



Euroopa Liit
Euroopa Sotsiaalfond



Eesti tuleviku heaks



SIHTASUTUS
Kutsekoda

ESF programm "Kutsete süsteemi arendamine"

KUTSESTANDARD

Raamatupidaja, tase 5

Kutsestandard on dokument, milles kirjeldatakse tööd ning töö edukaks tegemiseks vajalike oskuste, teadmiste ja hoiakute kogumit ehk kompetentsusnõudeid

Kutsestandardi kasutusala

1. Tööturu nõudmistele vastavate õppekavade ja koolitusprogrammide koostamine.
2. Inimeste kompetentsuse hindamine, sh enesehindamine ja vastavushindamine kutse andmisel.
3. Ametite kirjeldamine ja tutvustamine.
4. Karjääri planeerimine ja aluse loomine elukestvaks õppeks.
5. Koolitusvajaduste väljaselgitamine ning koolituse planeerimine.
6. Ametijuhendite koostamine ja töötajate värbamine.
7. Kutsete ja kvalifikatsioonide võrdlemine.

Kutsenimetus	Eesti kvalifikatsiooniraamistiku (EKR) tase
Raamatupidaja, tase 5	5

A-osa KUTSEKIRJELDUS

A.1 Töö kirjeldus

Raamatupidamine on kitsamas mõttes finantsarvestuse osa, mis tegeleb raamatupidamiskannetega (raamatupidamisregistrite pidamisega).

Laiemas mõttes hõlmab ta sama majandusüksuse majandusanalüüsi, tegevuse planeerimist (kavandamist, eelarvestamist) ja sisekontrolli.

Raamatupidaja tegeleb järgmiste majandusarvestuse valdkondadega - põhiliselt finantsarvestusega, kuid ka finantsaruannete analüüsiga, maksuarvestusega, kulu- ja eelarvestusega.

Raamatupidajad töötavad äri-, avalikus- ja mittetulundussektoris.

Raamatupidaja korraldab raamatupidamist nii, et oleks tagatud aktuaalse, olulise, objektiivse ja võrreldava info saamine majandusüksuse finantsseisundist ja tegevustulemusest.

Raamatupidaja juhindub Eesti heast raamatupidamistavast ja/või Euroopa Liidus tunnustatud standarditest, arvestuse ja aruandluse põhimõtetest ning järgib kutse-eeskriitika nõudeid.

Raamatupidaja põhilised tööülesanded on seotud igapäevase raamatupidamise tööga, sh maksudeklaratsioonide täitmisega, statistiliste aruannete koostamisega jne.

Raamatupidaja töö eeldab isiklikku vastutust ja iseseisvust ning nõuab koostööd meeskonna/grupi teiste liikmetega. Töötamine toimub enamasti juhendamisel.

Raamatupidaja peab oskama planeerida oma tööd ja aega, olema täpne ja kohusetundlik ning hea suhtleja.

A.2 Tööosad

A.2.1 Finantsarvestus

A.2.2 Maksuarvestus

A.2.3 Juhtimisarvestus

Tööosadega seotud tööülesannete loetelu „Tööosad ja tööülesanded“ on toodud kutsestandardi Lisas 1.



Euroopa Liit
Euroopa Sotsiaalfond



Eesti tuleviku heaks



SIHTASUTUS
Kutsekoda

ESF programm "Kutsete süsteemi arendamine"

A.3 Töö keskkond ja eripära

Töötamine toimub siseruumides/büroos. Töö enamasti arvutiga, sundasendis. Töö on üldjuhul rutiinne. Töötempo on perioodiliselt pingeline.

A.4 Töövahendid

Büroo- ja sidetehnika ning tööks vajalik arvutitarkvara.

A.5 Tööks vajalikud isikuomadused

- 1) kohanemisevõime (pinge- ja stressitaluvus),
- 2) koostöövõime,
- 3) täpsus,
- 4) õppimisevõime,
- 5) vastutusvõime (usaldatavus, korrektsus, täpsus, kohusetunne, enesedistsipliin),
- 6) otsustusvõime ja iseseisvus,
- 7) analüütiline (matemaatiline) võimekus ja loogiline mõtlemine, analüüsioskus,
- 8) kontsentreerumisevõime,
- 9) ausus.

A.6 Kutsealane ettevalmistus

Raamatupidaja, tase 5 kutse taotlemisel on soovitatav erialane kutseharidus keskhariduse baasil, ja/või eelnev töökogemus raamatupidajana ja/või läbitud raamatupidamise täienduskoolitus.

A.7 Enamlevinud ametinimetused

Enamlevinud ametinimetused on raamatupidaja, palgaarvestaja, raamatupidaja assistent, kassapidaja, andmesisestaja.

B-osa KOMPETENTSUSNÕUDED

B.1 Kutse struktuur

Selle kutse taotlemisel on nõutav kompetentside B.2.1, B.2.2, B.2.3 ja B.2.4 (läbiv kompetents) tõendamine.

