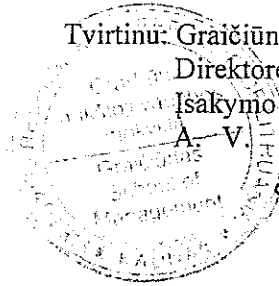


# GRAIČIŪNO AUKŠTOJI VADYBOS MOKYKLA

Tvirtinu: Graičiūno aukštosios vadybos mokyklos  
Direktorė Eugenija Vagnerienė  
Isakymo nr. AVM-ISAK-SM-17/04/04-1



## APSKAITININKO MOKYMO PROGRAMA ACCOUNTANCY STUDY PROGRAMME

|                                     |                              |
|-------------------------------------|------------------------------|
| Valstybinis kodas:                  | <b>362041101</b>             |
| Mokymo trukmė                       | <b>20 savaitių, 800 val.</b> |
| Suteikiama profesinė kvalifikacija: | <b>apskaitininkas</b>        |
| Minimalus išsilavinimas:            | <b>vidurinis</b>             |

## PROGRAMOS TOBULINIMAS

Programą tobulino:

- Valdonė Šmergelienė, vadybos ir administravimo magistro kvalifikacinis laipsnis, lektorė
- Laimutė Mikulskienė, buhalterio profesionalo vardas; UAB „Buhalteriniai patarimai“ direktorė
- Irena Jurgutė, inžinieriaus – matematiko kvalifikacija, auditorė, UAB „Automatizacija“ vyr. buhalterė
- Angelė Vizgaitytė, inžinieriaus ekonomisto kvalifikacija, mokytojo kvalifikacija, lektorė
- Lina Paliulienė, ekonomikos bakalauro kvalifikacinis laipsnis, vadybos ir verslo administravimo magistro laipsnis, lektorė
- Skaistė Vaičiukynienė, teisės magistro kvalifikacinis laipsnis, lektorė
- Roza Joffė, sveikatos psichologijos magistro kvalifikacinis laipsnis, lektorė
- Vilma Linkevičiūtė, anglų kalbotyros magistro kvalifikacinis laipsnis, humanitarinių mokslų srities filologijos krypties daktarė, docentė

## TURINYS

|     |   |    |
|-----|---|----|
| 1   | APSKAITININKO MOKYMO PROGRAMOS PASKIRTIS, ŠALTINIAI IR BENDRASIS APIBŪDINIMAS ..... | 4  |
| 2   | PROFESIJOS VEIKLOS SRITYS, KOMPETENCIJOS, MOKYMO TIKSLAI .....                      | 5  |
| 3   | MOKYMO PLANAS .....   | 7  |
| 4   | MOKYMOI IR MOKYMUI REIKALINGOS SĄLYGOS .....  | 7  |
| 5   | DALYKO PROGRAMA .....   | 8  |
| 5.1 | TEISĖS PAGRINDAI .....  | 8  |
| 5.2 | INFORMACINIŲ TECHNOLOGIJŲ PAGRINDAI IR TAIKYMAS .....                               | 11 |
| 5.3 | ĮMONIŲ EKONOMIKA .....  | 16 |
| 5.4 | MOKESČIAI .....   | 19 |
| 5.5 | FINANSINĖ IR VALDYMO APSKAITA .....   | 22 |
| 5.6 | ANGLŲ KALBA .....   | 29 |
| 5.7 | VERSLO ETIKA IR BENDRAVIMO PSICHOLOGIJA .....                                       | 31 |
| 6   | PRAKTINIO MOKYMO PROGRAMA .....   | 34 |
| 7   | BAIGIAMASIS VERTINIMAS .....  | 37 |

# 1 APSKAITININKO MOKYMO PROGRAMOS PASKIRTIS, ŠALTINIAI IR BENDRASIS APIBŪDINIMAS

## 1. Paskirtis.

Ši programa skirta apskaitininko profesinei kvalifikacijai įgyti ir garantuoja buhalterinės apskaitos, mokesčių, teisės, ekonominių žinių ir įgūdžių lygį, reikalingą apskaitininko darbui įvairių nuosavybės formų įmonėse ir organizacijose.

## 2. Poreikio pagrindimas.

Apskaitininko mokymo programa parengta pagal Darbo rinkos profesinio mokymo programų bendruosius reikalavimus, LR Švietimo ir mokslo ministerijos išsilavinimo lygio patvirtintus reikalavimus. Apskaitininko mokymo programos įgyvendinimas atitinka darbo rinkos poreikius.

## 3. Tikslas.

Suteikti teorines žinias bei išugdyti profesinius įgūdžius, būtinus apskaitininko darbui.

## 4. Šaltiniai.

- Darbo rinkos profesinio mokymo programų bendrieji reikalavimai (projektas).
- Verslo apskaitos standartai ir metodinės rekomendacijos.
- Buhalterio standartas. Patvirtintas Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 1999 m. vasario 25 d. įsakymu Nr.321.

## 5. Pagrindinės apskaitininko profesinės veiklos sritys.

- Ūkio subjektų ekonominės padėties pavaizdavimas apskaitoje
- Ūkio subjektų turto, nuosavybės, įsipareigojimų, ūkinių ir finansinių procesų bei jų rezultatų nustatymas ir vertinimas
- Finansinės ir mokestinės atskaitomybės rengimas

## 6. Profesinės apskaitininko kompetencijos.

- Suprasti apskaitos informacijos vaidmenį įmonių ūkineje veikloje ir ją formuoti
- Žinoti įmonių organizavimo veiklos ypatumus
- Identifikuoti ir registruoti ūkio subjektų ūkinius procesus apskaitoje
- Žinoti ataskaitinio laikotarpio pabaigos procedūras
- Apskaityti ūkio subjektų finansinį (piniginį) turta
- Žinoti atsargų apskaitos būdus, mokėti tvarkyti atsargų analizę ir sintetinę apskaitą
- Tvarkyti ilgalaikio turto apskaitą
- Tvarkyti darbo ir darbo užmokesčio apskaitą
- Žinoti įmonės veiklos finansavimą ir mokėti apskaityti nuosavybę ir įsipareigojimus
- Žinoti finansinių rezultatų nustatymo tvarką ir registravimą apskaitoje, mokėti parengti finansinę atskaitomybę
- Žinoti gamybinės veiklos ypatumus, apskaityti gamybos išlaidas bei produkcijos savikainą

Asmenys, įvykdę apskaitininko mokymo programą ir išlaikę kvalifikacijos egzaminą profesinio mokymo diplomą.

Apskaitininko kvalifikacija suteikia teisę ir galimybes dirbti individualiose, viešosiose, biudžetinėse įstaigose ir organizacijose, akcinėse bendrovėse, uždarosiose akcinėse bendrovėse.

## 2 PROFESIJOS VEIKLOS SRITYS, KOMPETENCIJOS, MOKYMO TIKSLAI

| Veiklos sritys   | Kompetencijos   | Mokymo tikslai  | Mokymo dalykai   |
|--|---|---|--|
| Ūkio subjektų ekonominės padėties pavaizdavimas apskaitoje | 1. Suprasti apskaitos informacijos vaidmenį įmonių ūkinėje veikloje ir ją formuoti                    | 1.1. Suprasti ekonominės informacijos reikšmę sistemoje   | Įmonių ekonomika<br>Mokesčiai  |
|  |   | 1.2. Suprasti apskaitą, informacinę sistemą ir mokėti naudotis informacinėmis technologijomis         | Informacinių technologijų pagrindai ir taikymas  |
|  |   | 1.3. Mokėti kvalifikuotai formuoti apskaitos informaciją ir pateikti ją vartotojams                   | Informacinių technologijų pagrindai ir taikymas<br>Finansinė ir valdymo apskaita<br>Anglų kalba<br>Verslo etika ir bendravimo psichologija |
|  |   | 1.4. Žinoti verslo apskaitos standartus ir mokėti juos taikyti praktinėje veikloje                    | Informacinių technologijų pagrindai ir taikymas<br>Finansinė ir valdymo apskaita<br>Verslo etika ir bendravimo psichologija                |
|  | 2. Žinoti įmonių organizavimo veiklos ypatumus  | 2.1. Žinoti bendruosius ekonomikos principus ir elementus   | Įmonių ekonomika<br>Teisės pagrindai   |
|  |   | 2.2. Žinoti įmonių tipus ir jų veiklos specifiką  |  |
|  | 3. Identifikuoti ir registruoti ūkio subjektų ūkinius procesus apskaitoje                             | 3.1. Žinoti ūkio subjektų turto ir nuosavybės sudėtį bei fiormavimo principus                         | Įmonių ekonomika<br>Finansinė ir valdymo apskaita  |
|  |   | 3.2. Žinoti įplaukų ir išlaidų, pajamų ir sąnaudų esmę, jų grupavimą ir pripažinimo apskaitoje tvarką |  |
|  |   | 3.3. Mokėti pildyti apskaitos dokumentus  |  |
|  |   | 3.4. Mokėti identifikuoti ūkinius faktus, juos įkainoti ir klasifikuoti apskaitoje                    |  |
|  |   | 3.5. Mokėti registruoti ūkinių operacijų ir įvykių pasikeitimus                                       |  |
|  |   | 3.6. Mokėti tvarkyti didžiosios knygos sąskaitas  |  |
| 4. Žinoti ataskaitinio laikotarpio pabaigos procedūras     | 4.1. Žinoti pajamų ir sąnaudų pripažinimo apskaitoje tvarką ir mokėti ja vadovautis                   | Finansinė ir valdymo apskaita   |  |
|  | 4.2. Mokėti atlikti koreguojančius, uždarančiuosius įrašus ir nustatyti veiklos rezultatus apskaitoje |   |  |
| Ūkio subjektų turto, nuosavybės,                           | 5. Apskaityti ūkio subjektų finansinį   | 5.1. Mokėti sudaryti piniginio turto kitimo dokumentus ir tvarkyti                                    | Finansinė ir valdymo apskaita  |

|  |   |  |   |  |
|--|---|--|---|--|
| įsipareigojimų, ūkinių ir finansinių procesų bei jų rezultatų nustatymas ir vertinimas | (pinigini) turta  | piniginių operacijų apskaitą   | Teisės pagrindai  |  |
|  |   | 5.2. Mokėti tvarkyti skolų įmonei apskaitą ir kontroliuoti gautinas sumas  | Informacinių technologijų pagrindai ir taikymas   |  |
|  | 6. Žinoti atsargų apskaitos būdus, mokėti tvarkyti atsargų analitinę ir sintetinę apskaitą                          | 6.1. Mokėti įteisinti atsargų pirkimo, pajamavimo, išdavimo (nurašymo) operacijas  | 6.2. Žinoti atsargų apskaitos būdus ir įkainojimo metodus   | Finansinė ir valdymo apskaita<br>Teisės pagrindai<br>Informacinių technologijų pagrindai ir taikymas                     |
|  |   |  |   |  |
|  | 7. Tvarkyti ilgalaikio turto apskaitą   | 7.1. Mokėti įforminti ir registruoti apskaitoje ilgalaikio turto įsigijimo, perleidimo netekimo, operacijas  | 7.2. Žinoti ilgalaikio turto nusidėvėjimo (amortizacijos) skaičiavimo metodus ir mokėti juos taikyti              | Finansinė ir valdymo apskaita<br>Teisės pagrindai<br>Informacinių technologijų pagrindai ir taikymas<br>Įmonių ekonomika |
|  |   |  |   |  |
|  |   | 7.3. Apskaityti ilgalaikio turto eksploatavimo, remonto ir rekonstravimo išlaidas  |   |  |
|  | 8. Tvarkyti darbo ir darbo užmokesčio apskaitą  | 8.1. Žinoti Lietuvos Respublikos įstatymus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius darbo teisinius santykius ir apmokėjimą   | 8.2. Mokėti parengti darbo ir laiko išdirbio apskaitos dokumentus   | Teisės pagrindai<br>Įmonių ekonomika<br>Finansinė ir valdymo apskaita  |
|  |   |  |   |  |
|  |   | 8.3. Mokėti apskaičiuoti darbo užmokestį, valstybinio socialinio draudimo įmokas, ligos pašalpas ir sudaryti darbo užmokesčio priskaitymų – išskaitymų mokėjimo žiniaraščius | Mokesčiai<br>Finansinė ir valdymo apskaita<br>Teisės pagrindai  |  |
| 9. Žinoti įmonės veiklos finansavimą, mokėti apskaityti nuosavybę ir įsipareigojimus   | 9.1. Žinoti įmonių kapitalo sudėtį ir formavimo tvarką  | 9.2. Žinoti banko paskolų gavimo, grąžinimo sąlygas, mokėti apskaičiuoti ir registruoti apskaitoje mokėtinas palūkanas   | Finansinė ir valdymo apskaita<br>Įmonių ekonomika<br>Informacinių technologijų pagrindai ir taikymas              |  |
|  |   |  |   |  |
|  | 9.3. Mokėti apskaityti įmonės trumpalaikius ir ilgalaikius įsipareigojimus  |  |   |  |
| Finansinės ir mokesstinės atskaitomybės rengimas                                       | 10. Žinoti finansinių rezultatų nustatymo tvarką ir registravimą apskaitoje, mokėti parengti finansinę atskaitomybę | 10.1. Mokėti taikyti mokesčių įstatymus ir žinoti teisinę atsakomybę už įstatymų pažeidimus  | Teisės pagrindai<br>Mokesčiai<br>Finansinė ir valdymo apskaita<br>Informacinių technologijų pagrindai ir taikymas |  |
|  |   | 10.2. Mokėti apskaitčiuoti grynąjį pelną apskaitoje ir sudaryti finansinę atskaitomybę   |   |  |
|  | 11. Žinoti gamybinės veiklos ypatumus, apskaityti gamybos išlaidas bei produkcijos savikainą                        | 11.1. Mokėti apskaityti tiesiogines, netiesiogines gamybos išlaidas, inventorizuoti ir įkainoti nebaigtos gamybos likučius, apskaičiuoti pagamintos produkcijos savikainą    | Finansinė ir valdymo apskaita<br>Įmonių ekonomika   |  |

