

Täiskasvanute Koolituskeskus

**Raamatupidamise algkursus**  
TÄIENDKOOLITUSE ÕPPEKAVA

**Täienduskoolituse asutuse nimetus**  
OÜ Täiskasvanute Koolituskeskus

**1. Õppekava nimetus**

Raamatupidamise algkursus

**2. Õppekavarühm ja õppekava koostamise alus**

Majandusarvestus ja maksundus.

**3. Eesmärk ja õpiväljundid**

EESMÄRK. Koolituse lõpuks omavad isikud teadmisi raamatupidamise põhitõdedest ja terminoloogiast ning suudavad koostada peamisi raamatupidamisvaldkonna aruandeid. Kursus on oma iseloomult praktilise suunitlusega (õpitud põhitõdesid kinnistatakse praktiliste ülesannete lahendamise, nii grupis kui iseseisvalt) ning koolitus loob ühtlasi eelduse raamatupidamise täiendkursuse läbimiseks.

Oluline on mainida, et eelnev kogemus raamatupidamisvaldkonnas koolitusel osalemiseks ei ole vajalik.

ÕPIVÄLJUNDID. Koolituse lõpuks õppija

- oskab kasutada raamatupidamise alast terminoloogiat, raamatupidamise korraldamise õigusakte, mh raamatupidamise seadust ja Raamatupidamise Toimkonna juhendeid;
- on teadlik raamatupidamise sise-eeskirja koostamise põhimõtetest ja dokumentide koostamise põhimõtetest;
- oskab lihtsamaid majandustehinguid kirjendada raamatupidamisregistrites;
- on teadlik kontodele kirjendamise põhimõtetest;
- on teadlik käibemaksu ja töötasu maksude arvestamise põhimõtetest;
- omab teadmisi varade ja kohustuste hindamisreeglite kohta;
- oskab arvestada vara, kohustuste ja omakapitali seisu;
- oskab täita maksudeklaratsioone;
- omab teadmisi majandusaasta aruande ja aastaaruande koostamisest.

#### **4. Sihtgrupp ja õppe alustamise tingimused**

SIHTGRUPP. Kursus on suunatud eelkõige isikutele, kes tunnevad huvi ja praktilist vajadust hakata tegelema raamatupidamisega: ettevõtjatele, algajatele, kellel puuduvad eelnevad kokkupuuted raamatupidamisega, väike- ning perefirmade juhtidele, sekretäridele/juhiabidele ja teistele huvilistele.

ÕPPE ALUSTAMISE TINGIMUSED. Kursusele võetakse vastu vähemalt põhihariduse omandanud isikuid, kes valdavad eesti keelt. Ülesannete lahendamiseks on vajalik kalkulaatori olemasolu.

#### **5. Õppe kogumaht, selle ülesehitus, õppekeskkond ja õppevahendid**

Maht: kursus kestab kokku 60 akadeemilist tundi, sealhulgas 45 tundi auditoorset või veebipõhist tööd ja 15 tundi iseseisvat tööd.

ÕPPEKESKKOND: koolitused toimuvad õppeklassides, mis vastavad tervisekaitse nõuetele ja on sõltuvuses õpilaste arvust. Ruumides on tagatud DATA-projektori olemasolu ning vastavalt vajadusele Wifi olemasolu. Juhul kui õpilane osaleb koolitusel veebipõhiselt on vajalik tal tagada arvuti ja Internetiühenduse olemasolu.

ÕPPEVAHENDID: kooli poolt on tagatud lektori poolt koostatud elektroonilisel kujul teoreetiline õppematerjal ja ülesannete kogu. Lektor kinnitab, et kõik vajalikud autoriõigused ja litsentsid kuuluvad õppematerjalide osas temale. Õpilastel on vajalik kalkulaatori olemasolu.

## 6. Õppeprotsessi kirjeldus, sh õppe sisu, õppemeetodid ja - materjalid

ÕPPEPROTSESS: auditoorne või veebipõhine ja iseseisev töö, mis tuleb õppijal sooritada auditoorse või veebipõhise õppe vahelisel ajal. Üldjuhul on tegemist õppega, mis leiab aset, kas päevasel või öhtuse ajal ja kaks korda nädalas.

