

ERIALASE EESTI KEELE  
ÕPPEMATERJALID  
RAAMATUPIDAMISE ERIALALE

Maarika Rümmel

Toimetanud Elle Sõrmus

TALLINN 2008

# SISUKORD

Teema 1. Aruandlus.....	3
Teema 2. Finantsaruanded.....	9
Teema 3. Kontode saladused.....	19
Teema 4. Palk ja palgakorraldus.....	24

Erialase eesti keele õppematerjalid on mõeldud nii põhikooli kui gümnaasiumi baasil õppijatele, sest teemade käsitlemisel on kasutatud erineva raskusastmega tekste ja ülesandeid. Osaoskusi arendatakse tekstipõhiselt ja integreeritult, kuna eesmärk on valmistada õppijaid ette eestikeelses töökeskonnas suhtlemiseks.

Tasuta jaotatav tiraaž.

Autor: Maarika Rümmel

Toimetaja: Elle Sõrmus

Retsensent: Seoriin Jõgise

Keeletoimetaja: Signe Põldsaar

Kujundaja: Tatjana Virulaine

Autoriõigus: Integratsiooni Sihtasutus

Erialaoõppe ja keeleõppe lõimimisest

Õppematerjal vene õppekeelega kutseõppeasutustele

ISBN 978-9985-9916-0-2

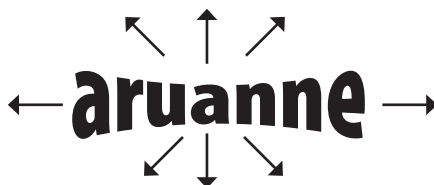
# TEEMA 1. ARUANDLUS

Teema lõpuks õppijad

- teavad aruannete tüüpe, nende nimetusi, kasutajaid;
- oskavad rääkida aruannetest, kasutades eestikeelset raamatupidamisalast sõnavara.

SISSEJUHATAV ÜLESANNE

1. Mis seostub sul sõnaga aruanne?



LUGEMINE. RÄÄKIMINE

2. Loe teksti A ja otsusta, kas eelmises ülesandes esitatud mõtted langevad loetuga kokku. Täienda skeemi.

Tekst A

Raamatupidamise andmete alusel koostavad ja esitavad ettevõtted nõutavad aruanded maksuametile, pensioniametile, haigekassale, registriosakonnale ja statistikaametile. Vastavalt sellele, kes on aruannetes sisalduva info kasutajateks, jagatakse aruanded

- 1) raamatupidamis- ehk finantsaruanneteks,
- 2) maksuaruanneteks ehk maksudeklaratsioonideks,
- 3) statistilisteks aruanneteks.

Raamatupidamis- ehk finantsaruanne kajastab raamatupidamiskohustuslase vara, kohustusi, tegevuse tulemusi ja finantsseisu.

Maksuaruande (-deklaratsiooni) koostamise eesmärgiks on selgitada maksmisele (või tagastamisele) kuuluvad maksud.

Statistiliste aruannete eesmärgiks on anda objektiivne ülevaade riigi ja rahvamajanduse arengust, teha analüüse ja prognoose.

*Mare Rebane "Sissejuhatus raamatupidamisse" 1996*

SÕNAVARA

3. Ühenda kahe tulba sõnad liitsõnadeks. Leia tekstist A nende sõnadega laused. Vajadusel tõlgi.

- |                    |                 |
|--------------------|-----------------|
| 1) raamatu-        | a) aruanne      |
| 2) ette-           | b) seis         |
| 3) rahva-          | c) amet         |
| 4) maksu-          | d) võte         |
| 5) finants-        | e) kassa        |
| 6) raamatupidamis- | f) majandus     |
| 7) statistika-     | g) märk         |
| 8) haige-          | h) pidaja       |
| 9) ees-            | i) kohustuslane |

## SÕNAVARA (PAARISTÖÖ)

### 4. Tõlgi järgnevad sõnad ning sõnapaarid vene keelde. Vajadusel kasuta sõnaraamatut.

jooksvad aruanded	.....
füüsilised isikud	.....
kinnipeetud tulumaks	.....
ülekandmisele kuuluv tulumaks	.....
jaotuse kohta	.....
kohalik maksuamet	.....
käibemaksukohustuslane	.....
täiendavad puhkusepäevad	.....
makstav palk	.....
riigieelarve	.....
hüvitamise kohta	.....
erisoodustused	.....
arvestuse andmik	.....
sotsiaalkindlustus	.....
ravikindlustus	.....

## LUGEMINE

### 5. Loe teksti B ja leia tekstist ülesande 4 sõnad ning sõnapaarid, tõmba neile joon alla.

#### Tekst B

Esitamise sageduse järgi jagunevad aruanded jooksvateks (igakuiselt või kvartaalselt esitata- vateks) ja aastaaruanneteks.

Igakuiselt esitatavad aruanded on:

1. Maksudeklaratsioon füüsilistele isikutele tehtud väljamaksetelt kinnipeetud ja ülekand- misele kuuluva tulumaksu jaotuse kohta – esitatakse väljamakse tegemise kuule järgneva kuu 5-ndaks kuupäevaks kohalikule maksuametile.
2. Käibedeklaratsioon – käibemaksukohustuslane esitab selle iga kuu 20-ndaks kuupäe- vaks kohalikule maksuametile.
3. Andmik täiendavate puhkusepäevade ja lapse toitmise vaheaegade eest makstava palga riigieelarvest hüvitamise kohta – esitatakse kord kuus kohalikule pensioniametile.
4. Maksudeklaratsioon ettevõtte või füüsilisest isikust tööandja poolt erisoodustuste sum- malt arvestatud tulumaksu kohta – esitatakse maksu arvutamise kuule järgneva kuu 5-ndaks kuupäevaks kohalikule maksuametile.

Kvartaalsed aruanded on:

1. Sotsiaalmaksu sotsiaalkindlustuse osa arvestuse andmik – esitatakse aruandekvartalile järgneva kuu 15-ndaks kuupäevaks kohalikule pensioniametile (sotsiaalfondile).
2. Sotsiaalmaksu ravikindlustuse osa arvestuse andmik – esitatakse aruandekvartalile järg- neva kuu 15-ndaks kuupäevaks piirkondlikule haigekassale.

*Mare Rebane „Sissejuhatus raamatupidamisse” 1996*

## KIRJUTAMINE. RÄÄKIMINE

6. a) Leia tekstist B, milliseid aruandeid saadetakse maksu-, pensioniametile ning haigekassale? Mis kuupäevadeks? Täida tabel.

Maksuamet	Pensioniamet	Haigekassa

b) Võrdle kirjutatud kaasõpilastega. Vajadusel täienda tabelit. Arutage, mis ametile saadetakse kõige rohkem aruandeid.

## GRAMMATIKA

7. Tutvu grammatikaseletusega.

*tud*-kesksõna on mineviku kesksõna ja väljendab omadust või seisundit, mis on tekkinud minevikus. Lauses võib ta esineda täiendina.

*Näide: Esitatud aruanne tuleb vormistada nõuetekohaselt.*

*tud*-vorm täiendina ei käändu.

*Näide: esitatud aruanne, esitatud aruandesse.*

*mata*-vorm väljendab sooritamata tegevust.

*Näide: esitatud aruanne – esitamata aruanne.*

*Veel esitamata aruanne tuleb esmaspäevaks ära saata.*

## GRAMMATIKA

8. Täida tabel, kasuta *tud*-kesksõna ja *mata*-vormi. Tõlgi võimalusel vene keelde.

kirjutama	kirjutatud	kirjutamata
kasutama		
alustama		
kinni pidama		
arvestama		
maksma		
koostama		
tasuma		
tegema		
jagama		
näitama		
kirjendama		
vormistama		

## GRAMMATIKA

### 9. Tõlgi antud laused eesti keelde. Kasuta tõlkimisel *tud*-kesksõna või *mata*-vormi.

1. Начальника фирмы интересовали оформленные отчёты только для больничной кассы.
2. У начальника на столе были не оформленные для больничной кассы отчёты.
3. Каждая экономическая сделка была проведена бухгалтером по двум банковским счетам.
4. Не проведённая по банковским счетам экономическая сделка заставила бухгалтера задержаться на работе.
5. До конца месяца все счета были оплачены.
6. Неоплаченные счета необходимо было оплатить к концу месяца.
7. Подоходный налог был удержан с зарплаты сотрудников фирмы в размере 23%
8. Не удержанный с зарплаты сотрудников подоходный налог стал причиной задержки выплаты зарплаты.
9. Грамотно составленный отчёт порадовал начальника.
10. Несоставленный отчёт огорчил начальника.

## GRAMMATIKA

### 10. Tutvu grammatikaseletusega.

Tingimuslause täpsustab tegevuse toimumise tingimust.

..., **kui**..... tingimus on teises lausepooles.

*Näide. Ettevõtte raamatupidajal tuleb esitada maksudeklaratsioon, kui seda nõuab maksuamet.*

**Kui**..., (**siis**)... tingimus on esimeses lausepooles. Sel juhul võib laused siduda sidesõna **siis** abil.

*Näide. Kui maksuamet nõuab ettevõtetelt maksudeklaratsiooni, siis tuleb raamatupidajal see esitada.*

## RÄÄKIMINE (RÜHMATÖÖ)

### 11. Jätkake aheljutustust ja koostage võimalikult palju lauseid, kasutades eelmiste harjutuste (nr 7, 10) grammatikat ning teksti B sõnu. Esitage saadud lauseid teistele rühmadele.

**Alustage näiteks nii:** *Kui maksudeklaratsioon on 5-ndaks kuupäevaks veel esitamata, siis raamatupidajal tuleb see esitada kohalikule maksuametile. Kui kohalikule maksuametile deklaratsioon on juba esitatud, siis ettevõtte omanikul ei ole põhjust muretsemiseks.*

## KUULAMINE

### 12. a) Kuula teksti nr 1 ja ütle, millest tekstis räägitakse.

#### b) Kirjuta lünka sobiv sõna õiges grammatikavormis.

1. Finantsaruanded pakuvad võimalust heita pilk ..... tegevusele.
2. Fra Pacioli võttis esimesena kasutusele ..... kirjendamisel põhineva raamatupidamise.
3. Finantsaruanded võtavad kokku nii ettevõtte ..... kui hetke finantsolukorra.
4. Kaks finantsaruannet .....kunagi samasugused.
5. Mõnede .....finantsaruanded on lihtsad ja mõnede omad keerulised.
6. On kaks ..... inimesi, kes kasutavad aruandeid.

## LUGEMINE. SÕNAVARA

13. Loe lauseid ja kirjuta tabeli parempoolsesse tulpa, kes selle tegevusega tegeleb.

1. Inimene, kes investeerib ettevõttesse või tal on selle aktsiad.	
2. Inimene, kes annab laenu.	
3. Inimene, keda huvitavad konkurentide finantstulemused ja tegevusnäitajad.	
4. Inimene, kes töötab ettevõtte heaks ja saab sellelt palka.	
5. Inimene, kellel on vaja teada, kas ta on ärisuhetes maksevõimeliste ja lugupeetavate firmadega.	
6. Inimene, kes kontrollib makstavate maksude summat.	
7. Inimene, kellel on põhjendatud huvi firma tuleviku ja edu vastu.	

*töötaja, omanik, aktsionär, audiitor, maksuametnik, võlausaldaja, tarnija, konkurent, raamatupidaja.*

## RÄÄKIMINE. KIRJUTAMINE (PAARISTÖÖ)

14. a) Aruta pinginaabriga, mis neid inimesi ettevõttes kõigepealt huvitab. Lähtu nende tööülesannetest.

