



NEFORMALIOJO SUAUGUSIŲJŲ ŠVIETIMO PROGRAMA

BUHALTERINĖS APSKAITOS TVARKYMAS

(programos pavadinimas)

2021-10-29

(programos parengimo data)

PROGRAMOS APRAŠAS				
1. Bendrosios nuostatos				
1.1. Programos aktualumas		Buhalterinės apskaitos tvarkymo neformaliojo suaugusiųjų švietimo programa skirta pradedantiesiems, norintiems įgyti buhalterinės apskaitos tvarkymo pagrindus.		
1.2. Tikslas ir uždaviniai		<p>Tikslas: tvarkyti buhalterinę apskaitą – registruoti ūkines operacijas, pildyti apskaitos registrus.</p> <p>Uždaviniai:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Paaiškinti įmonės turto, nuosavo kapitalo ir įsipareigojimų sudėtį, tarpusavio ryšį ir ūkinių operacijų įtaką apskaitinei lygybei; - Paaiškinti buhalterinių sąskaitų esmę, jų struktūrą ir sąskaitų korespondencijos taisyklę; - Apibūdinti apskaitos procesą ir jo organizavimą; - Tvarkyti pirminius apskaitos dokumentus; - Registruoti apskaitos duomenis, taikant apskaitos proceso nuoseklumą; - Suformuoti suvestines ir finansines ataskaitas. 		
1.3. Programos trukmė ir apimtis		40 valandų		
1.4. Programos tikslinė (-ės) dalyvių grupė (grupės)		Suaugusieji asmenys		
1.5. Programos dalyvių skaičius		10 dalyvių		
1.6. Minimalūs reikalavimai, norint mokytis pagal programą (jeigu nustatyta)		MS Office pagrindai		
1.7. Programos anotacija		Mokymo programos tikslas – suteikti žinių ir gebėjimų tvarkyti buhalterinę apskaitą. Numatomi rezultatai: baigę programą, įgis žinių apie buhalterinės apskaitos principus ir metodus, apskaitos darbo organizavimo nuoseklumą įmonėse, išsiugdys praktinius gebėjimus registruoti ūkines operacijas dokumentuose ir apskaitos registruose, tinkamai apskaityti įmonės turtą, nuosavą kapitalą ir įsipareigojimus, įvertinti atskaitinio laikotarpio veiklos rezultatus.		
2. Programoje įgyjamos ar tobulinamos kompetencijos:				
Kompetencija(-os)		Kompetencijos(-jų) pasiekimą nurodantys mokymosi rezultatai		
Registruoti ūkines operacijas buhalterinėje apskaitoje ir pildyti apskaitos registrus.		<p>Paaiškinti įmonės turto, nuosavo kapitalo ir įsipareigojimų sudėtį, tarpusavio ryšį ir ūkinių operacijų įtaką apskaitinei lygybei.</p> <p>Paaiškinti buhalterinių sąskaitų esmę, jų struktūrą ir sąskaitų korespondencijos taisyklę.</p> <p>Apibūdinti apskaitos procesą ir jo organizavimą.</p> <p>Tvarkyti pirminius apskaitos dokumentus.</p> <p>Registruoti apskaitos duomenis, taikant apskaitos proceso nuoseklumą.</p> <p>Suformuoti suvestines ir finansines ataskaitas.</p>		
3. Programos turinys ir metodai				
Eil. Nr.	Temos pavadinimas	Trumpas dėstomos temos aprašymas	Mokymo(si) metodai	Planuojamos įgyti / patobulinti kompetencijos

