



# MOKYMŲ KATALOGAS

**GERIAUSIA INVESTICIJA –  
Į SAVE IR SAVO ŽINIAS!**

**DAUG JUMS AKTUALIŲ APSKAITOS,  
MOKESČIŲ, TEISĖS ir kitų  
SVARBIŲ TEMŲ!**

**UAB „Pačiolis“ nuotoliniai mokymai Jums naudingi, nes:**

- 1.** Plati ir išsami mokymų tematika;
- 2.** Mokymus veda aukštos kvalifikacijos lektoriai;
- 3.** Dalyviams pateikiama itin išsami dalijamoji medžiaga, kuri išlieka aktuali dar ilgą laiką po mokymų;
- 4.** Įrašytas lektorių vaizdo paskaitas galima išklaudyti savo pasirinktu laiku ir sau patogioje vietoje: nebūtinai iš eilės, bet dalimis, pradedant nuo dabar aktualių temų.

# LEKTORIAI



Auditorius doc. dr.  
**Gediminas KALČINSKAS**



Auditorius  
**Valdas JAGMINAS**



Konsultantė ekspertė  
**Oksana GALIN**



Auditorius  
**Gintautas DEVEIKIS**



Konsultantė ekspertė  
**Marina GUPTOR**



Konsultantas ekspertas  
**Vaidotas DAUSKURDAS**



Doc. dr.  
**Rūta KALČINSKAITĖ**



**Tomas KAKANAUSKAS**  
CAMS-Audit



**Andrius MERKELIS**  
CAMS-Audit



Auditorė  
**Dalia Kristina PLAČENYTĖ**



Aplinkosauginių mokesčių  
specialistė  
**Vilma SAMULĖNIENĖ**



Apskaitos ir mokesčių konsultantų  
įmonės „Finansita“ vadovė  
**Jurgita JOCIUVIENĖ**



Aplinkosauginių mokesčių  
specialistė  
**Jūratė KUZMARSKIENĖ**

# KVALIFIKACIJOS KĖLIMO SEMINARAI



Nuotolinis seminaras

## MOKESČIAI, legalūs jų mažinimo būdai ir vadyba įmonėje

Apie 8 ak. val. TRUKMĖS SEMINARE NAGRINĖJAMI KLAUSIMAI:

1. **Pagrindinių įmonės mokamų mokesčių esmė** (mokesčių esmė, mokesčių tarifai, mokesčių deklaravimas ir sumokėjimas, mokesčių apskaičiavimo ryšys su buhalterine apskaita).
2. **Mokesčių optimizavimas ir mokestinės lengvatos** (mokesčių optimizavimo ir planavimo galimybės ir būdai, mokestinių alternatyvų ir lengvatų sąrašas, leidžiamų atskaitymų didinimas, neleidžiamų atskaitymų mažinimas, kiti optimizavimo klausimai).
3. **VMI mokesčių sumokėjimo ir deklaravimo administravimas** (iMAS esmė, patikimas ir nepatikimas mokesčių mokėtojas, pranešimai VMI, mokestiniai patikrinimai, baudos, palūkanos ir delspinigiai, įmonės vadovo ir mokesčių administratoriaus santykiai, mokesčių tikslinimas ir senatis, susitarimas su VMI dėl mokesčių, mokestinės paskolos ir sumokėjimo atidėjimai).
4. **Mokesčių vadyba įmonėje** (įmonės vadovo ir apskaitą tvarkančio asmens atsakomybė, vidaus kontrolė ir tvarkos, apskaitos ir mokesčių apskaičiavimo politika įmonėje, mokesčių dokumentai ir registrai).

*Seminaras bus parengtas sausio mėnesį.*

LEKTORIAI

Auditorius doc. dr.  
Gediminas KALČINSKAS

Konsultantė ekspertė  
Oksana GALIN

Konsultantė ekspertė  
Marina GUPTOR

Auditorius  
Gintautas DEVEIKIS



[Išsamiau SPAUSKITE ČIA](#)



Nuotolinis seminaras

## ATSAKOMYBĖ UŽ ĮMONĖS BUHALTERINĘ APSKAITĄ IR MOKESČIUS: vadovo ir buhalterio pareigos bei teisės

Apie 5 ak. val. TRUKMĖS SEMINARE NAGRINĖJAMI KLAUSIMAI:

1. Kokios **prievolės ir kokia atsakomybė** tenka įmonės vadovui ir apskaitą tvarkančiam asmeniui dėl buhalterinės apskaitos, atskaitomybės ir mokesčių.
2. Kaip tokias prievoles ir atsakomybę **teisingai deleguoti įmonės darbuotojams**.
3. Kaip teisingai **reglamentuoti įmonės buhalterinę apskaitą ir mokesčių apskaičiavimą**, kad būtų išvengta klaidų ir problemų ateityje.
4. Kaip **teisingai parengti ir paskelbti** įmonės apskaitos bei mokesčių politiką ir vidaus tvarkas.
5. Kaip **tinkamai organizuoti** įmonėje buhalterinės apskaitos tvarkymą ir mokesčių apskaičiavimą.

LEKTORIUS

Auditorius doc. dr.  
Gediminas KALČINSKAS



[Išsamiau SPAUSKITE ČIA](#)



Nuotolinis seminaras

## APSKAITA VADYBAI.

efektyvių biudžetų rengimas ir šiuolaikiška jų vykdymo kontrolė. kaštų, savikainos ir pelningumo rodiklių naudojimas vadybos tikslais

### Apie 5 ak. val. TRUKMĖS SEMINARE NAGRINĖJAMI KLAUSIMAI:

1. Kaip teisingai įvertinti įmonės padalinių, darbuotojų, veiklų ir projektų išlaidas bei jų efektyvumą.
2. Kaip optimizuoti įmonės veiklos išlaidas, nebloginant veiklos kokybės.
3. Kaip apskaičiuoti reikalingus kaštų ir pelningumo rodiklius, kad būtų galima teisingai įvertinti produktų, projektų bei veiklų pelningumą ir numatyti pagrįstas priemones jam padidinti.
4. Kaip su nedidelėmis pastangomis sudaryti racionalius įmonės padalinių, projektų ir produktų biudžetus ir patogiausiai bei efektyviai kontroliuoti jų vykdymą.

