
PROGRAMM / ÕPPEKAVA

Õppeaine: RAAMATUPIDAMINE

Eriala: Ettevõtjatele

Täienduskoolitusasutuse nimetus: Satelles Saturni OÜ

Koostaja: Aleksandra Hlebnikova-Stepanova

(1) KURSUSE EESMÄRK

Kursuse eesmärk – anda baasteadmisi raamatupidamise meetoditest, raamatupidamise aastaaruannete koostamise alustest, tutvustada raamatupidamist reguleerivaid seadusi ja normatiivakte. Õpetada kasutama peamisi raamatupidamisprogramme, mida ettevõtetes kasutatakse. Õpetada mõistma raamatupidamisterminoloogiat, oskama kasutada omandatud teadmisi raamatupidamisdokumentide ja raamatupidamisaruannete koostamiseks.

(2) ÕPPEAINE KOHT SPETSIALISTI ETTEVALMISTAMISE ÕPPEPROTSESSIS

Õppeaine „Raamatupidamine” pakub kuulajatele baasteadmisi raamatupidamise kohta, alustades elementaarsetest raamatupidamiskirjetest ja lõpetades aastabilansi koostamisega, samuti õpetab kasutama nüüdisaegseid raamatupidamise meetodeid kaasaegse tarkvara abil. Antakse ülevaade tarkvarast, mida ettevõtete raamatupidamises kasutatakse ja soovitusi nendega töötamiseks. Selle kursuse läbimisel saadud teadmised aitavad õpilastel valmistuda ette sellisteks õppeaineteks nagu „Ettevõtte finantsanalüüs”, „Eelarvete koostamine”, „Kuluarvestus”, „Raamatupidamise jaoks vajaliku tarkvara väljatöötamine”.

Kursuse läbimiseks tuleb omandada järgmiste õppeainete õppematerjalid:
Arvutiga töötamise alused.

(3) ÕPPEKESKKOND

Satelles Saturni OÜ lähtub täienduskoolituse kvaliteedi tagamisel täiskasvanute koolituse seadusest, õppekorralduse alustest ja ettevõtte ärietikast.

Õppeklass on varustatud tänapäevase esitlustehnikaga ja juhtmevaba internetiga.

Satelles Saturni OÜ tagab igale koolitusel osalejale kohvipausi, kui kursus on pikem kui 2 tundi.

Koolitustel on õppematerjalid paberkandjal või elektrooniliselt. Õppematerjalid sisaldavad praktiliste ülesannete ja koduste tööde kogumikku. Õppematerjalid on hinna sees.

(4) ÕPPEAINE ÕPPIMISVORMID JA -MEETODID

Õppeprogramm on suunatud pakutava kursuse läbimisele ettevõtjate poolt kompleksmeetodiga:

- Traditsioonilised õppevormid loengute-seminaride näol
- Õpilaste aktiivne auditooriumiväline iseseisev töö praktiliste ülesannete lahendamisel
- Omandatud teadmiste kasutamine terve rea ülesannete praktilisel realiseerimisel

(5) TEADMISTE KONTROLLIMINE JA ATESTEERIMINE

Kursusematerjalide omandamise efektiivse kontrollimise eesmärgil kasutatakse kaheastmelist teadmiste kontrolli:

- Vahekontroll – kohustuslikud kodused tööd ja kontrolltööd
- Lõppkontroll – pärast kursuse lõpetamist

Õpilaste teadmiste atesteerimine toimub arvestuste vormis, mis fikseerivad praktiliste tööde ja kontrolltööde sooritamise ning kursuse lõpus tuleb sooritada eksam.

(6) KOOLITUSE LÄBIMISEL VÄLJASTATAV DOKUMENT

Tunnistus - õpingute lõpetamise nõuded on täidetud. Tunnistuse väljastamise eelduseks on seatud õpiväljundite saavutamine ja koolitusel osalemine vähemalt 80% ulatuses. Selle tunnistuse saanud õpilased võivad töötada raamatupidaja abina või tavalise raamatupidajana, mis on samaväärne - raamatupidaja, tase 5.

Tõend - kui õpitulemusi ei saavutatud, kuid õppija võttis osa õppetööst või kui õppija osales õppetööl osaliselt.

(7) KOOLITAJA KOMPETENTSUS JA KVALIFIKATSIOON

Satelles Saturni OÜ poolt kaasatud koolitajad omavad kõik kõrgemat haridust, minimaalselt bakalaureusekraadi, peamiselt magistrikraadi taset.

