



VADYBOS IR EKONOMIKOS FAKULTETAS
APSKAITOS IR FINANSŲ KATEDRA

PATVIRTINTA
Apskaitos ir finansų katedros
posėdžio 2017-11-15 protokolu Nr. VE7-64

BUHALTERINĖS APSKAITOS STUDIJŲ
PROGRAMOS PROFESINIO BAKALAURO
BAIGIAMŲJŲ DARBŲ RENGIMO
METODINIAI NURODYMAI

Parengė:

Dr. R. Butėnas
Lekt. E. Besusparienė
Lekt. J. Česnauskė
Lekt. E. Stakauskienė
Lekt. J. Žukienė

Kaunas 2017

TURINYS

1. BENDROJI DALIS.....	3
1.1. Baigiamojo darbo esmė ir paskirtis.....	3
1.2. Baigiamojo darbo rengimo ir gynimo proceso dalyviai.....	4
2. BAIGIAMOJO DARBO RENGIMAS	5
2.1. Baigiamojo darbo tema, tikslas ir uždaviniai	5
2.2. Baigiamojo darbo struktūra.....	5
2.3. Baigiamojo darbo teorinės dalies parengimas.....	6
2.4. Baigiamojo darbo praktinės dalies parengimas.....	7
2.5. Baigiamojo darbo priedai.....	8
3. BAIGIAMOJO DARBO PATEIKIMAS IR GYNIMAS	9
3.1. Baigiamojo darbo gynimas katedroje.....	9
3.2. Baigiamojo darbo pateikimas viešam gynimui	9
3.3. Baigiamojo darbo viešas gynimas.....	10
4. BAIGIAMOJO DARBO VERTINIMAS.....	11
PRIEDAI	12

1. BENDROJI DALIS

1.1. Baigiamojo darbo esmė ir paskirtis

Profesinio bakalauro baigiamasis darbas (toliau tekste - *baigiamasis darbas*) – tai tiriamasis darbas, kuriame studentas savarankiškai susieja buhalterio profesinės veiklos žinias ir geba jas praktiškai taikyti nustatydamas ir sprenddamas konkrečias šios srities problemas organizacijos lygmeniu.

Studentai baigiamąjį darbą rengia vadovaudamiesi:

1. Kauno Kolegijos baigiamųjų darbų / projektų rengimo, gynimo, saugojimo ir kvalifikacinių egzaminų organizavimo tvarka, patvirtinta Akademinės tarybos 2016 m. lapkričio 22 d. nutarimu Nr. (2.2)-3-17. Toliau tekste – *BD tvarka*;

2. Studijų rašto darbų metodiniai nurodymais, patvirtinti Kauno kolegijos Vadybos fakulteto Dekanato posėdžio 2014-03-28 protokolu Nr. VE 6-5. Toliau tekste – *VEF nurodymai*;

3. URKUND plagiato patikros įrankio naudojimo taisyklėmis, patvirtintomis Kauno kolegijos direktoriaus 2017 m. gruodžio 5 d. įsakymu Nr. 1-406 . Toliau tekste – *URKUND taisyklės*;

4. Buhalterinės apskaitos studijų programos profesinio bakalauro baigiamųjų darbų rengimo metodiniai nurodymais, patvirtinti Kauno kolegijos Apskaitos ir finansų katedros posėdžio 2017-11-15 protokolu Nr. VE7-64. Toliau tekste – *BD nurodymai*.

Studentas yra atsakingas už tai, kad Baigiamajame darbe nebūtų pateikta viešai neskelbiama informacija, kuriai taikomi Lietuvos Respublikos teisės aktais nustatyti apribojimai arba kuri yra įmonės, įstaigos ar organizacijos konfidenciali informacija.

Studentai, pasirašydami sąžiningumo deklaraciją (žr. VEF nurodymų 6-ą priedą), garantuoja BD autorystę, darbe pateikiamų duomenų patikimumą bei konfidencialumą.

Rašant BD pagal užsakomąjį tyrimą galimi nukrypimai nuo *BD nurodymų*, tačiau turi būti laikomasi *BD tvarkos*, *URKUND taisyklių* ir *VEF nurodymų* nuostatų. Užsakomasis tyrimas ir jo tema turi būti suderinta su BD vadovu ir katedros vedėju. Tinkamai įforminta užsakomojo tyrimo sutartį (žr. 1 priedą) turi būti pateikta baigiamojo darbo prieduose.

Baigiamojo darbo paskirtis – atskleisti Buhalterinės apskaitos studijų programą baigiančių studentų profesines žinias ir praktinius gebėjimus, siekiant nustatyti ir įvertinti pasiektą studijų rezultatų lygmenį ir suteikti buhalterio profesinio bakalauro kvalifikacinį laipsnį.

Buhalterinė apskaitos studijų programos studijų rezultatai yra suderinti su bendraisiais ir specialiaisiais studijų rezultatais, numatytais **Apskaitos studijų krypties apraše**, patvirtintame Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2015 m. liepos 23 d. įsakymu Nr. V-817 (toliau

tekste – *Aprašas*). Asmuo, baigęs pirmosios studijų pakopos apskaitos studijų krypties kolegines studijas, turi atitikti Buhalterinės apskaitos studijų programoje numatytus kvalifikacinius reikalavimus (žr. 2 priedą).

