

## **ÕPPEKAVA**

### **1. ÕPPEKAVANIMETUS**

#### **RAAMATUPIDAMISE ALGÕPE MERIT AKTIVA BAASIL**

### **2. ÕPPEKAVARÜHM**

Majandusarvestus ja maksundus

### **3. ÕPPEKAVA KOOSTAMISE ALUS**

Õppekava on koostatud õppija vajadustest lähtuvalt (individuaalne õppekava)

### **4. KOOLITUSE MAHT JA ÕPPEVORMID**

Maht: 32 auditoorset tundi.

### **5. ÕPIKESKKOND**

Antud õppekava järgi koolitamiseks on koolil järgmised teoreetilise ja praktilise õppe läbiviimise ruumid:

- Õppeklass – koos vajalike seadmetega (esitlustehnika, valge tahvel, pabertahvel; televiisor, video jne);
- Arvutiklass koos raamatupidamise tarkvaraga.

### **6. SIHTGRUPP JA ÕPPE ALUSTAMISE TINGIMUSED**

Puuduvad.

### **7. EESMÄRK**

Merit Aktiva pilveversioonis omandatud erialapraktilised oskused võimaldavad kursuse lõpetajal sihikindlamalt korraldada oma asutatud firmas raamatupidamist.

### **8. ÕPIVÄLJUNDID**

Koolituse läbinu:

1. tunneb paberivaba raamatupidamise korraldamise põhimõtteid programmi Merit Aktiva pilveversioon baasil;
2. oskab kasutada Merit Aktiva pilveversiooni erinevate majandustehingute kirjendamiseks (ostud-müügid, pank-kassa, amortisatsiooni arvestus, lao liikumiste arvestus);
3. koostab aruandeid programmiga Merit Aktiva

## **9. ÕPPE SISU**

1. paberivaba raamatupidamise korraldamisest;
2. dokumendid (arveldused ostjatega, tarnijatega, aruandvate isikutega, võlgnevused ning ettemaksud);
3. maksuarvestus (maksukontod, ettemaksukonto, deklaratsioonid);
4. muud kanded (töötasu, kohustused, amortisatsioon, laoarvestus), aruandlus;
5. programmi muud võimalused (sh Pilve-Palk)

### **1. ÕPPEMEETODID**

Individuaalsed ülesannete lahendamised, praktiline raamatupidamine arvutis.

### **11. ÕPPEMATERJALID**

Jaotusmaterjal kõikide teemade kohta

### **12. NÕUDED ÕPINGUTE LÕPETAMISEKS, HINDAMISMEETODID JA – KRITEERIUMID**

Õpiväljundite saavutamiseks on nõutav õppetööst osavõtt vähemalt 80 %.

Tunnistuse saamise eelduseks on ettenähtud hindamisülesannete nõuetekohane teostamine.

Hindamisülesanded:

1. Situatsioonülesanded raamatupidamise algdokumentide vormistamise kohta.
2. Situatsioonülesanded majandussündmuste kajastamise kohta.
3. Situatsioonülesanded kajastatud majandussündmuste kohta.
4. Situatsioonülesanne töötasu arvestamise kohta.
5. Kompleksülesanne finantsaruannete koostamise kohta.

### **13. KOOLITUSE LÄBIMISEL VÄLJASTATAV DOKUMENT**

Tunnistus – õpiväljundid on saavutatud, hinnatakse iseseisvat tööd.

Tõend – õpiväljundid on saavutamata, iseseisev töö esitamata või ei täitnud hindamiskriteeriume.

### **14. KOOLITAJA KOMPETENTSUST TAGAVA KVALIFIKATSIOONI VÕI ÕPI- VÕI TÖÖKOGEMUSE KIRJELDUS**

#### **Siivi Kaasik**

Eesti Põllumajandusülikool 1993 – raamatupidamine ja rahandus

Tartu Ülikool 2011 – majandusteaduste magister

Pearaamatupidaja erinevates ettevõtetes alates 1993

Raamatupidamise, eelarve planeerimise ja finantsplaneerimise kursuseid läbi viinud alates 2011

Omab raamatupidamise teenust pakkuvat firmat.