



# 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.3.1 Finantsarvestus, B.3.2 Maksuarvestus.

**3. Õppe eesmärk ja õpiväljundid**

**EESMÄRK:** Koolituse tulemusel on õppijal raamatupidamisalased algteadmised ja oskused vastavalt raamatupidaja, tase 5 kutsestandardis loetletud kompetentsidele B.3.1 Finantsarvestus, B.3.2 Maksuarvestus, et korraldada mikro- ja väikeettevõtja raamatupidamist raamatupidamisprogrammiga Merit Aktiva ja palgaprogrammiga Merit Palk ning eeldused õpingute jätkamiseks ja elukestvaks õppeks.

**ÕPIVÄLJUNDID:** Koolituse lõpuks õppija

- oskab korraldada juhendamisel majandusüksuse raamatupidamist lähtudes kehtivatest standarditest ja õigus- ja normatiivaktidest, arvestuspõhimõtetest ning äri- ja kutse-eetika nõuetest;
- dokumenteerib ja kirjendab lihtsamaid majandustehinguid, rakendades sobivaid arvestuspõhimõtteid ning koostab raamatupidamise aastaaruandeid, võttes aluseks Eesti finantsaruandluse standardi;
- arvestab töötasu, lähtudes kehtivatest õigus- ja normatiivaktidest;
- teab raamatupidamise dokumentide vormistamise ja säilitamise põhimõtteid;
- arvestab ja kirjendab maksud ja maksed vastavalt kehtivatele seadustele; kogub andmeid, täidab ja esitab maksudeklaratsioone;
- kajastab lihtsamaid majandustehinguid raamatupidamisprogrammis Merit Aktiva; sisestab programmi algdokumente, saab ja kontrollib väljundeid; koostab programmis aruandeid; teostab 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 keskkharidus 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 aadressil Väike-Paala tn 2, Tallinn; Vestervalli 4, Narva. Koolitusklassid on varustatud tänapäevaste koolitusvahenditega (mugavad õppelauad ja toolid, kriiditahvlid, dataprojektorid, grafoprojektorid, sülearvutid, video-ja audiotehnika jm). Koolitusgruppide suurus 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. Õppekeskkonna tingimustega on võimalik põhjalikumalt tutvuda kooli veebilehel ([www.shi.ee](http://www.shi.ee) → „koolist“ → „koolitusruumid“: <https://shi.ee/koolitusruumid/>). Reaalajas toimuvate koolituste läbiviimiseks kasutatakse veebikeskkondi Zoom või Google Meet.

**ÕPPEVAHENDID:** Koolitusel osalejad saavad teemakohased jaotusmaterjalid paberkandjal ja/või elektroonselt, mis on koostatud koolitaja poolt koolituse kõikide teemade kohta. Õppematerjalid sisaldavad ka praktiliste ülesannete ja koduste tööde kogumikku. Õppematerjalid on koolituse hinna sees. Arvuti kasutamise võimalus koolitusklassis. Tarkvara: Windows 10, MS Office 365. Pilvetarkvara Merit (tasuta programmide kasutajaks registreerimisel on vajalik e-posti aadress). Veebikeskkonnas reaalajas toimuvate koolituste õppijale vajalikud tehnilised vahendid: toimiv internetiühendus, mikrofoni ja soovitatav ka veebikaamera.

## 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 toimikonna juhendid. Raamatupidaja kutse-eetika koodeks
- Raamatupidamise korraldamise arvestuspõhimõtted, arvestusmeetodid ja arvestusmeetodite erisused. Finantsarvestuse põhimõtted (alusprintsiihid) ja –meetodid. Sisekontrolli alused ja meetmed. Raamatupidamisterminoloogia
- Majandustehingute dokumenteerimine ja kirjendamine: kahekordne kirjendamine, kontod, käibed, saldod. Peeraamatu 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. Raha ajaväärtuse põhimõtte jt.
- Aruannete koostamine: majandusaasta aruanne, raamatupidamise aastaaruanne
- Töötasustamise põhimõtted. Töötasuarestust reguleerivad õigusaktid. Töö-, puhkuse- ja haigustasu arvestus. Tasude maksustamine ja väljamaksmine
- Raamatupidamise sise-eeskiri. Raamatupidamisdokumendid. Raamatupidamisdokumentide vormistamine, süstematiseerimine, säilitamine ja arhiveerimine

##### 1.2. Maksuarvestus

- Eesti Vabariigi maksusüsteem, põhilised riiklikud ja kohalikud maksud ja maksed
- Maksuseadused (tulumaksuseadus, sotsiaalmaksuseadus, käibemaksuseadus jt)
- Maksunduse alused ja makskorraldus, maksuarvestus, maksustamine
- Maksudeklaratsioonide täitmine 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
- Pea- ja 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, juhtumi analüüs, 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 koolitaja poolt antud ülesannetele.

**ÕPPEMATERJALID:** Koolitusel osalejad saavad teemakohased jaotusmaterjalid paber kandjal ja/või elektroonselt, mis on koostatud koolitaja poolt koolituse kõikide teemade kohta. Õppematerjalid sisaldavad ka praktiliste ülesannete ja koduste tööde kogumikku.

### Soovituslik õppematerjal ja kasulikud veebilehed:

- Raamatupidamise seadus
- Äriseadustik
- Käibemaksuseadus
- Maksukorralduse seadus
- Sotsiaalmaksuseadus
- Tulumaksuseadus
- Töölepingu seadus
- Töötuskindlustuse seadus
- Võlaõiguse seadus
- Maksu- ja Tolliamet: <https://www.emta.ee>
- Eesti Tervisekassa: <https://www.tervisekassa.ee/>
- Merit Tarkvara: <https://www.merit.ee>
- Raamatupidaja, tase 5 kutsestandard <https://www.kutseregister.ee/ctrl/et/Standardid/exportPdf/11023561/>
- Raamatupidamise Toimkonna juhendid (RTJ) <https://www.riigiteataja.ee/akt/129122020042>
- Raamatupidaja kutse-eetika kodeks <https://rmp.geenius.ee/raamatupidamine/eetika>
- Alver L.; Alver J. (2017). Finantsarvestus. Põhikursus. Tln: Deebet

## 7. Hindamine ehk õppe lõpetamise tingimused

Õppekava edukaks läbimiseks peab õppija osalema vähemalt 70% õppetundides, praktilistes toimingutes ja töodes; 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
Valikvastustega kirjalik test koolitusel käsitletud teemade põhjal, mis hõlmab ka erialase terminoloogia kasutamisoskuse kontroll. Test sooritatakse koolituse lõpus	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, soovivatult omavad ka täiskasvanute koolitaja kutset. Koolitajate lühitutvustusi on võimalik lugeda kooli veebilehelt konkreetse koolituse toimumise juures või kooli veebilehe eraldi rubriigis „koolitajad“ ([www.shi.ee](http://www.shi.ee) → „koolitajad“: <https://shi.ee/koolitajad/>).

## Õppekava kinnitamise aeg

Kuupäev - 25.01.2016.a

Õppekava uuendatud - 07.09.2020.a, 26.03.2021.a, 29.08.2022.a, 08.12.2022.a, 22.04.2023.a