

Raamatupidamiskursus koos tööõigusega. Õppekava

Täienduskoolitusasutuse nimetus	Koolituskeskus Reiting OÜ Reiting PR, reg nr 10023806										
Õppekava nimi	Raamatupidamiskursus koos tööõigusega										
Õppekavarühm	Majandusarvestus ja maksundus										
Koolituse kogumaht (akadeemilistes tundides)	<table border="1"> <tr> <td>Koolituse kogumaht kokku</td> <td>172</td> </tr> <tr> <td>sh auditoorne töö</td> <td>92</td> </tr> <tr> <td>sh praktika õppekeskkonnas</td> <td>40</td> </tr> <tr> <td>sh praktika töökeskkonnas</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>sh koolitaja poolt tagasisidestatav iseseisev töö</td> <td>40</td> </tr> </table>	Koolituse kogumaht kokku	172	sh auditoorne töö	92	sh praktika õppekeskkonnas	40	sh praktika töökeskkonnas	-	sh koolitaja poolt tagasisidestatav iseseisev töö	40
Koolituse kogumaht kokku	172										
sh auditoorne töö	92										
sh praktika õppekeskkonnas	40										
sh praktika töökeskkonnas	-										
sh koolitaja poolt tagasisidestatav iseseisev töö	40										
Õppekava koostamise alus	<p>Kutsestandard Raamatupidaja, tase 5, kompetentsid: B.2.1 Finantsarvestus B.2.2 Maksuarvestus B.2.3 Juhtimisarvestus</p> <p>Kutsestandard Juhubi, tase 6 kompetents: B.2.3 Organisatsiooni töö- ja suhtekorraldus</p> <p>6. Koostab ja vormistab dokumente töösuhete alustamiseks, jätkamiseks ja lõpetamiseks, lähtudes kehtestatud nõuetest. Peab personaliarvestust vastavalt organisatsioonis kehtestatud korrale. Osaleb tööjõu värbamises (nt avaldab tööpakkumisi asjakohastes kanalites, koondab vastuseid, annab tagasisidet jne) ja valikus ning uue töötaja sisseelamisprogrammis.</p>										
Sihtgrupp	Kursus on mõeldud inimestele, kes tunnevad huvi ja praktilist vajadust hakata tegelema raamatupidamisega ning vajavad teadmisi tööõigusest – eraisikud, väikeettevõtete juhid, füüsilisest isikust ettevõtjad ja teised huvilised. Eelnev kogemus ei ole vajalik.										
Õppe alustamise tingimused	Keskharidus või sellega võrdsustatud haridustase. Arvuti kasutamise oskus.										
Õppe eesmärk	Kursus koosneb kahest moodulist: raamatupidamiskursus ja tööõigus. Kursuse eesmärgiks on kutsestandardis Raamatupidaja, tase 5, loetletud kompetentside omandamine ning anda põhjalik ülevaade tööõigusest ja sellega seotud õigusaktidest										

