcijos.
Psichomotoriniai mokymosi rezultatai		
1. Demonstruoti jau turimus, neformaliuoju ir / ar savaiminiu būdu įgytus apskaitininko ir kasininko kvalifikacijai būdingus gebėjimus.	<p>1.1. Tema. Apskaitininko ir kasininko funkcijos.</p> <p>1.1.1. Užduotis: Testas.</p> <p>1.2. Tema. Procentų skaičiavimas.</p> <p>1.2.1. Užduotis: Apskaičiuoti procentus ir įrašyti trūkstamas sumas. Užpildyti lentelę.</p> <p>1.3. Tema. Vidutinių dydžių skaičiavimas.</p> <p>1.3.1. Užduotis: Pagal pateiktus duomenis apskaičiuoti vidutinį darbo užmokestį.</p> <p>1.4. Tema. Valiutos konvertavimas.</p> <p>1.4.1. Užduotis: Pagal Lietuvos banko nustatytus valiutų kursus apskaičiuoti prekių kainą litais.</p>	Pademonstruoti jau turimi, neformaliuoju ir / ar savaiminiu būdu įgyti apskaitininko ir kasininko kvalifikacijai būdingi, gebėjimai. Apskaičiuoti procentai, vidutiniai dydžiai, vidutinis darbo užmokestis, konvertuota valiuta, apskaičiuotas atlyginimas, pritaikyta MS Excel skaičiuoklė skaičiavimams atlikti.

	<p>1.5. Tema. <i>Bruto</i> darbo užmokesčio skaičiavimas taikant <i>MS Excel</i> programą.</p> <p>1.5.1. Užduotis: Pagal pateiktus duomenis apskaičiuoti <i>Bruto</i> darbo užmokestį.</p> <p>1.6. Tema. Pasirengimas apskaitininko ir kasininko mokymosi programai.</p> <p>1.6.1. Užduotis: Sudaryti individualaus mokymosi plano programoje projektą.</p>	
Mokymosi pasiekimų vertinimo kriterijai	Siūlomas įvadinio modulio įvertinimas – <i>įskaityta (neįskaityta)</i> .	
Reikalavimai mokymui skirtiems metodiniams ir materialiesiems ištekliams	<p><i>Mokymo(si) medžiaga:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Apskaitininko ir kasininko modulinė profesinio mokymo programa • Teorinių ir praktinių užduočių mokinio sąsiuvinis • Testas turimiems gebėjimams vertinti • Vadovėliai, teisės aktai ir kita mokomoji medžiaga <p><i>Mokymo(si) priemonės:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Techninės priemonės mokymo(si) medžiagai iliustruoti, vizualizuoti, pristatyti. 	
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, spausdintuvu, multimedijos projektoriumi.	
Reikalavimai mokytojo dalykiniam pasirengimui (dalykinei kvalifikacijai)	<p>Modulį gali vesti mokytojas, turintis:</p> <p>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;</p> <p>2) apskaitos, ekonomikos ar finansų aukštąjį, aukštesnįjį išsilavinimą arba baigęs profesinę mokyklą pagal apskaitininko, apskaitininko ir kasininko mokymo programą, turintis vidurinį išsilavinimą bei 3 metų apskaitos darbo praktiką ir pedagogo kvalifikaciją arba išklauses švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka pedagoginių ir psichologinių žinių kursą.</p>	

5.2. KVALIFIKACIJĄ SUDARANČIOMS KOMPETENCIJOMS ĮGYTI SKIRTI MODULIAI

5.2.1. Privalomieji moduliai

Modulio pavadinimas - Apskaitos informacinės sistemos formavimas ir apskaitos registru pildymas

Valstybinis kodas	4041117	
Modulio LTKS lygis	IV	
Apimtis mokymosi kreditais	10	
Kompetencijos	Formuoti apskaitos informacinę sistemą ir pildyti apskaitos registrus	
Modulio mokymosi rezultatai	Rekomenduojamas turinys, reikalingas rezultatams pasiekti	Mokymosi pasiekimų įvertinimo kriterijai
Kognityviniai mokymosi rezultatai		
1. Apibūdinti apskaitos informacijos reikšmę ir apskaitos formavimo procesą.	<p>1.1. Tema. Apskaitos informacijos reikšmė ir jos formavimo procesas.</p> <p>1.1.1. Užduotis: Aprašyti buhalterinės apskaitos esmę, buhalterinės apskaitos tikslą ir uždavinius.</p> <p>1.2. Tema. Vartotojų grupės ir jų poreikiai.</p> <p>1.2.1. Užduotis: Išvardinti ir apibūdinti pagrindinių apskaitos informacijos vartotojų grupes ir jų poreikius.</p> <p>1.3. Tema. Apskaitos rūšys.</p> <p>1.3.1. Užduotis: Apibūdinti pagrindines apskaitos rūšis ir jų esminius skirtumus bei tarpusavio ryšius.</p> <p>1.4. Tema. Bendrieji apskaitos principai ir reikalavimai apskaitinei informacijai. Buhalterinės apskaitos reglamentavimas.</p> <p>1.4.1. Užduotis: Apibūdinti bendruosius apskaitos principus, apskaitos reglamentavimo svarbą ir pagrindinius teisės aktus, reglamentuojančius apskaitą Lietuvos Respublikoje.</p>	<p>Patenkinamai: Apibūdinta buhalterinės apskaitos esmė. Pateiktos pagrindinės apskaitos informacijos vartotojų grupės ir jų poreikiai. Išskirtos apskaitos rūšys. Pateikti bendrieji apskaitos principai ir pagrindiniai teisės aktai, reglamentuojantys apskaitą Lietuvos Respublikoje.</p> <p>Gerai: Apibūdinta buhalterinės apskaitos esmė, pateikti buhalterinės apskaitos tikslai ir uždaviniai. Pateiktos pagrindinės apskaitos informacijos vartotojų grupės ir jų poreikiai. Išskirtos apskaitos rūšys, esminiai skirtumai. Pateikti bendrieji apskaitos principai ir reikalavimai apskaitinei informacijai. Išaiškinti pagrindiniai teisės aktai, reglamentuojantys apskaitą Lietuvos Respublikoje.</p> <p>Puikiai: Apibūdinta buhalterinės apskaitos esmė, pateikti buhalterinės apskaitos tikslai ir uždaviniai, pagrindinės apskaitos informacijos vartotojų grupės ir jų poreikiai. Išskirtos apskaitos rūšys, esminiai skirtumai ir tarpusavio ryšiai. Pateikti bendrieji apskaitos principai ir reikalavimai apskaitinei informacijai. Išaiškinta apskaitos reglamentavimo svarba ir pagrindiniai teisės aktai, reglamentuojantys apskaitą Lietuvos Respublikoje.</p>
2. Apibūdinti įmonių turto, nuosavo kapitalo ir įsipareigojimų esmę apskaitoje.	<p>2.1. Tema. Turto, nuosavo kapitalo ir įsipareigojimų esmė apskaitoje.</p> <p>2.1.1. Užduotis: Apibrėžti fundamentinę apskaitinę lygybę. Apibūdinti turtą, nuosavą kapitalą,</p>	<p>Patenkinamai: Apibūdinta fundamentinė apskaitos lygybė, turto, nuosavo kapitalo ir įsipareigojimų turinys balanse. Išaiškinta balanso rodiklių ir pelno (nuostolių) ataskaitos struktūra.</p> <p>Gerai:</p>

	<p>įsipareigojimus ir jų klasifikavimą balanse.</p> <p>Apibūdinti, kas yra balansas ir pelno (nuostolių) ataskaita.</p> <p>2.1.2. Užduotis: Pagal pateiktus balanso straipsnius paaiškinti, kurie straipsniai priskirtini turtui, kurie – nuosavam kapitalui ar įsipareigojimams.</p> <p>2.1.3. Užduotis: Nurodyti, kaip pateikta konkreti ūkinė operacija veikia įmonės turtą ir nuosavą kapitalą ir įsipareigojimus, sudaryti ūkinių operacijų įtakos įmonės apskaitinei lygybei lentelę.</p>	<p>Apibūdinta fundamentinė apskaitos lygybė, turto, nuosavo kapitalo ir įsipareigojimų turinys balanse. Išaiškinta ūkinių operacijų įtaka apskaitinei lygybei, balanso rodiklių ir pelno (nuostolių) ataskaitos struktūra.</p> <p>Puikiai: Apibūdinta fundamentinė apskaitos lygybė. Apibūdintas turto, nuosavo kapitalo ir įsipareigojimų turinys balanse. Išaiškinta ūkinių operacijų įtaka apskaitinei lygybei, balanso rodiklių struktūra ir jų ryšys su pelno (nuostolių) ataskaita.</p>
<p>3. Paaiškinti buhalterinių sąskaitų esmę, dvejybinių įrašų, sąskaitų korespondenciją ir sąskaitų numerius pagal sąskaitų planą apskaitoje.</p>	<p>3.1. Tema. Dvejybinė ir paprastoji apskaitos sistema.</p> <p>3.1.1. Užduotis: Aprašyti dvejybines ir paprastąją apskaitos sistemas.</p> <p>3.2. Tema. Buhalterinės sąskaitos, jų struktūra. Sąskaitų korespondencijos taisyklė. Sąskaitų planas.</p> <p>3.2.1. Užduotis: Pateikti sąskaitų korespondencijos taisyklę.</p> <p>3.2.2. Užduotis: Apibūdinti sąskaitų planą ir sąskaitų plano struktūrą jų sintetinėse bei analitinėse sąskaitose registravimą.</p>	<p>Patenkinamai: Pateikta sąskaitų korespondencijos taisyklė ir sąskaitų plano sudarymo struktūra bei ūkinių operacijų registravimas sąskaitose.</p> <p>Gera: Aprašyta dvejybines ir paprastąją apskaitos sistemas. Pateikta sąskaitų korespondencijos taisyklė, sąskaitų plano sudarymo struktūra ir ūkinių operacijų registravimas sąskaitose.</p> <p>Puikiai: Aprašyta dvejybines ir paprastąją apskaitos sistemas. Pateikta, sąskaitų korespondencijos taisyklė, sąskaitų plano sudarymo struktūra, jo parengimas ir ūkinių operacijų registravimas sintetinėse bei analitinėse sąskaitose.</p>
<p>4. Apibūdinti apskaitos procesą ir jo organizavimą.</p>	<p>4.1. Tema. Apskaitos procesas ir jo organizavimas.</p> <p>4.1.1. Užduotis: Apibūdinti apskaitos proceso nuoseklumą.</p> <p>4.2. Tema. Apskaitos dokumentai, jų paskirtis ir dokumentų rekvizitai.</p> <p>4.2.1. Užduotis: Atsakyti į diskusinius klausimus. Išnagrinėti ūkines operacijas ir įvardinti reikalingus dokumentus ūkinėms operacijoms pagrįsti.</p> <p>4.3. Tema. Apskaitos registrai. Apskaitos registų skirstymas. Didžioji knyga ir jos ryšys su analitinės apskaitos kortelėmis.</p> <p>4.3.1. Užduotis: Apibūdinti apskaitos registrus, jų klasifikavimą, paskirtį ir</p>	<p>Patenkinamai: Pateiktos svarbiausios apskaitos proceso nuoseklumo procedūros, dokumentų rūšys ir jų rekvizitai. Pateiktas apskaitos registų klasifikavimas, jų paskirtis ir duomenų registravimas registruose. Išaiškinta Didžiosios knygos paskirtis.</p> <p>Gera: Pateiktos svarbiausios apskaitos proceso nuoseklumo procedūros, pagrindiniai dokumentų klasifikavimo požymiai, dokumentų rūšys ir jų rekvizitai. Pateikti reikalingi pirminiai dokumentai ūkinėms operacijoms pagrįsti. Išaiškinti reikalavimai dokumentų surašymui. Pateiktas apskaitos registų klasifikavimas, jų paskirtis ir duomenų registravimas registruose.</p> <p>Išaiškinta Didžiosios knygos paskirtis.</p> <p>Puikiai:</p>

	<p>duomenų fiksavimo apskaitos registruose schemą. Apibūdinti Didžiosios knygos paskirtį ir ryšį su analitinėmis apskaitos kortelėmis.</p> <p>4.3.2. Užduotis: Atsakyti į testo klausimus. Analizuoti gautus testo rezultatus.</p>	<p>Pateiktos svarbiausios apskaitos proceso nuoseklumo procedūros, pagrindiniai dokumentų klasifikavimo požymiai, dokumentų rūšys ir jų rekvizitai. Pateikti reikalingi pirminiai dokumentai ūkinėms operacijoms pagrįsti. Išaiškinti reikalavimai dokumentų surašymui. Pateiktas apskaitos registru klasifikavimas, jų paskirtis ir duomenų registravimas registruose. Išaiškinta Didžiosios knygos paskirtis ir ryšys su analitinėmis apskaitos kortelėmis.</p>
Psichomotoriniai mokymosi rezultatai		
<p>1. Pavaizduoti ūkinių operacijų ir įvykių pokyčius apskaitoje.</p>	<p>1.1. Tema. Finansinės būklės pasikeitimų fiksavimas apskaitoje.</p> <p>1.1.1. Užduotis: Išnagrinėti pateiktas ūkines operacijas ir surašyti sąskaitų korespondencijas T formos sąskaitose.</p> <p>1.1.2. Užduotis: Įrašyti koresponduojančių sąskaitų numerius pagal sąskaitų planą.</p> <p>1.1.3. Užduotis: Apskaičiuoti ataskaitinio laikotarpio apyvartos bei likučius.</p> <p>1.1.4. Užduotis: Apskaityti ūkinės veiklos rezultatą.</p>	<p>Patenkinamai: Taikomas dvejetainis įrašas apskaitoje ir apskaitos lygybės taisyklės. Surašytos sąskaitų korespondencijos ir koresponduojančių sąskaitų kodai T formos sąskaitose.</p> <p>Gera: Taikomas dvejetainis įrašas apskaitoje ir apskaitos lygybės taisyklės. Surašytos sąskaitų korespondencijos ir koresponduojančių sąskaitų kodai T formos sąskaitose. Apskaičiuotos ataskaitinio laikotarpio apyvartos bei likučiai.</p> <p>Puikiai: Taikomas dvejetainis įrašas apskaitoje ir apskaitos lygybės taisyklės. Surašytos sąskaitų korespondencijos ir koresponduojančių sąskaitų kodai T formos sąskaitose. Apskaičiuotos ataskaitinio laikotarpio apyvartos bei likučiai. Apskaitytas ūkinės veiklos rezultatas.</p>
<p>2. Išskirti apskaitos organizavimo bendrąsias nuostatas.</p>	<p>2.1. Tema. Buhalterinės apskaitos reglamentavimas.</p> <p>2.1.1. Užduotis: Išskirti pagrindinius teisės aktus, reglamentuojančius apskaitą Lietuvos Respublikoje.</p> <p>2.2. Tema. Įmonės apskaitos organizavimo ypatumai.</p> <p>2.2.1. Užduotis. Nustatyti įmonės apskaitos organizavimo ypatumus.</p>	<p>Patenkinamai: Pateikti bendrieji apskaitos principai ir pagrindiniai teisės aktai, reglamentuojantys apskaitą Lietuvos Respublikoje.</p> <p>Gera: Pateikti bendrieji apskaitos principai ir reikalavimai apskaitinei informacijai. Išaiškinti pagrindiniai teisės aktai, reglamentuojantys apskaitą Lietuvos Respublikoje, apskaitos tvarkymo ir organizavimo būdas.</p> <p>Puikiai: Pateikti bendrieji apskaitos principai ir reikalavimai apskaitinei informacijai. Išaiškinta apskaitos reglamentavimo svarba ir pagrindiniai teisės aktai, reglamentuojantys apskaitą Lietuvos Respublikoje, apskaitos tvarkymo ir</p>