Studijos baigiamos viešai ginamu baigiamuoju darbu, kurį vertina **kvalifikavimo komisija** ir sprendžia dėl buhalterio profesinio bakalauro kvalifikacinio laipsnio suteikimo. Buhalterio profesinė kvalifikacija suteikiama, jeigu baigiamasis darbas tinkamai parengtas, viešai apgintas ir įvertintas teigiamu pažymiu. **Teisė ginti** darbą suteikiama studentui, gavusiam teigiamus galutinius įvertinimus visų studijų dalykų, numatytų buhalterinės apskaitos studijų programoje, ir atlikus visas numatytas profesinės veiklos praktikas. Baigiamojo darbo apimtis 9 ECTS kreditai, jo parengimui skiriama 240 valandų.

Baigiamojo darbo temą ir baigiamosios profesinės veiklos praktikos atlikimo vietą pasirenka studentas. Studentas asmeniškai atsako už darbe pateiktą teisingą informaciją, teiginių ir skaičiavimų teisingumą, priimtus finansinius sprendimus, konkrečias išvadas ir pasiūlymus.

1.2. Baigiamojo darbo rengimo ir gynimo proceso dalyviai

Baigiamojo darbo rengimo metu studentą konsultuoja paskirtas baigiamojo darbo vadovas, katedros dėstytojas arba specialistas – praktikas. **Vadovo uždavinys** – padėti baigiamojo darbo autoriui rasti racionalius nagrinėjamos temos sprendimo būdus ir priemones. Vadovai neteikia studentui parengtų sprendimų, o tik padeda sudaryti darbo planą, rasti papildomų literatūros ir kitų informacijos šaltinių, atsako į klausimus, kilusius analizuojant informaciją ar tyrimo duomenis.

Bendravimo su vadovu periodiškumą ir bendravimo būdus tarpusavio sutarimu pasirenka studentas kartu su savo darbo vadovu, atsižvelgiant į iš anksto sudarytą ir suderintą baigiamojo darbo užduotį (žr. 3 priedą). Konsultacijoms skiriama 20 akademinių valandų.

Darbo vadovas raštiškai įvertina parengtą studento baigiamąjį darbą vadovo atsiliepime (žr. 4 priedą) pateikdamas savo nuomonę apie darbą, jo rengimo eigą, pasiektas profesines kompetencijas, įvertina darbo privalumus ir trūkumus, tačiau nevertina BD pažymiu.

Recenzentą skiria katedros vedėjas iš katedros ar kitų aukštųjų mokyklų dėstytojų ir socialinių partnerių atstovų. Recenzentai, vadovaudamiesi metodiniais nurodymais, parengia recenziją (žr. 5 priedą), kurioje įvertina BD ir pateikia klausimus BD autoriui. Recenzentas per **3 (tris)** darbo dienas parengia recenziją ir pristato į katedrą ne vėliau kaip prieš 2 darbo dienas iki kvalifikavimo komisijos posėdžio datos. BD recenzento įvertinimas pateikiamas BD autoriui ne vėliau kaip **1 (viena)** darbo dieną iki kvalifikavimo komisijos posėdžio datos.

2. BAIGIAMOJO DARBO RENGIMAS

2.1. Baigiamojo darbo tema, tikslas ir uždaviniai

Rinkdamasis BD temą, studentas turėtų atsižvelgti į savo teorinį pasiruošimą, į įmonės ar organizacijos, kurioje atliekama baigiamoji praktika, ypatumus ir pasirinktos temos realizavimo galimybes, t.y. įvertinti literatūros pakankumą, reikalingų duomenų prieinamumą, laiko sąnaudas problemos nagrinėjimui ir pan.

BD temos pasirinkimas vyksta trimis etapais:

- ✓ 1 etapas - apskaitos objekto parinkimas;
- ✓ 2 etapas - baigiamojo darbo vadovo paskyrimas;
- ✓ 3 etapas - temos tikslinimas remiantis 1-ajame etape parinktu apskaitos objektu.

1 - jame etape studentas pasirenka apskaitos objektą (žr. 6 priedą) ir savo pasirinkimą užregistruoja katedroje. Studentų skaičius kiekvienam apskaitos objektui yra ribojamas, t.y. užregistravus nustatytam studentų skaičiui prie konkretaus apskaitos objekto, registracija yra stabdoma ir studentas turi pasirinkti kitą apskaitos objektą. Apskaitos objekto vėliau keisti negalima. Apskaitos objektų sąrašą galima papildyti studento teikimu ir katedros pritarimu.

2-ajame etape katedra sugretindama pasirinktus apskaitos objektus ir BD vadovų interesų ir profesinės veiklos sritis, bei paskiria kiekvienam studentui BD vadovą. Studentas negali įtakoti BD vadovo pasirinkimo.

3-ajame etape studentas su BD vadovo rekomendacijomis tikslina ir suformuoja galutinę BD darbo temą pagal 1-ajame etape parinkto apskaitos objekto problematiką. BD tema lietuvių ir anglų kalbomis turi būti užregistruota katedroje (žr. 7 priedą). Temos keitimas galimas tik išimtiniais atvejais suderinus su BD vadovu ir katedra.