B.2 Kompetentsid

KOHUSTUSLIKUD KOMPETENSIID

B.2.1 Finantsarvestus

EKR tase 5

Tegevusnäitajad:

1. Järgib raamatupidamisseaduses ja muudes normatiivaktides väike- ja keskettevõttele sätestatud.
2. Juhindub oma töös majandusüksuse raamatupidamise sise-eeskirjast.
3. Koostab juhendamisel raamatupidamise põhiaruandeid, võttes aluseks kirjendatud ja dokumenteeritud majandussündmused.
4. Valmistab ette andmeid mitmesuguste statistilise aruannete koostamiseks ja koostab juhendamisel statistilisi aruandeid.
5. Võrdleb koostatud aruannete vastavust raamatupidamise sise-eeskirjaga, raamatupidamise ja muude seadustega.
6. Järgib dokumentide vormistamise ja säilitamise korda vastavalt raamatupidamise sise-eeskirjale.

Teadmised:

- 1) alusteadmised raamatupidamisest ja seda reguleerivatest õigusaktidest

Hindamismeetod(id):

Kirjalik eksam, test

B.2.2 Maksuarvestus

EKR tase 5

Tegevusnäitajad:



Euroopa Liit
Euroopa Sotsiaalfond



Eesti tuleviku heaks



SIHTASUTUS
Kutsekoda

ESF programm "Kutsete süsteemi arendamine"

1. Kogub andmed, täidab ja esitab maksudeklaratsiooni vastavalt seadusandlusele. 2. Võrdleb majandusüksuse maksude arvestamise vastavust maksuseadustele.	
Teadmised: 1) maksundus ja seda reguleerivad õigusaktid.	
Hindamismeetod(id): Kirjalik eksam, test	
B.2.3 Juhtimisarvestus	EKR tase 5
Tegevusnäitajad: 1. Teostab analüüsi, kasutades finantsaruannete analüüsi põhimeetodeid. 2. Kasutab finantsarvestuse jaoks lubatud kuluarvestuse meetodeid, lähtudes majandusüksuse eripärast. 3. Osaleb finantseelarvete koostamisel ja/või koostab juhendamisel finantseelarveid (sh eelarvestatud finantsaruandeid) lähtudes majandusüksuse eripärast.	
Teadmised: 1) statistika alused; 2) kulu- ja juhtimisarvestuse alused; 3) majandusanalüüsi alused.	
Hindamismeetod(id): Situatsiooniülesanne, test	

KUTSET LÄBIVAD KOMPETENTSID

B.2.4 Raamatupidaja, tase 5 kutset läbiv kompetents	EKR tase 5
1. Osaleb meeskonnatöös, kohandub meeskonnaga, on valmis teistelt õppima ja saavutama vajalikke kokkuleppeid, peab kinni tähtaegadest. 2. Mõistab kultuurilisi ja keelelisi erinevusi ja oskab suhelda erinevate inimestega, esitada oma seisukohti suuliselt ja kirjalikult, kasutab riigikeelt tasemel B-2. 3. Kasutab oma töös arvutit tasemel: moodul 1 – Infotehnoloogia põhimõisted ja infoühiskond, moodul 2 – Arvuti kasutamine ja failihaldus, moodul 3 – Tekstitöötlus; moodul 4 – arvutustabelid; moodul 6 – esitlus (vt Lisa 2 Arvuti kasutamise oskused). 4. Täiendab end sihipäraselt oma erialal.	
Teadmised: 1) majandusteooria (mikro- ja makroökonomika); 2) ettevõtluse alused; 3) organisatsioonikäitumine ja -juhtimine; 4) ettevõtte rahandus; 5) majandusmatemaatika ja -statistika; 6) raamatupidamistarkvara.	
Hindamismeetod(id): Läbivaid kompetentse hinnatakse integreeritult kõigi teiste kutsestandardis toodud kompetentside hindamise käigus.	

C-osa ÜLDTEAVE JA LISAD

C.1 Teave kutsestandardi koostamise ja kinnitamise kohta ning viide ametite klassifikaatorile	
1. Kutsestandardi tähis kutseregistris	14-02012014-07/2k



Euroopa Liit
Euroopa Sotsiaalfond



Eesti tuleviku heaks



SIHTASUTUS
Kutsekoda

ESF programm "Kutsete süsteemi arendamine"

2. Kutsestandardi koostajad	Aivar Kangust, Audiitorkogu Ene Rammo, Eesti Kaubandus-Tööstuskoda Ester Vahtre, Sky Laser Advertising Group Helle Noorväli, Lääne-Viru Rakenduskõrgkool Jaan Alver, Tallinna Tehnikaülikool Mai Palm, SA Keskkonnainvesteeringute Keskus Mare Berg, Eesti Raamatupidajate Kogu Margus Tinitis, OÜ Tinitisa Konsultatsioonibüroo Tõnis Blank, Eesti Raamatupidajate Kogu
3. Kutsestandardi kinnitaja	Äriteeninduse ja Muu Äritegevuse Kutsenõukogu
4. Kutsenõukogu otsuse number	15
5. Kutsenõukogu otsuse kuupäev	02.01.2014
6. Kutsestandard kehtib kuni	18.06.2017
7. Kutsestandardi versiooni number	2
8. Viide Ametite Klassifikaatorile (ISCO 08)	2 Tippspetsialistid 24 Äri- ja haldusala tippspetsialistid
9. Viide Euroopa kvalifikatsiooniraamistikule (EQF)	5
C.2 Kutsenimetus võõrkeeles	
Inglise keeles	Accountant, level 5
C.3 Lisad	
Lisa 1 Töösad ja tööülesanded	
Lisa 2 Arvuti kasutamise oskused	
Lisa 3 Keelte oskustasemete kirjeldused	