

Raamatupidamiskursus koos praktikaga on kõige populaarsem raamatupidamisteemaline koolitus. Koolituse jooksul saavad õppijad omandada teoreetilised algteadmised ning viia need praktikasse. Praktika jooksul tehakse läbi raamatupidaja erinevad tööloigud alates dokumentide sisestamisest kuni bilansi ja majandusaasta aruande koostamiseni.

Raamatupidamiskursus koos praktikaga

KOOLITUS ÕPPEKAVA

ÜLDANDMED

Koolitaja	Žanna Tsvetkova Büroo OÜ
Õppekava nimetus	Raamatupidamiskursus koos praktikaga
Õppekavarühm	Majandusarvestus ja maksundus
Õppekeel	Vene keel
Aadress	Fama 10, 20305 Narva
Kodulehekülg	www.ztb.ee
Telefon	+ 372 5813 5454

KOOLITUSE SIHTGRUPP JA ÕPIVÄLJUNDID

Sihtrühm:	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.
Grupi suurus:	Individuaalne kursus (1 -3 inimest)
Õppe alustamise nõuded:	Keskharidus ja arvutikasutamise oskus tavakasutaja tasemel. Vajalik algtase eesti keele oskus.
Õppekava koostamise alus:	Raamatupidaja, tase 5 kutsestandard. Kompetentsid: B2.1 Finantsarvestus B2.2 Maksuarvestus. B2.3 Juhtimisarvestus
Eesmärgid:	Kursuse eesmärgiks on kutsestandardis Raamatupidaja, tase 5, loetletud kompetentside omandamine ja kinnistamine praktiliste ülesannetega raamatupidamiseprogrammis.

Õpiväljundid:	Koolituse lõpuks õppija korraldab ettevõtte raamatupidamise lähtudes juhatuse otsustest ja kehtivatest õigusaktidest; arvestab käibemaksu; arvestab töö-, puhkuse- ja haigustasu ning tunneb vastavat maksuarvestust; koostab ja esitab deklaratsioonid (KMD, VD, TSD, INF); koostab ja esitab majandusaastaruanne lähtuvalt õigusaktidest.
Koolituse math:	160 akadeemilist tundi, s.h. 100 akadeemilist tundi auditoorne töö ja 40 akadeemilist tundi praktika

ÕPPEPROGRAMM, MOODULID

Teemad ja tunnid:

1. Auditoorne töö (100 tundi)

Raamatupidamise põhitõed. Majandusarvestuse liigid. Raamatupidamisvaldkonna põhimõisted ja printsiibid. Raamatupidamiskohustus. Äriühingute liigid ja nende erinevused. Aktsia- ja osakapital. Sissemaksed aktsia- või osakapitali. Raamatupidaja kutsevalifikatsioon ja raamatupidaja kutse-eeetika koodeks, rakendatav raamatupidamistava. Eesti Vabariigi Raamatupidamise seadus ja teised asjakohased õigusaktid, mis reguleerivad raamatupidamisvaldkonda. Eesti Vabariigi Raamatupidamise Toimkond. Raamatupidamise Toimkonna juhendid. Raamatupidamisarvestuse siseeeskirjad.

Majandustehingud. Raamatupidamisbilansi mõiste, bilansi struktuur. Bilansikirje. Ettevõtte majandustehingud ja nende mõju bilansile. Lausendi koostamise põhimõtted majandustehingu kirjeldusest lähtuva informatsiooni alused.

Kontod. Kontoplaan. Kahekordne kirjendamine. Raamatupidamise kanded. Kontod, nende ehitus, liigid, kontoplaan. Lausendi mõiste ja liigid. Majandustehingute kajastamine kontoristidel. Kahekordne kirjendamine. Päevaraamat.

Käibevara. Käibevara ja põhivara erinevused ning arvestuspõhimõtted. Mõisted, algdokumendid, avatavad kontod, tehingute kirjendamine. Varade liigitused. Kassa ja pangatehingute kajastamine.

