



**KAUNO
KOLEGIJA**
VERSLO FAKULTETAS
APSKAITOS IR FINANSŲ KATEDRA

PATVIRTINTA
Apskaitos ir finansų katedros
2018 m. lapkričio mėn. 19 d.
posėdžio protokolu Nr. VE7-66

**BUHALTERINĖS APSKAITOS STUDIJŲ
PROGRAMOS BAIGIAMOSIOS PROFESINĖS
VEIKLOS PRAKTIKOS METODINIAI
NURODYMAI**

Parengė:
Lekt. E. Besusparienė
Dr. R. Butėnas
Lekt. J. Česnauskė

TURINYS

1. BENDROSIOS NUOSTATOS	3
2. BENDRIEJI PRAKTIKOS ORGANIZAVIMO REIKALAVIMAI	3
3. PRAKTIKOS PROCESO DALYVIAI IR JŲ FUNKCIJOS	4
4. PRAKTIKOS ATASKAITOS STRUKTŪRA.....	4
4.1. Įmonės pristatymas	5
4.2. Pasirinktos temos apskaitos politika ir praktika	5
5. PRAKTIKOS ATASKAITOS PATEIKIMAS IR VERTINIMAS.....	6
PRIEDAI	8
1 priedas.....	9
2 priedas.....	11
3 priedas.....	12
4 priedas.....	13

1. BENDROSIOS NUOSTATOS

Baigiamoji profesinės veiklos praktika (toliau – praktika) studijų dalykas, kurio metu įgytos žinios ir gebėjimai įtvirtinami, pritaikomi ir tobulinami praktinėje profesinėje veikloje bei formuojami savarankiško darbo įgūdžiai.

Baigiamosios profesinės veiklos praktikos **tikslas** – ugdyti studento gebėjimus susieti teorines žinias su praktinės veiklos problemų sprendimu, įgyti dalykinius įgūdžius ir praktinės patirties.

Baigiamosios profesinės veiklos praktikos pagrindinė praktinio mokymo **forma** – nustatytos trukmės darbas studijų programoje numatytu laiku įvairiose finansų, verslo ir kitose privataus sektoriaus įmonėse ar viešojo sektoriaus institucijose bei organizacijose.

Praktikos **trukmė** – 21 ECTS kreditas (558 valandų). Pasibaigus praktikos laikotarpiui studentai parengia praktikos ataskaitą. **Praktikos ataskaita** – tai atsiskaitymo už praktiką rašto darbas, parengtas atsižvelgiant į metodinius reikalavimus ir apimantis visas praktikos programoje numatytas užduotis. Studentai praktikos ataskaitą rengia vadovaudamiesi Verslo fakulteto metodiniais nurodymais (Studijų rašto darbų metodiniai nurodymai, patvirtinti Kauno kolegijos Vadybos fakulteto Dekanato posėdžio 2014-03-28 protokolu Nr. VE6 – 5. Toliau tekste – *VEF nurodymai*) bei šiais Apskaitos ir finansų katedros buhalterinės apskaitos studijų programos baigiamosios profesinės veiklos praktikos metodiniais nurodymais.

2. BENDRIEJI PRAKTIKOS ORGANIZAVIMO REIKALAVIMAI

Praktika atliekama įvairiose finansų, verslo ir kitose privataus sektoriaus įmonėse ar viešojo sektoriaus institucijose bei organizacijose. Neribotos civilinės atsakomybės juridinių asmenų ūkio subjekte ir pas fizinius asmenis atlikti praktiką rekomenduojama, jei šie ūkio subjektai rengia finansinę atskaitomybę.

Praktika atliekama sudarius trišalę sutartį tarp studento, Kauno kolegijos Verslo fakulteto ir įmonės (1 priedas). Praktikų lankomumas yra privalomas, išskyrus Kolegijos Studijų tvarkos 77 punkte numatytus atvejus. Be pateisinamos priežasties praleidus 10 procentų ir daugiau praktikos laiko, praktika neužskaitoma.

