OÜ Täiskasvanute Koolituskeskus
Majandusaasta aruanne
TÄIENDUSKOOLITUSE ÕPPEKAVA

1. Üldandmed

Väli	Sisu
Täienduskoolitusasutus	OÜ Täiskasvanute Koolituskeskus
Õppekava nimetus	Majandusaasta aruanne
Õppe liik	Täienduskoolitus
Õppekavarühm	Majandusarvestus ja maksundus
Õppekeel	Eesti keel
Õppe kogumaht	8 akadeemilist tundi
sh kontaktõpe või veebipõhine kontaktõpe	8 akadeemilist tundi
sh iseseisev töö	Iseseisvat tööd õppekava ette ei näe
Õppevorm	Auditoorne kontaktõpe või veebipõhine kontaktõpe Zoomi või samaväärse keskkonna vahendusel; õpe toimub ühe õppepäevana
Hindamine	Õpiväljundite saavutatust ei hinnata. Õppe lõpetamise tingimuseks on osalemine kogu kontaktõppes.
Õppekava koostamise alus	Õppekava koostamisel on lähtutud täiskasvanute koolituse seadusest, täienduskoolituse standardist, raamatupidamise seadusest, Eesti finantsaruandluse standardist, Raamatupidamise Toimkonna juhenditest ning Raamatupidaja, tase 5 kutsestandardist, mis kehtib alates 07.05.2026 kuni 06.05.2031. Koolituspäev on osa Raamatupidaja, tase 5 kutseeksami ettevalmistuskursusest.

2. Sihtrühm ja õppe alustamise tingimused

2.1. Kellele koolitus sobib?

Koolitus on suunatud isikutele, kes puutuvad kokku majandusaasta aruande või raamatupidamise aastaaruande koostamisega.

Sihtrühma kuuluvad eelkõige:

- raamatupidajad;
- juhatuse ja nõukogu liikmed;
- audiitorid;
- teised finants- ja raamatupidamisvaldkonna spetsialistid, kes vajavad ülevaadet majandusaasta aruande koostamise põhimõtetest.

Teadmised on vajalikud raamatupidaja (tase 5), vanemraamatupidaja (tase 6) ja juhtivraamatupidaja (tase 7) majandusarvestuse praktilise kompetentsi säilitamiseks ja tõstmiseks.

2.2. Õppima asumise tingimused

- varasemad teadmised raamatupidamisvaldkonnast;
- eesti keele oskus tasemel, mis võimaldab õppetöös osaleda ja erialaseid tekste mõista;
- osalejal peab olema võimalus kasutada sülearvutit;
- veebipõhise õppe korral arvuti, internetiühendus, kaamera ja mikrofon.

3. Koolituse eesmärk ja õpiväljundid

3.1. Eesmärk

Koolituse eesmärk on anda õppijale ülevaade raamatupidamise aastaaruande koostamise käigust, põhiaruannete koostamisest ning aruande lisade nõuetest.

Koolitusel käsitletakse juhatuse ja raamatupidaja rolli, aastaaruande koostamise alusprintsiipe, arvestuspõhimõtteid ja hinnanguid, korrigeerimis- ja lõpetamiskandeid ning põhiaruannete ja lisade koostamise aluseid.

3.2. Õpiväljundid

Koolituse lõpuks õppija:

- selgitab juhatuse ja raamatupidaja rolle raamatupidamise aastaaruande koostamisel;
- kirjeldab raamatupidamise aastaaruande koostamise protsessi ja peamisi etappe;
- seostab raamatupidamise aastaaruande koostamise alusprintsiipe arvestuspõhimõtete ja hinnangutega;
- lahendab juhendatud näidisülesandeid Eesti finantsaruandluse standardist ja juhatuse hinnangutest tulenevate reguleerimis- ja lõpetamiskannete kohta;
- kirjeldab bilansi, kasumiaruande, rahavoogude aruande, omakapitali muutuste aruande ja lisade koostamise aluseid ning nende omavahelisi seoseid.

Õpiväljundite saavutatust koolitusel lõpphindamisena ei hinnata. Tunnis tehtavad praktilised ülesanded toetavad õpiväljundite saavutamist, kuid nende põhjal ei tehta hindamisotsust.

