

„ Noriu išmokti suprasti buhalteriją pats... „



KURSU CENTRAS

Mokymas realiam gyvenimui

Ši mintis tikrai kilo ne kartą dažnam, kuris jau ne vieną kartą buvo atakuojamas atkaklios buhalterės, nesuprasdamas kam jai reikia kažkokio dokumento ir , kodėl jis toks nerealiai svarbus.

Kodėl buhalteriu tokios svarbios datos yra mėnesio 15-oji ir 25-oji diena, kodėl būtina laiku pristatyti dokumentus, kaip jie turėtų būti užpildyti, kur reikalingas parašas, o kur ne.

Ir kad daug darbų galima atlikti tiesiog namuose , išsiuntus dokumentus elektroniniu paštu.

Kaip bebūtų graudu, teko daug sutikti „tariamų“ verslininkų, kurie ne tik e-banku naudotis nemoka, nes grynai pinigai „labai patikima“, o dokumentų prireikia tik tuomet , kai jais pasidomi viena ar kita tarnyba.

Buhalterijos supratimas naudingas kiekvienam : pirma, nustos kelti galvos skausmą įvairūs dokumentų pavadinimai , KIO ir KPO taps pažįstamomis sąvokomis, nesijausi žalias verslių draugų pokalbiuose, jau suvoksi , kad debetas ir kreditas populiariai tariant – tai tik pliuso (+) ir minuso (-) atitikmuo, o balansas ne frazė iš protingo vadovėlio, bet tik įmonės turtas ir kapitalas su įsipareigojimais tam tikro laikotarpio pabaigai, įvertintas pinigine išraiška , dar kitaip tariant... likučiai.

Ir kokį pasididžiavimą savimi pajausi, kai balansas paklus Tau ir jo abi pusės taps lygios , o Tu suprasi iš kur tai ir kodėl.

Buhalterinės sąskaitos sudėtis

Buhalterinė sąskaita turi 2 puses : **Kairioji- DEBETAS (D)**, **dešinioji – KREDITAS (K)**

Sąskaita turi : **likutį laikotarpio pradžioje** ir **likutį laikotarpio pabaigoje**

Pajamų ir sąnaudų sąskaitos metų pradžioje turi NULINIUS likučius !

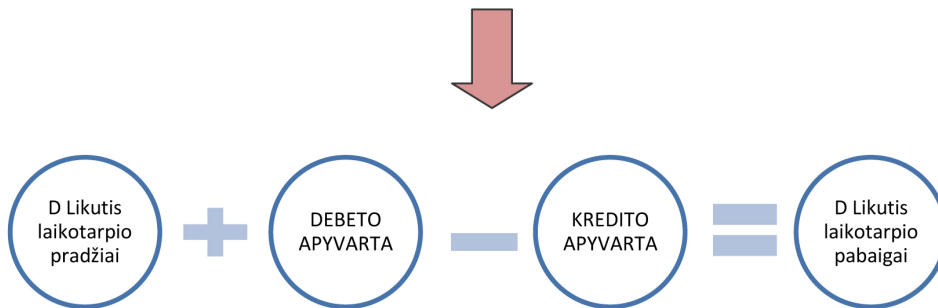
DEBETO APYVARTA – debeto dalyje sukauptų per ataskaitinį laikotarpį skaičių suma.

KREDITO APYVARTA – kredito dalyje sukauptų per ataskaitinį laikotarpį skaičių suma.

TURTO sąskaitos gali turėti tik debetinį likutį (saldo), NUOSAVYBĖS sąskaitos tik kreditinį likutį (saldo).

