

Raamatupidamiskursus koos tööõigusega. Õppekava

| | |
|---|--|
| Täienduskoolitusasutuse nimetus | Koolituskeskus Reiting OÜ Reiting PR, Reg nr 10023806 |
| Õppekava nimi | Raamatupidamiskursus koos tööõigusega |
| Õppekavarühm | Majandusarvestus ja maksundus |
| Õppe kogumaht (akadeemilistes tundides) | 172 tundi, millest 132 on auditoorset ja 40 tundi iseseisvat tööd |
| Õppekava koostamise alus | Raamatupidaja, tase 5 kutsestandard. Kompetentsid B2.1 Finantsarvestus B2.2 Maksuarvestus B2.3 Juhtimisarvestus B.2.4 Kutset läbiv kompetents lg 6 Sekretär tase 5 kutsestandardi kompetentsi B.2.3 Organisatsiooni töö- ja suhtekorraldus teadmine 10 (üldteadmised personalitööst ja tööõigusest). Juhiabi, tase 6 kutsestandardi kompetentsid: B.2.3 Organisatsiooni töö- ja suhtekorraldus teadmised 11 (üldteadmised personalitööst ja tööõigusest) |
| Sihtgrupp | Kursus on mõeldud inimestele, kes tunnevad huvi ja praktilist vajadust hakata tegelema raamatupidamisega ning lisaks soovivad oma olemasolevaid teadmisi tööõigusest täiendada või neid teadmisi uuendada – eraisikud, väikeettevõtete juhid, füüsilisest isikust ettevõtjad ja teised huvilised. Eelnev kogemus ei ole vajalik. |
| Õppe alustamise tingimused | Keskharidus või sellega võrdsustatud haridustase. |
| Õppe eesmärk | Kursuse eesmärgiks on omandada raamatupidamise alased teadmised, mis vastavad kutsestandardis Raamatupidaja, tase 5 toodud nõuetele. Kursuse lõppedes on võimalik minna taotlema raamatupidaja kutsetunnistust (raamatupidaja tase 5). Tööõiguse mooduli eesmärgiks on anda ülevaade tööõigusest ja sellega seotud õigusaktidest. |
| Õpiväljundid | Koolitus toimub kahe moodulina: raamatupidamise kursus (160h) ja tööõigus (12h) Raamatupidamise kursuse mooduli tulemusel õppija: <ul style="list-style-type: none"> • korraldab ettevõtte raamatupidamise lähtudes juhatuse otsustest ja kehtivatest õigusaktidest; • arvestab käibemaksu; • arvestab töö-, puhkuse- ja haigustasu ning tunneb vastavat maksuarvestust; • koostab ja esitab deklaratsioonid ja raamatupidamisaruanded lähtuvalt õigusaktidest; |

| | |
|----------|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • majandustegevuse analüüsimisel kasutab finantsaruannete analüüsi põhimeetodeid; • kasutab kuluarvestuse meetodeid, lähtudes ettevõtte eripäradest. <p>Tööõiguse mooduli tulemusel õppija:</p> <ul style="list-style-type: none"> • teab töötamise õiguslikke aluseid; • koostab töösuhete alustamise, jätkamise ja lõpetamise dokumente kooskõlas õigusaktidega; • järgib isikuandmete konfidentsiaalsuse nõudeid |
| Õppesisu | <p>Raamatupidamiskursuse teemad (20 õppepäeva):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Raamatupidamise sisseseadmine ja finantsarvestuse korraldamine - raamatupidamise sise-eeskiri; • kontod, kontoplaan, seosed bilansi ja kasumiaruandega; • majandustehingute kirjendamine, dokumendinõuded, arvestuspõhimõtted; • raamatupidamist reguleerivad seadused; • varude ja varade arvestus, bioloogiliste varade arvestus; • põhivarade arvestuse pidamine, amortiseerimise arvestus; import, eksport tehingud; • laenud ja kohustused – lühiajalised ja pikaajalised kohustused; • maksundus - käibemaks (sh pöördmaksustamine), palgaga seotud maksud, erisoodustus, ettevõttega mitteseotud kulud, maksuriskide teke, maksude deklareerimine; • töötajatega seotud arvestused – töötasu, sh keskmise töötasu arvestuse erinevad arvestuspõhimõtted (nt haigushüvitis, koondamishüvitis, õppepuhkus, puhkusetasu jm); • töölähetus; • sõiduauto kasutamise kord; tulude ja kulude arvestamine; aruandlus - bilansi ja kasumiaruande koostamine (skeem 1 ja 2); • rahavoogude aruanne omakapitali arvestus; majandusaasta aruanne, auditeerimine; • ülevaade raamatupidamisprogrammidest • FIE raamatupidamine; • juhtimisarvestus - juhtimisarvestuse terminoloogia, kuluarvestussüsteemid ja –meetodid; • kululiigid, kulukohad, kulukandjad, finantsplaneerimine, finantsaruannete analüüs <p>Tööõiguse mooduli teemad (2 õppepäeva)</p> <ul style="list-style-type: none"> • töötajate värbamine ja selleks võimalikud meetodid • tööleping ja sellega sarnased lepingud ning nende peamised erinevused • töölepingu tingimused • tööaeg, puhkeaeg ja puhkus • töötasu arvestus • töölepingu lõppemine (sh ülesütlemise alused ja kord) • töötaja ja tööandja vastutus |

