

Raamatupidamine edasijõudnutele koos personalitöö õppega. Õppekava

Täienduskoolitusasutuse nimetus	Koolituskeskus Reiting OÜ Reiting PR, reg nr 10023806
Õppekava nimi	Raamatupidamine edasijõudnutele koos personalitöö õppega
Õppekavarühm	Majandusarvestus ja maksundus
Õppe kogumaht (akadeemilistes tundides)	120 tundi, sellest 100 tundi auditoorset ja 20 tundi iseseisvat tööd
Õppekava koostamise alus	Raamatupidaja, tase 5, kutsestandard: B.2.1 Finantsarvestus B.2.2 Maksuarvestus B.2.3 Juhtimisarvestus Personalispetsialist, tase 5, kompetentsid: B.2.1 Personalitöö korraldamine B.2.3 Töötajate motiveerimine ja tasustamine B.2.4 Töösuhete administreerimine ja personaliarvestus B.2.5 Personali värbamine ja valik B.2.6 Töötajate arendamine ja hindamine
Sihtgrupp	Kursus on mõeldud inimestele, kellel on olemas raamatupidamise algteadmised, kuid soovivad neid täiendada ning lisaks vajavad personalitöö teadmisi
Õppe alustamise tingimused	Raamatupidamise algkursuse läbimine ja/või vähene töökogemus raamatupidajana, keskharidus ja arvutikasutamise oskus tavakasutaja tasemel. Koolitus toimub eesti keeles, vajalik eesti keele oskus vähemalt B2 tasemel.
Õppe eesmärk	Kursuse eesmärgiks on kutsestandardis Raamatupidaja, tase 5, ja Personalispetsialist, tase 5, loetletud kompetentside täiendamine.
Õpiväljundid	Koolitus toimub kahe moodulina: raamatupidamise kursus (80h) ja personalitöö (40h) Raamatupidamise mooduli kursuse 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; • majandustegevuse analüüsimisel kasutab finantsaruannete analüüsi põhimeetodeid; • kasutab kuluarvestuse meetodeid, lähtudes ettevõtte eripärast. Personalitöö mooduli tulemusena õppija: <ul style="list-style-type: none"> • teab personalitöö korraldamise aluseid; • teab töötajate motiveerimise ja tasustamise põhimõtteid; • teab personali värbamise ja valiku aluseid • teab töötajate arendamise ja hindamise põhimõtteid

<p>Õppesisu</p>	<p>Raamatupidamiskursuse teemad (10 õppepäeva):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Raamatupidamise sisseadmine 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>Personalitöö moodulis käsitletakse järgmisi teemasid:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. • 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. • Uue töötaja sisseelamisprogramm. Tööjõu planeerimine. Töötajate motiveerimine ja tasustamine.
-----------------	--

	<ul style="list-style-type: none"> • 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. • Personali hindamine. Personali arendamise vajaduse väljaselgitamisel osalemine. Koolitusstrateegia. Koolitustegevus ettevõttes. • 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. • Töötajate vähendamise põhimõtted. Personalitöötaja roll ja kohustused töötajate vähendamisel. • Ettevõtte kohustused tööohutuse tagamisel ja personalitöötaja roll nende täitmisel
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> <p>Kasutatav õppekirjandus/õppematerjal/soovituslik kirjandus:</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. • Võlaõiguse seadus. • Äriseadustik. • Asjaajamist/dokumendihaldust reglementeerivad riiklikud normdokumendid http://www.riigiteataja.ee (seadused: märgukirjale ja selgitustaotlusele vastamise seadus, arhiiviseadus,

	<p>digitaalallkirja seadus, avaliku teabe seadus, isikuandmete kaitse seadus; määrused: asjaajamiskorra ühtsed alused, arhiivieeskiri).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Personalitööd reglementeerivad riiklikud normdokumendid: töölepingu seadus, võlaõigusseadus, tsiviilseadustiku üldosa seadus, avaliku teenistuse seadus, pühade ja tähtpäevade seadus, täiskasvanute koolituse seadus jt. • Personalijuhtimise käsiraamat 2012. 2., täiendatud trükk. Tallinn. Eesti Personalitöö Arendamise Ühing. • Mikiver, K. Tuttav tundmatu personalijuhtimine, AS Äripäev 2010
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:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 seotud õpiväljundeid. • Kõik ülesanded peavad olema sooritatud ja põhjendatud vastavalt seadusest tulenevatest nõuetest ning saanud koolitajalt positiivse hinnangu. • Hindamine on mitmeeristav.
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. <p>Tõend väljastatakse vastavalt osaletud kontakttundide arvule.</p>
Koolitaja kompetentsust tagava kvalifikatsiooni või õpi- ja töökogemuse kirjeldus.	Kõik koolitajad omavad kõrgharidust, töökogemust õpetatavas valdkonnas ning täiskasvanute koolitamise kogemust. Koolitajate lühitutvustusi on võimalik lugeda kodulehelt konkreetse kursuse toimumise juures.
Õppemaksu tasumise ja tagastamise kord	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:	09.11.2019
Õppekava uuendamise aeg:	