### 3 MOKYMO PLANAS

| Dalykas   | Teorija    | Praktinis darbas | Savarankiškas darbas | Viso       | Vertinimo forma |
|---|------------|------------------|----------------------|------------|-----------------|
| Teisės pagrindai                                      | 10         | 14               | 16                   | 40         | Įskaita         |
| Informacinių technologijų pagrindai ir taikymas       | 10         | 96               | 34                   | 140        | Įskaita         |
| Įmonių ekonomika                                      | 20         | 20               | 0                    | 40         | Įskaita         |
| Mokesčiai   | 20         | 50               | 20                   | 90         | Egzaminas       |
| Finansinė ir valdymo apskaita                         | 60         | 130              | 74                   | 264        | Egzaminas       |
| Anglų kalba   | 8          | 36               | 6                    | 50         | Įskaita         |
| Verslo etika ir bendravimo psichologija               | 8          | 28               | 6                    | 42         | Įskaita         |
| <b>Praktinis mokymas</b>                              |            |                  |                      |            |                 |
| Praktinis mokymas                                     |            | 100              | 20                   | 120        |                 |
| <b>Baigiamasis vertinimas</b>                         |            |                  |                      |            |                 |
| Konsultacijos (pasirengimas kvalifikacinam egzaminui) | 2          | 2                |                      | 4          |                 |
| Kvalifikacinis egzaminas                              | 4          | 6                |                      | 10         |                 |
| <b>VISO</b>   | <b>142</b> | <b>482</b>       | <b>176</b>           | <b>800</b> |                 |

### 4 MOKYMU IR MOKYMUISI REIKALINGOS SĄLYGOS

#### 1) Bendrieji reikalavimai materialiems mokymo ištekliams.

Patalpos pritaikytos mokymui (si) ir aprūpintos:

- kompiuteriais,
- apskaitos taikomosios programomis,
- projekcine aparatūra (grafoprojektoriai, diaprojektoriai arba multimedia),
- vaizdumo priemonėmis,
- rašymo lenta,
- literatūra.

#### 2) Reikalavimai mokymo personalui:

- Aukštasis išsilavinimas.
- Ne mažiau kaip 2 metų darbo stažas pagal specialybę.
- Pedagoginio darbo patirtis.

## 5 DALYKO PROGRAMA

### 5.1 TEISĖS PAGRINDAI

1. **Dalyko paskirtis.** Susipažinti su norminių teisės aktų galiojimo ir taikymo tvarka, teisinės atsakomybės rūšimis ir jos ypatumais, įstatymais, reguliuojančiais darbo teisinius santykius bei gebėti juos taikyti praktikoje;

2. **Dalyko ryšys su programos tikslais.** Šis dalykas padeda įsisavinti norminius teisės aktus, reguliuojančius darbo teisinius santykius, reikalingus apskaitininko darbui įvairių nuosavybės formų įmonėse ir organizacijose.

3. **Dalyko ryšys su kitais dalykais.** Finansinė ir valdymo apskaita; mokesčiai.

4. **Mokymo tikslai, dalyko turinys, valandų skaičius:**

| Mokymo tikslai  | Dalyko mokymo uždaviniai   | Dalyko turinys (temų ir potemių pavadinimai)                       | Valandų skaičius |          |                |             |
|---|--|--|------------------|----------|----------------|-------------|
|   |  |  | Iš viso          | Teorijai | Prakt. mokymui | Sav. darbui |
| 8.1. Žinoti Lietuvos Respublikos įstatymus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius darbo teisinius santykius ir apmokėjimą;   | 8.1.1. Išnagrinėti įstatymų bei kitą teises aktų priemimo ir jų galiojimo tvarką     | 1. Norminiai teisės aktai  | 1                | 1        |                |             |
| 5.1. Mokėti sudaryti piniginių turto kitimo dokumentus ir tvarkyti piniginių operacijų apskaitą;<br>10.1. Mokėti taikyti mokesčių įstatymus ir žinoti teisnę atsakomybę už įstatymų pažeidimus; | 5.1.1. Išanalizuoti įstatymus reguliuojančius teisinės atsakomybės taikymo ypatumus  | 2. Teisinė atsakomybė  | 3                | 1        | 2              |             |
| 8.1. Žinoti Lietuvos Respublikos įstatymus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius darbo teisinius santykius ir apmokejimą;   | 8.1.2. Apibendrinti terminų taikymą darbo teisiniuose santykiuose                    | 3. Darbo teisės subjektai, jų atstovavimas. Terminai darbo teisėje | 1                | 1        |                |             |
| 8.1. Žinoti Lietuvos Respublikos įstatymus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius darbo teisinius santykius ir apmokejimą;   | 8.1.3. Išdėstyti kolektyvinės sutarties svarbą sprendžiant darbo teisinius santykius | 4. Kolektyvinė sutartis  | 1                | 1        |                |             |



|  |  |   |   |   |   |   |
|--|--|---|---|---|---|---|
| 8.1. Žinoti Lietuvos Respublikos įstatymus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius darbo teisinius santykius ir apmokejimą;  | 5.1. Išanalizuoti darbo sutarties sudarymo, jos vykdymo bei pasibaigimo ypatumus | <b>5. Darbo sutartis:</b><br>5.1. Darbo sutarties sudarymas<br>5.2. Darbo sutarties vykdymas<br>5.3. Darbo sutarties pasibaigimas<br>5.4. Darbo sutarties nutraukimo įforminimas.<br>Išeitinė išmoka.<br>Atsiskaitymas su atleidžiamuoju darbuotoju | 6 | 1 | 3 | 2 |
| 8.2. Mokėti parengti darbo laiko ir išdirbio apskaitos dokumentus;   | 8.2.1. Išanalizuoti darbo laiko rūšis ir jų reguliavimo ypatumus                 | <b>6. Darbo laikas</b><br>6.1. Darbo laiko struktūra. Darbo laiko trukmė<br>6.2. Sutrumpintas darbo laikas. Ne visas darbo laikas.<br>6.3. Viršvalandiniai darbai. Darbas naktį, Budėjimas<br>6.4. Darbo laiko režimas. Suminė darbo laiko apskaita | 6 | 1 | 3 | 2 |
| 8.1. Žinoti Lietuvos Respublikos įstatymus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius darbo teisinius santykius ir apmokejimą;  | 8.1.5. Išnagrinėti poilsio laiko rūšis ir jų taikymą praktikoje                  | <b>7. Poilsio laikas</b><br>7.1. Poilsio laiko rūšys<br>7.2. Kasmetinės atostogos<br>7.3. Tikslinės atostogos   | 8 | 2 | 4 | 2 |
| 8.3. Mokėti apskaičiuoti darbo užmokestį, valstybinio socialinio draudimo įmokas, ligos pašalpas ir sudaryti darbo užmokesčio priskaitymų- išskaitymų mokėjimo žiniaraščius; | 8.3.1. Išdėstyti darbo apmokėjimo organizavimo pagrindinius principus            | 8. Darbo užmokestis. Garantijos ir kompensacijos  | 3 | 1 | 2 |   |

|   |  |   |           |           |           |           |
|---|--|---|-----------|-----------|-----------|-----------|
| 8.1. Žinoti Lietuvos Respublikos įstatymus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius darbo teisinius santykius ir apmokėjimą; | 8.1.6. Apibendrinti darbo ginčų kilimo priežastis ir jų nagrinėjimo tvarką | 9. Individualus darbo ginčas              | 1         | 1         |           |           |
| 8.1.<br>10.1  | 10.1.1. Gebėti taikyti įstatymus praktinėje veikloje                       | 10. Įstatymų analizė ir jų apibendrinimas | 10        |           |           | 10        |
| <b>Iš viso</b>  |  |   | <b>40</b> | <b>10</b> | <b>14</b> | <b>16</b> |

5. **Vertinimo forma ir vertinimo kriterijai, baigus dalyko mokymąsi:** Įskaita

6. **Reikalingi materialieji ištekliai ir jų trumpas apibūdinimas:**

- Auditorija
- Multimedia įranga

7. **Rekomenduojamos literatūros sąrašas:**

1. Teisės pagrindai vadovėlis, 2012.
2. Teisės pagrindai. Mitkus S., Bublienė R., Cibulskienė R. ir kiti, 2013. Vilnius: Technika.
3. Lietuvos konstitucinė teisė. Vadovėlis. Autorių kolektyvas, 2012. Vilnius: MRU.
4. Darbo ginčai: teorija ir praktika. Bužinskas G., 2010. Vilnius: Registrų centras.
5. Civilinė teisė. Bendroji dalis. Vadovėlis. Mizaras V., 2009. Vilnius: Justitia.
6. Baudžiamojo proceso teisė. Šalčius A. ir kt., 2014. Vilnius: MRU.
7. Lietuvos Respublikos Konstitucija, <http://www3.lrs.lt/home/Konstitucija/Konstitucija.htm>
8. Lietuvos Respublikos darbo kodeksas, <https://e-seimas.lrs.lt/portal/legalAct/lt/TAD/TAIS.169334>
9. Lietuvos Respublikos darbo kodekso komentaras, I ir II dalys. V. Justitia, 2003
10. Lietuvos Respublikos darbo kodekso komentaras, III dalis, V., Justitia, 2004
11. Darbo teisė teorija ir praktika, I tomas. Tiažkijus V. V., Justitia, 2005

Papildoma literatūra

1. Agnė Tvaronavičienė. Tarptautinė konferencija „Konstitucijos įgyvendinimas: patirtis ir problemos“: Straipsnių rinkinys, 2016. MRU el. knygos
2. Ingrida Mačernytė-Panomariovienė. Darbo ir socialinės saugos teisė: Teisės aktų rinkinys, 2015. MRU el. knygos
3. Kristina Saukalienė. Nuosavybės teisių įgijimo ir praradimo probleminiai aspektai statybos rangos teisiniuose santykiuose: Daktaro disertacija, 2015. MRU el. knygos
4. Laura Rimšaitė. Konkurencijos teisės institutų taikymo ypatumai energetikos sektoriuje: Daktaro disertacija, 2015 MRU el. knygos
5. Rima Ažubalytė. Baudžiamojo proceso teisė: Metodinė priemonė, 2014. MRU el. knygos
6. Žilys J. Privatinės teisės doktrina ir praktika: Mokslinių straipsnių rinkinys, 2014. MRU el. knygos

## 5.2 INFORMACINIŲ TECHNOLOGIJŲ PAGRINDAI IR TAIKYMAS

1. **Dalyko paskirtis.** Suteikti kursų klausytojams žinių apie informacijos technologiją ir išmokyti dirbti populiariausiomis taikomosiomis programomis (Word, Excel, Internet Explorer, PowerPoint) ECDL standarto ribose bei taikomosiomis apskaitos programomis.