1. Töötaja	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vajab kinnitust, et ettevõtte jätkab tegutsemist konkurentsivõimelisena.</li> <li>•</li> </ul>
2. Omanik	<ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> <li>•</li> </ul>
3. Aktsionär	<ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> <li>•</li> </ul>
4. Maksuametnik	<ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> <li>•</li> </ul>
5. Võlausaldaja	<ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> <li>•</li> </ul>
6. Tarnija	<ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> <li>•</li> </ul>
7. Konkurent	<ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> <li>•</li> </ul>

b) Võrdle oma tabelit teiste õpilaste tabelitega. Põhjenda oma arvamust.

## KUULAMINE

15. Kuula teksti nr 2. Täienda ülesande 14 tabelit kuuldu põhjal.

## KUULAMINE

16. Kuula teksti nr 3 ja täida kuulamise ajal lüngad. Sõnad on teksti järel.

1. Haigekassa majandusaasta ..... koosneb 3 osast.
2. Tegevusaruande koostamisel..... kaasa peaaegu kõik haigekassa osakonnad.
3. Raamatupidamise aruande ja ..... eest on vastutav finantsosakond.
4. Haigekassa finantsosakonna koosseisu kuulub ..... inimest.

5. Finantsosakonna ..... on haigekassa finants- ja juhtimisarvestuse korraldamine.
6. Raamatupidamise ..... on reguleeritud raamatupidamise sisekorra-eeskirjaga.
7. Igal inimesel on oma kindlalt ..... valdkond, mille eest ta vastutab.
8. Haigekassa kollektiivis valitseb..... õhkkond.
9. Tähelepanu pööratakse nii ..... arendamisele kui inimeste tööalasele täiendamisele.
10. Eesti Haigekassas korraldatakse regulaarselt ..... koolitusi.
11. Eesti .....aitas konkursil võita eelkõige pidev kontroll ja töötajate kaasatus.

*määratletud, haigekassal, aruanne, numbrit, töötajatele, üheksa, meeldiv, põhiülesanne, löövad, tehnoloogia, korraldamine*

#### KUULAMINE. KIRJUTAMINE

##### 17. Kuula teksti nr 3 veel kord. Paranda vead kuuldu põhjal.

1. Haigekassa majandusaasta aruanne koosneb kahest osast.  
.....
2. Ainult raamatupidaja koostab haigekassa tegevusaruannet.  
.....
3. Haigekassa finantsosakonna koosseisu kuulub 19 inimest.  
.....
4. Eesti Haigekassas pööratakse palju tähelepanu inimeste tervisele.  
.....
5. Raamatupidamise korraldamine on reguleeritud finantsosakonna seadusega.  
.....
6. Kogu organisatsioon moodustab ebasõbraliku kollektiivi.  
.....

#### KOKKUVÕTTEV ÜLESANNE

##### 18. Järgi oma rollikaarti.

Ettevõtte omanik. Annad hiljuti tööle võetud raamatupidajale ülesande koostada ettevõtte aruandeid ja saata need vastavatesse asutustesse. Kasuta vajadusel teema materjali.

Raamatupidaja. Saad ettevõtte omanikult ülesande koostada ettevõtte aruandeid ja need vastavatesse asutustesse laiali saata. Täpsusta, milliseid aruandeid, milleks, mis kuupäevaks ja kuhu on vaja need saata. Kasuta vajadusel teema materjali.



# TEEMA 2. FINANTSARUANDED

Teema lõpuks õppijad

- teavad finantsaruannete tüüpe, nende nimetusi;
- oskavad rääkida finantsaruannetest, kasutades eestikeelset raamatupidamisalast sõnavara.

## SISSEJUHATAV ÜLESANNE

### 1. Milliseid finantsaruandeid neist tead?

*rahavoogude aruanne, bilanss, maksudeklaratsioon, kasumiaruanne, haldusaruanne, audiitori järelaudotsus.*

## LUGEMINE. SÕNAVARA

### 2. Loe teksti ja

- a) otsusta, millistest aruannetest on igas lõigus juttu;
- b) leia tekstist sinu arvamust tõendavaid sõnu. Kriipsuta need alla.

#### A

See on möödunud aasta kroonikaraamat, mis näitab firma edukust, loetledes üles müügi- tehingud ja tulud ning lahutades nendest kulud. Tekkepõhisuse printsiibi põhjal tuuakse ära ainult aasta jooksul toimunud tehingud. Samuti peavad tehingud olema seotud tuludega (kaubad, teenused ja üldised iga-aastased väljaminekud), mitte kunagi kapitaliga. Aruanne on üles ehitatud kindlate ridade ja veergudena, et näidata aastast kasumit või kahjumit – see tähendab vahet tulude ja kulude vahel.

#### B

Aruanne näitab ettevõtte hetke finantsseisu. Seda võib võrrelda kogu firma pildistamisega. Ülesvõtte näitab kõike, mida firma omab – selle varasid – ja kõike, mida see võlgneb – selle kohustusi. Aruanne loetleb üles kõik varad ja kohustused, võrreldes eelnevat ja käesolevat aruandeperioodi ning grupeerides need vahe- ja lõppkokkuvõteteks. Viimased selgitavad, mis rahanduslikult ettevõtte sees toimub. Üldiselt koostatakse igal aastal.

#### C

Finantsaruanne on tegelikult kõige olulisem, ehkki seda kasutatakse liialt vähe. Alustades ärikasumist, näitab aruanne, kuidas raha on teenitud või kulutatud. See näitab ettevõtte neid külgi, mida on raske hinnata ainuüksi kasumiaruande põhjal. Aruanne seob teised kaks tähtsamat aruannet, kasutades raha, kui objektiivset mõõtu, mis on tõestatav pangakonto saldoga. Dokument jaguneb sisuliselt liigendatud plokkideks ja vahekokkuvõteteks, mis pakuvad selget infot raha liikumise kohta firma tähtsamatel tegevusaladel. Alajaotused hõlmavad äritegevust, intresse, dividende, makse, investeringuid ja finantseerimist.

*Stephen Brookson „Aruannete analüüs” 2001*

## RÄÄKIMINE

### 3. Loe ülesande 2 teksti veel kord. Koosta teksti igale lausele küsimused.

Koostamisel kasutage küsisõnu *mis? mille põhjal? millega? kuidas? mida? mida teevad? mitu?* ja muid.

SÕNAVARA. RÄÄKIMINE (PAARISTÖÖ)

4. Kriipsuta läbi loendisse mittesobiv sõna. Põhjenda.

1. aktiva	passiva	põhivara	käibevara	rahavoog
2. brutokasum	kohustused	ärikasum	netokäive	äritulud
3. intressid	dividendid	emaettevõte	ärikasum	amortisatsioon
4. koostama	kandma	kirjendama	juurutama	registreerima
5. märkmik	aruanne	lahter	veerg	rida

SÕNAVARA

5. Sobita antonüümid. Vajadusel kasuta sõnaraamatut.

1. tulu	a) pikaajaline
2. kasum	b) viitlaekumised
3. juurdehindlus	c) parempoolne
4. lühiajaline	d) materiaalne
5. ostma	e) väljaminek
6. algjääk	f) allahindlus
7. ülemus	g) lõppjääk
8. ettemaksed	h) kulu
9. immateriaalne	i) kahjum
10. omakapital	j) alluv
11. vasakpoolne	k) müüma
12. sissetulek	l) võõrkapital

SÕNAVARA. RÄÄKIMINE (PAARISTÖÖ)

6. Leia tabelis antud sõnadele sobivad sünonüümid. Moodusta nendega lauseid.

*tagatis, laen, ettemaks, aktiva, tasakaal, prii, kahjum, allahindlus, algjääk, hankija, veerg, intress, rida, dividendid, konto, lõppjääk, sissetulek, võlg, väljaminek.*

1. krediit	
2. bilanss	
3. tarnija	
4. protsent	
5. arve	
6. tulu	
7. kulu	
8. tabeli lahter	
9. saldo	
10. soodustus	
11. tasuta	
12. pant	

GRAMMATIKA

7. Moodusta järgmistest tegusõnadest umbisikulise tegumoe oleviku jaatav ja eitav vorm.

jaotama	jaotatakse	ei jaotata
loetlema		
lahutama		
üles ehitama		
koostama		
selgitama		
kulutama		
täitma	täidetakse	
saatma		
näitama		
pakkuma		ei pakuta
võrdlema		ei võrrelda
pidama	peetakse	
tooma		

GRAMMATIKA

8. Kirjuta sulgudes antud tegusõnad umbisikulises tegumoes.

1. Kasumiaruandes (näitama)..... aasta kõiki tulusid, millest on lahutatud kulud.
2. Üldiselt (koostama) ..... bilanss igal aastal kasumiaruandega samal ajal.
3. Kasumiaruandes (selgitama) ....., mis on ettevõttes juhtunud viimase majandusaasta jooksul.
4. Kasumiaruandes ei (loetlema) ..... kõiki varasid ja kohustusi.
5. Tüüpiline aruanne (ehitama) ..... kindlate ridade ja veergudena.
6. Bilansi kogusumma (nimetama) ..... ka netovaraks.
7. Aruandeid (esitama)..... erinevatel põhjustel.
8. Üksikuid aruandeid ei (jaotama) ..... osadeks.
9. Iga majandustehing (kirjendama) ..... alati kahel bilansikirjel.
10. Konto, see on koht, kus (pidama)..... arvestust mingi kindla vara üle.
11. Rahavoogude prognoos (tegema) ..... kasumiaruande ning bilansi alusel.
12. Investeeringuid (kontrollima) .....väga põhjalikult.

## KIRJUTAMINE

### 9. Koosta antud sõnadega lauseid.

1. kohaselt, jaotatakse, raamatupidamise, reeglite, osadeks, bilanss.
2. kohustusi, bilansi, teises, lühiajalisi, ja, käsitletakse, pikaajalisi, lõigus.
3. poolt, lõik, kolmas, raha, investeeritud, bilansi, omanike, ettevõttesse, näitab.
4. ka, netovaraks, bilansi, kogusumma, nimetatakse.
5. võimaluse, vaatlemine, kasumiaruande, heita, ettevõtte, rida-realt, tegevusele, annab, pilk.
6. või, näitab, tasandeid, kasumiaruanne, kasumi, ridu, eri.
7. iseloomustab, esimene, ettevõtte, mahtu, üldist, seda, ning, kasumiaruandes, nimetatakse, netokäibeks, rida, tegevuse.
8. annab, pärast, maksude, mahaarvamine, maksustamist, kasumi.
9. seda, liialt, on, kõige, rahavoogude, tegelikult, olulisem, kasutatakse, vähe, aruanne, ehki.
10. on, näitab, aruanne, kuidas, teenitud, rahavoogude, raha, või, kulutatud.

## KUULAMINE

### 10. Kuula teksti nr 4 ja kirjuta lünka sobiv sõna.

1. Raamatupidamise reeglite kohaselt ..... bilanss osadeks.
2. Bilansi teine lõik loetleb ....., mis on jagatud lühi- ja pikaajalisteks.
3. Bilansi ..... nimetatakse ka netovaraks.
4. Kasumiaruanne näitab ..... eri tasandeid.
5. Esimest rida kasumiaruandes nimetatakse ..... .
6. Maksude .....annab kasumi pärast maksustamist.
7. Rahavoogude aruannet ..... liialt vähe.
8. Aruanne näitab, kuidas ..... on teenitud või kulutatud.

