



NEFORMALIOJO SUAUGUSIŲJŲ ŠVIETIMO PROGRAMA

DARBO UŽMOKESČIO SKAIČIAVIMAS

(programos pavadinimas)

2021-10-29

(programos parengimo data)

--

PROGRAMOS APRAŠAS				
1. Bendrosios nuostatos				
1.1. Programos aktualumas		Darbo užmokesčio skaičiavimo neformaliojo suaugusiųjų švietimo programa skirta norintiems įgyti darbo užmokesčio apskaitos pagrindų žinių, dirbantiems buhalteriams, apskaitininkams.		
1.2. Tikslas ir uždaviniai		Tikslas: apskaičiuoti darbo užmokesťį ir tvarkyti darbo užmokesčio apskaitą. Uždaviniai: <ul style="list-style-type: none">- Apibūdinti darbo apmokėjimo formas, sistemas ir Lietuvos Respublikos teisės aktus, reglamentuojančius darbo apmokėjimą.- Apskaičiuoti darbuotojų darbo užmokesťį ir išskaičiuoti iš jo mokesčius.- Užregistruoti apskaičiuotą darbo užmokesťį ir su juo susijusius išskaitymus sąskaitose, parengti mokesťines ataskaitas, susijusias su darbo užmokesčiu.		
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		Sėkmingai įgyvendintas Programos turinys suteiks asmeniui gebėjimą apskaičiuoti darbuotojų darbo užmokesťį, išskaičiuoti iš jo mokesčius, užregistruoti apskaičiuotą darbo užmokesťį ir su juo susijusius išskaitymus buhalterinėse apskaitos sąskaitose, parengti mokesťines ataskaitas VMI ir Sodrai.		
2. Programoje įgyjamos ar tobulinamos kompetencijos:				
Kompetencija(-os)		Kompetencijos(-jų) pasiekimą nurodantys mokymosi rezultatai		
Tvarkyti apskaičiuoto ir išmokėto atlygio darbuotojui apskaitą.		Apibūdinti darbo apmokėjimo formas, sistemas ir Lietuvos Respublikos teisės aktus, reglamentuojančius darbo apmokėjimą. Apskaičiuoti darbuotojų darbo užmokesťį ir išskaičiuoti iš jo mokesčius. Užregistruoti apskaičiuotą darbo užmokesťį sąskaitose. Parengti mokesťines ataskaitas VMI ir Sodrai.		
3. Programos turinys ir metodai				
Eil. Nr.	Temos pavadinimas	Trumpas dėstomos temos aprašymas	Mokymo(si) metodai	Planuojamos įgyti / patobulinti kompetencijos
1.	Teisės aktai, reglamentuojantys darbo apmokėjimą.	Lietuvos Respublikos teisės aktai, reglamentuojantys darbo apmokėjimą. Darbo apmokėjimo formos ir sistemos.	Aiškinimas, demonstravimas, pristatymas.	Tvarkyti apskaičiuoto ir išmokėto atlygio darbuotojui apskaitą.
2.	Darbo užmokesčio apskaičiavimas ir išskaitymai iš jo.	Darbo apmokėjimo dokumentai ir darbo užmokesčio apskaičiavimas. Vidutinio darbo užmokesčio	Aiškinimas, demonstravimas, pristatymas.	

		apskaičiavimo tvarka ir taikymo atvejai. Atostogų suteikimas ir atostoginių išmokų apskaičiavimas. Kompensacija už nepanaudotas atostogas. Ligos pašalpos apskaičiavimas.	Praktinių užduočių atlikimas. Individualus darbas.
3.	Mokesčiai, susiję su darbo santykiais.	Gyventojų pajamų mokestis, Socialinio draudimo ir sveikatos draudimo mokestis.	Aiškinimas, demonstravimas, pristatymas. Praktinių užduočių atlikimas. Individualus darbas.
4.	Darbo užmokesčio apskaitos dokumentų registravimas sąskaitose.	Darbo užmokesčio ir su juo susijusių atskaitymų registravimas sintetinėse ir analitinėse sąskaitose.	Aiškinimas, demonstravimas, pristatymas. Praktinių užduočių atlikimas. Individualus darbas.
5.	Mokestinių ataskaitų, susijusių su darbo užmokesčiu, rengimas.	Mokestinės deklaracijos Valstybinei mokesčių inspekcijai (VMI), Pranešimai „Sodrai“.	Aiškinimas, demonstravimas, pristatymas. Praktinių užduočių atlikimas. Individualus darbas.

4. Programos planas

Eil. Nr.	Temos pavadinimas	Skiriama valandų		
		Iš viso	Teoriniam mokymui	Praktiniam mokymui
1.	Teisės aktai, reglamentuojantys darbo apmokėjimą	2	2	-
1.1.	Lietuvos Respublikos teisės aktai, reglamentuojantys darbo apmokėjimą	1	1	
1.2.	Darbo apmokėjimo formos ir sistemos	1	1	
2.	Darbo užmokesčio apskaičiavimas ir išskaitymai iš jo	26	4	22
2.1.	Darbo apmokėjimo dokumentai ir darbo užmokesčio apskaičiavimas	8	1	7
2.2.	Vidutinio darbo užmokesčio apskaičiavimo tvarka ir taikymo atvejai	6	1	5
2.3.	Atostogų suteikimas ir atostoginių išmokų apskaičiavimas	6	1	5
2.4.	Ligos pašalpos apskaičiavimas. Kompensacija už nepanaudotas atostogas	6	1	5
3.	Mokesčiai, susiję su darbo santykiais	3	1	2
4.	Darbo užmokesčio apskaitos dokumentų registravimas sąskaitose	3	1	2
5.	Mokestinių ataskaitų, susijusių su darbo užmokesčiu, rengimas	6	2	4
5.1.	Mokestinės deklaracijos	3	1	2

	Valstybinei mokesčių inspekcijai (VMI)			
5.2.	Pranešimai „Sodrai“	3	1	2
Iš viso		40	10	30
5. Įgytos/patobulintos kompetencijos atitiktis atitinkamame profesiniame standarte nustatytai (-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 lygiavertį 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). Daugialypės terpės projektorius. Spausdintuvas.		
3.	Literatūra	Ivanauskienė A., Būhalterinė apskaita: vadovėlis aukštųjų mokyklų studentams. Vilnius, 2016. UAB „Pačiolis“ specialistai, Darbo priemonė „BUHALTERINIAI DOKUMENTAI“, 2020. UAB „Pačiolis“ specialistai, Darbo priemonė „Būhalterinės 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.