		organizavimo būdas bei finansinių ataskaitų sudėtis.
3. Registruoti apskaitos duomenis, taikant apskaitos proceso nuoseklumą.	<p>3.1. Tema. Apskaitos proceso nuoseklumas.</p> <p>3.1.1. Užduotis: Užpildyti pirminius apskaitos dokumentus.</p> <p>3.1.2. Užduotis: Parinkti ir užregistruoti ūkines operacijas apskaitiniuose žurnaluose.</p> <p>3.1.3. Užduotis: Perkelti ūkinių operacijų duomenis į sąskaitas.</p> <p>3.1.4. Užduotis: Parengti bandomąjį balansą.</p>	<p>Patenkinamai: Pademonstruoti užpildyti pirminiai apskaitos dokumentai ir registrai su <i>MS Excel</i>, kompiuterinėmis apskaitos programomis, pvz.: <i>Stekas</i> – apskaita, <i>Rivilė</i> – <i>Gama</i>. (4–5 klaidos).</p> <p>Gerai: Pademonstruoti tinkamai užpildyti pirminiai apskaitos dokumentai, registrai ir Didžioji knyga su <i>MS Excel</i>, kompiuterinėmis apskaitos programomis, pvz.: <i>Stekas</i> – apskaita, <i>Rivilė</i> – <i>Gama</i>. (3–1 klaidos).</p> <p>Puikiai: Pademonstruoti tinkamai užpildyti pirminiai apskaitos dokumentai, registrai, Didžioji knyga ir sudarytas bandomasis balansas su <i>MS Excel</i>, kompiuterinėmis apskaitos programomis, pvz.: <i>Stekas</i> – apskaita, <i>Rivilė</i> – <i>Gama</i>, be klaidų.</p>
4. Susisteminti apskaitos proceso pabaigos operacijas.	<p>4.1. Tema. Įmonės veiklos rezultatų nustatymas apskaitoje ir apskaitos ciklo užbaigimas.</p> <p>4.1.1. Užduotis: Pagal pateiktas įmonės ūkines operacijas atlikti koregavimus ir užregistruoti koreguojančius įrašus bendrajame žurnale.</p> <p>4.1.2. Užduotis: Perkelti sumas į Didžiosios knygos sąskaitas.</p> <p>4.1.3. Užduotis: Parengti darbinę atskaitomybės lentelę.</p>	<p>Patenkinamai: Atliktos apskaitos procedūros atskaitinio laikotarpio pabaigoje. Pritaikyti koreguojantys įrašai apskaitoje (4–5 klaidos).</p> <p>Gerai: Atliktos apskaitos procedūros atskaitinio laikotarpio pabaigoje. Pritaikyti koreguojantys įrašai apskaitoje. Parengtas bandomasis balansas darbinėje atskaitomybės lentelėje (3–klaidos).</p> <p>Puikiai: Atliktos apskaitos procedūros atskaitinio laikotarpio pabaigoje. Pritaikyti koreguojantys įrašai apskaitoje. Parengta darbinė atskaitomybės lentelė be klaidų.</p>
Reikalavimai mokymui skirtiems metodiniams ir materialiesiems ištekliams	<p><i>Mokymo(si) medžiaga:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Apskaitininko ir kasininko modulinė profesinio mokymo programa • Teorinių ir praktinių užduočių mokinio sąsiuvinis • Testas turimiems gebėjimams vertinti • Vadovėliai, teisės aktai ir kita mokomoji medžiaga <p><i>Mokymo(si) priemonės:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Techninės priemonės mokymo(si) medžiagai iliustruoti, vizualizuoti, pristatyti • Kompiuterinės apskaitos programos (<i>Stekas</i> – apskaita, <i>Rivilė</i> – <i>Gama</i> ar kt.). 	
Reikalavimai teorinio ir praktinio mokymo vietai	<p>Klasė ar kita mokymui(si) pritaikyta patalpa su techninėmis priemonėmis (kompiuteriu, vaizdo projektoriumi) mokymo(si) medžiagai pateikti.</p> <p>Praktinio mokymo klasė (patalpa), aprūpinta kompiuteriais, spausdintuvu, multimedijos projektoriumi.</p>	
Reikalavimai mokytojo	Modulį gali vesti mokytojas, turintis:	

dalykiniam pasirengimui (dalykinei kvalifikacijai)	<p>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;</p> <p>2) apskaitos, ekonomikos ar finansų aukštąjį, aukštesnįjį išsilavinimą arba baigęs profesinę mokyklą pagal apskaitininko, apskaitininko ir kasininko mokymo programą, turintis vidurinį išsilavinimą bei 3 metų apskaitos darbo praktiką ir pedagogo kvalifikaciją arba išklauses švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka pedagoginių ir psichologinių žinių kursą.</p>
--	--

Modulio pavadinimas - Ilgalaikio turto dokumentavimas ir registravimas apskaitoje

Valstybinis kodas	4041118	
Modulio LTKS lygis	IV	
Apimtis mokymosi kreditais	5	
Kompetencijos	Dokumentuoti ir registruoti ilgalaikį turtą apskaitoje	
Modulio mokymosi rezultatai	Rekomenduojamas turinys, reikalingas rezultatams pasiekti	Mokymosi pasiekimų įvertinimo kriterijai
Kognityviniai mokymosi rezultatai		
1. Apibūdinti ilgalaikio turto esmę, jį suklasifikuoti ir įvertinti.	<p>1.1. Tema. Ilgalaikis turtas, jo klasifikavimas, pagrindinės sąvokos ir įvertinimas apskaitoje.</p> <p>1.1.1. Užduotis: Atsakyti į testų klausimus. Analizuoti gautus testo rezultatus.</p> <p>1.1.2. Užduotis: Apibūdinti ir nustatyti ilgalaikio turto savikainą.</p>	<p>Patenkinamai: Pateikta ilgalaikio turto esmė ir pagrindinės sąvokos. Suklasifikuotas turtas. Apibūdinti IT požymiai ir grupės.</p> <p>Gera: Pateikta ilgalaikio turto esmė ir pagrindinės sąvokos. Suklasifikuotas turtas. Apibūdinti IT požymiai ir grupės. Apibūdinta IT įsigijimo savikaina.</p> <p>Puikiai: Pateikta ilgalaikio turto esmė ir pagrindinės sąvokos. Suklasifikuotas turtas. Apibūdinti IT požymiai ir grupės. Apibūdinta ir nustatyta IT įsigijimo savikaina.</p>
2. Paaiškinti ilgalaikio materialaus turto sintetinę ir analitinę apskaitą.	<p>2.1. Tema. Ilgalaikio materialaus turto sintetinė ir analitinė apskaita.</p> <p>2.1.1. Užduotis: Detalizuoti ilgalaikio turto duomenis analitinėse apskaitos kortelėse arba žiniaraščiuose (sąrašuose) ir sutikrinti su Didžiosios knygos sąskaitų duomenimis.</p>	<p>Patenkinamai: Paaiškinta, kaip detalizuoti ilgalaikio turto duomenis analitinėse apskaitos kortelėse arba žiniaraščiuose (sąrašuose).</p> <p>Gera: Paaiškinta, kaip detalizuoti ilgalaikio turto duomenis analitinėse apskaitos kortelėse (sąrašuose), ir sutikrinta su Didžiosios knygos sąskaitų duomenimis.</p> <p>Puikiai: Paaiškinta, kaip detalizuoti ilgalaikio turto duomenis analitinėse apskaitos kortelėse arba žiniaraščiuose (sąrašuose), ir sutikrinta su Didžiosios knygos sąskaitų duomenimis.</p>
3. Paaiškinti ilgalaikio turto inventorizacijos tvarką.	<p>3.1. Tema. Ilgalaikio turto inventorizacijos organizavimas.</p> <p>3.1.1. Užduotis:</p>	<p>Patenkinamai: Paaiškinta turto inventorizacijos tvarka.</p> <p>Gera:</p>

organizavimo ir įforminimo tvarką.	Apibūdinti ilgalaikio turto inventorizacijos tvarką, aprašyti jos organizavimą ir įforminimo tvarką.	Išdėstyta turto inventorizacijos ir įforminimo tvarka. Puikiai: Išdėstyta turto inventorizacijos tvarka, jos organizavimas ir įforminimo tvarka.
Psichomotoriniai mokymosi rezultatai		
1. Užpildyti ilgalaikio turto apskaitos dokumentus ir apskaičiuoti ilgalaikio materialaus turto įsigijimo savikainą.	1.1. Tema. Ilgalaikio turto apskaitos dokumentai. Ilgalaikio turto įsigijimo savikaina. 1.1.1. Uždutis: Užpildyti ilgalaikio turto apskaitos dokumentus, apskaičiuoti ir užregistruoti ilgalaikio turto įsigijimo savikainą bei nurodyti sąskaitų korespondencijas.	Patenkinamai: Užpildyti ilgalaikio turto apskaitos dokumentai. Gera: Pademonstruoti užpildyti ilgalaikio turto pirminiai apskaitos dokumentai, apskaičiuota ilgalaikio materialaus turto įsigijimo savikaina. Puikiai: Pademonstruoti tinkamai be klaidų užpildyti ilgalaikio turto pirminiai apskaitos dokumentai, nustatyta ilgalaikio turto įsigijimo savikaina. Nurodytos ūkinių operacijų sąskaitų korespondencijos.
2. Apskaičiuoti ir registruoti apskaitoje IT nusidėvėjimą (amortizaciją).	2.1. Tema. IMT nusidėvėjimo skaičiavimo metodai ir registravimas apskaitoje. 2.1.1. Uždutis: Apskaičiuoti ir užregistruoti IMT nusidėvėjimo sumą ir sąnaudas kiekvienu iš nurodytų skaičiavimo metodų: <ul style="list-style-type: none"> • tiesiogiai proporcingu; • produkcijos kiekio; • metų skaičiaus; • dvigubai mažėjančios vertės. 2.1.2. Uždutis: Apskaičiuoti įmonės nematerialaus turto amortizacijos sumą ir nurodyti sąskaitų korespondencijas.	Patenkinamai: Apskaičiuotas IMT nusidėvėjimas ir pateiktos sąskaitų korespondencijos. Gera: Pritaikytas IMT nusidėvėjimo skaičiavimo metodas. Apskaičiuotas IMT nusidėvėjimas ir pateiktos sąskaitų korespondencijos. Puikiai: Pritaikytas IT nusidėvėjimo (amortizacijos) skaičiavimo metodas. Apskaičiuotas IT nusidėvėjimas (amortizacija) ir pateiktos sąskaitų korespondencijos.
3. Apskaityti ir registruoti ilgalaikio materialaus turto remonto išlaidas.	3.1. Tema. IMT naudojimo ir remonto apskaita. 3.1.1. Uždutis: Apskaičiuoti ir užregistruoti apskaitoje ilgalaikio materialaus turto eksploataavimo ir remonto išlaidas.	Patenkinamai: Apskaičiuotos IMT eksploataavimo išlaidos. Gera: Apskaičiuotos ir užregistruotos IMT remonto išlaidos. Puikiai: Apskaičiuotos ir užregistruotos IMT eksploataavimo ir remonto išlaidos.
Reikalavimai mokymui skirtiems metodiniams ir materialiesiems ištekliams	<i>Mokymo(si) medžiaga:</i> <ul style="list-style-type: none"> • Apskaitininko ir kasininko modulinė profesinio mokymo programa • Teorinių ir praktinių užduočių mokinio sąsiuvinis • Testas turimiems gebėjimams vertinti • Vadovėliai, teisės aktai, verslo apskaitos standartai ir kita mokomoji medžiaga <i>Mokymo(si) priemonės:</i> <ul style="list-style-type: none"> • Techninės priemonės mokymo(si) medžiagai iliustruoti, vizualizuoti, pristatyti 	

	<ul style="list-style-type: none"> • Kompiuterinė apskaitos programa.
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, spausdintuvu, multimedijos projektoriumi.
Reikalavimai mokytojo 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) apskaitos, ekonomikos ar finansų aukštąjį, aukštesnįjį išsilavinimą arba baigęs profesinę mokyklą pagal apskaitininko, apskaitininko ir kasininko mokymo programą, turintis vidurinį išsilavinimą bei 3 metų apskaitos darbo praktiką ir pedagogo kvalifikaciją arba išklauses švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka pedagoginių ir psichologinių žinių kursą.

Modulio pavadinimas - Kasos ir banko operacijų dokumentavimas ir registravimas apskaitoje

Valstybinis kodas	4041112	
Modulio LTKS lygis	IV	
Apimtis mokymosi kreditais	5	
Kompetencijos	Dokumentuoti ir registruoti apskaitoje kasos ir banko operacijas	
Modulio mokymosi rezultatai	Rekomenduojamas turinys, reikalingas rezultatams pasiekti	Mokymosi pasiekimų įvertinimo kriterijai
Kognityviniai mokymosi rezultatai		
1. Apibūdinti kasos operacijų apskaitą reglamentuojančius norminius dokumentus.	<p>1.1. Tema. Kasos darbo organizavimo ir kasos operacijų atlikimo taisyklės.</p> <p>1.1.1. Užduotis: Apibūdinti pagrindines sąvokas.</p> <p>1.1.2. Užduotis: Apibūdinti kasos darbo organizavimo tvarką.</p> <p>1.2. Tema. Pinigų laikymas (saugojimas) kasoje.</p> <p>1.2.1. Užduotis: Apibūdinti pinigų laikymą kasoje ir atsakomybę už apgaulingą apskaitos tvarkymą.</p> <p>1.2.2. Užduotis: Aprašyti kasininko veiksmus kasos apiplėšimo atveju.</p>	<p>Patenkinamai: Išvardintos pagrindinės sąvokos, kurios vartojamos kasos darbo organizavimo ir kasos operacijų atlikimo taisyklėse.</p> <p>Gerai: Išvardintos pagrindinės sąvokos, vartojamos kasos darbo organizavimo ir kasos operacijų atlikimo taisyklėse. Apibūdintas pinigų laikymas kasoje ir atsakomybė už apgaulingą apskaitos tvarkymą. Įvardinti pinigų saugumo reikalavimai ir kasininko veiksmai kasos apiplėšimo atveju.</p> <p>Puikiai: Be klaidų apibūdintos pagrindinės sąvokos, vartojamos kasos darbo organizavimo ir kasos operacijų atlikimo taisyklėse. Apibūdintas pinigų laikymas kasoje ir atsakomybė už apgaulingą apskaitos tvarkymą. Įvardinti pinigų saugumo reikalavimai ir kasininko veiksmai kasos apiplėšimo atveju.</p>
2. Paaiškinti materialinę atsakomybę ir jos įforminimą.	<p>2.1. Tema. Visiškos materialinės atsakomybės sutartis.</p> <p>2.1.1. Užduotis:</p>	<p>Patenkinamai: Nurodyti planinės inventorizacijos skirtumai; išvardinti inventorizavimo aprašo privalomieji rekvizitai.</p> <p>Gerai:</p>

