

ESF VAHENDITEST RAHASTATAVA TÄISKASVANUTE TÄIENDUSKOOLITUSE ÕPPEKAVA

1. Üldandmed

Õppeasutus:	Järvamaa Kutsehariduskeskus
Õppekava nimetus: (venekeelsetel kursustel nii eesti kui vene keeles):	Raamatupidamise algkursus, töötamine raamatupidamise programmis
Õppekavarühm: (täiendus- koolituse standardi järgi)	Majandusarvestus ja maksundus
Õppekeel:	Eesti keel

2. Koolituse sihtgrupp ja õpiväljundid

Sihtrühm ja selle kirjeldus ning õppe alustamise nõuded. Ära märkida milliste erialaoskuste, haridustaseme või vanusegrupi inimestele koolitus on mõeldud ning milline on optimaalne grupi suurus; ära tuua kas ja millised on nõuded õpingute alustamiseks.

Sihtrühm:

Algajad raamatupidajad, kellel puuduvad teadmised ja praktiline kogemus väikeettevõtte raamatupidamisest (sh digiraamatupidamisest) ja tööd toetavatest erialastest tarkvaralahendustest ning kaugtöö korraldamisest. Alustavad ettevõtjad, kes soovivad paremini aru saada majandustehingutest ettevõttes ning saadud teadmisi kasutades võtta vastu paremaid juhtimisotsuseid. Väikeettevõtte juhid, kes vajavad raamatupidamisalaseid teadmisi, praktilisi IKT-oskusi tööks raamatupidamisprogrammis ning vajadusel sooritada lihtsamaid majandustehinguid.

Grupi suurus: 10 osalejat

Õppe alustamise nõuded:

Arvuti kasutamise baasoskus.

Õpiväljundid. Õpiväljundid kirjeldatakse kompetentsidena, mis täpsustavad, millised teadmised, oskused ja hoiakud peab õppija omandama õppeprotsessi lõpuks.

Koolituse läbinu:

- mõistab majandusarvestuse rolli organisatsiooni eesmärkide elluviimisel;
- kasutab erialaseid tarkvaralahendusi ning koostab ja esitab finantsaruandeid lähtudes kehtivatest õigus- ja normatiivaktidest;
- kajastab dokumentide alusel mikro- ja väikeettevõtja olulisi majandussündmusi arvestusregistrites, tunneb kahekordse kirjendamise põhimõtteid;
- mõistab eesti maksusüsteemi ning maksumaksja õigusi ja kohustusi;
- on omandanud teadmised töötasu ja puhkustasu arvestamise kohta ning sellega seotud riigimaksude arvestamise kohta. Koostab TSD lähtuvalt õigusaktidest;
- koostab arvutil pilvepõhiste rakendustega iseseisvalt haldusdokumente lähtuvalt kehtestatud nõuetest ja ettevõtte vajadustest ning jagab neid veebis.

Õpiväljundite seos kutsestandardi või tasemeõppe õppekavaga. Tuua ära vastav kutsestandard ning numbriline viide konkreetsetele kompetentsidele, mida saavutatakse.

Väikeettevõtja tase 5

B.2.6 Finantsjuhtimine ja majandusarvestus

B.2.14 Arvuti kasutamine

Ärikorralduse spetsialist tase 5

B.2.2 Majandusarvestus
B.2.13 Arvuti kasutamine
Raamatupidaja, tase 5
B.2.1 Finantsarvestus
B.2.2 Maksuarvestus
B.2.4 Raamatupidaja, tase 5 kutset läbiv kompetents
8. Kasutab oma töös arvutit ECDL baasmoodulites Arvuti põhitõed, Interneti põhitõed, Tekstitöötlus, Tabelitöötlus ja standardmoodulites. IT-turvalisus ja Koostöö internetis nõutud tasemel. Oskab kasutada erialaseid tarkvaralahendusi.

