

# OÜ Kardis

## Täienduskoolituse õppekava: Raamatupidaja koolitus

### ÕPPEKAVARÜHM

Ärinduse, halduse ja õiguse interdistsiplinaarne õppekavarühm

### ÕPPEKAVA KOOSTAMISE ALUS

Õppekava koostamisel on lähtutud Raamatupidaja kutsestandardist (Raamatupidaja, tase 5 ja Vanemraamatupidaja, tase 6)

### ÕPPE ÜLESEHITUS, SISU, ÕPIVÄLJUNDID

Täiendkoolituse koosseisu moodustavad eraldi temaatilised moodulid

#### 1. Raamatupidamisarvestus (56 ak tn)

##### Käsitletavad teemad:

- raamatupidamisarvestuse teoreetilised ja praktilised alused;
- raamatupidamisarvestuse õiguslik raamistik: RPS, RTJ, Eesti finantsaruandluse standard jm;
- põhiaruanded (bilanss ja kasumiaruanne);
- majandustehingute kajastamine registrites;
- vara ja kohustuste arvestamine;
- palgaarvestuse põhitoed;
- maksustamise põhireeglid

##### ÕPIVÄLJUNDID

Koolituse läbimisel õppija

- kajastab majandustehinguid raamatupidamisregistris, rakendades Eesti finantsaruandluse standardit
- analüüsib ettevõtte majandustegevust algtasemel
- peab palgaarvestust
- peab lihtsamat maksuarvestust, täidab maksudeklaratsioone arvestades kehtivaid maksuseadusi ning õigusakte
- lahendab igapäevased lihtsamaid, juristi kompetentsi ja oskuste rakendamist mittevajavaid tööõigusega seotuid küsimusi ning annab nõu juhile

#### 2. Tööõiguse praktikum (12 ak tn)

Käsitletavad teemad: Töö- ja VÕS lepingute eristamine, TL sõlmimine, lõpetamine, töösuhete vormistamine, töövaidluste lahendamise kord

##### ÕPIVÄLJUNDID

Koolituse läbimisel õppija

- Eristab töötajat ja töövõtjad ning vastavate lepingute sisu
- Koostab töölepingu dokumente
- Koostab töösisekorraeskirju, planeerib ja arvestab töö ja puhkeaega
- arvestab töö eest tasu, TLS-es nõutavaid muud tasusid,
- tunneb nii tööandja, kui ka töötaja õigusi ja kohustusi

### **3. Ühinguõiguse alused (12 ak tn)**

Käsitletavad teemad: juriidiliste isikute liigid, omakapitali erinevused, juhtimine, maksukontroll

#### **ÕPIVÄLJUNDID**

Koolituse läbimisel õppija

- oskab eristada juriidilise isiku liigist sõltuvalt tegevuse eriaspekte
- analüüsib juriidilise isiku finantsolukorda, arvestades omakapitalile esitatavad nõudeid
- oskab vormistada ettevõtte alusdokumente ning soovitada juhile käitumisviisi erinevates kontrollolukordades, selgitades õigusi, kohustusi ja vastutust
- deklareerib omakapitaliga seotud tehingud ja toiminguid vastavalt maksuseadustele

### **4. Maksuarvestus**

#### **4.1 Käibemaksuga maksustamise reeglid (20 ak tn)**

Käsitletavad teemad: käibemaksukohustus ja registreerimine, maksumäärad ja nende rakendamine, KMD, INF ja VD täitmine

#### **ÕPIVÄLJUNDID**

Koolituse läbimisel õppija

- analüüsib majandustehinguid, planeerib ja vormistab tehinguid, arvestades maksustamise aspekte
- analüüsib alusdokumente, arvestades riigisisest ning piiriülest maksustamist reguleerivaid õigusakte
- deklareerib tehinguid ja toiminguid vastavalt kehtivale korrale
- nõustab ettevõtjat käibemaksuga maksustamise teemal
- planeerib ettevõtte majandustehinguid, arvestades kehtivaid õigusakte

