



## APSKAITININKAS

### DARBO APRAŠYMAS

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

### BŪSIMO DARBO SPECIFIKA.

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

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

### STOJANT Į VŠĮ TELŠIŲ RPMC

Reikalingas išsilavinimas – vidurinis ( mokymosi trukmė – 1 metai).

Sėkmingai baigę apskaitininko mokymo programą įgysite šias kompetencijas:

Kompetencijos	Kompetencijų pasiekimą iliustruojantys mokymosi rezultatai
<b>Registruoti ūkines operacijas buhalterinėje apskaitoje ir pildyti apskaitos registrus.</b>	<p>Apibūdinti ekonominės informacijos vaidmenį valdymo sistemoje.</p> <p>Paašškinti įmonės turto, nuosavo kapitalo ir įsipareigojimų sudėtį, tarpusavio ryšį ir ūkinių operacijų įtaką apskaitinei lygybei.</p> <p>Paašškinti buhalterinių sąskaitų esmę, jų struktūrą ir sąskaitų korespondencijos taisyklę.</p> <p>Apibūdinti apskaitos procesą ir jo organizavimą.</p> <p>Fiksuoti finansinės būklės pasikeitimus apskaitoje.</p> <p>Registruoti apskaitos duomenis, taikant apskaitos proceso nuoseklumą.</p> <p>Susisteminti apskaitos proceso pabaigos ūkines operacijas.</p>
<b>Suvesti apskaitos duomenis į apskaitos programas.</b>	<p>Tvarkyti surašytus ir gautus iš kitų ūkio subjektų pirminius apskaitos dokumentus.</p> <p>Apskaityti įmonės apskaitos ūkines operacijas ir ūkinius įvykius.</p> <p>Suformuoti suvestines ir finansines ataskaitas.</p>
<b>Tvarkyti ilgalaikio turto apskaitą.</b>	<p>Apibūdinti ilgalaikį turtą ir jo apskaitą reglamentuojančius norminius dokumentus.</p> <p>Paašškinti ilgalaikio turto nusidėvėjimo, remonto ir nurašymo apskaitos ypatumus.</p> <p>Registruoti ilgalaikio turto apskaitos duomenis buhalterinėse sąskaitose, naudojantis ilgalaikio turto apskaitos dokumentais.</p> <p>Suvesti ilgalaikio turto apskaitos duomenis, naudojantis kompiuterizuotomis apskaitos programomis.</p>
<b>Apskaityti kasos ir banko operacijas.</b>	<p>Paašškinti piniginio turto sudėtį ir kasos operacijų apskaitą reglamentuojančius norminius dokumentus.</p>

