

RAAMATUPIDAJA II

Accountant II

EESSÕNA

Kutsestandard on asjaomaste institutsioonide poolt kokku lepitud nõuete kogum vastava kutse konkreetsel kvalifikatsioonitasemel töötajatelt nõutavatest oskustest, teadmistest ja vajalikest isikuomadustest.

Kutsestandardi kavandi koostas raamatupidamise töörühm koosseisus:

Palm, Mai	Eesti Raamatupidajate Kogu, ETFC Grupp, töörühma juht
Lusmägi, Helle	Eesti Raamatupidajate Kogu, AS Spinel
Post, Malle	Eesti Raamatupidajate Kogu, Shell Eesti AS
Rammo, Ene	Eesti Kaubandus- Tööstuskoda
Soonurm, Inna	Riiklik Eksami- ja Kvalifikatsioonikeskus
Murre, Mihkel	Eesti Raamatupidajate Kogu, AS Hansab
Aave, Kersti	Eesti Raamatupidajate Kogu, Ariko ReServ
Nuut, Anne	Eesti Raamatupidajate Kogu, AS Kreebet
Pungas, Evelin	Tallinna Majanduskool

1999. aasta aprillikuus viidi läbi kutseoskusi nõuete arvamusküsitlus 27 Eestis tegutseva ettevõtte esindajatest moodustatud töögrupis. Lõppredaktsioonis on arvestatud arvamusküsitlustel saadud ettepanekutega.

Standard on koostatud esmakordselt.

Standardi koostamisel on arvestatud Suurbritannia NVQ-de (National Vocational Qualifications – rahvuslikud kutsekvalifikatsioonid) kutseoskusi nõuetega ning Eesti Vabariigi ametite klassifikaatoriga, mis põhineb ametite rahvusvahelisel standardklassifikaatoril “International Standard Classification of Occupations” ehk ISCO-88-I. Arvesse on võetud Euroopa Liidu 1991. a. 18. detsembri soovituslikus otsuses 98/48/EEC esitatut. Kasutatud on ka ÜRO Majanduse ja Arengu Nõukogu (United Nations Conference on Trade and Development) poolt välja töötatud rahvusvahelisi kvalifikatsiooninõudeid raamatupidajatele.

Raamatupidaja II kutsestandard on kinnitatud 17. mail 1999 Finantsvahenduse-Äriteeninduse Kutsenõukogu otsusega nr. 2.

Kutsestandard on registrisse kantud

1 KASUTUSALA

Kutsestandardi koostamise eesmärk:

- fikseerida nõuete kogum käesoleval kutsealal töötava isiku kutsealastele oskustele ja teadmistele ning kutsealal töötamiseks vajalikud ja/või soovitatavad isikuomadused
- anda alus käesoleva kutseala riikliku õppekava väljatöötamiseks töölase pädevuse nõuete osas
- diferentseerida töötajate kvalifikatsiooni tasemed
- tagada Eesti oskustööjõu taseme võrreldavus väljaspool Eestit
- toetada töölase koolituse vastavusse viimist tööturu vajadustega

2 NORMATIIVVIITED

Käesolevas standardis on tuginetud standardile KS 2: 1998 "Kutsestandardi ülesehitus, sõnastus ja vormistamine".

3 TERMINID JA MÄÄRATLUSED

Käesolevas kutsestandardis on kasutatud EVS-EN 45020 "Standardiseerimine. Põhiterminid ja määratlused."

4 KUTSESTANDARDI TÄHIS

Fikseerub pärast kutsestandardite registri pidamise põhimääruse jõustumist.

5 KUTSENIMETUS JA KUTSEKVALIFIKATSIOONI TASE

Raamatupidaja II
ingl. keeles - Accountant

6 KUTSEKIRJELDUS

Raamatupidaja korraldab raamatupidamisarvestust nii, et oleks tagatud aktuaalse, olulise, objektiivse, ja võrreldava informatsiooni saamine, lähtudes heast raamatupidamistavast ja järgides kutse-eetika nõudeid.

Põhilised tööülesanded:

- a) analüüsib, klassifitseerib ja registreerib äritoiminguid;
- b) valmistab ette raamatupidamisaruandeid ja teisi finantsaruandeid;
- c) valmistab ette ja dokumenteerib eelarveid;
- d) teostab dokumentide kontrolli ja viib läbi inventuure;
- e) teostab maksude arvestamist;
- f) aitab sisekontrolli ja auditi läbiviimisel;
- g) säilitab raamatupidamise dokumente.

Raamatupidaja võib spetsialiseeruda eelarvelise ettevõtte raamatupidajaks.

Töötempo on tihti väga kiire. Palju tuleb töötada arvutiga, mis võib koormata õlgu, selga ja silmi.

