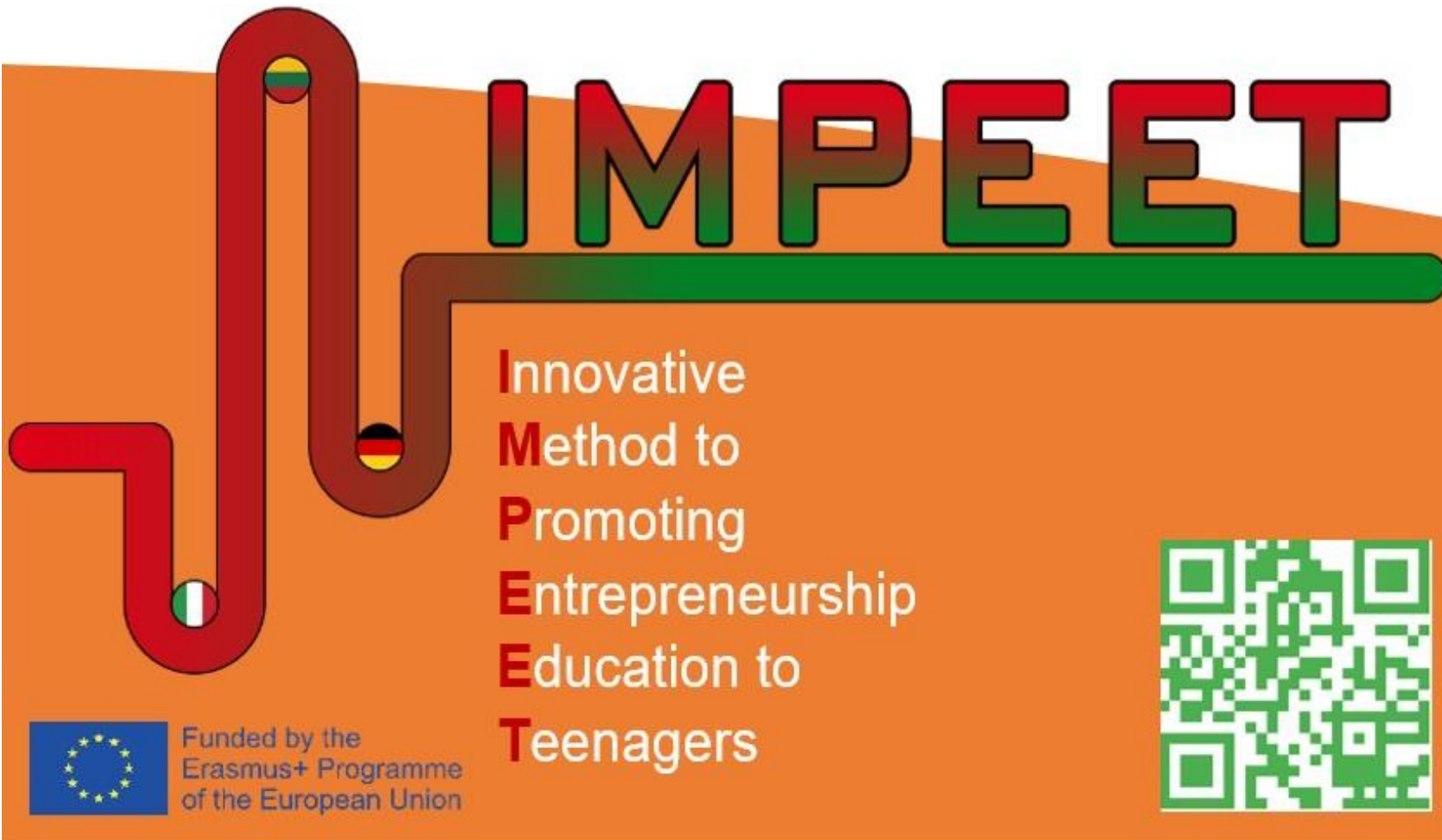


Imitacinės bendrovės praktikos rinkinys mokiniam



Turinys

1. BENDRASIS IMITACINĖS BENDROVĖS METODO APRAŠYMAS	3
1.1. Terminų žodynas.....	4
1.1.1. Terminai, vartojami IB tinkle.....	4
1.1.2. Pagrindiniai verslo terminai	5
1.2. IB filosofija (pagal INSPIRE principus)	6
2. PAŽINKITE SAVO DARBUOTOJUS IR BENDROVĘ	9
2.2. Klasės taisyklės ir susitarimai	9
2.3. Klausimai apie tave	10
3. KOMPETENCIJOS, ĮGYJAMOS MOKANTIS IB.....	12
3.1. IDĖJOS IR GALIMYBĖS –IB KŪRIMAS/ VEIKLOS KEITIMAS	12
3.1.1. IB produktas, tipas, pavadinimas, kontaktai ir logotipas	12
3.1.2. IB katalogas ir kainoraštis.....	14
3.2. IŠTEKLIAI – PASIRENGIMAS DARBUI IB.....	19
3.2.1. Biuro priimamojo dokumentai.....	19
3.2.2. Žmogiškųjų išteklių skyriaus dokumentai	21
3.2.3. Rinkodaros skyriaus dokumentai	24
3.2.4. Pirkimo skyriaus dokumentai.....	27
3.2.5. Pardavimo skyriaus dokumentai.....	29
3.2.7. Apskaitos skyriaus dokumentai.....	35
3.2.8. Finansų skyriaus dokumentai.....	36
3.3. MOKYMASIS DIRBANT IB - AKTYVI VEIKLA.....	39
3.3.1. Apskaitos skyriaus darbo aprašymas	40
3.3.2. Žmogiškųjų išteklių skyriaus darbo aprašymas	41
3.3.3. Rinkodaros skyriaus darbo aprašymas.....	42
3.3.4. Pirkimo skyriaus darbo aprašymas.....	43
3.3.8. Sandėlio darbo aprašymas.....	46
4. KOMPETENCIJŲ VERTINIMAS	49

ATSAKOMYBĖ

Europos Komisijos parama rengiant šį leidinį nelaikoma pritarimu jo turiniui, kuris atspindi tik autorių nuomonę ir Komisija negali būti laikoma atsakinga už bet kokią jame esančios informacijos naudojimą.

1. BENDRASIS IMITACINĖS BENDROVĖS METODO APRAŠYMAS

Mieli mokiniai,

Šis vadovėlis padės jums susiorientuoti visuose imitacinių bendrovių (toliau bus vadinama IB) padaliniuose, patars kaip atlikti įvairias užduotis.

Išbandykite savo idėjas ir sužinokite, kaip tapti sėkmingu jaunučiu verslininku. Tuo pačiu nepamirškite rūpintis savo kolegomis ir padaryti IB klasę visiems įdomia ir saugia erdve.

Būtent IB klasėje JŪS esate patys sau viršininkai. Pagrindinis jūsų tikslas yra sutelkti dėmesį į mokymąsi dirbant, o klaidos yra geriausias būdas mokytis!

Mėgaukitės!

- ✓ Padedami mokytojo, mokiniai kuria savo IB, pradėdami nuo produkto idėjos, jo gamybos ir paskirstymo ir užbaigdami rinkodarą, pardavimais, žmogiškaisiais ištekliais, apskaita, finansais bei interneto puslapio dizaino kūrimu.
- ✓ Nenaudojami realūs produktai ir pinigai, tačiau prekybos ir finansų operacijos vyksta iš tikrųjų: daromi užsakymai, išrašomos sąskaitos ir pervedami pinigai, rengiami finansiniai dokumentai, įskaitant informaciją apie kreditorius, skolininkus ir pan.
- ✓ Imitacinės bendrovės daugelyje šalių vadinamos skirtingai (pvz.: praktikos įmonė, mokymo įmonė, virtuali įmonė), taip pat skirtingi ir jų pavadinimai originaliomis kalbomis (pvz., Entreprise d'entraînement, Übungsfirma, Empresa Simulada), tačiau mokymosi metodas išlieka tas pats.
- ✓ Įvairios IB veiklos sritys atitinka realios verslo įmonės skyrius, tokius kaip sekretoriatas, tiekimo, žmogiškųjų išteklių, apskaitos ir rinkodaros valdymas.
- ✓ Mokymasis IB akcentuojamas keturiose pagrindinėse srityse, pagal *mokymosi dirbant* metodiką. Tai skatina bendradarbiavimą, atsakomybę už savo darbą, o patirtis yra reali ir skatinanti mąstyti. Jūs matysite savo sprendimų pasekmes ir taikysite įgytą patirtį ateityje.

Imitacinė bendrovė yra mokinių valdoma įmonė, veikianti realaus verslo principais. Vykdomos realios įmonės verslo procedūros, realizuojami produktai ir paslaugos. IB savo forma, organizacine struktūra ir funkcijomis yra tarsi tikra verslo įmonė.

1.1. Terminų žodynas

1.1.1. Terminai, vartojami IB tinkle

- o IB mokiniai - o Tampa savo įmonių „darbuotojais“ ir „vadovais“ ir dirba komandose. - o Vykdo užduotis IB skyriuose: Finansų ir Pirkimo, Administravimo ir Žmogiškųjų išteklių, Pardavimo ir Rinkodaros. - o Dirba kiekviename standartiniame arba specifiniame IB skyriuje. - o Išmoksta vykdyti verslo procedūras pagal užduotis ir įgyja įgūdžius, reikalingus užtikrinti verslo sėkmę. - o Atlieka daugybę įvairių užduočių. - o Supranta komandinio darbo svarbą, suvokia verslo komunikacijos ir planavimo, tikslų nustatymo ir laiko valdymo principus.	- o IB mokytojai/vadovai - o Mokytojo vaidmuo - patarėjas darbo vietoje, - o Teikia pagalbą IB veikloje: motyvuodamas, bandydamas ir palaikydamas mokinius jų vaidmuo ir atsakomybė dažnai labai skiriasi nuo įprastos mokymosi veiklos. - o IB veiklos pradžioje mokytojas vaidina svarbų vaidmenį vadovaudamas ir struktūrizuodamas IB veiklą. - o Vėliau mokytojo vaidmuo keičiasi -pereina į konsultanto, patarėjo, - o Prižiūri mokinių IB darbą: jie taip pat prisiima atsakomybę už savo mokymosi, tobulėjimo ir verslo užduotis.
- o EUROPEN-PEN International – Koordinuojantis centras - o Pasaulinis IB tinklas, - o Jungia IB iš daugiau, kaip 40 pasaulio šalių, - o Sudaro sąlygas prekiauti su užsienio IB ir bendradarbiauti su įvairiomis pasaulio šalimis, - o Tikslas: padėti mokiniams išmokyti verslo ir įgyti verslumo įgūdžių, naudojant patrauklią „mokytis veikiant“ imitacinėje bendrovėje metodiką.	- o IB metodas - o Konceptiją sukūrė „EUROPEN-PEN International“ kartu su įvairių šalių nacionaliniais centriniais biurais ir tų šalių švietimo ir mokymo įstaigomis, - o Kiekvienoje IB tinkle esančioje šalyje yra įsteigtas nacionalinis centrinis biuras tam, kad išsiaiškintų tos šalies švietimo aplinkos poreikius, - o Pritaiko ugdymo programą, kad ji atitiktų nacionalinius švietimo standartus kompetencijų srityje, - o Mokymas taip pat pritaikytas skirtingoms tikslinėms grupėms, atsižvelgiant į amžių, socialinę padėtį, išsilavinimą bei geriausią patirtį.
- o Nacionaliniai centriniai biurai - o Įsteigti šalyse, kurios turi nacionalinį IB tinklą, - o Darbuotojai atlieka visas svarbias vyriausybės funkcijas ir paramos verslui procedūras, kurios sukuria visapusišką šalies ekonomikos modeliavimą, - o Siūlomos tokios paslaugos, kaip virtualioji bankininkystė, muitai, mokesčiai, komunalinės paslaugos ir paštas, kuriomis, tikėtina, bus naudojamosi realiame verslo pasaulyje, - o Jis taip pat atsakingas už IB vadovų rengimą, nacionalinę duomenų bazę, bankų sistemą ir interneto ryšius tarp šalies ir pasaulinių IB.	- o Verslo mentorai - o Įmonė iš realaus verslo pasaulio, - o Padeda IB kaip verslo mentorius: teikia patarimus ir idėjas mokytojams ir mokiniams apie verslo procesus ir valdymą, - o Gali tiekti realius produktus ir paslaugas, kuriuos galima būtų parduoti mokymosi IB metu, - o Dalyvauja mokinių vertinimo procese (tarptautinėse ir regioninėse prekybos mugėse, konkursuose).

1.1.2. Pagrindiniai verslo terminai

Apskaita	sistema, teikianti kiekybinę informaciją apie finansus.
Turtas	viso to, ką įmonė valdo ir naudoja savo verslui, vertė.
Verslas	organizacija, veikianti siekiant uždirbti pelną.
Verslas verslui (B2B)	vienas verslas parduoda prekes ar paslaugas kitam verslui.
Verslas vartotojui (B2C)	verslas parduoda prekes ar paslaugas tiesiogiai galutiniam vartotojui.
Sutartis	oficialus susitarimas atlikti darbą už atlyginimą.
Nusidėvėjimas	ilgainiui mažėjanti turto vertė.
Verslininkas	Asmuo, kuris organizuoja, valdo ir prisiima riziką pradėdamas naują verslą.
Išlaidos	pinigai, išleisti reikmenims, įrangai ar kitoms investicijoms.
Finansai	pinigų ir kito turto valdymas ir paskirstymas.
Fiksuota kaina	vienkartinės išlaidos, kurios nesikeičia atsižvelgiant į verslo apimtį.
Pramonė	panašių įmonių kategorija
Atsargos	prekės, paruoštos pardavimui.
Sąskaita	dokumentas, kuriame užfiksuotas pirkėjo ir pardavėjo sandoris
Įsipareigojimai	vertė to, ką verslas skolingas kam nors kitam.
Valdymas	verslo organizavimo ir vykdymo veiksmai įmonės tikslams ir uždaviniams įgyvendinti.
Rinkodara	produkto ar paslaugos reklamos, pardavimo ir paskirstymo procesas.
Grynosios pajamos/ pelnas	pajamos atėmus išlaidas.
Grynoji vertė	visos verslo vertės.
Produktas	žmogaus veiklos (gavybos, gamybos ir kūrimo) rezultatas, turint tikslą - parduoti; prekė/paslauga.
Pelno marža	pelno santykis su pajamomis, pateiktas procentine išraiška.
Pajamos	visa pajamų suma prieš atimant išlaidas.
Galimas pardavimas	potencialus klientas
Paslauga	darbas, padarytas už atlyginimą, naudingas kitam.
Tiekėjas	organizacija, teikianti atsargas verslui.
Tikslinė rinka	konkreči klientų grupė, kuriai įmonė teikia savo produktus ir paslaugas.