	<p>Apibūdinti materialiai atsakingą asmenį.</p> <p>2.1.2. Užduotis: Aprašyti, kaip įforminama visiškos materialinės atsakomybės sutartis.</p> <p>2.2. Tema. Inventorizacijos atlikimas. Grynujų pinigų inventorizavimas kasoje.</p> <p>2.2.1. Užduotis: Aprašyti inventorizaciją: planinę, netikėtą;</p> <p>2.2.2. Užduotis: Padaryti inventorizavimo aprašą.</p> <p>2.2.3. Užduotis: Pateikti sutikrinimo žiniaraštį.</p>	<p>Nurodyti planinės ir netikėtos inventorizacijos skirtumai, išvardinti inventorizavimo aprašo privalomieji rekvizitai. Apibūdinta materialinės atsakomybės sutartis.</p> <p>Puikiai: Nurodyti visi planinės ir netikėtos inventorizacijos skirtumai, išvardinti inventorizavimo aprašo ir sutikrinimo žiniaraščio privalomieji rekvizitai. Išsamiai, be klaidų apibūdinta materialinės atsakomybės sutartis, sąvokos.</p>
3. Apibūdinti kasos operacijų apskaitą.	<p>3.1. Tema. Pinigų priėmimas į kasą ir išmokėjimas iš jos.</p> <p>3.1.1. Užduotis: Aprašyti pinigų priėmimo į kasą ir išmokėjimo iš kasos atvejus.</p> <p>3.1.2. Užduotis: Išvardinti kasos pajamų orderio ir kasos išlaidų orderio privalomus rekvizitus ir taisymo reikalavimus.</p> <p>3.2. Tema. Kasos knyga.</p> <p>3.2.1. Užduotis: Aprašyti kasos pildymo ir taisymo reikalavimus.</p> <p>3.3. Tema. Sintetinė ir analitinė piniginių turto apskaita.</p> <p>3.3.1. Užduotis: Aprašyti buhalterinę sąskaitų korespondenciją ir registravimą sintetinėse ir analitinėse sąskaitose.</p>	<p>Patenkinamai: Išvardinti pinigų priėmimo ir išmokėjimo atvejai. Išvardinti kasos pajamų ir išlaidų orderio rekvizitai. Išvardinti kasos knygos rekvizitai. Nustatyta buhalterinė sąskaitų korespondencija ir užregistruota sintetinėse sąskaitose.</p> <p>Gerai: Išvardinti pinigų priėmimo ir išmokėjimo atvejai. Išvardinti kasos pajamų ir išlaidų orderio rekvizitai. Išvardinti kasos knygos rekvizitai. Be klaidų nustatyta buhalterinė sąskaitų korespondencija ir užregistruota sintetinėse ir analitinėse sąskaitose.</p> <p>Puikiai: Išvardinti pinigų priėmimo ir išmokėjimo atvejai. Be klaidų išvardinti kasos pajamų ir išlaidų orderio rekvizitai ir jų taisymo reikalavimai. Be klaidų išvardinti kasos knygos rekvizitai ir taisymo reikalavimai. Be klaidų nustatyta buhalterinė sąskaitų korespondencija ir užregistruota sintetinėse ir analitinėse sąskaitose.</p>
4. Apibūdinti atsiskaitomosios sąskaitos operacijų apskaitą.	<p>4.1. Tema. Įmonės atsiskaitomoji sąskaita banke.</p> <p>4.1.1. Užduotis: Aprašyti atsiskaitomosios sąskaitos banke atidarymo reikalavimus ir organizavimo tvarką.</p> <p>4.1.2. Užduotis: Apibūdinti atsiskaitomajai sąskaitai atidaryti reikalingus bankui pateikiamus dokumentus.</p> <p>4.2. Tema. Mokėjimo negrynaisiais pinigais dokumentai.</p>	<p>Patenkinamai: Apibūdinti atsiskaitomosios sąskaitos atidarymo reikalavimai.</p> <p>Gerai: Apibūdinti atsiskaitomosios sąskaitos atidarymo reikalavimai. Apibūdinti mokėjimo negrynaisiais pinigais dokumentai.</p> <p>Puikiai: Apibūdinti atsiskaitomosios sąskaitos atidarymo reikalavimai, paaiškinta tvarka. Be klaidų apibūdinti mokėjimo negrynaisiais pinigais dokumentai.</p>

	<p>4.2.1. Užduotis: Išvardyti mokėjimo negrynaisiais pinigais dokumentus, jų privalomus rekvizitus ir aprašyti pildymo tvarką.</p>	
5. Apibūdinti valiutinių operacijų apskaitą.	<p>5.1. Tema. Valiutinių operacijų apskaitos reglamentavimas. 5.1.1. Užduotis: Apibrėžti pagrindines sąvokas: finansinės atskaitomybės valiuta, sandoriai užsienio valiuta, užsienio įmonė, užsienio valiuta, valiutiniai straipsniai, valiutos kursas. 5.1.2. Užduotis: Apibūdinti valiutų kurso pasikeitimo įtaką pirkimams ir pardavimams.</p>	<p>Patenkinamai: Apibūdinta valiutinių operacijų apskaitos tvarka, apibrėžtos pagrindinės sąvokos. Gerai: Apibūdinta valiutinių operacijų apskaitos tvarka, apibrėžta valiutų kurso pasikeitimo įtaka pirkimams ir pardavimams. Puikiai: Apibūdinta valiutinių operacijų apskaitos tvarka, apibrėžtos pagrindinės sąvokos ir valiutų kurso pasikeitimo įtaka pirkimams ir pardavimams.</p>
Psichomotoriniai mokymosi rezultatai		
1. Užpildyti kasos dokumentus ir žurnalus.	<p>1.1. Tema. Kasos apskaitos dokumentai. 1.2.3. Užduotis: Užpildyti kasos pajamų orderį. 1.2.4. Užduotis: Užpildyti kasos išlaidų orderį. 1.2.5. Užduotis: Užpildyti kasos knygą. 1.2. Tema. Grynujų pinigų patikrinimo kasoje aktas. 1.2.1. Užduotis: Užpildyti grynujų pinigų patikrinimo kasoje aktą. 1.2.2. Užduotis: Užpildyti grynujų pinigų skaičiavimo kasoje aktą.</p>	<p>Patenkinamai: Užpildytas kasos pajamų ir kasos išlaidų orderis, išvardinti privalomieji rekvizitai su 3–4 klaidomis. Užpildyta kasos knyga, išvardinti privalomieji rekvizitai su 3–4 klaidomis. Užpildyti grynujų pinigų patikrinimo kasoje aktas ir grynujų pinigų skaičiavimo kasoje aktas su 3–4 klaidomis. Gerai: Užpildytas kasos pajamų ir kasos išlaidų orderis, išvardinti privalomieji rekvizitai su 1–2 klaidomis. Užpildyta kasos knyga, išvardinti privalomieji rekvizitai su 1–2 klaidomis. Užpildytas grynujų pinigų patikrinimo kasoje aktas ir grynujų pinigų skaičiavimo kasoje aktas su 1–2 klaidomis. Puikiai: Be klaidų užpildytas kasos pajamų ir kasos išlaidų orderis, išvardinti visi privalomieji rekvizitai. Be klaidų užpildyta kasos knyga, išvardinti visi privalomieji rekvizitai. Be klaidų užpildytas grynujų pinigų patikrinimo kasoje aktas ir grynujų pinigų skaičiavimo kasoje aktas.</p>
2. Užpildyti bankinių operacijų apskaitos dokumentus ir registrus.	<p>2.1. Tema. Bankinių operacijų apskaitos dokumentai. 2.1.1. Užduotis: Užpildyti prašymą sąskaitai atidaryti, parašų ir antspaudo pavyzdžių kortelę, čekį. 2.1.2. Užduotis: Užpildyti mokėjimo nurodymą, debeto pavedimą, tarptautinio mokėjimo pavedimą.</p>	<p>Patenkinamai: Užpildyti banko operacijų apskaitos dokumentai su 4–5 klaidomis. Gerai: Užpildyti banko operacijos apskaitos dokumentai (prašymas sąskaitai atidaryti, parašų ir antspaudo pavyzdžių kortelė, čekis, mokėjimo nurodymas, tarptautinio mokėjimo pavedimas) su 1–3 klaidomis. Puikiai:</p>

		Be klaidų užpildyti banko operacijos apskaitos dokumentai (prašymas sąskaitai atidaryti, parašų ir antspaudo pavyzdžių kortelė, čekis, mokėjimo nurodymas, tarptautinio mokėjimo pavedimas).
Reikalavimai mokymui skirtiems metodiniams ir materialiesiems ištekliams	<p><i>Mokymo(si) medžiaga:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Apskaitininko ir kasininko modulinė profesinio mokymo programa • Teorinių ir praktinių užduočių mokinio sąsiuvinis • Testas turimiems gebėjimams vertinti • Vadovėliai, teisės aktai ir kita mokomoji medžiaga <p><i>Mokymo(si) priemonės:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Techninės priemonės mokymo(si) medžiagai iliustruoti, vizualizuoti, pristatyti • Kompiuterinė apskaitos programa. 	
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, spausdintuvu, multimedijos projektoriumi.	
Reikalavimai mokytojo 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) apskaitos, ekonomikos ar finansų aukštąjį, aukštesnįjį išsilavinimą arba baigęs profesinę mokyklą pagal apskaitininko, apskaitininko ir kasininko mokymo programą, turintis vidurinį išsilavinimą bei 3 metų apskaitos darbo praktiką ir pedagogo kvalifikaciją arba išklauses švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka pedagoginių ir psichologinių žinių kursą.	

Modulio pavadinimas - Atsargų apskaitos duomenų formavimas ir apskaitymas

Valstybinis kodas	4041119	
Modulio LTKS lygis	IV	
Apimtis mokymosi kreditais	5	
Kompetencijos	Formuoti ir apskaityti atsargų apskaitos duomenis	
Modulio mokymosi rezultatai	Rekomenduojamas turinys, reikalingas rezultatams pasiekti	Mokymosi pasiekimų įvertinimo kriterijai
Kognityviniai mokymosi rezultatai		
1. Apibūdinti atsargų sudėtį ir atsargų įsigijimo savikainą.	<p>1.1. Tema. Pagrindinės atsargų apskaitos sąvokos. Atsargų sudėtis ir balansinė vertė.</p> <p>1.1.1. Užduotis: Apibrėžti pagrindines atsargų apskaitos sąvokas.</p> <p>1.1.2. Užduotis: Išvardinti, kaip klasifikuojamos atsargos.</p> <p>1.1.3. Užduotis: Aprašyti atsargų apskaitos veiklos ciklą.</p> <p>1.3. Tema. Atsargų įsigijimo savikaina.</p>	<p>Patenkinamai: Apibūdintos sąvokos ir veiklos ciklas.</p> <p>Gera: Apibūdintos sąvokos, veiklos ciklas, atsargų sudėtis, balansinė vertė.</p> <p>Puikiai: Be klaidų apibūdintos sąvokos, veiklos ciklas, atsargų sudėtis, balansinė vertė ir įsigijimo savikaina.</p>

	<p>1.3.1. Užduotis: Aprašyti, kas sudaro atsargų įsigijimo savikainą.</p>	
<p>2. Apibūdinti atsargų apskaitos dokumentus ir atsargų registravimą sintetinėse ir analitinėse sąskaitose.</p>	<p>2.1. Tema. Atsargų apskaitos dokumentai. 2.1.1. Užduotis: Išvardinti ir apibūdinti prekių priėmimo ir nurašymo, perkėlimo ir kitus atsargų dokumentus. 2.2. Tema. Atsargų sintetinė ir analitinė apskaita. 2.2.1. Užduotis: Apibūdinti atsargų ūkinių operacijų registravimą sintetinėse, analitinėse sąskaitose.</p>	<p>Patenkinamai: Apibūdinti atsargų pirminiai apskaitos dokumentai ir užregistruotos ūkinės operacijos (4–5 klaidos). Gerai: Apibūdinti atsargų pirminiai apskaitos dokumentai ir užregistruotos ūkinės operacijos (1–3 klaidos). Puikiai: Išsamiai apibūdinti atsargų pirminiai apskaitos dokumentai. Be klaidų užregistruotos ūkinės operacijos.</p>
<p>3. Apibūdinti atsargų įkainojimo metodus ir apskaitos būdus.</p>	<p>3.1. Tema. Atsargų įkainojimo metodai ir būdai. 3.1.1. Užduotis: Išaiškinti atsargų įkainojimo: <i>FIFO</i>, <i>LIFO</i>, konkrečių kainų, vidutinių kainų metodus; atsargų nuolatinį ir periodinį apskaitos būdą, metodus.</p>	<p>Patenkinamai: Apibūdinti atsargų įkainojimo <i>FIFO</i>, <i>LIFO</i>, konkrečių kainų, vidutinių kainų metodai, apskaitos nuolatinis ir periodinis apskaitos būdai (3–5 klaidos). Gerai: Apibūdinti atsargų įkainojimo <i>FIFO</i>, <i>LIFO</i>, konkrečių kainų, vidutinių kainų metodai, apskaitos nuolatinis ir periodinis apskaitos būdai (1–3 klaidos). Puikiai: Be klaidų apibūdinti atsargų įkainojimo <i>FIFO</i>, <i>LIFO</i>, konkrečių kainų, vidutinių kainų metodai ir apskaitos nuolatinis ir periodinis apskaitos būdai.</p>
<p>4. Apibūdinti atsargų inventorizacijos organizavimo ir rezultatų įforminimo tvarką.</p>	<p>4.1. Tema. Atsargų inventorizavimas. 4.1.1. Užduotis: Aprašyti pasirengimo inventorizacijai tvarką. 4.1.2. Užduotis: Aprašyti inventorizacijos atlikimo tvarką. 4.2. Tema. Atsargų inventorizacijos duomenų įforminimas ir rezultatų registravimas apskaitoje. 4.2.1. Užduotis: Aprašyti atsargų inventorizacijos duomenų įforminimo tvarką ir inventorizacijos rezultatų registravimą apskaitoje.</p>	<p>Patenkinamai: Išvardinti inventorizacijos etapai. Išvardinti pasirengimo inventorizacijai darbai. Apibūdinti turto inventorizacijos aprašai. Gerai: Apibūdinti inventorizacijos etapai, išvardinti pasirengimo inventorizacijai darbai, inventorizacijos aprašo privalomieji rekvizitai. Apibūdinti turto inventorizacijos aprašai ir rezultatų registravimas apskaitoje. Puikiai: Be klaidų, išsamiai apibūdinti inventorizacijos etapai; išvardinti pasirengimo inventorizacijai darbai, inventorizacijos aprašo privalomieji rekvizitai; apibūdinti turto inventorizacijos aprašai ir rezultatų registravimas apskaitoje.</p>
<p>Psichomotoriniai mokymosi rezultatai</p>		