2. **Dalyko ryšys su programos tikslais.** Informacijos technologijos pagrindų dalykas padės apskaitininkui kvalifikuotai formuoti apskaitos informaciją ir pateikti ją vartotojams.

3. **Dalyko ryšys su kitais dalykais.** Finansinė ir valdymo apskaita; mokesčiai.

### 4. Mokymo tikslai, dalyko turinys, valandų skaičius:

| Mokymo tikslai  | Dalyko mokymo uždaviniai   | Dalyko turinys (temų ir potemių pavadinimai)   | Valandų skaičius |          |                |             |
|---|--|--|------------------|----------|----------------|-------------|
|   |  |  | Iš viso          | Teorijai | Prakt. mokymui | Sav. darbui |
| 1.2. Suprasti apskaitą kaip informacinę sistemą ir mokėti naudotis informacinėmis technologijomis | 1.2.1. Žinoti kaip sudarytas asmeninis kompiuteris, organizuojamas duomenų laikymas bei teisinius kompiuterinių programų naudojimo aspektus.                                     | <b>1. Bendros žinios apie PK</b>   | 2                | 2        |                |             |
| 1.3. Mokėti kvalifikuotai formuoti apskaitos informaciją ir pateikti ją vartotojams               | 1.3.1. Mokėti valdyti piktogramas ir langus, susitvarkyti darbo aplinką, kurti failus ir katalogus, juos kopijuoti, perkelti, pašalinti, organizuoti jų paiešką, tvarkyti diskus | <b>2. Grafinė aplinka Windows</b><br>2.1. Pagrindinės žinios ir sąvokos. Piktogramos. Langai ir jų valdymas.<br>2.2. Failų ir katalogų kūrimas, kopijavimas, perkėlimas, pervardinimas ir pašalinimas.<br>2.3. Failų ir katalogų paieška. Nuorodų kūrimas<br>2.4. Servisinės programos. Archyvavimas. Antivirusinės programos. | 9                | 0        | 6              | 3           |

|  |   |   |           |          |           |          |
|--|---|---|-----------|----------|-----------|----------|
| <p>1.3. Mokėti kvalifikuotai formuoti apskaitos informaciją ir pateikti ją vartotojams</p> | <p>1.3.2. Mokėti kurti tekstinius dokumentus, juos tvarkyti ir paruošti platinimui, įterpti grafinius objektus (formules, grafikus, grafines figūras) ir juos tvarkyti, rašyti masinius laiškus, paruošti dokumento šabloną keisti stilius ir juos panaudoti, kurti automatinį turinį</p> | <p><b>Tekstinis redaktorius Word</b><br/> 3.1. Word lango pagrindiniai elementai. Dokumento atidarymas, saugojimas, naujo sukūrimas. Puslapio parametrų nustatymas<br/> 3.2. Teksto įvedimas, redagavimas. Rašybos tikrinimas. Teksto žymėjimas.<br/> 3.3. Simbolių formatavimas. Pastraipų formatavimas.<br/> 3.4. Tabuliacija.<br/> 3.5. Kolontitulai. Puslapių numeracija. Sekcijos. Dokumento spausdinimas<br/> 3.6. Lentelės<br/> 3.7. Paveikslų įterpimas. Meninis tekstas. Lankstinukas. Braižymas<br/> 3.8. Formų kūrimas. Šablonai. Masiniai laišakai<br/> 3.9. Stiliai ir jų formatavimas. Automatinis turinys.</p> | <p>22</p> | <p>2</p> | <p>16</p> | <p>4</p> |
| <p>1.3. Mokėti kvalifikuotai formuoti apskaitos informaciją ir pateikti ją vartotojams</p> | <p>1.3.3. Mokėti naudotis interneto komunikavimo ir informacijos paieškos priemonėmis.</p>  | <p><b>4. Kompiuterizuotas dokumentų apdorojimas</b><br/> 4.1. Raštvedybos dokumentų rengimas.</p>   | <p>7</p>  | <p>0</p> | <p>5</p>  | <p>2</p> |
| <p>1.3. Mokėti kvalifikuotai formuoti apskaitos informaciją ir pateikti ją vartotojams</p> | <p>1.3.4. Mokėti naudotis interneto komunikavimo ir informacijos paieškos priemonėmis.</p>  | <p><b>5. Internetas</b><br/> 5.1. Interneto sampratos ir naršymas. Nuorodos. Paieškos serveriai. Teisės aktų paieška LITLEX ir Seimo paieškoje.<br/> 5.2. Elektroninis paštas.<br/> 5.3. Deklaracijų pildymas. Programa ABBY Form Filler.</p>   | <p>7</p>  | <p>0</p> | <p>4</p>  | <p>3</p> |

|  |  |   |           |          |           |          |
|--|--|---|-----------|----------|-----------|----------|
| <p>1.3. Mokėti kvalifikuotai formuoti apskaitos informaciją ir pateikti ją vartotojams</p> | <p>1.3.5. Mokėti kurti ir tvarkyti duomenų lenteles, atlikti skaičiavimus naudojant formules ir funkcijas, braižyti diagramas, dirbti su duomenų sąrašu ir tai pritaikyti buhalteriniams skaičiavimams</p> | <p><b>6. Skaičiuoklė MS Excel</b><br/>         6.1. Excel lango pagrindiniai elementai. Informacijos įvedimas ir redagavimas. Knygos saugojimas ir atidarymas. Darbo lapo redagavimas.<br/>         6.2. Ląstelės turinio formatavimas. Ląstelių įterpimas, kopijavimas, išvalymas, panaikinimas.<br/>         6.3. Puslapio parametrai nustatymas. Spausdinimas<br/>         6.4. Įvairių buhalterinių blankų kūrimas.<br/>         6.5. Formulės. Formuliu kopijavimas. Koordinačių tipai ir jų panaudojimas formulėse. Kopijavimas komanda Paste special.<br/>         6.6. Funkcijos<br/>         6.7. Algalapių skaičiavimas. Skaičiavimo tikslumas.<br/>         6.8. Diagramos<br/>         6.9. Duomenų sąrašas. Duomenų rikiavimas. Grupių sumos.<br/>         6.10. Sąrašo filtravimas.<br/>         6.11. Sukinys. Sukinio panaudojimas apyvartos žiniaraščio formavime.<br/>         6.12. Šablonų kūrimas. Aplinkos pritaikymas savo poreikiams.</p> | <p>32</p> | <p>2</p> | <p>24</p> | <p>6</p> |
| <p>1.3. Mokėti kvalifikuotai formuoti apskaitos informaciją ir pateikti ją vartotojams</p> | <p>1.3.6. Mokėti kurti pateiktis ir jas pristatyti</p>   | <p><b>7. Pateikčių rengimo programa Power Point</b><br/>         7.1. Pagrindinės sąvokos, pateikčių paskirtis. Pateikties redagavimas<br/>         7.2. Vaizdiniai elementai ir efektai. Pateikties pristatymas</p>  | <p>5</p>  | <p>0</p> | <p>3</p>  | <p>2</p> |

|   |  |   |            |           |           |           |
|---|--|---|------------|-----------|-----------|-----------|
| 1.3. Mokėti kvalifikuotai formuoti apskaitos informaciją ir pateikti ją vartotojams | 1.3.7. Išmokti buhalterines apskaitos programa atlikti įmonės apskaitos ciklą nuo pirminių dokumentų įvedimo iki finansinės atskaitomybės formų sudarymo | <b>8. Buhalterines apskaitos programos</b><br>8.1. Buhalterinių apskaitos programų apžvalga<br>8.2. Pirmoji buhalterinės apskaitos programa. Jos struktūra, galimybės. Pastovios ir kintamos informacijos įvedimas į kompiuterį, žodyno pildymas, atskaitų pradinių likučių įvedimas<br>8.3. Pirkimai<br>8.4. Pardavimai<br>8.5. Mokejimai<br>8.6. Gamyba<br>8.7. Ilgalaikis turtas<br>8.8. Darbo užmokesčio modulis<br>8.9. Atskaitomybė<br>8.10. Išsistinis uždavinys<br>8.11. Antroji buhalterinės apskaitos programa. Jos struktūra, galimybės. Pastovios ir kintamos informacijos įvedimas į kompiuterį, registų pildymas, sąskaitų pradinių likučių įvedimas<br>8.12. Atsargų modulis<br>8.13. Finansų modulis<br>8.14. Turto modulis<br>8.15. Ataskaitos | 56         | 4         | 38        | 14        |
|   |  | <b>Iš viso:</b>   | <b>140</b> | <b>10</b> | <b>96</b> | <b>34</b> |

### 5. Vertinimo forma ir vertinimo kriterijai, baigus dalyko mokymąsi

Vertinimo forma: Įskaita

### 6. Reikalingi materialieji ištekliai ir jų trumpas apibūdinimas:

6.1. Kompiuteriai, interneto ryšys, kompiuterių tinklas, spausdintuvas, programos: MS Windows OS, MS Office, archyvavimo ir antivirusinė programos, buhalterinės apskaitos programos.

### Rekomenduojamos literatūros sąrašas:

1. Vidžiūnas, Antanas. Microsoft Excel 2013: skaičiuoklių taikymas apskaitoje ir vadyboje, 2013
2. Vidžiūnas, Antanas. Microsoft Excel 2007: skaičiuoklių taikymas apskaitoje ir vadyboje, 2008
3. Excel 2013 ekonomistams ir vadybininkams: mokomoji knyga, 2015
4. Jelen, Bill. Excel 2016 pivot table data crunching, 2016
5. McFedries, Paul. Excel 2016 formulas and functions, 2016
6. Leonavičienė, Birutė. Microsoft Office 2013, 2014
7. Leonavičienė, Birutė. Microsoft Office 2007, 2007

8. Leonavičienė, Birutė. Microsoft Windows XP: professional 2003
9. Tidrow, Rob. Windows 10 bible, 2015
10. Vidžiūnas, Antanas. Access XP: taikomųjų duomenų bazių projektavimo pagrindai, 2003
11. Salkind, Neil J. Statistics for people who (think they) hate statistics: using Microsoft Excel 2016, 2017
12. Rastauskienė, Giedrė Judita. Dokumento rengimo technologija: Microsoft Word 2010, mokomoji knyga, 2015
13. Narušis, Vaidotas. Excel buhalteriiui: visa buhalterija nuo A iki Z, 2013
14. Sorensen D. T. Asmeninio kompiuterio sauga. Vilnius: Egmont Lietuva, 2008, 71 p.
15. "Būtent" buhalterinės programos vartotojo vadovas (integruotas programoje „Help“ lauke)
16. Stekas. Aprašymas vartotojui. – Vilnius, 2001.
17. Christauskas C. Kompiuterizuotos apskaitos organizavimas. - Kaunas, 2001.

#### Papildoma literatūra

1. Jefimovas B., Vaičiulėnaitė J. Buhalterinės apskaitos tvarkymas kompiuterinėmis programomis ("Excel" ir "Steko" pavyzdžiu).- Kaunas, 2003.
2. Šakys V. Informacinės technologijos. 1-oji knyga. – Vilnius, 2005.
3. Šakys V. Informacinės technologijos. 2-oji knyga. – Vilnius, 2005.
4. Vidžiūnas A. Microsoft Word XP ir 2003. Vartotojo vadovas. - Kaunas, 2004.
5. Vidžiūnas A., Vidžiūnaitė M. Microsoft Excel XP ir 2003. Skaičiuoklių taikymas apskaitoje ir vadyboje. - Kaunas, 2004.

### 5.3 ĮMONIŲ EKONOMIKA

**1. Dalyko paskirtis.** Suteikti žinių ir gebėjimų, kurie leistų suprasti įmonių ekonomikos dalyko reikšmę, turinį ir naudingumą, suprasti vykstančius ekonominius procesus ir jų ryšį su buhalterine apskaita.