4. Õppe kogumaht, ülesehitus ja õppevorm

Õppe osa	Maht	Õppemeetodid	Õppija roll
Kontaktõpe või veebipõhine kontaktõpe	8 ak tundi	Loeng, praktikum ja koolituse käigus tekkinud küsimustele vastamine.	Osaleb aktiivselt, lahendab näidisülesandeid ja teeb kirjaliku praktilise töö.
Kokku	8 ak tundi	Terviklik ülevaade raamatupidamise aastaaruande koostamisest.	Läbib õppe.

Koolitus toimub auditoorse kontaktõppena või veebipõhise kontaktõppena Zoomi või samaväärse veebikeskkonna vahendusel. Õpe toimub ühe õppepäevana neljas 2 akadeemilise tunni pikkuses plokis. Iseseisvat tööd õppekava ette ei näe.

Olenemata õppevormist on õppesisu, õpiväljundid ja lõpetamise tingimused õppijatele samad.

5. Õppekeskkond ja õppevahendid

5.1. Õppekeskkond

Auditoorne õpe toimub õppeklassides, mis vastavad tervisekaitse nõuetele ja koolituse läbiviimiseks vajalikele tingimustele. Ruumides on tagatud esitlustehnika ja internetiühenduse olemasolu.

Veebipõhine kontaktõpe toimub Zoomi või samaväärse veebikeskkonna vahendusel, mis võimaldab reaalajas suhtlust, ekraani jagamist, ülesannete selgitamist ja küsimustele vastamist.

Loengumaterjalid, näidisülesanded ja praktilise töö materjalid tehakse õppijale kättesaadavaks klassiruumis, Moodle'i õppekeskkonnas, muus e-keskkonnas või e-posti teel koolitaja määratud viisil.

Õppija erivajaduse korral lepitakse enne koolituse algust kokku mõistlikud kohandused. Tehniliste probleemide korral teavitab õppija koolitajat esimesel võimalusel.

5.2. Õppevahendid

Õppetöös kasutatakse järgmisi vahendeid:

- koolitaja koostatud loengumaterjalid;
- praktilise töö materjalid ja näidisülesanded;
- kehtivad õigusaktid ja Raamatupidamise Toimkonna juhendid;
- õppija sülearvuti;
- veebipõhises õppes arvuti, internetiühendus, kaamera ja mikrofon.

6. Õppeprotsess ja õppemeetodid

Õppeprotsess koosneb auditoorsest või veebipõhisest kontaktõppest. Teemasid käsitletakse loengu vormis, neid illustreeritakse näidetega ning praktikumi käigus teeb osaleja koolitaja juhendamisel kirjaliku praktilise töö majandusaasta aruande koostamise kohta.

Õppemeetodid:

- loeng;
- praktikum ja näidisülesannete lahendamine;
- kirjalik praktiline töö koolitaja juhendamisel;
- koolituse käigus tekkinud küsimustele vastamine.

7. Õppe sisu

Teema	Käsitletavad alateemad	Maht (ak/h)
1. Raamatupidamise aastaaruande koostamise alused ja käik	Raamatupidamise aastaaruande eesmärk. Juhatuse ja raamatupidaja rollid. Aastaaruande alusprintsiibid. Arvestuspõhimõtte muutmine, hinnangu muutus ja olulised vead. Olulisuse printsiip ja piirmäär ning piirmäära muutus. Korrigeerivad ja mittekorrigeerivad bilansipäevajärgsed sündmused. Valuutatehingute kajastamine. Realiseeritud ja realiseerimata kasumid (kahjumid).	2,0
2. Käibevaraga seonduvad hinnangud ja korrigeerimiskanded	Sise-eeskiri ja juhatuse hinnangud. Realiseeritud ja realiseerimata kasumid (kahjumid). Lühiajaliste väärtpaberite hindamine ja kajastamine. Nõuete hindamine ja kajastamine. Ebatõenäoliselt laekuvad ja lootusetud nõuded. Ettemakstud kulude periodiseerimine. Varude hindamine ja kajastamine.	2,0
3. Põhivaraga seonduvad hinnangud ja reguleerimiskanded	Tütar- ja sidusettevõtete hindamine ja kajastamine. Muu finantspõhivara hindamine ja kajastamine. Kinnisvarainvesteeringute hindamine ja kajastamine. Materiaalse põhivara hindamine ja kajastamine. Amortisatsiooni arvestus. Kapitali- ja kasutusrendi kajastamine. Immateriaalse põhivara hindamine ja kajastamine.	2,0
4. Põhiaruannete ja lisade koostamine	Bilansikirjete järjestus, vahekokkuvõtted ja lisad. Kasumiaruande kirjete järjestus, vahekokkuvõtted ja lisad. Rahavoogude aruande koostisosad ja rahavoogude muutus. Äritegevuse rahavood kaudsel ja otsesel meetodil. Omakapitali muutuste aruanne ja omakapitali bilansiline maksumus.	2,0
Kokku		8,0

Teemade jaotus õppepäeva sees ja konkreetsed kellaajad on esitatud koolituse programmis.

