

Raamatupidamise kursus vene keeles. Õppekava

| | |
|---|--|
| Täienduskoolitusasutuse nimetus | Koolituskeskus Reiting |
| Õppekava nimi | Raamatupidamise kursus vene keeles |
| Õppekavarühm | Majandusarvestus ja maksundus |
| Õppe kogumaht (akadeemilistes tundides) | 160 tundi (60 kontakttundi auditooriumis, 20 tundi iseseisvat tööd I osa ja 60 kontakttundi auditooriumis, 20 tundi iseseisvat tööd II osa). |
| Õppekava koostamise alus | Raamatupidaja, tase 5. |
| Sihtgrupp | Kursus on mõeldud inimestele, kes tunnevad huvi ja praktilist vajadust hakata tegelema raamatupidamisega – eraisikud, väikeettevõtete juhid, füüsilisest isikust ettevõtjad ja teised huvilised. Eelnev kogemus ei ole vajalik. |
| Õppe alustamise tingimused | Keskharidus |
| Õppe eesmärk | Kursuse eesmärgiks on omandada raamatupidamise alased teadmised, mis vastavad kutsestandardis Raamatupidaja, tase 5 toodud nõuetele. |
| Õpiväljundid | Koolituse tulemusena õppija: <ul style="list-style-type: none">• Järgib raamatupidamisseaduses ja muudes normatiivaktides väike- ja keskkettevõttele sätestatud.• Juhindub oma töös majandusüksuse raamatupidamise sise-eeskirjast.• Koostab juhendamisel raamatupidamise põhiaruandeid, võttes aluseks kirjendatud ja dokumenteeritud majandussündmused.• Valmistab ette andmeid mitmesuguste statistilise aruannete koostamiseks ja koostab juhendamisel statistilisi aruandeid.• Võrdleb koostatud aruannete vastavust raamatupidamise sise-eeskirjaga, raamatupidamise ja muude seadustega.• Järgib dokumentide vormistamise ja säilitamise korda vastavalt raamatupidamise sise-eeskirjale.• On omandanud alusteadmised raamatupidamisest ja seda reguleerivatest õigusaktidest.• Kogub andmed, täidab ja esitab maksudeklaratsiooni vastavalt seadusandlusele.• Võrdleb majandusüksuse maksude arvestamise vastavust maksuseadustele.• Tunneb maksundust reguleerivaid õigusakte.• Teostab analüüsi, kasutades finantsaruannete analüüsi põhimeetodeid.• Kasutab finantsarvestuse jaoks lubatud kuluarvestuse meetodeid, lähtudes majandusüksuse eripärast.• Koostab juhendamisel finantseelarveid (sh eelarvestatud finantsaruandeid) lähtudes majandusüksuse eripärast.• Tunneb statistika alused. |

| | |
|----------|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Tunneb kulu- ja juhtimisarvestuse alused. • Tunneb majandusanalüüsi alused. |
| Õppesisu | <p>Kursusel läbitakse järgmised teemad:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kontod, kontoplaan, seosed bilansi ja kasumiaruandega. • Majandustehingute kirjendamine kontode abil. • Dokumendiõuded, grupeerimine, registritesse kandmine. • Kassa- ja pangaoperatsioonide tegemine ja kajastamine. • Müügiarvete koostamine ja tulude kajastamine registrites. • Käibemaksu arvestus. • Ostuarvete takseerimine, registreerimine. • Põhivara arvestuse pidamine. • Palgaarvestuse algdokumendid. Palga maksustamine ja väljamaksmine. • Maksudeklaratsioonide täitmine ja parandamine. • Kulude ja tulude arvestus. • Bilansi ja kasumiaruande koostamine. • Rahakäibe aruande koostamine. • Omakapitali arvestus ja omakapitali muutuste aruande koostamine. • Raamatupidamise seadus ja Raamatupidamise Toimkonna juhendid. <ul style="list-style-type: none"> • Finantsarvestus. • Ostu- ja müügireskontro. • Varude erinevad arvestusmeetodid. • Põhivara erinevad amortiseerimise arvestusmeetodid. • Laenud ja kohustused. • Tööseadusandlus. • Palgaarvestus – keskmise töötasu arvestuse erinevad arvestuspõhimõtted (nt haigushüvitis, koondamishüvitis, õppepuhkus, puhkusetasu jm). • Raamatupidamisprogrammid Merit Aktiva ja Standard Books. • Maksundus. Maksuseadused ja maksud: käibemaks (sh pöördmaksustamine), palgaga seotud maksud, erisoodustus, ettevõttega mitteseotud kulud, maksude deklareerimine. <ul style="list-style-type: none"> • Import, eksport. • Lähetus. • Sõiduauto kasutamise kord. • Kasumiaruanne (skeem 1 ja 2). • Rahavoogude aruanne (kaudsel ja otsesel meetodil). • Omakapitali muutuste aruanne. • Majandusaasta aruanne. • Auditeerimine. • FIE raamatupidamine. • Finantsplaneerimine. • Bioloogiliste varade arvestus. • Juhtimisarvestus. |

