

## Raamatupidamine algajatele koos tööõiguse koolitusega Õppekava

Täienduskoolitusasutuse nimetus	<b>Koolituskeskus Reiting</b> <b>OÜ Reiting PR, reg nr 10023806</b>	
Õppekava nimi	Raamatupidamine algajatele koos tööõiguse koolitusega	
Õppekavarühm	Majandusarvestus ja maksundus	
Koolituse kogumaht (akadeemilistes tundides)	<b>Koolituse kogumaht kokku</b>	<b>92</b>
	Sh auditoorne töö	52
	Sh praktika õppekeskkonnas	20
	Sh praktika töökeskkonnas	-
	Koolitaja poolt tagasisidestatav iseseisev töö	20
Õppekava koostamise alus	<p><b>Kutsestandard Raamatupidaja, tase 5 kompetentsid:</b> B.3.1 Finantsarvestus B.3.2 Maksuarvestus</p> <p><b>Kutsestandard Juhiabi, tase 6 kompetentsid:</b> B.3.1 Dokumentide haldamine ja arhiivitöö korraldamine B.3.2 Organisatsiooni töö- ja suhtekorralduse toetamine</p> <p><b>Kutsestandard Personalispetsialist, tase 5, kompetentsid:</b> B.3.1 Töösuhete haldamine B.3.4 Personali planeerimine</p>	
Sihtgrupp	Koolitus on mõeldud inimestele, kes tunnevad huvi ja praktilist vajadust raamatupidamis- ja tööõigusala teadmiste järgi või soovivad hakata tegelema ise raamatupidamisega – eraisikud, väikeettevõtete juhid, füüsilisest isikust ettevõtjad ja teised huvilised. Eelnev kogemus ei ole vajalik.	
Õppe alustamise tingimused	Keskharidus ja õppekeelest arusaamine vähemalt B2 tasemel. Arvuti kasutamise oskus.	
Õppe eesmärk	Koolitus koosneb kahest moodulist: raamatupidamine algajatele ja tööõigus. Õppe tulemusena omandab õppija raamatupidamise alased algteadmised, saab juhendamisel hakkama lihtsamate raamatupidamisregistrite pidamisega ning saab ülevaate tööõigusest ja sellega seotud õigusaktidest.	

<p>Õpiväljundid</p>	<p>Raamatupidamine algajatele mooduli tulemusel õppija:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• oskab teostada juhendamisel ettevõtte raamatupidamist lähtudes juhatause 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> </ul> <p>Tööõiguse mooduli tulemusel õppija:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• teab töötamise õiguslikke aluseid;</li> <li>• koostab ja vormistab töösuhete alustamise, jätkamise ja lõpetamise dokumente kooskõlas õigusaktidega;</li> <li>• järgib isikuandmete konfidentsiaalsuse nõudeid.</li> </ul>
<p>Õppesisu</p>	<p><b>Raamatupidamine algajatele mooduli teemad</b> (60 auditoorset tundi ja 20 tundi iseseisvat õpet):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• kontod, kontoplaan, seosed bilansi ja kasumiaruandega;</li> <li>• majandustehingute kirjendamine kontode abil;</li> <li>• dokumendinõuded, grupeerimine, registritesse kandmine;</li> <li>• kassa- ja pangaoperatsioonide tegemine ja kajastamine;</li> <li>• müügiarvete koostamine ja tulude kajastamine registrites;</li> <li>• käibemaksu arvestus;</li> <li>• ostuarvete takseerimine, registreerimine;</li> <li>• põhivara arvestuse pidamine;</li> <li>• töötasu arvestuse algdokumendid. Tasude maksustamine ja väljamaksmine;</li> <li>• maksudeklaratsioonide täitmine ja parandamine;</li> <li>• kulude ja tulude arvestus;</li> <li>• bilansi ja kasumiaruande koostamine;</li> <li>• omakapitali arvestus ja omakapitali muutuste aruande koostamine;</li> <li>• Raamatupidamisseadus ja Raamatupidamise Toimkonna juhendid.</li> </ul> <p><b>Tööõiguse mooduli teemad</b> (12 auditoorset tundi):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• töötajate värbamine ja selleks võimalikud meetodid;</li> <li>• tööleping ja sellega sarnased lepingud ning nende peamised erinevused;</li> <li>• töölepingu tingimused;</li> <li>• tööaeg, puhkeaeg ja puhkus;</li> <li>• töötasu arvestus;</li> <li>• töölepingu lõppemine (sh ülesütlemise alused ja kord);</li> <li>• töötaja ja tööandja vastutus;</li> <li>• isikuandmete konfidentsiaalsuse nõuded.</li> </ul>

Õppemeetodid	Koolitusel kasutatakse valdavalt aktiivõppe meetodeid sh arutelusid, ülesandeid, juhtumi analüüse, praktilisi töid jne
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>Soovitav kirjandus lisaks koolitaja poolt koostatud materjalidele:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Raamatupidamise seadus</li> <li>• Äriseadustik</li> <li>• Käibemaksuseadus</li> <li>• Maksukorralduse seadus</li> <li>• Sotsiaalmaksuseadus</li> <li>• Tulumaksuseadus</li> <li>• Töölepingu seadus</li> <li>• Töötuskindlustuse seadus</li> <li>• Võlaõiguse seadus</li> <li>• Töölepingu seadus</li> </ul>
Nõuded õpingute lõpetamiseks, sh hindamismeetodid ja hindamiskriteeriumid	<p>Õpingute lõpetamise eeltingimuseks on:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Osavõtt vähemalt 80% auditoorsetest tundidest;</li> <li>• Praktiliste ülesannete sooritamine ja grupitöodes osalemine tunnis.</li> </ul> <p>Hindamismeetodid ja –kriteeriumid:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> </ul> <p>Hindamine on mitteeristav.</p>
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. Tõend väljastatakse vastavalt osaletud kontakttundide arvule.</li> </ul>

Koolitaja kompetentsust tagava kvalifikatsiooni või õpi- ja töökogemuse kirjeldus.	Kõik koolitajad omavad kõrgharidust, töökogemust õpetatavas valdkonnas ja koolitamise kogemust. Koolitajate lühitutvustusi on võimalik lugeda kodulehelt konkreetse koolituse toimumise juures.
Vaidluste lahendamise kord	Vaidlused lahendatakse kokkuleppe teel. Kui kokkulepet ei saavutata, lahendatakse vaidlused Tartu Maakohtus.
Õppemaksu tasumise kord ja tähtaeg	<a href="https://www.reiting.ee/oppemaksu-tasumine-ja-tagastamine">https://www.reiting.ee/oppemaksu-tasumine-ja-tagastamine</a>
Õppekeskkonna kirjeldus	<a href="https://www.reiting.ee/koolitusruumid-ja-oppekeskkond">https://www.reiting.ee/koolitusruumid-ja-oppekeskkond</a>
Õppekorralduse alused	<a href="https://www.reiting.ee/oppekorraldus">https://www.reiting.ee/oppekorraldus</a>
Kvaliteedi tagamise tingimused	<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:	11.05.2019, 04.2021, 09.2022