Kõik koolitajad omavad praktilist kogemust õpetataval erialal ja täiskasvanute koolitajana.

Koolitajate töö tulemust hinnatakse koolituse järgselt osalejate suulise ja kirjaliku tagasiside põhjal. Vajadusel tehakse koolitajatele parandusettepanekuid.

(8) RAAMATUPIDAMISKURSUSE TEMAATILINE PLAAN

Nr	Teema	Tundide üldarv	Audoorsed	
			Loengud	Praktikumid
1	Raamatupidamist reguleerivad seadused, normatiivaktid. Raamatupidamisdokumendid.	2	2	
2	Majandusoperatsioonide dokumenteerimine ja sissekandmine.	4	2	2
3	Käibevara: raha ja pangakontod, valuutatehingud.	2	1	1
4	Käibevara: debitoorse võlgnevuse arvestus.	2	1	1
5	Käibevara: varude arvestus.	2	1	1
6	Põhivara: pikaajalised finantsinvesteeringud.	2	1	1
7	Põhivara: materiaalne põhivara.	4	2	2
8	Põhivara: mittemateriaalne põhivara.	2	1	1
9	Kohustuste arvestus. Lühi- ja pikaajalised kohustused.	4	2	2
10	Ettevõtte omakapital.	2	1	1
11	Raamatupidamise aastaaruanne: kasumi-/kahjumiaruanne, OP skeemid.	4	1	3
12	Raamatupidamise aastaaruanne: raamatupidamisbilanss.	4	1	3
13	Raamatupidamise aastaaruanne: rahavoo-gude liikumise aruanne ja aruanne muudatus-test omakapitalis.	4	1	3
14	Raamatupidamistarkvara. Töötamine programmiga Standard Books.	10		10
15	Tööpraktika.	24		24
	Kokku:	72	17	55

(9) KURSUSE SISU

1. Raamatupidamist reguleerivad seadused, normatiivaktid. Raamatupidamisdokumendid.

Raamatupidamise seadus, raamatupidamise juhised, tulumaksuseadus, sotsiaalmaksu ja tervisekindlustuse seadus, käibemaksuseadus, töölepingu seadus, puhkuseseadus, valitsuse töötuskindlustuse määrus, pensionikindlustuse seadus, äriseadustik.

Arve, tšekk, kassaorderid, akt, saateleht, lepingud, maksekorraldus, pangaväljavõtte, kassabilanss, taotlus, korraldus.

2. Äritehingute dokumenteerimine ja registreerimine.

Kontoplaan: aktiivsed ja passiivsed kontod, omakapital, tulu- ja kulukontod, eriotstarbelised kulukontod; kronoloogilised ja süstemaatilised registrid: tehingute päevik, osturaamat ja müügiraamat, pearaamat, põhivara moodul, muud analüütilise arvestuse registrid; raamatupidamise sise-eeskirjad (sisemised ettekirjutused), raamatupidamiskirjed ja topeltkannete printsiip.

3. Käibevara: raha ja pangakontod, valuutaoperatsioonid.

Rahaarvestus kassas, rahaarvestus arvelduskontodel pankades, rahaarvestus kohalikus valuutas ja muudes valuutades, valuuta müük ja ost, valuutakursi erinevused, valuuta ümberhindamine aruande koostamise kuupäevaks.

4. Käibevara: debitoorse võlgnevuse arvestus .

Nõuded ostjatele (saadaolevate arvete arvestus), arved, millede alusel summade laekumine on ebatõenäoline; muud nõuded: väljastatud laenud, laenuintressid; maksude ettemaks, arveldused aruandekohustuslike isikutega, muud ettemakstud kulud tulevasteks perioodideks; muud tähtaja ületanud laekumised (aruandeperioodil saamata jäänud tulu).

5. Käibevara: varude arvestus.

Valmistoodangu ja kaubavarude arvele võtmine; välisvaluuta eest soetatud kaubad; lõpetamata tootmine ja kapitaliseeritud kulud; kaubalis-materiaalsete varude arvestusmeetodid; kauba alla- ja juurdehindlused, realiseeritud toodangu omahind.

6. Põhivara: pikaajalised finantsinvesteeringud.

Tütarettevõtete aktsiad või osad; pikaajalised nõuded tütar- ja emaettevõtetele; seotud ettevõtete aktsiad ja osad; pikaajalised nõuded tütar- ja emaettevõtetele; muud aktsiad ja väärtpaberid; ostja poolt pikaajaliselt tasumata jäänud arved: muud pikaajalised nõuded.

