

Täiskasvanute Koolituskeskus

Raamatupidamise jätkuõpe koos praktikaga lektori juhendamisel

TÄIENDKOOLITUSE ÕPPEKAVA

Täienduskoolituse asutuse nimetus

OÜ Täiskasvanute Koolituskeskus

1. Õppekava nimetus

Raamatupidamise jätkuõpe koos praktikaga lektori juhendamisel

2. Õppekavarühm ja õppekava koostamise alus

Majandusarvestus ja maksundus

3. Eesmärk ja õpiväljundid

EESMÄRK. Koolitusel raamatupidamise jätkuõpe koos praktikaga lektori juhendamisel on mõeldud neile, kes soovivad praktilist raamatupidamise jätkuõpet ja praktilist raamatupidamisnõustamist ja -kogemust lektori juhendamisel selleks väljatöötatud materjali ja dokumentidega Merit Programmide toel.

ÕPIVÄLJUNDID. Koolituse lõpuks õppija

- kasutab väga hästi raamatupidamisprogrammi Merit Aktiva ja Merit palk
- omab teadmisi ja oskusi mikro- ja väikeettevõtte raamatupidamise korraldamiseks
- kirjendab majandustehinguid (ost-müük, põhivara, amortisatsiooni, likvideerimine, müük)
- teostab palga ja puhkusetasu arvestust, maksuarvestus ja koostab maksudeklaratsioone
- dokumenteerib ja kajastab kasutus- ja kapitalirendiga seonduvat
- oskab kajastada laenusid
- oskab kajastada aruandva isiku tehinguid
- tunneb korteriühistu raamatupidamist
- tunneb tootmisettevõtte raamatupidamist
- tunneb kaubandus – ja teenust pakkuva ettevõtte raamatupidamist
- tunneb finantsaruannete koostamist erinevatele ettevõtlusvormidele
- oskab analüüsida finantsaruandeid.

4. Sihtgrupp ja õppe alustamise tingimused

SIHTGRUPP. Koolitus on mõeldud inimesele, kes on raamatupidamise algõppe lõpetanud või pisut töötanud raamatupidajana või lõpetanud raamatupidamise algõppe ja soovib jätkata praktilisi õpinguid ja vajavad praktilist raamatupidamiskogemust.

ÕPPE ALUSTAMISE TINGIMUSED.

5. Õppe kogumaht, selle ülesehitus, õppekeskkond ja õppevahendid

Maht: 35 tundi auditoorset tööd veebipõhiselt ja 40 tundi praktilist tööd koos Merit Tarkvaraga ja 20 tundi iseseisvat tööd

ÕPPEKESKKOND: koolitus toimub veebikeskkonnas kasutades veebikeskkonda Zoom.

Vastuvõtu tingimused: koolitusele võetakse vastu isikuid, kellel on olemas finantsalased baastadmised või kokkupuude valdkonnaga ning kes valdavad eesti keelt.

ÕPPEVAHENDID: vajalik on õpilastel tagada isikliku sülearvuti ja Internetiühenduse olemasolu.

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

ÕPPEPROTSESS:

ÕPPE SISU:

	Teema	Käsitlevad teemad	Iseseisev töö
1	Sissejuhatus	Raamatupidamise seadus Raamatupidamise Toimkonna juhendid. Raamatupidaja kutse-eetika koodeks	Arutelu
2	Müügiarved ja ostuarved.	Ostu-ja müügiarvete, pangatehingute, tšekkide ja laoarvete kajastamine. Nõuded ostjate vastu kajastamine. Ostjate ettemaksete kajastamine.	Praktilised ülesanded

		Ebatõenäoliselt laekuvad arved Välisvaluutas esitatud arvete arvele võtmine ja edasine kajastamine. Ettemakstud kulude (teenused) arvele võtmine ja periodiseerimine.	
3	Põhivara ost-müük- amortisatsioon.	Materiaalne ja immateriaalne põhivara. Põhivara ostu-müügi ja amortisatsiooni- tehingute koostamine ja enesekontrolli teostamine. Põhivara müük ja likvideerimine. Kinnisvarainvesteeringud. Kinnisvarainvesteeringu olemus ja arvestus põhimõtted. Kinnisvara investeeringu arvele võtmine	Praktilised ülesanded
4	Töötasu arvestus	Töötasude arvestamine ja maksmine, haiguslehe arvestus ja puhkusetasu arvestamine, koondamishüvised, ületunnid jne Töölepingu, käsunduslepingu ja töövõtulepingu erisused. Puhkusetasu arvestus ja puhkusetasukohustis. Tööandja poolt tasutav haigushüvitis, koondamistasud, ületunnid Isikliku sõiduauto kasutamise hüvitis. Töötajate register (TÖR).	Praktilised ülesanded
5	TSD – lisad; KMD – lisad.	Deklaratsioonide TSD ja KMD täitmine (sh. VD aruanne) ja kontrolli teostamine.	Praktilised ülesanded

