

### Raamatupidamiskursus koos personalitöö õppega Õppekava

Täienduskoolitusasutuse nimetus	<b>Koolituskeskus Reiting OÜ Reiting PR, reg nr 10023806</b>
Õppekava nimi	Raamatupidamiskursus koos personalitöö õppega
Õppekavarühm	Majandusarvestus ja maksundus
Õppe kogumaht (akadeemilistes tundides)	200 tundi, sellest 160 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.
Õpiväljundid	<p>Koolitus toimub kahe moodulina: raamatupidamise kursus (160h) ja personalitöö (40h)</p> <p>Raamatupidamise mooduli kursuse tulemusel õppija :</p> <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> <p>Personalitöö mooduli tulemusena õppija:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• teab personalitöö korraldamise aluseid;</li> <li>• teab töötajate motiveerimise ja tasustamise põhimõtteid;</li> <li>• teab personali värbamise ja valiku aluseid</li> <li>• teab töötajate arendamise ja hindamise põhimõtteid</li> </ul>

<p>Õppesisu</p>	<p>Raamatupidamiskursuse teemad (20 õppepäeva):</p> <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> <li>• põhivarade arvestuse pidamine, amortiseerimise arvestus; import, eksport tehingud;</li> <li>• laenud ja kohustused – lühiajalised ja pikaajalised kohustused;</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 raamatupidamisprogrammidest</li> <li>• FIE raamatupidamine;</li> <li>• juhtimisarvestus - juhtimisarvestuse terminoloogia, kuluarvestussüsteemid ja –meetodid;</li> <li>• kululiigid, kulukohad, kulukandjad, finantsplaneerimine, finantsaruannete analüüs</li> </ul> <p>Personalitöö moodulis käsitletakse järgmisi teemasid:  Personalitöö eetika. Personalitöö areng. Personalitöö eesmärgid kaasajal. Kutsetasemed ja kutset andva organisatsiooni tutvustus. Kutseksamid. Organisatsioon kui tervik, tööjõu tähtsus organisatsioonis. Personalitöö funktsioonid ja rollid. Töö analüüs, ametiprofiili ja ametijuhendi koostamine.</p> <p>Tööjõuturg. Tööjõuturu näitajate kogumine ja analüüs. Tööjõuturul ettevõtte mainet kujundavad tegurid. Personalitöötaja roll ettevõtte maine kujundamisel. Värbamisallikad, värbamine ja värbamistegevused. Erinevate valiku meetoditega tutvumine ja oskus neid kombineerides õige valiku otsuseni jõudmine. Hindamistulemuste kokkuvõtte ja tagasiside kandidaadile. Värbamise materjalide ja konkursside info haldamine.</p>
-----------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p>Uue töötaja sisseelamisprogramm. Tööjõu planeerimine. Töötajate motiveerimine ja tasustamine.</p> <p>Ettevõtte sisekliima, tagasisidestamine, arenguvestlused, koostöövestlused (juhi ja töötaja vestlused) Erinevate juhi ja töötaja vaheliste vestluste võimalused ning erinevate vestluste plussid ja miinused. Tegevusplaan töötaja töösoorituse parandamiseks ja ettevõtte eesmärkide saavutamise kaasamise parandamiseks.</p> <p>Personali hindamine. Personali arendamise vajaduse väljaselgitamisel osalemine. Koolitusstrateegia. Koolitustegevus ettevõttes.</p> <p>Personalidokumentide koostamine, haldamine ja arhiveerimine. Personaliarvestus. Personaliarvestuse andmebaasid. Isikuandmete kaitse personalitöös. Personali dokumentatsioon (töölepingud ja nende haldamine; käskkirjad ja korraldused; koolituslepingud jt töösuhtega seotud lepingud ja kokkulepped). Juhtide ootused personalitööle. Töötajate ja juhtide nõustamine personaliarvestuse ja töösuhte (sh tööõiguse) valdkonnas. Ametikohtade hindamine. Ametite klassifikaatorid ja nende kasutamine. Personali statistika. Personaliuuringud.</p> <p>Töötajate vähendamise põhimõtted. Personalitöötaja roll ja kohustused töötajate vähendamisel.</p> <p>Ettevõtte kohustused tööohutuse tagamisel ja personalitöötaja roll nende täitmisel</p>
Õppemeetodid	Suhtluspõhine loeng, arutelu, praktilised ülesanded, juhtumi analüüsid, praktiline ja iseseisev töö, seminar,
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>

<p>Nõuded õpingute lõpetamiseks, sh hindamismeetodid ja hindamiskriteeriumid</p>	<p>Õpingute lõpetamise tingimuseks on:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Osavõtt vähemalt 80% auditoorsetest tundidest;</li> <li>• Praktiliste ülesannete sooritamine ja grupitöodes osalemine tunnis.</li> <li>• Hindamismeetodid ja –kriteeriumid:</li> </ul> <p>Õpiväljundeid hinnatakse läbi praktiliste ülesannete lahendamise vastavalt koolitaja poolt püstitatud hindamiskriteeriumitele. Hindamiskriteeriumid on seotud seadusandlusest tulenevate nõuetega.</p> <p>Koolituse jooksul kasutatakse läbivalt kujundavat hindamist. Koolituse lõpus toimub kokkuvõttev hindamine kompleksülesande lahendamise teel, kus hinnatakse kõiki seatud õpiväljundeid.</p> <p>Kõik ülesanded peavad olema sooritatud ja põhjendatud vastavalt seadusest tulenevatest nõuetest ning saanud koolitajalt positiivse hinnangu.</p> <p>Hindamine on mitteeristav.</p>
<p>Kursuse läbimisel väljastatav dokument (tunnistus või tõend).</p>	<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>
<p>Koolitaja kompetentsust tagava kvalifikatsiooni või õpi- ja töökogemuse kirjeldus.</p>	<p>Kõik koolitajad omavad kõrgharidust, töökogemust õpetatavas valdkonnas ning täiskasvanute koolitamise kogemust. Koolitajate lühitutvustusi on võimalik lugeda kodulehelt konkreetse kursuse toimumise juures.</p>
<p>Õppemaksu tasumise ja tagastamise kord</p>	<p><a href="http://www.reiting.ee/oppemaksu-tasumine-ja-tagastamine">http://www.reiting.ee/oppemaksu-tasumine-ja-tagastamine</a></p>
<p>Õppekorralduse alused</p>	<p><a href="https://www.reiting.ee/oppekorraldus">https://www.reiting.ee/oppekorraldus</a></p>
<p>Vaidluste lahendamise kord</p>	<p>Vaidlused lahendatakse kokkuleppe teel. Kui kokkulepet ei saavutata, lahendatakse vaidlused Tartu Maakohtus.</p>
<p>Õppekeskkonna kirjeldus</p>	<p><a href="https://www.reiting.ee/koolitusruumid-ja-oppekeskkond">https://www.reiting.ee/koolitusruumid-ja-oppekeskkond</a></p>
<p>Kvaliteedi tagamise tingimused ja kord</p>	<p><a href="http://www.reiting.ee/kvaliteedi-tagamise-alused">http://www.reiting.ee/kvaliteedi-tagamise-alused</a></p>
<p>Õppekava kinnitamise aeg:</p>	<p>09.11.2015.</p>
<p>Õppekava uuendamise aeg:</p>	<p>11.05.2017 ja 08.2019</p>