LEKTORIUS

Auditorius  
Valdas JAGMINAS



[Išsamiau SPAUSKITE ČIA](#)



Nuotolinis seminaras

## MOKESTINIŲ NUOSTOLIŲ PERKĖLIMAS IR PERDAVIMAS

### Apie 3 ak. val. TRUKMĖS SEMINARE NAGRINĖJAMI KLAUSIMAI:

#### 1 dalis. MOKESTINIŲ NUOSTOLIŲ PERKĖLIMO GALIMYBĖS IR RIBOJIMAI.

- 1.1. Mokestinių nuostolių perkėlimo galimybės.
- 1.2. Mokestinių nuostolių perkėlimo reglamentavimas.
- 1.3. Mokestinių nuostolių perkėlimo kontrolinis klausimynas.
- 1.4. Mokestinių nuostolių perkėlimo galimybių ir ribojimų suvestinė.
- 1.5. Mokestinių nuostolių perkėlimo registras.
- 1.6. Mokestinių nuostolių perkėlimo registravimas buhalterinės apskaitos sąskaitose.

#### 2 dalis. MOKESTINIŲ NUOSTOLIŲ PERDAVIMO IR PERĖMIMO TARP VIENETŲ GRUPĖS VIENETŲ GALIMYBĖS IR RIBOJIMAI.

- 2.1. Svarbiausios mokestinių nuostolių perdavimo ir perėmimo taisyklės.
- 2.2. Mokestinių nuostolių perdavimo–perėmimo reglamentavimas.
- 2.3. Mokestinių nuostolių perdavimo–perėmimo kontrolinis klausimynas.
- 2.4. Mokestinių nuostolių perdavimo–perėmimo galimybių ir ribojimų suvestinė.
- 2.5. Mokestinių nuostolių perkėlimo ir perdavimo–perėmimo registras.
- 2.6. Mokestinių nuostolių perdavimo–perėmimo dokumentavimas.

LEKTORIUS

Auditorius doc. dr.  
Gediminas KALČINSKAS



[Išsamiau SPAUSKITE ČIA](#)



## Nuotolinis seminaras **SVARBIAUSI DARBO TEISĖS KLAUSIMAI** ir patarimai įmonei

### Apie 8 ak. val. TRUKMĖS SEMINARE NAGRINĖJAMI KLAUSIMAI:

1. Kokios yra **darbo sutarčių rūšys** ir kokiais atvejais kurią tikslinga sudaryti.
2. Kokios **būtinios darbo sutarties sąlygos** ir į ką reikia atsižvelgti jas numatant.
3. Kokios yra darbo **apmokėjimo formos ir sistemos**, kokiais atvejais kurią verta pasirinkti.
4. Kokie galimi **darbo užmokesčio priedai** ir kaip juos numatyti.
5. Kokiems darbuotojams ir kaip taikyti **materialinę atsakomybę**.
6. Kiti **kiekvienai įmonei svarbūs darbo santykių klausimai** ir kaip juos racionaliai spręsti.

LEKTORIUS

Konsultantas ekspertas  
Vaidotas DAUSKURDAS



[Išsamiau SPAUSKITE ČIA](#)



## Nuotolinis seminaras **PELNO NESIEKIANČIŲ JURIDINIŲ ASMENŲ** **2024 m. metinių finansinių ataskaitų ir** **mokesčių deklaracijų parengimas, 2025 m. naujovės**

### Trukmė – apie 6 ak. val.

1. **2024 m. finansinės atskaitomybės naujovės:** veiklos ataskaitos standartizavimas, audito prievolė, atskaitomybės anuliavimo procedūra ir kiti pokyčiai. Galimos pasekmės už neteisingas finansines ataskaitas arba jų nepateikimą JAR.
2. **Operacijos, kurias atliekant dažnai klystama:** finansavimo apskaita, kapitalo ir veiklos rezultatų apskaičiavimas, turto apskaita, pajamų ir sąnaudų pripažinimas. AVNT atlikto atskaitomybių tyrimo rezultatai.
3. Su **darbo santykiais susijusių pajamų** apskaičiavimas ir **apmokestinimas** nuo 2025 metų. **GPM deklaravimas** už 2024 metus. Dienpinigių apskaičiavimo pasikeitimai.
4. Svarbiausi **2024 m. pelno mokesčio deklaracijos pasikeitimai** ir praktinės situacijos. **2025 metais įsigaliojusios pelno mokesčio naujovės.**
5. **Paramos gavimo ir panaudojimo metinės ataskaitos** FR0478 už 2024 m. sudarymas ir teikimas. Neteisėto paramos panaudojimo pasekmės.
6. GPM dalies **skyrimo paramai apribojimai** ir kiti **Labdaros ir paramos** įstatymo pakeitimai.
7. **Asmens duomenų tvarkymas:** teisėtas ir neteisėtas duomenų rinkimas, duomenų tvarkymo principai, praktiniai patarimai ir galimos rizikos.
8. **Prievolė** kiekvienai įstaigai **periodiškai atnaujinti savo duomenis** Juridinių asmenų registre ir galimos **pasekmės to nepadarius.**

Lektoriai:

Auditorius  
Gintautas DEVEIKIS

Konsultantė ekspertė  
Marina GUPTOR

Konsultantas ekspertas  
Vaidotas DAUSKURDAS



[Išsamiau SPAUSKITE ČIA](#)



Nuotolinis seminaras

## Įmonės paslaugų SAVIKAINOS APSKAIČIAVIMO BŪDAI

### Apie 2 ak. val. TRUKMĖS SEMINARE NAGRINĖJAMI KLAUSIMAI:

1. Įmonės paslaugų savikainos rodikliai ir jų apskaičiavimas.
2. Paslaugų savikainos apskaičiavimo metodai:  
2.1. užsakyminis savikainos apskaičiavimo metodas; 2.2. procesiniai savikainos apskaičiavimo metodai; 2.3. mišrūs savikainos apskaičiavimo metodai.
3. Paslaugų pilnosios savikainos apskaičiavimas ir jo ypatumai.