1. Užpildyti atsargų apskaitos dokumentus.	<p>1.1. Tema. Atsargų apskaitos dokumentų pildymas.</p> <p>1.1.1. Užduotis: Nustatyti ir užpildyti atsargų apskaitos dokumentus.</p>	<p>Patenkinamai: Užpildyti pirminiai atsargų apskaitos dokumentai su 3–4 klaidomis.</p> <p>Gerai: Užpildyti pirminiai atsargų apskaitos dokumentai su 1–2 klaidomis.</p> <p>Puikiai: Be klaidų parinkti ir užpildyti pirminiai atsargų apskaitos dokumentai.</p>
2. Taikyti atsargų įkainojimo metodus, apskaitos būdus ir apskaičiuoti parduotų prekių savikainą.	<p>2.1. Tema. Atsargų įkainojimo metodai, apskaitos būdai ir parduotų prekių savikainos apskaičiavimas.</p> <p>2.1.1. Užduotis: Užpildyti analitinės apskaitos kortelės periodiškai ir nuolat apskaitomų atsargų būdu, taikant <i>FIFO</i>, <i>LIFO</i> ir vidutinių kainų metodus.</p> <p>2.1.2. Užduotis: Nustatyti parduotų prekių savikainą.</p> <p>2.1.3. Užduotis: Užregistruoti ūkinės operacijas buhalterinės apskaitos registruose.</p>	<p>Patenkinamai: Užpildytos analitinės apskaitos kortelės su 4–6 klaidomis, užregistruotos ūkinės operacijos buhalterinės apskaitos registruose, taikant nuolatinį ir periodišką apskaitomų atsargų metodą (4–6 klaidos).</p> <p>Gerai: Užpildytos analitinės apskaitos kortelės, užregistruotos ūkinės operacijos buhalterinės apskaitos registruose, taikant nuolatinį ir periodišką apskaitomų atsargų metodą (1–3 klaidos).</p> <p>Puikiai: Be klaidų užpildytos analitinės apskaitos kortelės, užregistruotos ūkinės operacijos buhalterinės apskaitos registruose, taikant nuolatinį ir periodišką apskaitomų atsargų metodą.</p>
3. Užpildyti atsargų inventorizacijos dokumentus.	<p>3.1. Tema. Atsargų inventorizacijos dokumentų pildymas.</p> <p>3.1.1. Užduotis: Pagal pateiktus duomenis užpildyti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • atsargų inventorizacijos aprašą; • atsargų nurašymo aktą; • atsargų netekties nurašymo aktą. 	<p>Patenkinamai: Užpildyti atsargų inventorizacijos dokumentai su 4–6 klaidomis.</p> <p>Gerai: Užpildyti atsargų inventorizacijos dokumentai su 1–3 klaidomis.</p> <p>Puikiai: Be klaidų, išsamiai užpildyti atsargų inventorizacijos dokumentai.</p>
Reikalavimai mokymui skirtiems metodiniams ir materialiesiems ištekliams	<p><i>Mokymo(si) medžiaga:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Apskaitininko ir kasininko modulinė profesinio mokymo programa • Teorinių ir praktinių užduočių mokinio sąsiuvinis • Testas turimiems gebėjimams vertinti • Vadovėliai, teisės aktai ir kita mokomoji medžiaga <p><i>Mokymo(si) priemonės:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Techninės priemonės mokymo(si) medžiagai iliustruoti, vizualizuoti, pristatyti • Kompiuterinė apskaitos programa. 	
Reikalavimai teorinio ir praktinio mokymo vietai	<p>Klasė ar kita mokymui(si) pritaikyta patalpa su techninėmis priemonėmis (kompiuteriu, vaizdo projektoriumi) mokymo(si) medžiagai pateikti. Praktinio mokymo klasė (patalpa), aprūpinta kompiuteriais, spausdintuvu, multimedijos projektoriumi.</p>	
Reikalavimai mokytojo dalykiniam pasirengimui	<p>Modulį gali vesti mokytojas, turintis:</p> <p>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</p>	

(dalykinei kvalifikacijai)	mokytojų kvalifikacijai aprašo patvirtinimo“, nustatytą išsilavinimą ir kvalifikaciją; 2) apskaitos, ekonomikos ar finansų aukštąjį, aukštesnįjį išsilavinimą arba baigęs profesinę mokyklą pagal apskaitininko, apskaitininko ir kasininko mokymo programą, turintis vidurinį išsilavinimą bei 3 metų apskaitos darbo praktiką ir pedagogo kvalifikaciją arba išklauses švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka pedagoginių ir psichologinių žinių kursą.
----------------------------	--

Modulio pavadinimas - Pajamų ir sąnaudų duomenų formavimas ir apskaitymas

Valstybinis kodas	4041120	
Modulio LTKS lygis	IV	
Apimtis mokymosi kreditais	5	
Kompetencijos	Formuoti ir apskaityti pajamų ir sąnaudų apskaitos duomenis	
Modulio mokymosi rezultatai	Rekomenduojamas turinys, reikalingas rezultatams pasiekti	Mokymosi pasiekimų įvertinimo kriterijai
Kognityviniai mokymosi rezultatai		
1. Apibūdinti prekybinės veiklos esmę ir veiklos ciklą.	<p>1.1. Tema. Prekybinės veiklos esmė ir rūšys.</p> <p>1.1.1. Užduotis: Apibūdinti prekybinės veiklos esmę, veiklos ciklą ir prekybos rūšis.</p>	<p>Patenkinamai: Paašškinta prekybinės veiklos esmė ir išvardintos prekybos rūšys.</p> <p>Gera: Paašškinta prekybinės veiklos esmė, prekybinės veiklos ciklas, išvardintos rūšys.</p> <p>Puikiai: Išsamiai paašškinta, prekybinės veiklos esmė, apibūdintas prekybinės veiklos ciklas, išvardintos ir apibūdintos prekybos rūšys.</p>
2. Apibūdinti pajamų ir sąnaudų pripažinimo apskaitoje tvarką ir jų sudėtį.	<p>2.1. Tema. Pajamų ir sąnaudų pripažinimas, pajamų ir sąnaudų rūšys.</p> <p>2.1.1. Užduotis: Aprašyti pajamas ir sąnaudas, pajamų ir sąnaudų pripažinimą apskaitoje. Išskirti pajamų ir sąnaudų rūšis, jų registravimo atvejus.</p>	<p>Patenkinamai: Apibūdintos pajamos ir sąnaudos, paašškinta pajamų ir sąnaudų pripažinimo tvarka. Įvardintos ir apibūdintos pajamų ir sąnaudų rūšys.</p> <p>Gera: Apibūdintos pajamos ir sąnaudos, paašškinta pajamų ir sąnaudų pripažinimo tvarka. Įvardintos ir apibūdintos pajamų ir sąnaudų rūšys, pateikti jų registravimo atvejai.</p> <p>Puikiai: Išsamiai apibūdintos pajamos ir sąnaudos, paašškinta pajamų ir sąnaudų pripažinimo tvarka. Įvardintos ir apibūdintos pajamų ir sąnaudų rūšys, pateikti pavyzdžiai ir jų registravimo atvejai.</p>
3. Apibūdinti pirkimų ir pardavimų dokumentavimą ir duomenų perkėlimą į apskaitos registrus.	<p>3.1. Tema. Pirkimų ir pardavimų dokumentavimas, apskaitos registrai, sintetinė ir analitinė apskaita.</p> <p>3.1.1. Užduotis:</p>	<p>Patenkinamai: Apibūdintas pirkimo ir pardavimo operacijų dokumentavimas.</p> <p>Gera: Apibūdintas pirkimo ir pardavimo operacijų dokumentavimas ir duomenų</p>

	<p>Apibūdinti pirkimo ir pardavimo pajamų dokumentavimą, registravimą buhalterinėse sąskaitose, duomenų perkėlimą į pardavimo apskaitos registrus.</p> <p>3.1.2. Užduotis: Apibūdinti Didžiosios knygos ryšį su analitinėmis apskaitos kortelėmis.</p>	<p>perkėlimas į pirkimo ir pardavimo apskaitos registrus.</p> <p>Puikiai: Apibūdintas pirkimo ir pardavimo operacijų dokumentavimas, registravimas buhalterinėse sąskaitose ir duomenų perkėlimas į pardavimo apskaitos registrus. Apibūdintas Didžiosios knygos ryšys su analitinėmis apskaitos kortelėmis.</p>
4. Apibūdinti pridėtinės vertės mokesčių.	<p>4.1. Tema. Pridėtinės vertės mokesčio charakteristika. PVM sąvokos, tarifai, PVM registravimo atvejai.</p> <p>4.1.1. Užduotis: Apibūdinti pagrindines PVM sąvokas, PVM tarifus.</p> <p>4.1.2. Užduotis: Pagal pateiktus duomenis parinkti buhalterinių operacijų įrašų sąrašą, kai registruojamos apskaitoje uždirbtos pajamos ir mokėtinas PVM, kai registruojamos patirtos sąnaudos ir gautinas PVM. Pateikti apskaičiuotą mokėtiną arba gautiną PVM buhalterinėse sąskaitose.</p>	<p>Patenkinamai: Pateiktos pagrindinės PVM sąvokos, PVM objektas, tarifai ir PVM mokėtojai. Apibūdintas pirkimo ir pardavimo PVM.</p> <p>Gerai: Pateiktos pagrindinės PVM sąvokos, PVM objektas, tarifai ir PVM mokėtojai. Apibūdintas pirkimo, pardavimo, importo PVM ir PVM atskaita.</p> <p>Puikiai: Pateiktos pagrindinės PVM sąvokos, PVM objektas, tarifai ir PVM mokėtojai. Apibūdintas pirkimo, pardavimo, importo PVM ir PVM atskaita. Pateiktas apskaičiuotas mokėtinas ar gautinas PVM buhalterinėse sąskaitose.</p>
5. Apibūdinti bendruosius dokumentų saugojimo, užbaigtų bylų tvarkymo ir įforminimo reikalavimus.	<p>5.1. Tema. Teisės aktai, reglamentuojantys apskaitos dokumentų saugojimą. Apskaitos dokumentų saugojimas ir jų saugojimo terminai.</p> <p>5.1.1. Užduotis: Aptarti teisės aktus, reglamentuojančius apskaitos dokumentų saugojimo reikalavimus. Aprašyti atsakomybes, grėšiančias neišsaugojus įmonės apskaitos dokumentų.</p> <p>5.1.2. Užduotis: Aprašyti reikalavimus dokumentų saugojimui ir apskaitos dokumentų saugojimo terminus.</p> <p>5.2. Tema. Užbaigtų bylų formavimas, dokumentų išdėstymas byloje, bei įforminimo reikalavimai.</p> <p>5.2.1. Užduotis: Aprašyti, kaip formuojamos įmonės dokumentacijos plane</p>	<p>Patenkinamai: Nurodyta, kas reglamentuoja apskaitos dokumentų saugojimo terminus. Nurodytos atsakomybės, grėšiančias neišsaugojus įmonės apskaitos dokumentų. Įvardinti pagrindiniai reikalavimai dokumentų saugojimo vietai / patalpai, aplinkos veiksniams. Nurodyta, kada ir kam galima išduoti saugomus apskaitos dokumentus. Paaiškinta, kaip formuojama užbaigta byla.</p> <p>Gerai: Įvardinti teisės aktai, reglamentuojantys apskaitos dokumentų saugojimą. Nurodytos atsakomybės, grėšiančios neišsaugojus įmonės apskaitos dokumentų. Išvardinti apskaitos dokumentų saugojimo terminai. Apibūdinti reikalavimai dokumentų saugojimo vietai / patalpai, aplinkos veiksniams. Aprašyti atvejai, kada ir kaip išduodami iš saugyklų dokumentai. Nurodyta, koks lapų skaičius nustatomas formuojamai užbaigtai bylai, kaip susegami / įrišami dokumentai, kokie reikalavimai bylų antraštėms. Apibūdintas dokumentų išdėstymas</p>

	<p>numatytos užbaigtos bylos ir kaip išdėstomi dokumentai bylose.</p>	<p>ilgai ir nuolat saugomose bylose. Paaikšintas bylų lapų numeravimas. Apibūdinti užbaigtų bylų įforminimo reikalavimai.</p> <p>Puikiai: Įvardinti teisės aktai, reglamentuojantys apskaitos dokumentų saugojimo reikalavimus. Nurodytos atsakomybės, gresiančios neišsaugojus įmonės apskaitos dokumentų. Išvardinti be klaidų apskaitos dokumentų saugojimo terminai. Įvardinti visi aplinkos veiksniai, kenkiantys dokumentams ir naikinantys juose esančią informaciją. Apibūdinti reikalavimai dokumentų saugojimo vietai / patalpai. Apibūdinti reikalavimai elektroninių dokumentų saugojimui. Aprašyti atvejai, kada ir kaip išduodami iš saugyklų dokumentai. Aprašyta, kaip formuojamos įmonės dokumentacijos plane numatytos bylos.</p>
Psichomotoriniai mokymosi rezultatai		
<p>1. Atlikti pirkimo operacijų įforminimo kontrolę juridinę galią turinčiais dokumentais ir registruoti pirkimo operacijas apskaitos registruose.</p>	<p>1.1. Tema. Pirkimų fiksavimas apskaitos dokumentuose. 1.1.1. Užduotis: Atlikti pirkimo operacijų dokumentų įforminimo kontrolę, išrašyti patikslinamuosius pirkimo apskaitos dokumentus, nukainojant ar gražinant prekes. 1.2. Tema. Pirkimų apskaitos registrai. 1.2.1. Užduotis: Užregistruoti pirkimo operacijas apskaitiniuose žurnaluose. 1.3. Tema. Pirkimų analitinės ir sintetinės informacijos kaupimas apskaitoje. 1.3.1. Užduotis: Detalizuoti pirkimo duomenis analitinėse apskaitos kortelėse ir sutikrinti su Didžiosios knygos sąskaitų duomenimis.</p>	<p>Patenkinamai: Atlikta pirkimo operacijų dokumentų įforminimo kontrolė, išrašyti patikslinamieji pirkimo apskaitos dokumentai. Užregistruotos pirkimo operacijos apskaitiniuose žurnaluose, analitinėse apskaitos kortelėse. (4–5 klaidos). Gerai: Atlikta pirkimo operacijų dokumentų įforminimo kontrolė, išrašyti patikslinamieji pirkimo apskaitos dokumentai. Užregistruotos pirkimo operacijos apskaitiniuose žurnaluose, analitinėse apskaitos kortelėse. (3–1 klaidos). Puikiai: Be klaidų atlikta pirkimo operacijų dokumentų įforminimo kontrolė, išrašyti patikslinamieji pirkimo apskaitos dokumentai. Be klaidų užregistruotos pirkimo operacijos apskaitiniuose žurnaluose, analitinėse apskaitos kortelėse ir atlikta kontrolė su Didžiosios knygos sąskaitų duomenimis.</p>
<p>2. Užpildyti pardavimo dokumentus ir užregistruoti pardavimo operacijas apskaitos registruose.</p>	<p>2.1. Tema. Pardavimų fiksavimas apskaitos dokumentuose. 2.1.1. Užduotis: Išrašyti pardavimo apskaitos dokumentus. Išrašyti patikslinamuosius (grynuosius) pardavimus</p>	<p>Patenkinamai: Pademonstruoti išrašyti pardavimo ir pardavimus patikslinantys dokumentai. Užregistruoti pardavimo apskaitos dokumentai apskaitos registruose (4–5 klaidos). Gerai:</p>