1.2. IB filosofija (pagal INSPIRE principus)

Siekdami, kad IB vyrautų pasitikėjimo ir saugaus darbo atmosfera ir kad visi jaustųsi jaukiai, turime laikytis INSPIRE principų. INSPIRE programa su septyniomis strategijomis siekia:

- Sukurti saugią, stabilią ir rūpestingą aplinką ir santykius su kitais žmonėmis visiems vaikams ir paaugliams.
- Dirbti su tėvais, mokytojais, socialiniais darbuotojais ir visais suaugusiaisiais tam, kad sukurti taikią ateitį ateinančioms kartoms.
- Sustabdyti bet kokią smurtą prieš berniukus ir mergaites.

Rekomendacijos:

INSPIRE Strategija	Objektas	Veiksmai, užduotys, pavyzdžiai
Įstatymai, apsaugantys vaikus ir jaunimą nuo smurto	Žinoti įstatymus: Jungtinių tautų (JT) vaikų teisių konvencijos; Nacionalinės vaikų teisės; Savo mokyklos įstatymas	 IB turi laikytis taisyklių, kurios grindžiamos nesmurtiniais, saugumo ir rūpestingo principais - jie yra pakabinti klasėje, kad galėtumėte pamatyti.  JT vaikų teisės turėtų būti pakabintos aiškiai matomoje IB vietoje.  Susipažinkite su mokyklos įstatymais.  Bendradarbiaukite su mokinių taryba.
Standartai ir vertybės	Plėtoti ir palaikyti standartus ir IB vidinę kultūrą, nesmurtinių, kurti ir skatinti pagarbius ir teigiamus santykius.	 Gerbkite kitų nuomones ir idėjas.  IB veiklą grįskite bendradarbiavimu, santykių vertinimu, bendravimu ir abipuse pagarba.  Įsitikinkite, kad vyrauja lyčių, kultūros ir religijos lygybė ir visi turi lygias galimybes pareikšti savo nuomonę ir dirbti pozityvioje aplinkoje.  Sukurkite bendrą susitarimą dėl IB vidaus taisyklių ir jų laikymosi principų.  Įsitikinkite, kad IB taisyklės leis jums jaustis patogiai ir saugiai, pvz. per gerą elgesį, komunikaciją, gerą bendradarbiavimą ir bendruomenės dvasią.

		✓ Atsiminkite, kad taisyklės turėtų pasirašyti visi IB mokiniai ir jos turi būti pakabintos aiškiai matomoje vietoje IB patalpose.
Saugi aplinka	Jaustis apsaugotu nuo fizinės ir psichinės prievartos ir dirbti pozityvioje bei malonioje IB aplinkoje.	✓ Gražiai suprojektuokite savo darbo vietą ir patalpą, laikykitės darbuotojų sveikatos ir saugos nurodymų. ✓ Įrenkite draugiškas darbuotojams darbo vietas, sukuriančias bendradarbiavimo ir komandinio darbo atmosferą. ✓ Tokią atmosferą gali padėti sukurti rengiami bendri mokinių seminarai su socialiniais darbuotojais, kurių metu aptariami jų pačių norai ir sumanymai. Tai moko gerbti kitų mokinių norus ir idėjas.
Tėvų parama ir vaikų priežiūros paslaugos	Pagrindinis tikslas: gerai ir patikimai bendrauti su tėvais ir kitais besirūpinančiais vaikų gerove, pvz. socialiniais darbuotojais, kurie palaiko IB veiklą.	✓ Jūs - tėvai ir mokytojai - sukuriate saugią, produktyvią ir patrauklią aplinką IB klasėje. ✓ Reguliariai pristatykite IB darbą savo tėvams: darbą ir rezultatus. Ir švęskite kartu. ✓ Galimybės: atvirų IB diena, bendra veikla, dokumentų, medžiagos apiforminimas, informacinės skrajutės ar kampanijos, šventės konkrečiomis progomis. Informacijos dieną ar vakarą galima paruošti kartu.
Atsakingas asmeninių finansų valdymas	Siekti žinių apie ekonominius procesus ir darbuotojų lūkesčių įgyvendinimą darbo vietoje ir įmonėje.	✓ IB aplinka skatina mokytis apie finansus, prekybą ir padeda orientuotis ekonominių žinių pasaulyje, žinių, kurias galite panaudoti ir savo asmeniniame gyvenime. ✓ Sukurkite IB darbo vietų aprašymus, veskite darbo pokalbius, aplankykite bankus ir verslo įmones, dalyvaukite IB prekybos mugėse, ruoškite naujus katalogus ir reklamos medžiagą, pristatykite ir aptarkite verslo idėjas, keiskitės idėjomis su kitomis IB, pvz. vaizdo konferencijose. ✓ Kokias užduotis sprendžiate savo IB? Pvz., personalo skyriuje, sandėlio padalinyje, pardavimo, apskaitos skyriuose ... įdomiau apiforminkite skyrių zonas, pvz. iškabinkite plakatus ir vizualizuokite atitinkamas užduotis. ✓ Kur galite gauti informacijos apie ekonomiką ir verslą? Pvz. apsilankykite savo mentoriaus įmonėje, pakvieskite banko ar finansų įstaigos atstovą ir sužinokite daugiau apie pajamas ir ekonominius procesus.

Pagalba ir parama	Vaikams ir jaunimui gauti pagalbą tam, kad atrastų savo stipriąsias puses ir talentus bei juos tobulintų.	✓ Tėvai įsitraukia į bendradarbiavimą su IB ir yra kviečiami sekti mokinių daromą pažangą – organizuojamos mokinių sukurtų darbų parodos, seminarai ir įvairios šventės. ✓ Socialiniai partneriai naudoja specialias programas, skirtas atrasti stipriąsias vaikų puses ir talentus, o vietiniai verslo klubai gali padėti populiarinti šiuos talentus. ✓ Reguliariai aptarkite, kaip galėtumėte tobulinti darbą IB: ko reikia darbuotojui, kad jis galėtų gerai dirbti? ✓ Sukurkite paprastus klausimynus, kad gautumėte konstruktyvų grįžtamąjį ryšį apie IB ir aptartumėte su mokytoju. ✓ Kokiu būdu galima būtų viešinti gautus rezultatus ir įdiegti patobulinimus?
Išsilavinimas ir gyvenimo įgūdžiai (Gebėjimas susikurti savo gyvenimą)	Įgyvendinti strategiją „mokymasis iš klaidų“ su konstruktyvia kritika. Ugdyti pasitikėjimą savimi, pasitikėti žmonėmis, su kuriais galima rasti ir išstbulinti individualų būdą.	✓ Klaidos yra geriausias būdas mokytis ir įgyti patirties iš kitų. ✓ Visapusiškai skatinamos naujovės, kūrybinis darbas ir individualus požiūris, siekiant išryškinti kiekvieno jūsų talentą. ✓ Ieškoma problemų sprendimo, konstruktyviai kritikuojami mokiniai, padedama taisyti klaidas, siekiama reguliaraus grįžtamojo ryšio, skatinamos mokinių diskusijos. ✓ IB aplinka skatina nesmurtauti ir gerbti vienas kitą. Sėkmės istorijos vizualizuojamos ir viešinamos. ✓ Kaip jūs taisote klaidas? Kas prisiima atsakomybę ir sprendžia skyriaus užduotis, jei skyriuje trūksta žmonių? Ar sugebi pareikšti konstruktyvią kritiką? Ar esi punctualus ir patikimas? Kaip susidoroji su emocijomis? Kaip elgiesi kritinėse situacijose? ✓ Įmonės filosofija yra jūsų kūrybinis procesas - jūs patys nustatote ir matote, kas iš tikrųjų yra svarbu ir vertinga. Dar kartą - viskas pagrįsta abipuse pagarba, supratimu ir nesmurtavimu.

Imitacinių bendrovių veikloje labai svarbu laikytis INSPIRE principų. Jie yra bendradarbiavimo pagrindas. Jei norite sužinoti daugiau, pasinaudokite šiomis nuorodomis: <https://www.unicef.org/media/60981/file/convention-rights-child-text-child-friendly-version.pdf>

https://www.who.int/violence_injury_prevention/violence/inspire/INSPIRE_ExecutiveSummary_EN.pdf

2. PAŽINKITE SAVO DARBUOTOJUS IR BENDROVĘ

2.1. Privalumai, norint pažinti save ir savo partnerius

Jūs ketinate dalyvauti IB veikloje. Labai svarbu pažinti vienas kitą ir save. Kodėl? Tai padeda išspręsti iškilusias problemas, rasti atsakymus į įvairius klausimus ir kūrybiškai dirbti kartu. Sukurti saugią, stabilią ir rūpestingą aplinką ir santykius su kitais žmonėmis visiems vaikams ir paaugliams yra labai svarbu. Dirbkite su tėvais, mokytojais, socialiniais partneriais ir kitais suaugusiais, kad sukurtumėte saugią ir stabilią ateitį būsimoms kartoms.

Geresnis savęs pažinimas suteikia labai daug naudos.

- ✓ Geresnis sprendimų priėmimas. Galite priimti geresnius sprendimus, pradedant nuo mažų ir baigiant dideliais.
- ✓ Savikontrolė. Kai geriau pažįsti save, supranti, kas tave motyvuoja, sugebi priešintis žalingiems įpročiams ir išsiugdyti gerus įpročius. Turėsite progos sužinoti, kurios vertybės ir tikslai suaktyvina jūsų valią.
- ✓ Atsparumas socialiniam spaudimui. Kai esate išsiugdę savo vertybes ir nuostatas, rečiau sakote „taip“, kai norite pasakyti „ne“.
- ✓ Tolerancija ir kitų žmonių supratimas. Supratimas apie savo sunkumus ir dedamas pastangas jiems įveikti gali padėti įsijausti į kitų situaciją. Savęs supratimas padeda geriau suprasti kitus ir jiems padėti.
- ✓ Diskutuodami su kitais mokiniais ir mokytojais bei dalindamiesi atradimais apie save sužinosite, kokie panašūs ir kokie skirtingi galime būti. Skirtumai daro mūsų pasaulį įdomesnį, todėl pažinkime vieni kitus.

2.2. Klasės taisyklės ir susitarimai

Dirbdamas IB, kiekvienas susiduria su skirtingais iššūkiais ir turi spręsti klausimus, susijusius su savo asmenybe, aplinka bei palaikyti gerus santykius su kitais. Būtina sukurti tam tikras taisykles, kurios visiems būtų svarbios

Čia pateikiamas IB taisyklių rinkinio pavyzdys.

Gal norėtumėte pridėti keletą taisyklių, kad jūsų IB ir tarpusavio bendradarbiavimas būtų efektyvesnis?

Aplinkos apsaugos taisyklės	Savigarbos taisyklės	Tarpusavio santykių taisyklės
- Aš palieku švarų kambarį - Aš taupau elektrą - Aš naudoju medžiagas tik tuo atveju, jei to tikrai reikia	- Aš susikoncentruoju į užduotį - Aš užbaigiu užduotį - Aš turiu savo tikslus - Aš protingai naudoju laiką	- Aš gerbiu kitus - Esu paslaugus ir bendradarbiaujantis - Aš dalyvauju ir nesiblaškau - Aš bendrauju geranoriškai

- ✓ Ką daryti, jei jūsų IB kas nors nepripažįsta taisyklių?
- ✓ Kokių pasekmių galima tikėtis?

2.3. Klausimai apie tave

Atsakykite į klausimus apie jus. Aptarkite atsakymus su kitais mokiniais ir savo mokytoju.
Perskaitykite šiuos teiginius. Pagalvokite, ar jie teisingi ir pažymėkite tinkamą langelį.

Pareiškimai	niekada	kartais	dažnai	visada
Aš žinau dalykus, kurie gali atitraukti mano dėmesį. Aš galiu nekreipti dėmesio į dalykus, kurie mane blaško. Aš galiu sugalvoti savo būdą, kaip valdyti blaškymąsi. Aš galiu greitai grįžti prie mokymosi po pertraukos.				
Aš suprantu, kad mokymasis kartais gali būti panašus į kovą. Aš galiu išlikti susikaupęs ir tęsti veiklą, net jei man atrodo sudėtinga. Aš galiu mokytis iš savo klaidų.				
Aš galiu identifikuoti padarytas klaidas. Aš galiu paprašyti žmonių padėti man pasimokyti iš savo klaidų. Aš galiu, jei būtina, pakeisti savo planus.				
Aš galiu atsinešti tinkamą įrangą į reikiamą pamoką. Aš galiu nuvykti į reikiamą vietą tinkamu laiku. Aš galiu suplanuoti kitus veiksmus, kuriuos gali reikėti atlikti mokantis.				
Aš galiu atlikti matematikos skaičiavimus ir dirbti su geometrinėmis figūromis, dydžiais ir matavimais. Aš galiu nustatyti reikalingas kompiuterines programas ir jomis naudotis. Aš galiu naudotis internetu ir el. paštu. Aš galiu atpažinti ir naudoti su kompiuterine technika susijusius įrankius ir įrenginius - spausdintuvus, skaitytuvus ir kt.				
Aš gerbiu kitų žmonių idėjas. Aš galiu daryti kompromisus.				

Imitacinės bendrovės praktikos rinkinys mokiniams

Projekto Nr.: 2018-1-IT04-KA202-046977 Aš galiu pasidalyti savo idėjomis. Aš galiu padrąsinti kitus žmones. Aš galiu aktyviai dalyvauti grupės veikloje.				
Aš smalsus - man įdomūs dalykai ir žmonės. Aš galiu apgalvoti klausimą savo mintyse prieš jį užduodamas. Aš atidžiai klausau, kad galėčiau užduoti svarbius klausimus. Aš nebijau nežinoti.				
Aš galiu parodyti, kad klausausi, žiūrėdamas į jį. Aš atkreipiu dėmesį į žmones. Aš atsakau į klausimus apie dalykus, kurių klausiausi. Aš galiu pasisakyti paeiliui, išklausant vienas kitą.				
Aš galiu pasikliauti kitais. Žmonės gali pasitikėti manimi. Aš galiu būti savarankiškas. Aš galiu tęsti tai, ko buvau paprašytas.				
Aš džiaugiuosi prisiimdamas riziką mokymosi procese. Aš galiu panaudoti savo vaizduotę, leisdamas savo protui tyrinėti idėjas. Aš galiu sugalvoti naujų idėjų.				

Dar keli klausimai, kaip geriau pažinti save ir draugus. Atsakykite, dalykitės ir aptarkite.

- ✓ Ką mėgsti veikti laisvalaikio?
- ✓ Kurios pamokos tau labiau patinka ir kodėl?
- ✓ Ar turi sektingą pavyzdį? Kas jis ar ji?
- ✓ Apibūdink savo mėgstamiausią mokytoją.
- ✓ Kokius dalykus darai ar darytum per savo mėgstamiausią pamoką?
- ✓ Kaip susitvarkai savo darbo vietą/ spintelę / kuprinę?
- ✓ Ar mokykloje gauni gerus pažymius? Ar manai, kad galėtum gauti geresnius? Paaiškink.
- ✓ Jei turėtum pasirinkimą neiti į mokyklą, ar eitum? Kodėl? Kodėl ne? Paaiškink.
- ✓ Kokiose sporto šakose ar kitose veiklose esi dalyvavęs?
- ✓ Prie kokios veiklos savo mokykloje ar jaunimo būrelyje planuoji prisijungti?
- ✓ Kokie yra tavo didžiausi talentai?
- ✓ Jei mokytojui prireiktų tavo pagalbos kažką padaryti, kas tai būtų?
- ✓ Kas labiau patinka - darbas grupėje ar individualus darbas? Paaiškink.
- ✓ Jei turėtum supergalių, kokios jos būtų? Kodėl?