## KUULAMINE. KIRJUTAMINE

### 11. Kuula teksti nr 4 veel kord ja vasta küsimustele.

1. Kuidas jaotatakse bilanss?
2. Mida näitab bilansi teine lõik?
3. Mis on bilansi kolmandas lõigus?
4. Kuidas arvutatakse bilansi kogusumma?
5. Mida näitab kasumi aruanne?
6. Kuidas saadakse kasum?
7. Mis on jaotamata kasum?
8. Mis on rahavoogude aruanne?
9. Mida näitab rahavoogude aruanne?

## GRAMMATIKA

### 12. Tutvu grammatikaseletusega.

Gerundiiviga (*des*-vorm) väljendatakse kahte samaaegset tegevust. Moodustatakse *da*-infinitiivist.

- -des: näiteks: *ela/da* → *ela/des*; *loetle/da* → *loetle/des*  
*Kasumiaruanne näitab firma edukust, loetledes üles müügitehingud ja tulud.*
- -tes : näiteks: *haka/ta* → *haka/tes*; *ooda/ta* → *ooda/tes*  
*Oodates komisjoni, oli firma omanik pinges.*
- -es : näiteks: *tuu/a* → *tuu/es*; *oll/a* → *oll/es*  
*Olles raamatupidaja, võttis ta tööd ka koju.*

## LUGEMINE. RÄÄKIMINE

13. Tõmba ülesande 2 tekstis joon alla lausetele, milles on kasutatud gerundiivi. Tõlgi need laused vene keelde.

## KIRJUTAMINE

14. Täida lüngad kõrvalolevate sõnadega. Kasuta sõnu õiges vormis.

1. Seaduse järgi a)..... otsustavad ettevõtted, kuidas teatavaid finantstoiminguid käsitleda.	tegema
2. Aruandeid b)..... tuleb kasutada järjepidevaid eeldusi ja meetodeid, see tähendab c)..... samasuguseid põhimõtteid aasta-aastalt, nii et aruandeid oleks võimalik kõrvutada ja võrrelda.	rakendama koostama esitama
3. Rahavoogude prognoosi d)..... ärge unustage ühekordseid sissetulekuid ja väljaminekuid.	tooma
4. Siis arvutage lõplik bilanss, g)..... välja, milliseid kohustusi ei ole teie maksnud ja milliseid nõudeid ei ole teile tasutud.	töötama tegutsema
5. Raamatupidajana f)..... ei tohi aruandes vigu teha.	
6. Bilanssi e)..... kontrollige, et kokkuvõtteid oleksid võrdsed.	

## SÕNAVARA (PAARISTÖÖ)

15. Leia ülesande all olevatest sõnadest fraasile raamatupidamises kasutatav üldtermin. Kolm sõna jääb üle.

1. Kõik firma käsutuses olevad materiaalsed ja rahalised ressursid.	vara
2. Tabeli vasak veerg, milles kajastatakse kõik firma sissetulekud ja varad.	
3. Tabeli parempoolne veerg, milles kajastatakse firma võlgnevused, samuti firma omakapital.	
4. Kaheveeruline tabel, milles kajastatakse majandustehingute arvvaartused.	
5. Vara, millest on maha arvatud kohustused, välja arvatud kohustused aktsionäride ees. Koosneb kahest osast: põhikapitalist ja kasumist.	

6. Aktsiakapital või osakapital, sõltuvalt ettevõtluse vormist, ja raha, mis firma võlgneb omanikele.	
7. Kirjalik tõend, mis kinnitab majandustehingu toimumist.	
8. Võlg, mis toob tulevikus kaasa vara loovutamise.	
9. Kõik aruandeperioodi sissetulekud.	
10. Raamatupidamisaruanne, mis kajastab mingi kuupäeva seisuga firma vara, kohustusi ja omakapitali.	
11. Toiming, mille tulemusena toimub muutus vara, kohustuste või omakapitali koosseisus.	
12. Tulu tekkimiseks tehtud väljaminekud, millega kaasneb vara vähenemine või kohustuste suurenemine.	
13. Firma, millel on 1 või rohkem tütaretevõtteid.	
14. Firma, mille põhikapitalist kuulub üle 50% teisele firmale.	
15. Firma, mille põhikapitalist kuulub 20–50% teisele firmale.	
16. Aktsiate esmamüügil üle või alla aktsiate nominaalväärtuse saadud summa.	

*aazio, konto, algdokument, võõrkapital, deebet, tulu, vara, tütaretevõtte, kasumiaruanne, kulu, kohustus, krediit, majandustehing, omakapital, bilanss, põhikapital, emaettevõtte, palk, sidusettevõtte*

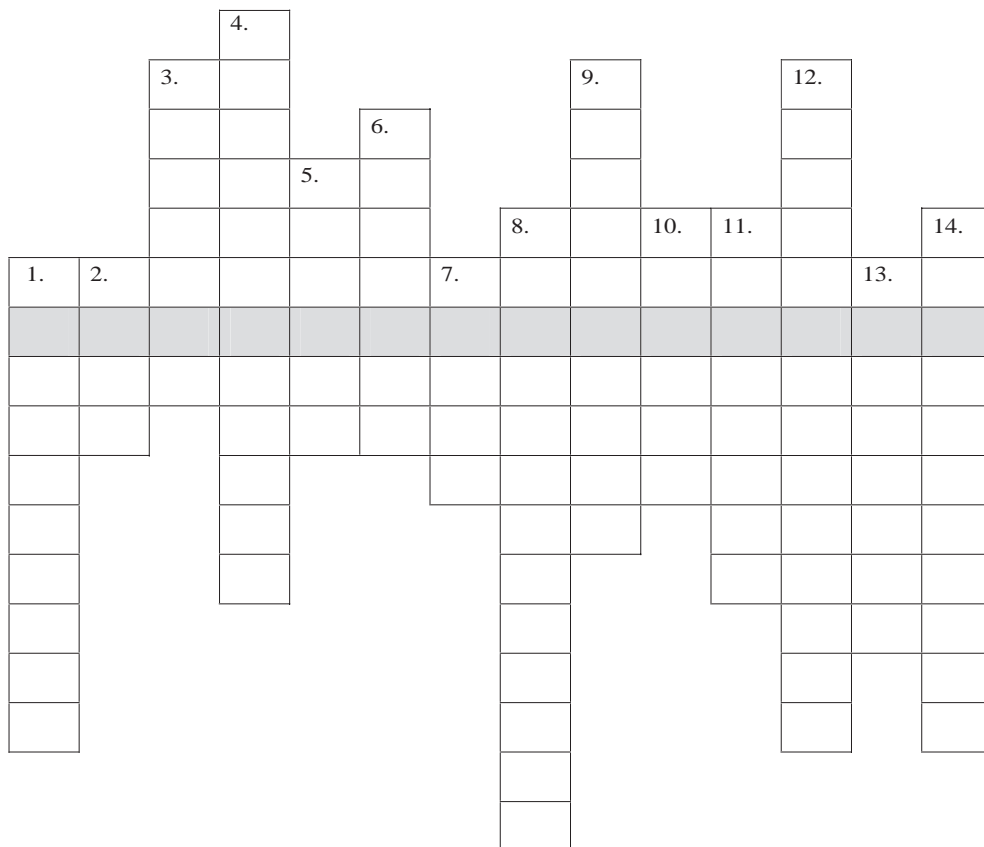
## RÄÄKIMINE.SÕNAVARA

### 16. Arva ära, kelle poole antud situatsioonis tuleks pöörduda.

1. Kui soovid uurida ettevõtte käivet võrreldes teiste aastatega.	a) tarnijad
2. Kui soovid hinnata finantsaruannete täpsust ja põhjendatust, kontrollida makstavate maksude summat.	b) võlausaldaja
3. Kui soovid täpsustada oma ärisuhteid teiste firmadega.	c) konkurent
4. Kui soovid koguda infot ettevõtte kohta, et teha investeerin- guid.	d) audiitor
5. Kui soovid laenu võtta.	e) ettevõtte omanik
6. Kui soovid teada saada oma konkurentidest, nende finants- tulemustest ja tegevusnäitajatest.	f) töötaja
7. Kui soovid uurida ettevõtte kohta, töötingimustest.	g) aktsionär
8. Kui soovid teha bilanssi.	h) firmajuht
9. Kui soovid teha sõltumatu aruannete kontrolli.	i) maksuametnik
10. Kui soovid firmas tööd saada.	j) raamatupidaja

# SÕNAVARA

## 17. Lahenda ristsõna.



Hallis reas vasakult paremale: toiming, mille tulemusena toimub muutus vara, kohustuste või omakapitali koosseisus.

1. Ettevõtte aktsiakapital ja reservid, mis näitab, kui palju aktsionärid on ettevõttesse investeerinud.
2. Kõik, mis firmale kuulub ja millel on rahaline väärtus, alates tehastest ja seadmetest kuni firmaväärtuseni.
3. Tal on vaja teada, kas ta on ärisuhtes maksevõimeliste ja lugupeetavate firmadega.
4. Ettevõtte igapäevases tegevuses kasutatav kapital; väljendub käibevarana, millest on lahutatud lühiajalised kohustused.
5. Ettevõtte ehk firma ...
6. Tabeli parempoolne veerg, milles kajastatakse firma võlgnevused.
7. Kindlate põhimõtete kohaselt toimuv sõltumatu aruannete kontroll, mille viivad läbi vannutatud audiitorid.
8. Äritegevusest saadud kasum, mis dividendidena väljamaksmise asemel on investeeritud firmasse.
9. Teatud ajahetkel võlgnetav summa.
10. Tabeli vasak veerg, milles kajastatakse kõik sissetulekud ja varad.
11. Äritegevuses kasutatav vara, mis ei ole mõeldud edasimüümiseks ja mille tööiga on pikem kui 1 aasta.
12. Kasumiaruandes näidatud aastane kulu põhivara väärtuse langemisest põhivara oodatava kasuliku tööea kestel.
13. Tema investeerib ettevõttesse või tal on selle aktsiad.
14. Kirjalik tõend, mis kinnitab majandustehingu toimumist.

## KIRJUTAMINE (PAARISTÖÖ)

### 18. Koosta antud sõnadest lauseid.

1. *Kasumiaruanne, see, on, aruanne, kõiki, tulude, millest, ettevõtte, tulusid, näitab, on, aasta, labutatud, kulud.*

.....  
.....

2. *Möödunud, on, kasumiaruanne, kroonikaraamat, aasta.*

.....

3. *Näitab, firma, kasumiaruanne, kulud, ja, loetledes, edukust, müügitehingud, üles, tulud, nendest, kulud, labutades, ning.*

.....  
.....

4. *Tehingud, seotud, samuti, olema, peavad, mitte, tuludega, aga, kunagi, kapitaliga.*

.....

5. *Näitab, eri, või, kasumiaruanne, tasandeid, kasumi, ridu.*

.....

6. *Järgmine, on, brutokasum, esimene, on, ärikasum, aga*

.....

7. *Kasum, makstud, millest, on, maksustamisjärgne, dividendid, jaotamata, kasum, on, aktsio-  
näridele, labutatud*

.....

.....

8. *Kui, tuleks, ära, raamatupidajad, suures, märksõnu, tuua, kasutavad, mis, erinevaid, hinna-  
ta, aitavad, millal, mida, ja, ulatuses, aruannetes.*

.....

.....

