

OCCUPATIONAL QUALIFICATION STANDARD

Accountant, level 7

Occupational title	Level of Estonian Qualifications Framework (EstQF)
Accountant, level 7	7

Part A DESCRIPTION OF WORK

A.1 Description of work

Raamatupidamine on kitsamas mõttes finantsarvestuse osa, mis tegeleb raamatupidamiskannetega (raamatupidamisregistrite pidamisega). Laiemas mõttes hõlmab ta sama majandusüksuse majandusanalüüsi, tegevuse planeerimist (kavandamist, eelarvestamist) ja sisekontrolli.

Juhtivraamatupidaja tegeleb järgmiste majandusarvestuse valdkondadega- finantsarvestusega, juhtimisarvestusega, kuluarvestusega, finantsaruannete analüüsiga, maksuarvestusega, eelarvestusega ja audiitorkontrolliga. Juhtivraamatupidajad töötavad äri-, avalikus- ja mittetulundussektoris. Juhtivraamatupidaja korraldab raamatupidamist nii, et oleks tagatud aktuaalse, olulise, objektiivse ja võrreldava info saamine majandusüksuse finantsseisundist ja tegevustulemusest.

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

Juhtivraamatupidaja põhilised tööülesanded on igapäevase raamatupidamise töö planeerimine ja juhtimine, tagades ülesannete õigeaegse, efektiivse ja eelarvele vastava täitmise; struktuuriüksuse esindamine suhetes organisatsiooni siseste ja väliste osapooltega; teiste töötajate juhendamine ning järelevalve teostamine; eelarvete ning finantsaruannete ettevalmistamine; kulutuste kontroll, finantstegevuse analüüs ning ressursside efektiivse kasutamise tagamine. Vajadusel peab ta olema võimeline vastu võtma õigeid rahandusalaseid otsuseid ja oskama maandada finantsriske. Juhtivraamatupidaja teostab erinevaid tehnilisi või erialaseid keerulisi operatsioone. Juhtivraamatupidaja töö eeldab märkimisväärset isiklikku vastutust ja iseseisvust ning nõuab koostööd meeskonna/grupi teiste liikmetega ja vastutab alluvate töö eest.

Juhtivraamatupidaja peab oskama planeerida oma tööd ja aega, olema täpne ja kohusetundlik ning hea suhtleja. Tööga toimetuleku eelduseks on iseseisvus, distsiplineeritus, vastutus- ja otsustusvõime, hea suhtlemisoskus, arenenud suuline ja kirjalik väljendusoskus ning planeerimisoskus. Vajalik on inimeste ja ressursside juhtimise oskus, orienteeritus tulemusele ning paindlikkus.

A.2 Tasks

- A.2.1 Finantsarvestus
- A.2.2 Maksuarvestus
- A.2.3 Juhtimisarvestus

A.3 Work environment and specific nature of work

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

A.4 Tools

Büroo- ja sidetehnika ning tööks vajalik arvutitarkvara.

A.5 Personal qualities required for work: abilities and characteristics

- 1) kohanemisvõime (pinge- ja stressitaluvus),

- 2) koostöövõime,
- 3) juhtimisoskus,
- 4) täpsus,
- 5) õppimisvõime,
- 6) vastutusvõime (usaldatavus, korrektsus, täpsus, kohusetunne, enesedistsipliin),
- 7) otsustusvõime ja iseseisvus,
- 8) analüütiline (matemaatiline) võimekus ja loogiline mõtlemine, analüüsioskus,
- 9) kontsentreerumisvõime,
- 10) ausus.

A.6 Professional preparation

Juhtivraamatupidaja kutse tase 7 taotlemisel on nõutav kõrgharidus, üldjuhul magistrikraad või sellele vastav kvalifikatsioon. Nõutav on 5-aastane töökogemus raamatupidajana. Vajalik on pidev enesetäiendamine, et olla kursis regulatsioonide muutustega.

A.7 Most common occupational titles

Enamlevinud ametinimetused on finantsjuht, pearaamatupidaja, vanemraamatupidaja, raamatupidaja, controller.