3. KOMPETENCIJOS, ĮGYJAMOS MOKANTIS IB

3.1. IDĖJOS IR GALIMYBĖS –IB KŪRIMAS/ VEIKLOS KEITIMAS

Šiame skyriuje pateikiami atsakymai į klausimą – kaip sukurti IB ir ją užregistruoti nacionaliniame Centriniam Biure.

3.1.1. IB produktas, tipas, pavadinimas, kontaktai ir logotipas

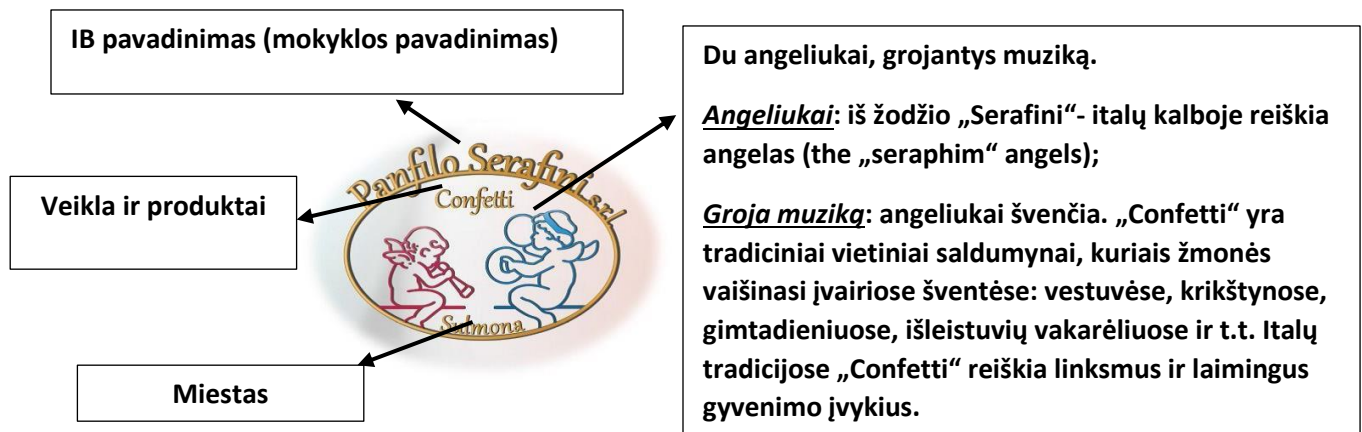
Norėdami įkurti savo IB, turite apgalvoti šiuos pagrindinius dalykus:

- Produktas, kurį norite kurti ir parduoti (gamyba, prekyba ar paslaugos).
- Jūsų IB tipas (individuali įmonė, uždaroji akcinė bendrovė, akcinė bendrovė ar kitas tipas).
- Įmonės pavadinimas, padedantis identifikuoti jūsų IB.
- IB logotipas, skirtas reprezentuoti jūsų bendrovę ir jos veiklą.
- Kontaktų parengimas.

Rekomendacijos:

- ✓ **Pavadinimas** turi būti lengvai tariamas, aiškus, patrauklus, padedantis identifikuoti bendrovę.
- ✓ Jis turi atitikti oficialias savo šalies simbolinių įmonių pavadinimų kūrimo ir vietinės kalbos taisykles.
- ✓ **Produktas** kuriamas, atsižvelgiant į jūsų grupės norus. Patyrinėkite jau esančias vietinio IB tinklo veiklas (pageidautina, kad nacionaliniame IB tinkle būtų kuo įvairesnių veiklos rūšių).
- ✓ **Logotipas** yra mažas vaizdas - paveikslėlis, piešinys ar simbolis, kuris identifikuoja IB. Jis turėtų būti aiškiai ir lengvai atpažįstamas, būti išskirtinis ir turėtų pateikti išsamią idėją apie IB. Logotipas talpinamas į visus IB dokumentus kartu su būtina informacija - pavadinimu, adresu, telefonu ir kt.
- ✓ **Elektroninis paštas** yra pagrindinė šių laikų komunikacijos priemonė. Jis turi lengvai išsiskirti iš kitų kontaktų, pavyzdžiui, daromas pagal paprastą schemą: ibpavadinimas@gmail.com.

Čia pateikiamas Italijos IB „Confetti Panfilo Serafini“ pavyzdys



Išsamiau apie logotipų kūrimą sužinosite, naudodami šią nuorodą: <https://www.microsoft.com/en-us/p/logo-maker-logo-creator-generator-designer/9pmqwl0vp0vpsc?activetab=pivot:overviewtab>

3.1.2. IB katalogas ir kainoraštis

IB produktų katalogas yra išsamus visų įmonės siūlomų prekių, gaminių ir paslaugų sąrašas. Katalogo pabaigoje turi būti pridėtas kainoraštis. Produktų katalogas tai:

- Visi su IB susiję duomenys ir informacija (logotipas, pavadinimas, adresas, kontaktai: telefono numeris, el. pašto adresas, svetainė, interneto parduotuvė, ...).
- IB produktai (produktų atvaizdavimas, aprašymas, specifikacijos, nuorodos, pardavimo kainos, pardavimo vienetai, PVM %, ...).
- Pardavimo sąlygos ir informacija apie atsiskaitymus per *Simulith* banką.

Rekomendacijos:

- ✓ Produktų katalogas turėtų būti nuolat atnaujinamas, paprastai kiekvienais metais.
- ✓ Kai katalogas paruoštas, apie jį pranešama kitoms nacionalinio tinklo IB. El. paštu katalogas siunčiamas kaip PDF priedas.
- ✓ Prekiaujant su užsienio IB, ruošiamas dvikalbis katalogas (lietuvių ir anglų kalbomis).
- ✓ Specialus katalogas kuriamas ypatingoms progoms, tokioms kaip: IB mugė, Šv. Velykos, Naujieji metai ar kt.
- ✓ Kainoraštis yra dokumentas, kuriame pateikiami visų įmonės siūlomų prekių, gaminių ir paslaugų pavadinimai ir jų pardavimo kainos.
- ✓ Kainoraštis labai naudingas kaip nuoroda tiek pačiai IB, tiek jos klientams. Jį galima paruošti naudojant MS Word arba MS Excel.
- ✓ Kainoraštis turėtų būti nuolat atnaujinamas.
- ✓ Turite atsižvelgti į realias parduodamo produkto kainas (IB siūlomų produktų kainos turi būti panašios į realioje rinkoje egzistuojančias tų produktų kainas).
- ✓ Originalus katalogo dizainas ir tinkamai atrinkta informacija tampa ypač svarbiais kriterijais dalyvaujant mugėse ar kituose IB konkursuose.
- ✓ Pasirinkite aiškią ir paprastą katalogo struktūrą. Visa reikalinga informacija (IB pavadinimas, metai, logotipas, kontaktai) turi būti kataloge.
- ✓ Įdėkite tuščią produktų užsakymo lapą klientui.
- ✓ Kasdieninei prekybai tarp IB geriau turėti elektroninę katalogo versiją.

Katalogo Pavyzdys:

Produkto pavadinimas

Produkto apibūdinimas

Produkto nuotrauka

Lentelė su reikalinga informacija: kiekis pakuotėje, kodai, kaina, PVM%

Katalogo puslapis

Prodotto	Item
AVOLA MANDORLA *****	AVOLA ALMOND *****
Mandorle avvolte da strati di finissimo zucchero. Sono confetti classici, tradizionali, indicati per festeggiamenti e cerimonie.	Almonds coated in layers of extrafine sugar. They are traditional and classy "confetti", especially meant for ceremonies and celebrations.



Unità	Codice	Prezzo	IVA %
Unit	Reference	Price	VAT %
Kg	C100	€ 24.00	10%
100 g			
Confezione	C103	€ 3.00	10%
Packet			

5

Kontakty puslapis

CONTATTI

CONTACTS








Confetti Panfilo Serafini s.r.l.
Via Alessandro Volta, 9
67039 Sulmona (AQ) - Italy

serafini@simulimpresa.com

+39 0864 55215

<http://www.icserdistefano.altervista.org>

<http://www.serafiniconfetti.altervista.org>
<http://serafinicanies.esy.es>

<http://www.catalogoserafini.weebly.com>

22

Puslapis „Apie mus“

CHI SIAMO

Siamo l'Impresa Simulata "Confetti Panfilo Serafini s.r.l."

La nostra Impresa aderisce ad EUROPEAN / PENINTERNATIONAL, la rete internazionale delle imprese virtuali.

La Confetti Panfilo Serafini s.r.l. ha sede a Sulmona, in Abruzzo, in Italia centrale, presso la Scuola Media Statale "Panfilo Serafini" dell'Istituto Comprensivo "Serafini-Di Stefano".

L'Impresa è stata fondata nel 2002.

L'Impresa si occupa della commercializzazione di BOMBONIERE, CONFETTI e altri prodotti tipici tradizionali fatti con confetti: FIORI, FRUTTA, ANIMALI, FANTASIE, COMPOSIZIONI e CESTI.

I prodotti offerti dalla nostra Impresa sono di altissima qualità e realizzati nelle migliori aziende specializzate e nei laboratori artigiani di più antica tradizione confettiera.

Nella nostra tradizione, i confetti si accompagnano alle BOMBONIERE, costituite da oggetti di classe e di elevata qualità.

La nostra Simulimpresa ha scelto, sin dalla sua costituzione, la partecipazione alle Fiere Internazionali delle Imprese Simulate quale elemento fondamentale di politica aziendale. Finora abbiamo partecipato a 14 Fiere Internazionali e la nostra Impresa ha sempre ottenuto risultati lusinghieri.

L'elevata qualità dei nostri prodotti e la competenza dei nostri dipendenti è stata apprezzata dalle giurie e dal pubblico, come testimoniano i numerosi premi e riconoscimenti internazionali ottenuti.

La nostra Impresa è in possesso della CERTIFICAZIONE INTERNAZIONALE EUROPEA DELLA QUALITÀ (internazionalmente dal 2004).

ABOUT US

We are "Confetti Panfilo Serafini s.r.l." Practice Firm. Our Firm is a member of EUROPEAN / PENINTERNATIONAL, the international network of virtual business.

"Confetti Panfilo Serafini s.r.l." is based in Sulmona, in the Abruzzo region, in central Italy, where it was established at Scuola Media Statale "Panfilo Serafini" - Istituto Comprensivo "Serafini-Di Stefano" in 2002.

We are a retail sale company. We sell the traditional Sulmona candies called "CONFETTI" - sugared almonds, and more items such as flowers, little animals, bouquets and baskets prepared with "confetti".

Our company also sells "bamboniere" which are "confetti" boxes, favours and gifts for ceremonies, parties and celebrations.

We rely on the cooperation of artisan craft specialists and workshops. Skilled artisan confectioners prepare the items we sell that is why they are of very high quality.

We use our classical and traditional "confetti" to prepare "bamboniere" gifts for anniversaries, parties and celebrations. They are elegant and refined items made from china, silver, gold, crystal and valuable materials.

Our company has been in 14 International Fairs, both in Italy and abroad, so far and has achieved very brilliant results. Thanks to the excellence of our products and the skills of our employees, we have achieved important goals and won many international prizes and awards.

We have been a QUALITY PRACTICE FIRM since 2004.

2

Pardavimo terminai ir sąlygos

CONDIZIONI GENERALI DI VENDITA	SALES TERMS AND CONDITIONS
1. ORDINI D'ACQUISTO L'Impresa accetta ordini d'acquisto via posta cartacea, telefono, fax, e-mail, internet. 2. PREZZI I prezzi si intendono IVA esclusa. L'iva si applica alle sole transazioni nazionali. 3. SPEDIZIONE I costi di imballaggio e di spedizione sono compresi nel prezzo. 4. CONSEGNA La merce sarà consegnata entro 30 giorni dalla ricezione dell'ordine. Evasioni parziali o ritardi di consegna saranno comunicati tempestivamente. 5. RECLAMI Non saranno accettati reclami oltre 7 giorni dalla data di consegna. Articoli difettosi saranno sostituiti entro 30 giorni. 6. MODALITÀ DI PAGAMENTO Rimessa diretta, rimessa bancaria, bonifico bancario, assegno: 30 gg. data fattura.	1. ORDERS Orders are accepted by post, telephone, fax, e-mail, the Internet. 2. PRICES Prices do not include VAT. VAT is not applied in international trade. 3. SHIPPING Packaging and shipping charges are included. 4. DELIVERY Goods will be delivered within 30 days from order date. Information will be sent in due time in case of partial deliveries or delivery problems or delays. 5. CLAIMS Claims will not be accepted after 7 days from delivery date. Defective items will be replaced within 30 days. 6. PAYMENT TERMS Cash orders, international cheques, bank transfers: 30 days from invoice date.
DATI BANCARI Banca Gruppo Bancario Centrale Cassa di Risparmio di Ferrara IBAN: IT44 K061 5513 0000 0000 0151 552	BANK DETAILS Bank Gruppo Bancario Centrale Cassa di Risparmio di Ferrara IBAN: IT44 K061 5513 0000 0000 0151 552
NUMERO PARTITA IVA 04711235290	VAT NUMBER 04711235290

23

Kainoraščio pavyzdys



PRICE LIST

Valid from day/month/year
to day/month/year

Confetti Panfilo Serafini srl
Via A. Volta, 9
67039 SULMONA, AQ Italy

Phone / fax +39 0864 55215
Webshop www.serafiniconfetti.altervista.org
Website www.icserdistefano.altervista.org

PRODUCT CATEGORY : CONFETTI CANDIES

Product name	Unit	Reference	Price	VAT %	Notes (if needed)
Lilac <u>Chocoalmond</u>	100 grams packet	C01	€ 2,50	10%	
Coconut <u>Chocoalmond</u>	100 grams packet	C02	€ 2,50	10%	

.....

PRODUCT CATEGORY : CONFETTI FLOWERS AND COMPOSITIONS

Product name	Unit	Reference	Price	VAT %	Notes
Orchid	Each	F01	€ 8,00	22%	
Dragonfly	Each	F02	€ 6,00	22%	

.....

PRODUCT CATEGORY : FAVOURS and GIFTS for CEREMONIES and CELEBRATIONS

Product name	Unit	Reference	Price	VAT %	Notes
Organza bag	Each	B01	€ 10,00	22%	
Placeholder Daisy	Each	B02	€ 6,00	22%	

Jei norite sužinoti išsamiau, spauskite nuorodą: <mailto:https://products.office.com/en-us/publisher>

<mailto:https://www.microsoft.com/en-us/p/catalog-creator/9n9583q8tq1l?activetab=pivot:overviewtab>

3.1.3. IB registravimas nacionaliniame Centriniam Biure (CB)

Dirbti IB galima tik tuo atveju, jei yra IB tinklas, kuriame galima imituoti situaciją rinkoje. Be to, būtina, kad nacionalinis CB imituotų svarbiausias valdžios institucijas. Kai IB pasirengusi prekiauti su kitomis bendrovėmis, ji turi užsiregistruoti nacionaliniame CB. Reikia susisiekti su CB atstovais, konsultuotis apie IB registravimo procedūras, reikalingus parengti dokumentus.

