

**1. Täienduskoolitusasutuse nimi**

Järvamaa Kutsehariduskeskus

**2. Õppekava nimetus**

Raamatupidamise algkursus, töötamine raamatupidamise programmis

**3. Õppekavarühm** (vastavalt rahvusvahelisele haridus- ja koolitusvaldkondade klassifitseerimise süsteemile ISCED-F 2013)

Majandusarvestus ja maksundus

**4. Õppekeel**

eesti keel

**5. Õppekava koostamise alus**

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.

Majandusarvestus ja maksundus riiklik õppekava.

**6. Õppe kogumaht** (akadeemilistes tundides) ja õppe ülesehitus

Maht 85 tundi, millest kõik on auditoorne (sh 60 tundi praktika koolikeskkonnas)

**7. Õppekeskkond**

Järvamaa Kutsehariduskeskuse auditoorium, mis on varustatud 20 õppekohaga, digitaahvli, ja õpetaja lauaarvutiga. Tööks raamatupidamise programmiga on kasutuses 20 kohaga arvutiklass, kus on lisaks arvutitele digitaahvel, õpetaja lauaarvuti. Arvutid on varustatud vajamineva tarkvaraga ja on internetiühendus.

**8. Sihtgrupp**

Algajad raamatupidajad, kellel puuduvad teadmised ja praktiline kogemus väikeettevõtte raamatupidamisest (sh digiraamatupidamisest) ja tööd toetavatest erialastest tarkvaralahendustest. 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

**9. Õppe alustamise tingimused** (kui on)

Arvuti kasutamise baasoskus.

**10. Eesmärk**

Koolituse tulemusel õppija rakendab teadmised ja oskused ettevõtte finantsjuhtimise ja majandusarvestuse valdkonnas iseseisvaks tegutsemiseks, et ettevõttes toimiks kõik korrektselt, asjakohaselt ja seadustega kooskõlas

## 11. Õpiväljundid

- 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 iseseisvalt haldusdokumente lähtuvalt kehtestatud nõuetest ja ettevõtte vajadustest.

## 12. Õppe sisu

### Auditoorne töö (25 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
- töötasuarvestus, riigimaksud ja TSD täitmine käsitsi, elektrooniliselt
- maksuarvestus ja seadusandlus
- dokumendihaldus (teabehalduse osa juhi hoolsuskohustuses, 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 (30 t)
- Töötamine arvutiprogrammis (30 t):
  - dokumentide loomine
  - majandustehingud ettevõttes, raamatupidamislausendite koostamine, kanded kontodele, (kassa- ja pangatehingud, arveldused ostjate ja tarnijatega);
  - käibemaksu arvestamine ja kajastamine majandustehingutes;
  - töötasuarvestusega 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. Finantsruannete (bilanss ja kasumiaruanne) koostamine lähtudes vastavatest skeemidest.

### 13. Õppemeetodid

Loeng koos õppematerjali esitlusega digitahvilil. Arutelu, analüüs vastavatel raamatupidamise ja maksualastel teemadel. Individuaalne töö – erinevate raamatupidamise ülesannete lahendamine klassis ja raamatupidamise programmis “Vie visual.”

Ülesannete lahendamiseks on vajalik kalkulaator.

### 14. Iseseisev töö

Puudub

### 15. Nõuded õpingute lõpetamiseks sh hindamismeetodid ja –kriteeriumid

Õpingud loetakse lõppenuks, kui õppiija on osalenud koolitusel vähemalt 70% kursuse kogumahust ja sooritanud teoreetilise testi ning lahendanud kompleksülesande koos bilansi ja kasumiaruande koostamisega. Mitmeeristav hindamine.

Hindamismeetod	Hindamiskriteeriumid
Teoreetiline test	Positiivseks soorituseks on vaja vähemalt 60% õigeid vastuseid
Praktiline ülesanne koos bilansi ja kasumiaruande koostamisega	Positiivseks soorituseks on vaja lahenda 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

### 16. Koolituse läbimisel väljastatav dokument

Koolituse lõpus väljastatakse tunnistus, kui õpingute lõpetamise nõuded on täidetud. Koolituse lõpus väljastatakse tõend, kui õpitulemusi ei saavutatud, kuid õppiija võttis osa õppetööst. Tõend väljastatakse osaletud kontaktõppetundide ja neis läbitud teemade kohta.

### 17. Koolitaja kompetentsust tagava kvalifikatsiooni või 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 Ülikool 2022 infokorraldus, teabehalduse korraldaja tase 6. Sekretäritöö valdkonnas töötamise kogemus alates 2006. a ja raamatupidamise valdkonnas alates 2011.a. Järvamaa Kutsehariduskeskus kantseleispetsialist-juhiabi. Täiskasvanute koolitamise kogemus aastast 2020.

#### 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.