8. Õppematerjalid

Õppematerjalid valib ja ajakohastab koolitaja, lähtudes õppekava eesmärgist, õpiväljunditest ja kehtivatest õigusaktidest. Õppematerjalidena kasutatakse eelkõige:

- koolitaja koostatud õppematerjale ja näidisülesandeid;
- raamatupidamise seadust;
- Eesti finantsaruandluse standardit ja Raamatupidamise Toimkonna juhendeid (RTJ 1–16);
- Villems, T. Majandusaasta aruande koostamine. Tallinn: Pandekt, 2008;
- Kikas, E., Treumann, M. Majandusaasta aruande koostamine. Tallinn: Agitaator OÜ, 2004;
- äriregistri avalikke majandusaasta aruandeid näidismaterjalina.

Kasulikud lingid internetis:

- Riigi Teataja (raamatupidamise seadus jt õigusaktid): https://www.riigiteataja.ee
- Raamatupidamise Toimkond ja Eesti finantsaruandluse standard: https://www.fin.ee
- e-äriregister ja majandusaasta aruanded: https://ariregister.rik.ee

9. Hindamine ja õppe lõpetamise tingimused

Koolitusel ei hinnata õpiväljundite saavutatust. Õpingud loetakse lõpetatuks, kui õppija on osalenud kogu kontaktõppes, s.o 8 akadeemilist tundi auditoorset või veebipõhist õpet, ja osalenud kirjaliku praktilise töö tegemisel.

Hindamismeetod	**Hindamiskriteeriumid**
Kirjalik praktiline loengus tehtav töö	Koolitusel osaleja koostab koolitaja juhendamisel majandusaasta aruande. Tööd ei hinnata õpiväljundite saavutatuse mõttes; see toetab teemade omandamist ja seda tagasisidestatakse õppe käigus. Õppe lõpetamise tingimuseks on töö tegemisel osalemine.
Osavõtt koolitusest	Õppija on osalenud kogu kontaktõppes, s.o 100% õppetundidest. Kuna koolitusel õpiväljundite saavutatust ei hinnata, ei väljastata koolituse läbinule tunnistust, vaid tõend.

10. Väljastatavad dokumendid

Tõend väljastatakse pärast koolitust õppijale, kes on osalenud auditoorses või veebipõhises õppetöös 8 akadeemilist tundi ja osalenud kirjaliku praktilise töö tegemisel. Tõendile märgitakse koolituse nimetus, maht ja käsitletud teemad.

Tunnistust ei väljastata, kuna koolitusel ei hinnata õpiväljundite saavutatust. Osalist tõendit ei väljastata: õppijale, kes ei ole osalenud kogu kontaktõppes, koolituse läbimist tõendavat dokumenti ei anta.

Tõendid nummerdatakse ning nende üle peetakse arvestust. Dokumente võib väljastada ka elektrooniliselt.

11. Koolitaja kvalifikatsioon

Koolitajal on raamatupidamise, majandusarvestuse, finantsarvestuse, maksunduse, rahanduse või majanduse valdkonna haridus või samaväärne tõendatud erialane pädevus.

Koolitajal on praktiline töökogemus raamatupidajana, finantsarvestuse spetsialistina, audiitorina või majandusaasta aruande koostamisega seotud valdkonnas ja/või raamatupidamise valdkonna koolitamise kogemus.

Koolitajal on täiskasvanute koolitamise kogemus, täiskasvanute koolitaja kutse või andragoogilised kompetentsid, mis on omandatud koolitamise praktika kaudu.

Koolitaja tunneb raamatupidamise seadust, Eesti finantsaruandluse standardit, Raamatupidamise Toimkonna juhendeid ning majandusaasta aruande koostamise põhimõtteid.

Õppekorralduse alused: https://taiendkoolitus.com/oppekorralduse-alused/

Kvaliteedi tagamise alused: https://taiendkoolitus.com/kvaliteedi-tagamise-alused/

Õppekava on kinnitatud 05.07.2026.