**2. Dalyko ryšys su programos tikslais.** Dalykas padeda įsisavinti bendruosius ekonomikos principus ir jų elementus, suteikia žinių ir įgūdžių, reikalingų apskaitininko darbui įvairių nuosavybės formų įmonėse ir organizacijose.

**3. Dalyko ryšys su kitais dalykais.** Finansinė ir valdymo apskaita, Teisės pagrindai.

**4. Mokymo tikslai, dalyko turinys, valandų skaičius:**

| Mokymo tikslai  | Dalyko mokymo uždaviniai  | Dalyko turinys (temų ir potemių pavadinimai)  | Valandų skaičius |          |                |             |
|---|---|---|------------------|----------|----------------|-------------|
|   |   |   | Iš viso          | Teorijai | Prakt. mokymui | Sav. darbui |
| 1.1. Suprasti ekonominės informacijos reikšmę valdymo sistemoje   | 1.1.1. Suvokti ekonominės informacijos reikšmę  | 1. Ekonomikos samprata  | 2                | 2        |                |             |
| 2.1. Žinoti bendruosius ekonomikos principus ir elementus   | 2.1.1. Žinoti įmonėje vykstančius ekonominius procesus  | 2. Ekonomikoje sprendžiami uždaviniai ir jų ryšys su įmonėje vykstančiais procesais   | 2                | 2        |                |             |
| 3.1. Žinoti ūkio subjektų turto ir nuosavybes sudėtį bei jos formavimo principus.<br>7.2. Žinoti ilgalaikio turto nusidėvėjimo (amortizacijos) skaičiavimo metodus ir mokėti juos taikyti.<br>9.1. Žinoti įmonių kapitalo sudėtį ir formavimo tvarką<br>11.1. Mokėti apskaityti tiesiogines, netiesiogines gamybos išlaidas, inventorizuoti ir įkainoti nebaigtos gamybos likučius, apskaičiuoti pagamintos produkcijos savikainą | 3.1.1. Žinoti įmonės rūšis<br>3.1.2. Žinoti įmonės turta, jo rūšis ir nuosavybės formavimo principus<br>3.1.3. Suvokti įmonės pajamų ir iplaukų, išlaidų ir sąnaudų sąvokas ir esmę | 3. Įmonės samprata, jų klasifikavimas ir pagrindiniai veiklos tikslai<br>4. Įmonės turto ir nuosavybės sandara<br><br>5. Įmonės pajamų ir sąnaudų, išlaidų ir iplaukų samprata. | 26               | 12       | 14             |             |



|   |   |  |           |           |           |          |
|---|---|--|-----------|-----------|-----------|----------|
| 8.2. Mokėti parengti darbo laiko ir išdirbio apskaitos dokumentus | 8.2.2. Žinoti darbo užmokesčio formas ir skaičiavimo metodiką | 6. Darbo užmokesčio formos ir apskaičiavimas, vidutinio darbo užmokesčio skaičiavimo būdai | 10        | 4         | 6         |          |
|   |   | Iš viso:   | <b>40</b> | <b>20</b> | <b>20</b> | <b>0</b> |

## 5. Vertinimo forma ir vertinimo kriterijai, baigus dalyko mokymąsi

Įskaita

## 6. Reikalingi materialieji ištekliai ir jų trumpas apibūdinimas:

- 6.1. Kabinetai.
- 6.2. Vaizdinės medžiagos demonstravimo technika (multimedia arba diaprojektorius)
- 6.3. Skaičiavimo technika.
- 6.4. Rekomenduojamos literatūros sąrašas:

### Rekomenduojamos literatūros sąrašas:

1. Antanavičienė, Jūratė. Verslo įmonės ekonomikos pagrindai: mokomoji knyga, 2013
2. Sloman, John. Essential economics for business, 2014
3. Dransfield, Rob. Business economics, 2014
4. Blink, Jocelyn; Dorton, Ian. Economics: course companion, 2011
5. Mileris, Ričardas. Įmonių veiklos planavimo ir finansų pagrindai: metodinė priemonė, 2014
6. Puteikienė R. Verslo ekonomika. – Vilnius: Ciklonas, 2010, ISBN 978995519928
7. Bagdonas E. Verslo pradmenys. – Kaunas: Technologija, 2008, ISBN 9789955254263
8. Martinkus B., Žičkienė S. Verslo organizavimas. – Šiauliai: Šiaulių universiteto leidykla, 2006, ISBN 9986386357
9. Treigienė D. Investicijos. – Vilnius: Technika, 2010, ISBN 9789955285847
10. Žvinklys J., Vabalas E. Įmonės ekonomika. – Vilnius: Vilniaus vadybos aukštoji mokykla, 2006, ISBN 9955528117
11. Lydeka Z., Drilingas B. Firmos ekonomikos pagrindai. -Vilnius, 2001
12. Martinkus B., Žičkienė S., Žilinskas V. Įmonės ekonomika.-ŠU, 2002

### Papildoma literatūra:

1. Ališauskas K., Karpavičius H., Šeputienė J. Inovacijos ir projektai. – Šiauliai: Šiaulių universiteto leidykla, 2005, ISBN 9986386233
2. Diržytė A., Žukauskienė R., Raižienė S., Sondaitė J. Žmogiškieji ištekliai versle (elektroninis išteklis). – Kaunas: Technologija, 2007
3. Jasinavičius R., Tamošiūnienė R., Sokol J. Verslo projektavimas (II dalis). Verslininkas ir jo veikla (elektroninis išteklis)
4. Juozaitienė L. Įmonės finansai: analizė ir valdymas. – Šiauliai: Šiaulių universiteto leidykla, 2007, ISBN 9789986387923
5. Lukaševičius K., Martinkus B., Piktys R. Verslo ekonomika. – Kaunas: Technologija, 2005, ISBN 9955098880
6. Mackevičius J. Įmonių veiklos analizė. – Vilnius: TEV, 2005, ISBN 995568013X
7. Martinkus B., Sakalas A., Savanevičienė A. Darbo išteklių ekonomika ir valdymas. – Kaunas: Technologija, 2006, ISBN 9955250860
8. Paunksnienė J., Antanavičienė J., Peleckas K. Verslo pagrindai. – Vilnius: Technika, 2011, ISBN 9789955288381
9. Jakubauskas D. Reklama ir jos poveikis vartotojui.- inSpe, 2003
10. Juozaitienė L., Staponkiene J. Verslo ir vadybos įvadas. - SU, 2003

11. Snieška V. ir kt. Mikroekonomika. - Kaunas: Technologija, 2000.
12. Žvinklys J., Vabalas E. Įmonės ekonomika.- Vilnius; VVK, 2001
13. Urniežius R. Rizika. – Vilnius: Mintis, 2001, ISBN 5417008362
14. Sakalas A. Personalo ugdymo sistemos kiekybiniai ir kokybiniai aspektai.- Kaunas: Technologija, 1996
15. Virvilaitė R., Jefimov V. Rinkos aplinkos tyrimas (I dalis). Konkurencinio pranašumo įgijimas vidaus ir globalioje rinkoje (elektroninis išteklius)

Periodiniai leidiniai, internetinė informacija:

1. Įstatymai ir norminiai aktai – [www.lrs.lt](http://www.lrs.lt).
2. Valstybės žinios. Informaciniai pranešimai. <http://www.valstybes-zinios.lt>
3. The Economist. <http://www.economist.com/>

## 5.4 MOKESČIAI

1. **Dalyko paskirtis:** Išnagrinėjus Lietuvos Respublikos mokesčių sistemą reglamentuojančius teisinius dokumentus išmokti apskaičiuoti mokesčius ir parengti deklaracijas.

2. **Dalyko ryšys su programos tikslais:** Mokesčių dalykas padeda įgyti mokesčių apskaičiavimo žinių ir įgūdžių, reikalingų apskaitininko darbui ivairių nuosavybės formų įmonėse ir organizacijose.

3. **Dalyko ryšys su kitais dalykais.** Finansinė apskaita, teisės pagrindai, informacijos technologijos pagrindai.

4. **Mokymo tikslai, dalyko turinys, valandų skaičius:**

| Mokymo tikslai  | Dalyko mokymo uždaviniai   | Dalyko turinys (temų ir potemių pavadinimai)  | Valandų skaičius |          |                |             |
|---|--|---|------------------|----------|----------------|-------------|
|   |  |   | Iš viso          | Teorijai | Prakt. mokymui | Sav. darbui |
| 1.2. Suprasti apskaitą kaip informacinę sistemą ir mokėti naudotis informacinėmis technologijomis   | 1.2.1. Suprasti mokesčių sistemos esmę ir sandarą  | <b>1. Lietuvos mokesčių sistema</b>   | 5                | 2        | 2              | 1           |
| 10.1. Mokėti taikyti mokesčių įstatymus ir žinoti teisinę atsakomybę už įstatymų pažeidimus   | 10.1.1 Žinoti pelno mokesčių reglamentuojančius teises aktus ir mokėti juos taikyti skaičiuojant pelno mokesčių                      | <b>2. Pajamų ir pelno mokesčiai</b>   |                  |          |                |             |
|   |  | 2.1 Pelno mokesčio apskaičiavimo metodika   |                  |          |                |             |
|   | 10.1.2 Mokėti parengti pelno mokesčio deklaracijas   | 2.2 Pelno mokesčio deklaracijų užpildymas ir mokesčio mokėjimo tvarka                         |                  |          |                |             |
| 8.3. Mokėti apskaičiuoti darbo užmokesčių, valstybinio socialinio draudimo įmokas, ligos pašalpas ir sudaryti darbo užmokesčio priskaitymų-isskaitymų mokėjimo žiniaraščius | 8.3.1 Žinoti gyventojų pajamų mokesčių reglamentuojančius teises aktus ir mokėti juos taikyti skaičiuojant gyventojų pajamų mokesčių | 2.3 Gyventojų pajamų mokesčio nuo su darbo santykiais susijusių pajamų apskaičiavimo metodika | 34               | 6        | 16             | 12          |
|   | 8.3.2 Mokėti parengti su darbo santykiais susijusių pajamų mokesčio deklaracijas   | 2.4 Su darbo santykiais susijusių pajamų deklaracijų parengimas                               |                  |          |                |             |

|  |  |  |    |    |    |    |   |
|--|--|--|----|----|----|----|---|
| 10.1. Mokėti taikyti mokesčių įstatymus ir žinoti teisinę atsakomybę už įstatymų pažeidimus  | 10.1.3 Mokėti parengti su darbo santykiais nesusijusių pajamų mokesčio deklaracijas  | 2.5 Gyventojų pajamų mokesčio nuo su darbo santykiais nesusijusių pajamų mokesčio apskaičiavimas ir deklaracijų parengimas |    |    |    |    |   |
|  | 10.1.4 Žinoti pridėtinės vertės mokestį reglamentuojančius teisės aktus ir mokėti juos taikyti skaičiuojant pridėtinės vertės mokestį                                    | <b>3. Pridėtinės vertės mokestis</b>   |    | 16 | 4  | 10 | 2 |
|  |  | 3.1 PVM apskaičiavimo metodika   |    |    |    |    |   |
|  | 10.1.5 Mokėti parengti pridėtinės vertės mokesčio deklaracijas   | 3.2 PVM deklaracijų parengimo tvarka   |    |    |    |    |   |
| 10.1.6 Žinoti nekilnojamojo turto mokestį reglamentuojančius teisės aktus ir mokėti juos taikyti skaičiuojant nekilnojamojo turto mokestį bei rengiant deklaracijas        | <b>4. Kiti mokesčiai</b>   |  |    |    |    |    |   |
|  | 4.1 Nekilnojamojo turto mokesčio apskaičiavimas bei deklaracijų parengimas   |  |    |    |    |    |   |
| 8.3. Mokėti apskaičiuoti darbo užmokestį, valstybinio socialinio draudimo įmokas, ligos pašalpas ir sudaryti darbo užmokesčio priskaitymų-išskaitymų mokėjimo žiniaraščius | 8.3.3 Žinoti valstybinio socialinio ir sveikatos draudimo įmokas reglamentuojančius teisės aktus ir mokėti juos taikyti skaičiuojant šias įmokas bei rengiant ataskaitas | 4.2 Valstybinio socialinio ir sveikatos draudimo imokų apskaičiavimas ir ataskaitų parengimas                              | 35 | 8  | 22 | 5  |   |

|  |   |  |           |           |           |           |
|--|---|--|-----------|-----------|-----------|-----------|
| 10.1. Mokėti taikyti mokesčių įstatymus ir žinoti teisinę atsakomybę už įstatymų pažeidimus. | 10.1.7. Žinoti kitus LR mokesčius ir įmokas reglamentuojančius teisės aktus ir mokėti juos taikyti skaičiuojant mokesčius bei rengiant deklaracijas | 4.3 Kitų mokesčių apskaičiavimas ir deklaracijų parengimas           |           |           |           |           |
| 10.2. Mokėti apskaičiuoti grynąjį pelną apskaitoje ir sudaryti finansinę atskaitomybę        | 10.1.8. Žinoti mokesčius administruojančių institucijų bei mokesčių mokėtojų teises ir pareigas   | <b>5. Santykiai su mokesčius administruojančiomis institucijomis</b> |           |           |           |           |
| <b>Iš viso</b>   |   |  | <b>90</b> | <b>20</b> | <b>50</b> | <b>20</b> |