	<p>koreguojančius) pardavimo apskaitos dokumentus, parduodant prekes su nuolaida, nukainojant ar gražinant prekes.</p> <p>2.2. Tema. Pardavimų registravimas apskaitos registruose.</p> <p>2.2.1. Užduotis: Užregistruoti pardavimo apskaitos dokumentus apskaitos registruose.</p> <p>2.3. Tema. Pardavimų analitinės ir sintetinės informacijos kaupimas apskaitoje.</p> <p>2.3.1. Užduotis: Detalizuoti pardavimo duomenis analitinėse apskaitos kortelėse ir sutikrinti su Didžiosios knygos sąskaitų duomenimis.</p>	<p>Pademonstruoti išrašyti pardavimo ir pardavimus patikslinantys dokumentai. Užregistruoti pardavimo apskaitos dokumentai apskaitos registruose. Detalizuoti pardavimo duomenys analitinėse apskaitos kortelėse (3–1 klaidos).</p> <p>Puikiai: Be klaidų išrašyti pardavimo ir pardavimus patikslinantys dokumentai. Užregistruoti pardavimo apskaitos dokumentai apskaitos registruose. Detalizuoti pardavimo duomenys analitinėse apskaitos kortelėse ir sutikrinti su Didžiosios knygos sąskaitų duomenimis.</p>
3. Apskaičiuoti ir užregistruoti pridėtinės vertės mokesčių apskaitoje.	<p>3.1. Tema. Pridėtinės vertės mokesčio apskaičiavimas ir registravimas.</p> <p>3.1.1. Užduotis: Apskaičiuoti ir užregistruoti gautino PVM, mokėtino PVM sumas ir mokėtiną į biudžetą PVM sumą.</p>	<p>Patenkinamai: Apskaičiuotos ir užregistruotos gautino PVM, mokėtino PVM ir mokėtino į biudžetą PVM sumos (4–5 klaidos).</p> <p>Gerai: Apskaičiuotos ir užregistruotos gautino PVM, mokėtino PVM ir mokėtino į biudžetą PVM sumos (3–1 klaidos).</p> <p>Puikiai: Be klaidų apskaičiuotos ir užregistruotos gautino PVM, mokėtino PVM ir mokėtino į biudžetą PVM sumos.</p>
4. Užregistruoti pajamas ir sąnaudas apskaitoje.	<p>4.1. Tema. Pajamų ir sąnaudų apskaita.</p> <p>4.1.1. Užduotis: Pagal pateikiamus duomenis apskaičiuoti ir užregistruoti uždirbtas pajamas bei patirtas sąnaudas pajamoms uždirbti ir nustatyti gautino, mokėtino ir mokėtino į biudžetą PVM sumą.</p>	<p>Patenkinamai: Užregistruotos uždirbtos pajamos bei patirtos sąnaudos pajamoms uždirbti, nustatyta gautino, mokėtino ir mokėtino į biudžetą PVM suma, padarytos ne daugiau kaip 5–4 klaidos.</p> <p>Gerai: Užregistruotos uždirbtos pajamos bei patirtos sąnaudos pajamoms uždirbti, nustatyta gautino, mokėtino ir mokėtino į biudžetą PVM suma, padarytos ne daugiau kaip 3–1 klaidos.</p> <p>Puikiai: Be klaidų užregistruotos uždirbtos pajamos bei patirtos sąnaudos pajamoms uždirbti ir teisingai be klaidų nustatyta gautino, mokėtino ir mokėtino į biudžetą PVM suma.</p>
5. Sutvarkyti, įforminti užbaigtas apskaitos dokumentų bylas ir	<p>5.1. Tema. Dokumentų išdėstymas byloje.</p> <p>5.1.1. Užduotis:</p>	<p>Patenkinamai: Dokumentai užbaigtose byloje išdėstyti chronologine tvarka, sunumeruoti bylų lapai.</p>

<p>jas perduoti saugojimui.</p>	<p>Išdėstyti dokumentus dokumentų bylose (chronologine tvarka).</p> <p>5.1.2. Užduotis: Susegti / įrišti dokumentus į bylas, sunumeruoti lapus, vadovaujantis dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis.</p> <p>5.2. Tema. Bylų baigiamųjų įrašų įforminimas.</p> <p>5.2.1. Užduotis: Užbaigtoms byloms parašyti baigiamuosius įrašus.</p> <p>5.3. Tema. Bylų antraštinių lapų įforminimas.</p> <p>5.3.1. Užduotis: Užbaigtoms byloms parengti antraštinius lapus.</p> <p>5.4. Tema. Bylų vidaus apyrašų rengimas.</p> <p>5.4.1. Užduotis: Užbaigtoms įvairioms byloms sudaryti vidaus apyrašus.</p>	<p>Pagal pavyzdį parašytas užbaigtos bylos baigiamasis įrašas, antraštinis lapas. Parengtas bylų (dokumentų) perdavimo aktas. Sudarytas apyrašų sąrašas, parengtas popierinių bylų apyrašas. Parengta dokumentų išdavimo ir grąžinimo žurnalo forma. Parengtas dokumentų naikinimo aktas.</p> <p>Gerai: Dokumentai užbaigtose bylose išdėstyti chronologine tvarka. Sunumeruoti bylų lapai, vadovaujantis dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis. Vadovaujantis dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis, parengtas bylų (dokumentų) perdavimo aktas, prarastų dokumentų aktas. Sudarytas apyrašų sąrašas. Popierinės bylos surašytos į apyrašą. Parengta dokumentų išdavimo ir grąžinimo žurnalo forma ir atlikti jame įrašai. Parengtas dokumentų naikinimo aktas ir į jį surašyti atrinkti naikinti dokumentai.</p> <p>Puikiai: Peržiūrėtos ir performuotos X įmonės bylos pagal dokumentų rūšis ir saugojimo terminus. Išdėstyti dokumentai bylose chronologine tvarka. Vadovaujantis dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis, sunumeruoti bylų lapai. Vadovaujantis dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis, parengtas bylų (dokumentų) perdavimo aktas, prarastų dokumentų aktas. Sudarytas apyrašų sąrašas. Parengta dokumentų išdavimo ir grąžinimo žurnalo forma ir atlikti jame įrašai. Atliktas kontroliuojančiųjų institucijų dokumentų paėmimo įforminimas. Parengtas dokumentų naikinimo aktas bei atlikta dokumentų ir bylų sunaikinimo fakto žyma.</p>
<p>Reikalavimai mokymui skirtiems metodiniams ir materialiesiems ištekliams</p>	<p>Mokymo(si) medžiaga:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apskaitininko ir kasininko modulinė profesinio mokymo programa • Teorinių ir praktinių užduočių mokinio sąsiuvinis • Testas turimiems gebėjimams vertinti • Vadovėliai, teisės aktai ir kita mokomoji medžiaga <p>Mokymo(si) priemonės:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Techninės priemonės mokymo(si) medžiagai iliustruoti, vizualizuoti, pristatyti • Kompiuterinė apskaitos programa • Segtuvai (paprasti, archyviniai), popierius, skylamušis • Parengtų dokumentų bylos (dokumentai gali būti parengti, mokantis kitus apskaitininko ir kasininko mokymo programos modulius). 	
<p>Reikalavimai teorinio ir praktinio mokymo vietai</p>	<p>Klasė ar kita mokymui(si) pritaikyta patalpa su techninėmis priemonėmis (kompiuteriu, vaizdo projektoriumi) mokymo(si) medžiagai pateikti.</p>	

	Praktinio mokymo klasė (patalpa), aprūpinta kompiuteriais, spausdintuvu, multimedijos projektoriumi.
Reikalavimai mokytojo 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) apskaitos, ekonomikos ar finansų aukštąjį, aukštesnįjį išsilavinimą arba baigęs profesinę mokyklą pagal apskaitininko, apskaitininko ir kasininko mokymo programą, turintis vidurinį išsilavinimą bei 3 metų apskaitos darbo praktiką ir pedagogo kvalifikaciją arba išklauses švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka pedagoginių ir psichologinių žinių kursą.

Modulio pavadinimas - Mokėtinų ir gautinų sumų duomenų formavimas ir apskaitymas

Valstybinis kodas	4041121	
Modulio LTKS lygis	IV	
Apimtis mokymosi kreditais	5	
Kompetencijos	Formuoti ir apskaityti mokėtinų ir gautinų sumų duomenis	
Modulio mokymosi rezultatai	Rekomenduojamas turinys, reikalingas rezultatams pasiekti	Mokymosi pasiekimų įvertinimo kriterijai
Kognityviniai mokymosi rezultatai		
1. Apibūdinti gautinų sumų apskaitą.	<p>1.1. Tema. Pirkėjų skolų apskaita. Abejotinų skolų įvertinimas ir apskaita.</p> <p>1.1.1. Užduotis: Apibūdinti pirkėjų skolų registravimą sintetinėse, analitinėse sąskaitose.</p> <p>1.2. Tema. Beviltiškų skolų nurašymas ir apskaita.</p> <p>1.2.1. Užduotis: Apibūdinti skolų beviltiškumo požymius ir nustatyti buhalterinių sąskaitų korespondenciją pagal pateiktus duomenis:</p> <p>1.3. Tema. Išankstiniai apmokėjimai tiekėjams ir biudžetui.</p> <p>1.3.1. Užduotis: Išvardinti išankstinių apmokėjimų tiekėjams ir biudžetui sąskaitas ir apibūdinti jų registravimą buhalterinės apskaitos registruose.</p> <p>1.4. Tema. Nebaigtų vykdyti sutarčių ir išankstinių apmokėjimų apskaita.</p> <p>1.4.1. Užduotis:</p>	<p>Patenkinamai: Apibūdinta pirkėjų skolų apskaita, išvardintos ir apibūdintos išankstinių apmokėjimų ir biudžetui sąskaitos, būsimųjų laikotarpių sąnaudų, pajamų ir sukauptų gautinų pajamų apskaita bei šių ūkinių operacijų registravimas buhalterinės apskaitos registruose. Išvardinti skolų įmonei apskaitos kortelės rekvizitai ir nurodyta pildymo tvarka (4–6 klaidos).</p> <p>Gerai: Apibūdinta pirkėjų skolų apskaita, išvardintos ir apibūdintos išankstinių apmokėjimų ir biudžetui sąskaitos, būsimųjų laikotarpių sąnaudų, pajamų ir sukauptų gautinų pajamų apskaita bei šių ūkinių operacijų registravimas buhalterinės apskaitos registruose. Išvardinti skolų įmonei apskaitos kortelės rekvizitai ir nurodyta pildymo tvarka (1–3 klaidos).</p> <p>Puikiai: Be klaidų apibūdinta pirkėjų skolų apskaita, išvardintos ir apibūdintos išankstinių apmokėjimų ir biudžetui sąskaitos, būsimųjų laikotarpių sąnaudų, pajamų ir sukauptų gautinų pajamų apskaita bei šių ūkinių operacijų registravimas buhalterinės apskaitos registruose. Išvardinti skolų įmonei</p>

	<p>Aprašyti nebaigtų vykdyti sutarčių ir išankstinių apmokėjimų registravimą.</p> <p>1.5. Tema. Būsimųjų laikotarpių sąnaudų ir sukauptų gautinų pajamų registravimas apskaitoje.</p> <p>1.5.1. Užduotis: Apibūdinti būsimųjų laikotarpių sąnaudų registravimą buhalterinės apskaitos registruose.</p>	<p>apskaitos kortelės rekvizitai ir nurodyta pildymo tvarka.</p>
<p>2. Apibūdinti atsiskaitymų su atskaitingais asmenimis apskaitą.</p>	<p>2.1. Tema. Atskaitingas asmuo. Avanso apyskaita.</p> <p>2.1.1. Užduotis: Apibūdinti atsiskaitymų su atskaitingais asmenimis pagrindines sąvokas.</p> <p>2.1.2. Užduotis: Išvardinti avanso apyskaitos rekvizitus ir apibūdinti avanso apyskaitos judėjimo schemą.</p> <p>2.2. Tema. Atsiskaitymų su atskaitingais asmenimis apskaitos kortelė.</p> <p>2.2.1. Užduotis: Apibūdinti atsiskaitymų su atskaitingais asmenimis apskaitos kortelę.</p> <p>2.3. Tema. Atsiskaitymų su atskaitingais asmenimis apskaitos žiniaraštis.</p> <p>2.3.1. Užduotis: Aprašyti atsiskaitymų su atskaitingais asmenimis apskaitos žiniaraščio pildymo tvarką.</p>	<p>Patenkinamai: Apibūdinta atsiskaitymų su atskaitingais asmenimis apskaita. Išvardinti avanso apyskaitos rekvizitai.</p> <p>Gera: Apibūdinta atsiskaitymų su atskaitingais asmenimis apskaita. Išvardinti avanso apyskaitos rekvizitai. Aprašyta atsiskaitymų su atskaitingais asmenimis apskaitos žiniaraščio pildymo tvarka.</p> <p>Puikiai: Be klaidų apibūdinta atsiskaitymų su atskaitingais asmenimis apskaita. Išvardinti avanso apyskaitos rekvizitai, paaiškinta avanso apyskaitos judėjimo schema. Išsamiai aprašyta atsiskaitymų su atskaitingais asmenimis apskaitos žiniaraščio pildymo tvarka.</p>
<p>3. Apibūdinti įsipareigojimų klasifikavimą ir registravimą buhalterinėse sąskaitose.</p>	<p>3.1. Tema. Ilgalaikių ir trumpalaikių įmonės įsipareigojimų apskaita.</p> <p>3.1.1. Užduotis: Apibūdinti pagrindines įsipareigojimų apskaitos sąvokas.</p> <p>3.1.2. Užduotis: Aprašyti ilgalaikių įsipareigojimų klasifikavimą ir nustatyti ilgalaikių įsipareigojimų registravimą buhalterinėse sąskaitose.</p> <p>3.1.3. Užduotis: Išvardinti trumpalaikius įsipareigojimus.</p>	<p>Patenkinamai: Apibūdinti ilgalaikiai, trumpalaikiai įsipareigojimai. Apibūdintos korespondencijos apskaitos registruose su 4–6 klaidomis.</p> <p>Gera: Apibūdinti ilgalaikiai, trumpalaikiai įsipareigojimai ir įmonės įsipareigojimai biudžetui. Apibūdintos korespondencijos apskaitos registruose su 1–3 klaidomis.</p> <p>Puikiai: Tinkamai naudojamos sąvokos. Išsamiai apibūdinti ilgalaikiai, trumpalaikiai įsipareigojimai ir įmonės įsipareigojimai biudžetui. Be klaidų surašytos korespondencijos apskaitos registruose.</p>