9. *Üles, tüüpiline, kindlate, veergudena, kasumiaruanne, on, ehitatud, ridade, ja.*

.....

10. *Näitab, ja, vahet, kasumiaruanne, kulude, vahel, tulude, aasta, möödunud.*

.....

## RÄÄKIMINE

19. Loe esimest lauset ja arva, millest võiks tekst olla. Mis on avaliku sektori asutused? Põhjenda oma vastust.

Finantsauditi ettevalmistamine avaliku sektori asutuses.



## KUULAMINE

20. Kuula teksti nr 5 ja vali, kas lause on õige või vale. Paranda kuuldu abil valed laused.

Laused	õige	vale
1. Paljud ettevõtted kardavad audiitorit.		
2. Audiitori töö on auditeerimine.		
3. Ettevõtted ei pea ise auditeerimiseks ette valmistuma.		
4. Iga raamatupidaja teab, millele pööratakse auditeerimise käigus tähelepanu.		
5. Audiitorit hakkab juba huvitama bilansi rida, mis moodustab bilansist või eelarve-mahust 0,9%.		
6. Iga raamatupidaja võib kontrollida oma valmidust auditeerimiseks.		
7. Kõige vähem puudusi esineb nõuete hindamise valdkonnas.		
8. Põhivarade ja varude rida hinnates jälgib audiitor, kas lõppaktid on juhi poolt alla kirjutatud.		
9. Auditeerimise eesmärgiks on ka tehingute seaduslikkuse kontrollimine.		
10. Iga audiitori eesmärgiks on lihtsalt täita nõudmisi.		

## KUULAMINE

21. Kuula teksti nr 5 veel kord ja leia paremast tulbast lausetele sobivad lõpud.

1. Käes on aeg majandusaasta	a) et audiitorid on tavalised inimesed.
2. Audiitori tulles valitseb firmas	b) millele aastaaruandele hinnangu andmisel tähelepanu pööratakse.
3. Firma omanikud unustavad tihti	c) mida audiitor peab bilanssi analüüsidest jälgima.
4. Raamatupidaja arvutis on olemas valdkonnad	d) et aasta lõpuks on vaja inventuur läbi viia.
5. Finantsauditi käsiraamatu lisades on välja toodud	e) saada tagasisidet asutuse tegevuse kohta juhtkonna poolt.
6. Mõned raamatupidajad unustavad	f) pööratakse tähelepanu riigihangete läbiviimisele.
7. Põhivarade rida hinnates	g) efektiivset enesekontrolli kasutades selleks olemasolevaid materjale.
8. Avaliku sektori asutuse korral	h) enamasti ärev õhkkond.
9. Asutus ise saab teostada	i) jälgib audiitor inventuuride läbiviimise korrektsust.
10. Iga audiitor loodab	j) aastaaruandele hinnang anda.

## KOKKUVÖTTEV ÜLESANNE (RÜHMATÖÖ)

### 22. Arutage ja põhjendage.

#### 1. situatsioon

Kuidas on vaja käituda antud situatsioonis bilansi kogusumma tõlgendamise seisukohalt, kui sõidukipargi juhataja informeerib töörühma vajadusest muretseda uusi veokeid. Sel ajal üks kolleeg meenutab sõidukipargi juhatajale, et nende peamisel kliendil on tasumata arveid. Raamatupidaja tuletab meelde, et ettevõttel on liiga palju varusid. Tippjuht otsustab, et uute veokite ostmine on praegu liiga riskantne.

#### 2. situatsioon

Uue filiaali avamist plaanides vaatab juhataja X rahavoogude aruannet ja leiab, et raha on kriitiliselt vähe. Ta lükkab laiendamise edasi ja otsustab deebitoritelt raha kokku koguda.

Juhataja Y jätab rahavoo aruande üle vaatamata. Näeb kasumiaruandest, et kasum on tõusnud ja alustab laiendamist. Arutage, kelle käitumine aitab vältida finantskatastroofi. Miks?

# TEEMA 3. KONTODE SALADUSED

Teema lõpuks õppijad

- teavad konto ja bilansi kokkupuuteid, nende sarnasusi ja erinevusi;
- teavad mis on deebet, krediti;
- oskavad debiteerida, krediteerida.

## SISSEJUHATAV ÜLESANNE

### 1. Aruta,

- mis on konto? deebet? krediti? saldo? käive?
- kas eeltoodud terminid on omavahel seotud? Põhjenda.

## LUGEMINE

### 2. Loe järgnevat tekstilõiku ja otsusta, kas eelmises ülesandes arutatud mõtted langevad loetuga kokku.

Konto ise kujutab endast tabelit, kaarti, lahtist lehte, raamatu lehekülge, elektroonilist infokandjat jne, kuid kõigil juhtudel kujutatakse teda kahepoolse tabelina, mille vasakut poolt nimetatakse deebetiks (D) ja paremat poolt kreditiks (K).

Kõige lihtsam vorm konto kujutamiseks:

Deebet	Konto nimetus	Krediti
Konto vasak pool ehk deebet (lad. <i>debit</i> – „ta võlgneb”)		Konto parem pool ehk krediti (lad. <i>credit</i> – „ta usaldab”)

Kontode avamisel kirjendatakse neile kõigepealt algjärgid ettevõtte eelmise arvestusperioodi bilansist. Raamatupidamises nimetatakse jääki saldoks. Eristatakse deebet- ja kreditsaldot. Kontodele, mis avatakse bilansi aktivakirjete alusel, kantakse saldod alati deebetipoolsele. Kontodele, mis avatakse bilansi passivakirjete alusel, kantakse saldod alati krediti poolsele.

Kontodele kirjendatud summade kokkuvõtteid ilma saldota nimetatakse käiveteks. Konto deebetisse kirjendatud summade kokkuvõtet nimetatakse deebetikäibeks ja konto kreditisse kirjendatud summade kokkuvõtet nimetatakse kredidikäibeks. Sissekannete tegemist konto deebetisse nimetatakse debiteerimiseks, sissekannete tegemist konto kreditisse aga krediteerimiseks.

*Mare Rebane „Sissejuhatus raamatupidamisse” 1996*

## SÕNAVARA

### 3. Sobita sõnaosad. Kirjuta saadud liitsõnad välja.

info	saldo
aktiva	summa
deebet	käive
alg	moment
teingu	kandja
krediti	tehing
aja	jääk
majandus	kirje

## LUGEMINE. SÕNAVARA

4. Leia eelmise ülesande liitsõnad 2. ülesande tekstist üles. Otsusta konteksti põhjal, mida need tähendavad. Tõlgi.

## SÕNAVARA. KIRJUTAMINE (PAARISTÖÖ)

5. Kirjuta lünka ülesannete 2 ja 3 sõnad sobivas vormis.

- 1) Kaheveeruline tabel on ....., milles kajastatakse majandustehingute arväärtused.
- 2) Konto – see on elektrooniline..... .
- 3) Kõik firma sissetulekud ja varad, samuti firmal saadaolevad võlad kajastatakse .....
- 4) Firma võlgnevused kajastatakse .....
- 5) Raamatupidajad nimetavad jääki .....
- 6) Algsaldod või ..... kirjendatakse konto sellele poolele, kus nad asuvad bilansis.
- 7) Raamatupidamisbilansis kajastatakse ettevõtte varad ja kapital kindlal .....
- 8) Ettevõtetes toimub iga tööpäeva jooksul palju .....
- 9) Seega ..... läbikandmist raamatu vasakul poolel nimetatakse debiteerimiseks.
- 10) Bilansi .....avatakse aktivakontod.

## SÕNAVARA. LUGEMINE

6. Leia lausetele venekeelsed vasted.

1. Bilanss koostatakse regulaarselt kindlate ajavahemike järel.	a) Всё имущество и капитал предприятия отображается в балансе только в денежном выражении.
2. Registreeritud andmete rühmitamine, jooksev arvestus ja kontroll toimub kontode süsteemi abil.	b) На статьях актива баланса открываются счета актива, на которых собираются данные об остатках имущества.
3. Kontodel sisalduva info põhjal on võimalik selgitada perioodi tulemused ning koostada aruanded.	c) На счетах отображаются не только имущество и капитал, но и экономические сделки.
4. Kõik ettevõtte varad ja kapital kajastatakse bilansis.	d) На каждой статье баланса открывается один или несколько отдельных счетов.
5. Kontodel kajastatakse mitte ainult varad ja kapital, vaid ka majandustehingud.	e) Группирование зарегистрированных данных, текущий учёт и контроль состоятся при помощи системы счетов.
6. Kõik ettevõtte varad ja kapital kajastatakse bilansis ainult rahalises väljenduses.	f) Баланс составляется регулярно после окончания определённого отрезка времени.
7. Bilansi passivakirjetele avatakse passivakontod, millel kogutakse andmed kapitali muutuste kohta.	g) На основании содержащейся на счетах информации есть возможность выяснить результаты периода и составить отчёты.

8. Bilansi aktivikirjetele avatakse aktivakontod, millel kogutakse andmed varade jääkide kohta.	h) Всё имущество и капитал предприятия отображаются в балансе.
9. Kontodel kajastatakse kõik ettevõtte varad ja kapital nii rahalises kui ka vajadusel naturaalses väljenduses.	i) На статьях пассива баланса открываются счета пассива, на которых собираются данные об изменениях капитала.
10. Igale bilansikirjele avatakse üks või mitu eraldi kontot.	j) На счетах отображается всё имущество и капитал предприятия как в денежном, так и, при необходимости, в натуральном выражении.

## KUULAMINE. KIRJUTAMINE

7. Kuula teksti nr 6 ja vasta küsimustele. Mida kajastatakse bilansis, mida kontodel?

Täida tabel.

Bilansis kajastatakse	Kontodel kajastatakse
1.	1.
2.	2.
3.	3.
4.	4.

## RÄÄKIMINE

8. Tee eelmise informatsiooni põhjal kokkuvõtte, milles vasta järgmistele küsimustele: kuidas on konto ühendatud bilansiga? Mis on neis ühist ja mille poolest on need erinevad?

## LUGEMINE

9. Loe teksti ja pane tekstile pealkiri.

.....

Bilansi alusel jagunevad raamatupidamise kontod aktiva- ja passivakontodeks.

Aktivakontodel näidatakse deebetpoolel vara algjäák ja suurenemine, krediidipoolel vähenemine.

Passivakontodel, vastupidi, näidatakse kohustuste ja kapitali algjäák ning suurenemine krediidipoolel, vähenemine deebetpoolel.

Aktivakontodel on jääk ainult deebetpoolel, passivakontodel krediidipoolel. Kontosid, mille võib olla kas deebet- või kreditsaldo või samaaegselt saldo nii deebet kui ka krediidipoolel, nimetatakse aktiva-passiva kontodeks. Tehingute arvestust peetakse kontodel majandusaasta algusest aasta lõpuni. Kontodel tehakse kokkuvõtted iga kuu esimese kuupäeva seisuga ja leitakse saldo kuu lõpuks. Aktivakonto lõppsaldo leidmiseks liidetakse algsaldole deebetkäive ja lahutatakse krediidikäive, kui aga algsaldo puudub, siis leitakse lõppsaldo deebet- ja krediidikäibe vahena. Aktivakontodel võib olla ainult deebet lõppsaldo või lõppsaldo ei esinegi.

Passivakonto lõppsaldo leidmiseks liidetakse algsaldole krediidikäive ja lahutatakse deebetkäive. Kui aga algsaldo puudub, siis leiakse lõppsaldo krediid- ja deebetkäibe vahena. Passivakontodel võib esineda ainult krediidilõppsaldo või lõppsaldo ei olegi.

