

### Raamatupidamiskursus koos juhendatud praktikaga. Õppekava

Täienduskoolitusasutuse nimetus	<b>Koolituskeskus Reiting OÜ Reiting PR, reg nr 10023806</b>
Õppekava nimi	Raamatupidamiskursus koos juhendatud praktikaga
Õppekavarühm	Majandusarvestus ja maksundus
Õppe kogumaht (akadeemilistes tundides)	220 tundi, sellest 180 tundi auditoorset ja 40 tundi iseseisvat tööd
Õppekava koostamise alus	Raamatupidaja, tase 5, kutsestandard B.2.1 Finantsarvestus B.2.2 Maksuarvestus B.2.3 Juhtimisarvestus
Sihtgrupp	Kursus on mõeldud inimestele, kes tunnevad huvi ja praktilist vajadust hakata tegelema raamatupidamisega – eraisikud, väikeettevõtete juhid, füüsilisest isikust ettevõtjad ja teised huvilised. Eelnev kogemus ei ole vajalik.
Õppe alustamise tingimused	Keskharidus ja arvutikasutamise oskus tavakasutaja tasemel. Koolitus toimub eesti keeles, vajalik eesti keele oskus vähemalt B2tasemel.
Õppe eesmärk	Kursuse eesmärgiks on kutsestandardis Raamatupidaja, tase 5, loetletud kompetentside omandamine ja kinnistamine praktiliste ülesannetega raamatupidamisprogrammis .
Õpiväljundid	Kursuse tulemusel õppija : <ul style="list-style-type: none"> <li>• korraldab ettevõtte raamatupidamise lähtudes juhatuse otsustest ja kehtivatest õigusaktidest ;</li> <li>• arvestab käibemaksu;</li> <li>• arvestab töö-, puhkuse- ja haigustasu ning tunneb vastavat maksuarvestust;</li> <li>• koostab ja esitab deklaratsioonid ja raamatupidamisaruanded lähtuvalt õigusaktidest;</li> <li>• majandustegevuse analüüsimisel kasutab finantsaruannete analüüsi põhimeetodeid;</li> <li>• kasutab kuluarvestuse meetodeid, lähtudes ettevõtte eripärast.</li> </ul>
Õppesisu	Raamatupidamiskursuse teemad (20 õppepäeva): <ul style="list-style-type: none"> <li>• Raamatupidamise sisseseadmine ja finantsarvestuse korraldamine - raamatupidamise sise-eeskiri;</li> <li>• kontod, kontoplaan, seosed bilansi ja kasumiaruandega;</li> <li>• majandustehingute kirjendamine, dokumendinõuded, arvestuspõhimõtted;</li> <li>• raamatupidamist reguleerivad seadused;</li> <li>• varude ja varade arvestus, bioloogiliste varade arvestus;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• põhivarade arvestuse pidamine, amortiseerimise arverustus; import, eksport tehingud;</li> <li>• laenud ja kohustused – lühiajalised ja pikaajalised kohustused;</li> <li>• Tööseaduandlus - töötajate värbamine ja selleks võimalikud meetodid, tööleping ja sellega sarnased lepingud ning nende peamised erinevused;</li> <li>• töölepingu tingimused, tööaeg, puhkeaeg ja puhkus, töölepingu lõppemine (sh ülesütlemise alused ja kord), töötaja ja tööandja vastutus;</li> <li>• maksundus - käibemaks (sh pöördmaksustamine), palgaga seotud maksud, erisoodustus, ettevõttega mitteseotud kulud, maksuriskide teke, maksude deklareerimine;</li> <li>• töötajatega seotud arvestused – töötasu, sh keskmise töötasu arvestuse erinevad arvestuspõhimõtted (nt haigushüvitis, koondamishüvitis, õppepuhkus, puhkusetasu jm);</li> <li>• töölähetus;</li> <li>• sõiduauto kasutamise kord; tulude ja kulude arvestamine; aruandlus - bilansi ja kasumiaruande koostamine (skeem 1 ja 2);</li> <li>• rahavoogude aruanne omakapitali arvestus; majandusaasta aruanne, auditeerimine;</li> <li>• ülevaade raamatupidamisprogrammide Merit Aktiva või Standard Books;</li> <li>• FIE raamatupidamine;</li> <li>• juhtimisarvestus - juhtimisarvestuse terminoloogia, kuluarvestussüsteemid ja –meetodid;</li> <li>• kululiigid, kulukohad, kulukandjad, finantsplaneerimine, finantsaruannete analüüs</li> </ul> <p>Raamatupidamise juhendatud praktika teemad (10 õppepäeva)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• raamatupidamise sise-eeskirjade koostamine;</li> <li>• raamatupidamisdokumentide töötlemine (nõuetele vastavuse kontrollimine, sisestamine raamatupidamisprogrammi);</li> <li>• tööjõu kulude arvestamine ja deklaratsioonide vormistamine;</li> <li>• INF aruanded;</li> <li>• igakuiste raamatupidamise aruannete koostamine;</li> <li>• majandusaasta aruande ja selle lisade koostamine.</li> </ul>
Õppemeetodid	Suhtluspõhine loeng, arutelu, praktilised ülesanded, praktiline ja iseseisev töö, seminar, juhendatud praktika.
Iseseisev töö	Koolituse käigus lahendatakse mitmeid praktilisi ülesandeid ning osaliselt toimub ülesannete lahendamine iseseisvalt kodutööna.