	<p>3.2. Tema. Įmonės įsipareigojimų biudžetui apskaita.</p> <p>3.2.1. Užduotis: Išvardinti ir apibūdinti įmonės įsipareigojimus biudžetui.</p> <p>3.2.2. Užduotis: Apibūdinti įmonės įsipareigojimų biudžetui registravimą buhalterinėse sąskaitose.</p>	
4. Paaiškinti skolų įmonei ir įmonės skolų inventorizavimą.	<p>4.1. Tema. Skolų įmonei (debitorių) inventorizavimas.</p> <p>4.1.1. Užduotis: Apibūdinti skolų įmonei (debitorių) inventorizacijos aprašą.</p> <p>4.1.2. Užduotis: Apibūdinti atsiskaitymų su debitoriais suderinimo aktą.</p> <p>4.2. Tema. Įmonės skolų (kreditorių) inventorizavimas.</p> <p>4.2.1. Užduotis: Apibūdinti įmonės skolų (kreditorių) inventorizacijos aprašą.</p>	<p>Patenkinamai: Apibūdintas skolų įmonei (debitorių) ir įmonės skolų (kreditorių) inventorizacijos aprašas (1–3 klaidos).</p> <p>Gerai: Apibūdintas skolų įmonei (debitorių) inventorizacijos aprašas, atsiskaitymų su debitoriais suderinimo aktas ir įmonės skolų (kreditorių) inventorizacijos aprašas.</p> <p>Puikiai: Apibūdintas norminis aktas, reglamentuojantis inventorizacijos atlikimą. Išsamiai apibūdintas skolų įmonei (debitorių) inventorizacijos aprašas, atsiskaitymų su debitoriais suderinimo aktas ir įmonės skolų (kreditorių) inventorizacijos aprašas.</p>
Psichomotoriniai mokymosi rezultatai		
1. Užpildyti skolų įmonei apskaitos dokumentus ir užregistruoti skolas įmonei apskaitos registruose.	<p>1.1. Tema. Skolų įmonei apskaitos dokumentų pildymas ir registravimas.</p> <p>1.1.1. Užduotis: Pagal pateiktus duomenis užpildyti skolų įmonei apskaitos dokumentus.</p> <p>1.1.2. Užduotis: Įregistruoti skolas įmonei apskaitos registruose.</p>	<p>Patenkinamai: Užpildyti skolų įmonei apskaitos dokumentai ir užregistruotos skolos įmonei (4–6 klaidos).</p> <p>Gerai: Užpildyti skolų įmonei apskaitos dokumentai ir užregistruotos skolos įmonei (1–3 klaidos).</p> <p>Puikiai: Be klaidų užpildyti skolų įmonei apskaitos dokumentai ir užregistruotos skolos įmonei apskaitos registruose.</p>
2. Sudaryti avanso apyskaitą.	<p>2.1. Tema. Avanso apyskaita.</p> <p>2.1.1. Užduotis: Surašyti atskaitingų asmenų avanso apyskaitas.</p>	<p>Patenkinamai: Surašytos atskaitingų asmenų avanso apyskaitos (4–6 klaidos).</p> <p>Gerai: Surašytos atskaitingų asmenų avanso apyskaitos (1–3 klaidos).</p> <p>Puikiai: Be klaidų surašytos atskaitingų asmenų avanso apyskaitos.</p>
3. Užpildyti įmonės įsipareigojimų apskaitos dokumentus ir užregistruoti įmonės	<p>3.1. Tema. Įmonės įsipareigojimų apskaitos dokumentai ir registrai.</p> <p>3.1.1. Užduotis:</p>	<p>Patenkinamai: Užpildyti įmonės įsipareigojimų apskaitos dokumentai ir užregistruotos įmonės skolos apskaitos registruose (4–6 klaidos).</p> <p>Gerai:</p>

skolas apskaitos registruose.	Pagal pateiktus duomenis užpildyti įmonės įsipareigojimų apskaitos dokumentus ir duomenis perkelti į apskaitos registrus.	Užpildyti įmonės įsipareigojimų apskaitos dokumentai ir užregistruotos įmonės skolos apskaitos registruose (1–3 klaidos). Puikiai: Be klaidų užpildyti įmonės įsipareigojimų apskaitos dokumentai ir užregistruotos įmonės skolos apskaitos registruose.
Reikalavimai mokymui skirtiems metodiniams ir materialiesiems ištekliams	<p><i>Mokymo(si) medžiaga:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Apskaitininko ir kasininko modulinė profesinio mokymo programa • Teorinių ir praktinių užduočių mokinio sąsiuvinis • Testas turimiems gebėjimams vertinti • Vadovėliai, teisės aktai ir kita mokomoji medžiaga <p><i>Mokymo(si) priemonės:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Techninės priemonės mokymo(si) medžiagai iliustruoti, vizualizuoti, pristatyti • Kompiuterinė apskaitos programa. 	
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, multimedijos projektoriumi.	
Reikalavimai mokytojo 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) apskaitos, ekonomikos ar finansų aukštąjį, aukštesnįjį išsilavinimą arba baigęs profesinę mokyklą pagal apskaitininko, apskaitininko ir kasininko mokymo programą, turintis vidurinį išsilavinimą bei 3 metų apskaitos darbo praktiką ir pedagogo kvalifikaciją arba išklauses švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka pedagoginių ir psichologinių žinių kursą.	

Modulio pavadinimas - Apskaičiuoto ir išmokėto atlygio darbuotojui duomenų formavimas ir apskaitymas

Valstybinis kodas	4041122	
Modulio LTKS lygis	IV	
Apimtis mokymosi kreditais	5	
Kompetencijos	Formuoti ir apskaičiuoti apskaičiuoto ir išmokėto atlygio darbuotojui apskaitos duomenis	
Modulio mokymosi rezultatai	Rekomenduojamas turinys, reikalingas rezultatams pasiekti	Mokymosi pasiekimų įvertinimo kriterijai
Kognityviniai mokymosi rezultatai		
1. Apibūdinti darbo apmokėjimo formas, sistemas ir darbo užmokesčio apskaitos reglamentavimą.	<p>1.1. Tema. Lietuvos Respublikos teisės aktai, reglamentuojantys darbo apmokėjimą.</p> <p>1.1.1. Užduotis: Įvardinti pagrindinės sąvokas.</p> <p>1.2. Tema. Darbo užmokesčio formos ir sistemos.</p> <p>1.2.1. Užduotis:</p>	<p>Patenkinamai: Įvardintos sąvokos, darbo užmokesčio formos ir sistemos, apibūdinta darbo ir poilsio laiko struktūra (4–6 klaidos).</p> <p>Gera: Įvardintos sąvokos, įvardintos darbo užmokesčio formos ir sistemos su 1–3 klaidomis. Apibūdinta darbo ir poilsio laiko struktūra.</p> <p>Puikiai:</p>

	<p>Įvardinti ir apibūdinti darbo užmokesčio formas ir sistemas.</p> <p>1.3.Tema Darbo ir poilsio laiko struktūra ir rūšys.</p> <p>1.3.1.Užduotis: Apibūdinti darbo ir poilsio laiko struktūrą ir rūšis.</p>	<p>Be klaidų įvardintos visos sąvokos, darbo užmokesčio formos ir sistemos. Apibūdinta darbo ir poilsio laiko struktūra ir rūšys.</p>
2. Apibūdinti pirminius darbo apmokėjimo dokumentus.	<p>2.1. Tema. Darbo apmokėjimo pirminiai dokumentai.</p> <p>2.1.1. Užduotis: Išvardinti ir apibūdinti pirminius darbo apmokėjimo dokumentus.</p>	<p>Patenkinamai: Apibūdinti pirminiai darbo apmokėjimo dokumentai (4–6 klaidos).</p> <p>Gera: Apibūdinti pirminiai darbo apmokėjimo dokumentai (1–3 klaidos).</p> <p>Puikiai: Be klaidų apibūdinti pirminiai darbo apmokėjimo dokumentai.</p>
3. Apibūdinti darbo užmokesčio skaičiavimą ir su juo susijusius išskaitymus.	<p>3.1. Tema. Darbo užmokesčio skaičiavimas.</p> <p>3.1.1. Užduotis: Apibūdinti darbo užmokesčio skaičiavimo tvarką.</p> <p>3.1.2. Užduotis: Apibūdinti darbo apmokėjimą už viršvalandinį darbą, už darbą nakties metu, poilsio ir švenčių dienomis, už prastovos laiką, už ne visą darbo laiką.</p> <p>3.2. Tema. Išskaitymai nuo priskaičiuoto darbo užmokesčio. Gyventojų pajamų mokestis.</p> <p>3.2.1. Užduotis: Apibūdinti pajamų mokesčio mokėtojus, mokesčio tarifus, mokesčio objektus ir pajamų mokesčio mokestinį laikotarpį.</p> <p>3.2.2. Užduotis: Įvardinti neapmokestinamąjį pajamų dydį ir pajamas, nuo kurių neskaičiuojamas pajamų mokestis.</p> <p>3.3. Tema. Išskaitymai nuo priskaičiuoto darbo užmokesčio. Socialinio draudimo mokestis.</p> <p>3.3.1. Užduotis: Apibūdinti socialinio draudimo mokesčio tarifus, mokestinį laikotarpį ir mokėjimo tvarką.</p> <p>3.3.2. Užduotis: Įvardyti pajamas, apmokestinamas ir neapmokestinamas valstybinio socialinio draudimo įmokomis.</p> <p>3.4. Tema. Išskaitymai nuo priskaičiuoto darbo</p>	<p>Patenkinamai: Išvardinti pajamų mokesčio tarifai. Įvardintos pajamos, nuo kurių skaičiuojamas pajamų mokestis ir socialinio draudimo mokesčio tarifai. Išvardintos pajamos, apmokestinamos ir neapmokestinamos valstybinio socialinio draudimo ir privalomojo sveikatos draudimo įmokomis. Apibūdinti darbo apmokėjimai už viršvalandinį darbą, už darbą nakties metu.</p> <p>Gera: Įvardinti pajamų mokesčio tarifai, mokėtojai, mokesčio objektai ir pajamų mokesčio mokestinis laikotarpis. Įvardinti NPD ir pajamos, nuo kurių skaičiuojamas pajamų mokestis. Įvardinti socialinio draudimo mokesčio tarifai ir mokestinis laikotarpis. Įvardintos pajamos, apmokestinamos ir neapmokestinamos privalomojo sveikatos draudimo įmokomis, bei kiti mokesčiai, susiję su darbo apmokėjimu. Apibūdinti darbo apmokėjimai už viršvalandinį darbą, už darbą nakties metu, poilsio ir švenčių dienomis.</p> <p>Puikiai: Visiškai įsisavinta medžiaga, be klaidų įvardinti pajamų mokesčio tarifai, mokėtojai, mokesčio objektai ir pajamų mokesčio mokestinis laikotarpis. Įvardintos pajamos, nuo kurių skaičiuojamas pajamų mokestis ir apibūdintas NPD. Be klaidų išvardinti socialinio draudimo mokesčio tarifai, paaiškinta mokėjimo tvarka ir mokestinis laikotarpis. Įvardytos pajamos, apmokestinamos ir neapmokestinamos valstybinio socialinio draudimo įmokomis, ir pajamos,</p>

	<p>užmokesčio. Privalomojo sveikatos draudimo įmokos ir priskaičiuojamos garantinio fondo įmokos.</p> <p>3.4.1. Užduotis: Įvardyti pajamas, apmokestinamas ir neapmokestinamas privalomojo sveikatos draudimo ir garantinio fondo įmokomis.</p>	<p>apmokestinamos ir neapmokestinamos privalomojo sveikatos draudimo įmokomis, bei kiti mokesčiai, susiję su darbo apmokėjimu. Apibūdinti darbo apmokėjimai už viršvalandinį darbą, už darbą nakties metu, poilsio ir švenčių dienomis, už prastovos laiką, už ne visą darbo laiką.</p>
<p>4. Apibūdinti vidutinio darbo užmokesčio apskaičiavimą.</p>	<p>4.1. Tema. Vidutinis darbo užmokestis.</p> <p>4.1.1. Užduotis: Apibūdinti vidutinio darbo užmokesčio skaičiavimo tvarką.</p> <p>4.2. Tema. Atostogų suteikimas ir atostoginių išmokų apskaičiavimas.</p> <p>4.2.1. Užduotis: Aprašyti atostogų suteikimo tvarką ir atostoginių išmokų apskaičiavimą.</p> <p>4.3. Tema. Ligos pašalpos apskaičiavimas.</p> <p>4.3.1. Užduotis: Aprašyti ligos pašalpos apskaičiavimo tvarką.</p> <p>4.4. Tema. Kompensacija už nepanaudotas atostogas.</p> <p>4.4.1. Užduotis: Apibūdinti kompensacijos už nepanaudotas atostogas apskaičiavimo tvarką.</p>	<p>Patenkinamai: Apibūdinta pagrindinio principo vidutinio darbo užmokesčio skaičiavimo tvarka, ir ligos pašalpos apskaičiavimo tvarka.</p> <p>Gerai: Apibūdinta pagrindinio principo vidutinio darbo užmokesčio skaičiavimo tvarka, atostogų suteikimo tvarka. Apibūdinta ligos pašalpos apskaičiavimo tvarka.</p> <p>Puikiai: Be klaidų apibūdinta pagrindinio principo vidutinio darbo užmokesčio skaičiavimo tvarka, atostogų suteikimo ir apskaičiavimo tvarka. Išsamiai apibūdinta ligos pašalpos apskaičiavimo tvarka ir kompensacija už nepanaudotas atostogas.</p>
<p>Psichomotoriniai mokymosi rezultatai</p>		
<p>1. Parengti pirminius darbo apmokėjimo dokumentus.</p>	<p>1.1. Tema. Darbo apmokėjimo dokumentų rengimas.</p> <p>1.1.1. Užduotis: Sudaryti darbo laiko apskaitos žiniaraštį.</p> <p>1.1.2. Užduotis: Parengti darbo užmokesčio priskaitymų ir išskaitymų, mokėjimo žiniaraščius.</p> <p>1.1.3. Užduotis: Parengti asmens sąskaitos korteles.</p>	<p>Patenkinamai: Apskaičiuotas <i>bruto, neto</i> darbo užmokestis, mokesčiai. Užpildyti pirminiai darbo apmokėjimo dokumentai su 4–6 klaidomis.</p> <p>Gerai: Apskaičiuotas <i>bruto, neto</i> darbo užmokestis, mokesčiai. Užpildyti pirminiai darbo apmokėjimo dokumentai su 1–3 klaidomis.</p> <p>Puikiai: Apskaičiuotas <i>bruto, neto</i> darbo užmokestis, mokesčiai. Be klaidų užpildyti pirminiai darbo apmokėjimo dokumentai.</p>
<p>2. Apskaičiuoti darbo užmokesčių, tvarkyti analitinę ir sintetinę darbo užmokesčio ir su juo susijusių atskaitymų apskaitą.</p>	<p>2.1. Tema. Darbo užmokesčio skaičiavimas.</p> <p>2.1.1. Užduotis: Apskaičiuoti darbo užmokesčių ir išskaitymus iš darbo užmokesčio.</p> <p>2.1.2. Užduotis:</p>	<p>Patenkinamai: Apskaičiuotas <i>bruto ir neto</i> darbo užmokestis ir mokesčiai. Surašytos buhalterinių sąskaitų korespondencijos su 4–6 klaidomis.</p> <p>Gerai:</p>

