



# SOTSIAAL-HUMANITAAR INFOKOOL

---

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

### **1. Õppekava nimetus: Raamatupidamisprogramm Merit Aktiva ja palgaprogramm Merit Palk**

### **2. Õppekavarühm ja õppekava koostamise alus**

**ÕPPEKAVARÜHM:** Arvutikasutus

**ÕPPEKAVA KOOSTAMISE ALUS:** ECDL Eesti kodulehel määratletud informatsioon ja õppekavad; Euroopa Komisjoni DIGCOMP raamistik; Raamatupidaja, tase 5 kutsestandard. Kompetentsid: B.3.1 Finantsarvestus, B.3.2 Maksuarvestus.

### **3. Õppe eesmärk ja õpiväljundid**

**EESMÄRK:** Koolituse tulemusel on õppijal praktilised oskused mikro- ja väikeettevõtja raamatupidamise korraldamiseks raamatupidamisprogrammiga Merit Aktiva ja palgaprogrammiga Merit Palk.

**ÕPIVÄLJUNDID:** Koolituse lõpuks õppija

- oskab korraldada majandusüksuse raamatupidamist lähtudes õigus- ja normatiivaktidest;
- kajastab lihtsamaid majandustehinguid raamatupidamisprogrammis Merit Aktiva; sisestab programmi algdokumente, saab ja kontrollib väljundeid; koostab programmis aruandeid;
- teostab töötasu arvestamise palgaprogrammis Merit Palk 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 väikeettevõtja raamatupidamist raamatupidamisprogrammiga Merit Aktiva ja palgaprogrammiga Merit Palk – 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 aadressil Väike-Paala tn 2, Tallinn. 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. 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 paber kandjal 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:

#### Raamatupidamisprogramm Merit Aktiva (Pilveversioon)

- Raamatupidamist reguleerivad õigus- ja normatiivaktid
- Ülevaade raamatupidamisprogrammist
- Programmiga töötamise põhimõtted
- Dokumentide sisestamine programmi
- Pea- ja päevaraamat, kassa, konto väljavõtte, 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

#### Palgaprogramm Merit Palk (Pilveversioon)

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

### ÕPPEMEETODID:

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

Iseseisev töö (10 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:

- Raamatupidaja, tase 5 kutsestandard  
<https://www.kutseregister.ee/ctrl/et/Standardid/exportPdf/11023561/>
- Merit Tarkvara. Aadressil: <https://www.merit.ee/>
- 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://easb.ee>
- Maksu- ja Tolliamet. Aadressil: <https://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, praktilistes toimingutes ja töödes ning sooritama kõik vajalikud praktilised 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 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, soovitavalt 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 - 09.03.2020.a

Õppekava uuendatud - 26.03.2021.a, 28.09.2022.a, 08.12.2022.a, 22.04.2023.a, 21.11.2023.a