



SOTSIAAL-HUMANITAAR INFOKOOL

TÄIENDUSKOOLITUSASUTUSE NIMETUS: Sotsiaal-Humanitaar Infokool (Fortis Koolitus OÜ)

1. Õppekava nimetus: Raamatupidamine algajatele koos raamatupidamisprogrammiga Merit Aktiva ja palgaprogrammiga Merit Palk

2. Õppekavarühm ja õppekava koostamise alus

ÕPPEKAVARÜHM: Majandusarvestus ja maksundus

ÕPPEKAVA KOOSTAMISE ALUS: Raamatupidaja, tase 5 kutsestandard. Kompetentsid: B.2.1 Finantsarvestus, B.2.2 Maksuarvestus.

3. Õppe eesmärk ja õpiväljundid

EESMÄRK: Koolituse tulemusel on õppijal raamatupidamisalased algteadmised ja oskused vastavalt raamatupidaja, tase 5 kutsestandardis loetletud kompetentsidele B.2.1 Finantsarvestus, B.2.2 Maksuarvestus, et korraldada mikro- ja väikeettevõtte raamatupidamist raamatupidamisprogrammiga Merit Aktiva ja palgaprogrammiga Merit Palk ning eeldused õpingute jätkamiseks ja elukestvaks õppeks.

ÕPIVÄLJUNDID: Koolituse lõpuks õppija

- korraldab majandusüksuse raamatupidamist lähtudes kehtivatest standarditest ja õigus- ja normatiivaktidest, arvestuse ja aruandluse põhimõtetest ning äri- ja kutse-eetika nõuetest;
- koostab raamatupidamise lihtsustatud sise-eeskirja; vormistab ja säilitab raamatupidamise dokumente lähtudes õigus- ja normatiivaktidest;
- dokumenteerib ja kirjendab lihtsamaid majandustehinguid, rakendades finantsarvestuse meetodeid ning koostab lühendatud raamatupidamise aastaaruandeid, võttes aluseks Eesti finantsaruandluse standardi;
- arvestab maksud ja maksed vastavalt kehtivatele seadustele; kogub andmeid, koostab ja esitab maksudeklaratsioone;
- kajastab majandustehingud raamatupidamisprogrammis Merit Aktiva; sisestab programmi algdokumente, saab ja kontrollib väljundeid; koostab programmis aruandeid; korraldab töötasu arvestamise palgaarvestuse programmis Merit Palk.

4. Sihtgrupp ja õppe alustamise tingimused

SIHTGRUPP: kõik soovijad, kes tunnevad huvi ja praktilist vajadust hakata tegelema raamatupidamisega – eraisikud, alustavad ettevõtjad, mikro- ja väikeettevõtete juhid, füüsilisest isikust ettevõtjad ja teised huvilised. Eelnev kogemus ei ole vajalik.

ÕPPE ALUSTAMISE TINGIMUSED: vähemalt keskharidus või sellele vastav välisriigi kvalifikatsioon; arvuti ja interneti kasutamise oskus.

5. Õppe kogumaht, õppe ülesehitus, õppekeskkond ja õppevahendid

ÕPPE MAHT JA ÜLESEHITUS: Koolituse kogumaht on 120 akadeemilist tundi, millest 80 tundi on auditoorne töö ja 40 tundi iseseisev töö.

ÕPPEKESKKOND: Õppetöö toimub selleks otstarbeks sobilikes ja tervisekaitse nõuetele vastavates koolitusklassides. Koolitusklassid on varustatud tänapäevaste koolitusvahenditega (mugavad õppelauad ja toolid, kriiditahvlid, dataprojektorid, grafoprojektorid, sülearvutid, video- ja audiotehnika jm). Koolitusgruppide suurused on erinevad ja sõltuvad koolituse sisust ja eesmärgist. Õppetöö võib toimuda individuaalõppena, minirühmades (2-4 inimest) või rühmatööna (4 või rohkem inimest). Koolitusklass valitakse vastavalt grupi suurusele. Kool tagab igale koolitusel osalejale kohvipausi koos suupistetega koolituspäeva pikkusest sõltumata. Kõikides kasutatavates koolitusklassides on traadita interneti kasutamise võimalus.

ÕPPEVAHENDID: Koolitusel osalejad saavad teemakohased jaotusmaterjalid paber kandjal (loengukonspekt koos ülesannetega) ja töövihiku kohapeal. Õppematerjalid on koolituse hinna sees. Arvuti kasutamise võimalus koolitusklassis. Tarkvara: Windows 10, MS Office 365. Pilvetarkvara Merit.