Nõuete ja ettemaksude kajastamine. Varude arvestuse süsteemid ja arvestusmeetodid.

Põhivara. Põhivara arvestus - kinnisvarainvesteeringud, materiaalne ja immateriaalne põhivara ning kapitali ja kasutusrent. Põhivara määratlus, liigitus ja soetusmaksumus. Kinnisvarainvesteeringute, bioloogilise vara ja immateriaalse põhivara mõisted. Amortisatsiooni arvestamise meetodid. Materiaalse põhivarade ostu, müügi ja mahakandmise arvestus. Materiaalse põhivara arvestuse üldine korraldus, dokumentatsioon, konteerimine, kajastamine registrites ja aruannetes, inventeerimine.

Kohustised. Kohustiste mõiste. Lühikohustiste ja pikaajaliste arvestus.

Omakapital. Omakapitali mõiste. Omakapitali arvestus – aktsiakapital või osakapital, ülekurs (aažio), kohustuslik reservkapital, muud reservid, jaotamata kasum.

Maksukorraldus. Palga ja palgaga seotud maksude ning maksete arvestus. Puhkusekohustise arvestus. Palga ja puhkusetasu arvestuse üldine korraldus, dokumentatsioon, konteerimine, kajastamine registrites ja aruannetes, inventeerimine. Kinnipidamised palgast. Erisoodustused. Kingitused, annetused, vastuvõtukulud, ettevõtlusega mitteseotud kulud ja väljamaksed. Isikliku sõiduauto kasutamise hüvitis. Tööandja sõiduki kasutamine isiklikul otstarbel. Töölähetused.

Arvestuse üldine korraldus, dokumentatsioon, deklareerimine, konteerimine, kajastamine registrites ja aruannetes.

Käibemaks. Käibemaks ja käibemaksu arvestus raamatupidamises. Dokumentatsioon, deklareerimine, konteerimine, kajastamine registrites ja aruannetes. Ostutehingute arvestus. Arvetele esitatavad nõuded. Müügitehingute arvestus. Ostuja müügitehingute arvestuse üldine korraldus, dokumentatsioon, konteerimine, kajastamine registrites ja aruannetes. Tulude arvestus, kulude arvestus. Kulu- ja tulukontode sulgemine. Tulemi (kasumi või kahjumi) kujunemine.

Dokumentatsioon. Majandustehingute dokumenteerimine ja parandamine. Raamatupidamisregistrite vormistamine. Raamatupidamise dokumentide säilitamine ja arhiveerimine. Ülevaade raamatupidamisprogrammide ja majandustarkvaradest.

Majandusaasta aruanne. Majandusaasta. Raamatupidamise aastaaruanne: bilanss, kasumiaruanne ja lisad. Raamatupidamise aastaaruannete koostamise ja kinnitamise põhimõtted, selle eesmärk ja struktuur, esitamise kord ja tähtajad. Majandusaasta aruande allkirjad.

2. Praktika (40 tundi)

Raamatupidamise sise-eeskirjade koostamine;

Raamatupidamisdokumentide töötlemine (nõuetele vastavuse kontrollimine, sisestamine raamatupidamisprogrammi)

Majandustehingute kajastamine raamatupidamisregistrites.

Päevaraamatu koostamine.

Põhivara amortisatsiooni arvestamine.

Töötasu ja töötasuga seotud maksude arvestus.

Töötasude ja maksude deklaratsioonide koostamine (TSD ja TSD lisade koostamine).

Puhkusetasu arvestamine.

Haigushüvitiste arvestamine.

Käibemaksu arvestus

Pearaamatu ja saldoandmiku koostamine või ülesanne ostutehingu ja müügitehingu kohta.

KMD ja VD koostamine.

Ostu- ja müügiarvete koostamine.

Raamatupidamisregistrite koostamine.