Soovitavad isikuomadused: peab oskama planeerida oma tööd ja aega, olema täpne ja kohusetundlik ning hea suhtleja. Raamatupidaja tööd toetavateks iseloomuomadusteks on hoolikus, kannatlikkus, püsivus ja hea enesevalitsemisoskus.

Raamatupidaja II kvalifikatsioonitaseme omistamine eeldab vähemalt keskharidust, I kvalifikatsioonitaseme omamist ja 1 aastast töökogemust raamatupidajana.

Antud standard on aluseks keskharidust eeldava kutsekeskhariduse riikliku õppekava koostamisele.

7 KUTSEOSKUSNÕUDED

7.1 Üldoskused ja -teadmised (üldised teadmised ja oskused, mis on vajalikud kutsealal töötamiseks)

7.1.1 Osata kasutada arvutit AO 2, 3, 4, 7 (Lisa B).

7.1.2 Osata kasutada kaasaegset kontoritehnikat.

7.1.3 Osata eesti keelt tasemel E (Lisa A).

7.1.4 Intellektuaalsed oskused:

- a) osata koguda teavet, teostada uuringuid, osata mõelda abstraktselt ja loogiliselt ning olla võimeline kriitiliseks analüüsiks;
- b) osata määratleda ja lahendada probleemseid küsimusi erinevates situatsioonides;
- c) osata määratleda prioriteete ja organiseerida tööd vastavalt tähtaegadele;
- d) osata kohaneda muutustega.

7.1.5 Majandusalased baastadmised:

- a) teada majandusteooria aluseid, majanduse põhimõisteid ja majandussüsteeme;
- b) teada erinevate majandusvaldkondade vahelisi seoseid;
- c) teada ettevõtluse aluseid;
- d) teada turunduse põhialuseid;
- e) teada majandusmatemaatika kasutusvõimalusi.

7.1.6 Suhtlemisoskused:

- a) osata esitada ja kaitsta omapoolseid seisukohti nii kirjalikult kui ka suuliselt;
- b) osata mõista kultuurilisi ja keelelisi erinevusi, osata suhelda kultuuriliselt ja intellektuaalselt erinevate inimestega, töötada efektiivselt multikultuurses keskkonnas;
- c) osata hankida ja kasutada erinevat informatsiooni;
- d) osata töötada meeskonnas, korraldada ja delegeerida ülesandeid, lahendada konflikte;
- e) osata saavutada vastuvõetavaid lahendusi ja kokkuleppeid erinevates situatsioonides.

7.1.7 Statistika-alased teadmised:

- a) tunda statistikaalast terminoloogiat;
- b) osata teostada statistilisi vaatlusi;
- c) osata koostada statistilisi tabeleid;
- d) osata kasutada statistilise arvestuse võtteid.

- 7.1.8 Omada baasteadmisi rahandusest.
- 7.1.9 Omada ärisuhtlemisalaseid teadmisi.
- 7.1.10 Tunda Eesti Vabariigi raamatupidamisseadust.
- 7.1.11 Omada teadmisi äriseadustikust, maksuseadustest.
- 7.1.12 Tööohutuse ja töötervishoiu alased teadmised:
 - a) teada tööohutust reguleerivaid õigusakte;
 - b) teada tööohutuse, töötervishoiu ja tööhügieeni nõudeid ja osata neid rakendada.
- 7.1.13 Teada raamatupidaja kutse-eetika põhitõdesid.

7.2 Põhioskused ja -teadmised (konkreetsed kutsekvalifikatsiooni taseme omandamiseks nõutavad kohustuslikud teadmised ja oskused)

- 7.2.1 Teada ja mõista raamatupidamisalast terminoloogiat.
- 7.2.2 Teada raamatupidamisaruannete koostamise põhimõtteid ja printsiipe.
- 7.2.3 Osata dokumenteerida ja kirjendada raamatupidamisregistrites majandustehinguid.
- 7.2.4 Osata koostada, vormistada ja säilitada raamatupidamisdokumente ja –registreid:
 - a) algdokument;
 - b) kahekordne kirjendamine;
 - c) raamatupidamise kontoplaan;
 - d) kronoloogilised registrid;
 - e) süstemaatilised registrid;
 - f) ühendatud kronoloogiline ja süstemaatiline register.
- 7.2.5 Osata koostada majandusaasta aruannet.
- 7.2.6 Omada baasteadmisi raamatupidamisarvestusest erinevat tüüpi organisatsioonides.
- 7.2.7 Teada majandustarkvara kasutusvõimalusi.

7.3 Lisa-/erioskused ja -teadmised (täiendavad või laiendavad põhikutseoskusi ning on mittekohustuslikud /valitavad/. Võivad kaasneda erialase spetsialiseerumisega, lähtuda isiku või ametikoha erisustest)

- 7.3.1 Teada personalitöö aluseid.
- 7.3.2 Tunda sekretäritööd.
- 7.3.3 Osata teostada sisekontrolli.
- 7.3.4 Tunda raamatupidamise põhimõtteid panganduses.
- 7.3.5 Tunda raamatupidamise põhimõtteid kindlustuses.
- 7.3.6 Omada teadmisi raamatupidamisest välisriikides.
- 7.3.7 Osata võõrkeeli.