TURTO ir ŠANAUDŲ PADIDĖJIMAS(+) registruojamas DEBETE , SUMAŽĖJIMAS(-) registruojamas KREDITE

TURTO ir sąnaudų SAŠKAITOSE



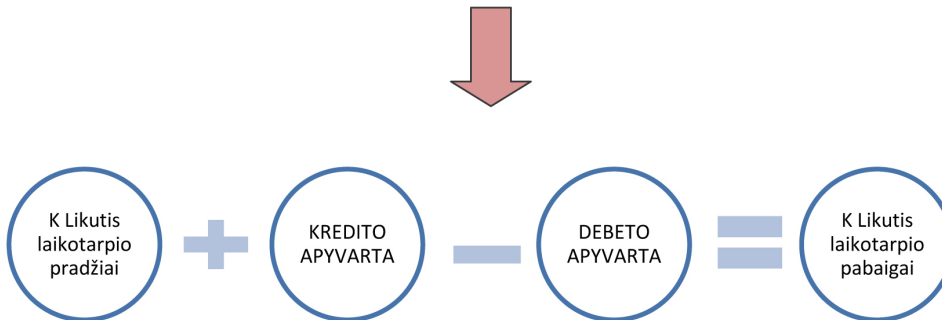
Buhalterinę sąskaitą galima pavaizduoti lėktuvėlio pavidalu :

			PAVYZDYS
	D 271 Sąskaita banke	K	
	5000,00		
	8000,00	4000,00	
	9000,00		

D Likutis pradžiai 5000 Lt + 8000 Lt pajamos - 4000 Lt išlaidos = D Likutis pabaigai 9000 Lt

**KAPITALO , ĮSIPAREIGOJIMŲ ir PAJAMŲ PADIDĖJIMAS(+) registruojamas KREDITE ,
SUMAŽĖJIMAS(-) registruojamas DEBETE**

NUOSAVYBĖS , ĮSIPAREIGOJIMŲ ir pajamų SAŠKAITOSE



			PAVYZDYS
D	4431 Skolos tiekėjams	K	
		10000,00	
4500,00		6800,00	
		12300,00	

K Likutis pradžiai 10000 Lt + 6800 Lt pirkimai iš tiekėjų - 4500 Lt atsiskaitymai tiekėjams =

K Likutis pabaigai 12300 Lt

Kaip skaičiuojamas darbo užmokestis /Valstybinės darbo inspekcijos konsultacija/

Darbo užmokestis yra atlyginimas už darbą, darbuotojo atliekamą pagal darbo sutartį. Darbo apmokėjimo sąlygos turi būti teisingos, aiškios ir suprantamos.

Darbui apmokėti įprastai naudojamos dvi darbo užmokesčio formos: laikinė ir vienetinė. Abi šios formos gali būti derinamos.



Laikinis darbo apmokėjimas

Naudojant **laikinę darbo užmokesčio formą**, darbo užmokestis apskaičiuojamas atsižvelgiant į išdirbtas valandas.

Darbo užmokesčio sąlygą apibrėžiant darbo sutartyje nustatomas **mėnesinis** arba **valandinis darbo užmokestis**.

Pirmuoju atveju darbo užmokesčio dydis nesikeičia **pagal to mėnesio darbo dienų skaičių**, todėl asmuo gaus tokį pat darbo užmokestį, **neatsižvelgiant** į darbo dienų pagal grafiką skaičių per mėnesį.

Antruoju atveju darbuotojas gaus darbo užmokestį **už faktiškai dirbtą laiką** ir kiekvieną mėnesį gaunamas darbo užmokestis skirsis.

Šiuo metu **minimalusis valandinis atlygis – 6,06 lito, minimalioji mėnesinė alga – 1000 litų**. Taigi, jeigu darbuotojo darbo sutartyje nustatomas mėnesinis darbo užmokestis, jis negali būti mažesnis kaip 1000 litų; jeigu darbo užmokestis valandinis – jis turi būti ne mažesnis kaip 6,06 lito.

Atkreiptinas dėmesys, kad, **nustačius darbo sutartyje valandinį darbo užmokestį, nereikalaujama** darbuotojui garantuoti kiekvieną mėnesį minimaliąją mėnesinę algą – 1000 litų.