6. Õppeprotsessi kirjeldus, sh õppe sisu, õppemeetodid ja –materjalid

ÕPPEPROTSESS: Auditoorne töö, iseseisev töö (mis tuleb õppijal sooritada auditoorse õppe välisel ajal).

ÕPPE SISU:

1. Raamatupidamise korraldamine (50 akad t)

1.1. Finantsarvestus

- Raamatupidamist reguleerivad õigus- ja normatiivaktid sh äriseadustik, raamatupidamise seadus, töölepingu seadus, isikuandmete kaitse seadus jt. Eesti finantsaruandluse standard ehk Raamatupidamise toimkonna juhendid. Raamatupidaja kutse-eetika koodeks
- Raamatupidamise sise-eeskiri. Raamatupidamisdokumendid. Raamatupidamisdokumentide vormistamine, süstematiseerimine, säilitamine ja arhiveerimine
- Raamatupidamise korraldamise põhimõtted ja arvestusmeetodid, arvestusmeetodite erisused. Finantsarvestuse põhimõtted (alusprintsiibid) ja –meetodid. Raamatupidamisterminoloogia
- Majandustehingute dokumenteerimine ja kirjendamine: kahekordne kirjendamine, kontod, käibed, saldod. Pearaamatu pidamine. Majandustehingute kajastamine arvestusregistrites. Tekke- ja kassapõhise arvestuse erinevused. Raha ja lühiajaliste finantsinvesteeringute arvestus; nõuete arvestus, materiaalse ja immateriaalse põhivara arvestus, varude arvestus, põhivara amortisatsiooni arvestus, lühi- ja pikaajaliste kohustiste arvestus, omakapitali arvestus, tulude ja kulude arvestus, töö- ja puhkusetasu arvestus jt
- Aruannete koostamine: majandusaasta aruanne, raamatupidamise aastaaruanne

1.2. Maksuarvestus

- Eesti Vabariigi maksusüsteem, põhilised riiklikud ja kohalikud maksud ja maksed
- Maksuseadused (tulumaksuseadus, sotsiaalmaksuseadus, käibemaksuseadus jt)
- Maksunduse alused ja maksukorraldus, maksuarvestus, maksustamine
- Maksudeklaratsioonide koostamine ja esitamine

2. Raamatupidamistarkvara (raamatupidamisprogramm Merit Aktiva ja palgaprogramm Merit Palk) (Pilveversioonid) (30 akad t)

2.1. Raamatupidamisprogramm Merit Aktiva

- Ülevaade raamatupidamisprogrammist
- Programmiga töötamise põhimõtted
- Dokumentide sisestamine programmi
- Päevaraamat, kassa, konto väljavõte, käibeandmik

- Laoarvestus, põhivara ja väheväärtusliku vara arvestus. Vara arvelevõtmine, põhivara amortisatsioon, inventuurid. Vara mahakandmine
- Aruandluse koostamine: maksudeklaratsioonid, bilanss, kasumiaruanne, omakapitali muutuste aruanne. Aastavahetus
- Programmide võrdlus

2.2. Palgaprogramm Merit Palk

- Palgaarveldused ja personaliarvestus
- PEARAAMATU PALGAKANNE EKSPORT JA IMPORT MERIT AKTIVASSE

ÕPPEMEETODID:

Auditoorne töö (80 tundi): kontakttunnid (loengumaterjali omandamine), praktiliste ülesannete lahendamine, testid. Õppetöö on oma loomult praktiline, mille käigus koostatakse raamatupidamisaruandeid, tutvutakse pearaamatuga ning lahendatakse näidisülesandeid. Lisaks saab ülevaate Eesti maksusüsteemist ning maksundusega seotud probleemidest, õpitakse kasutama Merit Aktiva raamatupidamisprogrammi ja Merit Palk palgaprogrammi.

Iseseisev töö (40 tundi): kodutööd vastavalt õppejõu poolt antud ülesannetele.

ÕPPEMATERJALID: Koolitusel osalejad saavad teemakohased jaotusmaterjalid paber kandjal kohapeal (loengukonspekt koos ülesannetega).