	<p>Parengti piniginio turto apskaitos dokumentus.</p> <p>Registruoti piniginio turto operacijų apskaitos duomenis buhalterinėse sąskaitose, naudojantis pinigų apskaitos dokumentais.</p> <p>Suvesti kasos ir banko apskaitos duomenis, naudojantis kompiuterizuotomis apskaitos programomis.</p>
<b>Tvarkyti atsargų apskaitą.</b>	<p>Apibūdinti atsargų sudėtį, atsargų įsigijimo savikainą ir reikalavimus atsargų įsigijimo dokumentams.</p> <p>Apskaičiuoti parduotų prekių savikainą taikant skirtingus atsargų įkainojimo metodus, apskaitos būdus.</p> <p>Registruoti atsargų apskaitos duomenis buhalterinėse sąskaitose, naudojantis atsargų apskaitos dokumentais.</p> <p>Suvesti atsargų apskaitos duomenis, naudojantis kompiuterizuotomis apskaitos programomis.</p>
<b>Tvarkyti gautinų sumų ir kito trumpalaikio turto apskaitą.</b>	<p>Apibūdinti gautinas sumas išankstinių mokėjimų, ateinančių laikotarpių sąnaudų ir sukauptų gautinų pajamų, pirkėjų skolų, pagrindinius apskaitos bruožus.</p> <p>Registruoti per vienerius metus gautinų sumų apskaitos duomenis buhalterinėse sąskaitose, naudojantis skolų įmonei ir kito trumpalaikio turto apskaitos dokumentais.</p> <p>Suvesti gautinų sumų ir kito trumpalaikio turto apskaitos duomenis, naudojantis kompiuterizuotomis apskaitos programomis.</p>
<b>Tvarkyti mokėtinų sumų apskaitą.</b>	<p>Apibūdinti įsipareigojimų požymius ir jų grupes.</p> <p>Registruoti įsipareigojimų apskaitos duomenis buhalterinėse sąskaitose, naudojantis mokėtinų sumų ir įsipareigojimų apskaitos dokumentais.</p> <p>Suvesti mokėtinų sumų ir įsipareigojimų apskaitos duomenis, naudojantis kompiuterizuotomis apskaitos programomis.</p>
<b>Tvarkyti apskaičiuoto ir išmokėto atlygio darbuotojui apskaitą.</b>	<p>Apibūdinti darbo apmokėjimo formas, sistemas ir Lietuvos Respublikos teisės aktus, reglamentuojančius darbo apmokėjimą.</p> <p>Apskaičiuoti darbuotojų darbo užmokestį ir išskaičiuoti iš jo mokesčius.</p> <p>Užregistruoti apskaičiuotą darbo užmokestį ir su juo susijusius išskaitymus buhalterinėse apskaitos sąskaitose, naudojantis darbo apmokėjimo dokumentais.</p> <p>Parengti mokesťines ataskaitas, naudojantis darbo užmokesčio ir su juo susijusių mokesčių duomenimis.</p> <p>Suvesti apskaičiuoto ir išmokėto atlygio darbuotojui apskaitos duomenis, naudojantis kompiuterizuotomis apskaitos programomis.</p>
<b>Dokumentuoti pirkimus ir pardavimus, pildyti apskaitos registrus.</b>	<p>Apibūdinti prekybinės veiklos esmę, veiklos ciklą, pagrindinių pirkimo–pardavimo dokumentų rūšis ir jų judėjimo schemas.</p> <p>Apibūdinti pridėtinės vertės mokestį.</p> <p>Registruoti pirkimo–pardavimo operacijas apskaitos registruose, naudojantis juridinę galią turinčiais dokumentais.</p> <p>Apskaičiuoti pridėtinės vertės mokestį.</p> <p>Suvesti pirkimo ir pardavimo apskaitos duomenis, naudojantis kompiuterizuotomis apskaitos programomis.</p>
<b>Tvarkyti pajamų ir sąnaudų apskaitą.</b>	<p>Apibūdinti pajamų, sąnaudų ir pelno sąvokas, pajamų ir sąnaudų pripažinimo apskaitoje tvarką ir jų sudėtį.</p> <p>Užregistruoti buhalterinėse sąskaitose nustatytą pajamų ir išlaidų pripažintų sąnaudomis dydį, pridėtinės vertės mokestį.</p> <p>Apskaičiuoti bendrojo ir grynojo pelno rodiklį.</p> <p>Suvesti pajamų ir sąnaudų apskaitos duomenis, naudojantis kompiuterizuotomis apskaitos programomis.</p>
<b>Formuoti darbinius įgūdžius realioje darbo vietoje.</b>	<p>Įsivertinti ir realioje darbo vietoje demonstruoti įgytas kompetencijas.</p> <p>Susipažinti su būsimo darbo specifika ir adaptuotis realioje darbo vietoje.</p> <p>Įsivertinti asmenines integracijos į darbo rinką galimybes.</p>

**Jūs mokysitės šių modulių: 50 kreditų.**

<b>Valstybinis kodas</b>	<b>Modulio pavadinimas</b>	<b>LTKS lygis</b>	<b>Apimtis mokymosi kreditais</b>
404110001	Buhalterinės apskaitos tvarkymas	IV	10
404110002	Turto dokumentų tvarkymas ir registravimas apskaitoje	IV	15
404110003	Įsipareigojimų dokumentų tvarkymas ir registravimas apskaitoje	IV	10
404110004	Pajamų ir sąnaudų duomenų formavimas ir apskaitymas	IV	10
4000004	Įvadas į darbo rinką	IV	5

Pastaba. 1 kreditas 27 val.

Baigus mokyklą išduodamas **profesinio mokymo diplomas.**