6	Maksuarvestus	Eesti maksusüsteem, kohalikud ja riiklikud maksud ja maksed. Ettevõtte erinevate väljamaksete maksustamine ja maksuarvestuse andmed. Erisoodustused, kingitused, annetused, vastuvõtukulud, ettevõtlusega mitteseotud kulud, siirdehinnad, dividendide maksustamine. Ettevõtlustulu lihtsustatud maksustamise seadus. Käibemaksuarvestus, ühendusesisene käive, eksport, import. Füüsilise isiku tulu maksustamine. Maksuvaba tulu arvestamine. Maksudeklaratsioonid ja nende esitamine. Koostöö maksuhalduriga ning registreeringute tegemine maksuhalduri registritesse. Maksumuudatused.	Praktilised ülesanded
7	Kuluaruanne – tšekid; aruandvad isikud.	Kuluaruannete vormistamine. Lähetusaruanded ja majandusaruanded.	Praktilised ülesanded
8	Ladu – inventuur.	Lao kontrolli ja inventuuri teostamine ning vormistamine. Varude erinevad arvestusmeetodid	Praktilised ülesanded
9	Kohustuste kajastamine.	Kohustiste liigitamine lühi- ja pikaajaliseks, periodiseerimine.	Praktilised ülesanded

		Laenukohustiste kajastamine. Võlad tarnijatele, töövõtjatele ja maksukohustiste kajastamine. Ettemakstud tulude kajastamine. Eraldiste kajastamine. Erinevad toetused, Sihtfinantseerimine. Kasutus- ja kapitalirent	
10	Korteriühistu raamatupidamine	Korteriühistu raamatupidamise kajastamine Merit Aktivas.	Praktilised ülesanded
11	Tootmisettevõtte raamatupidamine	Tootmisettevõtte raamatupidamise kajastamine Merit Aktivas. Kasumiaruanne skeem 2	Praktilised ülesanded
12	Kaubandus ja teenuspakkuv ettevõtte	Kaubandus ja teenust pakkuva ettevõtte kajastamine Merit Aktivas. Kasumiaruanne skeem 1	Praktilised ülesanded
13	Omakapitali arvestus.	Omakapitali koostisosad. Osa- ja aktsiakapitali arvestus. Reservid. Jaotamata kasumi arvestus.	Praktilised ülesanded

		.	
--	--	---	--

14	Tulu kirjeldamine ja kajastamine	Tulu olemus ja kajastamise üldpõhimõtted. Müügitulu kajastamine kaupade müügil ja teenuste osutamisel. Muu tulu kajastamine.	Praktilised ülesanded
-----------	----------------------------------	--	-----------------------

15	Bilanss. Kasumiaruanne	Bilansi ja kasumiaruande koostamine ja kontrolli teostamine	Praktilised ülesanded
16	Majandusaasta aruanne	Majandusaasta lõpetamisega seotud tegevused, reguleerimis- ja lõpetamiskanded. Varade ja kohustiste saldode inventeerimine. Bilansi koostamine. Kasumiaruande 2 skeemi ja kasumiaruande koostamine. Mikro- ja väikeettevõtja majandusaasta aruande koostis ja esitamise käik.	Praktilised ülesanded

17

Juhtimisarvestus
Kulude liigitamine ja
kuluarvestuse terminol
oogia, omahinna
arvestus

Kulude
klassifitseerimine-
kululiigid, kulukoh
ad, kulukandjad.
Kuluarvestussüsteemid
(tellimuspõhise kuluarvestuse
olemus (*job order costing*) ja
protsessipõhine kuluarvestus
(*process costing*). Muutuvkulu- ehk
osakuluarvestus
(*variable costing*) ja
täiskuluarvestus (*absorption costing*). Toodete, teenuste
omahinna
kalkuleerimine. Ettevõtte
tasuvuspunkti
kalkuleerimine (tasuvuspunkt
ühikutes ja rahas; tasuvuspunkt
kulude muutumisel).

Praktilised ülesanded

Käsitletavad teemad:

- Raamatupidamise seadus ja Raamatupidamise Toimkonna juhendid.
- Raamatupidaja kutse-eetika koodeks
- Ostu- ja müügireskontro. (sh. Ebatõenäoliselt laekuvad kui ka lootusetud arved)
- Varude erinevad arvestusmeetodid.
- Põhivara erinevad amortiseerimise arvestusmeetodid. Kinnisvarainvesteeringud. Põhivara müük ja likvideerimine.
- Laenud ja kohustused.
- Toetused, sihtfinantseerimine.