LEKTORIUS

Auditorius  
Valdas JAGMINAS



[Išsamiau SPAUSKITE ČIA](#)



Nuotolinis seminaras

## DARBUOTOJŲ ATOSTOGOS: jų rūšys, suteikimo tvarka, įforminimas, mokėjimas už jas, nepanaudotų atostogų anuliavimas

### Apie 5 ak. val. TRUKMĖS SEMINARE NAGRINĖJAMI KLAUSIMAI:

1. **Kasmetinių atostogų rūšys:** minimalios kasmetinės, pailgintos ir papildomos atostogos. Jų trukmė ir skyrimo pagrindai.
2. Kasmetinių atostogų suteikimas: atostogų eilės sudarymas ir individualūs susitarimai. Suteiktų atostogų įforminimas. Pirmumo teisė pasinaudoti atostogomis. Atvejai, neįskaitomi į laikotarpį, **kuomet kasmetinės atostogos „uždirbamos“**.
3. Kasmetinių **atostogų suteikimo dirbantiesiems** pagal suminę darbo laiko apskaitą ypatumai.
4. **Darbuotojo atšaukimas iš kasmetinių atostogų**, atostogų perkėlimas į vėlesnį laikotarpį. Išmokėtų atostoginių registravimas apskaitoje, atšaukus darbuotoją iš kasmetinių atostogų.
5. Atostoginių **apskaičiavimas, kai darbuotojai dirba nekintančios** darbo dienos, suminės darbo laiko apskaitos, individualiu darbo laiko režimu.
6. **Kompensacijos už nepanaudotas atostogas** apskaičiavimas darbuotojams, dirbantiems nekintančios darbo dienos, suminės darbo laiko apskaitos, individualiu darbo laiko režimu.
7. Nepanaudotų kasmetinių atostogų anuliavimas. **Sąlygos, galimybės ir pavojai.**

LEKTORIAI

Auditorė  
Dalia Kristina PLAČENYTĖ

Konsultantas ekspertas  
Vaidotas DAUSKURDAS



[Išsamiau SPAUSKITE ČIA](#)



Nuotolinis seminaras

## BUHALTERIAMS IR DARBDAVIAMS svarbiausi darbo kodekso pasikeitimai: apžvalga ir praktinės rekomendacijos

### Apie 5 ak. val. TRUKMĖS SEMINARE NAGRINĖJAMI KLAUSIMAI:

1. **Darbo sutarties sudarymas: nauji reikalavimai** ir pavyzdinės darbo sutarties pokyčiai.
2. **Darbo apmokėjimas. Prievolės** ir taikomi draudimai. **Pasekmės** vėluojant atsiskaityti su darbuotoju.
3. Kasmetinių atostogų suteikimas ir nepanaudotų kasmetinių atostogų anuliavimas. Sąlygos, galimybės ir pavojai. Darbuotojų atšaukimas iš kasmetinių atostogų.
4. **Mamadieniai, tėvadieniai** ir vaiko priežiūros atostogos – kam priklauso – ir **nauji reikalavimai darbdaviui.**
5. Ribotoji ir visiška darbuotojo **materialinė atsakomybė.** Įforminimo reikalavimai. Teisė patirtą žalą išieškoti darbdavio sprendimu ir galimi pavojai. **Teismų praktikos apžvalga.**
6. Psichologinis smurtas ir **mobingas darbe:** nauji reikalavimai darbdaviui.
7. **Darbo pareigų pažeidimo įforminimo ypatumai.** Galimos teisinės pasekmės darbuotojui. Atleidimo iš darbo teisiniai pagrindai.
8. Darbo ginčai. **Veiksmingas įmonės interesų gynimas.** Dažniausios klaidos.

LEKTORIUS

Konsultantas ekspertas  
Vaidotas DAUSKURDAS



[Išsamiau SPAUSKITE ČIA](#)



Nuotolinis seminaras

## PAKUOTĖS IR PAKUOTĖS ATLIEKŲ mokesčio apskaitymas pagal naujausius reikalavimus. darbo su gpaais pagrindai

Apie 5 ak. val. TRUKMĖS SEMINARE NAGRINĖJAMI KLAUSIMAI:

### 1. Pakuotės ir pakuotės atliekų mokesčio apskaitymo pagrindai.

- 1.1. Gamintojų ir importuotojų teisės ir pareigos.
- 1.2. Pakuotė. Pakuotės kategorijos.
- 1.3. Mokesčio objektas.
- 1.4. Pakuočių sąrašas ir mokesčio už aplinkos teršimą tarifai.
- 1.5. Mokesčio lengvatos.
- 1.6. Pakuočių atliekų naudojimo ir (ar) perdirbimo užduotys.
- 1.7. Pakuočių apskaitos dokumentai.

### 2. Pakuotės sunaudojimas savoms reikmėms.

### 3. Daugkartinės pakuotės.

### 4. Perdirbama ir neperdirbama pakuotė.

### 5. Dėl tam tikrų plastikinių gaminių poveikio aplinkai mažinimo.

### 6. Pakuotės apskaita GPAIS sistemoje. Praktinių situacijų analizė.

- 6.1. Registracija Gamintojų ir importuotojų sąvade.
- 6.2. Prekinių vienetų pakuočių sąrašo sudarymas.
- 6.3. Vienkartinės pripildytos pakuotės apskaita.
- 6.4. Tuščios pakuotės apskaita.
- 6.5. Savų reikmių pakuotės apskaita.
- 6.6. Daugkartinės pakuotės apskaita.
- 6.7. Ketvirčio ir metinių pakuočių apskaitos suvestinių formavimas. Koregavimas.
- 6.8. Integracija į GPAIS.

### 7. Atliekų susidarymo apskaita.

### 8. Pakuotės ir pakuotės atliekų mokesčio deklaravimas.

LEKTORĖS

Aplinkosauginių mokesčių specialistė  
Jūratė KUZMARSKIENĖ

Aplinkosauginių mokesčių specialistė  
Vilma SAMULĖNIENĖ



[Išsamiau SPAUSKITE ČIA](#)



Nuotolinis seminaras

## Atsiskaitymai GRYNAISIAIS ir NEGRYNAISIAIS PINIGAIS. reikalavimų taikymo praktika

Apie 5 ak. val. TRUKMĖS SEMINARE NAGRINĖJAMI KLAUSIMAI:

1. Atsiskaitymai **grynaisiais pinigais Lietuvoje**: kada tai **leidžiama**, o kada – **draudžiama**. Pranešimų apie grynųjų pinigų operacijas teikimo VMI ir FNTT prievolė. **Atsakomybė** už reikalavimų nevykdymą.
2. **Atsiskaitymų ypatumai**, skolininkui negalint įvykdyti visų mokėjimo prievolių. Teisės aktuose numatytas **mokėjimų eiliškumas** ir kiti skolininko veiksmai.
3. **Gautų įmokų paskirstymo galimybės**. Kreditoriaus teisės ir pareigos. Skolos įskaitymo eiliškumas.
4. **Prievolių įvykdymo terminai ir pasekmės**, pažeidus atsiskaitymo terminus: delspinigiai, baudos, palūkanos.
5. Aplinkybės, **atleidžiančios šalį nuo atsakomybės** už įsipareigojimų neįvykdymą.