Apie visų etapų terminus studentai informuojami katedros nustatyta tvarka.

2.2. Baigiamojo darbo struktūra

Visi baigiamojo darbo struktūros elementai turi būti parengti pagal VEF nurodymų 1.8 lentelę „*Profesinio bakalauro baigiamojo darbo struktūra*“. Rekomenduojama baigiamojo darbo apimtis 45 – 60 puslapių (be priedų).

Rekomenduojama baigiamojo darbo struktūra ir jos elementų apimtys pateikti 2.1. lentelėje.

2.1. lentelė. Baigiamojo darbo struktūra

Baigiamojo darbo struktūra	Puslapių skaičius
Antraštinis lapas	1
Akademinio sąžiningumo ir savarankiškumo patvirtinimas	1
Turinys	1
Santrauka lietuvių kalba	1
Santrauka užsienio kalba	1
Lentelių ir paveikslų sąrašas	1-2
Įvadas	1-2
Teorinė dalis	10-15
Praktinė dalis	25-35
Išvados ir pasiūlymai	1-2
Literatūros ir kitos informacijos šaltiniai	1-2
Priedai	-

Darbo dalių pavadinimai turi kuo tiksliau atspindėti pateikto teksto esmę ir turinį, jie turi būti trumpi ir aiškūs. Pavadinimai neturėtų kartotis, taip pat darbo dalių pavadinimuose negali kartotis darbo tema. Pagrindinė (dėstomoji) dalis gali būti detalizuojama į poskyrius, tačiau ne daugiau kaip 2–3 poskyriai. Darbo dalis negali būti mažesnės nei 1,5 puslapio.

Rekomenduojama kiekvieną baigiamojo darbo dalį pradėti trumpa įžanga – aprašymu, kas išnagrinėta šioje darbo dalyje, susiejant su iškeltais uždaviniais. Darbo dalys baigiamos apibendrinimu, kurio apimtis iki pusės puslapio ir kuri galima pavadinti „Apibendrinimas“. Jame glaustai ir konkrečiai nurodoma, kas svarbiausia šiame šioje darbo dalyje atlikta, kas nustatyta, kokie rezultatai gauti. Apibendrinimas pateikiamas atsižvelgiant į iškeltus uždavinius.

2.3. Baigiamojo darbo teorinės dalies parengimas

Teorinėje BD dalyje būtina pateikti mokslinės literatūros apžvalgą tiriamą temą, teorinę įvairių sąvokų, terminų sampratą ir pasirinktos temos problematikos analizę. Rengiant šią dalį būtina apibendrinti skirtingų autorių nuomonės tiriamą temą bei pateikti savo nuomonę darbe aktualiais klausimais. Šioje darbo dalyje nagrinėjamas pasirinktas apskaitos objektas, jo apskaitos ypatumai, teisinis reglamentavimas, problematika.

Dalis rengiama studijuojant naujausią - ne senesnę kaip 8 metų, mokslinę lietuvių ir užsienio autorių literatūrą aptariama tema. Literatūros sąrašė turi būti nurodyta ne mažiau kaip 20 įvairių informacijos šaltinių, iš kurių ne mažiau kaip 5 šaltiniai – užsienio autorių.

Šioje dalyje turi būti atlikta pasirinktos temos apskaitą reglamentuojančių teisės aktų analizė ir pateiktas glaustas reglamentavimas. Negalimas išstas nurašinėjimas nuo teisės aktų, pateikiama informacija turi būti struktūrizuota, schematizuota ir sukonkretinta.

2.4. Baigiamojo darbo praktinės dalies parengimas

Praktinėje dalyje teikiami duomenys turi būti komentuojami ir analizuojami siejant juos su teorine dalimi. Praktinėje dalyje negali būti apskaitos metodų teorinių aspektų aprašymų, visi pateikiami būdai ir metodai turi būti aprašyti teorinėje dalyje.

Šioje darbo dalyje pateikiama pasirinktos temos objekto apskaita ir jos problematika bendrame įmonės apskaitos kontekste. Remiantis praktikos metu surinktais duomenimis modeliuojama menamos įmonės vieno mėnesio apskaita nuo pirminių dokumentų iki finansinių ir mokestinių ataskaitų sudarymo, akcentuojant pasirinktą temą.

Praktinė dalis turi būti sudaryta taip, kad būtų įvykdyti šie reikalavimai:

1. Pateikta organizacijos charakteristika;
2. Registruojami, grupuojami ir apibendrinami ūkiniai įvykiai, akcentuojant įvykius susijusius su pasirinkta tema;
3. Sudaromos finansinės ir mokestinės ataskaitos, akcentuojant ūkinių įvykių, susijusių su pasirinkta tema, įtaką joms;
4. Atliekama sudarytų finansinių ataskaitų analizė, akcentuojant pasirinktos temos reikšmę.

