



## NEFORMALIOJO ŠVIETIMO MOKYKLA KOMERCINIS PASIŪLYMAS KVALIFIKACIJOS TOBULINIMO, KOMPETENCIJOS ĮGIJIMO PRAKTINIAI, BUHALTERINĖS APSKAITOS, MOKYMOSI KURSAI

**Buhalterinės apskaitos kursai grupėse, pradėdantiems ir besitobulinantiems, Kretingos mieste:**

Atsakingas asmuo: Vadovas – Vytas Eidikaitis – Tel.: +370 678 68888.

**Kursai grupėse – 300 €.** (be egzamino).

Mokymo kursų trukmė – 50 val. (67 ak. val.).

(Išlaikiusiems egzaminą įgyjama: **Buhalterio/ės - apskaitininko/ės kompetencija**).

**Kursai vyksta:** Remiantis LR įstatymais ir šiandienos praktine, realia patirtimi. **Įmonės**, darbo vietose arba suderintuose **Mokymo Centro**, mokymosi patalpose. Suderintai, kursuose atsižvelgiama, į pageidaujamą, apskaitos tvarkymo specifiką. Kursus veda profesionalūs lektoriai, dėstytojai, profesionalūs praktikai, turintys ilgalaikį patyrimą ir didelę praktinę patirtį. Dalomoji medžiaga pateikiama kursų eigoje. Visiems baigusiems mokymo kursus, išduodamas baigimo **sertifikatas**.

Varianto Eil. Nr.	Kursai, Paslaugos	Kursų trukmė	Iš viso paskaitų	Kursų kaina grupėje 1 asmeniui	Kiekis (vietos)	Galutinė kaina
1.	Kvalifikacijos tobulinimo, kompetencijos įgijimo Buhalterinės apskaitos kursai.	iki (50 val.) 67 ak. val.	Pagal susitarimą	300,00 €.	1	Suma: 300,00 €.
2.	Egzaminas (pageidaujantiems)			100,00 €.	1	Suma: 100,00 €.
3.	Kursai su egzaminu				1	Bendra suma: 400,00 €.

Mokymo kursai, vyksta 2 - 5 kartus per savaitę, po 1,5 - 3 val. **arba pagal susitarimą (grafiką - laiką ir dienas deriname individualiai).**

**Programa įregistruota: LR Švietimo ir Mokslo Ministerijoje.**

**Kvalifikacijos tobulinimo programų ir renginių registre.**

**Identifikavimo kodas: 84379**

**Programos kodas: 220010582**

**Buhalterinės apskaitos kursų programa - temos: (gali keistis atsižvelgiant abipusį, pageidaujančių šalių sutarimą į dėstyto ir dėstytojo metodiką).**

**Kurso metu dėstomos temos:**

1. Įmonės apskaitos tvarkymas.
2. Buhalterinės apskaitos principai.
3. Naujasis pavyzdinis saskaitų planas.
4. Dvejybinio įrašo principas.
5. Koreguojantys įrašai.
6. Atlyginimų apskaita.
7. Darbo užmokesčio mokesstinė bazė (GPM, Sodra).
8. Atostoginiai o Kompensacijų apskaičiavimas.



**AVEVERA UAB, 302634045**

Telefonas: +370 (46) 380703

Faksas: +370 (46) 492714

Tel. Mob: +370 (678) 68888

Adresas: Taikos pr. 38-107, Klaipėda LT-91218, Lietuva.

El. Paštas: [info@vev.lt](mailto:info@vev.lt), Interneto svetainė: [www.vev.lt](http://www.vev.lt) / [www.avevera.lt](http://www.avevera.lt)

9. Ataskaitos Sodrai.
10. Personalo apskaita.
11. Darbo sutartis.
12. Darbuotojų priėmimo/atleidimo iš darbo tvarka.
13. Įsakymai o Pridėtinės vertės mokestis (PVM).
14. Nekilnojamo turto mokestis.
15. Ilgalaikio turto apskaita.
16. Atsargų apskaita.
17. Pirminiai dokumentai (kasos, banko, pirkimų, pardavimų).
18. Deklaracijos.
19. Balanso sudarymo metodika.
20. Metinė finansinė atskaitomybė

