

# **Raamatupidamine algajatele ja dokumendihaldus väikeettevõttes. Õppekava**

## **Täienduskoolitusasutus Hemely Practika OÜ**

### **1. Õppekava nimetus**

Raamatupidamine algajatele ja dokumendihaldus väikeettevõttes

### **2. Õppekavarühm**

Majandusarvestus ja maksundus.

### **3. Koolituse kogumaht (akadeemilistes tundides)**

Koolituse kogumaht 120 tundi ja sh auditoorne töö 100 tundi koolitaja poolt tagasisidestatav iseseisev töö 20 tundi.

### **4. Õppekava koostamise alus**

Raamatupidaja, tase 5 kutsestandard.

Kompetentsid:

B.2.1 Finantsarvestus

B.2.2 Maksuarvestus

Juhiabi, tase 6 kutsestandard

Kompetents:

A.2.1 Dokumentide haldamine

### **5. Sihtgrupp**

Koolitus on suunatud eelkõige isikutele, kes tunnevad huvi ja praktilist vajadust hakata tegelema raamatupidamisega ja saada teadmisi väikeettevõtte dokumendihaldust:

eraisikud, väikeettevõtete juhid, füüsilisest isikust ettevõtjad ja teised huvilised.

Eelnev kogemus ei ole vajalik.

### **6. Õppe alustamise tingimused**

Keskharidus ja õppekeelest arusaamine vähemalt B2 tasemel. Arvuti kasutamise oskus.

### **7. Eesmärk**

Koolituse lõpuks omavad õppijad teadmisi raamatupidamise põhitõdedest ja terminoloogiast ning suudavad teostada väikeettevõtte raamatupidamist.

Koolitus on iseloomult praktilise suunitlusega (õpitud põhitõdesid

kinnistatakse praktiliste ülesannete lahendamisega, nii grupis kui iseseisvalt) ja õppijad omavad teadmisi väikeettevõtte dokumendihaldusest.

## 8. Õpiväljundid

Koolituse tulemusel õppija:

- koostab raamatupidamise algdokumendid vastavalt nõuetele;
- oskab kasutada kahekordset kirjendamist ja tunneb väikeettevõtet puudutavat seadusandlust;
- arvestab töö-, puhkuse- ja haigustasu ning tunneb vastavat maksuarvestust;
- oskab teostada väikeettevõtte raamatupidamist raamatupidamisprogrammis Merit Aktiva;
- koostab ja esitab deklaratsioonid ja raamatupidamisaruanded lähtuvalt õigusaktidest;
- teab erinevaid dokumentide liike ja mõistab dokumendihalduse vajadust.

## 9. Õppesisu

1. Sissejuhatus majandusarvestusse
  - Raamatupidamise põhimõisted
2. Raamatupidamise korraldamine
  - Raamatupidamise seadus
3. Raamatupidamisbilanss
  - Bilansi struktuur
  - Bilansis toimuvate muutuste liigid
4. Raamatupidamiskontod ja kahekordne kirjendamine
  - Raamatupidamiskontode olemus
  - Kahekordne kirjendamine
  - Raamatupidamislausendid
  - Sünteetiline ja analüütiline arvestus
  - Kontoplaan. Näide kontoplaanist
5. Majandustehingute dokumenteerimine
  - Algdokument
  - Koondokument
  - Raamatupidamisregistrid
6. Test 1: kahekordne kirjendamine
7. Nõuded ja ettemaksed
  - Nõuded ostjate vastu, ettemaksed
  - Aruandvad isikud
8. Raha arvestus
  - Kassadokumendid ja nende täitmine
  - Panga väljavõtted
  - Kassa- ja pangadokumentide sisestamine raamatupidamisprogrammi Merit Aktiva
9. Varude arvestus
  - Kasutatavad meetodid

- Varude arvestus raamatupidamisprogrammis Merit Aktiva
10. Põhivara arvestus
    - Põhivara mõiste
    - Põhivara liigitus ja hinnang
    - Amortisatsioon
    - Põhivara arvestus raamatupidamisprogrammis Merit Aktiva
  11. Tulude arvestus
    - Tulude kajastamine lähtuvalt Raamatupidamise Toimkonna Juhendist
  12. Kulude arvestus
    - Kuluarvestussüsteemid ja –meetodid
  13. Test 2: Käibevara ja põhivara arvestus
  14. Töötasu arvestus
    - Töötasu ja töötasuga seotud maksude arvestus
    - Puhkusetasu arvestamine
    - Haigushüvitiste arvestamine
    - Puhkusekohustuse arvestamine
    - Töötasude ja maksude deklaratsioonide koostamine (TSD ja TSD lisade koostamine)
    - Töötasu arvestus programmis Merit Palk
  15. Maksude arvestus
    - Deklaratsioonid
  16. Dokumendid väikeettevõttes
    - Dokumentide vajalikkus
    - Dokumendi elukäik väikeettevõttes ja dokumentide haldus
    - Dokumentide loetelu ja dokumentide säilitustähtajad
  17. Majandusaasta lõpetamine
    - Kompleksülesanne raamatupidamisprogrammis Merit Aktiva, raamatupidamise aastaaruande koostamine
  18. Kordamine. Kirjalik test, mis koosneb 20 küsimusest.