Pristatant organizaciją reikia nurodyti jos teisinę formą, ekonominės veiklos kodą pagal EVRK 2 klasifikatorių ir kitus duomenis, turinčius įtaką pasirinktos temos nagrinėjimui bei reikalingus ūkiniams įvykiams užregistruoti ir sudaryti privalomas ataskaitas. Atkreiptinas dėmesys, kad visi duomenis turi būti sąlyginiai, tačiau rekomenduojama remtis įmone, kurioje atliekama praktika.

Ūkiniai įvykiai turi būti pasirinkti taip, kad būtų galima pilnai atvaizduoti apskaitoje turto ir nuosavybės apskaitą, nustatyti finansinius rezultatus, parengti finansinių ataskaitų rinkinį ir mokestinės ataskaitas. Ypatingas dėmesys turi būti skirtas ūkiniams įvykiams, susijusiems su pasirinkta tema. Visi ūkiniai įvykiai ir pradiniai likučiai turi būti sąlyginiai, tačiau rekomenduojama remtis praktikos metu gautais duomenimis

Bendrajame žurnale registruojama vieno mėnesio ~ 20 – 30 ūkinių įvykių. Iš užregistruotų įvykių nemažiau, kaip 30 – 50 proc. turi būti susiję su pasirinkta tema. Kiekvieno užregistruoto ūkinio įvykio turinys turi būti aprašytas, pateikti galimi esminiai apskaitos politikoje nurodyti būdai ir metodai, nurodytos sąskaitų korespondencijos ir galimi dokumentai įvykiui pagrįsti. Sudaryti turi

būti tik tie apskaitos dokumentai ir registrai, kurie susiję su pasirinkta tema. Rekomenduojama registruojant įmonės apskaitą naudoti pasirinkta apskaitos programa.

Užregistravus ūkinius įvykius turi būti sudarytos finansinės ir mokestinės ataskaitos. Aprašant sudaromas finansinės ir mokestinės ataskaitas turi būti akcentuojama ūkinių įvykių, susijusių su pasirinkta tema, įtaka.

Privalomos sudaryti finansinės ir mokestinės ataskaitos pateikiamos 2.2. lentelėje.

2.2. lentelė. Privalomos parengti finansinės ir mokestinės ataskaitos

Finansinės ataskaitos	Mokestinės ataskaitos
✓ Balanso;	✓ Pelno mokesčio deklaracija PLN204;
✓ Pelno (nuostolių) ataskaitos;	✓ Pridėtinės vertės mokesčio deklaracija FR0600;
✓ Nuosavo kapitalo pokyčių ataskaitos;	✓ Gyventojų pajamų mokesčio deklaracija FR0572;
✓ P pinigų srautų atskaitos ;	✓ Pranešimas apie apdraustuosius už ataskaitinį laikotarpį SAM 03.
✓ Aiškinamojo rašto.	✓ Nekilnojamojo turto mokesčio deklaracija KIT711;
	✓ Mokesčio už aplinkos teršimą iš mobilių taršos šaltinių deklaracija FR0521

Finansinėse ataskaitose būtina pateikti lyginamąją informaciją. Jei ataskaitos sudaromos ne už finansinius metus, lyginamajai informacijai pateikti vadovaujamosi 29-asis verslo apskaitos standartu „Tarpinė finansinė atskaitomybė“. Rengiant mokestines ataskaitas naudojama nemokama programinė įranga „ABBYY eFormFiller 2.5“.

Atliekant finansinę analizę parenkami svarbiausi įmonės kompleksinės analizės rodikliai; suklasifikuojami įmonės būklę lemiantys veiksniai; grafiškai atvaizduojami analizės duomenys; paaiškinami ir apibendrinami rezultatai, išsamiai analizuojant pasirinktos temos reikšmę.

2.5. Baigiamojo darbo priedai.

Priedai yra sudaromi ir pateikiami pagal VEF nurodymus. Baigiamajame darbe privaloma pateikti šiuo spausdintus priedus:

- ✓ bendrąjį žurnalą;
- ✓ didžiąją knygą (sintetinių sąskaitų suvestinę);
- ✓ finansines ataskaitas;
- ✓ mokestines ataskaitas.

Parengti užregistruotų ūkinių operacijų pagrindžiantys apskaitos dokumentai ir registrai turi būti pateikti *tik kompaktiniame diske (CD)*.

3. BAIGIAMOJO DARBO PATEIKIMAS IR GYNIMAS

3.1. Baigiamojo darbo gynimas katedroje

Ne vėliau kaip prieš **14 (keturiolika)** darbo dienų iki viešojo gynimo pradžios vyksta BD gynimas katedroje. Joje dalyvauja BD vadovai, studentai ir kiti suinteresuoti asmenys.

Prieš pateikdamas darbą katedriniam gynimui studentas parengtą baigiamąjį darbą pateikia darbo vadovui ne vėliau kaip prieš **2 (dvi)** darbo dienas.

Į katedrinį gynimą atėjęs studentas turi pateikti:

1. Susegta, bet dar neįrištą darbą;
2. URKUND patikros ataskaitą;
3. Buhalterinės apskaitos studijų programos baigiamojo darbo užduoties lapą.

Studentas gynimui parengia 7 – 10 min. trukmės pranešimą. Pranešimas iliustruojamas vaizdine medžiaga, parengta PowerPoint ar panašia programa. Po pranešimo studentas atsako į komisijos bei vadovo pateiktus klausimus.