Tulu- ja kulukontode sulgemine.

Majandusaasta aruande (bilanss ja kasumiaruanne) koostamine.

Õppematerjalid:

1. Janek Keskküla, Finants- ja maksuarvestus: raamatupidajale, ettevõtjale, ettevõtte juhile. Tallinn: J. Keskküla, 2019.
2. Asta Teearu, Erik Krumm. Ettevõtte finantsjuhtimine. 2005
3. Lehte Alver, Jaan Alver Finantsarvestus: põhikursus. Tallinn: Deebet, 2009.
4. L. Alver, J. Alver. Majandusarvestus ja rahandus leksikon. Tallinn: Deebet. 2011
5. T. Villems, A. Tammsaar. Majandusaasta aruande koostamine. Tallinn: Pandekt OÜ. 2011
6. Eesti raamatupidajate kogu kodulehekülg (www.erk.ee)
7. Maksu- ja tolliameti portaal (www.emta.ee)
8. Raamatupidamis- ja maksuinfoportaal (www.rmp.ee)
9. Valdkonnaalased õigusaktid (www.riigiteataja.ee)

ÕPPEKESKKONNA KIRJELDUS NING LÕPETAMISE NÕUDED

Õppekeskkonna kirjeldus:

Kursuse asukohaks on Fama 10 (õpperuum). Kasutatakse kohapealset õppetehnikat (arvuti, dataprojektor, kontoriseadmed, pabertahvel jm), õppematerjale, õppevarustust, milledest loengute õppematerjalid jäävad koolitatavale.

Koolitusel on olemas ka e-keskkond osalejate suhtlemiseks, kodutööde esitamiseks ja materjalide jagamiseks.

Õppematerjalid:

Koolitusel osalejad saavad paberkandjal ja/või elektroonselt jaotusmaterjalid, mis on koostatud koolitaja poolt vastavalt õppesisu teemadele kõikide teemade kohta. Jaotusmaterjalid sisaldavad harjutusülesandeid, mida on võimalik peale koolituse lõppu kasutada õpitu kordamiseks ning oma teadmiste iseseisvaks edasiarendamiseks. Õppematerjalid on osalejatele tasuta.

Metoodika:

Koolitusel kombineeritakse paindlikult erinevaid metoodikaid, et tagada pidev osalejate huvi ja erksus: näitlikustatud loeng, seminar, praktilised tööd arutelud, töö gruppides, ülesannete lahendamine, esinemised, parimate praktikate tutvustamine, simulatsioonid, analüüs. Koolitused toimuvad sõbralikus ja rahulikus keskkonnas, samas on koolitus struktureeritud ja juhitud.

Nõuded õppe lõpetamiseks, sh hindamismeetodid ja –kriteeriumid:

Kursuse lõpus saavad tunnistuse kursuselased, kes on läbinud minimaalselt 80% õppekava nõutud mahust, sooritanud edukalt praktilised ülesanded.

Väljastatavad dokumentid:

Lõpetamisel väljastatakse Žanna Tsvetkova Büroo OÜ tunnistus.

KOOLITAJAD

Žanna Tsvetkova – omab kõrgharidust pedagoogika, majanduslik ja juhtimise alal, 6. taseme andragoog. Pedagoogiline staaž, s.h. täiskasvanute koolitajana: 20 aastat. Töökogemus äritegevuse alal: 22 aastat (väike- ja keskmise suurusega ettevõtlus). Omab suuri kogemusi täiskasvanute õppe korraldamises ettevõtluse alal, omab kolmeaastast kogemust andragoogika kursuste korraldamises. Raamatupidamisalase firma omanik ja juhataja.

Lisainformatsioon: Žanna Tsvetkova Büroo OÜ majandustegevusteate nr on 217966.

Eraisikutele tagastab Maksu-ja Tolliamet tuludeklaratsiooni esitamisel 20% kursuse tasust.

Viimati muudetud: 04.10.2020