Studentui, dirbančiam darbą, kuris trunka ne mažiau kaip šešis mėnesius ir atitinka profesines kompetencijas, praktika gali būti įskaityta. Tokiu atveju studentas pateikia prašymą fakulteto dekanui dėl praktikos įskaitymo, pažymą iš darbovietės apie užimamas pareigas, veiklos sritis, darbo patirties institucijoje trukmę, o praktikos vadovui kolegijoje (tutoriui) pateikia praktikos ataskaitą ir ją apgina.

3. PRAKTIKOS PROCESO DALYVIAI IR JŲ FUNKCIJOS

Baigiamosios profesinės praktikos pagrindiniai proceso dalyviai yra: praktikos vadovas kolegijoje (tutorius), praktikos vadovas institucijoje (mentorius) ir praktikantas.

Praktikos vadovas kolegijoje (tutorius) – studentų praktikai vadovaujantis fakulteto dėstytojas, kuris baigiamosios profesinės praktikos metu koordinuoja praktikos eigą ir sprendžia iškilusias problemas, konsultuoja studentus praktikos turinio, praktikos užduoties bei praktikos ataskaitos rengimo klausimais, bendrauja ir bendradarbiauja su praktikos vadovu institucijoje ir vertina studentų praktikos rezultatus;

Praktikos vadovas institucijoje (mentorius) – institucijos darbuotojas, paskirtas vadovauti studentų praktikai (vyriausiasis finansininkas, vyr. buhalteris arba jo pavaduotojas). Praktikos vadovas institucijoje (mentorius) padeda studentui adaptuotis praktikos vietoje, įgyvendinti praktikos programą ir užduotį, koordinuoja studento veiklą, padeda spręsti klausimus, susijusius su praktikos atlikimu ir jį konsultuoja, o pasibaigus praktikai, aptaria su studentu jo veiklą praktikos metu ir ją įvertina (žr. 2 priedą).

Praktikantas – nuolatinį ar iššęstinių studijų studentas atliekantis praktiką. Praktikanto funkcijos baigiamosios profesinės praktikos metu:

- ✓ Vykdo savarankiškai praktikos institucijos paiešką ir dalyvauja atrankose;
- ✓ Laikosi trišalėje studento praktinio mokymo sutartyje numatytų įsipareigojimų;
- ✓ Praktikų metu gilina teorines žinias bei įgyja specialistui reikalingų praktinių įgūdžių;
- ✓ Atlieka praktikos programoje numatytas užduotis;
- ✓ Laikosi institucijos, kurioje atlieka praktiką, nuostatų (įstatų) ir darbo tvarkos taisyklių;
- ✓ Tausoja institucijos, kurioje atlieka praktiką, turtą, už padarytą materialinę žalą atsako įstatymų nustatyta tvarka;
- ✓ Laikosi institucijoje darbo saugos ir sveikatos bei priešgaisrinės saugos taisyklių reikalavimų;
- ✓ Rengia praktikos ataskaitą, pateikia ją ir jos priedus praktikos vadovui kolegijoje (tutoriui) bei atsiskaito už praktiką pagal sudarytą praktikos grafiką (žr. 3 priedą);
- ✓ Teikia praktikos vadovui kolegijoje (tutoriui) pasiūlymus praktikos kokybei gerinti .

4. PRAKTIKOS ATASKAITOS STRUKTŪRA

Rekomenduojama praktikos ataskaitos apimtis 15 – 20 puslapių (be priedų). Praktikos ataskaitos struktūra pateikta 2.1. lentelėje.

2.1. lentelė. Praktikos ataskaitos struktūra

Praktikos ataskaitos struktūra	Puslapių skaičius
Antraštinis lapas	1
Turinys	1
Lentelių ir paveikslų sąrašas	1
Įvadas	1
1 dalis. Įmonės pristatymas	2-3
2 dalis. Pasirinktos temos apskaitos politika ir praktika	7-11
Išvados	1
Literatūros ir kitos informacijos šaltiniai	1
Priedai	-

Praktikos ataskaitos elementai – antraštinis lapas, turinys, įvadas ir t.t., turi būti parengti pagal VEF nurodymus (žr. VEF nurodymų 1.6 lentelę ir 1.5 skyrių).