3. Koolituse maht

Koolituse kogumaht akadeemilistes tundides:	90
Kontaktõppe maht akadeemilistes tundides:	90
sh auditoorse töö maht akadeemilistes tundides: (õpe loengu, seminari või muus vormis)	30
sh praktilise töö maht akadeemilistes tundides: (õpitud teadmiste ja oskuste rakendamine õppekeskkonnas)	60
Koolitaja poolt tagasisidestatava iseseisva töö maht akadeemilistes tundides:	0

4. Koolituse sisu ja õppekeskkonna kirjeldus ning lõpetamise nõuded

Õppe sisu ja õppekeskkonna kirjeldus. *Tuua peamised teemad ja alateemad sh eristada auditoorne ja praktiline osa. Esitada õppekeskkonna lühikirjeldus, mis on õpiväljundite saavutamiseks olemas. Loetleda kursuse kohustuslikud õppematerjalid (nt õpikud vmt) kui need on olemas. Kui õppijalt nõutakse mingeid isiklikke õppevahendeid, tuua ka need välja.*

Õppe sisu:

Auditoorne töö (30 t)

- raamatupidamise seadus ja põhimõisted
- raamatupidamise sise-eeskiri
- majandustehingute dokumenteerimine, algdokumendid
- RTJ-2 raamatupidamise aruanded (bilanss ja kasumiaruanne). Bilansis toimuvad muudatused
- kontod, kontoplaan, kahekordne kirjendamine
- varade (käibe- ja põhivarade), kohustuste ja omakapitali arvestus
- tulu ja kulu kajastamine ja arvestus
- töötasu arvestus, riigimaksud ja TSD täitmine käsitsi, elektrooniliselt
- maksuarvestus ja seadusandlus
- Google teenused (Google Drive) ja OneDrive
- dokumendihaldus (teabehalduse osa juhi hooldsuskohustuses, osaühingu asutamine ja juhtimine, nõuded ning soovitusel äriühingu juhtimis- ja majandustegevusega seonduvate tegevuste, otsuste, tehingute jne vormistamiseks ja haldamiseks. osaühingu dokumentide liigitusskeem).

Praktiline töö (60 t)

- erinevad praktilised ülesanded varade, kohustuste ja omakapitali ning tulude ja kulude arvestuse kohta - 30t
- Töötamine arvutiprogrammis: 30t
- dokumentide loomine ja jagamine (Google Drive, OneDrive)

- majandustehingud ettevõttes, raamatupidamislausendite koostamine, kanded kontodele, (kassa- ja pangatehingud, arveldused ostjate ja tarnijatega);
- käibemaksu arvestamine ja kajastamine majandustehingutes;
- töötasu arvestusega seotud tehingud;
- erisoodustus ja riigimaksud.
- Töötamine raamatupidamise programmis VIE VISUAL- kontoplaani struktuur, selle koostamine ja sisestamine raamatupidamise programmi. Kanded majandustehingute kohta päevaraamatus, pearaamatus, kasutades algdokumente (arved, tšekid jne). Tulude- ja kulude sulgemine. Finantsaruannete (bilanss ja kasumiaruanne) koostamine lähtudes vastavatest skeemidest.

Õppekeskkonna kirjeldus:

Järvamaa Kutsehariduskeskuse kuni 20 õppekohaga arvutiklass, kus on olemas koolisisene arvutivõrk ja kiire internetiühendus. Töökohas raamatupidamise programmiga on kasutuses 20 kohaga arvutiklass, kus on lisaks arvutitele digitahvel, õpetaja lauaarvuti. Arvutid on varustatud vajamineva tarkvaraga ja on internetiühendus.