## 5. Vertinimo forma ir vertinimo kriterijai, baigus dalyko mokymąsi

Vertinimo forma: Egzaminas

## 6. Reikalingi materialieji ištekliai ir jų trumpas apibūdinimas

6.1. Mokymo kabinetas

6.2. Vaizdinės medžiagos demonstravimo technika (multimedija)

6.3. Skaičiavimo technika

6.4. Rekomenduojamos literatūros sąrašas:

### Rekomenduojamos literatūros sąrašas:

1. Balkytė, Giedrė. Mokesčiai: vadovėlis, 2013
2. Mokesčių buhalterinės apskaitos sąskaitos: [knyga parengta remiantis norminiais aktais, galiojusiais 2015 m. spalio 31 d.], 2015
3. Gyventojų pajamų apmokestinimas: mokslo studija, 2015
4. Uždaroji akcinė bendrovė: teisė, apskaita ir mokesčiai, atskaitomybė: [knyga parengta remiantis norminiais aktais, galiojusiais 2015 m. gegužės 1 d.], 2015
5. Mažoji bendrija: teisė, apskaita ir mokesčiai, atskaitomybė, 2014
6. Frecknall-Hughes, Jane. The theory, principles and management of taxation: an introduction, 2015
7. Smith, Stephen. Taxation: a very short introduction, 2015
8. Medelienė, Aistė; Sudavičius, Bronius, 2011. Mokesčių teisė. Vilnius: VĮ Registrų centras
9. Sudavičius, Bronius, 2007. Mokesčiai kaip teisės kategorija. Vilnius
10. Sudavičius, Bronius, 2007. Mokestinė prievolė ir jos vykdymas. Vilnius
11. Buškevičiūtė, E. Mokesčių sistema. Kaunas, Kauno technologijos universitetas, 2005.
12. Stačiokas R. Mokesčiai: teorija ir praktika. -Kaunas, Technologija, 2004.

### Papildoma literatūra

1. Buškevičiūtė E., Pukelienė V. Valstybės mokesčių sistema. Kaunas, Technologija, 1999.
2. Mokesčių žinios, <http://www.mzinios.lt/>
3. Apskaitos, audito ir mokesčių aktualijos, <http://aktualijos.lt/>
4. Buhalterija, apskaitos ir mokesčių apžvalga (el. savaitraštis)
5. <http://www.vmi.lt>
6. <http://www.sodra.lt/>
7. <http://www.lrs.lt>

## 5.5 FINANSINĖ IR VALDYMO APSKAITA

a. **Dalyko paskirtis:** Suteikti teorinių žinių ir praktinių gebėjimų kvalifikuotai formuoti bei vertinti apskaitos informaciją, registruoti ūkinius procesus apskaitoje, atlikti ataskaitinio laikotarpio pabaigos procedūras.

b. **Dalyko ryšys su programos tikslais:** Finansinės apskaitos dalykas padeda įgyti apskaitos informacijos formavimo, ūkinių faktų identifikavimo ir įvertinimo, pajamų ir sąnaudų pripažinimo apskaitoje, turto ir nuosavybės apskaitos, finansinės atskaitomybės sudarymo žinių ir įgūdžių, reikalingų apskaitininko darbui įvairių nuosavybės formų įmonėse ir organizacijose.

c. **Dalyko ryšys su kitais dalykais:** Įmonių ekonomika, mokesčiai, teisės pagrindai, informacijos technologijos pagrindai

d. **Mokymo tikslai, dalyko turinys, valandų skaičius:**

| Mokymo tikslai  | Dalyko mokymo uždaviniai  | Dalyko turinys (temų ir potemių pavadinimai)  | Valandų skaičius |           |                |             |
|---|---|---|------------------|-----------|----------------|-------------|
|   |   |   | Iš viso          | Teorijai  | Prakt. mokymui | Sav. darbui |
| 1   | 2   | 3   | 4                | 5         | 6              | 7           |
| 1.2. Suprasti apskaitą kaip informacinę sistemą ir mokėti naudotis informacinėmis technologijomis     | 1.2.1. Suprasti apskaitos informacijos reikšmę valdyrno sistemoje                 | <b>I. Apskaitos pagrindai</b>   | <b>134</b>       | <b>26</b> | <b>62</b>      | <b>46</b>   |
|   |   | 1. Apskaitos informacijos esmė, jos formavimas  | 2                | 2         |                |             |
|   | 1.2.2. Žinoti verslo apskaitos standartus ir įmonės apskaitos politikos formavimą | 2. Buhalterinės apskaitos, verslo apskaitos standartų ir apskaitos politikos samprata | 4                | 2         |                | 2           |
| 1.3. Mokėti kvalifikuotai formuoti apskaitos informaciją ir pateikti ją vartotojams                   | 1.3.1. Įsisavinti turto ir nuosavybės sąvokas apskaitoje                          | 3. Turto, nuosavo kapitalo ir įsipareigojimų esmė apskaitoje                          | 2                | 2         |                |             |
| 3.2. Žinoti įplaukų ir išlaidų, pajamų ir sąnaudų esmę, jų grupavimą ir pripažinimo apskaitoje tvarką | 3.2.1. Mokėti pripažinti pajamas ir sąnaudas apskaitoje                           | 4. Pajamų ir sąnaudų pripažinimo tvarka;  | 8                | 1         | 3              | 4           |
| 3.4. Mokėti identifikuoti ūkinius faktus, juos įkainoti ir klasifikuoti apskaitoje                    | 3.4.1. Mokėti ūkinius faktus atvaizduoti apskaitoje                               | 5. Ūkinių operacijų įtaka apskaitos lygybei, fundamentinė apskaitos lygybė            | 9                | 1         | 4              | 4           |

|  |  |  |    |   |    |   |
|--|--|--|----|---|----|---|
| 3.5. Mokėti registruoti ūkinių operacijų ir įvykių pasikeitimus  | 3.5.1. Žinoti apskaitos registrus  | 6. Buhalterinės sąskaitos ir jų naudojimas ūkinėms operacijoms registruoti   | 9  | 1 | 6  | 2 |
| 3.6. Mokėti tvarkyti didžiosios knygos sąskaitas   | 3.6.1. Žinoti sąskaitų planą ir mokėti registruoti ūkinės operacijas sąskaitose  | 7. Sąskaitų planas, sintetinių ir analitinių sąskaitų tarpusavio ryšys   | 12 | 2 | 6  | 4 |
| 3.4. Mokėti identifikuoti ūkinius faktus, juos įkainoti ir klasifikuoti apskaitoje   | 3.4.1. Mokėti ūkinius faktus atvaizduoti apskaitoje  | 8. Dvejetainis įrašas, sąskaitų korespondencija  | 8  | 2 | 4  | 2 |
| 3.3. Mokėti pildyti apskaitos dokumentus   | 3.3.1. Mokėti pildyti apskaitos dokumentus   | 9. Dokumentavimas, įkainojimas, klasifikavimas apskaitoje  | 14 | 2 | 12 |   |
| 4.1. Žinoti pajamų ir sąnaudų pripažinimo apskaitoje tvarką ir mokėti ja vadovautis  | 4.1.1. Mokėti atlikti koreguojančius ir uždarančiuosius įrašus apskaitoje  | 10. Apskaitos ciklo užbaigimas:<br>10.1. Ataskaitinio laikotarpio esmė;<br>10.2. Duomenų kaupimo ir palyginimo principo taikymas apskaitoje; | 26 | 5 | 15 | 6 |
| 4.1. Žinoti pajamų ir sąnaudų pripažinimo apskaitoje tvarką ir mokėti ja vadovautis<br>4.2. Mokėti atlikti koreguojančius, uždarančiuosius įrašus ir nustatyti veiklos rezultatus apskaitoje | 4.1.2. Mokėti sudaryti bandomąjį balansą   | 11. Koregavimai apskaitoje, koreguoto bandomojo balanso sudarymas;   | 11 | 1 | 4  | 6 |
|  | 4.2.1. Mokėti atlikti pajamų ir sąnaudų sąskaitų uždarymo operacijas   | 12. Pajamų ir sąnaudų sąskaitų uždarymas;  | 8  | 2 | 4  | 2 |
|  | 4.2.2. Žinoti finansinės atskaitomybės formas, turinį ir mokėti parengti darbinę atskaitomybės lentelę, sudaryti balansą ir pelno (nuostolių) atskaitą | 13. Finansinės atskaitomybės sudarymas   | 9  | 3 | 4  | 2 |

|   |   |  |            |           |           |           |
|---|---|--|------------|-----------|-----------|-----------|
| 3.6. Mokėti tvarkyti didžiosios knygos sąskaitas<br>4.1. Žinoti pajamų ir sąnaudų pripažinimo apskaitoje tvarką ir mokėti ja vadovautis | 4.1.1. Savarankiškai atlikti apskaitos pagrindų kompleksinę užduotį   | Kompleksinė praktinė užduotis (Ūkinių operacijų įtaka apskaitinei lygybei, bandomojo balanso, pelno (nuostolių) ataskaitos parengimas  | 12         |           |           | 12        |
| 5.1. Mokėti sudaryti piniginio turto kitimo dokumentus ir tvarkyti piniginių operacijų apskaitą   | 5.1.1. Mokėti apskaityti finansinio turto operacijas  | <b>II. Finansinė ir valdymo apskaita</b>   | <b>130</b> | <b>34</b> | <b>68</b> | <b>28</b> |
|   |   | 14. Finansinio turto esmė ir atsiskaitymo formos<br>15. Pinigų kasoje ir banko sąskaitose operacijų dokumentavimas ir apskaita;<br>16. EKA naudojimo ypatumai;<br>17. Užsienio valiutos apskaita;<br>18. Atsiskaitymų su atskaitingais asmenimis apskaita; | 13         | 5         | 6         | 2         |
| 5.2. Mokėti tvarkyti skolų įmonei apskaitą ir kontroliuoti gautinas sumas   | 5.2.1. Mokėti tvarkyti skolų įmonei apskaitą  | 19. Pirkėjų trumpalaikių skolų ir kitų gautinų sumų apskaita   | 4          | 2         | 2         |           |
| 6.1. Mokėti įteisinti atsargų pirkimo, pajamavimo, išdavimo (nurašymo) operacijas   | 6.1.1. Žinoti atsargų rūšis, mokėti apskaičiuoti įsigijimo savikainą ir registruoti apskaitoje  | 20. Atsargų esmė, rūšys ir įsigijimo savikainos nustatymas.<br>21. Atsargų kitimo operacijų apskaita įmonėje.  | 8          | 2         | 4         | 2         |
| 6.2. Žinoti atsargų apskaitos būdus ir įkainojimo metodus   | 6.2.1. Žinoti atsargų apskaitos būdus ir įkainojimo metodus<br>6.2.2. Mokėti apskaityti atsargas, taikant periodiškai ir nuolat apskaitomų atsargų būdus, įmonėje | 22. Atsargų apskaitos būdai ir įkainojimo metodai<br>23. Periodiškai apskaitomų atsargų būdas prekybos įmonėse<br>24. Nuolat apskaitomų atsargų būdas  | 10         | 2         | 8         |           |
| 7.1. Mokėti įforminti ir registruoti apskaitoje   | 7.1.1. Žinoti ilgalaikio turto rūšis, mokėti jį įvertinti ir klasifikuoti   | 25. Ilgalaikio turto samprata, jo klasifikavimas ir įvertinimas;   | 3          | 1         | 2         |           |