ÕPPE SISU:

Tund nr.	Teema	Käsitlevad teemad	Iseseisev töö
<b>1.Raamatupidamise põhitõed</b>	<p>Sissejuhatus Terminoloogia</p> <p>Äriühingute liigid, osa- ja aktsiakapital</p> <p>Raamatupidamisvaldkonda reguleeriv seadusandlus</p> <p>Raamatupidamist reguleerivad organisatsioonid</p> <p>Raamatupidamise korraldamine ettevõttes</p>	<p>Sissejuhatus ja õppetöö üldine korraldus. Majandusarvestuse liigid.</p> <p>Raamatupidamisvaldkonna põhimõisted ja printsiibid. Raamatupidamise ajalugu ja koht juhtimisarvestuses. Raamatupidamiskohustus.</p> <p>Äriühingute liigid ja nende erinevused. Äriseadustik. Ettevõtja. Aktsia- ja osakapital ning nende suurendamise ja vähendamise viisid. Sissemaksed aktsia- või osakapitali.</p> <p>Raamatupidaja kutsekvalifikatsioon ja raamatupidaja kutse-eeskiri koodeks, rakendatav raamatupidamistava.</p> <p>Eesti Vabariigi Raamatupidamise seadus ja teised asjakohased õigusaktid,</p>	<p><u>Iseseisev töö 1:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Raamatupidamise koht ettevõtte juhtimises</li> <li>2. Raamatupidamise seaduse ja Raamatupidamise Toimkonna juhenditega tutvumine ning etteantud ülesande lahendamine lünkade täitmise meetodil.</li> </ol> <p><u>Loengus sooritav töö 1:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ettevõtlusvormide võrdlus või grupitöö ja arutelu äriühingute liikide kohta</li> <li>2. Aktsia- ja osakapitali kajastamine raamatupidamises</li> </ol>

		<p>mis reguleerivad raamatupidamisvaldkonda.</p> <p>Eesti Vabariigi Raamatupidamise Toimkond. Raamatupidamise Toimkonna juhendid Raamatupidamisarvestuse sise-eeskirjad. Raamatupidamise sise-eeskirja koostamine ja kohustuslikud osad</p> <p>Rahvusvahelised arvestusprintsiibid. IFRS</p>	
<b>2. Majandustehingud</b>	<p>Majandustehingute liigid Lausendite liigid Lausendite moodustamise põhimõtted</p>	<p>Raamatupidamisbilansi mõiste, bilansi struktuur. Bilansikirje. Ettevõtte majandustehingud ja nende mõju bilansile. Lausendi koostamise põhimõtted majandustehingu kirjeldusest lähtuva informatsiooni alused.</p>	<p><u>Iseseisev töö 2:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Etteantud majandustehingute kajastamine lausenditena</li> </ol> <p><u>Loengus sooritatav töö 2:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Praktilised näited lausendi moodustamiseks etteantud majandustehingute alusel.</li> </ol> <p><b><u>Test 1: Raamatupidamise seaduse tundmine</u></b></p>
<b>3. Kontod. Kontoplaan. Kahekordne kirjendamine</b>	<p>Kahekordne kirjendamine</p>	<p>Kontod, nende ehitus, liigid, kontoplaan. Lausendi mõiste ja liigid. Majandustehingute kajastamine kontoristidel.</p> <p>Kahekordne kirjendamine.</p>	<p><u>Iseseisev töö 3:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Majandustehingute kajastamine kontodel</li> <li>2. Bilansi koostamine kontode lõppsaldode alusel</li> </ol> <p><u>Loengus sooritatav töö 3:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Majandustehingute kajastamine kassapõhiselt ja tekkepõhiselt</li> <li>2. Majandustehingutega seotud muutused bilansis</li> <li>3. Raamatupidamiskannete koostamine</li> <li>4. Majandustehingute kajastamine kontodel</li> <li>5. Kontoplaani koostamine</li> </ol>