Komisija įvertina, ar darbas tinkamai parengtas ir teikia rekomendaciją dėl BD gynimo kvalifikavimo komisijos posėdyje. Baigiamųjų darbų gynimas katedros posėdyje yra protokoluojamas.

Katedrinio gynimo komisija vertindama darbą vadovaujasi šiais kriterijais:

- ✓ darbo apimtis turi būti ne mažiau kaip **80 proc**;
- ✓ literatūros sąrašo reikalavimų laikymasis;
- ✓ BD struktūros laikymasis;
- ✓ darbo dalių proporcijos;
- ✓ teksto, lentelių ir paveikslų įforminimo reikalavimų laikymasis;
- ✓ korektiškas citavimas;
- ✓ kalbos taisyklingumas.

Po baigiamojo darbo katedrinio gynimo studentas koreguoja bei papildo savo baigiamąjį darbą, atsižvelgiant į vadovo ar katedrinio gynimo komisijos rekomendacijas.

3.2. Baigiamojo darbo pateikimas viešam gynimui

Tinkamai parengtą ir įrištą BD studentas pristato į katedrą ne vėliau kaip prieš **5 (penkias)** darbo dienas iki viešojo gynimo datos.

Paskutiniame baigiamojo darbo viršelio puslapyje turi būti įklijuotas vokas, kuriame turi būti pateikta:

- ✓ elektronine laikmena su darbo ir pristatymo skaidrių versijomis;

- ✓ studento pasirašyta sąžiningumo deklaracija;
- ✓ katedrinio gynimo išvada;
- ✓ baigiamojo darbo užduotis su vadovo ir studento parašais;
- ✓ pasirašytas vadovo atsiliepinimas;
- ✓ pasirašytas baigiamojo darbo recenzento atsiliepinimas;
- ✓ užsakomoji sutartis (jei tokia buvo pasirašyta).

Teikiant BD į katedrą galutiniam gynimui ant titulinio lapo (žr. 8 priedas) pasirašo BD vadovas. Studentas pasirašo pačiame darbe po išvadomis, nurodydamas savo vardą, pavardę ir parašą.

3.3. Baigiamojo darbo viešas gynimas

Galutinis baigiamojo darbo gynimas vyksta viešame kvalifikavimo komisijos posėdyje. Viešojo gynimo metu BD autorius pristato baigiamąjį BD, nurodydamas tikslą, uždavinius, apibūdina objektą, gautus rezultatus, supažindina su išvadomis ir jas pagrindžia, gali pateikti rekomendacijas.

Galutiniam BD gynimui rekomenduojama pateikti ~ 12 – 15 skaidrių, pristatymui skiriama iki 10 min. Pristatant darbą reikia laikytis lietuvių kalbos rašybos taisyklingumo, išlaikyti mokslinį kalbos stilių.

Po BD pristatymo studentui klausimus gali pateikti kvalifikavimo komisijos nariai ir kiti viešajame gynime dalyvaujantieji asmenys. Po šios diskusijos studentas atsako į recenzento pateiktus klausimus. Darbo gynimą kiekvienas kvalifikavimo komisijos narys vertina atskirai vadovaudamasis bendrais baigiamojo darbo vertinimo kriterijais (žr. 9 priedą).

Studentams, dėl svarbių priežasčių negalintiems ar negalėjusiems numatytu laiku ginti baigiamojo darbo, fakulteto dekanu įsakymu baigiamojo darbo gynimas gali būti atidėtas iki kito kvalifikavimo komisijos posėdžio. Neparengusiems baigiamojo darbo nustatytu laiku, neatvykusiems į baigiamojo darbo gynimą be svarbios priežasties, neapginusiems baigiamojo darbo studentams fakulteto dekanu įsakymu gali būti leidžiama pakartotinai ginti baigiamąjį darbą ne anksčiau kaip po vienerių metų (Kauno kolegijos studijų tvarkos tvirtinimo įsakymas 2010 m. rugsėjo 1 d. Nr.1-1).

4. BAIGIAMOJO DARBO VERTINIMAS

Baigiamasis darbas vertinamas balais pagal dešimties balų skalę, vadovaujantis profesinių kompetencijų lygiais, kurie nustatomi taip :

✓ **Puikus pasiekimų lygmuo (9–10 balų).** Darbo tikslas ir uždaviniai dera tarpusavyje ir yra aiškiai suformuluoti; darbe ir viešo pranešimo metu kvalifikuotai perteiktos pasirinktos profesinės kompetencijos, pateikti originalūs arba keli išsikeltų problemų sprendimo variantai ir argumentuotai atrinkti tinkamiausi; taikyti įvairūs teoriniai modeliai bei analizės metodai; gauti rezultatai tarpusavyje palyginti; parodytos visapusiškos teorinės žinios, profesinės kompetencijos; darbo rezultatai gali turėti praktinę reikšmę, o jų taikymas duoti naudą. Išvados yra argumentuotos, konkrečios, apima visus darbo uždavinius ir juos atitinka; darbas parašytas be kalbos klaidų ir įformintas pagal nustatytus reikalavimus;

