



SOTSIAAL-HUMANITAAR INFOKOO

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

1. Õppekava nimetus: Raamatupidamine edasijõudnutele 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, B.3.3 Juhtimisarvestus.

3. Õppe eesmärk ja õpiväljundid

EESMÄRK: Koolituse tulemusel on õppijal raamatupidaja, tase 5 kutsestandardi kompetentsidele B.3.1 Finantsarvestus, B.3.2 Maksuarvestus, B.3.3 Juhtimisarvestus vastavad teadmised ja oskused, et korraldada mikro- ja väikeettevõtja raamatupidamist raamatupidamisprogrammiga Merit Aktiva ja palgaprogrammiga Merit Palk.

ÕPIVÄLJUNDID: Koolituse lõpuks õppija

- oskab korraldada 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;
- kasutab finantsarvestuses majandusüksuse kuluarvutussüsteemiga kooskõlas olevaid arvestusmeetodeid, teab eelarvete koostamise põhimõtteid; analüüsib finantsaruandeid, kasutades erinevaid analüüsimeetodeid;
- teostab majandusüksuse raamatupidamist Merit Aktiva raamatupidamisprogrammiga ja töötasu arvestamise palgaarvestuse programmis Merit Palk.

4. Sihtgrupp ja õppe alustamise tingimused

SIHTGRUPP: raamatupidajad, kes vajavad lisateadmisi ja -oskusi, et korraldada mikro- ja väikeettevõtja raamatupidamist raamatupidamisprogrammiga Merit Aktiva ja palgaprogrammiga Merit Palk.

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

5. Õppe kogumaht, õppe ülesehitus, õppekeskkond ja õppevahendid

ÕPPE MAHT JA ÜLESEHITUS: Koolituse kogumaht on 80 akadeemilist tundi, millest 60 tundi on auditoorne töö ja 20 tundi iseseisev töö.

ÕPPEKESKKOND: Õppetöö toimub selleks otstarbeks sobilikes ja tervisekaitse nõuetele vastavates loenguruumides aadressil Väike-Paala tn 2, Tallinn; Vestervalli 4, Narva. Lisaks on võimalus kasutada koostöölepingute alusel ka teiste koostööpartnerite koolitusklasse. Õppeklassid 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). Õppeklass valitakse vastavalt grupi suurusele. Kool tagab igale koolitusel osalejale kohvipausi koos suupistetega koolituspäeva pikkusest sõltumata. Kõikides kasutatavates õpperuumides on traadita interneti kasutamise võimalus. Õppekeskkonna tingimustega on võimalik põhjalikumalt tutvuda kooli veebilehel (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, mikrofon 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 (40 akad t)

1.1. Finantsarvestus

- Raamatupidamist reguleerivad õigus- ja normatiivaktid sh äriseadustik, raamatupidamise seadus, töölepingu seadus, isikuandmete kaitse seadus, rahapesu ja terrorismi rahastamise tõkestamise seadus, rahvusvahelise sanktsiooni seadus jt sh muudatused. Eesti finantsaruandluse standard ehk Raamatupidamise toimkonna juhendid. Raamatupidaja kutse-eetika koodeks
- Raamatupidamise korraldamise arvestuspõhimõtted, arvestusmeetodid ja arvestusmeetodite erisused. Finantsarvestuse põhimõtted (alusprintsiibid) ja –meetodid. Sisekontrolli alused ja meetmed. Raamatupidamisterminoloogia
- Majandustehingute dokumenteerimine ja kirjendamine: kahekordne kirjendamine, kontod, käibed, saldod. 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 ja analüüsimine: majandusaasta aruanne, raamatupidamise aastaaruanne jt majandustegevust puudutavad aruanded (nt statiistilised aruanded). Raamatupidamise aastaaruande koostamise alusprintsiibid, korrigeerimis- ja lõpetamiskanded, raamatupidamislikud hinnangud
- Töötasustamise põhimõtted. Töötasuarsestust 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) sh muudatused
- Maksunduse alused ja maksukorraldus, maksuarvestus, maksustamine
- Maksudeklaratsioonide täitmine ja esitamine

1.3. Juhtimisarvestus

- Kulu- ja juhtimisarvestuse alused, kuluarvestuse terminoloogia; kuluarvestussüsteemid ja meetodid, kulude kogumine, liigitamine ja analüüs
- Omahinna arvutamine lihtsamate arvestusmeetodite järgi
- Eelarvestamise alused ja eelarvete koostamine. Eelarvestamise protseduurid, meetodid ja mudelid
- Majandusüksuse tegevuse analüüsimine, finantsplaneerimine, finantsaruannete analüüs ja meetodid. Finantsaruannete hálbeanalüüs (horisontaal- ja vertikaalanalüüs), suhtarvude analüüs
- Statistika alused

2. Raamatupidamistarkvara (raamatupidamisprogramm Merit Aktiva ja palgaprogramm Merit Palk) (Pilveversioonid) (20 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, rahavoogude aruanne, omakapitali muutuste aruanne. Aastavahetus
- Programmide võrdlus

2.2. Palgaprogramm Merit Palk

- Palgaarveldused ja personaliarvestus
- Pearaamatu palgakanne eksport ja import Merit Aktivasse

ÕPPEMEETODID:

Auditoorne töö (60 tundi): kontakttunnid (loengumaterjali omandamine), praktiliste ülesannete lahendamine, juhtumi analüüs, testid. Õppetöö on oma loomult praktiline, mille käigus koostatakse finantsaruandeid ning lahendatakse näidisülesandeid. Lisaks saab ülevaate Eesti maksusüsteemist ning maksundusega seotud probleemidest, õpitakse kasutama Merit Aktiva raamatupidamisprogrammi ja Merit Palk palgaprogrammi.

Iseseisev töö (20 tundi): kodutööd vastavalt koolitaja poolt antud ülesannetele.

ÕPPEMATERJALID: Koolitusel osalejad saavad teemakohased jaotusmaterjalid paberikandjal 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
- Võlaõigusseadus
- 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-eesitika koodeks <https://rmp.geenius.ee/raamatupidamine/eesitika>
- 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 mitmeeristavalt (arvestatud, mittearvestatud).

Hindamismeetod	Hindamiskriteerium
Valikvastustega kirjalik test koolitusel käsitletud teemade põhjal, mis hõlmab ka erialase terminoloogia kasutamisoskuse kontrolli. Test sooritatakse koolituse lõpus	Test on arvestatud, kui 60% küsimustest on õigete vastustega
Praktiliste ülesannete lahendamine, mis käsitlevad finantsarvestuse, maksuarvestuse ja juhtimisarvestuse 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 veebilehelt konkreetse koolituse toimumise juures või kooli veebilehe eraldi rubriigis „koolitajad“ (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