Õppematerjalide loend	<p>Koolitusel osalejad saavad jaotusmaterjalid paberkandjal ja/või elektroonselt, mis on koostatud koolitaja poolt koolituse kõikide teemade kohta. Õppematerjalid sisaldavad praktiliste ülesannete ja koduste tööde kogumikku ning on õppijale tasuta</p> <p>Lisaks koolitaja poolt valmistatud materjalidele:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Otsus-Carpenter, M. (2014). Väikeettevõtte raamatupidamine. 2. tr. Tallinn: Äripäev.</li> <li>• Kogumispensionide seadus.</li> <li>• Käibemaksuseadus.</li> <li>• Maksukorralduse seadus.</li> <li>• Raamatupidamise seadus.</li> <li>• Sotsiaalmaksuseadus.</li> <li>• Tulumaksuseadus.</li> <li>• Töölepingu seadus.</li> <li>• Töötuskindlustuse seadus.</li> <li>• Võlaõigusseadus.</li> <li>• Äriseadustik.</li> </ul>
Nõuded õpingute lõpetamiseks, sh hindamismeetodid ja hindamiskriteeriumid	<p>Õpingute lõpetamise tingimuseks on:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Osavõtt vähemalt 80% auditoorsetest tundidest;</li> <li>• Praktiliste ülesannete lahendamine tunnis, kirjalikud testid</li> </ul> <p>Hindamismeetodid ja –kriteeriumid:          Õpiväljundeid hinnatakse läbi praktiliste ülesannete lahendamise vastavalt koolitaja poolt püstitatud hindamiskriteeriumitele ning kirjalike testide sooritamisele.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Koolituse jooksul kasutatakse läbivalt kujundavat hindamist. Koolituse lõpus toimub kokkuvõttev hindamine kompleksülesande lahendamise teel. Kõik ülesanded peavad olema sooritatud ning saanud koolitajalt positiivse hinnangu. Hindamine on mitteeristav.</li> </ul>
Kursuse läbimisel väljastatav dokument (tunnistus või tõend).	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tunnistus, kui õpingute lõpetamise nõuded on täidetud.</li> <li>• Tõend juhtudel, kui õpiväljundid jäid omandamata kuid õppija võttis osa õppetööst või kui õppija osales õppetööl osaliselt.</li> </ul> <p>Tõend väljastatakse vastavalt osaletud kontakttundide arvule.</p>
Koolitaja kompetentsust tagava kvalifikatsiooni või õpi- ja töökogemuse kirjeldus.	Kõik koolitajad omavad kõrgharidust ja aastatepikkust töökogemust õpetatavas valdkonnas. Koolitajate lühitutvustusi on võimalik lugeda kodulehelt konkreetse koolituse toimumise juures.
Õppemaksu tasumise ja tagastamise kord	<a href="http://www.reiting.ee/oppemaksu-tasumine-ja-tagastamine">http://www.reiting.ee/oppemaksu-tasumine-ja-tagastamine</a>
Õppekorralduse alused	<a href="https://www.reiting.ee/oppekorraldus">https://www.reiting.ee/oppekorraldus</a>
Vaidluste lahendamise kord	Vaidlused lahendatakse kokkuleppe teel. Kui kokkulepet ei saavutata, lahendatakse vaidlused Tartu Maakohtus.
Õppekeskkonna kirjeldus	<a href="https://www.reiting.ee/koolitusruumid-ja-oppekeskkond">https://www.reiting.ee/koolitusruumid-ja-oppekeskkond</a>
Kvaliteedi tagamise tingimused ja kord	<a href="http://www.reiting.ee/kvaliteedi-tagamise-alused">http://www.reiting.ee/kvaliteedi-tagamise-alused</a>
Õppekava kinnitamise aeg:	09.11.2015.
Õppekava uuendamise aeg:	11.05.2017 ja 08.2019