Pagrindiniai dokumentai ir IB registravimo etapai:

- IB registracijos dokumentų paruošimas.
- Oficialių CB formų pildymas.
- Oficialių mokesčių mokėtojo, pridėtinės vertės mokesčio mokėtojo formų ir kt. pildymas.
- Prašymo banko sąskaitai atidaryti pildymas.
- Kiti šablonai / formos.

Rekomendacijos:

- ✓ Paprastai CB komandą sudaro aukštos kvalifikacijos ir patyrę specialistai: teisininkai, verslo ir ekonomikos ekspertai - partneriai. Jie teikia patarimus, kaip įregistruoti įvairių tipų bendroves šalyje, kaip įregistruoti logotipą Valstybiniame patentų biure, kaip atidaryti banko sąskaitą ar gauti kreditą veiklos pradžiai.
- ✓ CB funkcijos įvairiose šalyse gali skirtis: tai gali būti Įmonių registro, Mokesčių inspekcijos, Valstybinio socialinio draudimo, Pašto, Muitinės ir kitų institucijų teikiamos paslaugos.
- ✓ Įmonei svarbu atidaryti banko sąskaitą. Banko sąskaita reiškia disponavimą pinigais lėšomis įvairiems įmonės finansiniams reikalams tvarkyti.
- ✓ Susipažinkite su informacija Lietuvos imitacinių bendrovių tinklalapyje (Simulith) www.sl.viko.lt ir susisiekite su jo atitinkamu darbuotoju. Nebijokite rašyti elektroninių laiškų ir užduoti klausimų. Paskambinę ar rašydami el. laišką, nepamirškite prisistatyti kaip IB darbuotojas.

IB mokiniai turi žinoti, kas yra nacionalinis CB ir kokias paslaugas jie teikia. Viso pasaulio IB Centrinį Biurą kontaktus rasite tinklalapyje: <https://www.penworldwide.org/>

IDĖJŲ IR GALIMYBIŲ raktiniai žodžiai - IB KŪRIMAS / VEIKLOS KEITIMAS:

Imitacinė bendrovė (IB)	Bendrovės registravimas
Bendrovės tipas	Bendrovės logotipas (logo)
Bendrovės veikla	Bendrovės pavadinimas
Bendrovės kontaktai	Bendrovės skyriai
Bendrovės direktorius	Skyrių vadovai
Darbuotojai	Įmonių registras
Produktas	Valstybinė mokesčių inspekcija
Katalogas	Valstybinis Socialinis Draudimas
Interneto svetainė	Paštas
Kainoraštis	Muitinė
Centrinis Biuras (CB)	Valstybinis Patentų Biuras
Bankas	Banko sąskaita
Kreditas	Mokestis už IB įregistravimą
Mokesčių mokėtojas	PVM mokėtojas

Žinių patikrinimo klausimai:

- ✓ Ar jūsų IB pavadinimas yra modernus ir gerai atspindi jūsų veiklą?
- ✓ Kodėl pasirinkote tokio tipo įmonę?
- ✓ Ar žinote kur užregistruoti savo IB?
- ✓ Kodėl jūsų IB turi susikurti logotipą?
- ✓ Ar žinote, kaip užregistruoti savo IB nacionaliniame CB?
- ✓ Ar žinote savo IB kontaktus: el. pašto adresą, paprasto pašto adresą ir kitus kontaktus?
- ✓ Kurie katalogo komponentai yra svarbūs?
- ✓ Ar žinote CB funkcijas?
- ✓ Kokių tikslų jums reikia atidaryti sąskaitą banke?

3.2. ISTEKLIAI – PASIRENGIMAS DARBUI IB

Laikykites visų IB tinkle rekomenduojamų veiklos organizavimo procedūrų, paruoškite reikalingus IB dokumentus ir būkite pasirengę prekybai su kitomis IB tinkle. Šiame skyriuje pateikiami dokumentai, šablonai ir formos, naudojami įvairiuose IB skyriuose.

3.2.1. Biuro priimamojo dokumentai

Biuro priimamojo tikslas sujungti jūsų IB su išorinėmis - nacionalinėmis ir tarptautinėmis – imitacinėmis bendrovėmis. Priimamojo darbuotojai reguliuoja ryšius tarp IB skyrių bei išorės.

Jie atsakingas už:

- **Biuro administravimą/skambučių valdymą;**
- **Gaunamus/ siunčiamus dokumentus (paštas /el. laiškai).**

Rekomendacijos:

- ✓ Jei to mokinio, kuris turi atsakyti į skambinančiojo klausimą, nėra, išsami informacija apie šį skambutį turėtų būti užrašyta skambučių registre. Tai gali būti popierinis registras arba docx failas (MS Word) arba xl failas (MS Excel). Kiekvieno skambučio metu turi būti surinkta ši informacija: data/ laikas, kada buvo skambinta, IB pavadinimas ir skambinusio asmens vardas ar pavardė, telefono Nr., skambučio priežastis ar objektas, visos išsakytos mintys ir pastabos, asmuo, kuris priėmė telefono skambutį.
- ✓ Privaloma išsaugoti kiekvieną IB dokumentą. Visi dokumentai ir susirašinėjimas elektroniniu paštu turi būti užregistruoti ir saugomi tolesnei veiklai. „Susirašinėjimo el. laiškais dokumentas“ gali būti popierinis registras arba jis gali būti paruoštas xl („Excel“) arba docx („Word“) laikmenose. Jis yra padalintas į dvi dalis: pirmoji – GAUTŲ DOKUMENTŲ REGISTRAS, antroji – SIUNČIAMŲ DOKUMENTŲ REGISTRAS.

SKAMBUČIŲ REGISTRO pavyzdys

Nr.	Data	Skambinusio vardas, pavardė, IB pavadinimas	Tel./ El. paštas	Priežastis, objektas	Skyriaus atstovas, kuriam skirtas skambutis	Pastabos	Skambutį priėmusio mokinio vardas
1	2019-07-11	XXX IB Aitvaras	+370 676 10000 vpmfaitvaras@gmail.com	Pirkimo užsakymas 12 / 2019-11-01	Pirkimo sk. Jonas Jonaitis	Skubus atsakymas	XXX YYY
2	2019-07-11	YYY IB Talijs	+370 634 20000 vpmftalijs@gmail.com	Sąskaita /15 Pasibaigė mokėjimo terminas 2019-07-02	Apskaita Buhalteris, atsakingas už mokėjimo pavedimus	Skubus sąskaitos apmokėjimas	XXX YYY

GAUNAMŲ DOKUMENTŲ REGISTRO pavyzdys

Reg. Nr.	Data	Rūšis	Siuntėjas	Tel. Nr., El.paštas	Dok. pavadinimas	Pastabos	Mokinio vardas
1	2019-11-15	Faksas	BIUROMET A	vpmfbiurometa@gmail.com	Pirkimo užsakymas		Xxx Yyy
2	2019-11-19	El. laiškas	Confetti Panfilo Serafini, Italija	serafini@simulimpr.esa.com	Pakartotinis pasiūlymas	Anglų k.	Xxx Yyy
3	2019-11-29	El. laiškas	MIGLĖ	vpmfmigle@gmail.com	„Black Friday“ pasiūlymas		AAA BBB

SIUNČIAMŲ DOKUMENTŲ REGISTRO pavyzdys

Reg. Nr.	Data	Rūšis	Gavėjas	Dok. pavadinimas	Pastabos	Mokinio vardas
1	2019-11-16	El. laiškas	ABC Turin - Italija	Sąskaita Nr.11/08.11.19	Anglų k.	Xxx Yyy
2	2019-11-16	El. laiškas	Unplugged Inc. Niujorkas JAV	Pirkimo užsakymas 15/ 12.11.2019	Anglų k.	Xxx Yyy

Imitacinės bendrovės praktikos rinkinys mokiniams

3.2.2. Žmogiškųjų išteklių skyriaus dokumentai

Žmogiškųjų išteklių skyriaus darbuotojai valdo IB personalą ir nagrinėja įvairius užimtumo aspektus: darbuotojų atranką, įdarbinimo organizavimą, veda darbo laiko apskaitą, rūpinasi apmokėjimu už darbą. Jie renka dokumentus ir registruoja informaciją apie darbuotojus, tvarko ir saugo visų darbuotojų asmens bylas.

Pagrindiniai dokumentai:

- Gyvenimo aprašymas.
- Įdarbinimo laiškas.
- Įėjimo / išėjimo iš patalpų lapo su parašais šablonas.
- Darbo laiko suvestinė už mėnesį (Darbo laiko apskaitos žiniaraštis).
- Darbuotojų susirinkimo protokolai.

Rekomendacijos:

- ✓ Pradiniame etape reikia įdarbinti IB darbuotojus: jie gali užpildyti įsidarbinimo anketą, pateikti CV su savo duomenimis. Mokiniais gali tapti „išgalvoti“ kai kuriuos savo asmeninius duomenis, pavyzdžiui, išsilavinimo, įgūdžių ar ankstesnės patirties srityse. Žinoma, jei kai kurios prašomos informacijos nepavyksta pateikti, su tuo susijusios dokumento dalys turėtų būti pašalintos.
- ✓ „Europass“ CV šablonas yra standartinis gyvenimo aprašymo formatas, sukurtas Europos Sąjungos ir galiojantis visose ES šalyse. „Europass“ CV šablonas skirtas suaugusiems žmonėms. Šį oficialų šabloną galima atsisiųsti pagal šią nuorodą: <https://europass.cedefop.europa.eu/>. Jis gali būti pakeistas ir supaprastintas atsižvelgiant į individualius poreikius.
- ✓ Norint nustatyti kiekvieno asmens, besimokančio IB, atvykimo ir išvykimo laiką, gali būti parengtas paprastas šablonas, pavyzdžiui, xl failas (Ms Excel), kuriame abėcėlės tvarka pateiktas visų IB mokinių pavardžių sąrašas. Vietoj jo gali būti naudojamas Įėjimo / Išėjimo į darbo vietą registras. Visi dokumentai kaupiami ir kiekvieno mėnesio pabaigoje naudojami skaičiuojant dirbtas mokinių valandas ir jų mėnesinį atlyginimą.
- ✓ Darbo laiko apskaitos dokumentas vadinasi *Darbo laiko apskaitos žiniaraštis*. Jame pateikiama kiekvieno mokinio mėnesio darbo laiko suvestinė. Jis užpildomas kiekvieno mėnesio pabaigoje. Pagal dirbtų valandų skaičių, apskaičiuojamas individualus mėnesio atlyginimas.
- ✓ Darbuotojų susirinkimo protokolai. Paprastai IB mokiniai kartą per mėnesį renkasi į susirinkimą, kuriame aptariamos bendrosios problemos ir priimami konkretūs sprendimai, pavyzdžiui, dėl vaizdo konferencijų, rinkodaros kampanijų ar dalyvavimo mugėje. Susirinkimo eigoje atsakingas už protokolą mokinys užrašo pagrindinius dalykus ir priimtus sprendimus, t.y. parengia susirinkimo protokolą.

Įdarbinimo laiškas yra darbo pasiūlymas, nurodantis susitarimą tarp darbdavio (IB) ir darbuotojo (mokinio) su informacija apie samdomo asmens darbo sąlygas.

IB logo

IB pavadinimas, adresas, kontaktinis telefonas

ir kiti duomenys

Kam (samdomo asmens vardas, pavardė, gyvenamoji vieta, t.t...)

Vieta ir data

Gerbiamas/-a X,

Atidžiai išnagrinėjus jūsų CV, mūsų IB norėtų pasiūlyti jums darbo vietą (Rinkodaros, Pirkimo,...) skyriuje, pradedant nuo (data). Numatomos darbo valandos yra (savaitės dienos ir darbo valandos). Jums bus mokamas atlygis (kas savaitę, kartą per mėnesį). Savo sutikimą su šiomis sąlygomis ir šiuo pasiūlymu užtikrinate pasirašydami ir įrašydami datą.

Pagarbiai,

(Parašas)

IB Generalinis Direktorius (vardas, Pavardė)

Atėjimo į darbą/išėjimo iš darbo registro su parašais pavyzdys

	Vardas Pavardė	Įėjimo laikas	Išėjimo laikas	Data	Parašas
1	Jonas Jonaitis	10.25	11.25	2020-11-07	
2	Petras Petraitis	10.25	11.25	2020-11-07	
3	Ona Onaitė	Neatvyko	Neatvyko	2020-11-07	
4	...				

Mėnesio darbo valandų ir atlyginimo pavyzdys

Metai			
	Vardas Pavardė	Darbo valandos per mėnesį	Mėnesio darbo atlygis (Eurais)
1	Jonas Jonaitis	30	450,00
2	Petras Petraitis	25	375,00
3	Ona Onaitė	22	330,00
4			

IB darbuotojų atlyginimus apskaičiuoja kiekvienos IB finansų – apskaitos skyriaus darbuotojai.

Darbuotojų susirinkimo protokolo pavyzdys

IB PAVADINIMAS

DARBUOTOJŲ SUSIRINKIMO PROTOKOLAS
20XX-XX- XX (protokolo data)
Vilnius (protokolo surašymo vieta)

Susirinkimas įvyko (susirinkimo data ir laikas)
Susirinkimo pirmininkas (Vardas ir Pavardė)
Susirinkimo sekretorius (Vardas ir Pavardė)
Dalyvavo:(surašomi visi dalyviai)
DARBOTVARKĖ: (surašomi visi susirinkime svarstyti klausimai.) Pavyzdžiui:

1. Situacija IB skyriuose (pranešėjai - skyrių vadovai).
2. Nauja IB svetainė (Pranešėjas...).
3. Dalyvavimas tarptautinėje mugėje Italijoje (IB mokytojo pranešimas).
4.

SVARSYTA. Pirmas darbotvarkės klausimas.
Pranešėjas (pranešėjo Vardas ir Pavardė, pranešimo turinys).
Pasisakė (surašomi visi pasisakiusieji šiuo klausimu dalyviai, jų pasisakymo turinys).

NUTARTA: (surašomi visi šiuo klausimu nutarimai)

Susirinkimo pirmininkas	(parašas)	Vardas ir Pavardė
Susirinkimo sekretorius	(parašas)	Vardas ir Pavardė

3.2.3. Rinkodaros skyriaus dokumentai

Rinkodaros skyrius atsakingas už IB katalogo ir visų reklamos priemonių parengimą.

Ši veikla leidžia pirkėjams ir visuomenei sužinoti apie IB produktus.