✓ **Tipinis pasiekimų lygmuo (7–8 balai).** Darbo tikslas ir uždaviniai dera tarpusavyje; darbe ir viešo pranešimo metu perteiktos pasirinktos profesinės kompetencijos; problemų sprendimai argumentuoti; taikyti adekvatūs teoriniai modeliai ir analizės metodai; parodytos geros teorinės žinios, profesinės kompetencijos; darbo rezultatai ir išvados apima visus darbo uždavinius ir juos atitinka; darbas įformintas pagal nustatytus reikalavimus;

✓ **Slenkstinis pasiekimų lygmuo (5–6 balai).** Darbo tikslas ir uždaviniai iš dalies dera tarpusavyje; darbe ir viešo pranešimo metu perteiktos pasirinktos profesinės kompetencijos; problemos išspręstos iš dalies arba ne iki galo; taikyti priimtini teoriniai modeliai ir analizės metodai; minimaliai atskleistos būtinosios teorinės žinios atitinka darbe išryškinamas profesines kompetencijas; darbo rezultatai ir išvados priimtini ir iš dalies atitinka tikslus. Darbe taikoma mažai naujausių informacijos šaltinių, tekste trūksta nuorodų į dokumentus, priedus ir pan.

Baigiamasis darbas laikomas apgintu, jei darbe ir jo gynimo metu atskleidžiamos ne žemesnio kaip minimalaus būtinojo lygio profesinės kompetencijos.

PRIEDAI

TAKOMOJO TYRIMO SUTARTIS

201_ m. _____ d. Nr. _____
Kaunas

Organizacija „X“ (įmonės kodas xxxxxxxx), atstovaujama direktoriaus Vardenio Pavardenio, toliau vadinama **Užsakovu**, Kauno kolegija (įmonės kodas 111965284), atstovaujama Vadybos ir ekonomikos fakulteto dekanės Onos Junevičienės, veikianti pagal Kauno kolegijos statutą, toliau vadinama **Kolegija** ir Finansų studijų programos III/IV kurso studentas (-ė), toliau vadinamas **Vykdytoju**, sudarėme šią sutartį:

I. SUTARTIES OBJEKTAS

1. Užsakomojo taikomojo tyrimo (baigiamojo darbo) „XXXXX“ atlikimas pagal **Užsakovo** užduotį.

II. VYKDYTOJO PAREIGOS

2. Tyrimą atlikti pagal suderintą su **Užsakovu** užduotį ir perduoti atlikto tyrimo rezultatus **Užsakovui** iki 201_ m. birželio x d.

3. Garantuoti, kad perduodami atlikto tyrimo rezultatai nepažeis kitų asmenų išimtinių teisių.

4. **Užsakovo** pageidavimu, garantuoti atitinkamą **Užsakovo** pateiktų duomenų konfidencialumą.

5. Nedelsdamas informuoti **Užsakovą**, dėl kurių priežasčių negali gauti siekiamų užsakomojo taikomojo tyrimo rezultatų, arba netikslinga toliau tęsti **Užsakovo** pateiktos užduoties atlikimą.

6. **Vykdytojas** gali pasitelkti trečiuosius asmenis tyrimo užsakomajam taikomajam tyrimui atlikti tik gavęs **Užsakovo** rašytinį sutikimą.

III. UŽSAKOVO PAREIGOS

7. Pateikti **Vykdytojui** užduotį ir suderinti su juo užduoties atlikimo terminus bei turinį.

8. Suteikti **Vykdytojui** reikalingą informaciją tyrimui atlikti.

9. Priimti iš **Vykdytojo** atliktą užsakomąjį taikomąjį tyrimą šioje sutartyje nustatytu terminu, o pastebėjus sutarties sąlygų nesilaikymą bei pažeidimų, nedelsiant apie juos informuoti **Kolegiją** ir **Vykdytoją**.

10. Pervesti sutartą atlygį _____ Eur už atliktą darbą į vykdytojo nurodytą sąskaitą.

11. Atsiskaitymas už užbaigtą, perduotą bei priimtą darbą įvykdomas per 10 darbo dienų.

IV. KITOS SUTARTIES SĄLYGOS

12. **Kolegija** kontroliuoja **Vykdytojo** atliekamo tyrimo kokybę ir savalaikį darbo rezultatų perdavimą **Užsakovui**.

13. Už sutarties sąlygų nevykdymą šalys atsako įstatymų nustatyta tvarka.

14. Sutartyje neapertos sąlygos sprendžiamos vadovaujantis Civilinio kodekso 6.707 – 6.715 straipsnių nuostatomis ir kitomis įstatymų nustatytais normomis dėl intelektinės nuosavybės.