7. Põhivara: materiaalne põhivara.

Põhivara arvele võtmine; kasutamistähtaeg; alg- ja jääkmaksumus; põhivara amortisatsiooni arvestamise meetodid; põhivara laos; kapitaalsed ja mittekapitaalsed kulud; põhivara allahindamine ja ümberhindamine; põhivara inventariseerimine; põhivara väljalangemise arvestus (mahakandmine ja müük); liisinguga soetatud vara (kapitalirent ja kasutusrent); müügiotuses põhivara.

8. Põhivara: mittemateriaalne põhivara.

Mittemateriaalse põhivara mõiste; patendid, litsentsid, kaubamärgid, asutamiskulud, firma Goodwill väärtus; mittemateriaalse põhivara arvele võtmine, amortisatsioon, mittemateriaalsete aktive maksumuse mahakandmine.

9. Kohustuste arvestus. Lühiajalised ja pikaajalised kohustused.

Laenukohustused: lühiajalised ja pikaajalised pangalaenud, muud laenud, võlakirjad, laenuintressid; arveldused tarnijatega; maksuarvestus ja maksudeklaratsioonid; töötasu arvutamine ja arvestamine, põhitöötasu, tunni- ja tükitöötasu, preemiad ja puhkused, puhkusereserv, töölähetused; muu võlg; saadud ettemaksud; ettemakstud tulu tulevasteks perioodideks; lühi- ja pikaajalised ma haarvamised.

10. Ettevõtte omakapital.

Aksia- või osakapital; ülekurs (aažio); ümberhindamise reserv; kohustuslik reservkapital; eelmiste aastate jaotamata kasum ja jooksva perioodi kasum; kasumi ja dividendide jaotamine aktsionäridele või ettevõtte omanikele.

11. Raamatupidamise aastaaruanne: kasumi-/kahjumiaruanne, kasumiaruannete skeemid.

Kasumiaruannete skeemid; kasumi-/kahjumiaruande artiklite selgitamine; ärikasumi mõiste, äritegevusest saadud tulu ja puhastulu.

12. Raamatupidamise aastaaruanne: raamatupidamisbilanss.

Bilansiskeem; arvestus- ja aruandevaluuta mõiste; välisvaluutas bilansiartiklite ümberhindamine; bilansikontode inventuur; võrdlemine laenuvõtjate ja laenuandjatega.

13. Raamatupidamise aastaaruanne: rahavoogude liikumise aruanne ja aruanne muudatustest omakapitalis.

Rahaliste vahendite liikumise aruande koostamise meetodid; rahaliste vahendite liikumise aruande koostamine kaudse meetodiga; rahaliste vahendite liikumine tulenevalt põhitegevusest, rahaliste vahendite liikumine tulenevalt investeerimistegevusest, rahaliste vahendite liikumine tulenevalt finantstegevusest.

14. Raamatupidamistarkvara. Töötamine programmiga Standard Books.

Eestis kõige populaarsemad raamatupidamisprogrammid; erinevate raamatupidamisprogrammide võrdlemine. Programm: antud programmi plussid ja miinused; moodulid ja aruanded, mis luuakse programmis; programmi kasutajaliides.

(10) KONTROLLKÜSIMUSED

1. Peamised raamatupidamist reguleerivad seadused.
2. Raamatupidamise algdokumentide mõisted ja liigid.
3. Arvete vormistamise reeglid
4. Sissetuleku ja väljamineku orderi vormistamise reeglid.
5. Sorteerida saadud ettevõtte kontoplaani põhjal kontod aruandeliikide (bilanss, kasumiaruanne) ja rühmade (aktivakontod, passivakontod, kulud, tulud jne) järgi.
6. Sorteerida saadud ettevõtte kontoplaani põhjal kontod deebet- ja krediidkontodeks.
7. Vormistada esitatud algdokumentide alusel raamatupidamiskirjed.
8. Koostada pangaväljavõtte alusel raamatupidamiskirjed.
9. Teostada lähteandmete alusel valuuta ümberhindamine valuutakontodel ja kajastada valuutakursi muutused raamatupidamiskirjetes.
10. Koostada kassabilansi alusel raamatupidamiskirjed.
11. Teostada etteantud kauba/teenuste ostu-/müügilepingu alusel vajalike raamatupidamisdokumentide vormistamine ja koostada raamatupidamiskirje.
12. Arvutada lähteandmete alusel tähtjaks tasumata arvete viivisesummad ja koostada raamatupidamiskirje.
13. Arvutada lähteandmete alusel laenuintresside summa ja koostada raamatupidamiskirje.
14. Arvutada müüdud kauba juurdehindluse summa ja koostada raamatupidamiskirjed kauba kokkuostmisel mitme partiina ja erinevate hindadega.
15. Arvutada toote müügihind erinevaid lähteandmeid arvesse võttes.
16. Arvutada mitme omakapitaliga seotud ettevõtte korral soetatud ettevõtte kasumi mõju selle omanike finantsseisundile. Teostada vastavad raamatupidamiskirjed.
17. Määratlada esitatud algdokumentide järgi dokumendi objekti suhted materiaalse põhivaraga, tuvastada arvele võtmiseks puuduolevad andmed ja dokumendid ning koostada vastavad raamatupidamiskirjed.
18. Arvutada lähteandmete alusel objekti amortisatsioon ja koostada raamatupidamiskirje.