<p>Õpiväljundid</p>	<p>Raamatupidamiskursuse mooduli tulemusel õppija:</p> <ul style="list-style-type: none"> • oskab teostada ettevõtte raamatupidamist 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. <p>Tööõiguse mooduli tulemusel õppija:</p> <ul style="list-style-type: none"> • teab töötamise õiguslikke aluseid; • koostab ja vormistab töösuhete alustamise, jätkamise ja lõpetamise dokumente kooskõlas õigusaktidega; • järgib isikuandmete konfidentsiaalsuse nõudeid.
<p>Õppesisu</p>	<p>Raamatupidamiskursuse moodulis läbitakse järgmised teemad (80 tundi auditoorset tööd, 40 tundi praktikat õppekeskkonnas ja 40 tundi iseseisvat tööd):</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 õigusaktid; • varude ja varade arvestus, bioloogiliste varade arvestus; • põhivarade arvestuse pidamine, amortiseerimise arvestus; • import, eksport tehingud; • laenud ja kohustised – lühiajalised ja pikaajalised kohustised; • maksundus - käibemaks (sh pöördmaksustamine), palgaga seotud maksud, erisoodustus, ettevõtlusega mitteseotud kulud, maksuriskid, maksude deklareerimine; • töötajatega seotud arvestused – töötasu, sh keskmise töötasu 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>Õppesisu</p>	<p>Tööõiguse moodulis läbitakse järgmised teemad (12 tundi auditoorset tööd):</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 ülesütleamise alused ja kord); • töötaja ja tööandja vastutus; • isikuandmete konfidentsiaalsuse nõuded.
<p>Õppemeetodid</p>	<p>Suhtluspõhine loeng, arutelu, praktilised ülesanded, praktiline ja iseseisev töö, seminar.</p>
<p>Iseseisev töö</p>	<p>Koolituse käigus lahendatakse mitmeid praktilisi ülesandeid ning osaliselt toimub ülesannete lahendamine iseseisvalt kodutööna.</p>
<p>Õppematerjalide loend</p>	<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"> • 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
<p>Nõuded õpingute lõpetamiseks, sh hindamismeetodid ja hindamiskriteeriumid</p>	<p>Õpingute lõpetamise eeltingimuseks on:</p> <ul style="list-style-type: none"> • osavõtt vähemalt 80% auditoorsetest tundidest; • praktiliste ülesannete sooritamise ja gruppitöös 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 seatud õpiväljundeid. Kõik ülesanded peavad olema sooritatud ja põhjendatud vastavalt seadusest tulenevatest nõuetest ning saanud koolitajalt positiivse hinnangu.

Nõuded õpingute lõpetamiseks, sh hindamismeetodid ja hindamiskriteeriumid	Õpiväljundeid hinnatakse järgnevalt:	
	Raamatupidamiskursuse mooduli õpiväljund	Hindamiskriteerium ja -meetod
	<ul style="list-style-type: none"> oskab teostada ettevõtte raamatupidamist lähtudes juhatuse otsustest ja kehtivatest õigusaktidest 	situatsioonülesande lahendamine arvestades seadusandluse nõudeid ja juhatuse otsust
	<ul style="list-style-type: none"> arvestab käibemaksu 	lahendab praktilise ülesande arvestades müügi ja ostuarvete käibemaksu vastavalt seaduses tulenevatest nõuetest
	<ul style="list-style-type: none"> arvestab töö-, puhkuse- ja haigustasu ning tunneb vastavat maksuarvestust 	situatsioonülesande lahendamine arvestades seadusandluse nõudeid
	<ul style="list-style-type: none"> koostab ja esitab deklaratsioonid ja raamatupidamisaruanded lähtuvalt õigusaktidest 	
	<ul style="list-style-type: none"> majandustegevuse analüüsimisel kasutab finantsaruannete analüüsi põhimeetodeid; 	praktiline ülesanne, kasutades vähemalt ühte meetodit
	Tööõiguse mooduli õpiväljund	Hindamiskriteerium
<ul style="list-style-type: none"> teab töötamise õiguslikke aluseid; koostab ja vormistab töösuhete alustamise, jätkamise ja lõpetamise dokumente kooskõlas õigusaktidega; järgib isikuandmete konfidentsiaalsuse nõudeid. 	kompleksülesanne, arvestades seadusandluse nõudeid	
Hindamine on mitteeristav		
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 kontaktundide arvule. 	
Koolitaja kompetentsust tagava kvalifikatsiooni või õpi- ja töökogemuse kirjeldus.	Kõik koolitajad omavad kõrgharidust ja aastatepikkust töökogemust õpetatavas valdkonnas. Koolitajate lühituvustusi on võimalik lugeda kodulehelt konkreetse koolituse 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:	09.11.2015
Õppekava uuendamise aeg:	11.05.2017 ja 08.2019, 2020, 05.2021