

Väikeettevõtte raamatupidamine algajatele

KOOLITUS ÕPPEKAVA

ÜLDANDMED










Koolitaja	Žanna Tsvetkova Büroo OÜ
Õppekava nimetus	Väikeettevõtte raamatupidamine algajatele
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 suunatud eelkõige isikutele, kes tunnevad huvi ja praktilist vajadust hakata tegelema raamatupidamisega: ettevõtjatele, algajatele, kellel puuduvad eelnevad kokkupuuted raamatupidamisega, väike- ning perefirmade juhtidele, sekretäridele/juhiabidele ja teistele huvilistele.
Grupi suurus:	12 inimest
Õppe alustamise nõuded:	Kursusele võetakse vastu vähemalt põhihariduse omandanud isikuid. Soovitavalt algtasemel arvutikasutamise oskus. Ülesannete lahendamiseks on vajalik kalkulaatori olemasolu. Oluline on mainida, et eelnev kogemus koolitusel osalemiseks ei ole vajalik.
Õppekava koostamise alus:	Raamatupidaja, tase 5 kutsestandard. Kompetentsid: B2.1 Finantsarvestus B2.2 Maksuarvestus.
Eesmärgid:	Koolituse lõpuks omavad isikud teadmisi raamatupidamise põhitõdedest ja terminoloogiast ning suudavad koostada peamisi raamatupidamisvaldkonna aruandeid. Kursus on oma iseloomult praktilise suunitlusega (õpitud põhitõdesid kinnistatakse praktiliste ülesannete lahendamise, nii grupis kui iseseisvalt) ning koolitus loob ühtlasi eelduse raamatupidamise täiendkursuse läbimiseks.

Õpiväljundid:

Koolituse lõpuks õppija

-  oskab kasutada raamatupidamise alast terminoloogiat, raamatupidamise korraldamise õigusakte, sh raamatupidamise seadust ja Raamatupidamise Toimkonna juhendeid;
-  tunneb raamatupidamise sise-eeskirja koostamise põhimõtteid ja dokumentide koostamise põhimõtteid;
-  oskab lihtsamaid majandustehinguid kirjendada raamatupidamisregistrites;
-  tunneb kontodele kirjendamise põhimõtteid;
-  tunneb käibemaksu ja töötasu maksude arvestamise põhimõtteid;
-  omab teadmisi varade ja kohustuste hindamisreeglite kohta;
-  oskab arvestada vara, kohustuste ja omakapitali seisust;
-  oskab täita maksudeklaratsioone;
-  omab teadmisi majandusaasta aruande ja aastaaruande koostamisest.

Koolituse math:

80 akadeemilist tundi, s.h. 40 akadeemilist tundi auditoorne töö ja 40 akadeemilist tundi praktilise töö

ÕPPEPROGRAMM, MOODULID

Teemad ja tunnid:

1. Auditoorne töö (40 tundi)

Raamatupidamise põhitõed. Majandusarvestuse liigid. Raamatupidamisvaldkonna põhimõisted ja printsiibid. Raamatupidamiskohustus. Äriühingute liigid ja nende erinevused. Aktsia- ja osakapital. Sissemaksud aktsia- või osakapitali. Raamatupidaja kutsevalifikatsioon ja raamatupidaja kutse-eetika 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 (aazio), 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. Praktiline töö (40 tundi)

Bilansi koostamine kontode lõppsaldode alusel.

Algdokumentide koostamine.

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.

Bilansi ja kasumiaruande 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 kodulehekül (www.erk.ee)
7. Maksu- ja tolliameti portaal (www.emta.ee)
8. Raamatupidamis- ja maksuinfoportaal (www.rmp.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 paber kandjal 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 dokumendid:

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.