LEKTORIUS

Konsultantas ekspertas  
Vaidotas DAUSKURDAS





Nuotolinis seminaras

## KOMANDIRUOTĖS:

teisė, apskaita ir apmokestinimas. kompensacijų už kilnojamojo pobūdžio darbą panaikinimas

### 6 ak. va. TRUKMĖS SEMINARE NAGRINĖJAMI KLAUSIMAI:

1. Darbuotojų siuntimo į komandiruotes **įforminimo reikalavimai. Garantijos darbuotojams komandiruotės metu** pagal Darbo kodeksą.
2. **Dienpinigių mokėjimo prievolės, jų didinimo ir mažinimo galimybės bei apribojimai.**
3. **Komandiruotės metu patirtų išlaidų pripažinimas sąnaudomis ir ribojamų dydžių leidžiamais atskaitymais.** Komandiruotės faktą įrodančių dokumentų parengimas.
4. Darbuotojų **pajamų natūra** atsiradimo atvejai ir **apmokestinimas.**
5. Automobilių naudojimo sąnaudos komandiruotės ir / ar kilnojamojo pobūdžio darbo metu: apskaita, mokesčiai, įforminimas.
6. Darbuotojų asmeninio transporto naudojimo įforminimas, degalų normos nustatymas, transporto išlaidų pripažinimas ir apmokėjimas.
7. **Darbo laiko apskaita** ir darbo režimo keitimo galimybės komandiruotės metu. Ne visą dieną dirbančių darbuotojų darbas komandiruotėje. **Įsakymo dėl komandiruotės tikslinimas arba keitimas.**
8. Darbo komandiruotės metu ir kelionės laiko **apmokėjimas.** Komandiruotės kelionės po darbo valandų, poilsio ar švenčių dieną žymėjimas, apmokėjimas, poilsio laiko suteikimas ir apmokėjimas.
9. Kitos svarbios teisės aktų naujienos.

LEKTORĖS

Auditorė Konsultantė ekspertė  
Dalia Kristina PLAČENYTĖ Marina GUPTOR

➔ [Išsamiau SPAUSKITE ČIA](#)



Nuotolinis seminaras

## PASIRENGIMAS FINANSINEI ATSKAITOMYBEI, metų pabaigos procedūros ir klaidų taisymas

### Apie 3 ak. va. TRUKMĖS SEMINARE NAGRINĖJAMI KLAUSIMAI:

1. **FINANSINĖS ATSKAITOMYBĖS PRIEVOLĖS.**
2. **APSKAITINIŲ ĮVERTINIMŲ KEITIMAS IR KLAIDŲ TAISYMAS.**
  - 2.1. Apskaitinių įvertinimų tikslinimas.
  - 2.2. Apskaitos klaidų taisymas.
  - 2.3. Apskaitos politikos keitimas.
3. **METŲ PABAIGOJE ATLIEKAMI KOREGAVIMAI.**
  - 3.1. Su ilgalaikio turto vertės tikslinimu susiję koregavimai.
  - 3.2. Su atsargų vertės tikslinimu susiję koregavimai.
  - 3.3. Su skolų vertės patikslinimu susiję koregavimai.
  - 3.4. Su įsipareigojimų vertės patikslinimu susiję koregavimai.
4. **KOREGAVIMŲ, RENGIANŲ METINES FINANSINES ATASKAITAS, DARBALAPIS.**
5. **POATASKAITINIAI ĮVYKIAI.**
  - 5.1. Koreguojantieji poataskaitiniai įvykiai.
  - 5.2. Nekoreguojantieji poataskaitiniai įvykiai.

LEKTORIUS

Auditorius  
Gintautas DEVEIKIS





Nuotolinis seminaras  
**ĮMONĖS PRODUKTŲ  
(paslaugų ir produkcijos) SAVIKAINA:  
apskaičiavimo ir apskaitos sąskaitų  
plano sąskaitose būdai**

**Daugiau kaip 4 ak. val. TRUKMĖS SEMINARE NAGRINĖJAMI KLAUSIMAI:**

1. Produktų (paslaugų ir produkcijos) **savikainos rodikliai ir jų sudėtis.**
2. **Savikainos apskaičiavimo metodai:** užsakyminis, fazinis, mišrus.
3. Pilnosios savikainos apskaičiavimo ypatumai.
4. Išlaidų ir savikainos **rodiklių apskaita sąskaitų plano sąskaitose.**

LEKTORIUS

Auditorius  
Valdas JAGMINAS

➔ **Išsamiau SPAUSKITE ČIA**



Nuotolinis seminaras  
**ASMENS DUOMENŲ APSAUGOS  
reikalavimų įgyvendinimas įmonės buhalterijoje:  
aktualijos, praktiniai patarimai ir  
pavyzdžiai**