Pagrindiniai dokumentai:

- Klientų duomenų bazės - nacionalinės ir tarptautinės, kuriose pateikiamas abėcėlinis IB sąrašas.
- Reklamos priemonės: skrajutės, lankstinukai, katalogai, plakatai, vaizdo, radijo reklama ir kitos.
- IB interneto svetainė, elektroninė parduotuvė ir katalogas, *Facebook* paskyra.
- Sutartys.

Rekomendacijos:

- ✓ **NACIONALINĖS IB.** Nacionalinių IB sąrašą galima rasti šalies imitacinio bendrovių centro svetainėje www.sl.viko.lt. Sąraše yra visa išsami informacija apie veikiančias IB - pavadinimas, įmonės kodas, adresas, el. pašto adresas, telefono numeris, banko duomenys, PVM mokėtojo kodas, parduodami produktai, svetainė ar elektroninė parduotuvė, darbo laikas ir kt.
- ✓ **UŽSIENIO IB.** Tarptautiniu mastu veikiančių IB sąrašą galima rasti EUROOPEN-PEN International interneto platformoje (<https://www.penworldwide.org>) esančioje duomenų bazėje, kuri siūlo išsamią informaciją apie IB iš viso pasaulio.
- ✓ Žinoma, kiekviena IB gali sukurti savo **duomenų bazę**. Labai paprastas būdas yra naudoti .xls failus („Excel sheet“), naudojant atskirą lapą kiekvienai abėcėlės raidei: A puslapis, B puslapis ir kt.
- ✓ Skrajutės, katalogai ir lankstinukai yra spausdintinės reklamos priemonės. Jos gali būti spausdinamos ant įvairaus formato popieriaus, o jas ruošiant naudojamos skirtingos MS programos. Labai paprasta programa yra „MS Publisher“ - .pub failai. Ji paprasta ir siūlo daugybę skirtingų šablonų.
- ✓ Kitos reklamos formos yra pateikiamos **skaitmeniniu formatu**: vaizdo įrašai, reklaminiai skelbimai. Jie nėra labai ilgi - paprastai nuo 20-30 sekundžių iki 1 minutės. Priemonės ruošiamos įvairiais būdais, pradedant piešiniais, baigiant paveikslėliais, animaciniais filmais, vaizdo įrašais ir kt. Galite naudoti paprastas programas, pavyzdžiui, „MS PowerPoint“, tada išsaugokite projektą kaip MP4 vaizdo projektą. Įdomių įrankių galima rasti internete ir juos naudoti, kuriant animacines reklamas, pavyzdžiui, „Powtoon“ - <https://www.powtoon.com> ir panašiai. IB mokiniai naudoja vaizdo įrašų redagavimo programas, pradedant nuo labai paprastų (pavyzdžiui, „Windows Movie Maker“) ir baigiant sudėtingesnėmis, tokiomis kaip „Proshow Producer“, kad galėtų redaguoti savo vaizdo įrašus.
- ✓ Elektroninius lankstinukus (PDF formatu), galite **nusiųsti el. laišku** savo potencialiems klientams. Skrajutės ir lankstinukai gali būti kuriami steigiant IB ar atnaujinant jos veiklą, ketinant pradėti naują nuolaidų kampaniją, pavyzdžiui, juodasis penktadienis, Helovinas ar ypatingomis metų šventėmis - Padėkos diena, Šv. Kalėdos, Motinos, Tėvo diena, Šv. Valentino diena.

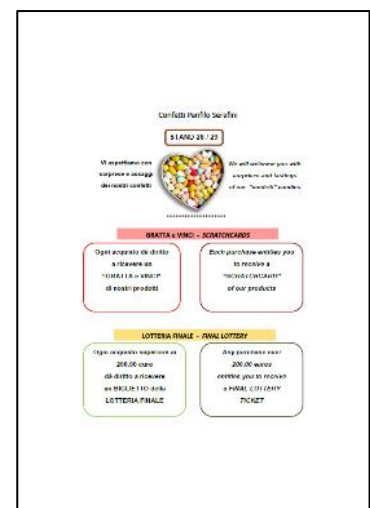
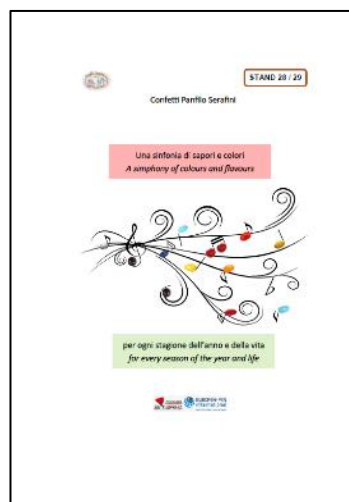
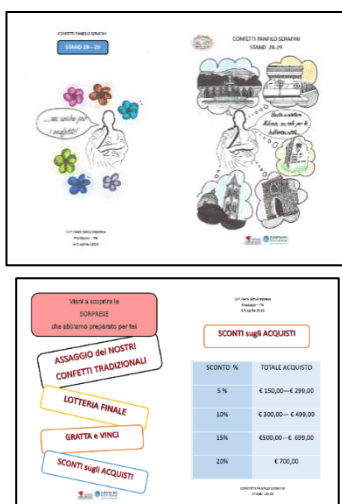
- ✓ Internetas siūlo efektyvius būdus, kuriais galima informuoti IB tinklą apie bendrovės veiklą. Realiam gyvenime verslo įmonės labai rūpinasi savo **interneto svetainėmis, elektroninėmis parduotuvėmis, Facebook paskyra**, nes jos vaidina svarbų vaidmenį jų versle. Dėl šios priežasties svarbu, kad IB susikurtų savo interneto svetainę, elektroninę parduotuvę ir Facebook paskyrą.
- ✓ Interneto svetainėse rasite **nemokamų ir lengvai naudojamų šablonų**, todėl sukurti IB svetainę nėra taip sunku. Paruošti šablonai nereikalauja specialių kompiuterinio programavimo įgūdžių. Įdomius šablonus galite rasti tinklalapiuose www.wix.com, www.weebly.com arba www.wordpress.com bei www.altervista.org. Jie siūlo ne tik šablonus, bet ir nemokamą priežiūrą IB tinklalapiui.
- ✓ Įdomu ir naudinga Jūsų IB pasirašyti abipusį verslo susitarimą (sutartį) su kitomis IB, siekiant išplėsti verslą ir sustiprinti veiklą.

NACIONALINIO IB SĄRAŠO pavyzdys

IB pavadinimas	Adresas	Produktai	Interneto svetainės ir e-parduotuvės adresai	El. pašto adresas	Telefonas Nr.	Atsiskaitomosios sąskaitos Nr.	PVM kodas
Kopija	Klaipėda Jaunystės g. 1	Prekyba biuro prekėmis	http://www.ibkopija.lt	vpmfkopija@gmail.com	+370 666 12345	LT16 1000 1000 1234 5015	955550151

Lankstinukų pavyzdžiai

Šie lankstinukai buvo sukurti IB mugės proga. Pirmiausia mokiniai paruošė piešinius ir paveikslėlius, tada juos nuskenavo ir įdėjo į „MS Publisher“ šabloną. Buvo paruošti pirmieji *pub* failai, tada jie buvo paversti PDF failais ir atspausdinti.



Dvišalės sutarties šablonas

Sutarties pavyzdys

IB1 logo Pavadinimas Adresas Telefonas Faksas El. paštas Interneto svetainė/parduotuvė (jei yra sukurti) PVM mokėtojo kodas	IB 2 logo Pavadinimas Adresas Telefonas Faksas El. paštas Interneto svetainė/parduotuvė (jei yra sukurti) PVM mokėtojo kodas
Dvišalė Prekybos Sutartis tarp <u>IB 1 ir IB 2</u>. Data..... Ši Sutartis įsigalioja nuo _____, tarp <u>IB 1 ir IB 2</u>. Šios komercinės sutarties tikslas yra plėtoti ir stiprinti dviejų IB bendradarbiavimą. Abi IB susitaria: 1 - pateikti viena kitai – (įrašyti konkretų skaičių - 1, 2 ar 3) užsakymus; 2 - užsakymai bus pateikiami: (sukonkretinti: kiekvieną savaitę, kas penkiolika dienų, vieną kartą per mėnesį); 3 - bendra kiekvieno užsakymo suma bus didesnė nei X (įrašyti) eurų; 4 -	
IB 1 Atstovo vardas, pavardė, pareigos, parašas	IB 2 Atstovo vardas, pavardė, pareigos, parašas

Norėdami panagrinėti daugiau pavyzdžių, naudokite šias nuorodas:

Vaizdo reklamų pavyzdžiai: <https://vimeo.com/342481493> , <https://vimeo.com/344256455> ,

<https://www.youtube.com/watch?v=YXfdQ2ifZHA> , https://www.youtube.com/watch?v=d4vvh_s2oHc

Idėjų pavyzdžių galite rasti: www.icserdistefano.altervista.org

Katalogo pavyzdys: www.catalogoserafini.weebly.com;

IB „Confetti Panfilo Serafini“ sukūrė 2 elektronines parduotuves: italų kalba:

www.serafiniconfetti.altervista.org , anglų kalba: www.serafinicandies.altervista.org.

3.2.4. Pirkimo skyriaus dokumentai

Pirkimo skyrius steigiamas, siekiant aprūpinti įmonę atsargomis, medžiagomis, baldais, kompiuteriais, elektronikos ar raštinės reikmenimis. Taip pat personalui reikia tam tikrų darbo priemonių ar paslaugų. Tai **įmonės pirkimai**, nes jie susiję su specifiniais IB poreikiais. Pirkimai gali būti **asmeniniai**, kai perkamos prekės ar paslaugos, kurios tiesiogiai nesusijusios su IB veikla. Pavyzdžiui, kompiuteris laikomas įmonės pirkiniumi; o kelionė - asmeniniu pirkiniumi, nes perkama paslauga darbuotojui.

Pagrindiniai dokumentai:

- Pirkimo užsakymas.
- Užsakymų registras.

Rekomendacijos:

- ✓ **Išparduota.** Kai sandėlio darbuotojai praneša, kad kai kurių prekių sandėlyje nėra arba yra labai mažas kiekis, tuomet būtina šias prekes (įmonės atsargas) pirkti iš tiekėjų IB tinkle.
- ✓ IB užsako prekes ar paslaugas iš kitų IB el. paštu. Užpildę „Užsakymo“ blanką, išsiųskite tiekėjui el. laišką su užsakymu ir laukite atsakymo patvirtinimo ar pirkimo dokumentų.
- ✓ Pirkimo operacijos vykdomos internetu. IB centro *Simulith* tinklalapyje rasite visą reikalingą informaciją, tiekėjų - IB sąrašus, sistemą *Simu Rinka*, kurioje galite užsakyti trūkstamas prekes.
- ✓ Pirkimo užsakymai turi numerius, todėl kiekvienas užsakymas turėtų būti užregistruotas ir įtrauktas į apskaitą. Galima paruošti .xls failą (MS Excel) arba lentelę, pagrįstą .doc failu (MS Word).
- ✓ **PIRKIMO UŽSAKYMŲ** šablonas gali būti naudojamas norint užsisakyti bet kokio tipo produktus. Paprastai jis siunčiamas el. paštu.

Šablonas PIRKIMO UŽSAKYMŲ REGISTRAS

Registravimo Nr.	Užsakymo tipas	Data	IB - tiekėjas	Užsakomi produktai	Bendra suma (EUR)	Pastabos apie užbaigimą
1	Įmonės	2020-11-07	Spindulys			
2	Asmeninis	2020-11-08	Interjeras	Vaza, 2 vnt.	30	Apmokėta: 2020-11-15
3	Įmonės, pagal sutartį Nr....					

PIRKIMO UŽSAKYMAS

Nr. XX

Data:

Pirkėjas: IB logo Pavadinimas Adresas Telefonas Faksas El. paštas Interneto svetainė/parduotuvė (jei yra sukurti) PVM mokėtojo kodas	Pardavėjas: IB logo Pavadinimas Adresas Telefonas Faksas El. paštas Interneto svetainė/parduotuvė (jei yra sukurti) PVM mokėtojo kodas
---	---

Eil. Nr.	Prekės pavadinimas	Kodas	Mato vienetas	Kiekis	Vnt. Kaina	Bendra suma
1.	Suknelė (juoda, M dydis)	ART.NR 18 VGS009	Vnt.	1	80,00	80,00
2.						
Iš viso :						

Pristatymo sąlygos:	<i>30 d. po sąskaitos-faktūros išrašymo</i>
Apmokėjimo sąlygos:	<i>Bankiniu pavedimu</i>
Papildomos sąlygos:	

Darbuotojo pareigos, vardas, pavardė

Šis dokumentas skirtas tik mokymo tikslams. Jis neturi jokio teisinio ar ekonominio poveikio.

3.2.5. Pardavimo skyriaus dokumentai

Pardavimo skyriaus darbuotojai įgyvendina užsakymus, kuriuos gauna iš kitų IB.

Pagrindiniai dokumentai:

- Gautų užsakymų registras.
- Užsakymo patvirtinimas.
- Važtaraštis.
- Sąskaita-faktūra.

Rekomendacijos:

- ✓ Kai gaunamas užsakymas, jis registruojamas.
- ✓ Patikrinama ar sandėlyje yra užsakytų prekių. **Užsakymo Patvirtinimas** siunčiamas užsakovui. .xsl failas (MS Excel) arba .doc failas (MS Word) gali būti naudojami, norint paruošti užsakymo patvirtinimo šabloną.
- ✓ **Važtaraštis** yra dokumentas, lydintis siunčiamas prekes. Tai sąrašas vežamų prekių su informacija: išorinės pakuotės rūšis, svoris, skaičius ir kt. Pavyzdžiui, jei IB yra kelionių agentūra, teikianti paslaugas, tokiu atveju važtaraščio nereikia, ruošama kelionės sutartis. Paprastai važtaraščio kopija, pasirašyta pirkėjo atstovo, grąžinama pardavėjui kaip prekių pristatymo įrodymas.
- ✓ **Sąskaita-faktūra** yra dokumentas, kurį pardavėjas išduoda pirkėjui. Joje yra pardavėjo pateiktų prekių, gaminių ar paslaugų sąrašas ir už jas mokėtina suma. Kai prekės išsiunčiamos pirkėjui, el. paštu jam išsiunčiama sąskaita – faktūra PDF formatu, kurioje yra nurodytos apmokėjimo sąlygos.

Šablonas **GAUTŲ UŽSAKYMŲ REGISTRAS**

	Data	Protokolo Nr	IB pavadinimas	Pastabos
1	2019.11.02	14/ 2019.11.02	„Gija“	Užsakymas 19-03915
2	2019.11.04	19/ 2019.11.04	„Talijs“	Užsakymas 15 / 2019.11.03
4				

Užsakymo patvirtinimo šablonas

UŽSAKYMO PATVIRTINIMAS	
Nr. XX	Data:

Pirkėjas: IB logo Pavadinimas Adresas Telefonas Faksas El. paštas Interneto svetainė/parduotuvė (jei yra sukurti) PVM mokėtojo kodas	Pardavėjas: IB logo Pavadinimas Adresas Telefonas Faksas El. paštas Interneto svetainė/parduotuvė (jei yra sukurti) PVM mokėtojo kodas
---	---

Gerbiamasis Pone / Ponia

Mums malonu pranešti, kad užsakytas prekes (JŪSŲ UŽSAKYMO Nr....., užsakymo data) turime sandėlyje ir jūsų užsakymas yra vykdomas.