4.1. Įmonės pristatymas

Praktikos ataskaitos pirmojoje dalyje pristatoma įmonė, kurioje atlikta praktika. Šioje dalyje pateikiama šį informacija:

- ✓ Esminė informacija apie įmonę: įmonės rekvizitai, steigimo data, įmonės veiklos EVRK kodai ir t.t;
- ✓ Įmonės veikla: pristatoma įmonės veikla, jos gaminami produktai ir/ar teikiamos paslaugos;
- ✓ Organizacinė struktūra - įmonės vidiniai ryšiai, užtikrinantys efektyvų įmonės funkcionavimą;
- ✓ Juridinės formos ypatybės - nurodomi esminiai įmonės juridinės formos reglamentavimo aspektai;
- ✓ Apskaitos organizavimas įmonėje - tai buhalterijos padalinio darbo organizavimas, struktūra, darbuotojų pareigų ir atsakomybės pasiskirstymas,

Visa informacija turi būti pateikiama glausta, susisteminta ir schematizuota.

4.2. Pasirinktos temos apskaitos politika ir praktika

Praktikos ataskaitos antroje dalyje parenkama konkreči tema ir aprašoma temos apskaitos politika bei praktika įmonėje. Galimų temų sąrašas pateikimas 4 priede. Temų sąrašas nėra galutinis ir gali būti papildytas studento teikimu ir praktikos vadovo institucijoje pritarimu.

Temos turi būti pasirinktas atsižvelgiant į įmonės, kurioje atliekama praktika, veiklos pobūdį ir ypatumus - ji turi labiausiai atspindėti įmonės veiklą ir/arba reikšmingiausius balanso straipsnius. *Pavyzdžiui: jei įmonė yra gamybinė, tuomet didžiausiai dėmesys turi būti skirtas gamybos apskaitos organizavimui. Jei įmonės reikšmingiausias straipsnis yra „Pirkėjų skolos“ - didžiausias dėmesys turi būti skirtas pirkėjų skolų apskaitos organizavimui ir valdymui.*

Aprašant temos apskaitos politiką informacijos pateikimas turi būti struktūrizuotas, pateikiant vaizdinę medžiagą, vengiant teksto kopijavimo iš VAS, įstatymų, vadovėlių arba įmonės apskaitos politikos.

Aprašant temos apskaitos praktiką pristatomos ir nagrinėjamos konkrečios pasirinktos ūkinės operacijos. Turi būti pateiktos ūkinės operacijos, atskleidžiančios pasirinktos temos apskaitos organizavimo ypatumus, metodus ir būdus taikomus įmonėje. Laikotarpis, už kurį pateikiamos ūkinės operacijos yra neribojamas.

Visos ūkinės operacijos turi būti aprašytos, pagrįstos apskaitos dokumentais, nurodomas jų registravimas apskaitoje ir parodoma jų įtaka finansinėms ir mokestinėms ataskaitoms. Apskaitos dokumentai gali būti pateikiami prieduose arba fragmentuose tekste laikantis VEF nurodymų. Ūkinės operacijos registravimas apskaitoje turi būti parodomas sąskaitų korespondencija arba fragmentu iš kompiuterinės apskaitos programos. Operacijų įtaka finansinėms ir mokestinėms ataskaitoms atskleidžiama, nurodant, kokioms ataskaitoms ir konkrečioms šių ataskaitų eilutėms daroma įtaka.

Apskaitos dokumentai gali būti pateikti (kopijos) iš įmonės arba, jei dėl įmonės konfidencialumo politikos dokumentų gauti negalima, sudaromi savarankiškai. Dokumentuose negali būti pateikiama konfidenciali informacija, tačiau pateikto dokumento fragmentas turi perteikti esmę. Draudžiama pateikti apskaitos dokumentus be įmonės praktikos vadovo leidimo. Visuose praktikos dokumentuose turi būti laikomasi asmens duomenų apsaugos reikalavimų – darbuotojų vardai, pavardės, asmens kodai, paso ir tapatybės dokumentų duomenys negali būti atskleisti.