**Beveik 5 ak. val. TRUKMĖS SEMINARE NAGRINĖJAMI KLAUSIMAI:**

1. **TEISINIO REGLAMENTAVIMO YPATUMAI.**  
Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas ir jo santykis su LR teisės aktais.
2. **ĮMONĖJE RENKAMI, TVARKOMI IR SAUGOMI ASMENS DUOMENYS. ŠIŲ DUOMENŲ „REVIZIJA“. DUOMENŲ RINKIMO IR SAUGOJIMO TEISINIS PAGRINDAS.**  
Kas laikoma asmens duomenimis? Specialiųjų kategorijų asmens duomenys.  
Duomenų rinkimo, saugojimo ir tvarkymo pagrindai. Asmens duomenų rinkimo ir saugojimo proceso sutvarkymo etapai. Tvarkomų asmens duomenų revizija. Įmonėje renkami asmens duomenys: personalo ir valdymo organų asmens duomenys; pirkėjų / pardavėjų asmens duomenys; skolininkų asmens duomenys. Buhalterijos darbuotojams kylantys iššūkiai. Kitų asmens duomenų, susijusių su įmonės veikla (asmens duomenys interneto svetainėje, filmuojama medžiaga ir pan.), rinkimas ir tvarkymas. Vaizdo stebėjimo galimybės.
3. **ĮMONĖS VIDAUS DOKUMENTŲ DĖL ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PARENGIMAS:**  
visos įmonėje surinktos ir saugomos asmens duomenų apsaugos politikos parengimas; darbuotojų asmens duomenų apsaugos politikos parengimas, darbo sutarčių keitimas; papildomų tvarkų parengimas; duomenų apsaugos pareigūno pareigybės.
4. **ASMENS DUOMENŲ SUBJEKTO TEISĖS IR ĮMONĖS PAREIGOS:** asmens teisė susipažinti su įmonėje surinktais ir saugomais jo asmens duomenimis; teisė būti pamirštam ir pareiga panaikinti su asmeniu susijusius duomenis; teisė reikalauti perkelti asmens duomenis kitam duomenų valdytojui (tvarkytojui).
5. **DAŽNIAUSI PAŽEIDIMAI IR ATSAKOMYBĖ.** Pažeidimas asmens duomenų apsaugos srityje. Įmonės pareigos. Institucijos, nagrinėjančios skundus. Taikomos baudos.

LEKTORIUS

Konsultantas ekspertas  
Vaidotas DAUSKURDAS

➔ **Išsamiau SPAUSKITE ČIA**



Nuotolinis seminaras

## PATRAUKLI FINANSINĖ ATSKAITOMYBĖ – būdai išvengti prastesnių finansinių rodiklių

### 3 ak. val. TRUKMĖS SEMINARE NAGRINĖJAMI KLAUSIMAI:

1. Vieši finansiniai įmonių duomenys ir periodinė jų „prižiūra“.
2. Finansiniai rodikliai, kuriuos verta nuolat stebėti.
3. Kas finansines ataskaitas daro patrauklias ir kaip to pasiekti.
4. Skirtingų apskaitos būdų, metodų ir normatyvų taikymo įtaka įmonės pelningumui. Praktinių situacijų analizė.
5. Įmonei palankios apskaitos politikos pasirinkimas siekiant išvengti prastesnių finansinių rodiklių.

LEKTORIUS

Auditorius  
Gintautas DEVEIKIS



[Išsamiau SPAUSKITE ČIA](#)



Nuotolinis seminaras VADOVAMS

## MENEDŽMENTO APSKAITA – sėkmingo ir pelningo darbo garantas

### Net 8 ak. val. TRUKMĖS SEMINARE NAGRINĖJAMI KLAUSIMAI:

1. Kaip **efektyviai sumažinti veiklos kaštus**, nebloginant atliekamų darbų kokybės;
2. Kaip padaryti, kad įmonės produktai maksimaliai tenkintų jų vartotojų poreikius, o produktų gamybos **kaštai būtų minimizuoti**;
3. Kaip atsisakyti **neracionalaus išteklių naudojimo**;
4. Kaip įvertinti darbuotojų darbą objektyviai, kad būtų aišku, kokį **indėlį į bendrą veiklos rezultatą jie įneša**;
5. Kaip **tinkamai suplanuoti įmonės produktų gamybą** (paslaugų teikimą) ir jų pardavimus, kad būtų garantuotas norimo dydžio pelnas.

LEKTORIAI

Auditorius doc. dr. Gediminas KALČINSKAS Auditorius  
Valdas JAGMINAS



[Išsamiau SPAUSKITE ČIA](#)



Nuotolinis seminaras

## IŠLAIDŲ BUHALTERINĖ APSKAITA ir SAVIKAINOS APSKAIČIAVIMAS: finansinei apskaitai, mokesčiams, įmonės vadybai

### Beveik 6 ak. val. TRUKMĖS SEMINARE NAGRINĖJAMI KLAUSIMAI:

1. **Kaip teisingai apskaičiuoti įmonės išlaidas** ir produktų savikainą pagal finansinės apskaitos ir mokesčių reikalavimus.
2. **Kaip teisingai suformuoti informaciją apie įmonės veikloje daromas išlaidas**, savikainą ir pelningumą – įmonės vadybos personalo poreikiams.
3. **Kokia apskaitos informacija naudojama įmonės padalinių ir produktų biudžetams** parengti ir jų vykdymui kontroliuoti.

LEKTORIAI

Auditorius doc. dr. Gediminas KALČINSKAS Auditorius  
Valdas JAGMINAS



[Išsamiau SPAUSKITE ČIA](#)



Nuotolinis seminaras

## PVM ATSKAITA. MIŠRI VEIKLA.

Metinės pvm deklaracijos pildymas.

Praktinių situacijų analizė ir dažniausiai pasitaikančios klaidos

### Apie 6 ak. val. TRUKMĖS SEMINARE NAGRINĖJAMI KLAUSIMAI:

1. PVM atskaitai taikomi reikalavimai ir apribojimai. **Teismų praktikos apžvalga.**
2. **PVM atskaitos tikslinimo prievolės ir kontrolė.** Dažniausiai pasitaikančios klaidos.
3. PVM atskaitos mokestinės pasekmės. **Privačių poreikių tenkinimas.** Atvejų atsiradimo pavyzdžiai, **įforminimas ir deklaravimas.**
4. **Mišri veikla ir PVM atskaitos ypatumai.**
5. PVM atskaitos **procento nustatymas.**
6. **Metinės PVM deklaracijos parengimas.** Praktiniai pavyzdžiai.
7. PVM atskaitos tikslinimas **mišrios** veiklos atveju.