Vienetinis darbo apmokėjimas

Naudojant **vienetinę darbo užmokesčio formą**, darbo užmokestis apskaičiuojamas atsižvelgiant į pagamintus vienetus, atliktas konkrečias paslaugas ar pan. Tokiu atveju darbo sutartyje ar kitais dokumentais, su kuriais darbuotojas turi būti supažindintas, nustatomos konkrečios išdirbio normos. Darbo ir gamybos mastai, išdirbio normos turi būti pagrįsti technologinėmis, ekonominėmis ir kitomis sąlygomis, reikalingomis konkrečioms išdirbio normoms įvykdyti bei darbams atlikti.

Pabrėžtina, kad darbuotojui **turi būti užtikrinama minimali mėnesinė alga (1000 litų), net jei jis ir neįvykdo išdirbio normų**.

Darbuotojui, dirbančiam **pagal vienetinę darbo užmokesčio sistemą**, taip pat **privalo** būti užtikrinamas teisės aktais nustatytas **darbo ir poilsio laiko režimas**.

Priedai ir premijos

Darbo užmokestį gali sudaryti dvi dalys – tarifinis atlygis ir premijos, priedai.

Tarifinis atlygis – tai fiksuotas pinigų kiekis už darbą einant konkrečias pareigas per valandą ar mėnesį ir esant normalioms darbo sąlygoms.

Priedai ir premijos – tai kintamoji darbo užmokesčio dalis, nustatoma atsižvelgiant į darbuotojo profesines savybes, jo atliekamo darbo kokybę ir pan.

Priedo skyrimas turi būti nustatytas darbo sutartyje. Šalims sutarus dėl darbo užmokesčio formos bei jo dydžio, kitos sudėtinės užmokesčio dalys darbo sutartyje turi būti nurodomos taip, kad būtų aiškios abiem šalims. Jeigu **susitarta dėl priedo pagal darbo sutartyje ar kitame dokumente**, su kuriuo darbuotojas supažindintas, **nustatytus rodiklius**, ir jeigu **darbuotojas pasiekė reikiamų rezultatų, jis įgyja teisę reikalauti priedo, o darbdavys – pareigą jį mokėti.**

Už gerą darbo pareigų vykdymą, geros kokybės produkciją, ilgalaikį ir nepriekaištingą darbą, taip pat už kitus darbo rezultatus **darbdavys gali darbuotojus skatinti.**

Premija yra viena iš darbuotojo skatinimo priemonių, ji nukreipta į ateitį. Darbuotojas neturi teisės tokios premijos reikalauti; mokėti ją ar ne – sprendžia darbdavys.

Klausimais, susijusiais su darbo užmokesčiu, konsultaciją galima gauti Valstybinės darbo inspekcijos telefonu (8 5) 213 9772, raštu – užpildžius paklausimo formą www.vdi.lt/ arba Facebook'e.

Darbo kodekso pasikeitimai nuo 2014 m. liepos 1 d.

Darbo kodeksas reglamentuoja darbo santykius, susijusius su norminiuose teisės aktuose nustatytų darbo teisių ir pareigų įgyvendinimu ir gynyba. Jis nustato atskirų darbo santykių sričių reglamentavimo ribas, todėl svarbu teisingai dokumentuoti darbo santykius.



2014 m. birželio 5 d. LR Seimas priėmė įstatymą, kuriame pakeisti darbo kodekso 24, 99, 147, 175, 202, 212 ir 256 straipsniai (įstatymas 2014 m. birželio 5 d. Nr. XII-919). Šiais pakeitimais siekiama mažinti administracinę naštą darbdaviams. Visi pakeitimai susiję su technine pažanga. Nuspręsta atsisakyti darbo sutarčių registravimo žurnalų, nes informacija apie darbuotojo įdarbinimą yra registruojama Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos duomenų bazėje. Taip pat atsisakyta darbuotojo tapatybę patvirtinančio dokumento (darbo pažymėjimo), privalomo Vyriausybės nustatytos pavyzdinės darbo sutarties formos ir pavyzdinės darbo laiko apskaitos žiniaraščių formos taikymo, paliekant jas kaip alternatyvas, suteikiant ūkio subjektams teisę naudotis darbdavio patvirtintos formos darbo laiko apskaitos žiniaraščiais, sudaryti laisvos formos darbo sutartis.