*Ene Vaksmaa „Majandusliku arvestuse ja raamatupidamise õpik” 1999*

## GRAMMATIKA

### 10. Tutvu grammatikaseletusega.

Umbisikulise tegumoe oleviku jaatav vorm moodustatakse *tud-/dud-*kesksõnast → -ta+kse, -da+kse, a+kse .

Näiteks: *püü/tud* → *püü/takse*, *loe/tud* → *loe/takse*,

*võrrel/dud* → *võrrel/dalkse*, *vaiell/dud* → *vaiell/dakse*,

*oll/dud* → *oll/kakse*

## GRAMMATIKA

### 11. Kriipsuta vigased vormid maha (igas lauses on üks viga). Kirjuta punktiirile õige vorm.

1. Aktivakontodel näitakse deebetpoolel vara algjäak ja suurenemine. ....
2. Kontosid, millel võib olla kas deebet- või kredetsaldo nimetatakse aktivapassiva kontodeks. ....
3. Tehingute arvestust peetakse kontodel aasta algusest aasta lõpuni. ....
4. Kontodel tehakse kokkuvõtted iga kuu esimesel kuupäeval. ....
5. Kontodel leiakse saldo kuu lõpuks. ....
6. Aktivakonto lõppsaldo leidmiseks liitakse algsaldole deebetkäive. ....
7. Aktivakonto lõppsaldo leidmiseks lahutakse kredetikäive. ....
8. Passivakontodel esinedakse ainult kredetlõppsaldo. ....
9. Algsaldod kirjentatakse konto sellele poolele, kus need asuvad bilansis. ....
10. Varade sissetulek kandakse konto sellele poolele, kus on algsaldo. ....

## RÄÄKIMINE (RÜHMATÖÖ)

12. a) Lugege ülesande 9 teksti veel kord ja kujutage tekstist saadud infot skemaatilisel.
- b) Tutvustage oma skeeme teiste rühmade õpilastele.
- c) Valige kõige parem skeem.
- d) Jutustage skeemide põhjal. Kasutage oma kõnes umbisikulise tegumoe oleviku vormi.

## RÄÄKIMINE

### 13. Ennusta etteantud lause põhjal, millest on tekstis juttu.

*Nagu ei ole olemas autot ilma roolita, ei ole olemas raamatupidamisprogrammi ilma kontodeta.*

Millele on vaja pöörata tähelepanu konto juures ja miks see võib oluliseks osutuda? Põhjendage oma arvamust.

## KUULAMINE

14. Kuula teksti nr 7 ja kirjuta tabelisse teksti põhipunktid. Tõlgi need vene keelde.

Põhipunktid	Venekeelsed vasted
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	

## KOKKUVÕTTEV ÜLESANNE (RÜHMATÖÖ)

15. Täida järgmised tabelid. Näita, millist kontot debiteerid, millist krediteerid. Esita saadud tabelid rühmakaaslastele. Kahtluse korral arutage.

1. tabel

Deebetkonto	Krediidkonto

1. Deebitor Liiv tasus võlgnevuse panka.
2. Sularahas maksti ettevõtte asutamise osamaks.
3. Sularaha eest osteti sõiduauto.
4. Kreditor Savile tasuti sularahas.
5. Osteti kontorimööblit, mille eest jäädi võlgu.

2. tabel

Deebetkonto	Krediidkonto

1. Deebitor K tasus võla osaliselt tšekiga.
2. AS-lt „AO” osteti inventari, mille eest jäädi võlgu.
3. Sularaha eest osteti autofurgoon.
4. Deebitor F tasus sularahas.
5. Deebitor L tasus võlgnevuse tšekiga.
6. AS-le „AO” tagastati osa inventarist.
7. Kreditor D-le maksti sularahas.

# TEEMA 4. PALK JA PALGAKORRALDUS

Teema lõpuks õppija

- teab palgavorme, nende nimetusi eesti keeles;
- teab palgakorraldust väärtuspalka tingimustes;
- oskab rääkida palgavormidest, palgakorraldusest.

SISSEJUHATAV ÜLESANNE

1. Milliseid palgavorme sa tead? Täienda mõtteskeemi.



LUGEMINE

2. Loe järgnevat tekstilõiku ja täienda 1. ülesande skeemi. Kellele on tekst kirjutatud? Põhjenda oma arvamust.

Ajapalgaks on kuupalk või ametipalk, mis on normeeritud tööülesannetega. Kui on vaja suurendada töömahtu, tuleb maksta lisatasu.

Tükipalka makstakse sel juhul, kui töölisel on võimalik ja ettevõtte on huvitatud, et tööline teeks rohkem. Tükipalk tugineb väärtuspalgasüsteemi tingimustest lähtudes ajanormile ja tunnipalgamäärale.

Tulemuspalk eeldab ettevõtte arengut ja edukust tagavate ülesannete täitmist, mille saavutamise sõltub vahetult töötajast. See on juhifondidest makstav lisatasu, mis põhineb individuaalselt püstitatud eesmärkidel ja taotlustel, mitte igapäevasel töötulemusel.

Jõulupalka makstakse kõikidele töötajatele, kes on ettevõttes töötanud terve aasta proportsionaalselt põhipalgamäärale, st see seostatakse töötaja väärtusega. Summa suuruseks on kahe nädala palgamäära summa.

Puhkusepöördtasu on lisatasu, mida makstakse puhkuselt tagasi tulles proportsionaalselt põhipalgale kahe nädala põhipalga ulatuses. Selle maksmisel tuleb arvestada mitmete kriteeriumitega, millistest tähtsaimaks on asjaolu, et terve tööaasta jooksul pole olnud pretensioone töötajale.

Ka puhkusepöördtasu nimetus peab olema palk, mis kantakse kuludesse palgasüsteemiga ettenähtud lisatasu funktsioonis. Peale nimetatud palgade makstakse veel lisatasusid töötamise eest eritingimustes:

1. ületunnitöö;
2. töö puhkepäevadel, riiklikel pühadel;



3. tervistkahjustavad ja rasked töötingimused;

4. tarbijahinnaindeksi arvesse võtmine.

Palgaseaduse järgi koostatakse individuaalne palgaleht kahes eksemplaris:

1) üks töötajale;

2) teine ettevõttele.

Palgalehes peab olema näidatud palga struktuur: põhipalk, lisatasud, kinnipidamised, väljamaksusumma.

*Ene Valksmaa „Majandusliku arvestuse ja raamatupidamise õpik” 2. osa 1999*

## SÕNAVARA

**3. Moodusta liitsõnu sõnaga palk. Leia 2. ülesande tekstist saadud liitsõnadega näitelauseid. Tõlgi need vene keelde.**

Põhisõna on *palk*.

1. *ajapalk*

2.

3.

4.

5.

6.

7.

## SÕNAVARA (RÜHMATÖÖ)

**4. Kirjutage kümne minuti jooksul 2. ülesande tekstist välja kõik liitsõnad.**

**Tõlkige sõnaraamatu abil. Moodustage nendega lauseid.**

Kahest sõnast koosnevad (iga liitsõna annab 1 punkti): lisatasu, .....

.....

.....

Kolmest sõnast koosnevad (iga sõna annab 2 punkti): puhkusepöördtasu,.....

.....

.....

## GRAMMATIKA

**5. Mis vormis on ülesande 2 tekstis allajoonitud sõnad?**

## GRAMMATIKA. SÕNAVARA

**6. Koosta lauseid tekstis allajoonitud sõnadega.**

Näide: *Jõulupalka makstakse üks kord aastas.*

GRAMMATIKA. KIRJUTAMINE (PAARISTÖÖ)

7. Täida lüngad sobivate sõnadega õiges umbisikulise tegumoe oleviku jaatavas vormis. Tõlgi need laused vene keelde.

*näitama, võrdlema, fikseerima, pidama, reguleerima, määrama, seostama, maksma, rühmitama, koostama*

1. Iga töötaja palk ..... ettevõtte eesmärkidega.
2. EV „Palgaseadusega” ..... palgatingimusi.
3. Töökohad ettevõttes .....palgagruppidesse.
4. Töölepingus .....kuupalk põhjusel, et iga aasta on erinev töötundide arv.
5. Selleks, et iga töötaja töötaks paremini, ..... mitu palgamäära.
6. Töötaja väärtuspalk ..... põhipalga- koos lisatasuga.
7. Tehtud töö kvaliteedi eest .....väärtuspalka.
8. Igas ettevõttes ..... töötajaga neljasilmavestlust, ning see on kohustuslik.
9. Palgaseaduse järgi.....kahes eksemplaris individuaalne palgaleht.
10. Palgalehel ..... põhipalka, väljamaksusummat, kinnipidamisi ning lisatasusid.

LUGEMINE

8. Loe ülesande 2 tekst veel kord läbi. Otsusta, kas teksti kohta esitatud väited on õiged või valed. Paranda valed laused.

	õige	vale
1. Ajapalgaks on kuupalk või ametipalk, mis on normeeritud tööülesannetega.	X	
2. Kui on vaja suurendada töömahtu, tuleb maksta jõulupalka.		
3. Tükipalk tugineb ajanormile.		
4. Peale palka makstakse veel lisatasusid ületunnitöö eest.		
5. Tulemuspalk on juhifondidest makstav lisatasu.		
6. Jõulupalka makstakse kõikidele töötajatele.		
7. Puhkusepöördtasu on lisatasu, mida makstakse 3 nädala põhipalga ulatuses.		
8. Töö eest puhkepäevadel ja riiklikel pühadel makstakse lisatasusid.		
9. Puhkusepöördtasu makstakse kõikidele töötajatele.		
10. Tulemuspalk põhineb igapäevastel töötulemustel.		

GRAMMATIKA. RÄÄKIMINE

9. Tõlgi tabelis esitatud küsisõnad vene keelde. Koosta nendega küsimusi teema kohta.

Millises ulatuses?	Kust?	Kus?	Kelle jaoks?	Mitu?
Kelleks?	Milleks?	Kes?	Kelle peale?	Kellega?
Mille poolest?	Keda?	Millal?	Millele?	Mida?
Kas?	Mis juhul?	Mille järgi?	Kui palju?	Mis?
Mille eest?	Kuidas?	Kui kaugel?	Millest?	Kellena?

## GRAMMATIKA. KIRJUTAMINE

10. Kirjuta lünka sobiv küsisõna, kasutades 9. ülesandes esitatud küsisõnu. Iga küsisõna tohib kasutada vaid üks kord. Kasutades 2. ülesandest saadud informatsiooni, vasta ka küsimustele.

Näide: *Millega* on normeeritud ajapalk?

1. .... makstakse lisatasu?
2. ....tugineb tükipalk?
3. ....makstakse tükipalka?
4. ....eeldab tulemuspalk?
5. ....tulemuspalk põhineb igapäevasele töötulemusele?
6. ....aastat peab töötama ettevõttes töötaja, et saada jõulupalka?
7. ....makstakse puhkusepöördtasu?
8. ....funktsioonis kantakse kuludesse puhkusepöördtasu?
9. ....makstakse jõulupalka?
10. ....peale palka makstakse veel lisatasusid?

## RÄÄKIMINE (PAARISTÖÖ)

11. Aruta vestluskaaslasega, millised palgavormid on temale tuttavad ja millised mitte. Küsi temalt, mis palgavormidega on tema ise või tema kolleegid kokku puutunud. Kas talle maksti lisatasusid? Kui jah, siis küsi, milliseid ja mille eest? Räägi saadud infost rühmakaaslastele.