#### **4.2 Tulu- ja sotsiaalmaksuga maksustamise põhitoed (20 ak tn)**

Käsitletavad teemad: Tulumaksu ja sotsiaalmaksudega maksustamine - ettevõtte ja üksikisiku maksustamine tulumaksuga, sotsiaalmaksuga maksustamine, töötuskindlustuse põhimõtted, kogumispensioni maksed

#### **ÕPIVÄLJUNDID**

Koolituse läbimisel õppija

- analüüsib alusdokumente, arvestades riigisisest maksustamist reguleerivaid õigusakte
- analüüsib majandustehinguid ning rakendab õige maksustamise aluse
- arvutab tööjõumakse väljamaksete ja maksuresidentsuse alusel
- deklareerib väljamakse vastavalt kehtivale korrale
- deklareerib tehinguid ja toiminguid vastavalt maksuseadustele
- nõustab ettevõtjat tulu- ja sotsiaalmaksuga maksustamise teemal
- planeerib ettevõtte majandustehinguid, arvestades kehtivaid õigusakte

## **5 Majandusaasta aruande koostamise ja edastamise koolitus (20 ak tn)**

Käsitletavad teemad: Ettevõtte majandusmudeli loomine – majandustehingute kompleksi arutelu, mille põhjal koostatakse näitlik majandusaasta aruanne, Majandusaasta aruande esitamise kord ja treening

### **ÕPIVÄLJUNDID**

Koolituse läbimisel õppija

- koostab iseseisvalt raamatupidamisaruande põhjaruandeid ning kohustuslikud lisad
- avastab, korrigeerib ja parandab vigu
- esitleb juhtkonnale finantsteavet sooritatud analüüsi põhjal
- esitab vajadusel ettepanekuid ettevõtte tegevuse korrigeerimiseks, edasiarendamiseks jms
- sisestab aruannet ettevõtjaportaali ning edastab registripidajale

## **6 E-Riik (20 ak tn)**

Käsitletavad teemad: Digitaalne asjaajamine ettevõttes; OÜ asutamine, registrikande muutmine, kapitaliga seotud muudatuste vormistamine; töötamise registri reeglid ja kasutamine

### **ÕPIVÄLJUNDID**

Koolituse läbimisel õppija

- korrastab ettevõtte arhiivi, rakendades mh digiasjaajamise ettevõttes
- oskab asutada OÜ kiirmenetluses
- koostab dokumente ettevõtte registrikande muutmiseks ning edastab neid menetlusesse
- konsulteerib omanike osakapitali muutmise ja selle vormistamise kohta
- kasutab e-maksuameti ja TÖR-i

## **7 Kohustatud subjekti tegevus RahaPTS nõuete täitmisel (12 ak tn)**

Käsitletavad teemad: RahaPTS regulatsioon, põhisätted, kohustatud subjektid ja nende kohustused, riiklik järelevalve

### **ÕPIVÄLJUNDID**

Koolituse läbimisel õppija

- koostab klientide ja teenuste riskianalüüsi
- koostab ja rakendab protseduurireegleid vastavalt RahaPTS nõuetele
- teostab protseduurireeglite täitmise sisekontrolli
- korraldab ettevõtte tegevust kooskõlas RahaPTS nõuetega

## **8 Andmekaitse spetsialisti koolitus (12 ak tn)**

Käsitletavad teemad: õiguslik regulatsioon ja rakendamine Eestis; ettevõtja vastutava töötajana kohustused ja vastutus, tööandja vastutava töötajana kohustused ja vastutus