	Nustatyti buhalterinę sąskaitų korespondenciją ir užregistruoti registruose.	Apskaičiuotas <i>bruto, neto</i> darbo užmokestis, mokesčiai. Surašytos buhalterinių sąskaitų korespondencijos su 1–3 klaidomis. Puikiai: Apskaičiuotas <i>bruto, neto</i> darbo užmokestis ir visi mokesčiai. Be klaidų surašytos buhalterinių sąskaitų korespondencijos.
3. Apskaičiuoti vidutinį darbo užmokestį, ligos pašalpą, darbo užmokestį už kasmetines atostogas, kompensaciją už nepanaudotas atostogas.	3.1. Tema. Atostogų suteikimas ir atostoginių išmokų apskaičiavimas. 3.1.1. Užduotis: Nustatyti atostogų trukmę ir apskaičiuoti darbo užmokestį už kasmetines atostogas. 3.2. Tema. Ligos pašalpos apskaičiavimas. 3.2.1. Užduotis: Nustatyti nedarbingumo laikotarpį ir apskaičiuoti ligos pašalpą. 3.3. Tema. Kompensacija už nepanaudotas atostogas. 3.3.1. Užduotis: Nustatyti nepanaudotų atostogų trukmę ir apskaičiuoti užmokestį už nepanaudotas atostogas.	Patenkinamai: Apskaičiuotas vidutinis darbo užmokestis, ligos pašalpa, darbo užmokestis už kasmetines atostogas, kompensacija už nepanaudotas atostogas (4–6 klaidos). Gera: Apskaičiuotas vidutinis darbo užmokestis, ligos pašalpa, darbo užmokestis už kasmetines atostogas, kompensacija už nepanaudotas atostogas (1–3 klaidos). Puikiai: Be klaidų apskaičiuotas vidutinis darbo užmokestis, ligos pašalpa, darbo užmokestis už kasmetines atostogas, kompensacija už nepanaudotas atostogas.
4. Užregistruoti priskaičiuotą darbo užmokestį ir su juo susijusius išskaitymus apskaitos registruose.	4.1. Tema. Darbo užmokesčio ir su juo susijusių atskaitymų registravimas sąskaitose ir apskaitos registruose. 4.1.1. Užduotis: Registruoti priskaičiuotą darbo užmokestį ir su juo susijusius atskaitymus sąskaitose ir apskaitos registruose.	Patenkinamai: Apskaičiuotas <i>bruto ir neto</i> darbo užmokestis įregistruotas registruose (3–4 klaidos). Gera: Įregistruotas priskaičiuotas darbo užmokestis ir su juo susiję atskaitymai sąskaitose ir apskaitos registruose (1–2 klaidos). Puikiai: Be klaidų įregistruotas priskaičiuotas darbo užmokestis ir su juo susiję atskaitymai sąskaitose ir apskaitos registruose.
5. Užpildyti Valstybinio socialinio draudimo fondo formą SAM ir VMI deklaraciją FR0573 ir FR0572.	5.1. Tema. Valstybinio socialinio draudimo fondo forma SAM ir VMI deklaracija FR0573 ir FR0572. 5.1.1. Užduotis: Užpildyti Valstybinio socialinio draudimo fondo formą SAM ir VMI deklaraciją FR0573 ir FR0572.	Patenkinamai: Užpildyta Valstybinio socialinio draudimo fondo forma SAM ir VMI deklaracija FR0573 ir FR0572 su 4–6 klaidomis. Gera: Užpildyta Valstybinio socialinio draudimo fondo forma SAM ir VMI deklaracija FR0573 ir FR0572 su 1–3 klaidomis. Puikiai: Be klaidų užpildyta Valstybinio socialinio draudimo fondo forma SAM ir VMI deklaracija FR0573 ir FR0572.

Reikalavimai mokymui skirtiems metodiniams ir materialiesiems ištekliams	<p><i>Mokymo(si) medžiaga:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Apskaitininko ir kasininko modulinė profesinio mokymo programa • Teorinių ir praktinių užduočių mokinio sąsiuvinis • Testas turimiems gebėjimams vertinti • Vadovėliai, teisės aktai ir kita mokomoji medžiaga <p><i>Mokymo(si) priemonės:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Techninės priemonės mokymo(si) medžiagai iliustruoti, vizualizuoti, pristatyti. • Kompiuterinė apskaitos programa.
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, multimedijos projektoriumi.
Reikalavimai mokytojo 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) apskaitos, ekonomikos ar finansų aukštąjį, aukštesnįjį išsilavinimą arba baigęs profesinę mokyklą pagal apskaitininko, apskaitininko ir kasininko mokymo programą, turintis vidurinį išsilavinimą bei 3 metų apskaitos darbo praktiką ir pedagogo kvalifikaciją arba išklauses švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka pedagoginių ir psichologinių žinių kursą.

Modulio pavadinimas - Finansinių ataskaitų rengimas

Valstybinis kodas	4041123	
Modulio LTKS lygis	IV	
Apimtis mokymosi kreditais	5	
Kompetencijos	Parengti finansines ataskaitas	
Modulio mokymosi rezultatai	Rekomenduojamas turinys, reikalingas rezultatams pasiekti	Mokymosi pasiekimų įvertinimo kriterijai
Kognityviniai mokymosi rezultatai		
1. Apibūdinti finansinių ataskaitų esmę, reikšmę, finansinių ataskaitų reglamentavimo tvarką ir jų sudėtį.	<p>1.1. Tema. Finansinių ataskaitų esmė, reikšmė ir sudėtis. Finansinių ataskaitų reglamentavimas.</p> <p>1.1.1. Užduotis: Atsakyti į testo klausimus. Analizuoti gautus testo rezultatus.</p>	<p>Patenkinamai: Paaishkinta finansinių ataskaitų esmė, pateikta finansinių ataskaitų sudėtis.</p> <p>Gerai: Paaishkinta finansinių ataskaitų esmė, pateikta finansinių ataskaitų sudėtis ir finansinių ataskaitų sudarymo reglamentavimas.</p> <p>Puikiai: Išsamiai paaishkinta finansinių ataskaitų esmė, reikšmė, pateikta finansinių ataskaitų sudėtis ir finansinių ataskaitų sudarymo reglamentavimas.</p>
2. Apibūdinti finansinių ataskaitų turinį, pateikimo tvarką ir reikalavimus.	<p>2.1. Tema. Keliami pagrindiniai reikalavimai finansinių ataskaitų sudarymui.</p> <p>2.1.1. Užduotis:</p>	<p>Patenkinamai: Pateikti pagrindiniai reikalavimai finansinių ataskaitų sudarymui.</p> <p>Apibūdintas finansinių ataskaitų turinys.</p> <p>Gerai:</p>

	<p>Išvardinti pagrindinius reikalavimus finansinių ataskaitų sudarymui.</p> <p>2.2. Tema. Finansinių ataskaitų turinys ir pateikimo tvarka. Balansas. Pelno (nuostolių) ataskaita. Pinigų srautų ataskaita. Nuosavo kapitalo pokyčių ataskaita.</p> <p>2.2.1. Užduotis: Apibūdinti finansinių ataskaitų: balanso, pelno (nuostolių), pinigų srautų ir nuosavo kapitalo pokyčių – turinį ir jų pateikimo tvarką.</p>	<p>Pateikti pagrindiniai reikalavimai finansinių ataskaitų sudarymui. Apibūdintas finansinių ataskaitų turinys, informacijos pateikimas ir klasifikavimas ataskaitose.</p> <p>Puikiai: Pateikti pagrindiniai reikalavimai finansinių ataskaitų sudarymui. Pateiktas finansinių ataskaitų turinys, informacijos pateikimas ir klasifikavimas. Paašškinta pateikimo tvarka.</p>
Psichomotoriniai mokymosi rezultatai		
1. Apskaityti metų ūkines operacijas.	<p>1.1. Tema. Apskaitos duomenų registravimas, taikant apskaitos proceso nuoseklumą.</p> <p>1.1.1. Užduotis: Užregistruoti ūkines operacijas apskaitiniuose žurnaluose.</p> <p>1.1.2. Užduotis: Perkelti ūkinių operacijų duomenis į sąskaitas.</p> <p>1.1.3. Užduotis: Atlikti koregavimus ir užregistruoti koreguojančius įrašus.</p>	<p>Patenkinamai: Užregistruotos ūkinės operacijos apskaitiniuose žurnaluose.</p> <p>Gera: Užregistruotos ūkinės operacijos apskaitiniuose žurnaluose ir perkelti duomenys į sąskaitas.</p> <p>Puikiai: Praktiškai, nuosekliai be klaidų vykdo visus apskaitos proceso etapų reikalavimus.</p>
2. Sudaryti finansines ataskaitas.	<p>2.1. Tema. Balansas, pelno (nuostolių) ataskaita ir jų svarbiausių rodiklių paaiškinimai.</p> <p>2.1.1. Užduotis: Sudaryti balansą ir pelno (nuostolių) ataskaitą.</p>	<p>Patenkinamai: Užpildyta viena iš finansinių ataskaitų: balansas arba pelno (nuostolių) ataskaita.</p> <p>Gera: Balansas ir pelno (nuostolių) ataskaita užpildyta be klaidų, bet balanse neapskaičiuotos turto ar nuosavo kapitalo ir įsipareigojimų sumos iš viso.</p> <p>Puikiai: Teisingai, be klaidų sudarytas balansas ir pelno (nuostolių) ataskaita.</p>
3. Sudaryti nuosavo kapitalo pokyčių ataskaitą ir parengti aiškinamojo rašto pastabas.	<p>3.1. Tema. Nuosavo kapitalo pokyčių ataskaita ir jos rodiklių paaiškinimai.</p> <p>3.1.1. Užduotis: Sudaryti nuosavo kapitalo pokyčių ataskaitą.</p> <p>3.2. Tema. Metinių finansinių ataskaitų aiškinamojo rašto sudėtis ir turinys.</p> <p>3.2.1. Užduotis: Parengti aiškinamojo rašto pastabas.</p>	<p>Patenkinamai: Užregistruoti nuosavo kapitalo pokyčių ataskaitos rodikliai, bet trūksta privalomų rekvizitų.</p> <p>Gera: Užpildyta nuosavo kapitalo pokyčių ataskaita.</p> <p>Puikiai: Užpildyta nuosavo kapitalo pokyčių ataskaita ir parengtos aiškinamojo rašto pastabas.</p>
Reikalavimai mokymui skirtiems metodiniams ir	<p><i>Mokymo(si) medžiaga:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Apskaitininko ir kasininko modulinė profesinio mokymo programa • Teorinių ir praktinių užduočių mokinio sąsiuvinis 	

materialiesiems ištekliams	<ul style="list-style-type: none"> • Testas turimiems gebėjimams vertinti • Vadovėliai, teisės aktai ir kita mokomoji medžiaga <p><i>Mokymo(si) priemonės:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Techninės priemonės mokymo(si) medžiagai iliustruoti, vizualizuoti, pristatyti • Kompiuterinė apskaitos programa.
Reikalavimai teorinio ir praktinio mokymo vietai	<p>Klasė ar kita mokymui(si) pritaikyta patalpa su techninėmis priemonėmis (kompiuteriu, vaizdo projektoriumi) mokymo(si) medžiagai pateikti.</p> <p>Praktinio mokymo klasė (patalpa), aprūpinta kompiuteriais, spausdintuvu, multimedijos projektoriumi.</p>
Reikalavimai mokytojo dalykiniam pasirengimui (dalykinei kvalifikacijai)	<p>Modulį gali vesti mokytojas, turintis:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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) apskaitos, ekonomikos ar finansų aukštąjį, aukštesnįjį išsilavinimą arba baigęs profesinę mokyklą pagal apskaitininko, apskaitininko ir kasininko mokymo programą, turintis vidurinį išsilavinimą bei 3 metų apskaitos darbo praktiką ir pedagogo kvalifikaciją arba išklauses švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka pedagoginių ir psichologinių žinių kursą.

5.3. PASIRENKAMIEJI MODULIAI

Modulio pavadinimas - Mokesčių apskaičiavimas ir deklaravimas

Valstybinis kodas	4041124	
Modulio LTKS lygis	IV	
Apimtis mokymosi kreditais	5	
Kompetencijos	Apskaičiuoti ir deklaruoti mokesčius	
Modulio mokymosi rezultatai	Rekomenduojamas turinys, reikalingas rezultatams pasiekti	Mokymosi pasiekimų įvertinimo kriterijai
Kognityviniai mokymosi rezultatai		
1. Apibūdinti mokesčių sistemą mokesčių, apmokestinimo principus, funkcijas, tarifus.	<p>1.1. Tema. Bendra mokesčių ir verslo apmokestinimo samprata.</p> <p>1.1.1. Užduotis: Pareikšti savo nuomonę raštu: ar reikia, jei reikia, – kodėl, mokėti mokesčius.</p> <p>1.1.2. Užduotis: Mokesčių funkcijų analizė.</p> <p>1.1.3. Užduotis: Pareikšti pastabas apie apmokestinimo principus.</p> <p>1.2. Tema. Verslo mokesčių klasifikavimas.</p> <p>1.2.1. Užduotis: Testas: suklasifikuoti mokesčius pagal apmokestinimo objektą, ėmimo būdą, apskaičiavimo būdą, įskaitymą. Priskirti juos atskiroms tarifų grupėms.</p> <p>1.3. Tema. Mokesčių administravimas.</p> <p>1.3.1. Užduotis: Aprašyti mokesčių mokėtojų teises ir pareigas bei palyginti jas su esančiu standartu.</p>	<p>Patenkinamai: Klasifikuoja mokesčius, jų funkcijas, įvardija kai kuriuos apmokestinimo principus.</p> <p>Gerai: Klasifikuoja mokesčius, jų funkcijas, įvardija apmokestinimo principus, negali paaiškinti jų taikymo.</p> <p>Puikiai: Klasifikuoja mokesčius, jų funkcijas, įvardija apmokestinimo principus, paaiškina jų taikymą, paaiškina mokesčių mokėtojų teises ir pareigas.</p>
2. Apibūdinti NT, žemės apmokestinimo tvarką, atsižvelgiant į naujausias redakcijas.	<p>2.1. Tema. NT, žemės apmokestinimas.</p> <p>2.1.1. Užduotis: Pakomentuoti NT žemėlapius.</p> <p>2.1.2. Užduotis: Referatai apie žemės mokesčio įstatymą. Jų pristatymas ir aptarimas.</p>	<p>Patenkinamai: Pateikia NT žemėlapių apibūdinimą, parašo ir pateikia referatą apie žemės mokesčio įstatymą.</p> <p>Gerai: Pateikia NT žemėlapių apibūdinimą ir vertinimą, parašo ir pateikia referatą apie žemės mokesčio įstatymą.</p> <p>Puikiai: Pateikia NT žemėlapių apibūdinimą ir vertinimą, parašo ir pateikia referatą apie žemės mokesčio įstatymą bei pateikia argumentuotas išvadas.</p>
Psichomotoriniai mokymosi rezultatai		