Prekės bus išsiųstos ir pristatytos artimiausiu laiku.

Eil. Nr.	Prekės pavadinimas	Kodas	Mato vienetas	Kiekis	Vnt. Kaina	Bendra suma
1.	Suknelė (juoda, M dydis)	ART.NR 18 VGS009	Vnt.	1	80,00	80,00
2.						
Iš viso :						

Pristatymo sąlygos:	<i>30 d. po sąskaitos-faktūros išrašymo</i>
Apmokėjimo sąlygos:	<i>Bankiniu pavedimu</i>
Papildomos sąlygos:	

Darbuotojo pareigos, vardas, pavardė

Šis dokumentas skirtas tik mokymo tikslams. Jis neturi jokio teisinio ar ekonominio poveikio.

KROVINIO VAŽTARAŠTIS	
Nr. XX	Data:
Vieta:	

Siuntėjo pavadinimas, adresas:			
Gavėjo pavadinimas, adresas:			
Pakrovimo vieta:			
Iškrovimo vieta:			
Transporto priemonės markė ir valstybinis numeris Nr.			
Jūsų užsakymo Nr.	Data		
Sąskaitos Nr. data			
Produkto pavadinimas	Vienetų skaičius	Vieneto neto (kg)	Kiekis (kg)
		Viso:	

(Išorinės pakuotės rūšis) Kartoninės/metalinės/plastikinės dėžės.....	Pakuotės Nr.: xxxxx
Svoris: xxxxx	Išmatavimai: (aukštis x plotis x gylis)

Darbuotojo pareigos, vardas, pavardė

Šis dokumentas skirtas tik mokymo tikslams. Jis neturi jokio teisinio ar ekonominio poveikio.

Sąskaitos šablonas

IB logo
 Pavadinimas
 Adresas
 Telefonas
 Faksas
 El. paštas
 Interneto svetainė/parduotuvė (jei yra sukurti)
 PVM mokėtojo kodas

PVM SĄSKAITA-FAKTŪRA
 Numeris xx.yy.zz Data xx.xx.xxxx

Jūsų užsakymas xxxx Data xx.xx.xxxx

Užsakymo patvirtinimas xxxxx Data xx.xx.xxxx

Važtaraštis xxxxx Data xx.xx.xxxx

PIRKĖJAS			
IB PAVADINIMAS			
ADRESAS			
MIESTAS, PAŠTO KODAS, ŠALIS			
EL. paštas			
Kontaktinis telefonas		Faksas	

PRODUKTAI						
NR.	APRAŠYMAS	KIEKIS	KAINA	SUMA (be PVM)	PVM%	VISO
Xxxx	Xxxxxxx Yyyyy Nnnnn	xx	€ XXX,xx	€ XX,xxx	€ X,xx	€ XXX,xx
Yyyy	Yyyyyyyy xxxxx zzzz	xx	€ XXX,xx	€ XX,xxx	€ X,xx	€ XXX,xx
VISO 1				€ XXX,xx	€ xx,xx	€XXX,xx
NUOLAIDA xx% (jei taikoma)						€ XX,xx
VISO :						€ XX,xx

(Darbuotojo pareigos, vardas, pavardė) XXXXXXXXXXXXXXXX YYYYYYYYYYYYYYYYYYYY

Šis dokumentas skirtas tik mokymo tikslams. Jis neturi jokio teisinio ar fiskalinio poveikio.

3.2.6. Sandėlio dokumentai

Sandėlio darbuotojai tikrina prekių atsargas ir atnaušina turimų prekių sąrašą ir kieki.

Pagrindiniai dokumentai:

- Atsargų sąrašas.
- Atsargų apskaitos kortelė / prekių atsargų papildymas iš tiekėjų.
- Atsargų apskaitos kortelė / prekių išvežimas pirkėjams.

Rekomendacijos:

- ✓ Atspausdintas prekių atsargų dokumentas yra visų atsargų, tai yra prekių ir gaminių, esančių ir parduodamų sandėlyje, sąrašas. Kiekvienai atskirai katalogo prekei IB nustato minimalų atsargų kiekį, tai yra minimalų tos prekės vienetų skaičių. Jei konkrečios prekės atsargos yra minimalios ar mažesnės, reikia papildyti prekių atsargas ir iš tiekėjo nusipirkti keletą šių prekių. Norint išvengti su atsargomis susijusių prekių problemų, labai svarbu žinoti tikslų kiekvienos prekės, esančios IB kataloge, kiekį sandėlyje. Ši informacija randama dokumente pavadinimu „Prekių atsargų apskaitos kortelė“. Prekių atsargos apskaitomos tiekėjo kainomis.
- ✓ PREKIŲ IŠKROVIMAS IŠ SANDĖLIO. Kiekvieną kartą užbaigus prekių pardavimo procesą, parduotas prekes reikia išsiųsti iš sandėlio. Norėdami tai padaryti, turite iš prekių likučio sandėlyje atimti parduotų prekių vienetų skaičių.
- ✓ PREKIŲ JUDEJIMAS SANDĖLYJE. Kai minimalios prekių atsargos sumažėja iki kritinės ribos ir Pirkimo skyrius jas užsako iš tiekėjo, prekės pristatomos į Sandėlį. Jas reikia įkelti į dokumentą, vadinamą „Prekių atsargų apskaitos kortelė“. Po prekių atvežimo į sandėlį kortelėje turi būti užrašytas įsigytų prekių skaičius. Ši operacija darbuotojams leidžia visada kontroliuoti sandėlio situaciją.

Prekių atsargų sąrašo pavyzdys

Nr.	Prekės kodas	Prekė	Minimalus prekių kiekis	Sandėlyje yra šių prekių likutis	Tiekėjas/IB	Reikalingas veiksmas
1	K100	Kava Paulig 500 g	100	65	IB „Miglė“	Prekių užsakymas
2	S110	Saldainiai „Raudonoji aguona“ 1Kg	30	80	IB „Miglė“	
3	Š150	Šokoladas „Pergalė“ 100g	100	150	IB „Miglė“	

Atsargų apskaitos kortelė / prekių atsargų papildymas

N r.	Prekės kodas	Prekė	Minimalus prekių kiekis	Sandėlyje yra šių prekių likutis (prieš papildymą)	Užsakyto prekės	Data	Tiekėjas /IB	Sandėlyje yra šių prekių likutis (po papildymo)
1	C100	Kava Paulig 500 g	100	65	85	11.11.2019	IB „Miglė“	150
2	C110	Saldainiai „Raudonoji aguona“ 1Kg	30	80				80
3	C150	Šokoladas „Pergalė“ 100g	30	20	40	11.11.2019	IB „Miglė“	60
4								

Atsargų apskaitos kortelė / prekių atsargų pardavimas

N r.	Prekės kodas	Prekė	Minimalus prekių kiekis	Sandėlyje yra šių prekių likutis (prieš pardavimą)	Parduoto prekės	Data	Sandėlyje yra šių prekių likutis (po pardavimo)
1	C100	Kava Paulig 500 g	100	150	30	22.11.2019	120
2	C110	Saldainiai „Raudonoji aguona“ 1Kg	30	80	10	22.11.2019	70
3	C150	Šokoladas „Pergalė“ 100g	100	150			150
4	C160	Šokoladas „Karūna“ 100g	30	60	15	22.11.2019	45

Norėdami sužinoti apie Sandėlio Valdymo sistemą, naudokitės šia nuoroda:

<https://study.com/academy/lesson/warehouse-management-systems-types-benefits.html>

3.2.7. Apskaitos skyriaus dokumentai

Apskaitos skyriaus darbuotojai nuolat tikrina operacijas IB atsiskaitomoje sąskaitoje ir registruoja visas įplaukas ir išlaidas.

Pagrindiniai dokumentai:

- Atsiskaitomosios sąskaitos Banke išrašas, operacijų sąrašas.

Rekomendacijos:

- ✓ Atsiskaitomosiose IB sąskaitose fiksuojami pagrindiniai finansiniai duomenys - IB įplaukos ir išlaidos. Tai gali būti specialus popierinis žurnalas arba skaitmeninis „Excel“ failas. Visos IB turi savo einamąsias banko sąskaitas Centriniam biure *Simulith*. Lietuvos tinkle IB apskaitos skyriaus darbuotojai tikrina savo einamųjų sąskaitų būklę prisijungę internetu prie *Simu Rinkos* sistemos, kurioje gauna visas su finansinėmis operacijomis susijusias *Simu Banko* paslaugas.

Atsiskaitomosios sąskaitos išrašo šablonas

Data	Numeris	Aprašymas	Įplauka	Išlaidos	Balansas (EUR)
2019.10.25	312	Sąskaita Nr.1205, 2019.10.21 „Vigora“		106,99	428.762,00
2019.10.29	313	Už banko paslaugas.		0,50	428.761,50
2019.10.31	314	Sąskaita Nr.22, 2019.10.29 „Translanas“	117,88		528.939,38
2019.11.02	315	Sąskaita Nr. 16, 2019.10.25 „E-Reklameka“	355,63		429.295,01

3.2.8. Finansų skyriaus dokumentai

Finansų skyriaus darbuotojai nuolat tikrina išrašytų ir gautų sąskaitų apmokėjimą, komunalinių paslaugų apmokėjimą, veda įmonės skolų ir skolų įmonei apskaitą, stebi pokyčius IB atsiskaitomojoje sąskaitoje.

Pagrindiniai dokumentai:

- Atsiskaitymo su pirkėjais dokumentai.
- Atsiskaitymo su tiekėjais dokumentai.
- Priminimo ir raginimo laiškai.

Rekomendacijos:

- ✓ **Atsiskaitymas su pirkėjais.** Tai dokumentas, padedantis IB stebėti pirkėjams išrašytų sąskaitų apmokėjimo terminus. Internete galima rasti, atsisiųsti ir pritaikyti įvairius .xl (MS Excel) šablonus. Šis šablonas yra .doc (MS word) failas. Jis paruošiamas kas mėnesį.
- ✓ **Atsiskaitymas su tiekėjais.** Tai yra dokumentas, padedantis stebėti gautų sąskaitų, kurias IB turi apmokėti tiekėjams, terminus. Šablonus taip pat galima rasti internete.
- ✓ **Priminimo laiškai.** Tai klientams išsiųstas raštas, raginantis apmokėti pradelstas sąskaitas - faktūras.

Pirkėjų mokėjimų valdymo šablonas

LAPKRITIS 20XX				
Mokėjimo termino/data	Pirkėjas	Sąskaitos data ir Nr.	Suma eurais Viso:	Pastabos (data)
20XX-11-01	TURISTLANDIJA	2019-11-01/85	425,07	Sumokėta
20XX-11-01	STATINGA	2019-11-01/86	206,85	Nusiųstas priminimas (data)
20XX-11-03	RAŠTMENA	2019-11-03/87	1052,00	Sumokėta
20XX-11-07	TRANSRIDA	2019-11-07/87		

Mokėjimų tiekėjams valdymo šablonas

LAPKRITIS 20XX				
Tiekėjas	Sąskaitos data ir Nr.	Suma eurais Viso	Mokėjimo terminas/data	Pastabos (data)
BIUROMETA	2019-11-15 / 12	76,10	2019-11-29	Mokėjimo nurodymas Nr.XX

Imitacinės bendrovės praktikos rinkinys mokiniams

VILIONĖ	2019-11-18/04	645,00	2019-12-02	Kreditine kortele
AITVARAS	2019-11-19/09C	1437,00	2019-12-03	Mokėjimo nurodymas Nr. XX
VIZIJA	2019-11-23/76	112, 56	2019-12-07	

Priminimo laiško klientui šablonas

IB logo
Pavadinimas
Adresas
Telefonas
Faksas
El. paštas
Interneto svetainė/parduotuvė (jei yra sukurti)

Adresatas

DĖL NEAPMOKĖTOS SĄSKAITOS

Registravimo numeris _____

Vieta, Data _____

Gerb. IB „Pavadinimas“ darbuotojai,

Mūsų IB gautų mokėjimų banko ataskaita rodo, kad negavome jūsų apmokėjimo už X sąskaitą – faktūrą (pagal jūsų užsakymą XY, pateiktą X dieną / mėnesį), kurio terminas baigiasi X *dieną / mėnesį*.

Todėl prašome kuo greičiau pervesti sumą X pagal pridėtos sąskaitos - faktūros duomenis.

Pagarbiai,

Pareigos, Vardas, Pavardė

Finansų skyrius

Imitacinės bendrovės praktikos rinkinys mokiniams

Projektas Nr. 2018-1-LT01-KA202-046977
IŠTEKLIŲ Faktiniai žodžiai PASIRENGIMAS DARBUI IB:

Darbotvarkė	Atsiskaitomoji sąskaita
Administravimo valdymas	Važtaraštis
Protokolų registras	Atsargų sąrašas
CV – Gyvenimo aprašymas	Atsargų apskaitos kortelė
Įdarbinimo raštas	Sąskaita
Užsakymo patvirtinimas	Atsiskaitomosios sąskaitos operacijų sąrašas/ Banko duomenys
Gautų užsakymų registras	Mokėjimo terminas
Dvišalė sutartis	Priminimas apie uždelstus mokėjimus
Pirkimo užsakymas	Įvykdytų užsakymų registras
Komercinė sutartis	Šūkis
Klientų duomenų bazė	Reklaminis skelbimas
Skrajutė	Reklamos vieta
Lankstinukas	Komercinis pasiūlymas
Katalogai	Vaizdo reklama
Radio reklama	IB interneto svetainė
Interneto parduotuvė	Elektroninis katalogas
Darbo sutartis	Facebook
Darbo valandos	Atlyginimas
Darbuotojų susirinkimo protokolai	Gaunami laiškai
Užsakymo patvirtinimas	Siunčiami laiškai

Žinių patikrinimo klausimai:

- ✓ Ar manote, kad Išteklų dalies dokumentai yra aiškūs, paprasti ir lengvai naudojami?
- ✓ Ar galite apibūdinti šių dokumentų paskirtį?
- ✓ Ar manote, kad jie yra naudingi jūsų IB veiklai?
- ✓ Jūsų nuomone, ar yra kuris nors nereikalingas dokumentas?
- ✓ Ar kilo sunkumų juos naudojant?
- ✓ Ar žinote, kokie dokumentai naudojami kokiame skyriuje?

3.3. MOKYMASIS DIRBANT IB - AKTYVI VEIKLA

Šiame skyriuje rasite informaciją, kuri paaiškins kaip įmonės viduje juda dokumentai, kaip tarpusavyje susiję įmonės padaliniai ir kokie procesai organizuojami Apskaitos, Žmogiškųjų išteklių, Rinkodaros, Pirkimo, Pardavimo, Administracijos, Finansų ir Sandėlio skyriuose.

