OÜ Täiskasvanute Koolituskeskus
Praktiline Merit Aktiva ja Merit Palk
(programmide Merit Aktiva ja Merit Palk kasutamine)
TÄIENDUSKOOLITUSE ÕPPEKAVA

1. Üldandmed

Väli	Sisu
Täienduskoolitusasutus	OÜ Täiskasvanute Koolituskeskus
Õppekava nimetus	Praktiline Merit Aktiva ja Merit Palk (programmide Merit Aktiva ja Merit Palk kasutamine)
Õppe liik	Täienduskoolitus
Õppekavarühm	Arvutikasutus
Õppekeel	Eesti keel
Õppe kogumaht	37 akadeemilist tundi
sh veebipõhine kontaktõpe	37 akadeemilist tundi
sh iseseisev töö	Iseseisvat tööd õppekava ette ei näe
Õppevorm	Veebipõhine kontaktõpe reaalajas videokoosoleku platvormil
Hindamine	Mitteeristav hindamine: arvestatud / mittearvestatud (praktiline kompleksülesanne)
Õppekava koostamise alus	Õppekava koostamisel on lähtutud täiskasvanute koolituse seadusest ja täienduskoolituse standardist, arvestades raamatupidamise ja palgaarvestuse valdkonna praktilisi vajadusi ning Merit Aktiva ja Merit Palga programmide kasutusvõimalusi..

2. Sihtrühm ja õppe alustamise tingimused

2.1. Kellele koolitus sobib?

Koolitus on mõeldud isikutele, kes soovivad omandada või täiendada praktilisi teadmisi ja oskusi mikro- ja väikeettevõtte raamatupidamise ning palgaarvestuse korraldamiseks raamatupidamisprogrammides Merit Aktiva ja Merit Palk.

Koolitus sobib eelkõige:

- alustavatele ja tegutsevatele raamatupidajatele;
- ettevõtjatele ja väikeettevõtte juhtidele;
- palgaarvestuse ja personalitööga kokkupuutuvatele spetsialistidele;
- isikutele, kes soovivad õppida kasutama Merit Aktiva ja Merit Palga programme praktiliste ülesannete kaudu.

2.2. Õppima asumise tingimused

Koolitusel osalemise eelduseks on:

- raamatupidamise algteadmised;

- arvuti kasutamise oskus tavakasutaja tasemel;
- eesti keele oskus tasemel, mis võimaldab õppetöös osaleda ja erialaseid tekste mõista;
- internetiühendusega arvuti olemasolu;
- veebipõhises õppes osalemiseks kaamera ja mikrofon;
- Merit Aktiva ja Merit Palga programmide kasutamise võimalus õppekeskkonnas, prooviversioonis või koolitaja määratud ligipääsu kaudu.

3. Koolituse eesmärk ja õpiväljundid

3.1. Eesmärk

Koolituse eesmärk on anda õppijale praktilised teadmised ja oskused mikro- ja väikeettevõtte raamatupidamise ning palgaarvestuse korraldamiseks programmides Merit Aktiva ja Merit Palk.

Koolituse käigus õpib õppija tegema tavapäraseid raamatupidamis- ja palgaarvestustoiminguid, sisestama ja kontrollima andmeid, koostama dokumente ning koostama näidisandmete põhjal peamisi aruandeid.

3.2. Õpiväljundid

Koolituse läbinud õppija:

- seadistab näidisettevõtte andmed Merit Aktiva programmis ning korrastab programmi algandmed, sh kontoplaani ja algsaldod;
- kajastab Merit Aktivas mikro- ja väikeettevõtte tavapäraseid majandustehinguid, sh müügi-, ostu-, makse-, põhivara- ja laoarvestusega seotud toiminguid;
- koostab Merit Aktivas müügi- ja ostuarveid, kajastab nendega seotud makseid ning koostab näidisandmete põhjal peamisi raamatupidamis- ja maksuaruandeid;
- kasutab Merit Palka töötajate andmete, lepingute, tasuliikide, töökatkestuste ja töötasude arvestuse haldamiseks;
- koostab näidisandmete põhjal Merit Palgas palgaarvestusega seotud dokumente ja aruandeid, sh TSD koostamist toetavaid andmeid;
- kontrollib Merit Aktiva ja Merit Palga programmides koostatud raamatupidamis- ja palgaarvestuse dokumentide, kannete ning aruannete õigsust.

4. Õppe kogumaht, ülesehitus ja õppevorm

Õppe osa	Maht	Õppemeetodid	Õppija roll
Veebipõhine kontaktõpe	37 ak tundi	Koolitaja juhendamisel toimuv praktiline töö Merit Aktiva ja Merit Palga programmides, demonstratsioonid, selgitused ja ülesannete lahendamine.	Töötab kaasa programmides ja lahendab praktilisi ülesandeid.

Õppe osa	Maht	Õppemeetodid	Õppija roll
Kokku	37 ak tundi	Terviklik praktiline kursus koos hindamisega kompleksülesande alusel.	Läbib õppe ja hindamise.

