



ĮSIPAREIGOJIMŲ DOKUMENTŲ TVARKYMO IR REGISTRAVIMO APSKAITOJE MODULIS (privalomasis modulis prie Apskaitininko modulinės profesinio mokymo programos P42041101)

Modulio valstybinis kodas:	404110003
Modulio LTKS lygis:	IV
Suteikiamos kompetencijos:	Tvarkyti mokėtinų sumų apskaitą. Tvarkyti apskaičiuoto ir išmokėto atlygio darbuotojui apskaitą.
Apimtis mokymosi kreditais (valandomis):	10 (220 val.)
Minimalus reikalaujamas išsilavinimas kompetencijai įgyti:	Pagrindinis išsilavinimas ir mokymasis vidurinio ugdymo programoje

MOKYMOSI REZULTATAI:

1. Apibūdinti įsipareigojimų požymius ir jų grupes.
2. Registruoti įsipareigojimų apskaitos duomenis buhalterinėse sąskaitose, naudojantis mokėtinų sumų ir įsipareigojimų apskaitos dokumentais.
3. Suvesti mokėtinų sumų ir įsipareigojimų apskaitos duomenis, naudojantis kompiuterizuotomis apskaitos programomis.
4. Apibūdinti darbo apmokėjimo formas, sistemas ir Lietuvos Respublikos teisės aktus, reglamentuojančius darbo apmokėjimą.
5. Apskaičiuoti darbuotojų darbo užmokestį ir išskaičiuoti iš jo mokesčius.
6. Užregistruoti apskaičiuotą darbo užmokestį ir su juo susijusius išskaitymus buhalterinėse apskaitos sąskaitose, naudojantis darbo apmokėjimo dokumentais.
7. Parengti mokesťines ataskaitas, naudojantis darbo užmokesčio ir su juo susijusių mokesčių duomenimis.
8. Suvesti apskaičiuoto ir išmokėto atlygio darbuotojui apskaitos duomenis, naudojantis kompiuterizuotomis apskaitos programomis.

IŠDUODAMAS MOKYMOSI PASIEKIMUS ĮTEISINANTIS DOKUMENTAS

Dokumento pavadinimas	Pastaba
Pažymėjimas (skaitmeninis)	Pažymėjimas išduodamas atsiėkus mokymosi rezultatus ir įsivertinus kompetencijas: * <i>Tvarkyti mokėtinų sumų apskaitą.</i> * <i>Tvarkyti apskaičiuoto ir išmokėto atlygio darbuotojui apskaitą.</i>