Rekomendacijos:

- ✓ IB modelis leidžia mokiniui mokytis dirbant, dažnai susiduriant su užduotimis, kurių teorinio pagrindo dar neįgijo.
- ✓ Kiekvienoje darbo vietoje yra darbo aprašymas, kuriame yra:
 - pradžia - koks dokumentas iš kur patenka,
 - operatyvinės užduotys, apibūdinančios, ką reikia padaryti su tuo dokumentu,
 - pabaiga - rezultatai, gauti atlikus operatyvines užduotis.
- ✓ Pareigybės aprašymas priklauso konkrečiai darbo vietai, o visi mokiniai keisdamiesi pareigomis pagal visus IB skyrius, atlieka visas pateiktas užduotis.
- ✓ Darbo aprašymas yra gairės konkrečiam darbui atlikti.
- ✓ Kiekvienoje IB, mokytojas pateikia daugiau įvairių užduočių, pritaikytų skirtingoms mokinių grupėms.

Patarimai ir nuorodos

Užduočių sąrašas yra planas, garantuojantis mokinių savarankiškumą nuo pat pirmos akimirkos. Rengiant užduočių sąrašą, reikia pasitikrinti jų suderinamumą su darbo organizavimo IB aspektais, dokumentų srautais ir naudojama įranga.

Šis sąrašas turi būti nuolat atnaujinamas dėl galimų nesklandumų darbe, pvz., skyriuose nepakanka dokumentų kopijų, informacijos skyriuose trūkumas dėl netinkamo dokumentų srauto organizavimo ir pan.

3.3.1. Apskaitos skyriaus darbo aprašymas

Pirkimo sąskaitų-faktūrų registravimas PVM apskaitos tikslais Gaunama informacija - iš X tiekėjo gautos pirkimo sąskaitos - faktūros kopija. Operatyvinės užduotys: - įregistruoti sąskaitą - faktūrą Pirkimų registre; - įregistruoti sąskaitą -faktūrą skaitmeninėje byloje „Kompiuterizuotas PVM sąskaitų -faktūrų registravimas“; -atlikti buhalterinį įrašą; - užrašyti operacijos datą ir savo inicialus. Rezultatai: - atnaujintas pirkimų sąskaitų-faktūrų registras; - atnaujinta byla „Kompiuterizuotas PVM sąskaitų registravimas“; - atliktas buhalterinis įrašas.	Pirkimo sąskaitų-faktūrų registravimas skolų valdymo tikslais Gaunama informacija - jau užregistruotos pirkimo sąskaitos – faktūros kopija. Operatyvinės užduotys: - įrašykite sąskaitą į skolų tiekėjams registrą, esantį kompiuteryje; -įrašykite operacijos datą ir savo inicialus; -paruoškite apmokėjimui skirtus dokumentus. -apmokėkite. Rezultatai - atnaujintas įmonės skolų registras, - sekami sąskaitos apmokėjimo terminai; -pateiktas nurodymas bankui dėl apmokėjimo.
Pardavimų sąskaitų registravimas PVM apskaitos tikslais Gaunama informacija - iš pardavimo skyriaus gautos pardavimo sąskaitos faktūros kopija. Operatyvinės užduotys - įregistruoti šią sąskaitą į „Išrašytų sąskaitų faktūrų registrą“; - įregistruoti sąskaitą skaitmeninėje byloje „Kompiuterizuotas PVM sąskaitų registravimas“; - atlikti buhalterinį įrašą; - užrašyti operacijos datą ir savo inicialus. Rezultatai - atnaujintas pardavimų sąskaitų-faktūrų registras; - atnaujinta byla „Kompiuterizuotas PVM sąskaitų registravimas“.	Pardavimų sąskaitų registravimas skolų valdymo tikslais Gaunama informacija - pardavimo sąskaitos faktūros, jau užregistruotos PVM sąskaitų registre, kopija. Operatyvinės užduotys - įrašyti sąskaitą į skolų įmonei apskaitos registrą, kuris yra kompiuteryje; - užrašyti operacijos datą ir savo inicialus. Rezultatai - atnaujintas skolų įmonei apskaitos registras; -sekami sąskaitos apmokėjimo terminai.
Mokesčiai pagal Periodinius mokėjimus Gaunama informacija - Pirkimo sąskaitų-faktūrų registras - Išrašytų sąskaitų faktūrų registras; Operatyvinės užduotys - įregistruoti Periodinį mokėjimą	Mokėjimų registravimas bei įvairių finansinių operacijų valdymas Gaunama informacija - iš atsakingo asmens gauti kasos knygos duomenys; - iš banko gauti banko išrašai/banko operacijų sąrašas.

- apskaičiuoti PVM mokestį už ataskaitinį mėnesį;
- atlikti buhalterinį įrašą;
- užrašyti datą ir savo inicialus;
- užpildyti prašomą formą - PVM deklaraciją;
- išsaugoti byloje „Kompiuteriniai PVM registrai“.

Rezultatai

- apskaičiuotas PVM;
- atnaujinta byla „Kompiuteriniai PVM registrai“;
- užpildyta PVM deklaracija

Operatyvinės užduotys

- įregistruoti apmokėjimą skolų įmonei arba įmonės skolų apskaitos kortelėse;
- įrašyti visas apmokėtas sąskaitas į Pirkimo sąskaitų-faktūrų registrą arba į išrašytų sąskaitų faktūrų registrą;
- atlikti buhalterinį įrašą.

Rezultatai

- atnaujintas Įmonės skolų registras;
- atnaujintas Skolų įmonei registras;
- atliktas buhalterinis įrašas.

3.3.2. Žmogiškųjų išteklių skyriaus darbo aprašymas

Įdarbinimo laiškų ir darbuotojų įdarbinimas

Gaunama informacija

- išsami informacija apie asmenis, susijusius su įdarbinimu;
- darbo sutarties šablono taikymas ir duomenų apsaugos politika.

Operatyvinės užduotys;

- paruoškite įdarbinimo laišką ir suderinkite su direktoriumi;
- įregistruokite jį siunčiamų dokumentų registre;
- išsiųskite laišką el. paštu ir išsaugokite dokumentą byloje „Personalo dokumentai“;
- surinkite darbuotojų prašymus dėl įdarbinimo, CV, motyvacinius laiškus;
- parenkite įsakymą dėl priėmimo į darbą, darbo sutartį, užregistruokite dokumentus;
- sukurkite darbuotojų asmens bylas.

Rezultatai

- pasirašyti įdarbinimo laiškai, darbo sutartys;
- atnaujinta „Personalo dokumentų“ byla
- užvestos darbuotojų asmens bylos.

Darbuotojų darbo laiko apskaita

Gaunama informacija

- darbuotojų vardai, pavardės, tabelio Nr, pareigos;
- galimas darbuotojų neatvykimas.

Operatyvinės užduotys

- sukurkite dokumentą, skirtą nustatyti darbuotojų atvykimo į darbą ir išvykimo iš darbo laiką;
- fiksuokite neatvykimus į darbą;
- surinkti darbuotojų pasiaiškinimus dėl neatvykimo į darbą;
- veskite darbo laiko apskaitos žiniaraštį;

Rezultatai

- fiksuojamas darbuotojų darbo laikas;
- vedama darbo laiko apskaita;
- surinkti pasiaiškinimai dėl pravaikštų, vėlavimų ir kitų darbo laiko pažeidimų.

Darbo užmokesčio valdymas

Gaunama informacija

- įsakymas dėl priėmimo į darbą;
- darbo laiko apskaitos žiniaraštis;
- darbuotojų pateikti dokumentai, susiję su jų įdarbinimu ar įvykusiais pasikeitimais, saugomi byloje „Personalo dokumentai“.

Operatyvinės užduotys

- kiekvieną mėnesį užpildykite „Darbo užmokesčio apskaitos žiniaraštį“, pateikdami duomenis apie įdarbintus darbuotojus ir įrašydami savo vardą ir pavardę.

Rezultatai

- paskaičiuotas darbo užmokestis;
- atnaujinta byla „Personalo dokumentai“.

Darbuotojų prašymų valdymas

Gaunama informacija - darbuotojo prašymas pvz., gauti leidimą neatvykti į darbą;

Operatyvinės užduotys

- parenkite įvairių prašymo šablonus;
- parenkite įvairių įsakymų personalo klausimais šablonus ir šių įsakymų registrą;
- saugokite prašymus ir įsakymus „Personalo dokumentuose“.

Rezultatai

- sukurti prašymų ir įsakymų personalo klausimais šablonai;
- atnaujinti „Personalo dokumentai“, darbuotojų asmens bylos.

3.3.3. Rinkodaros skyriaus darbo aprašymas

IB logotipo kūrimas

Gaunama informacija

- IB pavadinimas, veiklos tipas ir adresas.

Operatyvinės užduotys

- sukurkite logotipą, atsižvelgdami į veiklos pobūdį, teritoriją, kurioje bendrovė veikia ar simbolį, kurį norite pavaizduoti, atvaizdą ir t.t.;
- perduokite sukurtą logotipą visiems skyriams, kad atnaujintų IB dokumentus, išsaugodami jį bendro naudojimo aplanke.

Rezultatai

- naujas įmonės logotipas.

Kainoraščių sudarymas

Gaunama informacija

- IB logotipas;
- informacija apie išskirtines gaminio savybes, gauta iš pirkimo skyriaus;
- prekių kainodara, gauta iš Pirkimo skyriaus.

Operatyvinės užduotys

- Redaguoti ir atnaujinti prekių kainoraštį, atsižvelgiant kainodaros politiką.

Rezultatai

- Atnaujintas kainoraštis.

Produktų katalogo kūrimas ir atnaujinimas

Gaunama informacija

- įmonės logotipas;
- informacija apie išskirtines gaminio savybes ir kt., gauta iš pirkimo skyriaus
- Kainoraštis

Operatyvinės užduotys

- kurdami ir apdorodami vaizdus, kuriuos reikia įtraukti į katalogą, naudokite tinkamas priemones (skaitmeninį fotoaparata, kompiuterį);
- pasirūpinkite gaminio pakuote;

Klientų duomenų bazių atnaujinimas

Gaunama informacija

- klientų duomenys, gauti iš pardavimo skyriaus ir IB tinklo duombazės.

Operatyvinės užduotys

- sukurti dvi duomenų bazines: vieną nacionaliniams, o kitą - tarptautiniams klientams, nurodant įmonės pavadinimą, adresą, el. pašto adresą, PVM mokėtojo numerį, gaminio tipą ir kt. duomenis;

- nustatykite pardavimo sąlygas (transportavimas, pakavimas, atsiskaitymo būdai ir pristatymas);
- parengti katalogą lietuvių ir anglų kalbomis, kainoraštį ir aprašyti pardavimo sąlygas;
- persiųsti sukurtus katalogus Lietuvos ir užsienio IB.

Rezultatai

- atnaujintas produktų katalogai,

IB tinklalapio ir kitų reklamos priemonių kūrimas

Gauta informacija

- įmonės logotipas;
- informacija apie IB struktūrą, veiklos organizavimo ypatybes;
- informacija apie išskirtines gaminio savybes;
- kainoraščiai ir pardavimo sąlygos.

Operatyvinės užduotys

- programų naudojimas tinklalapio projektui įgyvendinti;
- programų naudojimas reklamos medžiagos (skrajučių, lankstinukų ir kt) kūrimui ir atnaujinimui

Rezultatai

- IB svetainė ir atnaujintos reklamos priemonės

- periodiškai atnaujinti kompiuterizuotą klientų duomenų bazę, atsižvelgiant į įprastai perkamus produktus;

Rezultatai

- „Nacionaliniai klientai“ - skaitmeninė duomenų bazė;
- „Tarptautiniai klientai“ - skaitmeninė duomenų bazė.

Kokybės valdymas

Gauta informacija

- Kokybės vadovas

Operatyvinės užduotys

- sudaryti IB organizacinę valdymo schemą;
- sukurti ar atnaujinti savęs įsivertinimo priemonės (anketas), pildomas kiekvienos darbo vietos rotacijos metu;
- užpildytas anketas saugokite byloje „IB tobulinimas. Darbuotojų apklausų rezultatai“;
- patikrinkite teisingą ir įprastą verslo procedūrų eigą.

Rezultatai

- atnaujinta organizacijos valdymo struktūra ir surinkti pasiūlymai dėl veiklos tobulinimo.

3.3.4. Pirkimo skyriaus darbo aprašymas

Pirkimo užsakymo pateikimas

Gaunama informacija

- trūkstančių prekių ar atsargų sąrašas. Poreikių ataskaita.

Operatyvinės užduotys

- 1 variantas. prisijunkite prie SimuRinka tinklalapio. Jame rasite užsakymo formą, kurioje surašomos užsakomos atsargos ir/arba produktai, jų kiekiai ir atitinkamas tiekėjas.
- 2 variantas. Pateikite užsakymo formą el. paštu kitai IB;
- bet kuriuo atveju užsakymai registruojami Užsakymų registre.

Rezultatai

- pateiktas ir užregistruotas pirkimo užsakymas,
- įsitikinkite, kad visi pirkimai vykdomi neviršijant IB biudžeto.

Krovinio važtaraščio gavimas

Gauta informacija

- užsakymo forma pateikiama internetu ar el. paštu;

Užsakymo patvirtinimo gavimas

Gaunama informacija

- tiekėjui siunčiama užsakymo forma;

Operatyvinės užduotys

- patikrinkite duomenis lygindami išsiųsto užsakymo informaciją ir gauto patvirtinimo informaciją;
- saugokite užsakymo patvirtinimą, byloje su konkrečiu tiekėjo pavadinimu.
- laukite krovinio važtaraščio ir sąskaitos faktūros.

Rezultatai

- Pirkimo dokumentų tvarkymas
- atnaujinta Tiekėjų byla

Pirkimo sąskaitos faktūros gavimas

Gauta informacija

- krovinio važtaraštis;

- gauto užsakymo patvirtinimas;
- krovinio važtaraštis, gautas iš tiekėjo.

Operatyvinės užduotys

- įregistruokite važtaraštį;
- išsaugokite dokumentą byloje su tiekėjo pavadinimu;
- nusiųskite elektroninę važtaraščio kopiją į sandėlį;

Rezultatai

- gaunamų prekių tikrinimas;
- pirkimo dokumentų tvarkymas.

- gauta sąskaita faktūra už pirkas prekes ar paslaugas.

Operatyvinės užduotys

- patikrinkite gautos sąskaitos faktūros duomenis su gautu važtaraščiu ir pateiktu užsakymu;
- išsaugokite dokumentą byloje su tiekėjo pavadinimu;
- nusiųskite elektroninę važtaraščio kopiją į finansų skyrių;
- atnaujinkite visų su užsakymu susijusių dokumentų suvestinę;

Rezultatai

- sąskaitos faktūros duomenų sutikrinimas;
- tiekėjo bylos atnaujinimas;
- pirkimo dokumentų tvarkymas.

3.3.5. Pardavimo skyriaus darbo aprašymas

Užsakymų gavimas

Gaunama informacija

- Gautas užsakymas iš kitos IB;

Operatyvinės užduotys

- patikrinti užsakymo duomenis;
- sukurti naują aplanką su kliento pavadinimu „Klientas X“;
- užregistruoti užsakymą gautų užsakymų registre.

