**KUTSESTANDARD**

**Raamatupidaja, tase 5**

**Kutsestandard on dokument**, milles kirjeldatakse tööd ning töö edukaks tegemiseks vajalike oskuste, teadmiste ja hoiakute kogumit ehk kompetentsusnõudeid. Kutsestandardeid kasutatakse õppekavade koostamiseks ja kutse andmiseks.

|  |  |
| --- | --- |
| **Kutsenimetus** | **Eesti kvalifikatsiooniraamistiku (EKR) tase** |
| Raamatupidaja, tase 5 | 5 |

**A-osa**

**TÖÖ KIRJELDUS**

|  |
| --- |
| **A.1 Töö kirjeldus** |
| 5. taseme raamatupidaja tegeleb finants- ja maksuarvestusega, finantsaruannete analüüsiga ning kulu- ja eelarvestusega. Ta töötab äri-, avalikus- või mittetulundussektoris. Tema põhilised tööülesanded on seotud igapäevase raamatupidamise tööga, sh maksu-deklaratsioonide täitmisega, statistiliste aruannete koostamisega jne.  5. taseme raamatupidaja töö eeldab isiklikku vastutust ja iseseisvust ning nõuab koostööd meeskonna/grupi teiste liikmetega.  Selle taseme raamatupidaja oskab planeerida oma tööd ja aega, on täpne ja kohusetundlik ning hea suhtleja.  Raamatupidamise kutsealal on välja töötatud kutsed kolmel tasemel:  - Raamatupidaja, tase 5  - Vanemraamatupidaja, tase 6  - Juhtivraamatupidaja, tase 7 |
| Ettepanekud/kommentaarid: |
| **A.2 Tööosad** |
| A.2.1 Finantsarvestus  A.2.2 Maksuarvestus  A.2.3 Juhtimisarvestus |
| **A.3 Kutsealane ettevalmistus** |
| 5. taseme raamatupidajal on keskharidus. Ta lõpetanud täies mahus kutseõppeasutuses vastava tasemeõppe õppekava või omab praktilist töökogemust raamatupidajana. |
| Ettepanekud/kommentaarid: |
| **A.4 Enamlevinud ametinimetused** |
| Raamatupidaja, palgaarvestaja, raamatupidaja assistent, kassapidaja, andmesisestaja. |
| Ettepanekud/kommentaarid: |
| **A.5 Regulatsioonid kutsealal tegutsemiseks** |
| Regulatsioonid kutsealal tegutsemiseks puuduvad. |
| **A.6 Tulevikuoskused** |
| Kasvav tähtsus on nõustamisoskusel ja oskusel automatiseerida tööprotsesse. |
| Ettepanekud/kommentaarid: |

**B-osa**

**KOMPETENTSUSNÕUDED**

|  |
| --- |
| **B.1. Kutse struktuur** |
| Kutse taotlemisel tuleb tõendada üldoskused ja kõik kompetentsid. |

|  |
| --- |
| **B.2. Raamatupidaja, tase 5 üldoskused** |
| Tegevusnäitajad:   1. Järgib raamatupidaja kutse-eetika koodeksit (vt https://www.erk.ee/); on teadlik oma tööalasest vastutusest ning arvestab sellega otsuste tegemisel. 2. Tunneb valdkonna alusteooriaid. Järgib asjakohaste seaduste ja õigusaktide norme, sh andmekaitsereeglid, rahapesu tõkestamine, tööõigus. 3. Mõistab oma tööülesannete piires äriprotsesse. 4. Mõistab lihtsamaid probleeme ja seoseid finants- ja maksuarvestuse vahel, vajadusel konsulteerib kolleegidega. 5. Mõistab selle tööandja õiguslikku loogikat, kelle heaks ta töötab. 6. Reageerib paindlikult muutustele. 7. Osaleb meeskonnatöös, on valmis teistelt õppima ja saavutama vajalikke kokkuleppeid, peab kinni tähtaegadest. 8. Mõistab kultuurilisi ja keelelisi erinevusi ja suhtleb erinevate inimestega, esitab ja kaitseb oma seisukohti suuliselt ja kirjalikult, töötab efektiivselt multikultuurses keskkonnas. 9. Täiendab end sihipäraselt oma erialal, hoides ennast kursis erialase kirjanduse ja õigusaktidega. 10. Esitab oma seisukohti suuliselt ja kirjalikult, kasutab riigikeelt tasemel B2 ja ühte võõrkeelt B1 (Lisa 1). 11. Valib ettevõtte spetsiifikast lähtuvalt sobiva tarkvara raamatupidamisarvestuseks. Kasutab oma töö korraldamisel maksimaalselt tarkvara võimalusi (nt e-arved, pangaliidestused, EMTA liidestused jmt). Mõistab tarkvara toimimist ning vajadusel kontrollib, kas tarkvaras kajastatud tehingud saavad kajastatud korrektselt ning vastavalt valitud arvestuspõhimõtetele ning seadusandlusele. 12. kasutab infotehnoloogilisi vahendeid vastavalt digioskuste enesehindamise skaala iseseisva kasutaja tasemele (Lisa 2). |
| Ettepanekud/kommentaarid: |