#### **PROGRAMA:**

- 1. Bendrieji apskaitos principai.**
- 2. Apskaitinė lygybė ir ūkinių operacijų poveikis lygybei:**
  - 2.1. Turto sąvoka apskaitoje:
    - 2.1.1. Ilgalaikis turtas;
    - 2.1.2. Ilgalaikio turto nusidėvėjimas ir amortizacija;
    - 2.1.3. Trumpalaikis turtas;
    - 2.1.4. Atsargų apskaita.
  - 2.2. Nuosavybės esmė apskaitoje:
    - 2.2.1. Savininkų nuosavybė;
    - 2.2.2. Skolintojų nuosavybė.
  - 2.3. Apskaitinė lygybė ir ūkinių operacijų įtaka lygybei:
    - 2.3.1. Ūkinis įvykis; 2.3.2. Ūkinė operacija;
    - 2.3.3. Jų įtaka apskaitinei lygybei.
- 3. Sąskaitos. Jų panaudojimas ūkinėms operacijoms registruoti:**
  - 3.1. Sąskaitų rūšys;
  - 3.2. Sąskaitų debetas, kreditas, likutis;
  - 3.3. Pavyzdinis sąskaitų planas;
  - 3.4. Dvejybinis įrašas apskaitoje.
- 4. Apskaitos ciklas:**
  - 4.1. Ūkinės operacijos ir pirminiai apskaitos dokumentai.
  - 4.2. Ūkinių operacijų registras:
    - 4.2.1. Bendrasis žurnalas ir kiti žurnalai.
  - 4.3. Ūkinių operacijų perkėlimas į sąskaitas.
  - 4.4. Ataskaitinio laikotarpio pabaigos operacijos:
    - 4.4.1. Kaupimo ir palyginimo principų esmė apskaitoje;
    - 4.4.2. Ataskaitinis laikotarpis;
    - 4.4.3. Sąskaitų koregavimai.
  - 4.5. Darbinės atskaitomybės lentelės sudarymas;
  - 4.6. Sąskaitos uždariantieji įrašai.
  - 4.7. Finansinės atskaitomybės rengimas:
    - 4.7.1. Pelno (nuostolių) ataskaita;
    - 4.7.2. Balansas.
- 5. Darbo santykiai:**
  - 5.1. Darbo sutartis;
  - 5.2. Darbuotojų priėmimo/atleidimo iš darbo tvarka;



**AVEVERA UAB, 302634045**

Telefonas: +370 (46) 380703

Faksas: +370 (46) 492714

Tel. Mob: +370 (678) 68888

Adresas: Taikos pr. 38-107, Klaipėda LT-91218, Lietuva.

El. Paštas: [info@vev.lt](mailto:info@vev.lt), Interneto svetainė: [www.vev.lt](http://www.vev.lt) / [www.avevera.lt](http://www.avevera.lt)

- 5.3. Darbuotojų apskaita;
- 5.4. Darbo užmokesčio apskaita;
- 5.5. Atostoginiai ir kompensacijos;
- 5.6. Ataskaitos VSDF valdybai.

**6. LR mokesčių sistema.**

**7. Ištisinis uždavinys:**

- 7.1. Ūkinių operacijų atvaizdavimas užpildant pirminius apskaitos dokumentus;
- 7.2. Ūkinių operacijų fiksavimas žurnaluose;
- 7.3. Duomenų iš žurnalų perkėlimas į sąskaitas;
- 7.4. Analitinių kortelių pildymas;
- 7.5. Darbinės atskaitomybės lentelės sudarymas;
- 7.6. Finansinės atskaitomybės rengimas.

*Pagarbiai,*

*Direktorius – Vytas Eidikaitis  
AVEVERA UAB*

*Mokymo ir paslaugų centras*

*Telefonas: (8~46) 380703*

*Faksas: (8~46) 492714*

*Tel.Mob.: (8~678) 68888,*

*El. Paštas: [info@vev.lt](mailto:info@vev.lt) / <http://www.vev.lt> /*

*Taikos pr. 38, Klaipėda LT-91218, Lietuva*