<p><b>4. Raamatupidamise kanded</b></p> <p><b>Pearaamat</b> <b>Päevaraamat</b></p>	<p>Raamatupidamise kanded</p>		<p><u>Iseseisev töö 4:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pearaamatu ja päevaraamatu koostamine</li> </ol> <p><u>Loengus sooritatav töö 4:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Praktilised näited pearaamatu ja päevaraamatu koostamiseks.</li> </ol>
<p><b>5. Käibevara</b></p>	<p>Varade liigitused.</p> <p>Kassa ja pangatehingute kajastamine</p> <p>Nõuete ja ettemaksude kajastamine</p> <p>Varude arvestuse süsteemid ja arvestusmeetodid</p>	<p>Käibevara ja põhivara erinevused ning arvestuspõhimõtted. Mõisted, algdokumendid, avatavad kontod, tehingute kirjendamine. Seos bilansi, kasumiaruande, rahavoogude aruande ja lisadega, RTJ-3</p> <p>Bilansi kirjed:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Raha</li> <li>• Lühiajalised finantsinvesteeringud</li> <li>• Nõuded ja ettemaksud</li> </ul> <p>Kassaarveldused, sularahaarveldused.</p> <p>Käibevara arvestus - rahalised vahendid, nõuded ja ettemakstud kulud, varud</p> <p>Varude arvestuse pidev- ja perioodiline süsteem; kulupõhised arvestusmeetodid (tükimeetod, FIFO; LIFO; kaalutud keskmise meetod) ja nende mõju finantsaruannetele.</p>	<p><u>Iseseisev töö 5:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Situatsioon ülesanne nõuded ostjate vastu kirjel bilansis.</li> <li>2. Laovarude maksumuse leidmine või varude inventuuri läbiviimine ning tulemuste kajastamine inventuurilehel FIFO meetodil.</li> </ol> <p><u>Loengus sooritatav töö 5:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Erinevad situatsiooni ülesanded ostjate, maksude ettemaksetega ning lühiajaliste nõuetega</li> <li>2. Nõuete ebatõenäoliseks hindamine</li> <li>3. Varude pidev- ja perioodiline arvestus</li> <li>4. Varude arvestusmeetodid (tükimeetod, FIFO ja kaalutud keskmine)</li> <li>5. Kassaarveldused</li> <li>6. Valuutakursi muudatuste kajastamine</li> </ol>

		<p>Varude arvestus tootmisettevõttes.</p> <p>Varude arvestuse üldine korraldus, dokumentatsioon, konteerimine, kajastamine registrites ja aruannetes, inventeerimine. Mõisted, algdokumendid, inventuur, avatavad kontod, tehingute kirjendamine, seos aruannetega ja lisadega. RTJ- 4.</p> <p>Laoarvestus. Vara inventuuri läbiviimine. Dokumentatsioon.</p>	
<b>6. Põhivara</b>	Põhivara arvestus Amortisatsioon	<p>Põhivara arvestus - kinnisvarainvesteeringud, materiaalne ja immateriaalne põhivara ning kapitali ja kasutusrent</p> <p>Põhivara määratlus, liigitus ja soetusmaksumus. Kinnisvarainvesteeringute, bioloogilise vara ja immateriaalse põhivara mõisted.</p> <p>Amortisatsiooni arvestamise meetodid ja nende mõju finantsaruannetele. Materiaalse põhivarade ostu, müügi ja mahakandmise arvestus.</p> <p>Materiaalse põhivara arvestuse üldine korraldus, dokumentatsioon, konteerimine, kajastamine registrites ja aruannetes, inventeerimine.</p>	<p><u>Iseseisev töö 6:</u></p> <p>1. Põhivara amortisatsioon meetodite kasutamine</p> <p><u>Loengus sooritav töö 6:</u></p> <p>1. Põhivara kajastamine raamatupidamises 2. Põhivara amortisatsiooni arvestamine</p> <p><b><u>Test: Käibevara ja põhivara arvestus</u></b></p>
<b>7. Kohustised</b>	Kohustiste mõiste	Lühikohustiste arvestus – Laenukohustised, võlad – ja ettemaksud, lühiajalised eraldised.	<u>Loengus sooritav töö 7:</u>