Kasutage ka järgnevaid väljendeid.

Praktikal üllatas minu vestluskaaslast eriti see ,et...	Minu jaoks oli uus see, et...
Praktika ajal minu vestluskaaslast hämmastas see, et...	Oluliseks infoks osutus see, et...
Tõesti oli huvitav teada saada, et...	Nüüd ma tean, et...

## SÕNAVARA. RÄÄKIMINE

12. Leia nimisõnadele sobivad omadussõnad. Põhjenda oma arvamust.

1. tööleping	a) väike
2. seadus	b) pikk
3. palk	c) salastatud
4. vestlus	d) kindel
5. palgatingimused	e) ajutine
6. palgagrupid	f) reguleeritavad
7. põhipalgamäär	g) meeldiv
8. lisatasu	h) kohustuslik
9. hindamisperiood	i) suur
10. töökoht	j) ootamatu

## SÕNAVARA. KIRJUTAMINE (PAARISTÖÖ)

**13. Moodusta antud tegusõnadega lauseid. Kasuta võimalikult palju 12. ülesandes esitatud nimisõnu.**

1. tuginema (millele?) .....
2. määrama (mida?).....
3. lähtuma (millest?).....
4. seostama (millega?).....
5. saama (kelleks?).....
6. suhtlema (kellega?).....
7. kasutama (mida?).....
8. töötama (kellena?).....
9. erinema (millest?).....
10. rakendama (mida?).....

## SÕNAVARA. KIRJUTAMINE

**14. Tõlgi fraasid eesti keelde. Kasuta vajadusel sõnaraamatut.**

- |   |                                    |
|---|------------------------------------|
| 1. Зарплата каждого работника             | 2. Ценность работника              |
| 3. Стоимость рабочего места               | 4. Условия заработной платы        |
| 5. Постоянный трудовой договор            | 6. Количество рабочих часов        |
| 7. Основная зарплата работника            | 8. Ступени заработной платы        |
| 9. Группы заработной платы                | 10. Дополнительная зарплата        |
| 11. Предыдущий период                     | 12. Выполненная работа             |
| 13. Качество работы                       | 14. Знания, необходимые для работы |
| 15. Умение применять знания               | 16. Служебное место                |
| 17. Беседа «с глазу на глаз» (аудитенция) | 18. Закон о заработной плате       |
| 19. Размер (величина) заработной платы    | 20. Рабочее место на предприятии   |

## KUULAMINE. RÄÄKIMINE

**15. Kuula teksti nr 8 ja otsusta, mis tüüpi on tekst.**

**Kellele see on suunatud? Põhjenda oma arvamust.**

## KUULAMINE

**16. Kuula teksti nr 8 veel kord ja leia lausetele sobivad lõpud.**

1. Väärtuspalka määramisel	a) seostatakse töökoha ja töötaja väärtusega.
2. EV palgaseaduse kohaselt	b) mis on suuremad põhipalgamäärad.
3. Töötaja väärtuspalk on palgamäär	c) seostada iga töötaja palk.
4. Iga töötaja palka	d) on neljasilmavestlus töötajaga kohustuslik.
5. Väärtuspalk määratakse	e) mis võimaldab põhipalgale maksta lisatasu.
6. Palgakorralduses tuleb tugineda	f) tuleb lähtuda ametikohast ja individuaalsest lähene- misest.
7. Palga eesmärgiks on	g) tehtud töö ja oskuste alusel.

8. Töölepingus tuleb fikseerida kuupalk põhjusel	h) mis on salastatud kogu ettevõtte ulatuses.
9. Aasta jooksul makstakse töötajatele mitu palgamäära	i) et iga aasta on erinev töötundide arv.
10. Töökohad ettevõttes rühmitatakse palgrühmidesse	j) seadustele, mis reguleerivad palgatingimusi.

#### KUULAMINE. KIRJUTAMINE

16. Kuula teksti nr 8 veel kord ja pane kirja võtmesõnad.

a) Koosta teksti plaan. b) Võrdle oma plaani teiste õpilaste plaanidega.

#### KUULAMINE.

18. Kuula teksti nr 9 ja vali õige vastus. Tõmba sellele ring ümber.

1. Milline arvutiprogramm on kõige populaarsem raamatupidajate hulgas?	a) Windows b) Microsoft Word c) Excel
2. Kas palgaprogrammis on piisavalt algoritme?	a) ei ole b) jah c) pigem mitte
3. Kas palk saab programmiga ikka õigesti arvatud?	a) ei b) jah c) pigem jah
4. Kas kõik hetkel nõutavad aruanded vastavad riigi nõuetele?	a) jah b) ei c) pigem jah
5. Kas firma vajab põhivaraprogrammi?	a) ei b) pigem jah c) jah
6. Kas on võimalik põhivara kohta sisestada kogu informatsioon, mida Teie firma vajab?	a) jah b) ei c) pigem ei

#### RÄÄKIMINE

19. Jutusta vestluskaaslastele palgakorraldusest. Kasuta 17. ülesandes koostatud plaani. Hinnake üksteise vastuseid.

	definitsioon	lühitutvustus	näited
palgaliigid			
palgagrupid			
palgaleht			

## KUULAMISTEKSTID

Tekst nr 1

Finantsaruanded pakuvad hindamatut võimalust heita pilk ettevõtte tegevusele.

Kui Itaalia munk Fra Pacioli 500 aastat tagasi võttis kasutusele kahekordsel kirjendamisel põhineva raamatupidamise, sai tsiviliseeritud maailm tuttavaks usaldusväärse arvepidamisega. Äritehingud dokumenteeriti kaks korda (esiteks osutamaks, kust kaup pärineb, ja teiseks, kuhu see läks), nii et midagi ei saanud välja jääda. Tänapäeval kasutavad raamatupidajad samu põhimõtteid, millele on lisandunud raamatupidajate poolt koostatud standardid, et koostada finantsaruandeid, mis võtavad kokku nii ettevõtte mineviku kui hetke finantsolukorra.

Iga kord, kui uuritakse ettevõtte põhilisi finantsaruandeid, peetakse silmas ka järgmisi olulisi punkte. Esiteks, kuna kõigil firmadel on erinevad aruandluse koostamise eeskirjad ja meetodid, siis ei ole kaks finantsaruannet kunagi samasugused. Teiseks, erinevad ettevõtlusvormid (näiteks partnerettevõtted või osaühingud) ja ettevõtlustüübid (nagu tootmis- või teenindustevõtted) tegutsevad erineval viisil, mille tulemusena on mõnede firmade finantsaruanded lihtsad ja mõnede omad keerulised. Aruandeid esitatakse erinevatel põhjustel, nagu maksukohustuse arvestamine, investeringu tuluse arvutamine või firma müügivääruse leidmine. On kaks peamist gruppi inimesi, kes kasutavad aruandeid: need, kes on huvitatud firma rahanduslikust tegevusest (investorid, aktsionärid, kreditorid või tarnijad) ja need, kes vaatavad firmat laiemalt (näiteks maksustamiseks või juriidilistel põhjustel). Aruannete koostamist reguleerivad nii ranged juriidilised nõuded kui ka raamatupidajate poolt loodud juhendid.

Tekst nr 2

1. Omanikul on põhjendatud huvi firma tuleviku ja edu vastu. Ta kaldub alati olema rahaliselt ettevaatlik. Ta peab kindlasti teadma, kui hästi ettevõtte lähed, võrreldes eelmiste aastate ja konkurentidega. Ta vajab kinnitust, et perekonna sissetulekuallikas on kindel ja kaitstud.
2. Aktsionär investeerib ettevõttesse või on tal selle aktsiad. Nende analüüs on tihti üksikasjalik ja halastamatu. Aktsionärid koguvad ettevõtte kohta infot, mis võimaldaks võrdlust teiste firmadega, et nende vahel valida.
3. Võlausaldaja annab laenu ja tal on vaja teada, kas intress on firmale jõukohane ja võlg saab tagasi makstud. Teda huvitab samuti ettevõtte väärtus, juhuks kui võlg jääb tasumata ning firma likvideeritakse.
4. Konkurente huvitavad teiste finantstulemused ja tegevusnäitajad. Nad koguvad informatsiooni kulude struktuuri ja konkurentide tegevuse kohta. Samuti tahavad nad saada informatsiooni teiste

konkurentide müügikasvu, turuosa, puhaskasumi ja ettevõtte üldise efektiivsuse kohta.

5. Töötaja töötab ettevõtte heaks ja saab sellelt palka täiskoha või kindlate töötundide eest. Töötajal on vaja kinnitust, et ettevõtte jätkab tegutsemist konkurentsivõimelisena. Loomulikult huvitavad neid ka aastalõpupreemiad, mis tulenevad töötajate oskustest või kompetentsist.
6. Tarnijal on vaja teada, kas ta on ärisuhetes maksevõimeliste ja lugupeetavate firmadega. Kontrollivad ettevõtte võimet maksta kaupade eest ja tarnida õigel ajal. Pooldavad tarnete ja äri jätkuvust ilma kaupade või teenuste voolu katkestusteta.
7. Maksuametnik hindab finantsaruannete täpsust ja põhjendatust, kontrollib makstavate maksude summat. Teda huvitavad korralikult koostatud ja arvestatud arved ning kasumiaruanded. Samuti hindavad aruannete usaldusväärsust, võrreldes teiste sarnaste ettevõtetega.

Tekst nr 3

Haigekassa majandusaasta aruanne koosneb kolmest osast: tegevusaruanne, eelarve täitmise aruanne ning raamatupidamise aastaaruanne. Tegevusaruande koostamisel lõövad kaasa peaaegu kõik haigekassa osakonnad, andes aru, mida ja kuidas on aasta jooksul tehtud ning saavutatud. Täpsemalt tutvustatakse strateegilisi eesmärgi ning kuidas neid on täidetud. Viimaseks kasutatakse mõõdikuid, mis on juba varem tulemuskaardiga paika pandud. Raamatupidamise aruande ja numbrite eest on vastutav finantsosakond. Eelarve täitmise seletuskirja kirjutavad kokku vastavad osakonnad. Lõplikult üheks dokumendiks koondamine ja korrigeerimine on finantsosakonna ülesanne. Haigekassa finantsosakonna koosseisu kuulub 9 inimest: osakonna juhataja, pearaamatupidaja, 4 vanemraamatupidajat, 2 raamatupidajat ning finantsosakonna spetsialist. Osakonna põhiülesanne on haigekassa finants- ja juhtimisarvestuse korraldamine. Tööülesannete hulka kuuluvad haigekassa raamatupidamise korraldamine, haigekassa 3-aastase finantsprognoosi koostamine, haigekassa eelarveprojekti koostamise protsessi juhtimine, nõukogule esitatavate perioodiliste aruannete koostamine ja raamatupidamise aastaaruande kokkupanemine, osalemine haigekassa arengukava ja tulemuskaardi väljatöötamisel, haigekassa ja tema osakondade kulude planeerimise analüüsimine ja kureerimine. Raamatupidamise korraldamine on reguleeritud finantsosakonna põhimäärusega ning raamatupidamise sisekorraeeskirjaga. Töötajatel on laialdased teadmised ja pikaajalised kogemused ning oma töös ollakse täpsed ja korrektsed. Igal inimesel on oma kindlat määratletud valdkond, mille eest ta vastutab. Kogu organisatsioon moodustab ühtse sõbraliku kollektiivi, kus valitseb meeldiv õhkkond.