Õppematerjalid:

Jaak Kütt, 2017. Sissejuhatus raamatupidamisse. OÜ Külüm
Evi Kikas, 2006. Raamatupidaja assistent I tase. Raamatupidaja.ee OÜ
Juta Tikk, 2016. Finantsarvestus Kirjastus: Raamatupidamisteave
Janek Keskküla, 2018 Finants- ja maksuarvestus. Kirjastus: Novare Invest OÜ
Enn Leppik, 2010. 303 majandustehingut raamatupidamises. Rafiko Kirjastus OÜ
Enno Lepvalts, 2013. Raamatupidamise sise- eeskirjade loomine Kirjastus: Pandekt
Monika Nikitina- Kalamäe, 2017. Finantsarvestuse ülesannete kogu. Kirjastus: Deebet OÜ
Lehte Alver, Jaan Alver, 2017. Finantsarvestus põhikursus. Kirjastus: Deebet OÜ
Maire Otsus-Carpenter, 2016. Väikeettevõtte raamatupidamine. AS Äripäev
Raamatupidamise Toimkonna Juhendid.
Raamatupidamise seadus. <https://www.riigiteataja.ee/akt/RPS> (hetkel kehtiv)
Maksuseadused <https://www.rup.ee/maksud/maksuseadused-ja-õigusaktid>
Raamatupidamisuudised
Raamatupidamis ja maksuinfoportaal <https://www.rmp.ee/>
Lektori poolt koostatud konspekt.

Nõuded õppe lõpetamiseks, sh hindamismeetodid ja –kriteeriumid. *Nõutud on vähemalt 70% kontaktundides osalemine. Kirjeldada, kuidas hinnatakse õpiväljundite saavutamist.*

Õpingud loetakse lõppenuks, kui kursuslane on osalenud koolitusel vähemalt 70% kursuse kogumahust, sooritanud teoreetilise testi ning lahendanud kompleksülesande koos bilansi ja kasumiarunde koostamisega. Mitmeeristav hindamine. Koolituse läbimisel väljastatakse osalejatele tunnistus, kui õpingute lõpetamise nõuded on täidetud.

Hindamismeetod	Hindamiskriteeriumid
Teoreetiline test	Positiivseks soorituseks on vaja vähemalt 60% õigeid vastuseid.
Praktiline ülesanne koos bilansi ja kasumiaruande koostamisega	Positiivseks soorituseks on vaja lahendada kompleksülesandest vähemalt 60%. 1. Kajastab majandussündmused arvestusregistrites ning koostab väikeettevõtte finantsaruanded saadud tulemuste põhjal lähtudes RTJ tulenevatest nõuetest.

2. Teeb korrigeerimis- ja lõpetamiskanded lähtudes õigus ja normatiivaktidest.
3. Arvestab töötasu ja riigimaksud näidisülesande alusel ning kajastab vastavad tehingud arvestusregistris.
4. Jagab tulemused veebipõhiselt

5. Koolitaja andmed

Koolitaja andmed. *Tuua ära koolitaja(te) ees- ja perenimi ning kursuse läbiviimiseks vajalikku kompetentsust näitav kvalifikatsioon või vastav õpi- või töökogemuse kirjeldus.*

Ester Altermann

Järvamaa Kutsehariduskeskuse kutseõpetaja, täiskasvanute koolitaja alates 2008.a Lääne-Virumaa Kutsekõrgkool 2002.a raamatupidamise eriala.

Mari Annilo

Olustvere Teenindus- ja Maamajanduskool 2004-2006 sekretäritöö (lisaeriala raamatupidamine). Tartu Ülikooli Koolitus "Dokumendi- ja arhiivihaldus infoajastul" (nov 2020- aprill 2021). Tartu Ülikool 2019-2022 Infokorraldus. Sekretäritöö valdkonnas töötamise kogemus alates 2006. a ja raamatupidamise valdkonnas alates 2011.a. Järvamaa Kutsehariduskeskus kantseleispetsialist-juhiabi. Täiskasvanute koolitamise kogemus aastast 2020.

Eve Rõuk

Kõrgharidus MA, Järvamaa Kutsehariduskeskuse eesti keele õpetaja ja täiskasvanute koolitaja tase 6. Täiskasvanute koolitamise kogemus aastast 2008.

Elo Kadastik

Järvamaa Kutsehariduskeskuse kutseõpetaja, täiskasvanute koolitaja alates 2006.a. EPA 1990.a ökonomika ja organiseerimise eriala ja väikeettevõtte finantsraamatupidamise, analüüsi ja planeerimise kogemus 1992. aastast kuni tänaseni