5. PRAKTIKOS ATASKAITOS PATEIKIMAS IR VERTINIMAS

Praktikos ataskaita pateikiama elektroninėje laikmenoje PDF formatu. Ataskaita ir jos priedai turi būti sujungti į vieną dokumentą laikantis eiliškumo. Praktikos teminis planas (3 priedas) ir vadovo įvertinimas (4 priedas) pateikiamas spausdintas ir pasirašytas visų šalių. Ataskaita ginama viešai pagal patvirtintą studijų grafiką.

Galutinis ataskaitos vertinimas atliekamas gynimo metu. Galutinį vertinimą sudaro:

1. Ataskaitos įforminimas 10 % – 1 (vienas balas);
2. Ataskaitos turinys 50 % – 5 (penki balai);

3. Įmonės praktikos vadovo vertinimas 10% – 1 (vienas balas);
4. Atsakymai į gynimo metu pateiktus klausimus 30% – 3 (trys balai).

Praktika nevertinama ir neįskaitoma, jeigu ataskaitoje studentas (-ė) nepakankamai atskleidė pasirinktos temos apskaitos organizavimą įmonėje ir neatsakė į pateiktus klausimus gynimo metu.

PRIEDAI

PROFESINĖS VEIKLOS PRAKTIKOS SUTARTIS

2019 m.

d. Nr.

KAUNO KOLEGIJA (toliau – kolegija), atstovaujama Verslo fakulteto dekanės Dalios
(vardas, pavardė, pareigos)Ilevičienės, veikiančio pagal direktoriaus įsakymą, ir _____
(institucijos, priimančio atlikti praktiką, pavadinimas)(toliau- institucija), atstovaujama _____,
(vardas, pavardė, pareigos)

bei buhalterinės apskaitos studijų programos III (IV) kurso studentas/ė

(studijų programos pavadinimas, kursas, studento vardas, pavardė, asmens kodas arba gimimo metai)

vadovaudamiesi Lietuvos Respublikos teisės aktais, sudaro šią sutartį:

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Ši sutartis sudaroma visam profesinės veiklos praktikos institucijoje (toliau – praktika) laikotarpiui.
2. Studentas atlieka praktiką, jeigu tai yra numatyta studijų programoje, pagal parengtas praktikos programas:
 - 2.1. Atliekamos praktikos tikslas – žr. Buhalterinės apskaitos studijų programos baigiamosios profesinės veiklos praktikos metodiniai nurodymai;
 - 2.2. Uždaviniai – žr. Buhalterinės apskaitos studijų programos baigiamosios profesinės veiklos praktikos metodiniai nurodymai;
 - 2.3. Praktikos trukmė (mėnesiais, dienomis arba valandomis) ir jos atlikimo laikas, nurodant praktikos pradžią, pabaigą, savaitės dienas ir praktikos valandas – po 6 darbo val., per dieną nuo 2019-02-04 d. iki 2019-05-12 d.
 - 2.4. Kitos praktikos atlikimo sąlygos ir tvarka – _____.

II. KOLEGIJOS TEISĖS IR ĮSIPAREIGOJIMAI

3. Kolegija įsipareigoja:
 - 3.1. Užtikrinti studento, siunčiamo atlikti praktiką, būtiną praktikai teorinį ir praktinį pasirengimą;
 - 3.2. Kontroliuoti studento praktikos eigą ir prireikus kartu su institucijos atsakingais darbuotojais (arba valstybės institucijos atsakingais valstybės tarnautojais) operatyviai spręsti iškilusias problemas, suteikiant studentui reikalingą pagalbą;
 - 3.3. Skirti praktikos vadovą (tutorių) – Jevgeniją Česnauskę el.p. jevgenija.cesnauske@go.kauko.lt; Eriką Besusparienę el.p. erika.besuspariene@go.kauko.lt; Editą Stakauskienę el.p. edita.stakauskiene@go.kauko.lt; (praktikos vadovo vardas, pavardė, pareigos ir kontaktiniai duomenys (pvz. tel. numeris ir/ar e. pašto adresas))
 - 3.4. Papildomi kolegijos įsipareigojimai – _____
4. Kolegija turi teisę nutraukti studento praktiką, jeigu:
 - 4.1. Institucija studento praktikai nesuteikia praktikos atlikimo vietos pagal studijų programą;
 - 4.2. Studentas padaro praktikos drausmės pažeidimus;
 - 4.3. Studentas yra naudojamas vien tik nekvalifikuotam darbui atlikti;
 - 4.4. Neužtikrinami darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimai.