Rezultatai

- sukurta kliento byla.

Informacijos užklausa bet kokio neatitikimo atveju

Gaunama informacija

- Gautas ir sutikrintas užsakymas.

Operatyvinės užduotys

- Jei gautas užsakymas neatitinka pardavimo sąlygų, kurias paprastai taiko IB, paskambinkite ar parašykite klientui;
- laišką užregistruokite Siunčiamų dokumentų registre;
- laišką išsaugokite aplanke su kliento pavadinimu „Klientas X“ greta užsakymo;

Rezultatai

- bet kokių neatitikimų išsiaiškinimas.

Vāžtaraščio ir sąskaitos faktūros išrašymas

Gaunama informacija

- gautas užsakymas iš kitos IB;
- pardavimo sąlygos, aprašytos prekių kataloge;
- važtaraščio ir sąskaitos faktūros šablonas.

Operatyvinės užduotys

- patikrinkite prekių atsargas sandėlyje ir išanalizuokite iš sandėlio gautų trūkstančių prekių sąrašą;
- bendraukite telefonu ar laišku su klientu, kai užsakymas iš dalies arba visiškai neįvykdomas;
- užregistruokite krovinio važtaraštį ir sąskaitą faktūrą registruose (suteikite numerius);
- išsiųskite dokumentus klientui;
- išsaugokite dokumentus kliento byloje.

Rezultatai

Įplaukos pagal sąskaitą faktūrą gavimas

Gaunama informacija

- banko operacijų sąrašas, gaunamas iš Finansų skyriaus;
- kliento laiškas apie apmokėjimą.

Operatyvinės užduotys

- patikrinkite ar sutampa sąskaitos faktūros suma su kliento pervesta suma;
- Atnaujinkite reikalingus duomenis Kliento byloje

Rezultatai

- užbaigta Kliento byla
- užsakymas perduodamas į archyvą.

- bet kokių klausimų išsprendimas telefonu;
- sąskaita faktūra išsiųsta;
- atnaujinta Kliento byla;
- pardavimo dokumentų valdymas.

3.3.6. Biuro administratoriaus darbo aprašymas

Skambučių valdymas	Gaunamų dokumentų priėmimas ir saugojimas
Gaunama informacija - telefono skambučiai iš išorės; - IB darbuotojų užklauskos dėl telefono skambučių. Operatyvinės užduotys Telefono skambučiai iš išorės: - pristatyti IB – pristatyti pačiam, - nustatyti iš kokios IB skambina ir asmenį, kuris jums skambina - peradresuoti skambutį vidaus skyriui; - užrašyti informaciją apie skambutį tuo atveju, jei reikalingo darbuotojo nėra. Darbuotojų telefonų skambučių užklauskos: - surasti reikalingą telefono numerį; - pristatyti įmonę ir save - pakviesti reikiamo skyriaus, su kuriuo norite pasikalbėti, darbuotoją; - perduokite skambutį reikalingam skyriui. Rezultatai - efektyvus komunikacijos telefonu valdymas; - skambučių iš išorės įrašas.	Gaunama informacija - paprastas paštas, el. paštas. Operatyvinės užduotys El. paštas - prisijungti prie el. pašto; - atsisiųsti ir/ar atsispausdinti (įskaitant visus priedus); - užregistruoti dokumentus Gautų dokumentų registre; - paskirstyti gautą korespondenciją į atitinkamus skyrius. Rezultatai - gaunami laiškai, išrūšiuoti į atitinkamus skyrius; - pildomas „Gautų dokumentų registras“.
Siunčiamų dokumentų tvarkymas ir archyavimas	Registų valdymas
Gaunama informacija - IB tvarkomas paštas; - IB darbuotojų prašymai siųsti el. laišką. Operatyvinės užduotys - prisijunkite prie el. pašto, kad išsiųstumėte el. laišką ir patikrintumėte gavėjo adresą; - užregistruokite siunčiamus dokumentus „Siunčiamų dokumentų registre“, priskirdami registracijos numerį ir įrašydami savo inicialus; Rezultatai - laiškas išsiųstas; - papildytas „Siunčiamų dokumentų registras“.	Registre turi būti nurodyta: • dokumentui priskirtas numeris; • išsiuntimo data; • dokumento data; • išsami informacija apie gavėją; • dokumento objektas: jei užsakymas, užsakymo patvirtinimas, važtaraštis, sąskaita faktūra turi nurodytą dokumento tipą, numerį ir datą; • laiškuose užsienio kalba nurodykite, kokia kalba jis parašytas.

3.3.7. Apskaitos skyriaus darbo aprašymas

Tiekėjų apskaitos valdymas	Mokėjimų valdymas
Gaunama informacija	Gaunama informacija

Imitacinės bendrovės praktikos rinkinys mokiniams

- gautos pirkimo sąskaitos – faktūros. Operatyvinės užduotys - atnaujinti „Įmonės skolų apskaitos kortelę“; - patikrinkite dienos mokėjimų sąrašą ir galiausiai atlikite mokėjimą; Rezultatai - atnaujinta „Įmonės skolų apskaitos kortelė“; - duomenys perduoti apskaitos skyriui.	- banko operacijų sąrašas; - pirkimo sąskaitos - faktūros; - darbo užmokesčio apskaitos žiniaraštis. Operatyvinės užduotys - parenkite mokėjimo nurodymą, kuris bus siunčiamas į banką; - sąskaitoje - faktūroje šalia datos ir savo inicialų užrašykite „SUMOKĖTA“; - pagal „Darbo užmokesčio apskaitos žiniaraštį“, perveskite mokesčius ir atlyginimus. Rezultatai - atlikti mokėjimai; - duomenys perduoti apskaitos skyriui.
Neįvykdytų mokėjimų valdymas Gaunama informacija - priminimas tiekėjui, - įmonės skolų apskaitos kortelė Operatyvinės užduotys - patikrinti, ar nesumokėta už sąskaitą faktūrą; - sumokėti nurodytu būdu; - saugoti užklausas ir mokėjimo kopijas. Rezultatai - atlikti mokėjimai; - duomenys perduoti apskaitos skyriui.	Pajamų valdymas Gaunama informacija - išrašytos sąskaitos faktūros; - skolų įmonei apskaitos kortelės; - banko operacijų sąrašas. Operatyvinės užduotys - užfiksuokite skolos sumažėjimą „Skolų įmonei apskaitos kortelėje“; - informuokite pardavimo skyrių. Rezultatai - atnaujinta „Skolų įmonei apskaitos kortelė“.
Nuostolių valdymas Gaunama informacija - skolų įmonei apskaitos kortelės; - skolų suvestinė. Operatyvinės užduotys - po 10 dienų nuo galutinio mokėjimo termino pakartoti mokėjimo prašymus; - išsiųsti priminimo laišką klientui. Rezultatai - išsiųstas mokėjimo priminimas.	Klientų mokėjimų valdymas Gaunama informacija - pardavimo sąskaitos, gautos iš pardavimo skyriaus. Operatyvinės užduotys - atnaujinti skolų įmonei apskaitos kortelės; - sąskaitą faktūrą saugoti byloje „Pardavimo dokumentai“; - patikrinkite apmokėjimo terminus ir galbūt paraginkite sumokėti. Rezultatai - atnaujinta byla „Pardavimo dokumentai“.

3.3.8. Sandėlio darbo aprašymas

Atsargų valdymas Gaunama informacija - Atsargų apskaitos kortelė. Operatyvinės užduotys	Prekių papildymas Gaunama informacija - krovinio važtaraštis; - pirkimo sąskaita faktūra. Operatyvinės užduotys - pakrovimas pagal važtaraštį;
---	---

- patikrinkite visus sandėlyje esančius produktus analizuodami atsargų apskaitos korteles;
- parenkite atsargų likučių suvestinę;
- perduokite atsargų likučių suvestinę pardavimo skyriui;
- jei tam tikros prekės pasiekė minimalų atsargų kiekį, užpildykite formą „Užsakomų prekių sąrašas“;
- perduokite „Užsakomų prekių sąrašą“ pirkimo skyriui.

Rezultatai

- atsargų likučių suvestinė perduota pardavimo skyriui;
- pirkimo skyriui pateiktas trūkstamų prekių sąrašas.

- surašykite prekes į „Atsargų apskaitos kortelę“;

Rezultatai

- atnaujintos „Atsargų apskaitos kortelės“.

Produktų pakrovimas iš sandėlio

Gaunama informacija

- išduotas važtaraštis;
- pardavimo sąskaita faktūra.

Operatyvinės užduotys

- nurašykite prekes iš „Atsargų apskaitos kortelės“.

Rezultatai

- atnaujintos atsargų kortelės;
- atnaujintos „Atsargų apskaitos kortelės“.

Pardavimų analizė

Gaunama informacija

- atnaujintos „Atsargų apskaitos kortelės“..

Operatyvinės užduotys

- kas mėnesį analizuoti kiekvienos prekės pardavimo tendencijas, parengiant tinkamą grafiką, kad būtų galima pamatyti realią situaciją;
- apdoroti duomenis, parengiant ataskaitą su pasiūlymais;
- išsaugoti dokumentą byloje „Sandėlio veikla“.

Rezultatai

- pardavimų prognozių parengimas;
- Atnaujinta byla „Sandėlio veikla“.

Darbų sauga

Gaunama informacija

- medžiaga iš interneto.

Operatyvinės užduotys

- informacijos, įstatymų šia tema paieška internete;
- parengti dokumentus, kurie turi būti paskelbti skelbimų lentoje, aiškiai pažymint standartus, glaudžiai susijusius su darbdavio ir darbuotojų įsipareigojimais;
- organizuoti ir valdyti darbuotojų vidinius mokymus, susijusius su darbų sauga;
- pateikti IB „evakuacijos planą“ gaisro ar panašių ekstremalių situacijų atvejais.

Rezultatai

- užrašas skelbimų lentoje su dokumentais, kuriuose nurodomi darbdavio ir darbuotojų įsipareigojimai;
- IB darbuotojų mokymo kursas;
- parengtas „Evakuacijos planas“.

AKTYVI VEIKLA raktiniai žodžiai MOKYMASIS DIRBANT IB:

Darbo aprašymas	Užduočių sąrašas
Skyriai	Darbo vietų rotacija
Pareigos	Atsakomybė
Komandinis darbas	Problemų sprendimas
Bendradarbiavimas	Rinka
Apskaita	Žmogiškieji ištekliai
Rinkodara	Pirkimai
Pardavimai	Administratorius
Pardavimų analizė	Sandėlis
Iždas	Mokėjimas
Inventorius	Kokybė
Tiekėjai	Klientai
Registrai	Sandoris
Nuolaidos	Archyvavimas
Konfidenciali informacija	Biudžetas
Atsargos	Asortimentas
Anketa	Įdarbinimas
Valdymas	Procesas

Žinių patikrinimo klausimai:

- ✓ Ar šie įrankiai padėjo išspręsti užduotis?
- ✓ Ar turėjote sunkumų pereinant iš vienos darbo vietos į kitą?
- ✓ Ar jus tenkina biuro darbo organizavimas?
- ✓ Koks buvo jūsų asmeninis požiūris į santykius su grupe?
- ✓ Ar prieš perduodamas užduotį kitiems patikrinote savo darbo kokybę?
- ✓ Ar supratote procesus, vykstančius skirtinguose skyriuose?

4. KOMPETENCIJŲ VERTINIMAS

Darbas IB skatina mokinius mąstyti atsідūrus už klasės ribų ir padeda išsiugdyti įgūdžius, elgesį ir pasitikėjimą, reikalingą XXI amžiaus sėkmei. „Imitacinė Bendrovė“ siūlo mokymosi aplinką, padedančią užduoti klausimus, analizuoti, vertinti, rengti planus, išvadas ir idėjas, leidžiančias tobulinti savo kompetencijas.

Vertinamos žinios apie IB ir verslumo kompetencijos - kūrybiškumas, bendradarbiavimas, problemų sprendimas, inovacijos ir kt.

Rekomendacijos:

- ✓ Galite įvertinti save 3 kompetencijų srityse: Idėjos ir galimybės; Ištekliai ir Aktyvi veikla. Paprašykite IB mokytojo **savęs vertinimo testo** ir spalvokite arba pabraukite teiginius, kurie yra teisingi arba su kuriais sutinkate. Nesvarbu, kiek teiginių galite nuspalvinti dabar. Visi teiginiai pateikti tam, kad parodytų, kokias galimybes turite mokydami ir dirbdami IB.
- ✓ **Idėjų ir galimybių** etapo kompetencijos apima mąstymo galimybes, kūrybiškumą, idėjų vertinimą, etišką ir tvarų mąstymą.
- ✓ **Išteklių** etapo kompetencijos apima: savimonę ir savęs efektyvumą, motyvaciją ir atkaklumą, finansinį ir ekonominį raštingumą, išteklių telkimą, kitų mokinių pastangų mobilizavimą.
- ✓ Į **Aktyvios veiklos** etapą įtrauktas šių kompetencijų įsivertinimas: iniciatyvos rodymas, veiksmų planavimas ir valdymas.
- ✓ **Rotacijos metu** (keičiant skyrių), jūs galite naudoti šį savęs vertinimo įrankį. Atsiliepimų rinkimui galite sukurti šablonus su klausimais ir naudoti juos kaskart keičiant skyrių.
- ✓ Po to, kai dalyvavote IB veikloje, keletą kartų pakeitėte skyrius, tikimasi, kad pagerės jūsų **žinios ir techniniai įgūdžiai**. Čia jūs ir jūsų mokytojas galite įvertinti jūsų įgūdžius tam tikrose IB veiklos srityse. Jei yra tam tikrų sričių, kuriose jūsų įgūdžiai yra geri ar puikūs, reiškia, kad viską padarėte puikiai. Jei yra keletas sričių, kuriose iki šiol nepatobulėjote, galbūt norėtumėte mokytis kitais metais su ta pačia ar kita komanda.
- ✓ Prašykite savo IB mokytojo savęs įsivertinimo lentelių tam, kad patikrinti savo žinias ir techninius įgūdžius.

Atsiliepimų po pasikeitimo skyriais anketos pavyzdys

Etapas	Visiškai sutinku	Sutinku	Nei sutinku, nei nesutinku	Nesutinku	Visiškai nesutinku
Aš dirbu savo darbą be mokytojo pagalbos					
Man nereikia mano pareigų priminimo					
Aš prisidedu prie savo komandos darbo					
Aš atlieku savo darbą tiksliai					
Aš gerbiu taisykles					
Aš bendrauju su kitais IB kolektyvo nariais					
Aš linkęs keistis					

Jei norite sužinoti daugiau apie verslumo kompetencijas, naudokitės šiomis nuorodomis:

Trys kompetencijos, kurias turi tobulinti kiekvienas verslininkas

<https://www.ideasforleaders.com/ideas/three-competencies-every-entrepreneur-should-develop>

Europos verslumo kompetencijų Sistema

<https://www.youtube.com/watch?v=UwZPcJky0Ko>