

E-RIIK JA ETTEVÕTE

Eesmärk: käesolev kursus on ettenähtud kuulajatele, kes:

- on lõpetanud kursuse “Raamatupidamisarvestuse alused”; või
- töötavad raamatupidaja, raamatupidaja assistendi, sekretärina; või
- on ettevõtja või juriidilise isiku juhatuse liige või
- soovib olla ettevõtja

Koolituse eesmärk on praktiliste arvutitreeningute käigus õpetada osalejatele ettevõtte asjaajamise korraldamise aluseid, digitaalse allkirja ja vastava tarkvara kasutamist, anda teoreetilist teavet äriregistri kannetega seotud toimingutest ning õpetada praktilist oskust ettevõtjaportaali kasutamisel. Koolitus viiakse läbi OÜ Kardis arvutiklassis.

Kursuse maht on auditoorne töö 16 ak.tundi, iseseisvat tööd 4 tundi, mooduli kogumaht on 20 tundi. Kursuse kestvus on 2 nädalat, sellest auditoorset tööd 8 tundi nädalas. Sütuvalt koolitaja plaanidest ja osalejate soovist auditoorse töö maht ja kooluspäevade hulk nädalas võivad muutuda

Õppekeel: vene

Jrk nr.	Teemade nimetus	Õ/t. arv
1	Digitaalne asjaajamine ettevõttes – baaskoolitus: andmete säilitamine, arhiveerimine. Digiallkirjastamise kõik võimalused. Dokumentide hoidmise kord ja säilitamise tähtaeg. „Eesti.ee“ portaali tutvustamine	4
2	OÜ asutamine: kiirmenetlus. Eeldused, protseduur. Põhikirja sisu ja võimalikud valikuvariandid. Asutamine osakapitali sissemaksimisega/sissemaksimiseta.	4
3	Ettevõtte registriandmete muutmine: aadress, juhatuse koosseisu ja volituste muutmine, sidevahendite andmed; kande muutmiseks vajalike dokumentide koostamine, vormistamine ning kandeavalduse esitamine läbi Ettevõtjaportaali.	4
4	Ettevõtte põhikapitali muutmise seotud toimingud: võimalikud variandid (osa/aktsiakapitali vähendamine, suurendamine, fondiemissioon, sh kapitali eurodesse konverteerimine), põhikirja muutmine, dokumentide koostamine ja vormistamine ning kandeavalduse esitamine Äriregistrisse.	4

Mooduli lõpetamisel väljastatakse tunnistus kursuse / mooduli läbimise kohta, millele märgitakse koolituse nimetus / omandatud teemad ja maht tundides.

Mooduli lõpetamiseks peab isik osalema kõigist loengutest.

Teadmised:

- asjaajamiskorralduse alused – ettevõtte asjaajamise korralduse põhimõtted, dokumentide süstematiseerimise viisid, dokumentide hoidmise tähtajad
- Digitaalse asjaajamise tehniliste ja korralduslike nõudeid
- Äriõiguse regulatsioon seoses ettevõtte tegevuse korraldamisega (ettevõtte asutamine, põhikiri, juhtkonna moodustamine ja muutmine, kapitaliga seotud toimingud)

Oskused:

- väikeettevõtte/MTÜ asjaajamise korraldamine – dokumentide süstematiseerimine, registreerimine
- digitaalne allkirjastamine programmis DigiDoc ning SK-portaali kasutades
- Äriregistri kandeavalduse vormistamiseks vajalike dokumentide koostamine
- ettevõtjaportaalis kandeavalduse koostamine ja esitamine registrile