Kohustuslik õppematerjal:

- Raamatupidaja, tase 5 kutsestandard
<https://www.kutseregister.ee/ctrl/et/Standardid/exportPdf/10649904/>
- Raamatupidamise seadus, RPS. Aadressil:
<https://www.riigiteataja.ee/akt/127122016003?leiaKehtiv>
- Maksuseadused: tulumaksuseadus, sotsiaalmaksuseadus, käibemaksuseadus jt
- Eesti finantsaruandluse standard ehk Raamatupidamise Toimkonna juhendid (RTJ)
- Raamatupidaja kutse-eetika koodeks
- EV Raamatupidamise Toimkond. Aadressil: <http://www.easb.ee>
- Maksu- ja Tolliamet. <http://www.emta.ee>
- Eesti Haigekassa. Aadressil: <https://www.haigekassa.ee>
- Merit Tarkvara. Aadressil: <https://www.merit.ee/>

Soovituslik õppematerjal:

- Alver L.; Alver J. (2017). Finantsarvestus. Põhikursus. Tln: Deebet
- Kütt, J. (2009). Sissejuhatus raamatupidamisse. Tln: Külim
- Kodasma, V. (2008) Majandusarvestuse alused. Tln: Sisekaitseakadeemia
- Raamatupidaja.ee. (2008). Raamatupidamise algõpe. Ülesannete kogu I osa
- Nikitina-Kalamäe, M. (2009). Raamatupidamise ülesannete kogu. Tln: Tallinna Majanduskool
- Treumann, M. (2002). Raamatupidamise kontoplaan. Tln: Estada
- Maire Otsus-Carpenter, E-raamat: Väikeettevõtte raamatupidamine (2016).
- Raamatupidajate portaal raamatupidaja.ee. Aadressil: <http://raamatupidaja.ee>
- Eesti raamatupidamis- ja maksuinfoportaal (RMP). Aadressil: <http://www.rmp.ee/>
- Raamatupidamis- ja õigus uudiste veeb. Aadressil: <https://www.rup.ee>
- Buh-Info.ee portaal. Aadressil: <http://www.buh-info.ee/portal/>
- Raamatupidamise portaal Finance.ee. Aadressil: <http://web.finance.ee>
- Eesti Statistikaamet. Aadressil <http://www.stat.ee>

7. Hindamine ehk õppe lõpetamise tingimused

Õppekava edukaks läbimiseks peab õppija osalema vähemalt 70% õppetundides, praktilistes toimingutes ja töödes; esitama kõik nõutavad tööd ning iseseisvalt tehtud tööd, sooritama kõik vajalikud ülesanded ning testid.

Positiivse tulemuse saavutamiseks tuleb väljundipõhises hindamises täita kõik hindamiskriteeriumid. Hinnatakse mitteeristavalt (arvestatud, mittearvestatud).

Hindamismeetod	Hindamiskriteerium
Kirjalik test (hõlmab kõiki läbitud teemasid ja erialase terminoloogia kasutamiskuse kontroll)	Test on arvestatud, kui 60% küsimustest on õigete vastustega
Praktiliste ülesannete lahendamine, mis käsitlevad finantsarvestuse ja maksuarvestuse teemasid	Õppija saab hakkama ülesannete täitmisega: praktilised ülesanded on täidetud korrektselt ja juhenditele vastavalt

8. Koolituse läbimisel väljastatav dokument

TUNNISTUS väljastatakse õppijale juhul, kui õppija on osalenud vähemalt 70% õppetundidest ja koolituse käigus hinnati õpiväljundite saavutatust ja õppija saavutas kõik õppekava lõpetamiseks nõutud õpiväljundid.

TÕEND koolituses osalemise või selle läbimise kohta väljastatakse õppijale juhul, kui õppija on osalenud vähem kui 70% õppetundidest ja koolituse käigus ei hinnatud õpiväljundite saavutatust või kui õppija ei saavutanud kõiki õppekava lõpetamiseks nõutud õpiväljundeid.

9. Koolitaja kompetentsust tagava kvalifikatsiooni või õpi- või töökogemuse kirjeldus

Koolitajad omavad kõrgharidust või on aktiivselt tegutsenud õpetatavas valdkonnas ning omavad vastavasisulist kogemust, mida nad on võimelised tõestama, soovitatavalt omavad ka täiskasvanute koolitaja kutset. Koolitajate lühitutvustusi on võimalik lugeda kooli kodulehelt konkreetse koolituse toimumise juures või kooli kodulehe eraldi rubriigis „koolitajad“.

Õppekava kinnitamise aeg

Kuupäev - 25.01.2016.a

Õppekava uuendatud - 07.09.2020.a, 26.03.2021.a