III. INSTITUCIJOS TEISĖS IR ĮSIPAREIGOJIMAI

5. Institucija įsipareigoja:
 - 5.1. Suteikti studentui praktinio mokymo vietą _____
(praktinio mokymo vietos pavadinimas ir adresas)

Skirti kvalifikuotą praktikos vadovą institucijoje _____
(praktikos vadovo vardas, pavardė, pareigos ir kontaktiniai duomenys (pvz. tel. numeris ir/ar e. pašto adresas))

_____, ir aprūpinti jį praktinio mokymo užduotimis, šių užduočių vykdymui reikiama dokumentacija;

- 5.2. Užtikrinti studentui galimybę susipažinti su institucijos ir jos padalinių atliekamomis funkcijomis, apskaitos bei finansine politika (jei to reikalauja studijų programos specifiška), užtikrinti studento praktikos programos įgyvendinimą;
- 5.3. Užtikrinti, kad studentui skiriami darbai atitiktų praktikos tikslus ir uždavinius.
- 5.4. Organizuoti būtinus darbuotojų saugos ir sveikatos bei priešgaisrinės saugos instruktažus;
- 5.5. Vadovaujantis institucijos ir kolegijos susitarimu dėl darbo tvarkos ir sąlygų, užtikrinti studentui darbuotojų saugos ir sveikatos bei higienos normas atitinkančias darbo sąlygas; esant reikalui, aprūpinti studentą praktikai atlikti būtinais darbo įrankiais, darbo drabužiais ir darbo avalyne, kitomis asmeninėmis ir kolektyvinėmis darbuotojų saugos ir sveikatos priemonėmis teisės aktuose nustatyta tvarka, jeigu sutarties šalys šioje sutartyje nesusitaria kitaip;
- 5.6. Pasibaigus praktikai pateikti praktikos įvertinimą;
- 5.7. Informuoti kolegiją apie praktikos drausmės pažeidimus, studento neatvykimą į praktiką;
- 5.8. Papildomi institucijos įsipareigojimai – _____.

6. Institucija turi teisę leisti studentui savarankiškai, be praktikos vadovo pagalbos, atlikti jam pavestas funkcijas gaminant prekinę produkciją arba teikiant mokamas paslaugas, tais atvejais sudarydama su studentu trumpalaikę darbo sutartį teisės aktų nustatyta tvarka.

IV. STUDENTO TEISĖS IR ĮSIPAREIGOJIMAI

7. Studentas įsipareigoja:

7.1. Stropiai vykdyti praktinio mokymo užduotis; neatvykus į praktiką institucijoje, nedelsiant pranešti apie tai praktikos vadovui, nurodant priežastį, o ligos atveju – pateikti gydytojo pažymą;

7.2. Laikytis institucijos nuostatų (įstatų) ir darbo tvarkos taisyklių ir kolegijos susitarimo dėl darbo tvarkos ir sąlygų nuostatų, laikyti paslapyje institucijos komercines ir kitas paslaptis, jei praktikos metu gaus slaptų ar nepageidaujamų platinti duomenų bei techninių dokumentų;

7.3. Tausoti institucijos turtą, už padarytą materialinę žalą atsakyti įstatymų nustatyta tvarka;

7.4. Laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos bei priešgaisrinės apsaugos taisyklių reikalavimų;

7.5. Parengti praktikos ataskaitą ir ją apginti;

7.6. Papildomi studento įsipareigojimai – gautą informaciją naudoti tik studijų tikslais.

8. Studentas turi teisę:

8.1. Gauti iš kolegijos praktikos programą bei visą informaciją, susijusią su praktikos atlikimu;

8.2. Gauti iš institucijos praktikos užduotį (užduotis), darbuotojų saugos ir sveikatos bei kitas praktikai atlikti reikalingas priemones.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

9. Ši sutartis gali būti pakeista tik rašytiniu visų šalių susitarimu. Sutarties pakeitimai yra neatsiejama šios sutarties dalis.