15. Ginčai dėl šios sutarties vykdymo sprendžiami derybų būdu, o nesusitarus – LR įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

16. Sutartis sudaryta trimis egzemplioriais - po vieną kiekvienai šaliai.

V. SUTARTIES GALIOJIMO TERMINAS IR NUTRAUKIMAS

17. Sutartis įsigalioja nuo pasirašymo dienos ir galioja iki sutartinių įsipareigojimų įvykdymo.

VI. SUTARTIES ŠALIŲ REKVIZITAI IR PARAŠAI

Organizacija „X“

Į.k. xxxxxxxx

Kauno kolegija _____

Į.k. 111965284

AB Swedbank, banko kodas 73000 /studento (-ės) vardas, pavardė/

LT 287300010002229776

PVM mokėtojo kodas: LT

Adr.: Pramonės pr. 20, LT-50468, Kaunas _____

xxxxxxx

Adr.: xxxxx

Tel./Faks.: (8 – 37) 751 127 _____

Tel.: xxxxxxxx, Fax: xxxxxxxx
direktorius Vardenis Pavardenis

atstovaujama Vadybos ir ekonomikos /adresas/ fakulteto dekanės Onos
Junevičienės _____

/tel., el. paštas/

/parašas/

/parašas/ /parašas/

A.V.

A.V.

BUHALTERIO VEIKLOS SRITYS IR KOMPETENCIJOS*

*Buhalterio rengimo standarto 1 priedas

Veiklos sritys	Profesinės kompetencijos
1. Ūkio subjekto buhalterinės apskaitos tvarkymas	1.1. Formuoti apskaitos politiką 1.2. Planuoti ir organizuoti apskaitos tarnybos darbą 1.3. Tvarkyti ūkio subjekto buhalterinę apskaitą 1.4. Rengti ataskaitas
2. Ūkinių procesų apskaitos kontrolė	2.1. Kontroliuoti apskaitos politikos nuostatų taikymą 2.2. Parinkti ir taikyti ūkinių procesų įforminimo ir atsiskaitymo kontrolės formas 2.3. Vykdyti finansinę kontrolę
3. Finansinės būklės, veiklos rezultatų analizė ir ūkio subjekto biudžetų rengimas	3.1. Taikyti finansinę veiklą apibūdinančius rodiklius ir atlikti jų analizę 3.2. Apibendrinti ir vertinti ūkio subjekto finansinės būklės, veiklos rezultatus 3.3. Rengti juridinio asmens biudžetus ir kontroliuoti jų vykdymą

KAUNO KOLEGIJOS
VADYBOS IR EKONOMIKOS FAKULTETO
APSKAITOS IR FINANSŲ KATEDRA

BUHALTERINĖS APSKAITOS STUDIJŲ PROGRAMOS PROFESINIO BAKALAURO
BAIGIAMOJO DARBO UŽDUOTIS

Tema _____

Eil. Nr.	Etapai¹	Terminas	Vadovo parašas	Pastabos
1.	Baigiamojo darbo objekto suformavimas	2018m. sausio 29 d.		
2.	Baigiamojo darbo temos, turinio ir literatūros sąrašo pateikimas Vadovui	2018m. vasario 12 d.		
3.	Teorinės dalies pateikimas Vadovui	2018m. kovo 2 d.		
4.	Preliminarių duomenų praktinės darbo daliai pateikimas Vadovui	2018m. kovo 16 d.		
5.	Praktinės darbo dalies pateikimas Vadovui	2018m. balandžio 23 d.		
6.	Baigiamojo darbo įkėlimas į plagijavimo patikros sistemą URKUND ir pateikimas Vadovui prieš gynimą Katedroje	2018m. balandžio 30 d.		
7.	Baigiamojo darbo gynimas Katedroje	2018m. gegužės 2,3,4 d.		
8.	Santraukos (anglų kalba) korektiškumas	2018m. gegužės 20 d.		
9.	Baigiamojo darbo pateikimas katedrai	2018m. gegužės 28d.		

Studentas _____

(vardas, pavardė)

(parašas)

Darbo vadovas _____

(vardas, pavardė) (parašas)

¹ Etapai gali būti papildomi ir/arba praplečiami baigiamojo darbo vadovo nuožiūra.

**KAUNO KOLEGIJOS
VADYBOS IR EKONOMIKOS FAKULTETO
APSKAITOS IR FINANSŲ KATEDRA**

**BAIGIAMOJO DARBO VADOVO
ATSILIEPIMAS**

20__ m. _____
Kaunas

Darbo autorius _____

Darbo vadovas _____

Darbo pavadinimas _____

Studijų programa _____

BAIGIAMOJO DARBO VERTINIMAS

Darbo rengimo savarankiškumas ir nuoseklumas _____

Profesinių kvalifikacijų pasiekimas _____

Baigiamojo darbo privalumai _____

Baigiamojo darbo trūkumai _____

Siūlymas dėl darbo gynimo _____

(pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė)

KAUNO KOLEGIJOS
VADYBOS IR EKONOMIKOS FAKULTETO
APSKAITOS IR FINANSŲ KATEDRA
BAIGIAMOJO DARBO RECENZIJĄ

201_ m. _____ d.