LEKTORĖS

Konsultantė ekspertė  
Oksana GALIN

Konsultantė ekspertė  
Marina GUPTOR



[Išsamiau SPAUSKITE ČIA](#)



Nuotolinis seminaras

## PINIGŲ PLOVIMO ir

## TERORISTŲ FINANSAVIMO PREVENCIJA:

buhalterinių įmonių ir savarankiškai dirbančių buhalterijų prievolės

### Daugiau kaip 4 ak. val. TRUKMĖS SEMINARE NAGRINĖJAMI KLAUSIMAI:

1. Kas tai yra pinigų **plovimas ir teroristų finansavimas** ir kuo šios veikos skiriasi.
2. Teisiniai pinigų plovimo ir teroristų **finansavimo prevencijos reikalavimai.**
3. Pinigų plovimo ir **teroristų finansavimo prevencijos** valdymas įmonėje.
4. **Deramo klientų tikrinimo procesas.**
5. Neįprasta ir įtartina veikla. **Įtartinos veiklos ir rizikos indikatoriai,** tyrimo etapai.
6. Kas tai yra tarptautinės sankcijos? **Sankcijų režimai, rūšys, jų įgyvendinimo reikalavimai.**

LEKTORIAI

Tomas KAKANAUSKAS  
CAMS-Audit

Andrius MERKELIS  
CAMS-Audit



[Išsamiau SPAUSKITE ČIA](#)



# KVALIFIKACIJOS KĖLIMO KURSAI



## Nuotoliniai kursai **VADYBOS IR KAŠTŲ (menedžmento) BUHALTERINĖ APSKAITA**

### Apie 25 ak. val. TRUKMĖS KURSUOSE NAGRINĖJAMI KLAUSIMAI:

1. Vadybos ir kaštų apskaitos **informacijos naudojimo būdai**.
2. Kaštų ir savikainos rodikliai (nuo gamybinės iki pilnosios), jų apskaičiavimas ir naudojimas.
3. **Vadybos ir kaštų apskaitos sąskaitų planų variantai** ir kokį variantą kada pasirinkti.
4. Produktų (produkcijos bei paslaugų) ir kitų objektų **savikainos apskaičiavimo metodai** ir jų taikymo ypatumai.
5. Gretutinių ir šalutinių produktų savikainos apskaičiavimas.
6. Normatyviniai apskaitos **metodai ir jų taikymas įmonėje**.
7. Neproduktyvių **kaštų apskaita**.
8. Vadybos ir kaštų apskaitos **organizavimas įmonėje**.

#### LEKTORIAI

Auditorius doc. dr.  
Gediminas KALČINSKAS

Auditorius  
Valdas JAGMINAS



[Išsamiau SPAUSKITE ČIA](#)



## Nuotoliniai kursai **EFEKTYVIŲ BIUDŽETŲ RENGIMAS**

### Daugiau nei 20 ak. val. TRUKMĖS KURSUOSE NAGRINĖJAMI KLAUSIMAI:

1. Pagrindiniai kaštų **rodikliai, naudojami efektyvių biudžetų sistemoje**.
2. Efektyvus **biudžetų sudarymo, naudojimo** ir jų vykdymo kontrolės organizavimas.
3. Įmonės pagrindinio biudžeto, jos padalinių, produktų bei projektų biudžetų **sudarymas: praktiniai pavyzdžiai ir patarimai**.
4. Svarbiausios biudžetų rengimo ir darbo su jais klaidos. **Patarimai, kaip jų išvengti**.

#### LEKTORIAI

Auditorius doc. dr.  
Gediminas KALČINSKAS

Doc. dr.  
Rūta KALČINSKAITĖ

Auditorius  
Valdas JAGMINAS



[Išsamiau SPAUSKITE ČIA](#)



Nuotoliniai kursai

## **DARBO UŽMOKESTIS: apskaičiavimas, apskaita, apmokestinimas, darbo teisė**

**Apie 25 ak. val. TRUKMĖS KURSUOSE NAGRINĖJAMI KLAUSIMAI:**

### **1. DARBO SANTYKIŲ REGLAMENTAVIMAS.**

- 1.1. Darbo teisės reglamentavimas.
- 1.2. Darbo sutartis, svarbiausios jos sąlygos. Darbo sutarties sudarymas.
- 1.3. Reikalavimai, susiję su atlyginimo išmokėjimu. Pasekmės nukrypstant nuo nustatytų reikalavimų.
- 1.4. Darbo laiko norma ir darbo laiko režimas. Pagrindiniai reikalavimai nustatant darbo laiko trukmę. Maksimalus darbuotojo darbo laikas.
- 1.5. Poilsio laikas: kasmetinės ir tikslinės atostogos, minimalus privalomas poilsio laikas.
- 1.6. Išskaitų iš darbo užmokesčio pagrindai.
- 1.7. Darbo sutarties nutraukimas. Atleidimo pagrindai ir su tuo susijusios išmokos darbuotojui. Atsiskaitymo reikalavimai.
- 1.8. Asmens duomenų apsauga įmonėje.

### **2. DARBO UŽMOKESČIO IR SUSIJUSIŲ IŠMOKŲ APSKAIČIAVIMAS IR APSKAITA.**

- 2.1. Darbo apmokėjimo formos.
- 2.2. Darbo užmokesčio apskaitos dokumentai.
- 2.3. Darbo apmokėjimo organizavimas ir apskaita.
- 2.4. Darbo apmokėjimas esant nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų.
- 2.5. Vidutinio darbo užmokesčio apskaičiavimas.
- 2.6. Atostoginių apskaičiavimas.
- 2.7. Kompensacijos už nepanaudotas atostogas, kaupinių atostogoms apskaita.
- 2.8. Ligos išmokos apskaičiavimas.
- 2.9. Mamadienių ir tėvadienių apmokėjimo apskaičiavimas.
- 2.10. Komandiruočių apmokėjimas, įvairios kompensacijos, išskaitų iš darbo užmokesčio apskaita ir kiti susiję klausimai.

### **3. DARBO UŽMOKESČIO APMOKESTINIMAS IR DEKLARAVIMAS. PRANEŠIMAI „SODRAI“.**

- 3.1. Gyventojų pajamų mokeskis.
  - 3.1.1. Apmokestinamosios su darbo santykiais susijusios pajamos.
  - 3.1.2. GPM tarifai.
  - 3.1.3. GPM neapmokestinamos pajamos.
  - 3.1.4. NPD taikymas.
  - 3.1.5. GPM deklaravimas.
- 3.2. Socialinis draudimas.
  - 3.2.1. Įmokų tarifai, socialinio draudimo rūšys.
  - 3.2.2. Apmokestinamosios pajamos, „Sodros“ „lubos“ ir „grindys“.
  - 3.2.3. Pranešimai „Sodrai“.
  - 3.2.4. VSD tarifo pakeitimo procedūros.