|   |   |   |    |   |   |   |
|---|---|---|----|---|---|---|
| ilgalaikio turto įsigijimo, perleidimo, netekimo operacijas   | 7.1.2. Mokėti pildyti ilgalaikio turto apskaitos dokumentus ir apskaičiuoti įsigijimo savikainą                     | 26. Ilgalaikio materialiojo turto įsigijimo būdai, dokumentavimas ir savikainos nustatymas; | 9  | 1 | 4 | 4 |
|   | 7.1.3. Mokėti registruoti ilgalaikio turto nurašymo operacijas apskaitoje   | 27. Ilgalaikio materialiojo turto netekimo atvejai ir registravimas apskaitoje;             | 5  | 1 | 4 |   |
|   | 7.1.4. Žinoti perkainojimo procedūras ir mokėti registruoti perkainojimo operacijas apskaitoje                      | 28. Ilgalaikio materialiojo turto nukainojimo ir perkainojimo registravimas apskaitoje;     | 6  | 1 | 4 | 1 |
| 7.2. Žinoti ilgalaikio turto nusidėvėjimo (amortizacijos) skaičiavimo metodus ir mokėti juos taikyti                          | 7.2.1. Žinoti ir mokėti taikyti ilgalaikio turto nusidėvėjimo (amortizacijos) skaičiavimo metodus                   | 29. Ilgalaikio materialiojo turto nusidėvėjimo skaičiavimo metodai;                         | 8  | 2 | 4 | 2 |
| 7.3. Apskaityti ilgalaikio turto eksploatavimo, remonto ir rekonstravimo išlaidas   | 7.3.1. Mokėti registruoti ūkines operacijas susijusias su ilgalaikio turto remontu, rekonstrukcija ir eksploatavimu | 30. Ilgalaikio materialiojo turto eksploatacija, remontas, rekonstrukcija;                  | 4  | 1 | 2 | 1 |
| 8.1. Žinoti Lietuvos Respublikos įstatymus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius darbo teisinius santykius ir apmokėjimą; | 8.1.1. Žinoti darbo užmokesčio formas ir jų ypatumus  | 31. Darbo užmokesčio formos ir rūšys;   | 2  | 2 |   |   |
| 8.2. Mokėti parengti darbo laiko ir išdirbio apskaitos dokumentus   | 8.4.1. Mokėti pildyti darbo laiko ir darbo užmokesčio apskaitos dokumentus  | 32. Darbo laiko ir darbo užmokesčio apskaitos dokumentai;                                   | 6  |   | 4 | 2 |
| 8.3. Mokėti apskaičiuoti darbo užmokesčių, valstybinio  | 8.3.1. Apskaičiuoti darbo užmokesčių įmonės dirbantiesiems  | 33. Pagrindinio ir papildomojo darbo užmokesčio priskaičiavimas;                            | 10 | 2 | 6 | 2 |

|  |   |   |            |           |            |           |
|--|---|---|------------|-----------|------------|-----------|
| socialinio draudimo įmokas, ligos pašalpas ir sudaryti darbo užmokesčio priskaitymų-isskaitymų mokėjimo žiniaraščius   | 8.3.2. Išskaičiuoti mokesčius iš priskaityto darbo užmokesčio ir registruoti apskaitoje                             | 34. Mokesčių, susijusių su darbo apmokėjimu išskaičiavimas ir registravimas apskaitoje; |            |           |            |           |
|  | 8.3.3. Apskaičiuoti ligos pašalpas, mokamas darbdavio ir registruoti apskaitoje                                     | 35. Ligos pašalpų apskaičiavimas ir apskaita  |            |           |            |           |
| 9.1. Žinoti įmonių kapitalo sudėtį ir formavimo tvarką   | 9.1.1. Žinoti kapitalo sudėtį, mokėti tvarkyti kapitalo formavimo ir pokyčių apskaitą                               | 36. Kapitalo sudėtis, kitimo operacijų apskaita   | 7          | 2         | 5          |           |
|  | 9.1.2. Mokėti apskaičiuoti įmonės veiklos rezultata (pelną arba nuostolius)   | 37. Pelno (nuostolių) apskaičiavimas ir apskaita  | 7          | 2         | 4          | 1         |
| 9.2. Žinoti banko paskolų gavimo, gražinimo sąlygas, mokėti apskaičiuoti ir registruoti apskaitoje mokėtinas palūkanas | 9.2.1. Užregistruoti apskaitoje banko paskolas ir palūkanas, mokėti jas apskaičiuoti                                | 38. Banko paskolos bei palūkanų apskaičiavimas ir apskaita                              | 4          | 2         | 2          |           |
| 9.3. Mokėti apskaityti įmonės trumpalaikius ir ilgalaikius įsipareigojimus   | 9.3.1. Žinoti įmonės įsipareigojimų sudėtį ir mokėti apskaityti įmonės trumpalaikius ir ilgalaikius įsipareigojimus | 39. Įmonės įsipareigojimų apskaita  | 7          | 4         | 3          |           |
| 10.2. Mokėti apskaičiuoti grynąjį pelną apskaitoje ir sudaryti finansinę atskaitomybę                                  | 10.2.1. Mokėti apskaičiuoti įmonės grynąjį pelną ir atvaizduoti balanse   | 40. Įmonės grynojo pelno apskaičiavimas ir atspindėjimas balanse                        | 7          | 2         | 4          | 1         |
| 5.1.; 5.2.; 6.1.; 6.2.; 7.1.; 7.2.; 7.3.; 8.3.; 9.1.; 9.2.; 9.3.; 10.2   | 10.2.1. Atlikti parengtą kompleksinę užduotį praktinės įmonės pagrindu  | Kompleksinė praktinė užduotis   | 10         |           |            | 10        |
| <b>Iš viso</b>   |   |   | <b>264</b> | <b>60</b> | <b>130</b> | <b>74</b> |

## 5. Vertinimo forma ir vertinimo kriterijai, baigus dalyko mokymąsi

- Savarankiškas darbas (individualios užduotys)
- Egzaminas

Vertinimo kriterijai:

- Verslo apskaitos standartų ir norminių aktų, reglamentuojančių buhalterinės apskaitos vedimą, pritaikymas atliekant praktines užduotis;
- Gebėjimas nustatyti įmonės veiklos rezultatą (pelną arba nuostolį) ir užpildyti balanso formą.

## 6. Reikalingi materialieji ištekliai ir jų trumpas apibūdinimas:

6.1. Kabinetai.

6.2. Vaizdinės medžiagos demonstravimo technika (multimedia projektorius)

6.3. Skaičiavimo technika.

6.4. Apskaitos dokumentų pavyzdžiai.

### Rekomenduojamos literatūros sąrašas:

1. Ivanauskienė, Aldona. Buhalterinė apskaita, 2016
2. Budzinskienė, Nijolė. Finansinė apskaita: praktiniai ir savarankiški darbai, 2016
3. Jonas Žaptorius. Finansinė apskaita: Vadovėlis, 2015
4. Subačienė R., Budrionytė R., Senkus K., 2012. Finansinė apskaita. Vilnius
5. Verslo apskaitos standartai: taikomi nuo 2016 m. sausio 1 d., 2016
6. Misevičienė, Regina. Įmonės verslo apskaitos kompiuterizavimas mokomoji knyga, 2013
7. Tamulevičienė, Daiva. Valdymo apskaita: mokomoji knyga, 2013
8. Lakis, V.; Mackevičius, J.; Gaižauskas, L., 2010. Valdymo apskaitos teorija ir praktika. Vilnius
9. Miller-Nobles, Tracie L. Horngren's financial and managerial accounting: the managerial chapters, 2016
10. Autorių kolektyvas (Bartaška R. B. ir kiti), 2009. Finansinės apskaitos teorija ir praktika. Vilnius
11. Mackevičius J., 2007. Įmonių veiklos analizė: informacijos rinkimas, sisteminimas ir vertinimas. Vilnius
12. Mackevičius J., 2009. Finansinių ataskaitų auditas ir analizė. Vilnius
13. Buhalterinės apskaitos vadovas. <https://finmin.lrv.lt/lt/veiklos-sritys/apskaita-ir-atskaitomybe/viesojo-sektorius-apskaita-ir-atskaitomybe/finansine-atskaitomybe/pavyzdinis-viesojo-sektorius-subjektu-buhalterines-apskaitos-vadovas>
14. Verslo apskaitos standartai. <https://finmin.lrv.lt/lt/veiklos-sritys/apskaita-ir-atskaitomybe/verslo-subjektu-apskaita-ir-finansine-atskaitomybe/verslo-apskaitos-standartai-vas>
15. Tarptautiniai apskaitos standartai 2002. Vilnius, 2003

Papildoma literatūra:

1. Rudžionienė K., 2012. Finansinės apskaitos teorija. Vilnius
2. Krušinskas R., Račickas E. ir kt., 2013. Finansų pagrindai. Laboratoriniai darbai. KTU leidykla, Technologija
3. Rumšaitė D., Krušinskas R., 2012. Finansų pagrindai. Pagrindinės sąvokos ir uždaviniai KTU leidykla, Technologija
4. Aleknevičienė V., 2009. Įmonės finansų valdymas. Kaunas, Spalvų kraitė
5. Bagdžiūnienė V., 2008. Finansinių ataskaitų analizė. Vilnius, Conto Litera
6. Ivanauskienė I., 2007. Buhalterinės apskaitos pagrindai. Vilnius
7. Audito ir apskaitos tarnyba. Verslo apskaitos standartai. www.aat.lt
8. Gudaitienė. O. Apskaitos pradmenys. Vilnius: Vilniaus kolegija, 2002.
9. Bružauskas V. Buhalterinės apskaitos pagrindai. Kaunas: LŽŪŪ leidybos centras. 2001.

10. Ilgalaikio turto apskaita ir apmokestinimas. Vilnius: UAB "Pačiolis", 2005.
11. Ivanauskienė A. Buhalterinės apskaitos pradmenys. Vilnius, 2002.
12. Pirminiai apskaitos dokumentai. -Vilnius: Pačiolis, 2005. CDR.
13. Staliūnienė J. D., Adomaitienė G., Vilionytė J. Apskaitos procesas ir jo organizavimas. K.Technologija, 2001
14. Apskaitos tvarkymas nuo pirminių dokumentų iki atskaitomybės. Vilnius: UAB „Pačiolis“, 1998.