### **ÕPIVÄLJUNDID**

Koolituse läbimisel õppija

- analüüsib ja korrastab ettevõtte poolt kogutavad isikuandmed
- koostab andmekaitsealaseid dokumente ettevõttes (töötlemistoimingute register, isikandmete töötlemise nõusolek, andmekaitsetingimused, mõjuhindang)
- nõustab juhtkonda andmekaitse nõuete küsimustes
- koostab ettevõtte töökorralduseks vajalikke andmekaitsealaseid juhendeid
- teavitab, nõustab ja juhatab töötajaid seoses nende isikuandmekaitsealaste kohustustega
- tuvastab ja dokumenteerib isikuandmetega seotud rikkumisi
- juhib ja koordineerib ettevõtte andmekaitsealaseid protsesse

Iga koolituse täpne kava avaldatakse Kardis OÜ veebis jaos «Обучение».

### **SIHTGRUPP JA ÕPPE ALUSTAMISE TINGIMUSED**

Sihtgrupp - raamatupidajad (Alustavad, vähemkogetud raamatupidajad, sh need, kes sooviksid taotleda 5.kutsetaset; samuti kogetud raamatupidajad ning need kes sooviksid taotleda 6.kutsetaset; ettevõtjad)

Õppe alustamise tingimused - Nõuded puuduvad.

Soovituslik on vähemalt keskharidus või kutsekeskharidus.

### **EESMÄRK**

Koolituse tulemusena on kursuse läbinu, kellel ei ole erialast kogemust, võimeline töötada raamatupidaja abina või alustada oma väikeettevõtte arvepidamisega.

Kogetud raamatupidaja, kes läbis koolituse täiendkoolitusena, on võimeline töötada iseseisvalt väike-, keskmise või suureettevõtte raamatupidajana.

Ettevõtja, kes läbib koolituse, on võimeline teadlikult korraldada ettevõtte tegevust, arvestades Eestis kehtivaid õigusakte nii maksustamise, kui ka aruandluse alal.

## **ÕPPEMEETODID**

Õppetöö vormideks on kogetud õppejõudude loengud ja treeningud, kus koolitatavad saavad teoreetilisi ja praktilisi teadmisi ja oskusi raamatupidamisarvestusest, finantsanalüüsist ning maksundusest; praktikumid, kus koolitatavad lahendavad hea näitlikke situatsiooniülesandeid, milliseid on aset leidnud või lahendamata jäänud seoses igapäevase erialase tööga

## **ÕPPEKESKKOND**

Õppetöö toimub OÜ Kardis omandis olevates ruumides.

Auditooriumid õppetöö läbiviimiseks asuvad aadressil Pärnu mnt. 82 -101 Tallinnas, hoone esimesel korrusel eraldi sissepääsu ja tasuta parkimise võimalusega elamu hoovis. OÜ Kardis omandis olevate ruumide üldpind on 273 m<sup>2</sup>. Auditooriumid (76,3 m<sup>2</sup> ja 56,6 m<sup>2</sup>) on varustatud tahvlitega, demonstratsioonivahenditega (digiprojektor), konditsioneeriga, spetsiaalse klassiruumide tarbeks kasutatava mööbliga, vajaliku tuletõrje signalisatsioon- ja tehnikaga.

Suurema auditooriumi mahutavus on 100 kuulajat, väiksema auditooriumi mahutavus on 47 inimest. Suuremas auditooriumis on küljelauaga toolid, ruum on ettenähtud loengute pidamiseks. Väiksemas auditooriumis on kirjutuslauad ja toolid, vajadusel selles ruumis seadistatakse arvutiklass (OÜ Kardise arvutiklassis on 20 lauaarvutit vajaliku seadusliku tarkvara ja riistvaraga).

Ruumides on WiFi-internetiühendus.

## **ISESEISVA TÖÖ KIRJELDUS**

Iseisev töö seisneb õppematerjalide ja kirjanduse läbitöötamises, ülesannete lahendamises ja praktilisteks seminarideks ettevalmistamises.