| | |
|---|---|
| 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 paber kandjal 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"> • Otsus-Carpenter, M. (2014). Väikeettevõtte raamatupidamine. 2. tr. Tallinn: Äripäev. • Kogumispensionide seadus. • Käibemaksuseadus. • Maksukorralduse seadus. • Raamatupidamise seadus. • Sotsiaalmaksuseadus. • Tulumaksuseadus. • Töölepingu seadus. • Töötuskindlustuse seadus. • Võlaõigusseadus. • Äriseadustik. |
| Nõuded õpingute lõpetamiseks, sh hindamismeetodid ja hindamiskriteeriumid | <p>Õpingute lõpetamise tingimuseks on:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Osavõtt vähemalt 80% auditoorsetest tundidest; • Praktiliste ülesannete sooritamine ja grupitöodes osalemine tunnis. <p>Hindamismeetodid ja –kriteeriumid: Õpiväljundeid hinnatakse läbi praktiliste ülesannete lahendamise vastavalt koolitaja poolt püstitatud hindamiskriteeriumitele. Hindamiskriteeriumid on seotud seadusandlusest tulenevate nõuetega. Koolituse jooksul kasutatakse läbivalt kujundavat hindamist. Koolituse lõpus toimub kokkuvõttev hindamine kompleksülesande lahendamise teel, kus hinnatakse kõiki seatud õpiväljundeid. Kõik ülesanded peavad olema sooritatud ja põhjendatud vastavalt seadusest tulenevatest nõuetest ning saanud koolitajalt positiivse hinnangu.</p> <p>Hindamine on mitteeristav.</p> |
| Kursuse läbimisel väljastatav dokument (tunnistus või tõend). | <ul style="list-style-type: none"> • Tunnistus, kui õpingute lõpetamise nõuded on täidetud. • Tõend juhtudel, kui õpiväljundid jäid omandamata kuid õppija võttis osa õppetööst või kui õppija osales õppetööl osaliselt. Tõend väljastatakse vastavalt osaletud kontakt tundide arvule. |

| | |
|--|--|
| Koolitaja kompetentsust tagava kvalifikatsiooni või õpi- ja töökogemuse kirjeldus. | Kõik koolitajad omavad kõrgharidust, töökogemust õpetatavas valdkonnas ning täiskasvanute koolitamise kogemust. Koolitajate lühituvustusi on võimalik lugeda kodulehelt konkreetse kursuse toimumise juures. |
| Õppemaksu tasumise kord ja tähtaeg | http://www.reiting.ee/oppemaksu-tasumine-ja-tagastamine |
| Õppekorralduse alused | https://www.reiting.ee/oppekorraldus |
| Vaidluste lahendamise kord | Vaidlused lahendatakse kokkuleppe teel. Kui kokkulepet ei saavutata, lahendatakse vaidlused Tartu Maakohtus. |
| Õppekeskkonna kirjeldus | https://www.reiting.ee/koolitusruumid-ja-oppekeskkond |
| Kvaliteedi tagamise tingimused ja kord | http://www.reiting.ee/kvaliteedi-tagamise-alused |
| Õppekava kinnitamise aeg: | 10.11.2015 |
| Õppekava uuendamise aeg: | 07.06.2018, 1.12.2019 |