10. Ši sutartis gali būti nutraukiama:

10.1. Jei studentas pašalinamas iš kolegijos teisės aktų nustatyta tvarka;

10.2. Jei studentas šiurkščiai pažeidžia institucijos nuostatus (įstatus) ir darbo tvarkos taisykles, ir kolegijos susitarimo dėl darbo tvarkos ir sąlygų nuostatus;

10.3. Šalių susitarimu.

11. Sutarties šalis praneša kitoms sutarties šalims apie sutarties nutraukimą ne vėliau kaip prieš 2 dienas.

12. Visi ginčai, kurių sutarties šalys negali išspręsti geranoriškai ir susitarus, sprendžiami Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

13. Ši sutartis įsigalioja nuo 2019 m. vasario 4 d. ir galioja iki praktikos atlikimo ir visų kitų įsipareigojimų pagal šią sutartį įvykdymo.

14. Ši sutartis sudaryta trim egzemplioriais, turinčiais vienodą teisinę galią, po vieną kiekvienai sutarties šaliai.

ŠALIŲ REKVIZITAI

VŠĮ KAUNO KOLEGIJA

Įmonės kodas 111965284
Pramonės pr.20, LT-50468 Kaunas
tel. 8 37 352324, faks. 8 37 751143
Atsiskaitomosios sąskaitos:
AB „Swedbank“
LT28 7300 0100 0222 9776;
AB DNB bankas
LT93 4010 0425 0249 9574
A.V.

.....
(institucija)

.....
(studentas/ė)

A.V.

VF dekanė Dalia Ilevičienė

.....
(v., pavardė, pareigos)

.....
(parašas)

**PRAKTIKOS VADOVO INSTITUCIJOJE (MENTORIAUS) ATSLIEPIMAS
APIE PRAKTIKOS LAIKĄ IR STUDENTO VEIKLĄ**

(Aukštosios m-klos pavadinimas, studijų programa, kursas)

Studentas (-ė) _____

(vardas, pavardė)

Praktikos vadovas institucijoje
(mentorius) _____

(vardas, pavardė)

PRAKTIKOS LAIKAS

Į _____ atvyko 20__ m. _____ d.
(praktikos atlikimo vieta)

Paskirtas į _____
(nurodyti struktūrinį padalinį)

ir pradėjo praktiką 20__ m. _____ d.

Iš _____ išvyko 20__ m. _____ d.
(praktikos atlikimo vieta)

STUDENTO VEIKLOS VERTINIMAS

Praktikos įvertinimas balais (1 – 10)	_____
	(skaičiais ir žodžiais)

(Praktikos vadovo institucijoje (mentoriaus)
pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė)

A.V.

20__ m. _____ d.

Praktikos atlikimo vieta _____

Studento (ės) _____
(vardas, pavardė)**PRAKTIKOS TEMINIS****PLANAS**

Eil. nr.	Užduoties pavadinimas	Dienų skaičius	Vykdymo laikas	Praktikos vadovų pavardės

Planą sudarė:

Studentas (ė) _____
(vardas pavardė) (parašas)Įmonės praktikos vadovas _____
(vardas pavardė) (pareigos) (parašas)

TEMŲ SĄRAŠAS

1. Pirkimų ir pardavimų apskaita
2. Ilgalaikio turto apskaita
3. Biologinio turto apskaita
4. Atsargų apskaita
5. Mokėjimų apskaita
6. Skolų apskaita
7. Su darbo santykiais susijusių įsipareigojimų apskaita
8. Mokėtinų mokesčių apskaita ir deklaravimas
9. Nuosavybės apskaita
10. Dotacijų ir subsidijų apskaita
11. Įsipareigojimų apskaita
12. Laikotarpio pabaigos procedūros ir finansinės atskaitomybės parengimas
13. Statybų ir kitų sutarčių apskaita
14. Įmonės veiklos (logistikos, prekybinės, gamybinės ar pan.) apskaita
15. Neribotos civilinės atsakomybės juridinių asmenų apskaita
16. Mažųjų bendrijų apskaita
17. Pelno nesiekiančių įmonių apskaita
18. Viešojo sektoriaus apskaita