- Kasutusrent- ja kapitalirent
- Tööseadusandlus.
- Palgaarvestus - keskmise töötasu arvestuse erinevad arvestuspõhimõtted (nt haigushüvitis, koondamishüvitis, õppepuhkus, puhkusetasu jm.).
- Raamatupidamise programm Merit Aktiva ja palgaprogramm Merit Palk
- Maksundus. Maksuseadused ja maksud.
- Käibemaks (sh pöördmaksustamine).
- Palgaga seotud maksud.
- Erisoodustus.
- Ettevõttega mitteseotud kulud.
- Maksude deklareerimine.
- Import, eksport.
- Lähetus.
- Sõiduauto kasutamise kord.
- Tulude- ja kulude arvestus.
- Bilanss.
- Kasumiaruanne (skeem 1 ning skeem 2).
- Majandusaasta aruanne.
- Juhtimisarvestus
- Kulude liigitamine ja kuluarvestuse terminoloogia, omahinna arvestus

Praktika sisu:

- Algdokumentide süstematiseerimine ja raamatupidamiskannete koostamine.
- Müügiarvete sisestamine. (Sh. erinevas valuutas)
- Ostuarvete sisestamine. (Sh. erinevas valuutas)

- Panga väljavõtte sisestamine.
- Põhivara amortisatsiooni arvutamine. Kinnisvarainvesteeringud. Põhivara müük ja likvideerimine
- Aruandvate isikute aruannete sisestamine.
- Töötasude ja nendega seotud maksude arvutamine ja deklareerimine.
- Käibedeklaratsiooni koostamine.
- Lähetusaruannete koostamine.
- Sõidupäevikute täitmine, kontrollimine.
- Erisoodustusmaksude arvutamine ja programmi sisestamine.
- Perraamatu kontrollimine.
- Bilansi ja kasumiaruande koostamine.
- Majandusaasta aruande koostamine ja esitamine e-äriregistrile.
- Aruannete analüüs.

Praktika lektori juhendamisel toimub raamatupidamisprogrammil Merit Aktiva baasil.

ÕPPEMEETODID: Seminar, praktiline töö, arutelu, analüüs. Kasutame õppetöös ettevõtete mängudokumente ja teeme programmis läbi kogu igakuise raamatupidamisprotsessi ja harjutame keerukamaid tehingute sisestamist ja lõpetame majandusaasta aruande koostamisega.

ÕPPEMATERJALIDE LOEND:

1. Raamatupidamise seadus
2. Äriseadustik
3. Rahapesu ja terrorismi rahastamise tõkestamise seadus
4. Raamatupidamise Toimkonna juhendid
5. Raamatupidaja kutse-eetika kodeks

6. 303 majandustehingut raamatupidamises. Praktilised näited. Leppik, E. Tallinn: Rafiko, 2009
7. Raamatupidamise käsiraamat. Tallinn, Äripäeva Kirjastus. 2000-...
8. Raamatupidamise sise-eeskirjade koostamine. Allikvee, A. Pandekt OÜ, 2008

Kasulikud lingid internetis:

1. Raamatupidamise seadus <https://www.riigiteataja.ee>
2. Äriseadustik <https://www.riigiteataja.ee>
3. Rahapesu ja terrorismi rahastamise tõkestamise seadus <https://www.riigiteataja.ee>
4. EV Raamatupidamise Toimkond <https://www.fin.ee/finantspoliitika-valissuhted/raamatupidamine-ja-auditortegevus/raamatupidamiskorraldus>
5. Raamatupidajate portaal raamatupidaja.ee <http://raamatupidaja.ee>
6. Eesti Raamatupidajate Kogu <http://www.erk.ee>
7. Maksu- ja Tolliamet <http://www.emta.ee>
8. Raamatupidamisuudised www.rup.ee

7. HINDAMINE EHK ÕPPE LÕPETAMISE TINGIMUSED

Õpingud loetakse lõpetatuks juhul kui õpilane on osalenud koolitusel vähemalt 75% veebipõhistes tundides, sooritanud mh õigeaegselt esitanud iseseivad tööd vähemalt tulemusele 65% („arvestatud) ja kõige lõppedes sooritanud kirjaliku eksami (65% õigeid vastuseid). Iseseivate tööde sooritamine ja 75% osalemine veebipõhistes tundides on kirjalikuksamile pääsemise eelduseks. Võlgnevuste likvideerimise võimalused kokkuleppel lektoriga.

Hindamismeetod	Hindamiskriteeriumid
Kodused tööd	Kokku sooritatakse 20 kohustuslikku iseseisvat tööd. Koolituse läbiviija annab vajadusel õpilasele personaalset tagasisidet. Kursuse edukaks läbimiseks on oluline, et kodused tööd on esitatud tähtaegselt ning sooritatud tulemusele „arvestatud.“ (vähemalt 65%).
Kirjalik eksam	Eksam sooritatakse veebipõhiselt. Positiivseks soorituseks on vaja saada tulemus, mis jääb vahemikku 65% - 100%.

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 kontaktundide arvule, kuid mitte juhul, kui õppija osales vähem kui pooltes 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 29.05.2023.