



SOTSIAAL-HUMANITAAR INFOKOOL

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

1. Õppekava nimetus: Raamatupidamisprogramm Standard Books

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 praktilised oskused mikro- ja väikeettevõtte raamatupidamise korraldamiseks raamatupidamisprogrammiga Standard Books (Standard Hansa, HansaRaama).

ÕPIVÄLJUNDID: Koolituse lõpuks õppija

- korraldab majandusüksuse raamatupidamist lähtudes õigus- ja normatiivaktidest;
- kajastab lihtsamaid majandustehinguid raamatupidamisprogrammis; sisestab programmi algdokumente, saab ja kontrollib väljundeid; koostab programmis aruandeid;
- korraldab töötasu arvestamise raamatupidamisprogrammis ning jälgib maksukohustuste täitmist; täidab ja esitab maksudeklaratsioone.

4. Sihtgrupp ja õppe alustamise tingimused

SIHTGRUPP: kõik soovijad, kes tunnevad huvi ja praktilist vajadust korraldada mikro- ja väikeettevõtte raamatupidamist raamatupidamisprogrammiga Standard Books – raamatupidajad, alustavad ettevõtjad, mikro- ja väikeettevõtete juhid, füüsilisest isikust ettevõtjad ja teised huvilised.

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

5. Õppe kogumaht, õppe ülesehitus, õppekeskkond ja õppevahendid

ÕPPE MAHT JA ÜLESEHITUS: Koolituse kogumaht on 40 akadeemilist tundi, millest 30 tundi on auditoorne töö ja 10 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 kursuse 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 ja töövihiku kohapeal. Õppematerjalid on koolituse hinna sees. Arvuti kasutamise võimalus koolitusklassis. Tarkvara: Windows 10, MS Office 365. Standard Books demoversioon.

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

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

ÕPPE SISU:

- Raamatupidamist reguleerivad õigus- ja normatiivaktid
- 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
- Palgaarveldused ja personaliarvestus
- Programmide võrdlus

ÕPPEMEETODID:

Auditoorne töö (30 tundi): kontakttunnid (loengumaterjali omandamine), nõustamine, praktilised ülesanded, praktiline töö, grupitöö.

Iseseisev töö (10 tundi): kodutööd vastavalt õppejõu poolt antud ülesannetele.

ÕPPEMATERJALID: Koolitusel osalejad saavad teemakohased jaotusmaterjalid paber kandjal kohapeal. Õppematerjalid sisaldavad ka praktiliste ülesannete ja koduste tööde kogumikku.

- 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>

7. Hindamine ehk õppe lõpetamise tingimused

Õppekava edukaks läbimiseks peab õppija osalema vähemalt 70% õppetundides ja sooritama kõik vajalikud ülesanded.

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

Hindamismeetod	Hindamiskriteerium
Praktiliste ülesannete lahendamine	Õppija saab hakkama ülesannete täitmisega: praktilised ülesanded on täidetud korrekselt 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, soovitavalt 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 - 09.03.2020.a, 26.03.2021.a