Lahendatud ülesannete kohta annab koolitajatele tagasisidet koolitaja, selgitades õigeid lahendusi või vastuste variante, pakkudes alternatiivseid lahendusi. Koolitaja hindab tehtud tööd, edastades tulemuse igale koolitatavale individuaalselt.

## **ÕPPEMATERJALID**

Igal loengul jagatakse osalejatele lektori poolt koostatud õppematerjale, õigusaktidest väljavõtteid ning ülesandeid.

Lisaks on koolitustel osalejatel võimalik saada kõiki vajalikke õigusakte vene keeles, koolitaja poolt tehtud mitteametlikus tõlkes, aga ka laadida alla Riigi Teatajas avatud õigusakte, Põhilisemad on näiteks

Eesti finantsaruandluse standard: Raamatupidamise seadus (RPS

<https://www.riigiteataja.ee/akt/115032019012>) ja RTJ

(<https://www.riigiteataja.ee/akt/120122018011>)

RHM ja VV määrused [www.riigiteataja.ee](http://www.riigiteataja.ee)

TLS )(<https://www.riigiteataja.ee/akt/119032019094>) ning vastavad VV määrused

Äriseadustik (OÜ ja AS osa) <https://www.riigiteataja.ee/akt/128022019010>

TuMS <https://www.riigiteataja.ee/akt/119032019108> ja vastavad rakendusmäärused

KMS <https://www.riigiteataja.ee/akt/129112018009> ja vastavad rakendusmäärused

Rahapesu ja terrorismi rahastamise tõkestamise seadus

<https://www.riigiteataja.ee/akt/113032019126>

Isiku andmekaitse regulatsioon vt aki.ee

## **NÕUDED ÕPINGUTE LÕPETAMISEKS, SH HINDAMISMEETOD JA - KRITEERIUMID**

Vastav moodul loetakse läbinuks, kui koolitatavad on osalenud kõigist loengutest ning edukalt on lahendatud jookvad ülesanded või lõputöö sooritanud.

Hindamismeetod	Hindamiskriteerium
Kompleksülesande lahendamine (nt. tehingute kirjendamine ja bilanssi koostamine; deklaratsiooni täitmine)	on õigesti kirjendanud enamik majandustehinguid koostatud bilansis on kajastatud enamik majandustehinguid õiges kirjes
Testiküsimustele vastamine	Vastab õigesti 3/4 testiküsimustele
Ülesande lahendamine	Ülesande lahenduses ei ole Fatal Error-it ehk jõhkramat viga. Korrigeerimist vajavad puudused on lubatud nagu ka raamatupidaja tösielus
Praktikumil antud ülesande täitmine	Suudab iseseisvalt tulla toime andmete sisestamisega. Lubatud on mitteolulises mahus abi küsimine

## **KOOLITUSE LÄBIMISEL VÄLJASTATAV DOKUMENT**

Koolituse õpiväljundeid omandanud ning hindamise läbinud õppijale väljastatakse tunnistus.

Hindamisel mitteosalenud või hindamist mitteläbinud õppijale väljastatakse tõend. Tõend väljastatakse vastavalt osaletud kontakttundide arvule, kuid mitte juhul, kui õppija osales vähem kui pooltes tundides.

## **KOOLITAJA KOMPETENTSUST TAGAVA KVALIFIKATSIOONI VÕI ÕPI-**

## **VÕI TÖÖKOGEMUSE KIRJELDUS**

Koolitajad peavad omama erialast haridust ja kogemust, olema aktiivselt tegutsenud ja tegutsevateks õpetatavas valdkonnas ning omama vastavasisulist kogemust, mida nad on võimelised tõestama. OÜ Kardis meeskond ja kaasatavad koolitajad ning nõustajad on kohustatud end pidevalt täiendama, osaledes ise koolitustel, tutvudes valdkonna uuemate arengute ja teoreetiliste materjalidega ning kasutades saadud teadmisi koolituste regulaarseks uuendamiseks.

### **Õppekava kinnitamise aeg**

20.09.2019