Tähelepanu pööratakse nii tehnoloogia arendamisele kui inimeste tööalasele täiendamisele. Regulaarselt korraldatakse koolitusi ning investeeritakse kaasaegsetesse töövahenditesse.

Eesti Haigekassale on Lipulaeva konkursil edu toonud järgmised asjaolud: kvaliteet, regulatsioon ja kontroll, kaasatus, laiema võimalused, läbipaistvus.

Tekst nr 4

Raamatupidamise reeglite kohaselt jaotatakse bilanss osadeks. Esimene osa näitab ettevõtte varasid, mis on jagatud põhivaraks (ehk pikaajaliseks varaks) ja käibevaraks (ehk lühiajaliseks varaks). Teine lõik loetleb punktide viisi kohustusi, mis on taas jagatud lühiajalisteks ja pikaajalisteks. Kolmas lõik näitab omakapitali ehk omanike poolt ettevõttesse investeeritud raha. Raamatupidamistavad nõuavad, et kõik varad ja kohustused pannakse bilansis üldjuhul kirja soetusmaksumuses – see tähendab hinnaga, mille eest ettevõtte need algselt omandas. Bilansi kogusumma, mida nimetatakse ka netovaraks, arvutatakse kõigi varade soetusmaksumusi liites ning seejärel lahutades lühiajaliste ja pikaajaliste kohustuste summa. Teine tähtis finantsaruanne on kasumiaruanne, mis näitab kasumi eri tasandeid. Esimene rida kasumiaruandes iseloomustab ettevõtte tegevuse üldist mahtu ning seda nimetatakse netokäibeks. Järgmine on ärikasum, see on kogukasum miinus kõik ettevõtte infrastruktuuri ülalpidamise ja administratsiooniga seotud kulud. Kasum enne maksustamist saadakse, kui põhitegevuskasumist lahutada intressikulud ja liita intressitulud.

Maksude mahaarvamine annab kasumi pärast maksustamist. Kasum pärast maksustamist näitab, kui palju jääb aktsionäridele pärast intressikulude, erakorraliste kulude ja maksude mahaarvamist. Pärast dividendide maksustamist aktsionäridele reinvesteerib ettevõtte jaotamata kasumi. Jaotamata kasum on maksustamisjärgne kasum, millest on lahutatud aktsionäridele makstud dividendid. Kolmas tähtsam finantsaruanne, rahavoogude aruanne, on tegelikult kõige olulisem, ehkki seda kasutatakse liialt vähe. Kui raharinglus lakkab, siis ettevõtte tegevus lõpeb. Rahavoogude aruanne seob teised kaks tähtsamat aruannet, kasutades raha kui objektiivset mõõtu, mis on tõestatav pangakonto saldoga. Alustades ärikasumist, näitab aruanne, kuidas raha on teenitud või kulutatud. See näitab ettevõtte neid külgi, mida on raske hinnata ainuüksi kasumiaruande põhjal.

Tekst nr 5

Käes on aeg majandusaasta lõpetamiseks ning taas on oluliseks teemaks kujunemas aastaaruandele hinnangu andmine. Audiitori tulles valitseb enamasti ärev õhkkond. Mõned isegi kardavad. See, et tegemist on lihtsate

inimestega, kelle igapäevatoeks on auditeerimine, ununeb tihti. Loomulikult on ka asutusi, kus audiitor ei ole enam ammu halb külaline, vaid hoopis nõuandja ja kindlustunde tooja.

Asutuses saab audiitori tulles juba ise palju ära teha, et ennast kindlamalt tunda ning ootamatult tuvastatud puudusi väitida. Valdkonnad, millele aastaaruandele hinnangu andmisel tähelepanu pööratakse, on ju iga raamatupidaja arvutis olemas. Ei ole sugugi enneolematu analüüsida aastaaruannet iseseisvalt ning leida bilansiread, mis on olulise suurusega ning millele audiitor kindlasti tähelepanu pöörab. Bilanssirida, mis moodustab 0,9% bilansi või eelarve mahust ilmselt audiitorile suurt huvi ei paku. Võttes avaliku sektori asutuse korral kõrvaldada rahandusministeeriumi kodulehel üleval oleva finantsauditi käsiraamatu lisad, kus väga lihtsalt välja toodud, mida audiitor peab bilansi või tulemusaruande rida analüüsides jälgima, saate tekitada endale kontrollküsimumstiku, kas kõik vajalikud punktid on täidetud. Kuigi enamusele raamatupidajatele tundub kindlasti elementaarne, et aasta lõpus tuleb läbi viia nõuete ja kohustuste inventuur, on meie praktikas tihti juhtumeid, kui audiitor on sunnitud aruandesse kirjutama, et vastavad inventuurid on läbi viimata, mistõttu ei saa rea õigsuses kindel olla. Ka näiteks nõuete hindamine on valdkond, milles tihti esineb puudusi.

Põhivarade ja varude rida hinnates jälgib audiitor kindlasti inventuuride läbiviimise korrektsust – kuidas on vormistatud lugemislehed, kas need on vajalike inimeste poolt allkirjastatud, kas lõppakt on juhi poolt kinnitatud jne. Parim lahendus on loomulikult see, kui audiitor saab juba inventuuride läbi viimise ajal protseduuri vaadelda.

Avaliku sektori asutuse korral on auditeerimise eesmärgiks tehingute sihi- ja eesmärgipärasuse hindamise kõrval ka tehingute seaduslikkuse, mille käigus pööratakse omakorda kindlasti tähelepanu riigihangete läbiviimisele. Analüüsides saldosisid, on lihtsasti võimalik välja tuua ettevõtted, kellega on tehtud tehinguid mahus, mis eeldab riigihanke läbiviimist või riigihanke deklaratsiooni esitamist. Samuti hanked, mis eeldavad kolme pakkuja olemasolu.

Seega saab asutus ise teostada efektiivset enesekontrolli, kasutades selleks avalikult olemasolevaid materjale. Loomulikult tuleb antud materjale kasutada oma asutuse tegevuse parendamiseks, mitte audiitorite eest vigade peitmiseks. Iga audiitor eeldab ning loodab, et audit viiakse läbi selleks, et soovitakse saada tagasisidet juhtkonna otsuste ja asutuse tegevuse kohta eesmärkide saavutamisel, mitte lihtsalt nõude täitmiseks.

Tekst nr 6

Raamatupidamisbilansis kajastatakse ettevõtte varad ja kapital kindlal ajamomendil. Ettevõtetes toimub iga tööpäeva jooksul palju majandustehine

guid, näiteks varade liikumine, muutused varade ja kapitali jääkides, aga bilanssi ei ole otstarbekas koostada pärast iga majandustehingut. Piisab, kui bilanss koostatakse regulaarselt kindlate ajavahe- mike järel. Toimunud majandustehingutest ülevaate saamiseks tuleb need süstematiseerida, registreeri- da ja säilitada aruannete koostamiseks ning analüü- siks. Registreeritud andmete rühmitamine, jooksev arvestus ja kontroll toimub kontode süsteemi abil. Kontodel sisalduva info põhjal on võimalik selgitada perioodi tulemused ning koostada aruanded. Bilans- sis kajastatakse kõik ettevõtte varad ja kapital, aga kontodel ainult varade ja kapitali üksikud rühmad. Samuti kajastatakse bilansis varade ja kapitali olem- teatavaks ajamomendiks, kontodel aga muudatu- sed varade ja kapitali üksikutes rühmades. Bilansis kajastatakse ainult ettevõtte varad ja kapital ning ainult rahalises väljenduses, kontodel aga mitte ainult varad ja kapital, vaid ka majandustehingud nii rahalises kui ka naturaalses väljenduses. Kontod avatakse aruandeperioodi algul bilansikirje- te lõikes, kusjuures igale bilansikirjele avatakse üks või mitu eraldi kontot. Bilansi aktivakirjetele avatak- se aktivakontod, mille kogutakse andmed varade jääkide ja liikumise kohta. Bilansi passivakirjetele avatakse passivakontod, mille kogutakse andmed kapitali üksikute liikide ja nende muutuste kohta.

#### Tekst nr 7

Nagu ei ole olemas autot ilma roolita, ei ole olemas raamatupidamisprogrammi ilma kontodeta. Sõltu- mata tarkvara suurusest ja tootja päritolumaast, on üks täiesti kindel: kontol on olemas kood (number) ja nimetus. Lisaks võib kontokaart sisaldada veel tüüpi (aktiva, passiva jne) ning mitmeid täiendavaid tunnuseid, mille hulk sõltub tavaliselt tarkvara võim- susest. Millele pöörata tähelepanu konto juures ja miks see võib oluliseks osutuda?

1. Koodi pikkus ehk kui pikk võib olla kontonumber. Erilise tähelepanuga tasub vaadata vanu kohalikke DOS-programme, sest vene ajal olid kontonumbrid 2-kohalised. Samal ajal pakuvad mõned suurette- võtete programmid suisa 50 kohta, mis sugugi ei tähenda seda, et kõik positsioonid tuleks kindlasti ära täita ;-).
2. Koodi tüüp ehk kas sinna võib sisestada ainult numbreid või soovi korral ka näiteks tähti. Eesti kontoplaanides ei ole tähtede kasutamine eriti levinud, küll aga praktiseeritakse seda välismaal. Seega, kui tegemist on välisfirma filiaaliga, tasub see koht üle uurida, et välisomanikele soovikoha- seid kontosid ka programmi viia saaks.
3. Konto lisamine ehk kuidas toimub uue konto loomine. Siin on vaja kindlalt teada, kas uue konto juurde tegemine kajastub koheselt ka põhilistes aruannetes nagu bilanss, käibedeklaratsioon, kasumiaruanne, või on vaja selleks teha spetsiaalseid tegevusi.

4. Konto kustutamine ehk kas on võimalik kontosid kustutada. Kasutusel oleva(te) konto(de) kustutami- ne (tavaliselt ikka kogemata) võib anda tulemuseks palju ebakorrektsed ehk puuduva kontoga raamatu- pidamiskandeid. Mitme kasutajaga süsteemide pu- hul ei tohiks selline protseduur kindlasti lihtne olla.
5. Kas on standardkontoplaan ehk kas program- miga on kaasas universaalne põhilisi kontosid sisaldav kontoplaan. Selline standard on eriti mugav uuele ettevõttele või alustavale raamatu- pidajale, sest tavaliselt käivad standardkonto- plaaniga kaasas ka standardsed häälestused raamatupidamiskannete automaatseks koostami- seks algdokumentide põhjal.
6. Kas on võimalik kasutada oma kontoplaani ehk kas on võimalik mitte kasutada standardit ja sisestada kõik kontod ise (vt ka punkt 2). Siinkohal tuleks kindel olla, et programmi juhendmaterjal ikka sisaldab peatükki, kus on ära toodud kõik automaat- konteeringute seadistused, kus samuti tuleb uued numbrid sisse viia.
7. Kas kontodele saab lisada täiendavat analüütikat ehk kas on võimalik dokumendile lisada kontoga kombineeritav tunnus (osakond, projekt, inimene vms), mille põhjal saab paremini ettevõtte efektiiv- sust analüüsida. Kui Teie firmas juhtub olema ainult üks töötaja, üks projekt jne, siis ei tasu sellele osale tähelepanu pöörata. Küll aga muutub asi määra- vaks, kui raamatupidaja käest nõutakse isemajan- davate osakondade tulemust.