Darbuotojų pažymėjimai neprivalomi

Pakeista DK 99 straipsnio (Darbo sutarties sudarymas) 3 dalis „Darbdavys užtikrina, kad darbuotojui bus leidžiama dirbti tik pasirašius su juo darbo sutartį ir įteikus jam antrą sutarties egzempliorių. Už tinkamą darbo sutarties sudarymą atsako darbdavys.“ **Nuo 2015-01-01 pagal pakeitimus nebebus privaloma darbuotojui išduoti darbo pažymėjimą. Iki šio pakeitimo darbdavys turėdavo prieš darbo pradžią su antru darbo sutarties egzemplioriumi įteikti ir darbo pažymėjimą.**

Privalomos ataskaitos raštu ar elektroniniu būdu

Darbo kodekse patikslintos nuostatos dėl darbuotojo informavimo apie darbo užmokestį ir dirbtą laiką. Nuspręsta visiškai neatsisakyti privalomo atsiskaitymo lapelių įteikimo. Pagal teisės akto pakeitimus darbdavys ne rečiau kaip kartą per mėnesį privalės raštu ar elektroniniu būdu darbuotojui pateikti informaciją apie jam apskaičiuotas, išmokėtas ir išskaičiuotas sumas ir apie dirbto darbo laiko trukmę, atskirai nurodydamas viršvalandinių darbų trukmę. Esant darbuotojo prašymui (sutikimui) darbdavys galės visai neteikti tokios informacijos. Pakeitimai pradeda galioti nuo 2015-01-01.

Informavimo formą galima pasirinkti

Darbdaviui bus leidžiama pasirinkti, kokia forma informuoti darbuotojus apie darbo grafikus: paskelbti juos viešai įmonėse (ūkiuose) ar jų padaliniuose, ar nustatyti kolektyvinėje sutartyje. Taip pat darbdavys galės žymėti darbuotojų darbo laiką paties darbdavio patvirtintos formos darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose arba, kaip iki šiol, Vyriausybės patvirtintos pavyzdinės formos žiniaraščiuose (pasirinktinai). Praktikoje dauguma darbdavių naudoja savo susikurtas formas, svarbu, kad turinys išliktų nepakitęs. Ši pataisa įsigalioja nuo 2014-07-01.

Patvirtinta išmokėjimo už nepanaudotas kasmetines atostogas tvarka

Kelis metus vis sklandė kalbos apie išmokėjimo už nepanaudotas kasmetines atostogas tvarką. Pagaliau LR Seimas patikslino ir nepanaudotų kasmetinių atostogų suteikimo atleidžiant iš darbo tvarką (Darbo kodekso 175 str. pakeitimai). Pagal priimtas pataisas nuo 2015 m. gruodžio 31 d. atleidžiant darbuotoją iš darbo (išskyrus atvejus, kai atleidžiama dėl jo paties kaltės), nepanaudotos kasmetinės atostogos, jo pageidavimu, galės būti suteikiamos nukeliant atleidimo datą, bet ne daugiau kaip už trejų darbo metų nepanaudotas kasmetines atostogas, jeigu darbuotojas faktiškai galėjo jomis pasinaudoti ir kolektyvinėje sutartyje nenumatyta kitaip. Tokiu atveju atleidimo iš darbo diena yra laikoma kita diena, einanti po kasmetinių atostogų pabaigos dienos.

Sudarantiems visišką materialinę atsakomybę sutartis

Pagal darbo kodekso pataisas yra dar ir daugiau pakeitimų. Pavyzdžiui, pagal 256 straipsnio pakeitimus numatyta galimybė darbo tvarkos taisyklėse nustatyti konkrečių darbų ir pareigų sąrašą tų darbuotojų, dėl kurių gali būti sudaromos visišką materialinę atsakomybę sutartys. Tokia sutartis sudaroma raštu. Joje turi būti nustatyta, už kokias materialines vertybes darbuotojas prisiima visišką materialinę atsakomybę ir kokius įsipareigojimus prisiima darbdavys, užtikrindamas sąlygas, kad žala neatsirastų.