Part B COMPETENCY REQUIREMENTS

B.1 Structure of occupation

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

B.2 Competences

MANDATORY COMPETENCES

B.2.1 Finantsarvestus	EstQF Level 7
Tegevusnäitajad: 1. Järgib raamatupidamisseaduses ja muudes normatiivaktides väike-, kesk- ja suurettevõttele sätestatud ning rahvusvahelisi finantsaruandluse standardeid. 2. Koostab iseseisvalt suurettevõttele majandusüksuse raamatupidamise sise-eeskirja, arvestades ettevõtte eripära. 3. Kirjeldab finantsarvestussüsteemi valikuks, kasutamiseks ja arendamiseks vajalikku funktsionaalsust. 4. Koostab iseseisvalt raamatupidamise aruandeid (sh konsolideeritud) suurettevõttele, võttes aluseks kirjendatud ja dokumenteeritud majandussündmused. Vajadusel juhendab ja koordineerib aruannete koostamist. 5. Koostab iseseisvalt mitmesuguseid statistilisi aruandeid vastavalt etteantud nõuetele. Vajadusel loob süsteemi; juhendab ja koordineerib aruannete koostamist. 6. Analüüsi põhjal annab hinnangu aruannetele ja vajadusel teeb korrigeerimisettepanekuid. 7. Korraldab ja juhib raamatupidamisüksuse tööd, valides sobivaid juhtimismeetodeid.	
Teadmised: 1) süvateadmised raamatupidamisest ja seda reguleerivatest õigusaktidest; 2) juhtimise alused; 3) auditi alused.	
Hindamismeetod(id): Kirjalik eksam, test	
B.2.2 Maksuarvestus	EstQF Level 7
Tegevusnäitajad: 1. Kogub andmed, täidab, esitab ja juhendab deklaratsiooni täitmist vastavalt seadusandlusele.	

2. Analüüsib, planeerib ja koordineerib majandusüksuse makse ning teeb ettepanekuid maksude optimeerimiseks ja maksuriskide maandamiseks.

Teadmised:

1) maksundus ja seda reguleerivad õigusaktid.

Hindamismeetod (id):

Juhtumianalüüs, test.

B.2.3 Juhtimisarvestus

EstQF Level 7

Tegevusnäitajad:

1. Teostab analüüsi, kasutades majandusanalüüsi meetodeid ning teeb ettepanekuid juhtimisotsusteks.
2. Loob kuluarvestuse süsteemi, lähtudes majandusüksuse eripärast ning nõustab juhte otsuste langetamisel.
3. Loob eelarvestussüsteemi ja koostab eelarve juhendi. Teeb lühi- ja pikaajalisi majandusprognoose, võttes aluseks välis- ja sisekeskkonna arenguid.

Teadmised:

- 1) statistika;
- 2) kulu- ja juhtimisarvestus;
- 3) majandusanalüüs;
- 4) majandusmatemaatika;
- 5) siseauditi alused.

Hindamismeetod(id):

Situatsiooniülesanne, test

RECURRING COMPETENCES

B.2.4 Juhtivraamatupidaja, tase 7 kutset läbiv kompetents

EstQF Level 7

Tegevusnäitajad:

1. Töötab meeskonnajuhina, kaasates erinevaid partnereid, motiveerib ja arendab meeskonnaliikmeid, suunates neid eesmärgipärasele tööle, lahendab konflikte, kaitseb argumenteeritult oma seisukohti, annab meeskonnale konstruktiivset tagasisidet.
2. Mõistab kultuurilisi ja keelelisi erinevusi ja suhtleb erinevate inimestega, esitab ja kaitseb oma seisukohti suuliselt ja kirjalikult, töötab efektiivselt multikultuurses keskkonnas. Suhtleb ja loob tõhusalt uusi suhetevõrgustikke.
3. Kasutab oma töös korrektset riigikeelt tasemel C1 ja ühte võõrkeelt tasemel B2 (vt Lisa: Keelte oskustasemete kirjeldused).
4. Kasutab oma töös arvutit tasemel: AO1 – Infotehnoloogia põhimõisted ja infoühiskond, AO2 – Arvuti kasutamine ja failihaldus, AO3 – Tekstitöötlus, AO4 – Tabelitöötlus, AO5 – Andmebaasid, AO6 – Esitus, AO7 – Informatsioon ja kommunikatsioon (vt Lisa: Arvuti kasutamise oskused).
5. Täiendab end sihipäraselt oma erialal, tutvub erialase kirjandusega, analüüsib regulatsioonides toimunud muutuste mõju lähtuvalt ettevõtte spetsiifikast, omab ülevaadet üldistest suundadest finantsarvestuse standardite arengutes.

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.

Part C GENERAL INFORMATION AND ANNEXES

C.1 Information concerning compilation and certification of occupational qualification standard and reference to classification of occupations	
1. ID of occupational qualification standard in register of occupational qualifications	14-07062012-15/7k
2. Occupational qualification standard compiled by:	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. Occupational qualification standard approved by:	Commercial Service and other business activities
4. No. of decision of Sectoral Council	10
5. Date of decision of Sectoral Council	07.06.2012
6. Occupational qualification standard valid until	06.06.2017
7. Occupational qualification standard version no.	7
8. Reference to International Standard Classification of Occupations (ISCO 08)	2411 Accountants
9. Reference to European Qualifications Framework (EQF)	7
C.2 Occupational title in foreign language	
English:	Accountant, level 7
C.3 Annexes	
Lisa 1 Tööosad ja tööülesanded	
Lisa 2 Arvuti kasutamise oskused	
Lisa 3 Keelte oskustasemetete kirjeldused	