**LEKTORIAI**

Konsultantas ekspertas  
**Vaidotas DAUSKURDAS**

Konsultantė ekspertė  
**Marina GUPTOR**

Apskaitos ir mokesčių konsultantų įmonės  
„Finansita“ vadovė **Jurgita JOCIUVIENĖ**



**Išsamiau SPAUSKITE ČIA**



Nuotoliniai kursai

## DOKUMENTŲ RENGIMAS ir ARCHYVAVIMAS

### Apie 6 ak. val. TRUKMĖS KURSUOSE NAGRINĖJAMI KLAUSIMAI:

1. Dokumentų valdymo įmonėje organizavimas, dokumentų rengimas.
2. Bendrieji reikalavimai, dokumentų rekvizitai, veiklos dokumentų rūšys.
3. Įmonės vidinių teisės aktų ir dokumentų rengimas.
4. Siunčiamų dokumentų ir įstaigos (įmonės) vidaus dokumentų rengimas.
5. Dokumentų priedai ir pridedami dokumentai.
6. Dokumentų kopijos, nuorašai, išrašai, dublikatai.
7. Fizinį asmenų rengiami dokumentai.
8. Įmonės dokumentų tvarkymas ir apskaita.
9. Įmonės dokumentų saugojimas.
10. Bendrieji reikalavimai dokumentams ir užbaigtų dokumentų bylų apskaita.
11. Dokumentų saugojimas įmonės archyve, dokumentų naikinimas.

LEKTORĖ

Živilė STANKEVIČIŪTĖ



[Išsamiau SPAUSKITE ČIA](#)



Nuotoliniai kursai

## KONSOLIDUOTOJI FINANSINĖ ATSKAITOMYBĖ

### Apie 6 ak. val. TRUKMĖS KURSUOSE NAGRINĖJAMI KLAUSIMAI:

1. Prievolė sudaryti konsoliduotąsias finansines ataskaitas.  
**Įstatymų numatytos išimtys.**
2. **Dukterinės ir asocijuotos įmonės.** Tiesioginė ir netiesioginė kontrolė.
3. Dukterinių įmonių įsigijimas ir jų steigimas. Pradinis akcijų įvertinimas.
4. **Prestižo (neigiamo prestižo) susidarymas** ir amortizacija.
5. Konsolidavimo **procedūra ir jos etapai.**
6. **Patronuojančios ir dukterinės įmonės** apskaitos politikos skirtumų eliminavimas.
7. Įmonių grupės viduje atliekamų tarpusavio sandorių **nerealizuotų rezultatų eliminavimas.**
8. **Užsienyje veikiančių dukterinių įmonių finansinės atskaitomybės konsolidavimo ypatumai.**
9. Konsoliduotųjų **finansinių ataskaitų sudarymas.**

LEKTORIUS

Auditorius  
Gintautas DEVEIKIS



[Išsamiau SPAUSKITE ČIA](#)



# BUHALTERIŲ RENGIMAS: apskaitos ir mokesčių pagrindai

## Apie 120 ak. val. TRUKMĖS KURSUOSE NAGRINĖJAMI KLAUSIMAI:

### I dalis. BUHALTERINĖ APSKAITA. 55 akademinės valandos.

Įmonės buhalterinė apskaita nuo dokumentų užpildymo iki finansinių ataskaitų rinkinio parengimo.

### II dalis. MOKESČIAI. 35 akademinės valandos.

Mokesčių (pelno, pridėtinės vertės, gyventojų pajamų mokesčių, socialinio draudimo įmokų) apskaičiavimas, deklaravimas ir sumokėjimas.

### III dalis. PRAKTINĖ BUHALTERIJA. 26 akademinės valandos.

Atliekamas „tikro“ buhalterio darbas: darbas su pirminiais dokumentais, registruojamos operacijos registruose, pildomos finansinės ataskaitos, apskaičiuojami mokesčiai.

### SKIRTA:

1. Norintiems išmokti tvarkyti įmonės apskaitą.
2. Pradedantiems buhalteriams, norintiems įgyti sisteminių apskaitos tvarkymo žinių.
3. Visiems, kam reikalingos buhalterinės apskaitos ir mokesčių žinios.

### GALIMI TRYS MOKYMOSI BŪDAI:

**Mokantis stacionariai auditorijoje.**

**Dalyvaujant nuotoliniu būdu (internetu) vykstančiose paskaitose.**

**Mokantis savarankiškai iš kursų paskaitų įrašų.**

### Visi kursų dalyviai gauna:

itin IŠSAMIAŲ aukščiausios kokybės MOKYMOSI MEDŽIAGĄ, kuri išsaugo savo vertę ir daugelį metų kursams pasibaigus.

### LEKTORIAI

Auditorius doc. dr.  
Gediminas KALČINSKAS

Konsultantė ekspertė  
Oksana GALIN

Auditorius  
Gintautas DEVEIKIS

Auditorius  
Valdas JAGMINAS

Konsultantė ekspertė  
Marina GUPTOR

Doc. dr.  
Rūta KALČINSKAITĖ

➔ [Išsamiau SPAUSKITE ČIA](#)

## Dėmesio!

Fiziniai asmenys turi galimybę gauti iki 500 € finansavimą „Buhalterių rengimo kursams“.

Informacija teikiama

[www.kursuok.lt/mokymai/list/view/buhalteriu-rengimo-kursai](http://www.kursuok.lt/mokymai/list/view/buhalteriu-rengimo-kursai)



## RINKITĖS TAI, KAS JUMS REIKALINGA!

Norite įsigyti ne vieną seminarą ar kursų?

Reikalingi vidiniai mokymai Jūsų įmonei?

Susisiekite su mumis ir mes pateiksime Jums pasiūlymą

tel. (0 5) 270 0636, el. p. [info@paciolioprekyba.lt](mailto:info@paciolioprekyba.lt)

Mokymus organizuoja 

Kalvarijų g. 129, LT-08221 Vilnius. Įmonės kodas 300807502, PVM mokėtojo kodas LT100003158119.

A. s. LT34 7044 0600 0597 7111 AB SEB banke.

[www.paciolis.lt](http://www.paciolis.lt)



## NUOTOLINIŲ MOKYMŲ KATALOGO KAINORAŠTIS

# NUOLAIDOS IKI 50%!

Pasiūlymas galioja tik iki sausio 31 d.