1.	Bendra buhalterinės apskaitos charakteristika.	Vartotojų grupės ir jų poreikiai; Apskaitos rūšys, jų esminiai bruožai; Bendrieji apskaitos principai ir reikalavimai apskaitinei informacijai; Buhalterinės apskaitos reglamentavimas Lietuvos Respublikoje.	Diskusija. Aiškinimas. Pavyzdžių nagrinėjimas. Aktyvūs metodai (interaktyvi paskaita, sąvokų žemėlapis, grupinis darbas, pratybos, pavyzdžių analizė).	Registruoti ūkines operacijas buhalterinėje apskaitoje ir pildyti apskaitos registrus.
2.	Įmonės ekonominiai procesai ir jų atspindėjimas apskaitoje.	Lietuvos Respublikos įmonių skirstymas; Turto, nuosavo kapitalo ir įsipareigojimų esmė apskaitoje.	Diskusija. Aiškinimas. Pavyzdžių nagrinėjimas. Aktyvūs metodai (interaktyvi paskaita, sąvokų žemėlapis, grupinis darbas, pratybos, pavyzdžių analizė).	
3.	Ūkinių operacijų įtaka apskaitinei lygybei. Buhalterinės sąskaitos, jų struktūra. Sąskaitų korespondencijos taisyklė.	Ūkinių operacijų įtaka individualios įmonės turtui, nuosavam kapitalui ir įsipareigojimams; Ūkinių operacijų įtaka akcinių bendrovių apskaitinei lygybei; Įmonės finansinės atskaitomybės sudėtis – pagrindinių finansinių ataskaitų esminiai Dvejybinė ir paprastoji apskaitos sistema; Buhalterinės sąskaitos, jų struktūra; Sąskaitų korespondencijos taisyklė; Sintetinės bei analitinės sąskaitos ir subsąskaitos; Sąskaitų planas.	Diskusija. Aiškinimas. Pavyzdžių nagrinėjimas. Aktyvūs metodai (interaktyvi paskaita, sąvokų žemėlapis, grupinis darbas, pratybos, pavyzdžių analizė. Savarankiškas darbas.	
4.	Ūkinių operacijų informinimas dokumentais. Buhalterinės apskaitos registrų skirstymas. Didžioji knyga ir jos ryšys su analitinės apskaitos kortelėmis.	Apskaitos dokumentų rūšys ir duomenų apdorojimas; Apskaitos dokumentų rekvizitai ir jų juridinė galia; Dokumentų tvarkymo ypatumai šiuolaikinėmis sąlygomis; Bendrasis žurnalas; Specialieji apskaitos registrai; Didžioji knyga ir jos ryšys su analitinės apskaitos kortelėmis; Klaidos apskaitoje ir jų taisymas; Apskaitos dokumentų saugojimo tvarka.	Diskusija. Aiškinimas. Pavyzdžių nagrinėjimas. Aktyvūs metodai (interaktyvi paskaita, sąvokų žemėlapis, grupinis darbas, pratybos, pavyzdžių analizė. Savarankiškas darbas.	
5.	Finansinės būklės pasikeitimų fiksavimas apskaitoje.	Dvejybinio įrašo taikymas buhalterinės apskaitos sąskaitose; Sintetinės bei analitinės sąskaitos ir subsąskaitos;	Diskusija. Aiškinimas. Pavyzdžių nagrinėjimas. Pavyzdžių analizė.	

		Pavyzdinis sąskaitų planas ir jo taikymas.	Savarankiškas darbas.
6.	Apskaitos procesas ir jo nuoseklumas.	Ūkinių operacijų fiksavimas pirminiuose apskaitos dokumentuose; Ūkinių operacijų ir ūkinių įvykių pagrindimo apskaitos dokumentais kontrolė; Buhalterinės apskaitos registrai ir jų pildymas; Apskaitos duomenų perkėlimas iš apskaitos žurnalų į Didžiąją knygą.	Diskusija. Aiškinimas. Pavyzdžių nagrinėjimas. Pavyzdžių analizė. Savarankiškas darbas.
7.	Įmonės veiklos rezultatų nustatymas apskaitoje ir apskaitos ciklo užbaigimas.	Koreguojantys įrašai; Darbinė atskaitomybės lentelė; Balansas. Pelno (nuostolių) ataskaita. Pajamų ir sąnaudų sąskaitų uždarymas; Apskaitos dokumento šablono parengimas ir dokumento surašymas.	Aiškinimas. Pavyzdžių nagrinėjimas. Pavyzdžių analizė. Savarankiškas darbas.
8.	Apskaitos dokumentų surašymas kompiuteriu.	Apskaitos dokumento šablono parengimas ir dokumento surašymas.	Diskusija Aiškinimas. Pavyzdžių nagrinėjimas. Pavyzdžių analizė. Savarankiškas darbas.
9.	Suvestinių ir finansinių ataskaitų formavimas.	Apskaitos duomenų suvestinių formavimas; Finansinių ataskaitų formavimas.	Diskusija Aiškinimas. Pavyzdžių nagrinėjimas. Pavyzdžių analizė. Savarankiškas darbas.