Internetinės svetainės:

1. <http://www.lrs.lt> - nemokama teisės aktų duomenų bazė.
2. <http://www.askaitosinstitutas.lt> - Verslo apskaitos standartai, metodinės rekomendacijos;
3. <http://www.sodra.lt> - Teisės aktai ataskaitos ir kita naudinga informacija;
4. <http://www.vmi.lt> - Mokesčių įstatymai ir jų komentarai, PVM moketojų kodai;
5. <http://www.paciolis.lt> - komentarai, patarimai
6. <http://www.avnt.lt/> - Audito, apskaitos, turto vertinimo ir nemokumo valdymo tarnyba
7. <http://www.lbaa.lt/> - Lietuvos buhalterių ir auditorių asociacija

## 5.6 ANGLŲ KALBA

1. **Dalyko paskirtis:** išmokyti studentus pagrindinių finansinės apskaitos specialiųjų terminų ir sąvokų, suformuoti įgūdžius naudotis profesine užsienio kalba žodžiu ir raštu bei praktiškai taikyti įgytas profesinės užsienio kalbos kompetencijas, reikalingas profesinio teksto interpretacijai. Šis dalykas taip pat skirtas plėsti profesinį žodyną, ugdyti profesinius komunikacinius gebėjimus, išmokti susipažinti su profesininės srities literatūra užsienio kalba bei naudotis informacinėmis technologijomis darbe.
2. **Dalyko ryšys su programos tikslais.** Plečiantis ryšiams su pasauliu tenka vis dažniau susidurti su užsienio darbo partneriais ir klientais, bendrauti su jais tiesiogiai ir telefonu, todėl apskaitininkas turi gebėti bendrauti užsienio kalba. Šis dalykas svarbus suteikiant teorines žinias ir profesinius įgūdžius, būtinus apskaitininko darbui.
3. **Dalyko ryšys su kitais dalykais.** Informacinių technologijų pagrindai ir taikymas, finansinė ir valdymo apskaita
4. **Mokymo tikslai, dalyko turinys, valandų skaičius:**

| Mokymo tikslai  | Dalyko mokymo uždaviniai  | Dalyko turinys (temų ir potemių pavadinimai)  | Valandų skaičius |          |                |             |
|---|---|---|------------------|----------|----------------|-------------|
|   |   |   | Iš viso          | Teorijai | Prakt. mokymui | Sav. darbai |
| 1.3. Mokėti kvalifikuotai formuoti apskaitos informaciją ir pateikti ją vartotojams | 1.3.1. Išmokti analizuoti specialybės literatūrą; demonstruoti profesinės užsienio kalbos leksikos suvokimą, klausant, skaitant bei vartojant terminus ir sąvokas sakytine ir rašytine forma. | 1. Apskaitos terminologija ir sąvokos<br>2. Profesinė užsienio kalbos leksika<br>3. Gramatika: veiksmažodis (laikai), daiktavardis, skaitvardis, laikų derinimas, šalutiniai sakiniai, artikkelis, klausimų sudarymas, prielinksniai. | 16               | 2        | 12             | 2           |
|   | 1.3.2. Išmokti vesti ir palaikyti pokalbį įvairiomis profesinėmis ir bendrosiomis temomis   | 4. Profesinės temos<br>4.1. Mano darbas<br>4.2. Mano profesija<br>4.3. Mano karjera<br>5. Bendrosios temos: mano biografija, šeima, gero apetito  | 8                | 1        | 6              | 1           |
|   | 1.3.3. Supažindinti kaip kalbėti verslo temomis, dalyvauti diskusijose, išreikšti ir argumentuoti savo nuomonę  | 6. Verslo komunikacija:<br>6.1. Pasisveikinimas. Atsisveikinimas. Atsiprašymas.<br>6.2. Pristatymas.<br>6.3. Pokalbis telefonu<br>6.4. Firmos pristatymas. Trumpa charakteristika   | 12               | 2        | 8              | 2           |

|                 |   |   |           |          |           |          |
|-----------------|---|---|-----------|----------|-----------|----------|
|                 | 1.3.4. Supažindinti kaip rašyti ir pildyti verslo korespondenciją: oficialius ir neoficialius laiškus, anketas, ataskaitas, ir pan. | 7. Dalykinių laiškų rašymas.<br>7.1. Pagrindiniai kreipiniai, pabaigos frazės.<br>7.2. Laiškų pavyzdžių nagrinėjimas ir kūrimas | 14        | 3        | 10        | 1        |
| <b>Iš viso:</b> |   |   | <b>50</b> | <b>8</b> | <b>36</b> | <b>6</b> |

5. **Vertinimo forma ir vertinimo kriterijai, baigus mokymąsi:**

- Įskaita

6. **Reikalingi materialieji ištekliai ir jų trumpas apibūdinimas:**

- Auditorija
- Multimedija įranga
- Žodynai

7. **Rekomenduojamos literatūros sąrašas:**

1. MacKenzie, Ian. English for business studies: a course for business studies and economics students: student's book, 2010
2. Cotton, David. Market leader: Pre-intermediate business English course book, 2012
3. Frenco, Evan. English for accounting, 2016
4. Nickerson, Catherine. Introducing business English, 2016
5. English language for finance, accounting and business economics: mokymo(-si) priemonė, 2013
6. Mascull, Bill. Natural business English: authentic language for business today, 2013
7. Moor, Hilary. Great business English: phrases, verbs and vocabulary for speaking fluent English, 2013
8. Ian MacKenzie. English for Business Studies. Cambridge University Press, 2010.
9. Peter Strutt. Market Leader. Business Grammar and Usage. Longman, 2000.
10. Sue Robbins. Business Vocabulary in Practice. Collins Cobuild. 2006.
11. Cotton, D.; Falvey, D; Kent, S. Market Leader 3rd Edition: Business English Course Book. Intermediate, 2010. London: Longman
12. Cotton, D.; Falvey, D; Kent, S. Market Leader 3rd Edition: Practice File. Intermediate, 2010. London: Longman.
13. Strutt, P. Market Leader Business Grammar and Usage, 2001. London: Longman.
14. Mascull, B. Business Vocabulary in Use, 2003. Cambridge University Press.
15. Emmerson, P. Business Grammar Builder, 2006. Macmillan.

## 5.7 VERSLO ETIKA IR BENDRAVIMO PSICHOLOGIJA

- Dalyko paskirtis:** Susipažinti su verslo etikos reikalavimais, bendravimo principais, bendravimo stiliais, bendravimo etiketu, su asmenybės ir savęs pažinimo būdais, išmokti tobulinti bendravimo kultūrą ir įgūdžius, mokytis darbo komandoje.
- Dalyko ryšys su programos tikslais.** Šis dalykas ugdo bendruosius gebėjimus, padeda pažinti save, įsisavinti etikos bei bendravimo su klientais reikalavimus, išmoko dirbti komandoje.
- Dalyko ryšys su kitais dalykais.** Bendrųjų gebėjimų ugdymas susijęs su visais programos dalykais.
- Mokymo tikslai, dalyko turinys, valandų skaičius:**

| Mokymo tikslai   | Dalyko mokymo uždaviniai   | Dalyko turinys (temų ir potemių pavadinimai)                                     | Valandų skaičius |          |                |             |
|--|--|--|------------------|----------|----------------|-------------|
|  |  |  | Iš viso          | Teorijai | Prakt. mokymui | Sav. darbui |
| 1.4. Žinoti verslo apskaitos standartus ir mokėti juos taikyti praktinėje aplinkoje<br>1.3. Mokėti kvalifikuotai formuoti apskaitos informaciją ir pateikti ją vartotojams | 1.4.1. Supažindinti su pagrindiniais verslo etikos elementais, etikos principais apskaitoje.                                     | 1. Profesines ir verslo etikos samprata.   | 3                | 1        | 2              |             |
|  |  | 2. Verslo organizacijos kultūra ir etika.  |                  |          |                |             |
|  |  | 3. Verslo etikos problemos   |                  |          |                |             |
|  | 1.3.1. Supažindinti su gero tono taisyklėmis, mokėti tinkamai komunikuoti su vartotojais ir tinkamai jiems pateikti informaciją. | 4. Tolerancija.  | 7                | 1        | 4              | 2           |
|  |  | 5. Taktas - tai žmogaus gero išsiauklėjimo, aukštos dorovinės kultūros rodiklis. |                  |          |                |             |
|  |  | 6. Verslo etiketas   |                  |          |                |             |
|  |  | 7. Bendravimo stiliai. Etiško bendravimo svarba                                  |                  |          |                |             |
|  |  | 8. Pokalbio etika (kalbos, kritikos etika).                                      | 4                | 1        | 3              |             |
|  |  | 9. Bendravimo su klientu telefonu ir paprasto bendravimo skirtumai               |                  |          |                |             |
|  |  | 10. Bendravimo internetu, faksu ir kt. komunikacijos priemonės                   | 4                | 1        | 3              |             |
|  |  | 11. Psichologinių žinių pagrindai. Savęs pažinimas, asmenybė                     |                  |          |                |             |
| 1.3.2. Supažindinti su psichologinių žinių pagrindais, atlikti testus IT priemonėmis.<br>1.3.3. Mokėti tinkamai pritaikyti   | 12. Temperamentų tipai. Savybės, darančios įtaką darbinei veiklai  | 4  | 1                | 3        |                |             |

|   |   |           |          |           |          |
|---|---|-----------|----------|-----------|----------|
| psichologines žines komunikuojant su įmonės darbuotojais ir klientais | 13. Profesiniai tipai, veiklos stilius.<br>13.1. Profesinių tipų įtaka darbui komandoje                                     |           |          |           |          |
|   | 13.2. Skirtingų tipų bendravimas. Testas savo tipo nustatymui   | 5         | 1        | 2         | 2        |
|   | 14. Neverbalinis bendravimas. Kūno kalba.<br>15. Verbalinis bendravimas. Balsas, kalbos intonacija.<br>Atviras bendravimas. |           |          |           |          |
|   | 16. Emocijos, jų reiškimo būdai. Stresai ir jų įveikimo būdai.  | 2         |          | 2         |          |
|   | 17. Komandinis darbas. Komandos kūrimas.  | 7         | 1        | 4         | 2        |
|   | 18. Dalykinis žaidimas – komandinis darbas.   |           |          |           |          |
|   | 19. Konfliktai ir jų sprendimo būdai.   | 4         | 1        | 3         |          |
|   | 20. Dalykinis žaidimas - konfliktinės situacijos  |           |          |           |          |
| <b>Iš viso:</b>   |   | <b>42</b> | <b>8</b> | <b>28</b> | <b>6</b> |

**5. Vertinimo forma ir vertinimo kriterijai, baigus mokymąsi:**

- Įskaita

**6. Reikalingi materialieji ištekliai ir jų trumpas apibūdinimas:**

- Auditorija
- Multimedija įranga

**7. Rekomenduojamos literatūros sąrašas:**

1. Misevičius, Vilius Verslo etikos ir bendravimo organizavimo pagrindai: mokomoji knyga, 2014
2. Vyšniauskienė D., Kundrotas V. Verslo etika. K.: Technologija, 2005
3. Francis, Ronald David. Global business ethics : responsible decision making in an international context, 2016
4. McDonald, G. Business ethics: a contemporary approach. Cambridge University Press, 2015
5. Johnson, C. Organizational ethics: a practical approach Los Angeles: Sage Edited by Antonio Tencati, 2016.
6. Ferrell, Odies C. Business ethics: ethical decision making and cases, 2015
7. Diskienė D., Šarupičiūtė J. Verslo etika: praktinės užduotys. Vilnius, VU el. Leidinys, 2014



8. Francesco Perrini. Business ethics and corporate sustainability. Cheltenham. Northampton, 2011
9. Lekavičienė R. ir kt. Bendravimo psichologija šiuolaikiškai. Kaunas: KTU, 2010.
10. Monginaitė, Laima. Bendravimo psichologija vadovėlis, 2010
11. Salomé, Jacques. Bendravimo menas: kaip klausytis, kad išgirstum: kasdienio bendravimo psichologija, 2013
12. Bendravimo psichologija šiuolaikiškai: vadovėlis aukštosioms mokykloms, 2015
13. Myers D. G. Socialinė psichologija. Kaunas: Poligrafija ir informatika, 2008

#### Papildoma literatūra

1. Misevičius V. Verslo etikos ir bendravimo organizavimo pagrindai. K.: Technologija, 2006
2. Pučėtaitė R., Novelskaitė A., Pušinaitė R. Organizacijų etika, novatoriškumas ir darniosios inovacijos: mokslo monografija. Vilniaus universiteto Kauno humanitarinis fakultetas, 2015.
3. Pruskus V. Verslo etika: laiko iššūkiai ir atsako galimybės. Vilnius: Enciklopedija, 2003.
4. Harris R. J. A cognitive psychology of mass communication. New York: Routledge, 2010.
5. Moginaitė L. Bendravimo psichologija. Vilnius: VGTU, 2010
6. Pease A., Pease B. Kūno kalbos vadovas. Vilnius: Alma littera, 2012
7. Riggio R. E., Feldman R. S. (editors). Applications of nonverbal communication. Mahwah: Lawrence Erlbaum Associates, 2005
8. Želvys R. Bendravimo psichologija. Vilnius: Margi raštai, 2007
9. Fabijonas Saulius Butkus. Darbas Vadyba Gyvenimas. Vilnius, 2006
10. Vladimiras Obrazcovas. Valdymo ir administravimo metodai. Vilnius. EUGRIMAS, 2006
11. Profesinis bendravimas: mokomoji knyga, Aldona Baltrušienė; Kauno technikos kolegija. Kaunas, 2004
12. Retorika: iškalbos stilistika. Regina Koženiauskienė. Vilnius: 2001
13. Iškalbos mokymas: vadovėlis. Zita Nauckaitė. Kaunas: Šviesa, 2001
14. Viktorija Baršauskienė, Birutė Janulevičiūtė - Ivaškevičienė. Komunikacija: teorija ir praktika. Technologija. Kaunas, 2005

## 6 PRAKTINIO MOKYMO PROGRAMA

### 1. Praktinio mokymo paskirtis:

Pagilinti ir įtvirtinti teorines žinias, įgyti būtinus įgūdžius ir gebėjimus apskaitininko praktiniame darbe.