Õpe toimub veebipõhise kontaktõppena reaalajas videokoosoleku platvormil. Iseseisvat tööd õppekava ette ei näe; praktilise kompleksülesande koostab õppija koolituse käigus.

5. Õppekeskkond ja õppevahendid

5.1. Õppekeskkond

Õpe toimub veebipõhise kontaktõppena reaalajas videokoosoleku platvormil (nt Zoom või muu samaväärne veebikeskkond), mis võimaldab koolitaja ja õppijate vahetut suhtlemist, ekraani jagamist ning praktiliste ülesannete lahendamist Merit Aktiva ja Merit Palga programmides.

Õppekeskkonnana on materjalide jagamiseks kasutusel õpisüsteem Moodle.

Õppija erivajaduse korral lepitakse enne kursuse algust kokku mõistlikud kohandused, kui need ei muuda õpiväljundite saavutamise nõudeid. Tehniliste probleemide korral teavitab õppija koolitajat esimesel võimalusel ning lepitakse kokku soorituse mõistlik lahendus.

5.2. Õppevahendid

Õppetöös kasutatakse järgmisi vahendeid:

- koolitaja koostatud õppematerjalid, praktilised ülesanded ja harjutused;
- Merit Aktiva ja Merit Palga kasutusjuhendid;
- ligipääs Merit Aktiva ja Merit Palga programmidele (õppekeskkond või prooviversioon);
- õpisüsteem Moodle materjalide jagamiseks;
- õppija internetiühendusega arvuti, kaamera ja mikrofon.

6. Õppeprotsess ja õppemeetodid

Õppeprotsess koosneb veebipõhisest kontaktõppest, mis toimub praktilise suunitlusega: koolitaja tutvustab ja demonstreerib programmi võimalusi ning õppija teeb samad toimingud ise kaasa. Iga teema juures lahendatakse praktilisi ülesandeid Merit Aktiva või Merit Palga programmis. Koolituse käigus koostab õppija praktilise kompleksülesande, mis hõlmab käsitletud peamisi teemasid.

Õppemeetodid:

- koolitaja demonstratsioon ja selgitus;
- praktiline töö programmides koolitaja juhendamisel;
- individuaalsed praktilised ülesanded ja harjutused;
- praktiline kompleksülesanne ja selle tagasisidestamine.

7. Õppe sisu

Teema	Õppesisu	Praktiline töö	Maht (ak/h)
1. Sissejuhatus. Töö alustamine Merit Aktiva programmiga	• Kasutajakonto seadistamine ja ettevõtte lisamine • Programmi algseadistused • Programmi moodulite lühitutvustus • Kontoplaani korrastamine • Algsaldode sisestamine	Praktiliste ülesannete lahendamine Merit Aktiva programmis	3
2. Müügi kajastamine	• Klientide andmete lisamine • Müügiarvete kujundamine, koostamine ja edastamine (ka e-arve) • Artiklite loomine ja haldamine • Müügiaruannete koostamine • Pakkumised ja perioodilised arved • Saldoteatised • Meeldetuletused	Praktiliste ülesannete lahendamine Merit Aktiva programmis	3
3. Ostu kajastamine	• Tarnijate andmete haldamine • Ostutellimused • Ostuarved ja kinnitamata ostuarved • Ostuarvete digiteerimine • Kuluaruanded • Artiklite loomine ja haldamine • Ostuaruannete koostamine • Saldoteatised ja maksevõlgnevuste aruanded	Praktiliste ülesannete lahendamine Merit Aktiva programmis	3
4. Maksete arvestus	• Pangatehingute importimine ja töötlemine • Kassatehingud • Tasaarveldused • Maksetega seotud aruanded	Praktiliste ülesannete lahendamine Merit Aktiva programmis	3
5. Käibemaksu arvestus ja maksud	• Käibemaksu määrad • Käibedeklaratsiooni (KMD), VD aruande ja INF aruande koostamine • Käibemaksu saldode kontroll bilansis	Praktiliste ülesannete lahendamine Merit Aktiva programmis	3
6. Põhivarade arvestus	• Põhivara arvelevõtmine • Põhivara ümberhindamine ja ümberklassifitseerimine • Amortisatsiooni arvestamine (lineaarne ja tegevusmahul põhinev meetod) • Põhivara inventuur ja erinevad aruanded • Põhivara müük ja mahakandmine	Praktiliste ülesannete lahendamine Merit Aktiva programmis	3