	Lühiajalised kohustised Pikaajalised kohustised	Pikaajaliste kohustiste arvestus – Laenukohustised, muud pikaajalised võlad, pikaajalised eraldised, sihtfinantseerimine.	1. Lühikohustiste kajastamine raamatupidamises 2. Pikaajaliste kohustiste kajastamine raamatupidamises
<b>8.Omakapital</b>	Omakapitali mõiste	Omakapitali arvestus – aktsiakapital või osakapital, ülekurs (aazio), kohustuslik reservkapital, muud reservid, jaotamata kasum.	<u>Loengus sooritatav töö 8:</u> 1. Omakapitali kajastamine raamatupidamises  <b><u>Test 3: Lühikohustiste ja pikaajaliste kohustiste kajastamine</u></b>
<b>9. Maksukorraldus</b>	Maksude arvestus	Palga ja palgaga seotud maksude ning maksete arvestus (sotsiaalmaks, ravikindlustusmaks, üksikisiku tulumaks, töötuskindlustusmaksed, kohustuslik kogumispension). Käsundus- ja töövõtulepingu alusel makstava tasu maksustamine.  Puhkusekohustise arvestus. Palga ja puhkusetasu arvestuse üldine korraldus, dokumentatsioon, konteerimine, kajastamine registrites ja aruannetes, inventeerimine. Kinnipidamised palgast.  Erisoodustused. Kingitused, annetused, vastuvõtukulud, ettevõtlusega mitteseotud kulud ja väljamaksed. Isikliku sõiduauto kasutamise hüvitis. Tööandja sõiduki kasutamine isiklikul otstarbel. Töölähetused. Arvestuse üldine korraldus, dokumentatsioon, deklareerimine, konteerimine, kajastamine registrites ja aruannetes, inventeerimine.	<u>Iseseisev töö 7:</u> 1. Töötasu ja töötasuga seotud maksude arvestus  <u>Loengus sooritatav töö 9:</u> 1. Töötasude arvestus 2. Töötasude ja maksude deklaratsioonide koostamine (TSD ja TSD lisade koostamine) 3. Puhkusetasu arvestamine 4. Puhkusekohustuse arvestamine 5. Haigushüvitiste arvestamine
<b>10.</b>	Käibemaks Ostu müügi reskontra	Käibemaks ja käibemaksu arvestus raamatupidamises.	<u>Iseseisev töö 8:</u> 1. Käibemaksu arvestus

	Kulude ja tulude arvestus	<p>Kinnipidamiste, maksude ning maksete arvestuse üldine korraldus, dokumentatsioon, deklareerimine, konteerimine, kajastamine registrites ja aruannetes, inventeerimine.</p> <p>Ostutehingute arvestus. Arvetele esitatavad nõuded. Müügitehingute arvestus. Ostu- ja müügitehingute arvestuse üldine korraldus, dokumentatsioon, konteerimine, kajastamine registrites ja aruannetes, inventeerimine.</p> <p>Tulude arvestus, kulude arvestus. Kulu- ja tulukontode sulgemine. Tulemi (kasumi või kahjumi) kujunemine.</p>	<p>2. Pearaamatu ja saldoandmiku koostamine või ülesanne ostutehingu ja müügitehingu kohta</p> <p><u>Loengus sooritatav töö 10:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Arvete koostamine</li> <li>2. KMD koostamine</li> <li>3. Ostu- ja müügiarvete koostamine</li> <li>4. Raamatupidamisregistrite koostamine</li> <li>5. Tulu- ja kulukontode sulgemine</li> </ol>
<b>Dokumentatsioon 11.</b>	<p>Majandustehingute dokumenteerimine</p> <p>Raamatupidamise kasutatav dokumentatsioon</p>	<p>Majandustehingute dokumenteerimine, parandamine. Raamatupidamisregistrite vormistamine.</p> <p>Raamatupidamise dokumentide säilitamine ja arhiveerimine. Ülevaade raamatupidamisprogrammidest ja majandustarkvaradest.</p>	<p><u>Loengus sooritatav töö 11:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Algdokumentide koostamine</li> <li>2. Majandustehingute kajastamine raamatupidamisregistrites või grupitöö antud teemal, algdokumentide kajastamine ja konteerimine</li> </ol>
<b>Aruanded majandusaasta aruanne 12-14</b>	<p><b>mh</b></p> <p>Kasumiaruande koostamine</p> <p>Bilansi koostamine</p> <p>Majandusaasta aruande koostamine ja selle põhimõtted.</p>	<p>Aruandevormide koostamine.</p> <p>Majandusaasta. Raamatupidamise aastaaruanne: bilanss, kasumiaruanne, rahavood ja lisad.</p> <p>Raamatupidamise aastaaruannete koostamise ja kinnitamise põhimõtted, selle eesmärk ja struktuur, esitamise kord ja tähtsajad.</p> <p>Majandusaasta aruande allkirjad. Majandusaasta aruande avalikustamine.</p>	<p><u>Iseseisev töö 9:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bilansi koostamine</li> <li>2. Kasumiaruande koostamine</li> <li>3. Kordamiseks antud teemade läbitöötamine</li> </ol> <p><u>Loengus sooritatav töö 12:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tutvumine majandusaasta aruande koostamiseks vajalike andmetega, bilansi lisad</li> </ol>