19. Arvutada lähteandmete alusel objekti põhivara müügist saadud kasum või kahjum ja teha vastav raamatupidamiskirje.
20. Määratleda esitatud algdokumentide alusel dokumendi objekti suhe mittemateriaalsesse põhivarasse ja koostada vastavad raamatupidamiskirjed.
21. Teostada vastavalt esitatud laenu tagasimaksegraafikule kõik vajalikud raamatupidamiskirjed aruande koostamise kuupäevaks.
22. Vormistada tarnijatelt saadud dokumentide alusel nende dokumentide saabumine ja teostada vastavad raamatupidamiskirjed.
23. Koostada lähteandmete alusel vormi TSD maksudeklaratsioon (väljateenitud töötasu kohta)
24. Koostada lähteandmete alusel käibemaksudeklaratsioon
25. Arvutada lähteandmete alusel töötajate töötasu ja teha vastav raamatupidamiskirje
26. Teostada kõik vajalikud arvutused ja vastavad raamatupidamiskirjed lähtuvalt aktsionäride otusest kasumi jaotamise kohta.
27. Koostada kuludokumentide alusel ettevõtte raamatupidamisbilanss ja kasumi-/kahjumiaruanne
28. Registreerida programmis Standard Books uus ettevõte
29. Sisestada programmis Standard Books uus tarnija
30. Avada programmis Standard Books uus objekt
31. Avada programmis Standard Books uus konto
32. Sisestada programmis Standard Books uus konto aruande (bilansi või kasumi-/kahjumiaruande) kirjeldusse
33. Registreerida programmis Standard Books arve ja printida see välja
34. Teostada programmis Standard Books tarnija arve tasumine
35. Esitada programmis Standard Books kliendile arve ja printida see välja
36. Kanda läbi programmis Standard Books esitatud arve alusel kliendi käest saadud raha
37. Vormistada programmis Standard Books aruanne võlgnevuse kohta tarnijatele konkreetse tarnija järgi ja printida see välja
38. Vormistada programmis Standard Books aruanne võlgnevuse kohta tarnijatele konkreetseks kuupäevaks ja printida see välja.

39. Vormistada programmis Standard Books aruanne arvete järgi saamiseks konkreetse ostja järgi ja printida see välja
40. Võtta programmis Standard Books arvele põhivara objekt
41. Võtta programmis Standard Books arvelt maha põhivara objekt
42. Vormistada programmis Standard Books aruanne põhivahendite amortisatsiooni arvestamise kohta
43. Teha programmis Standard Books pearaamatus läbikanded vastavalt pangaväljavõttele
44. Kanda läbi programmis Standard Books pearaamatus arvutatud töötasu
45. Kanda läbi programmis Standard Books pearaamatus arvestatud amortisatsioon
46. Printida välja programmis Standard Books raamatupidamiskirje
47. Teha programmis Standard Books parandus raamatupidamiskirjes
48. Printida programmis Standard Books välja kasumiaruanne
49. Printida programmis Standard Books välja ettevõtte bilanss
50. Printida programmis Standard Books välja käibe-saldoaruanne

(11) SOOVITUSLIKU KIRJANDUSE NIMEKIRI

1. EV raamatupidamise seadus;
2. Raamatupidamisjuhised (RTJ 0-12);
3. Ajakiri „Raamatupidamise uudised” kirjastus FOLIO
4. Erik Linnaks „Raamatupidamise raamat”, Tallinn 1996;
5. Äriseadustik;
6. Raamatupidamistarkvara „Standard Books” kasutamise juhised;
7. EV käibemaksuseadus;
8. EV tulumaksuseadus.



Ettevõtte Satelles Saturni OÜ
koostööpartnerid: Albiorix,
Satellesfinance OÜ.

