

Koolitusprogramm nimetus

Mikroettevõtja raamatupidamise ja dokumendihalduse aluskursus.

Koolituse maht kokku (tundides)	millest auditoorset tööd	iseseisvat tööd	Kokku koolituspäevi
26h	12h	10h	4 (kolme kuu vältel)

Koolituse eesmärk

Koolituse tulemusel omandab õppija oskused ja teadmised, mis võimaldavad tal iseseisvalt korraldada oma ettevõtte raamatupidamist ja hallata dokumentatsiooni kooskõlas kehtivate õigusaktidega.

Sihtgrupp ja eeltingimused

Alustavad ettevõtjad, kes soovivad iseseisvalt korraldada oma ettevõtte raamatupidamist ja dokumentatsiooni haldamist. Osalemise eelduseks on algteadmised raamatupidamisest.

Koolituse vorm

Loengud, praktilised juhendmaterjalid ja iseseisev töö. Koolitust on võimalik läbi viia ka veebipõhiselt.

Koolituse õpiväljundid

1. Koostab ja rakendab ettevõttele vastava dokumentatsiooni ja haldussüsteemi, mis vastab kehtivatele nõuetele.
2. Analüüsib ja prognoosib ettevõtte tulusid ja kulusid, kasutades praktilisi meetodeid.
3. Koostab iseseisvalt finants- ja maksuaruandeid, järgides seadusest tulenevaid nõudeid.
4. Hindab ja rakendab ettevõtte tegevuse jaoks olulisi õiguslikke kohustusi ja maksuerisusi.

Koolituse ajakava		
kuupäev	teema	sisu
I kohtumine	Dokumentatsiooni ja haldussüsteemi loomine.	- Ettevõtte loomine ja registreerimine (vajadusel). - Dokumentatsiooni ja haldussüsteemi ülesehituse tutvustus. - Raamatupidamistarkvara (Merit Aktiva) ja/või Exceli põhialused.
II kohtumine	Tulude ja kulude prognoosimine	- Kulude ja tulude mõistete selgitamine ning nende eristamine. - Tasuvuspunkti arvutamise põhimõtted.
III kohtumine	Igakuine finants- ja maksuaruandlus	- Igakuise aruandluse koostamine Merit Aktiva tarkvaras. - Maksude (TSD, KMD) deklareerimise juhend.
IV kohtumine	Seadusest tulenevad kohustused ja maksuerisused	- Maksukohustuste ja erisuste ülevaade Eestis. - Maksuerisuste mõju ettevõtte tegevusele.

Iseseisva töö kirjeldus (kui programmis on iseseisev töö)

- Riskianalüüsi koostamine.
- Dokumendisüsteemi loomine ja haldamine.
- Ettevõtte finantsprognoosi koostamine.
- Igakuise finants- ja maksuaruandluse koostamine.
- Maksukohustuste nimekirja koostamine.
- Maksukohustuste ja maksuerisuste mõju analüüsimine ettevõtte tegevusele.

Hindamismeetodid

- Igakuised praktilised ülesanded, mida koolitaja hindab ning millele antakse individuaalne tagasiside.
- Koolituse lõpus hinnatakse osaleja koostatud dokumentide ja aruannete vastavust koolituse õpiväljunditele.

Koolituse maksumus

750 eurot (koos käibemaksuga).

Hinna sees:

- Koolituse läbiviimine (3 kuud, 26 akadeemilist tundi).
- Vajalikud õppematerjalid ja praktilised juhendid.
- Koolitaja tagasiside igakuistele praktilistele ülesannetele.
- Lisakonsultatsioonid telefoni teel kogu koolituse vältel.
- Võimalus tasuda kolmes osas (3 × 250 eurot).

Lisainfo

- Koolituse käigus kogutakse igal kohtumisel suulist tagasisidet, et kohandada sisu vastavalt osalejate vajadustele.
- Koolituse lõpus täidavad osalejad kirjaliku tagasiside vormi, et hinnata koolituse tulemuslikkust ja praktilist väärtust.
- Koolituse läbinutel on võimalus järgneva aasta jooksul kasutada kuni 2 tundi personaalset konsultatsiooni majandusaasta aruande koostamiseks.

Läbiviija

Hanna Kuldsaar-Sarv on kõrgharidusega spetsialist majandusarvestuse ja kaubanduse valdkonnas, omades laialdasi kogemusi rahvusvahelises raamatupidamises ning väikeettevõtjana praktiseerides. Tal on mitmekesine kliendibaas, kuhu kuuluvad ka tunnustatud ja auditeeritavad ettevõtted erinevatest valdkondadest.

Lisaks on Hannal mitmeaastane kogemus kutsehariduses, kus ta on koolitanud ja nõustanud alustavaid ettevõtjaid majanduse, ettevõtluse ja tööseadusandluse teemadel. Tema spetsialiseerumine on praktiliste oskuste ja teadmiste edasiandmine, mis toetab osalejaid iseseisvuse ja kindluse saavutamisel oma ettevõtte juhtimisel.