|  |
| --- |
| **B.3 Kompetentsid** |

**KOHUSTUSLIKUD KOMPETENTSID**

|  |  |
| --- | --- |
| **B.3.1 Finantsarvestus** | **EKR tase 5** |
| Tegevusnäitajad:   1. Dokumenteerib ja kirjendab lihtsamaid, igapäevase äritegevuse käigus toimunud majandustehinguid lähtudes valitud raamatupidamise arvestuspõhimõtetest. Juhul kui arvestuspõhimõtted lubavad kasutata erinevaid arvestuspõhimõtteid, rakendab ettevõtte spetsiifikast lähtuvalt sobivaimaid. 2. Arvestab töötasusid võttes aluseks töölepinguseaduse, maksuseadused ja muud tööõigust ja töötasuarvestust reguleerivad õigusaktid. 3. Koostab väikeettevõtja raamatupidamise sise-eeskirja. Vormistab, haldab raamatupidamisdokumente ja korraldab nende säilitamise vastavalt õigusaktidele. 4. Inventeerib mikro- ja väikeettevõtja nõuete (sh arvelduskontod ja sularahakassad) ja kohustiste saldosid ning koostab raamatupidamise aastaaruandeid, võttes aluseks Eesti finantsaruandluse standardi. 5. Koostab ja esitab muid riigi poolt nõutavaid majandustegevust puudutavaid aruandeid (nt statistilised aruanded). 6. Järgib mikroettevõtjale vajalikke sisekontrollimeetmeid vigade ja pettuste vältimiseks finantsaruannetes. 7. Teavitab juhtkonda ja teisi asjassepuutuvaid töötajaid raamatupidamise korraldust ja finantsaruandlust puudutavatest õigusaktide muutmisest. | |
| Ettepanekud/kommentaarid: | |
| **B.3.2 Maksuarvestus** | **EKR tase 5** |
| Tegevusnäitajad:   1. Kogub ja süstematiseerib maksuarvestuseks vajalikud andmed. Arvestab ja kirjendab maksud ja maksed tüüpiliste majandustehingute kohta vastavalt kehtivatele õigusaktidele. 2. Täidab ja esitab maksudeklaratsioonid. 3. Suhtleb vajadusel maksuhalduriga, teostab vajalikke registreeringuid maksuhalduri registrites (sh TÖR, mitteresidentide register, KMKR jmt). 4. Teavitab juhtkonda ja teisi asjassepuutuvaid töötajaid maksuseaduste muudatustest. | |
| Ettepanekud/kommentaarid: | |
| **B.3.3 Juhtimisarvestus** | **EKR tase 5** |
| Tegevusnäitajad:   1. Kogub, liigitab ja analüüsib kulusid. Kasutab finantsarvestuse jaoks lubatud lihtsamaid arvestusmeetodeid omahinna arvutamiseks. 2. Osaleb eelarvete koostamisel. 3. Analüüsib finantsaruandeid, kasutades finantsaruannete hälbeanalüüsi (horisontaal- ja vertikaalanalüüs) ning suhtarvude ja KMK analüüsi lihtsamaid meetodeid. | |
| Ettepanekud/kommentaarid: | |

**C-osa**

**ÜLDTEAVE JA LISAD**

|  |  |
| --- | --- |
| **C.1 Teave kutsestandardi koostamise ja kinnitamise kohta ning viide ametite klassifikaatorile** | |
| 1. Kutsestandardi tähis kutseregistris | Täidab kutseregistri töötaja |
| 1. Kutsestandardi koostajad: | Juta Püvi, JMP Konsultatsioonid OÜ, juhatuse liige  Ene Rammo, Eesti Kaubandus-Tööstuskoda, finantsdirektor  Virge Rattassepp, V.Finantser OÜ, juhatuse liige,  Eesti Raamatupidajate Kogu, juhatuse liige  Krista Teearu, Robby & Bobby OÜ, juhatuse liige  Juta Tikk, Tartu Ülikool, lektor, Raamatupidamisteave OÜ, juhatuse liige  Ester Vahtre, Tallinna Tehnikaülikool, Ärikorralduse instituut, lektor |
| 1. Kutsestandardi kinnitaja | Äriteeninduse ja Muu Äritegevuse Kutsenõukogu |
| 1. Kutsenõukogu otsuse number |  |
| 1. Kutsenõukogu otsuse kuupäev |  |
| 1. Kutsestandard kehtib kuni alates |  |
| 1. Kutsestandardi versiooni number |  |
| 1. Viide Ametite Klassifikaatorile (ISCO 08) |  |
| 1. Viide Euroopa kvalifikatsiooniraamistikule (EQF) |  |
| **C.2 Kutsenimetus võõrkeeles** | |
| Inglise keeles Accountant, level 5 | |
| Saksa keeles Buchhalter | |
| Vene keeles бухгалтер | |
| **C.3 Lisad** | |
| Lisa 1 [Keelte oskustasemete kirjeldused](https://www.kutsekoda.ee/wp-content/uploads/2019/04/Keelte-oskustasemete-kirjeldused_KS-lisa_uus.pdf)  Lisa 2 [Digipädevuste enesehindamise skaala](https://www.kutsekoda.ee/wp-content/uploads/2019/04/Digipädevuste-enesehindamise-skaala.pdf) | |
| Ettepanekud/kommentaarid: | |