<p><b>Kordamine</b></p>	<p>Kordamisküsimuste läbi vaatamine</p>	<p>Kordamiseks antud teemade läbitöötamine (tehakse mh jooksvalt)</p>	<p>2. Kasumiaruannete skeemide 1 ja 2 koostamine, kasumiaruande lisad.</p> <p><b><u>Kordamistest</u></b></p>
<p><b>15 EKSAM</b></p>			

**Raamatupidamise algkursusel käsitletavat teemad:**

- **Raamatupidamise põhitõed.** Terminoloogia, raamatupidamises kasutatavad põhimõtted ja seadused, äriühingute liigid.
- **Raamatupidamise kanded.** Lausendite koostamine, müügi- ja ostuarved, põhivara arvestus ja amortisatsioon.
- **Maksukorraldus.** Ülevaade Eesti maksusüsteemist: tulumaks, sotsiaalmaks, käibemaks ja muud maksud. Maksudeklaratsioonide täitmine ja parandamine.
- **Dokumentatsioon.**
- **Aruanded.** Kasumiaruanne, bilanss, rahavoogude aruanne.
- **Majandusaasta aruanne.**
- **Kordamine ja eksam.**

## ÕPPEMEETODID:

Auditoorne või veebipõhine õpe 45 ak/h: loengud, rühmatööd, arutelud, testid ja tunnis tehtavad praktilised tööd.

Iseseisev töö 15 ak/h: testideks õppimine, koduste iseseisvate tööde tegemine, arvestustööks ja eksamiks õppimine.

## ÕPPEMATERJALIDE LOEND:

1. Loengukonspekt koos ülesannetega
2. Raamatupidamise seadus
3. Raamatupidamise Toimkonna juhendid (RTJ)
4. Raamatupidaja kutse-eetika koodeks
5. Äriseadustik
6. Finantsarvestus. Põhikursus. Alver, L.; Alver, J. Tallinn: Deebet 2017
7. Hea raamatupidamistava 2009. Tallinn: Agitaator OÜ
8. Sissejuhatus raamatupidamisse. Kütt, J. Tallinn, Külim 2009
9. Majandusarvestuse alused. Kodasma, V. Tallinn: Sisekaitseakadeemia, 2008
10. Finantsarvestus. Juta Tikk. Valgus 2008
11. Majandusaasta aruande koostamine. Villems, T Tallinn: Pandekt, 2008
12. Raamatupidamise algõpe. Ülesannete kogu I osa. Raamatupidaja.ee, Tallinn, 2008
13. Raamatupidaja assistendi I tase, Raamatupidaja.ee. E.Kikas. Tallinn, 2006
14. Majandusaasta aruande koostamine. Kikas, E., Treumann, M. Tallinn: Agitaator OÜ, 2004
15. Raamatupidamise ülesannete kogu. Nikitina-Kalamäe, M. Tallinn: Tallinna Majanduskool 2002
16. Raamatupidamise alused : ülesanded Iivi Maspanov, Juta Sarapik Tallinna Tehnikaülikooli Kirjastus, 2002
17. Raamatupidamise kontoplaan. Treumann, M. Estada Tallinn 2002
18. Majandusarvestuse aluste lühiülesanded ja testid 1999. J.Sarapik ja I.Maspanov
19. Sissejuhatus raamatupidamisse: raamatupidamise korraldamise alused ettevõttes. Rebane, M., Visberg A.-E. Tallinn: Külim, 1998