Eil. Nr.	Seminaras	Prekės kodas	Kaina su PVM
<b>KVALIFIKACIJOS KĖLIMO SEMINARAI</b>			
1.	Pelno nesiekiančių juridinių asmenų 2024 m. metinių finansinių ataskaitų ir mokesčių deklaracijų parengimas, 2025 m. naujovės	PNA11N	<del>145 €</del> <b>117 €</b>
2.	MOKESČIAI, legalūs jų mažinimo būdai ir vadyba įmonėje.	TS_Vmk	<del>165 €</del> <b>139 €</b>
3.	ATSAKOMYBĖ už ĮMONĖS BUHALTERINĘ APSKAITĄ IR MOKESČIUS: vadovo ir buhalterio pareigos bei teisės.	TS_Vats	<del>143 €</del> <b>120 €</b>
4.	APSKAITA VADYBAI. Efektyvių biudžetų rengimas ir šiuolaikiška jų vykdymo kontrolė. kaštų, savikainos ir pelningumo rodiklių naudojimas vadybos tikslais.	TS_Vmna	<del>147 €</del> <b>132 €</b>
5.	MOKESTINIŲ NUOSTOLIŲ PERKĖLIMAS IR PERDAVIMAS.	TS122N	<del>137 €</del> <b>78 €</b>
6.	SVARBIAUSI DARBO TEISĖS KLAUSIMAI ir patarimai įmonei.	TS_Vdt	<del>145 €</del> <b>130 €</b>
7.	Įmonės paslaugų SAVIKAINOS APSKAIČIAVIMO BŪDAI.	TS119N	<del>137 €</del> <b>68 €</b>
8.	DARBUOTOJŲ ATOSTOGOS: jų rūšys, suteikimo tvarka, įforminimas, mokėjimas už jas, nepanaudotų atostogų anuliavimas.	TS108A	<del>127 €</del> <b>76 €</b>
9.	BUHALTERIAMS IR DARBDAVIAMS svarbiausi darbo kodekso pasikeitimai: apžvalga ir praktinės rekomendacijos.	TS114N	<del>137 €</del> <b>62 €</b>
10.	PAKUOTĖS IR PAKUOTĖS ATLIEKŲ mokesčio apskaitymas pagal naujausius reikalavimus. Darbo su GPAIS pagrindai.	TS120N	<del>137 €</del> <b>68 €</b>
11.	Atsiskaitymai GRYNAISIAIS ir NEGRYNAISIAIS PINIGAIS reikalavimų taikymo praktika.	TS117N	<del>137 €</del> <b>64 €</b>
12.	KOMANDIRUOTĖS: teisė, apskaita ir apmokestinimas. kompensacijų už kilnojamojo pobūdžio darbą panaikinimas.	TS118N	<del>137 €</del> <b>67 €</b>
13.	ĮMONĖS PRODUKTŲ (paslaugų ir produkcijos) SAVIKAINA: apskaičiavimo ir apskaitos sąskaitų plano sąskaitose būdai.	TS116N	<del>137 €</del> <b>76 €</b>

Norėdami įsigyti prekę, sumokėkite jos kainą į UAB „Pačiolio prekyba (į. k. 300807502) a.s. LT347044060005977111 AB SEB banke. Mokėjimo nurodyme įrašykite **prekės kodą** (kodai nurodyti lentelėje), Pristatymo adresą, tel. numerį ir el. pašto adresą. Norite sužinoti daugiau?

Keipkitės: tel. (0 5) 2700 636 arba el. p. [kursai@paciolis.lt](mailto:kursai@paciolis.lt)



14.	ASMENS DUOMENŲ APSAUGOS reikalavimų įgyvendinimas įmonės buhalterijoje: aktualijos, praktiniai patarimai ir pavyzdžiai	TS112N	<del>127 €</del> <b>72 €</b>
15.	PATRAUKLI FINANSINĖ ATSKAITOMYBĖ – būdai išvengti prastesnių finansinių rodiklių.	TS115N	<del>137 €</del> <b>74 €</b>
16.	MENEDŽMENTO APSKAITA – sėkmingo ir pelningo darbo garantas.	SemV21	<del>167 €</del> <b>88 €</b>
17.	IŠLAIDŲ BUHALTERINĖ APSKAITA ir SAVIKAINOS APSKAIČIAVIMAS: finansinei apskaitai, mokesčiams, įmonės vadybai.	MnA22	<del>137 €</del> <b>86 €</b>
18.	PVM ATSKAITA. MIŠRI VEIKLA. Metinės PVM deklaracijos pildymas. Praktinių situacijų analizė ir dažniausiai pasitaikančios klaidos.	TS109A	<del>137 €</del> <b>62 €</b>
19.	PINIGŲ PLOVIMO ir TERORISTŲ FINANSAVIMO PREVENCIJA: buhalterinių įmonių ir savarankiškai dirbančių buhalterių prievolės.	TS113N	<del>127 €</del> <b>58 €</b>
<b>KVALIFIKACIJOS KĖLIMO KURSAI</b>			
20.	VADYBOS IR KAŠTŲ (menedžmento) BUHALTERINĖ APSKAITA.	KASN21	<del>337 €</del> <b>168 €</b>
21.	EFEKTYVIŲ BIUDŽETŲ RENGIMAS.	BRN21	<del>327 €</del> <b>178 €</b>
21.	DARBO UŽMOKESTIS: apskaičiavimas, apskaita, apmokestinimas, darbo teisė.	DUKN24	<del>335 €</del> <b>156 €</b>
22.	DOKUMENTŲ RENGIMAS ir ARCHYVAVIMAS.	DRKN	<del>187 €</del> <b>118 €</b>
23.	BUHALTERIŲ RENGIMO KURSAI: apskaitos ir mokesčių pagrindai. Mokymasis auditorijoje arba transliuojant paskaitas tiesiogiai internetu. (Juridiniai asmenys).	BRK	<del>1350 €</del> <b>996 €</b>
24.	Neakivaizdiniai BUHALTERIŲ RENGIMO KURSAI. Mokantis savarankiškai iš paskaitų vaizdo įrašų. (Juridiniai asmenys).	BRKN	<del>1090 €</del> <b>748 €</b>

## Mokymus organizuoja UAB „Pačiolio prekyba“

Norėdami įsigyti prekę, sumokėkite jos kainą į UAB „Pačiolio prekyba“ (į. k. 300807502) a.s.  
 LT347044060005977111 AB SEB banke. Mokėjimo nurodyme įrašykite **prekės kodą** (kodai nurodyti lentelėje),  
**Pristatymo adresą, tel. numerį ir el. pašto adresą. Norite sužinoti daugiau?**

Keipkitės: tel. (0 5) 2700 636 arba el. p. [kursai@paciolis.lt](mailto:kursai@paciolis.lt)