Kaunas

Baigiamojo darbo autorius _____

(vardas, pavardė)

Baigiamojo darbo tema

Vertinimo kriterijai	Vertinimas balais	Komentaras
Darbo loginis nuoseklumas(darbo tikslo, uždavinių, taikomų metodų ir gautų išvadų sąsajos) (0-1 balai)		
Teorinių modelių/metodų analizė, naujausių literatūros ir kitų informacijos šaltinių panaudojimas. (0-1 balai)		
Teisingai sudaryti sintetinės ir analitinės apskaitos registrai (0-2 balai)		
Teisingai parengtos finansinės ataskaitos (0-1,5 balai)		
Teisingai parengtos mokesstinės ataskaitos (0-1 balai)		
Finansinių ataskaitų rezultatų analizės lygis. (0-1 balai)		
Darbo rezultatų ir išvadų pagrįstumas/dermė (0-1 balai)		
Baigiamojo darbo atitikimas metodiniams reikalavimams (0-1,5 balai)		

Recenzento klausimai

Galutinė recenzento išvada ir siūlomas įvertinimas (dešimtbalėje sistemoje)

Recenzentas

(parašas)

(vardas, pavardė)

APSKAITOS OBJEKTAI

1. Ilgalaikis nematerialusis ir materialusis turtas
2. Biologinis turtas ir finansinis turtas
3. Atsargos
4. Per vienerius metus gautinos sumos
5. Pinigai ir pinigų ekvivalentai
6. Ateinančių laikotarpių sąnaudos, sukauptos pajamos, sukauptos sąnaudos ir ateinančių laikotarpių pajamos
7. Kapitalas
8. Dotacijos ir subsidijos
9. Atidėjiniai
10. Ilgalaikiai ir trumpalaikiai įsipareigojimai
11. Su darbo santykiais susiję įsipareigojimai
12. Pridėtinės vertės mokestis
13. Mokesčių įsipareigojimai
14. Kiti įsipareigojimai
15. Pajamos
16. Sąnaudos
17. Statybų ir kitos sutartys
18. Įmonės veiklos (logistikos, prekybinės, gamybinės ar pan.) apskaita
19. Neribotos civilinės atsakomybės juridinių asmenų apskaita
20. Mažųjų bendrijų apskaita
21. Pelno nesiekiančių įmonių apskaita
22. Viešojo sektoriaus apskaita

Sąrašas gali būti papildytas studento teikimu ir katedros pritarimu.

BUHALTERINĖS APSKAITOS PROFESINIO BAKALAURO BAIGIAMOJO DARBO TEMOS IR VADOVAI (pavyzdys)

Eil. Nr.	Apskaitos objektas	Maksimalus studentų skaičius	Vadovas	Studento vardas ir pavardė	Tema (<i>lietuvių kalba</i>)	Tema (<i>anglų kalba</i>)
1	Ilgalaikis nematerialusis ir materialusis turtas	4	Vardenė Pavardenė	Vardenis Pavardenis	Transporto priemonių apskaita	Vehicle accounting

BAIGIAMOJO DARBO TITULINIS LAPAS



PASIRINKITE IŠ SARAŠO *

IRAŠYKITE KATEDROS PAVADINIMĄ VARDININKO LINKSNIU



IRAŠYKITE DARBO AUTORIAUS VARDĄ IR PAVARDĘ VARDININKO LINKSNIU



IRAŠYKITE BAIGIAMOJO DARBO PAVADINIMĄ

Profesinio bakalauro baigiamasis darbas

IRAŠYKITE STUDIJŲ PROGRAMOS PAVADINIMĄ KILMININKO LINKSNIU studijų programos
valstybinis kodas **IRAŠYKITE**

IRAŠYKITE STUDIJŲ KRYPTIES PAVADINIMĄ KILMININKO LINKSNIU studijų krypties

Pasirinkite **IRAŠYKITE** (pvz.: lekt. Vardenė Pavardenė)

(parašas)

(data)

Pasirinkite iš sąrašo, Pasirinkite iš sąrašo

BAIGIAMOJO DARBO VERTINIMO KRITERIJAI

Eil. Nr.	DIPLOMANTO PAVARDĖ, VARDAS	DARBO TEMA	DARBO TURINIO KOKYBĖ	DARBO PRISTATYMO IR ATSAKYMŲ Į KLAUSIMUS KOKYBĖ	KALBOS KULTŪRA	RECENZENTO ĮVERTINIMAS	DARBO ĮVERTINIMAS
			<ul style="list-style-type: none"> ✓ Darbo loginis nuoseklumas (darbo tikslo, uždavinių, taikomų metodų ir gautų išvadų sąsajos); ✓ Teorinių modelių/metodų analizė, naujausių literatūros ir kitų informacijos šaltinių panaudojimas; ✓ Teisingai sudaryti sintetinės ir analitinės apskaitos registrai; ✓ Teisingai parengtos finansinės ataskaitos; ✓ Teisingai parengtos mokestinės ataskaitos; ✓ Finansinių ataskaitų rezultatų analizės lygis; ✓ Darbo rezultatų ir išvadų pagrįstumas/dermė; ✓ Baigiamojo darbo atitikimas metodiniams reikalavimams. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Darbo pateikimo nuoseklumas; ✓ Vaizdinės informacinės medžiagos kiekis ir kokybė; ✓ Išvadų argumentavimas/pagrindimas; ✓ Atsakymų logiškumas ir pagrįstumas. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Lietuvių kalbos rašybos taisyklingumas. ✓ Mokslinis kalbos stilius. 		
1.	Vardenis Pavardenis	BD Tema					

Kvalifikavimo komisijos narys