### 2. Praktinio mokymo ryšys su programos tikslais.

| Mokymo tikslai              | Praktikos tikslai  |
|-----------------------------|--|
| 1.2., 1.3., 2.3., 3.1.      | 1. Išanalizuoti sutartines uždarnosios akcinės bendrovės veiklos valdymo struktūrą, apskaitos darbo organizavimą |
| 1.4., 3.3.                  | 2. Suformuoti apskaitos politiką   |
| 3.4., 3.5.                  | 3. Gebėti dokumentuoti apskaitos operacijas  |
| 3.6., 3.8, 4.1., 4.2., 4.5. | 4. Gebėti apskaitos informaciją registruoti, grupuoti, kaupti ir susisteminti parengti finansinę atskaitomybę    |

### 3. Praktinio mokymo tikslai, darbų užduotys, valandų skaičius

Rekomenduojama praktinio mokymo metu atlikti pasirinktos įmonės ištisinę praktinę užduotį, apimančią atskaitinio laikotarpio apskaitos ciklą:

1. Ūkinių faktų identifikavimas, dokumentavimas, įkainojimas, sąskaitų korespondencijų nustatymas.
2. Ūkinių operacijų klasifikavimas ir registravimas apskaitos registruose bei analitinės apskaitos kortelėse.
3. Duomenų perkėlimas į didžiosios knygos sąskaitas.
4. Apskaitos proceso užbaigimas ir finansinės atskaitomybės parengimas.

Apskaitos ciklas apima turinyje išvardintas temas.

| Mokymo tikslai     | Praktinio mokymo turinys                        |                  |
|--------------------|---|------------------|
|                    | Temų pavadinimai                                | Valandų skaičius |
| 3.1                | 1. UAB veikla, jos apibūdinimas                 | 2                |
| 1.2., 1.4.         | 2. UAB apskaitos darbo organizavimas            | 2                |
| 3.1.,3.2.,3.3.,3.4 | 3. Įmonės apskaitos politika ir sąskaitų planas | 4                |
| 3.8.               | 4. Pradinių likučių įrašymas į Didžiąją knygą   | 4                |
| 1.3., 3.6.         | 5. Apskaitos registrų parengimas                | 2                |
| 5.1., 5.2., 5.5.   | 6. Finansinio (piniginio) turto apskaita        | 10               |
| 7.1., 7.3., 7.4.   | 7. Atsargų apskaita                             | 16               |
| 5.6                | 8. Skolų įmonei (gautinių sumų) apskaita        | 8                |
|                    | 9. Pirkimų-pardavimų apskaita                   | 10               |

|                      |   |            |
|----------------------|---|------------|
| 6.1., 6.2.           | 10. Ilgalaikio turto apskaita   | 8          |
|                      | 11. Ilgalaikio turto nusidėvėjimo (amortizacijos) apskaičiavimas ir apskaita    | 4          |
| 8.1., 8.4., 8.5.     | 12. Darbo laiko ir darbo užmokesčio apskaičiavimas ir apskaita                  | 14         |
| 9.1.                 | 13. Gamybos išlaidų registravimas ir produkcijos savikainos apskaičiavimas      | 8          |
| 11.4., 11.7., 11.10. | 14. Nuosavybės ir įsipareigojimų apskaita                                       | 4          |
|                      | 15. Metinės inventorizacijos atlikimas ir rezultatų įforminimas                 | 4          |
| 3.8.                 | 16. Duomenų apibendrinimas Didžiosios knygos sąskaitose                         | 4          |
| 4.5.                 | 17. Darbinės atskaitomybės lentelės parengimas                                  | 4          |
| 4.1.                 | 18. Buhalterinių pažymų sudarymas koreguojantiems įrašams                       | 2          |
| 4.5.                 | 19. Darbinės atskaitomybės lentelės parengimas (koreguotas bandomasis balansas) | 2          |
|                      | 20. Sintetinės ir analitinės apskaitos duomenų sutikrinimas                     | 2          |
| 4.2.                 | 21. Buhalterinių pažymų sudarymas baigiamiesiems įrašams                        | 2          |
| 12.1., 12.3.         | 22. Finansinės atskaitomybės parengimas   | 4          |
|                      | <b>Iš viso</b>  | <b>120</b> |

#### 4. Praktikos metodai:

Ištisinio uždavinio sprendimas mokymo įstaigoje, situacijų nagrinėjimas.

#### 5. Praktinio mokymo vertinimas:

Vertinimo pagrindas - klausytojo parengta ataskaita. Vertinama 10 balų sistemoje.

| Dalyko tikslų pasiekimo lygiai        | Dešimtabalis pažymys | Atliktos užduoties kiekis procentais | Vertinimo požymiai                                       | Išvados |
|---------------------------------------|----------------------|--------------------------------------|--|---------|
| Aukščiausias tikslų pasiekimo lygis   | 10                   | 100-91                               | Puikus darbas ir žinios                                  |         |
|                                       | 9                    | 90 - 81                              | Stiprus darbas ir žinios, bet yra nedidelių klaidų       |         |
| Vidutinis tikslų pasiekimo lygis      | 8                    | 80 - 71                              | Aukščiau vidutinių yra žinios, bet yra nedidelių klaidų  |         |
|                                       | 7                    | 70 - 61                              | Gana geras darbas ir žinios, bet yra nemažai klaidų      |         |
| Minimalus tikslų pasiekimo lygis      | 6                    | 60 - 51                              | Darbas ir žinios atitinka minimalius reikalavimus.       |         |
|                                       | 5                    | 50 - 41                              | Atitinka daugumą minimalių reikalavimų                   |         |
| Nepatenkinamas tikslų pasiekimo lygis | 4                    | 40 - 31                              | Neatitinka minimalių reikalavimų, reikia perdirbti darbą |         |

6. Reikalingi materialieji ištekliai ir jų trumpas apibūdinimas: kompiuteriai, apskaitos taikomosios programos, dokumentų pavyzdžiai.

**Rekomenduojama literatūra:**

1. Ivanauskienė, Aldona. Buhalterinė apskaita, 2016
2. Budzinskienė, Nijolė. Finansinė apskaita: praktiniai ir savarankiški darbai, 2016
3. Jonas Žaptorius. Finansinė apskaita: Vadovėlis, 2015
4. Subačienė R., Budrionytė R., Senkus K., 2012. Finansinė apskaita. Vilnius
5. Verslo apskaitos standartai: taikomi nuo 2016 m. sausio 1 d., 2016
6. Misevičienė, Regina. Įmonės verslo apskaitos kompiuterizavimas mokomoji knyga, 2013
7. Tamulevičienė, Daiva. Valdymo apskaita: mokomoji knyga, 2013
8. Lakis, V.; Mackevičius, J.; Gaižauskas, L., 2010. Valdymo apskaitos teorija ir praktika. Vilnius
9. Miller-Nobles, Tracie L. Horngren's financial and managerial accounting: the managerial chapters, 2016
10. Autorių kolektyvas (Bartaška R. B. ir kiti), 2009. Finansinės apskaitos teorija ir praktika. Vilnius
11. Mackevičius J., 2007. Įmonių veiklos analizė: informacijos rinkimas, sisteminimas ir vertinimas. Vilnius
12. Mackevičius J., 2009. Finansinių ataskaitų auditas ir analizė. Vilnius
13. Buhalterinės apskaitos vadovas. <https://finmin.lrv.lt/lt/veiklos-sritys/apskaita-ir-atskaitomybe/viesojo-sektoriaus-apskaita-ir-atskaitomybe/finansine-atskaitomybe/pavyzdinis-viesojo-sektoriaus-subjektu-buhalterines-apskaitos-vadovas>
14. Verslo apskaitos standartai. <https://finmin.lrv.lt/lt/veiklos-sritys/apskaita-ir-atskaitomybe/verslo-subjektu-apskaita-ir-finansine-atskaitomybe/verslo-apskaitos-standartai-vas>
15. Tarptautiniai apskaitos standartai 2002. Vilnius, 2003
16. Bagdžiūnienė V. Finansinių ataskaitų analizė. Vilnius, 2008
17. Pirminiai apskaitos dokumentai. -Vilnius: Pačiolis, 2005.
18. Autorių kolektyvas. Įmonės dokumentai. (Knyga ir kompaktinis diskas, Versija 1-0) V. Pačiolis 2005 m.
19. Finansinės atskaitomybės parengimo darbo knyga (kartu su CD) V. "Pačiolis" 2005 m.
20. V. Bagdžiūnienė. Apskaitos politika. V. Infrorastras, 2004 m.
21. Ilgalaikio turto apskaita ir apmokestinimas. Vilnius: UAB "Pačiolis", 2005
22. Staliūnienė J. D., Adomaitienė G., Vilionytė J. Apskaitos procesas ir jo organizavimas. K. Technologija, 2001
23. Apskaitos tvarkymas nuo pirminių dokumentų iki atskaitomybės. Vilnius: UAB „Pačiolis“, 1998.
24. Mokesčių žinios, <http://www.mzinios.lt/>
25. Apskaitos, audito ir mokesčių aktualijos, <http://aktualijos.lt/>
26. Buhalterija: apskaitos ir mokesčių apžvalga (el. savaitraštis)

**Internetinės svetainės:**

1. <http://www.lrs.lt> - nemokama teisės aktų duomenų bazė.
2. <http://www.apskaitosinstitutas.lt> - Verslo apskaitos standartai, metodinės rekomendacijos;
3. <http://www.sodra.lt> - Teisės aktai ataskaitos ir kita naudinga informacija;
4. <http://www.vmi.lt> - Mokesčių įstatymai ir jų komentarai, PVM moketojų kodai;
5. <http://www.paciolis.lt> - komentarai, patarimai
6. <http://www.avnt.lt/> - Audito, apskaitos, turto vertinimo ir nemokumo valdymo tarnyba
7. <http://www.lbaa.lt/> - Lietuvos buhalterių ir auditorių asociacija

## 7 BAIGIAMASIS VERTINIMAS

Baigus apskaitininko mokymo programos mokymus, laikomas kvalifikacinis egzaminas, vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2015 m. sausio 14 d. įsakymu Nr. V-15 patvirtintu „Asmens įgytų kompetencijų vertinimo tvarkos aprašu”.

Kvalifikacijos egzamino tikslas - leisti įrodyti, kad klausytojas įgijo programoje numatytas kompetencijas.

Rengiantis kvalifikaciniam egzaminui organizuojamos konsultacijos.

Egzaminą vykdo direktoriaus įsakymu sudaryta 3 asmenų komisija. Darbdavio atstovas skiriamas Komisijos pirmininku.

Atskirai vertinama teorinė ir praktinė dalys. Teorinės dalies (žinių) vertinimo testui atlikti skiriamos ne daugiau kaip 4 valandos. Praktinės dalies (gebėjimų) vertinimo užduotims atlikti skiriamos ne daugiau kaip 6 valandos.

Teorinės dalies (žinių) vertinimo testo balai skaičiuojami pagal atsakytų klausimų procentą: 100–91 procentas teisingų atsakymų sudaro 10 balų, 90–81 – 9 balus, 80–71 – 8 balus, 70–61 – 7 balus, 60–51 – 6 balus, 50–41 – 5 balus, 40–31 – 4 balus, 30–21 – 3 balus, 20–11 – 2 balus, 10–1 – 1 balą.

Komisijos nariai vertinimą įrašo į asmens įgytų kompetencijų vertinimo protokolą, kurį pasirašo visi Komisijos nariai. Jei teorinių žinių ir praktinių įgūdžių vertinimas vyksta skirtingomis dienomis, pildomas tarpinis vertinimo protokolas. Komisijos pirmininkas vertinimo protokole prie vertinamo asmens pavardės įrašo galutinį įvertinimą ir pasirašo, šis įrašas laikomas galutiniu įvertinimu.

Teigiamai įvertinus asmens įgytas kompetencijas kvalifikacijai įgyti, profesinio mokymo teikėjas, remdamasis Mokinių registro duomenimis, suteikia kvalifikaciją ir išduoda Profesinio mokymo diplomą.