## **10. Õppemeetodid**

Koolitusel kasutatakse valdavalt aktiivõppe meetodeid sh arutelusid, ülesandeid, praktilisi töid jne.

## **11. Iseseisev töö**

Koolituse käigus lahendatakse praktilisi ülesandeid ning osaliselt toimub ülesannete lahendamine iseseisvalt kodutööna.

## **12. Õppevahendid**

Koolitusel osalejad saavad jaotusmaterjalid paberkandjal ja/ või elektroonselt, mis on koostatud koolitaja poolt koolituse kõikide temade kohta.

Soovitav kirjandus lisaks koolitaja poolt koostatud materjalidele:

- Raamatupidamise seadus

- Äriseadustik
- Käibemaksuseadus
- Maksukorralduse seadus
- Sotsiaalmaksuseadus
- Tulumaksuseadus
- Töölepingu seadus
- Töötuskindlustuse seadus
- Võlaõiguse seadus
- Andmekaitse seadus

### **13. Õppekeskkond**

Koolitus toimub SA Tartu Teaduspargi seminariruumis, mis vastavad tervisekaitse nõuetele. Seminariruumis on tagatud projektori, tahvli ja Wifi olemasolu.

### **14. Nõuded õpingute lõpetamiseks, sh hindamismeetodid ja hindamiskriteeriumid**

Õpingute lõpetamise eeltingimuseks on:

- Koolitusest osavõtt vähemalt 80% auditoorsetest tundidest;
- Praktiliste ülesannete sooritamine.

Hindamismeetodid ja – kriteeriumid:

- Koolituse jooksul kasutatakse läbivat kujundavat hindamist.
- Kõik ülesanded peavad olema sooritatud ning saanud koolitajalt positiivse hinnangu.
- Koolituse lõpus toimub kirjalik test, mis koosneb 20 küsimusest. Positiivseks soorituseks on vaja vähemalt 70% õigeid vastuseid.

### **15. Koolituse läbimisel väljastatav dokument (tunnistus või tõend)**

- Kui õpingute lõpetamise nõuded on täidetud, siis osaleja saab tunnistuse, mis sisaldab käsitletud teemade loetelu.
- Juhtudel, kui õpiväljundid jäid omandamata, kuid õppija võttis osa õppetööst või kui õppija osales õppetöös osaliselt, siis väljastatakse tõend vastavalt osaletud tundide arvule.

### **16. Koolitaja kompetentsus tagatava kvalifikatsiooni või õpi- ja töökogemuse kirjeldus**

Kõik koolitajad omavad kõrgharidust, töökogemust õpetavas valdkonnas ja koolitamise kogemust. Koolitajate lühituvustusi on võimalik lugeda kodulehelt konkreetse koolituse toimumise juures.

**17. Vaidluste lahendamise kord**

[https://hemelypractika.ee/koolitus/oppekorralduse\\_alused\\_v1.pdf#page=3](https://hemelypractika.ee/koolitus/oppekorralduse_alused_v1.pdf#page=3)

**18. Õppemaksu tasumise kord ja tähtaeg**

[https://hemelypractika.ee/koolitus/oppekorralduse\\_alused\\_v1.pdf#page=2](https://hemelypractika.ee/koolitus/oppekorralduse_alused_v1.pdf#page=2)

**19. Õppekorralduse alused**

[https://hemelypractika.ee/koolitus/oppekorralduse\\_alused\\_v1.pdf](https://hemelypractika.ee/koolitus/oppekorralduse_alused_v1.pdf)

**20. Kvaliteedi tagamise tingimused**

[https://hemelypractika.ee/koolitus/kvaliteedi\\_tagamise\\_alused\\_v1.pdf](https://hemelypractika.ee/koolitus/kvaliteedi_tagamise_alused_v1.pdf)

**21. Õppekava kinnitamise aeg: 05.2017**

**22. Õppekava uuendamise aeg: 09.2019, 12.2021**