Teema	Õppesisu	Praktiline töö	Maht (ak/h)
7. Laoarvestus	• Lao seadistamine • Laoarvestus • Laoseisu kontroll ja inventuur • Allahindlused • Laoaruanded	Praktiliste ülesannete lahendamine Merit Aktiva programmis	3
8. Raamatupidamisregistrid ja aruanded	• Pearaamatu kanded • Päevaraamat • Käibeandmik • Bilanss ja kasumiaruanne • Rahavoogude aruanne	Praktiliste ülesannete lahendamine Merit Aktiva programmis	3
9. Sissejuhatus Merit Palk programmi	• Programmi algseadistused ja moodulite lühitutvustus • Töötaja andmete sisestamine • Lepingute registreerimine • Tasuliigid ja tasude arvestus • Erinevad aruanded	Praktiliste ülesannete lahendamine Merit Palk programmis	3
10. Töökatkestused	• Puhkused ja muud töökatkestused • Kinnipidamised • TSD koostamine • Andmete import	Praktiliste ülesannete lahendamine Merit Palk programmis	3
11. Integreeritud töö Merit Aktiva ja Merit Palk programmidega	• Töötajate palgaandmete seos raamatupidamisega • Palgakannete ülekanne Merit Aktivasse • Andmete kontroll • Vigade parandamine	Praktiliste ülesannete lahendamine Merit Aktiva ja Merit Palk programmis	3
12. Merit Aktiva ja Merit Palk	• Kompleksülesande tagasiside • Õpiväljundite hindamine • Koolituse kokkuvõte		4
Kokku			37

8. Õppematerjalid

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

- koolitaja koostatud õppematerjale, praktilisi ülesandeid ja harjutusi;
- Merit Aktiva ja Merit Palga kasutusjuhendeid;
- kehtivaid õigusakte ja maksumäärasid puudutavat teavet Maksu- ja Tolliameti veebilehelt.

Materjalid tehakse õppijale kättesaadavaks õpisüsteemis Moodle.

Kasulikud lingid internetis:

- Merit Tarkvara kasutusjuhendid ja abikeskus: https://www.merit.ee
- Maksu- ja Tolliamet: https://www.emta.ee
- Riigi Teataja (raamatupidamise seadus, maksuseadused): https://www.riigiteataja.ee
- e-äriregister: https://ariregister.rik.ee

9. Hindamine ja õppe lõpetamise tingimused

Hindamine on mitteeristav: arvestatud / mittearvestatud. Õpingud loetakse lõpetatuks, kui õppija:

- on osalenud vähemalt 75% kontaktõppest;
- on esitanud ja sooritanud positiivselt praktilise kompleksülesande;
- on saavutanud kõik õppekavas kirjeldatud õpiväljundid.

Võlgnevuste likvideerimine ja kompleksülesande kordusesitamine toimub kokkuleppel koolitajaga enne tunnistuse väljastamist.

Hindamismeetod	**Hindamiskriteeriumid**
Tunnis tehtavad praktilised ülesanded	Õppija lahendab iga teema juures koolitaja juhendamisel praktilisi ülesandeid Merit Aktiva või Merit Palga programmis. Ülesandeid eraldi ei hinnata; need toetavad oskuste omandamist ja kompleksülesandeks valmistumist ning neid tagasisidestatakse õppe käigus.
Praktiline kompleksülesanne	Õpiväljundite saavutamist hinnatakse praktilise kompleksülesande alusel, mille õppija koostab koolituse käigus Merit Aktiva ja Merit Palga programmides. Kompleksülesanne hõlmab koolituse jooksul käsitletud peamisi teemasid ning võimaldab hinnata õppija praktilisi oskusi raamatupidamis- ja palgaarvestustoimingute tegemisel. Kompleksülesanne loetakse arvestatuks, kui õppija on ettevõtte andmed seadistanud, majandustehingud, müügi- ja ostuarved ning maksed korrektselt kajastanud, töötasud arvestanud ning koostanud nõutud raamatupidamis- ja maksuaruanded.

10. Väljastatavad dokumendid

Tunnistus väljastatakse õppijale, kes on täitnud kõik õppekava lõpetamise tingimused. Tunnistusel või selle lisas märgitakse omandatud õpiväljundid ning õpiväljundite saavutatuse hindamise viis ja tulemus.

Tõend väljastatakse vastavalt läbitud õppe mahule õppijale, kes on osalenud vähemalt 50% kontaktõppest, kuid ei ole esitanud või positiivselt sooritanud praktilist kompleksülesannet.

11. Koolitaja kvalifikatsioon

Koolitajal on raamatupidamise, majandusarvestuse, finantsarvestuse, maksunduse, palgaarvestuse, ettevõtluse, majanduse, digioskuste või muu asjakohase valdkonna haridus või samaväärne tõendatud erialane pädevus.

Koolitajal on praktiline töökogemus raamatupidamise, palgaarvestuse, maksuarvestuse, ettevõtte finantsarvestuse või raamatupidamistarkvara kasutamise valdkonnas ja/või nende teemade koolitamise kogemus.

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

Koolitaja oskab kasutada Merit Aktiva ja Merit Palga programme ning tunneb nende kasutamist mikro- ja väikeettevõtte tavapäraste raamatupidamis- ja palgaarvestustoimingute tegemisel.

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

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

Õppekava on kinnitatud 24.07.2026.