4. Programos planas

Eil. Nr.	Temos pavadinimas	Skiriama valandų		
		Iš viso	Teoriniam mokymui	Praktiniam mokymui
1.	Bendra buhalterinės apskaitos charakteristika	1	1	-
2.	Įmonės ekonominiai procesai ir jų atspindėjimas apskaitoje.	1	1	-
3.	Ūkinių operacijų įtaka apskaitinei lygybei. Buhalterinės sąskaitos, jų struktūra. Sąskaitų korespondencijos taisyklė	5	1	4
4.	Ūkinių operacijų įforminimas dokumentais. Buhalterinės apskaitos registrų skirstymas. Didžioji knyga ir jos ryšys su analitinės apskaitos kortelėmis.	6	1	5
5.	Finansinės būklės pasikeitimų fiksavimas apskaitoje	4	1	3
6.	Apskaitos procesas ir jo nuoseklumas	5	1	4
7.	Įmonės veiklos rezultatų nustatymas apskaitoje ir apskaitos ciklo užbaigimas	7	1	6
8.	Apskaitos dokumentų surašymas kompiuteriu	5	1	4

9.	Suvestinių ir finansinių ataskaitų formavimas	6	1	5
Iš viso		40	9	31
5. Įgytos/patobulintos kompetencijos atitiktis atitinkamame profesiniame standarte nustatyta (-oms) atitinkamos kvalifikacijos kompetencijai (-oms) (jei atitinkamas profesinis standartas yra patvirtintas)		Mokymų metu įgyta/patobulinta kompetencija atitinka Nekilnojamojo turto operacijų, finansinių, apskaitos ir draudimo paslaugų sektoriaus profesinio standarto finansinių paslaugų teikėjo, LTKS IV kvalifikacijos apraše apibrėžtą kompetenciją: 6.2. Registruoti apskaitos duomenis ir pildyti apskaitos registrus.		
6. Pasirengimas vykdyti neformalųjį suaugusiųjų švietimą, mokymui reikalingos priemonės				
6.1. Reikalavimai, keliami mokytojams (dėstytojams) (nurodyti, jei taikoma):				
1.	Išsilavinimas	Programą 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.	Darbo patirtis	Apskaitininko, ar lygiavertę kvalifikaciją arba ekonomikos ar finansų, ar apskaitos studijų krypties, ar lygiavertę išsilavinimą arba ne mažesnę kaip 1 metų apskaitininko profesinės veiklos patirtį.		
3.	Kita	Netaikoma.		
6.2. Detalus mokymui reikalingų materialinių ir metodinių išteklių, atitinkančių numatomą mokyti dalyvių skaičių bei programos tikslus ir uždavinius, aprašymas.				
Eil. Nr.	Mokymui reikalingi materialiniai ir metodiniai ištekliai, naudojami mokymo procese (nurodyti, jei taikoma)			
1.	Mokymo patalpų aprūpinimo aprašymas	Klasė, kompiuterizuotos darbo vietos.		
2.	Įranga	Kompiuterinė apskaitos programa (os). Daugialypes terpės projektorius. Spausdintuvas.		
3.	Literatūra	Ivanauskienė A., Buhalterinė apskaita: vadovėlis aukštųjų mokyklų studentams. Vilnius, 2016. UAB „Pačiolis“ specialistai, Darbo priemonė „BUHALTERINIAI DOKUMENTAI“, 2020. UAB „Pačiolis“ specialistai, Darbo priemonė „Buhalterinės apskaitos žinynas“, 2020 Dovidaitė B., Plačenyte D.K., Sąskaitų korespondencijų žinynas, 2020		
4.	Kitos priemonės	Netaikoma.		
6.3. Teorinio ir praktinio mokymo organizavimo vietos (-ų) adresas (-ai)		Visagino TVPMC, Festivalio g. 7, Visaginas		

Programos rengėjas

Kvalifikacijų ir profesinio mokymo plėtros centras

Programa parengta įgyvendinant projektą „Suaugusiųjų švietimo sistemos plėtra suteikiant besimokantiems asmenims bendrąsias ir pagrindines kompetencijas“ Nr. 09.4.2-ESFA-V-715-01-0002.