| | |
|--|--|
| Õppemeetodid | Loeng, suhtluspõhine loeng, juhitud diskussioon, arutelu, nõustamine, praktilised ülesanded, praktiline töö, seminar, grupitöö, iseseisev töö. |
| Iseseisev töö | Koolituse käigus lahendatakse mitmeid praktilisi ülesandeid ning osaliselt toimub ülesannete lahendamine iseseisvalt kodutööna. |
| Õppematerjalide loend | <p>Koolitusel osalejad saavad jaotusmaterjalid, mis on koostatud koolitaja poolt koolituse kõikide teemade kohta. Õppematerjalid sisaldavad praktiliste ülesannete ja koduste tööde kogumikku.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Eesti Statistikaamet www.stat.ee • Alver, J., Alver, L. (2009). Finantsarvestus: põhikursus. 2., täiend. tr. Tallinn: Deebet. • Kogumispensionide seadus. • Käibemaksuseadus. • Maksukorralduse seadus. • Otsus-Carpenter, M. (2014). Väikeettevõtte raamatupidamine. 2. tr. Tallinn: Äripäev. • Raamatupidamise seadus. • Sotsiaalmaksuseadus. • Tulumaksuseadus. • Töölepingu seadus. • Töötuskindlustuse seadus. • Võlaõiguse seadus. • Äriseadustik. |
| Nõuded õpingute lõpetamiseks, sh hindamismeetodid ja hindamiskriteeriumid | <p>Õpingute lõpetamise tingimuseks on:</p> <ul style="list-style-type: none"> • osavõtt vähemalt 80% auditoorsetest tundidest; • praktiliste tööde, testide, grupitööde lahendamine. <p>Hindamismeetod</p> <ul style="list-style-type: none"> • praktilised ülesanded, testid, grupitööd. |
| Kursuse läbimisel väljastatav dokument (tunnistus või tõend). | <ul style="list-style-type: none"> • Tunnistus, kui õpingute lõpetamise nõuded on täidetud. • Tõend, kui õpitulemusi ei saavutatud, kuid õppija võttis osa õppetööst. Tõend väljastatakse vastavalt osaletud kontakttundide arvule. |
| Koolitaja kompetentsust tagava kvalifikatsiooni või õpi- ja töökogemuse kirjeldus. | Kõrgharidus, aastatepikkune töökogemus õpetatavas valdkonnas. |
| Õppemaksu tasumise kord ja tähtaeg | Õppemaks tuleb tasuda enne kursuse algust esitatud arve alusel või maksegraafiku alusel. |
| Õppemaksu tagastamise alused ja kord | <p>Koolitusest loobumise korral palume sellest teada anda telefonil 5332 6481 või koolitus@reiting.ee.</p> <p>Koolitusest loobumisel vähem kui 2 tööpäeva enne kursuse algust õppetasu ei tagastata.</p> <p>Kui koolituse lõpu kuupäevaks pole kogu summa tasutud, siis on</p> |

| | |
|--|--|
| | <p>Koolituskeskusel Reiting õigus osalejale tunnistust mitte väljastada. Tunnistuse väljastamise eelduseks on koolitusel osalemine 80% ulatuses.</p> <p>Koolituskeskus Reiting jätab endale õiguse teha õppeplaanis muudatusi. Väheste registreerujate tõttu on õigus kursus ära jätta. Kursusele registreerunuid teavitatakse kursuse ära jäämisest või edasi lükkumisest viivitamatult. Ärajäänud koolituse eest tasutud summa makstakse tagasi või kantakse soovi korral üle mõne teise koolituse osavõtutasuks.</p> |
| Vaidluste lahendamise kord | Vaidlused lahendatakse kokkuleppe teel. Kui kokkulepet ei saavutata, lahendatakse vaidlused Tartu Maakohtus. |
| Õppekeskkonna kirjeldus | <p>Koolituskeskus Reiting omab koolitusklasse aadressil Kastani 39, Tartu ja Pärnu mnt 67a, Tallinn. Lisaks kasutame teiste koostööpartnerite koolitusklasse. Kõik kasutatavad koolitusklassid vastavad tervisekaitse nõuetele. Igaks kursuseks on ette valmistatud õppematerjal paberkandjal. Koolituskeskus tagab igale koolitusel osalejale kohvipausi koos suupistetega, kui kursus on pikem kui 2 tundi. Olenevalt kursusest ja vajadusest on võimalus kasutada koolituse kestel toimivat internetiühendust.</p> <p>Õppeklassid on varustatud tänapäevaste koolitusvahenditega (dataprojektor, sülearvuti, tahvel jm).</p> <p>Koolitusgruppide suurused on erinevad, sõltuvalt koolituse sisust, kuid eesmärgiks on tagada individuaalne areng koolituse jooksul ning õpimotivatsiooni säilimine.</p> |
| Kvaliteedi tagamise tingimused ja kord | http://www.reiting.ee/kvaliteedi-tagamine |
| Õppekava kinnitamise aeg: | 09.11.2015. |