<p>1. Apskaičiuoti GPM, PSD, VSD, naudojant teorinę įstatyminę bazę.</p>	<p>1.1. Tema. Su darbo santykiais susijusių išmokų apmokestinimas.</p> <p>1.1.1. Užduotis: Apskaičiuoti PSD, VSD nuo įvairaus lygio pajamų.</p> <p>1.1.2. Užduotis: Apskaičiuoti GPM įvairios sudėties šeimai.</p> <p>1.1.3. Užduotis: Apskaičiuoti GPM, esant fiksuotam NPD.</p> <p>1.1.4. Užduotis: Apskaičiuoti GPM darbuotojui, gaunančiam minimalias ir didesnes nei minimalias pajamas.</p> <p>1.1.5. Užduotis: Apskaičiuoti vienos darbo vietos našta darbdaviui.</p> <p>1.2. Tema. IĮ ir ŪB tikrųjų narių verslo pajamų apmokestinimas.</p> <p>1.2.1. Užduotis: Apskaičiuoti GPM, PSD, VSD pagal pateiktus duomenis.</p> <p>1.2.2. Užduotis: Apskaičiuoti GPM, VSD, PSD, kai išsiimama suma savo poreikiams.</p> <p>1.3. Tema. Individualios veiklos pajamų apmokestinimas.</p> <p>1.3.1. Užduotis: Testas: iš pateikto sąvokų sąrašo sugrupuoti LA, RA, neleidžiamus atskaitymus nuolatiniam ir nenuolatiniam gyventojui.</p> <p>1.3.2. Užduotis: Apskaičiuoti GPM, PSD, VSD autoriams, turintiems verslo liudijimą.</p>	<p>Patenkinamai: Apskaičiuoja GPM, PSD, VSD, naudojami teorine įstatymine baze, gauna teisingus rezultatus daugiau nei pusėje užduočių.</p> <p>Gerai: Apskaičiuoja GPM, PSD, VSD, naudojami teorine įstatymine baze, padaro kelias neesmines klaidas.</p> <p>Puikiai: Apskaičiuoja GPM, PSD, VSD, naudojami teorine įstatymine baze, gauna teisingus rezultatus.</p>
<p>2. Apskaičiuoti apmokestinamąjį pelną, pelno mokestį, PVM, naudojantis įstatymine baze.</p>	<p>2.1. Tema. Juridinių asmenų apmokestinimas pelno mokesčiu.</p> <p>2.1.1. Užduotis: Pagal pateiktus duomenis nustatyti LA, RA ir apmokestinamąjį pelną bei pelno mokesčio dydį.</p> <p>2.1.2. Užduotis: Nustatyti tarifą apmokestintam pelnui.</p>	<p>Patenkinamai: Apskaičiuoja apmokestinamąjį pelną, pelno mokestį, PVM, naudojami įstatymine baze, gauna teisingus rezultatus daugiau nei pusėje užduočių.</p> <p>Gerai: Apskaičiuoja apmokestinamąjį pelną, pelno mokestį, PVM, naudojami įstatymine baze, daro kelias neesmines klaidas.</p> <p>Puikiai:</p>

	<p>2.2. Tema. Verslo subjektų apmokestinimas PVM.</p> <p>2.2.1. Užduotis: Apskaičiuoti mokėtiną PVM pagal duotus duomenis.</p> <p>2.2.2. Užduotis: Nustatyti įmonės būtinybę registruotis PVM mokėtoju.</p>	Apskaičiuoja apmokestinamąjį pelną, pelno mokesťį, PVM be klaidų, naudojasi įstatymine baze.
3. Mokesčių deklaravimas ir sumokėjimas.	<p>3.1. Tema. Pelno mokesčio, PVM, NT mokesčio deklaravimas ir sumokėjimas.</p> <p>3.1.1. Užduotys: Remiantis pateiktais duomenimis:</p> <ul style="list-style-type: none"> • užregistruoti žemiau išvardintas ūkinės operacijas bendrajame žurnale ir Didžiosios knygos sąskaitose; • sudaryti pelno (N) ataskaitą ir balansą; • parengti mėnesio pridėtinės vertės mokesčio deklaraciją; • parengti metinę pelno mokesčio deklaraciją; • parengti metinę NT mokesčio deklaraciją. 	<p>Patenkinamai: Parengtos PVM, pelno mokesčio, NT mokesčio deklaracijos.</p> <p>Gerai: Parengtos PVM, pelno mokesčio, NT mokesčio deklaracijos. Sudaryta pelno (nuostolio) ataskaita, balansas.</p> <p>Puikiai: Be klaidų parengtos PVM, pelno mokesčio, NT mokesčio deklaracijos. Sudaryta pelno (nuostolio) ataskaita, balansas, užregistruotos ūkinės operacijos.</p>
Reikalavimai mokymui skirtiems metodiniams ir materialiesiems ištekliams	<p><i>Mokymo(si) medžiaga:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Apskaitininko ir kasininko modulinė profesinio mokymo programa • Teorinių ir praktinių užduočių mokinio sąsiuvinis • Vadovėliai, teisės aktai ir kita mokomoji medžiaga <p><i>Mokymo(si) priemonės:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Techninės priemonės mokymo(si) medžiagai iliustruoti, vizualizuoti, pristatyti. 	
Reikalavimai teorinio ir praktinio mokymo vietai	Klasė ar kita mokymui(si) pritaikyta patalpa su techninėmis priemonėmis (kompiuteriu, vaizdo projektoriumi) mokymo(si) medžiagai pateikti.	
Reikalavimai mokytojo dalykiniam pasirengimui (dalykinei kvalifikacijai)	<p>Modulį gali vesti mokytojas, turintis:</p> <p>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;</p> <p>2) apskaitos, ekonomikos ar finansų aukštąjį, aukštesnįjį išsilavinimą arba baigęs profesinę mokyklą pagal apskaitininko, apskaitininko ir kasininko mokymo programą, turintis vidurinį išsilavinimą bei 3 metų apskaitos darbo praktiką ir pedagogo kvalifikaciją arba išklauses švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka pedagoginių ir psichologinių žinių kursą.</p>	

Modulio pavadinimas - Gamybos išlaidų bei produkcijos savikainos apskaitymas

Valstybinis kodas	4041125
Modulio LTKS lygis	IV

Apimtis mokymosi kreditais	5	
Kompetencijos	Atlikti gamybos išlaidų bei produkcijos savikainos apskaitymą	
Modulio mokymosi rezultatai	Rekomenduojamas turinys, reikalingas rezultatams pasiekti	Mokymosi pasiekimų įvertinimo kriterijai
Kognityviniai mokymosi rezultatai		
1. Apibūdinti gamybos apskaitos ypatumus ir gamybos išlaidų dokumentus.	<p>1.1. Tema. Gamybos apskaitos sąvokos ir svarbiausi gamybos apskaitos ypatumai.</p> <p>1.1.1. Užduotis: Apibūdinti pagrindines gamybos atsargų apskaitos sąvokas ir pateikti atsargų apskaitos schemą gamybinėje įmonėje.</p> <p>1.2. Tema. Gamybos išlaidų apskaitos dokumentai.</p> <p>1.1.2. Užduotis: Aptarti gamybos išlaidų apskaitos dokumentus ir paaiškinti nurodytų apskaitos dokumentų paskirtį.</p>	<p>Patenkinamai: Apibūdintos gamybos apskaitos pagrindinės sąvokos ir gamybos apskaitos ypatumai.</p> <p>Gerai: Apibūdintos gamybos apskaitos pagrindinės sąvokos ir gamybos apskaitos ypatumai. Aptarti gamybos išlaidų apskaitos dokumentai.</p> <p>Puikiai: Apibūdintos gamybos apskaitos pagrindinės sąvokos ir gamybos apskaitos ypatumai. Aptarti gamybos išlaidų apskaitos dokumentai ir paaiškinta jų paskirtis.</p>
2. Apibūdinti gamybos išlaidų klasifikavimą apskaitoje.	<p>2.1. Tema. Gamybos išlaidų skirstymas ir apskaičiavimas.</p> <p>2.1.1. Užduotis: Išvardinti gamybos išlaidų klasifikavimą apskaitoje.</p> <p>2.2. Tema. Tiesioginių gamybos išlaidų apskaita.</p> <p>2.2.1. Užduotis: Apibūdinti tiesiogines gamybos išlaidas (TGI) ir įvardinti, kas joms priskiriama. Apibūdinti, kaip registruojamos TGI apskaitos registruose, ir nurodyti sąskaitų korespondencijas.</p> <p>2.3. Tema. Netiesioginių gamybos išlaidų apskaita.</p> <p>2.3.1. Užduotis: Apibūdinti netiesiogines gamybos išlaidas (NGI) ir įvardinti, kas joms priskiriama. Apibūdinti, kaip registruojamos NGI apskaitos registruose, nurodyti sąskaitų korespondencijas ir NGI paskirstymą konkrečioms gaminiam.</p>	<p>Patenkinamai: Pateiktas gamybos išlaidų klasifikavimas. Apibūdintos TGI ir NGI, jų registravimas apskaitos registruose.</p> <p>Gerai: Pateiktas gamybos išlaidų klasifikavimas. Apibūdintos TGI ir NGI, jų registravimas apskaitos registruose bei nurodytos sąskaitų korespondencijos.</p> <p>Puikiai: Pateiktas gamybos išlaidų klasifikavimas ir apskaičiavimas. Apibūdintos TGI ir NGI, jų registravimas apskaitos registruose bei nurodytos sąskaitų korespondencijos.</p>
3. Apibūdinti nebaigtos gamybos apskaitą.	<p>3.1. Tema. Nebaigtos gamybos apskaitos organizavimas.</p> <p>3.1.1. Užduotis: Apibūdinti nebaigtą gamybą, įkainojimą, apskaitą ir inventorizavimą.</p>	<p>Patenkinamai: Apibūdinta nebaigta gamyba, pateikti tinkami pavyzdžiai.</p> <p>Gerai: Apibūdinta nebaigta gamyba, pateikti tinkami pavyzdžiai.</p>

		<p>Pateikta nebaigtos gamybos apskaitos sąsaja su pagamintos produkcijos savikainos skaičiavimu.</p> <p>Puikiai: Apibūdinta nebaigta gamyba, pateikti tinkami pavyzdžiai.</p> <p>Pateikta nebaigtos gamybos apskaitos sąsaja su pagamintos produkcijos savikainos skaičiavimu bei inventorizacijos esmė nebaigtos gamybos apskaitoje.</p>
4. Apibūdinti pagamintos produkcijos savikainos apskaitą ir kalkuliavimo metodus.	<p>4.1. Tema. Pagamintos produkcijos savikainos apskaičiavimas ir parduotos produkcijos apskaita.</p> <p>4.1.1. Užduotis: Pateikti produkcijos savikainos kalkuliavimo sistemos apibūdinimą ir savikainos kalkuliavimo metodus.</p> <p>4.1.2. Užduotis. Pateikti pagamintos produkcijos savikainos skaičiavimo etapus.</p> <p>4.1.3. Užduotis. Atsakyti į testo klausimus.</p>	<p>Patenkinamai: Pateikti pagamintos produkcijos savikainos skaičiavimo etapai.</p> <p>Gerai: Pateikta produkcijos savikainos kalkuliavimo sistemos apibūdinimas ir pagamintos produkcijos savikainos skaičiavimo etapai.</p> <p>Puikiai: Pateiktas produkcijos savikainos kalkuliavimo sistemos apibūdinimas, savikainos kalkuliavimo metodai ir pagamintos produkcijos savikainos skaičiavimo etapai.</p>
Psichomotoriniai mokymosi rezultatai		
1. Apskaičiuoti pagamintos produkcijos savikainą.	<p>1.1. Tema. Pagamintos produkcijos savikainos skaičiavimas.</p> <p>1.1.1. Užduotis: Pagal pateiktus duomenis užpildyti apskaitos registrus.</p>	<p>Patenkinamai: Užpildyta 50 procentų apskaitos registrų, reikalingų pagamintos produkcijos apskaitai.</p> <p>Gerai: Užpildyti visi registrai, reikalingi pagamintos produkcijos apskaitai. Nesudarytos parduotos produkcijos savikainai apskaičiuoti atsargų apskaitos kortelės.</p> <p>Puikiai: Pademonstruoti užpildyti visi registrai, reikalingi pagamintos produkcijos apskaitai.</p>
2. Apskaityti pagamintą produkciją.	<p>2.1. Tema. Gamybos išlaidų ir pagamintos produkcijos savikainos apskaita.</p> <p>2.2.1. Užduotis: Užregistruoti gamybos išlaidas apskaitoje ir apskaičiuoti pagamintos produkcijos savikainą.</p>	<p>Patenkinamai: Užregistruotos gamybos išlaidos apskaitoje.</p> <p>Gerai: Užregistruotos gamybos išlaidos apskaitoje ir apskaičiuota pagamintos produkcijos savikaina.</p> <p>Puikiai: Pademonstruota tiksli gamybos išlaidų ir pagamintos produkcijos savikainos apskaita.</p>
3. Pavaizduoti gamybos ūkinių operacijų pokyčius apskaitoje.	<p>3.1. Tema. Gamybos išlaidų apskaita.</p> <p>3.1.1. Užduotis: Užregistruoti gruodžio mėn. ūkines operacijas bendrajame</p>	<p>Patenkinamai: Pademonstruota gamybos išlaidų apskaitos proceso apskaita. Padarytos ne daugiau kaip 4–6 esminės klaidos.</p> <p>Gerai:</p>

	<p>žurnale. Gamybos išlaidas užregistruoti ir gamybos išlaidų žurnaluose.</p> <p>3.1.2. Užduotis: Sudaryti pagamintos produkcijos atsargų apskaitos korteles.</p> <p>3.1.3. Užduotis: Atlikti koreguojančiuosius ir uždaromuosius įrašus.</p> <p>3.1.4. Užduotis: Apskaičiuoti atskirų gaminių faktines savikainas.</p> <p>3.1.5. Užduotis: Sudaryti Didžiąją knygą.</p>	<p>Pademonstruota gamybos išlaidų apskaitos proceso apskaita. Padarytos ne daugiau kaip 1–3 esminės klaidos.</p> <p>Puikiai: Be klaidų pademonstruota nuosekli ir tiksli gamybos išlaidų apskaitos proceso apskaita.</p>
Reikalavimai mokymui skirtiems metodiniams ir materialiesiems ištekliams	<p><i>Mokymo(si) medžiaga:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Apskaitininko ir kasininko modulinė profesinio mokymo programa • Teorinių ir praktinių užduočių mokinio sąsiuvinis • Testas turimiems gebėjimams vertinti • Vadovėliai, teisės aktai ir kita mokomoji medžiaga <p><i>Mokymo(si) priemonės:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Techninės priemonės mokymo(si) medžiagai iliustruoti, vizualizuoti, pristatyti 	
Reikalavimai teorinio ir praktinio mokymo vietai	<p>Klasė ar kita mokymui(si) pritaikyta patalpa su techninėmis priemonėmis (kompiuteriu, vaizdo projektoriumi) mokymo(si) medžiagai pateikti.</p> <p>Praktinio mokymo klasė (patalpa), aprūpinta kompiuteriais, spausdintuvu, multimedijos projektoriumi.</p>	
Reikalavimai mokytojo dalykiniam pasirengimui (dalykinei kvalifikacijai)	<p>Modulį gali vesti mokytojas, turintis:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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) apskaitos, ekonomikos ar finansų aukštąjį, aukštesnįjį išsilavinimą arba baigus profesinę mokyklą pagal apskaitininko, apskaitininko ir kasininko mokymo programą, turintis vidurinį išsilavinimą bei 3 metų apskaitos darbo praktiką ir pedagogo kvalifikaciją arba išklauses švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka pedagoginių ir psichologinių žinių kursą. 	

5.4. 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 – <i>atlikta / neatlikta</i> .
Reikalavimai mokymui skirtiems metodiniams ir materialiesiems ištekliams	Kompiuterinė apskaitos programa. Kompiuteris, internetas.
Reikalavimai teorinio ir praktinio mokymo vietai	Darbo vieta, leidžianti įtvirtinti įgytas apskaitininko-kasininko 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) apskaitos, ekonomikos ar finansų aukštąjį, aukštesnįjį išsilavinimą arba baigęs profesinę mokyklą pagal apskaitininko, apskaitininko ir kasininko mokymo programą, turintis vidurinį išsilavinimą bei 3 metų apskaitos darbo praktiką ir pedagogo kvalifikaciją arba išklauses švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka pedagoginių ir psichologinių žinių kursą. Praktikos vadovas įmonėje – buhalterinės apskaitos, ekonomikos ar finansų specialistas.