#### Tekst nr 8

Palga eesmärgiks on seostada iga töötaja palk ettevõtte eesmärkidega, s.o töökoha väärtusega ja töötaja väärtusega. Palgakorralduses tuleb tugine- da EV „Palgaseadusele”, „Töölepinguseadusele” ja teistele seadustele, mis reguleerivad palgatingi- musi.

Töökohad ettevõttes rühmitatakse palga- gruppidesse, mis on salastatud kogu ettevõtte ulatuses. Palgagruppide järgi määratakse kindlaks põhipalgamäär, mis on rahaline ekvivalent töökoha väärtusele palgas. Kuupalk tuleb fikseerida tööle- pingus põhjusel, et iga aasta on erinev töötundide arv. Selleks, et iga töötaja maksimaalselt kasutaks oma suutlikkust ettevõtte huvides, siis tuleks iga palgagrupi siseselt anda mitu, tavaliselt neli, palga- määra, mis oleksid suuremad põhipalgamäärast. Seega saaksime igas palgagrupis palgaastmestiku, mis oleks aluseks väärtuspalka süsteemi rakenda- misel. Töötaja väärtuspalk on palgagrupi järgne- vate astmete võimalik palgamäär, mis võimaldab põhipalgale maksta lisatasu. Väärtuspalk määratakse kindlaks palgagrupisisest eelneva tööperioodi alusel järgmiseks hindamis- perioodiks järgmiste kriteeriumite alusel: esiteks tehtud töö eest; teiseks tööks vajalike teadmiste ja oskuste eest.



Igal konkreetsel juhul tuleb lähtuda ametikohast ja individuaalsest lähenemisest.

Neljasilmavestlust töötajaga peetakse kohustuslikuks.

Tekst nr 9

A. Mida teie arvate, kas firma vajab palgaprogrammi?

B. Kindlasti on programmiga mugavam palka arvestada kui ilma. Kuni kümne töötajaga firmades on siiani vaieldamatult populaarseim palgaprogramm Excel.

A. Aga kas palgaprogrammis on piisavalt algoritme ehk kas kõik arvestused saab teha automaatselt?

B. Igas firmas on omad palgaskeemid: ajatöö, tunnitöö, tükitöö jne. Sama lugu on ka palga kinnipidamisega.

A. Kuidas olla kindel, kas palk on ikka õigesti arvutatud?

B. Antud teema on aktuaalne sellepärast, et täiesti lollikindlaid programme ei ole, samas juhtub päris tihti, et palgaaandmeid tuleb viimasel hetkel ümber teha või korrigeerida. Ja nii võibki peale mitmeid muudatusi jõuda töötaja pangaarvele õigesti hoo-

piski erinev number. Seega tõsine soovitus, enne kui maksate palga välja, eriti põhjalikult ümbertehitud palgakaardiga inimesele, ei tule kahjuks summa kasvõi käsitsi üle kontrollida – ikkagi lihtsam, kui nõuda hiljem üleliigse summa tagastamist.

A. Kas kõik hetkel nõutavad aruanded klapiivad riigi nõuetega?

B. Täiesti ebareaalne on programmi pakkuvalt nõuda, et programmis sisalduksid aruanded, mille vormid avaldatakse näiteks 3 kuu pärast.

A. Kas firma vajab põhivaraprogrammi ehk mitu põhivara on firma arvel?

B. Kuna põhivara arvestus on palgaarvestusest oluliselt lihtsam, siis väga vähese põhivaraga firmade raamatupidajad loovad kontoplaani alla põhivarade allkontod ja säästavad ennast põhivarakaartide täitmisest. Aga kui firmal on soetatud põhivara olulisel määral ja olulise materiaalse väärtusega, siis on paratamatu spetsiaalse tarkvara kasutuselevõtt.

A. Kas on võimalik põhivara kohta sisestada kogu informatsioon, mida firma vajab?

B. Hea, kui põhivara kaart suudab säilitada ka kogu seotud toimingute ajaloo.

## SÕNASTIK

### A

aeg, aja, aega – время  
amet, -i, -it – должность, служба  
andmik, -u – ведомость  
areng, -u, ut – развитие  
aruandlus, -e, -t – отчётность  
aru/anne, -ande, -annet – отчёт  
arvesta/ma, -da, -n – учитывать

### E

eduka/s, -, -t – успешный  
eel/arve, -, -t – бюджет  
eelda/ma, -da, -n – предполагать, допускать  
eelnev, -a, -at – предыдущий  
ettevõt/e, -te, -et – предприятие  
eesmärk, -gi, -ki – цель  
erinev, -a, -at – различный

### F

füüsili/ne, -se, -st – физический

### H

hankija, -, -t – поставщик  
haldus, -e, -t – управление  
hinda/ma, hinnata, hindan – ценить  
hetk, -e, -e – миг  
hõlma/ma, -ta, -n – охватывать  
hüvita/ma, -da, -b – возмещать

### I

isik, -u, -ut – лицо, личность  
iga, ea, iga – возраст

### J

jaga/ma, -da, -b – делить  
jagune/ma, -da, -b – разделяться  
jaotamata – нераспределённая  
jaotus, -e, -t – деление, распределение  
juuruta/ma, -da, -n – внедрять  
jäeldus, -e, -t – вывод

jääma, jääda, jään – оставаться

### K

kahjum, -i, -it – убыток  
kajasta/ma, -da, -n – отражать  
kand/ma, kanda, kannan – носить  
kasum, -i, -it – прибыль  
kasuta/ma, -da, -n – использовать  
kindlustus, -e – страхование  
kinni pida/ma, -da, peab kinni – удерживать  
kinnita/ma, -da, -n – утверждать  
kirje, -, -t – бухгалтерская запись  
kirjenda/ma, -da, -b – вносить, проводить ден. средства  
kohalik, -u, -ku – местный  
kohustus, -e, -t – обязанность, обязательство  
kohustuslik, -u, -ku – обязательный  
kokku langema, kokku langeda, langeb kokku – совпадать  
kokkuvõt/e, -te, -et – итог  
konto, -, -t – счёт, банковский счёт  
koosseis, -u, -u – состав  
koosta/ma, koostada, koostan – составлять  
korraldus, -e, -t – распоряжение, приказ  
korralik, -u, -ku – порядочный  
kulu, -, - – расход  
kuluta/ma, -da, -n – затрачивать  
kurvasta/ma, -da, -n – печалить, огорчать  
kuulu/ma, -da, -n – принадлежать  
kõrvuta/ma, -da, -n – сопоставить  
käive, käibe, käivet – оборот  
käes/olev, -a, -at – настоящий  
käsuta/ma, -da, -n – иметь в распоряжении

### L

laen, -u, -u – заём, ссуда  
laht/er, -ri, -rit – графа  
lahuta/ma, -da, -n – вычитать  
laienda/ma, -da, -n – расширять  
lange/ma, -da, -n – понижаться  
leping, -u, -ut – трудовой договор  
lisa, -, -, – дополнение, прибавка  
loetle/ma, -da, -n – перечислять  
loovuta/ma, -da, -n – передавать  
lõik, lõigu, lõiku – абзац  
lähene/ma, -da, -n – приближаться  
lähtu/ma, -da, -n – исходить  
lükka/ma, lükata, lükkan – толкать

### M

majandus, -e, -t – экономика  
maks, -u, -u – плата, платёж, налог  
makstav, -a – уплачиваемый  
maksusta/ma, -da, -n – облагать налогом  
märksõna, -, -, – ключевое слово  
määr, -a, -a – норма, мера  
määra/ma, -ta, -n – назначать, определять

### N

näitaja, -, -t – показатель

### Õ

omanik, -u, -ku – владелец, собственник  
osa/kond, -konna, -konda – отдел, отделение  
otsusta/ma, -da, -n – решать

### P

pal/k, -ga, -ka – оклад, заработная плата  
palga/vorm, -i, -i – форма заработной платы

**pant, pandi, panti** – залог

**prii, -, -d** – свободный

**põhine/ma, -da, -n** –  
основываться

**põhjus, -e, -t** – причина

**püstita/ma, -da, -n** –

устанавливать, воздвигать

## R

**raamatupidami/ne, -se, -st**

– бухгалтерия

**raamatupidamiskohustusla/ne,**

**-se, -st** – бухгалтер

**rakenda/ma, -da, -n** – вводить в  
действие

**regist/er, -ri, -rit** – регистр,  
перечень

**rida, rea, rida** – ряд

**rõõmusta/ma, -da, -n** – радовать,  
радоваться

## S

**saatma, saata, saadan**

– посылать, послать

**saavuta/ma, -da, -n** – достигать

**salasta/ma, -da, -n** –

засекречивать

**seadus, -e, -t** – закон

**seis, -u, -u** – состояние,  
положение

**selgeks tegema, selgeks teha,**

**teen selgeks** – разъяснять

**selgita/ma, -da, -n** – разъяснять

**seosta/ma, -da, -n** – связывать,  
ассоциировать

**sisalda/ma, -da, -n** – содержать,  
закладывать

**sisse kandma, sisse kanda,**  
**kannan sisse** – вносить

**sisse/kanne, -kande, -kannet**  
– запись, взнос

**sissetulek, -u, -t** – доход

**soodustus, -e, -t** – льгота

**suhe, suhte, suhet** – отношение

**suut/ma, suuta, suudan** – мочь,  
быть способным

**sõltu/ma, -da, -n** – зависеть

**sõltumatu, -, -t** – независимый

## T

**tarnija, -, t** – поставщик

**tagatis, -e, -t** – ручательство

**taotlus, -e, -t** – ходатайство

**tasakaal, -u, -u** – равновесие

**tasu, -, -, -** – оплата, зарплата

**tasu/ma, -da, -b** – платить

**teeni/ma, -da, -n** – зарабатывать

**tegevus, -e, -t** – деятельность

**tegutse/ma, -da, -n** –

действовать

**tehing, -u, -ut** – сделка

**tingimus, -e, -t** – условие,  
обязательство

**toiming, -u, -ut** – сделка

**toimu/ma, -da, -b** – состояться

**tugine/ma, -da, -n** – выступать

**tulemus, -e, -t** – результат

**tulevik, -u, -ku** – будущее

**tulu/maks, -u, -u** – подоходный  
налог

**tunne, tunde, tunnet** – чувство

**turvali/ne, -se, -st** – безопасный

**tõesta/ma, -da, -n** – доказывать

**tõlgenda/ma, -da, -n** – толковать

## U

**ulatus, -e, -t** – величина

**usalda/ma, -da, -n** – доверять

**uuri/ma, -da, -n** – исследовать

## V

**vara, -, -** – имущество

**vahe, -, -t** – разница

**vahetu, -, -t** – непосредственный

**veer/g, -u, -gu** – столбец

**vestlus, -e, -t** – беседа

**viga, vea, viga** – ошибка

**välja maksma, välja maksta,**  
**maksan välja** –

выплачивать

**väljaminek, -u, -ut** – расход

**väärtus, -e, -t** – ценность

**võl/g, -a, -ga** – долг

**võlgne/ma, -da, -n** – быть в  
долгу

**võlgnevus, -e, -t** –

задолженность

**võrdle/ma, võrrelda, -n**

– сравнивать

**väärtus, -e, -t** – ценность,  
стоимость

## Ä

**äri** – дело, бизнес

## Ü

**üle kand/ma, kannab üle**

– переносить

**ülemus, -e, -t** – начальник

**ülesvõt/e, -te, -et** – фото

**ületunnitöö, -, -d** – сверхурочная  
работа

**ülevaade, -te, -det** – обзор