## Kasulikud lingid internetis:

1. Raamatupidamise seadus: <https://www.riigiteataja.ee/akt/127122016003?leiaKehtiv>
2. EV Raamatupidamise Toimkond: <http://www.easb.ee>
3. Raamatupidajate portaal raamatupidaja.ee: <http://raamatupidaja.ee>

4. Eesti Raamatupidajate Kogu: <http://www.erk.ee>
5. Raamatupidamise portaal Finance.ee: <http://web.finance.ee>
6. Maksu- ja Tolliamet: <http://www.emta.ee>
7. Raamatupidamisuudised: [www.rup.ee](http://www.rup.ee)
8. Raamatupidamise portaal: Rmp.ee <http://www.rmp.ee/>
9. Eesti Haigekassa: <https://www.haigekassa.ee>

## 7. HINDAMINE EHK ÕPPE LÕPETAMISE TINGIMUSED

Õpingud loetakse lõpetatuks juhul kui õpilane on osalenud koolitusel vähemalt 75% auditoorsetes või veebipõhistes tundides, sooritanud kõik kolm testi (vajalik on saada igast testist 65% õigeid vastuseid), kordamistest peab olema sooritatud loengus, kontrollides lektoriga koostöös õiged vastused üle ja kõige lõppedes sooritanud kirjaliku eksami. Eksami sooritamiseks on vajalik testvastuste ja ülesannete lahendamiseks saada kokku 19 p. Sooritatud kolm testi, kordamistest ja 75% osalemine auditoorsetes või veebipõhistes tundides on kirjalikult eksamile pääsemise eelduseks. Võlgnevuste likvideerimise võimalused: kokkuleppel lektoriga.

Hindamismeetod	Hindamiskriteeriumid
Kodused tööd	Kursuse vältel sooritavad õpilased koduseid töid, mis kontrollitakse loengus.
Testid (4)	<p>Kolm testi loetakse arvestatuks, kui nad on koostatud vastavalt kehtivatele raamatupidamislikele nõuetele, mis tulenevad raamatupidamise seadusest, Raamatupidamise Toimkonna Juhenditest ja muudest asjakohastest õigusaktidest.</p> <p>Kolm esimest testi on vajalik sooritada iseseisvalt ja saada igast testist 65% õigeid vastuseid ning kordamistest peab olema sooritatud loengus eksamiks kordamise eesmärgil, kontrollides lektoriga koostöös õiged vastused üle.</p>

Kirjalik eksam	Eksam koosneb teoreetilisest ja praktilisest osast. Töö sooritamiseks on vajalik testvastuste ja ülesannete lahendamiseks saada kokku 19 p.
----------------	--

## 8. Väljastatavad dokumendid

TUNNISTUS, kui õpingute lõpetamise nõuded – kõige lõppedes kirjalik eksam- on hindamiskriteeriumitele vastavalt täidetud.

TÕEND, kui õpitulemusi ei saavutatud, kuid õppija võttis osa õppetööst. Tõend väljastatakse vastavalt osaletud kontakttundide arvule, kuid mitte juhul, kui õppija osales vähem kui pooltes auditoorsetes või veebipõhistes tundides.

## 9. Koolitaja kvalifikatsioon

Varasem koolitaja kogemus raamatupidamise valdkonnas ja/või töötamise kogemus raamatupidajana. Lisaks toestab koolitaja teadmiste edasi andmist vastav haridustase.

**Õppekorralduse alused:** <https://taiendkoolitus.com/oppekorralduse-alused/>

**Kvaliteedi tagamise alused:** <https://taiendkoolitus.com/kvaliteedi-tagamise-alused/>

**Õppekava on kinnitatud 27.04.2022.**