7.4 Isikuomadused

- 7.4.1 Isiksuse omadused:
 - a) kohanemisvõime (pinge- ja stressitaluvus);
 - b) koostöövõime;
 - c) õppimisvõime;
 - d) vastutusvõime (usaldatavus, korrektsus, täpsus, kohusetunne, enesedistsipliin);
 - e) otsustusvõime ja iseseisvus.
- 7.4.2 Vaimsed omadused:

- a) intelligentsus (vaimsed võimed, verbaalne intelligentsus);
- b) tunnetusvõimed (loogiline mõtlemine, kontsentreerumisvõime);
- c) matemaatiline võimekus.

8 KEHTIVUSE AEG

Kutsestandard kehtib 4 aastat. Vastavalt vajadusele võib standardit muuta enne kehtivusaja lõppu.

9 KINNITAJA

Raamatupidaja II kutsestandardi on kinnitanud Finantsvahenduse-Äriteeninduse Kutsenõukogu koosseisus:

Hanko, Katrin	Kindlustusseltside Liit
Kindel, Malle	Sotsiaalministeerium
Kommer, Anneli	Haridusministeerium
Orvet, Sirje	Juhi Abi Ühing
Palm, Mai	Raamatupidajate Kogu
Pavelts, Mare	Kinnisvarahindajate Ühing
Pääro, Meelis	Haldajate ja Hooldajate Liit
Roosiväli, Kalev	Kinnisvaramaaklerite Koda
Rüütel, Tõnis	Kinnisvarafirmade Liit
Tali, Tiia	Kaubandus-Tööstuskoda.
Veskimägi, Taavi	Rahandusministeerium
Vihman, Mati	Pangaliit

KEELTE OSKUSTASEMETE KIRJELDUSED

Alljärgnevat nõuetes on lähtutud Eesti Vabariigi keeleseaduses kasutatavatest riigikeele oskuskategooriatest, laiendades samad nõuded võõrkeelele.

Vastavalt Vabariigi Valitsuse 29. jaanuari 1996. a. määrusele eristatakse kolme keeleoskustaset:

- **algtase**- keele piiratud suuline ja elementaarne kirjalik oskus. Isik tuleb toime tuttavates keelekasutusolukordades, saab aru selgest kõnest igapäevaelu puudutavatel teemadel, mõistab üldjoontes lihtsama teksti sisu ning oskab täita lihtsaid tüüpdokumente ja kirjutada lühikesi tarbetekste;
- **kesktase**- keele suuline ja piiratud kirjalik oskus. Isik tuleb toime mitmekesisetes keelekasutusolukordades, saab aru normaalse tempoga kõnest, mõistab raskusteta igapäevaelu kajastavate tekstide sisu, suudab kirjutada oma tegevusvaldkonda puudutavaid tekste;
- **kõrgtase**- keele suuline ja kirjalik oskus. Isik väljendab ennast vabalt, sõltumata keelekasutusolukorrast, saab aru ka kiire tempoga kõnest, mõistab raskusteta keerulisemate tekstide sisu, suudab kirjutada stiililt ja funktsioonilt erinevaid tekste.

Nimetatud tasemed vastavad 1989. a. keeleseaduse keeleoskuskategooriatele A-F järgmiselt:

- algtase = A-C
- kesktase = D
- kõrgtase = E-F

A – riigi/võõrkeelest arusaamine (töötaja peab aru saama suulisest kõnest ja mõistma kirjalikku teksti umbes 800 sõnast koosneva baassõnavara piires);

B – riigi/võõrkeele piiratud suuline oskus (töötaja peab aru saama suulisest kõnest, mõistma kirjalikku teksti ja oskama riigi/võõrkeeles ametialaselt suhelda umbes 800 sõnast koosneva baassõnavara ja sellele lisanduva ametialase terminoloogiamiinimumi piires);

C – riigi/võõrkeele piiratud suuline ja piiratud kirjalik oskus (töötaja peab aru saama suulisest kõnest ja mõistma kirjalikku teksti umbes 800 sõnast koosneva baassõnavara ja sellele lisanduva ametialase terminoloogiamiinimumi piires; ta peab oskama riigi/võõrkeeles oma eriala piires suhelda ja täita etteantud piiratud iseloomuga tüüpdokumente);

D – riigi/võõrkeele suuline ja piiratud kirjalik oskus (töötaja peab aru saama suulisest kõnest, mõistma kirjalikku teksti ja oskama riigi/võõrkeeles ametialaselt suhelda umbes 1500 sõnast koosneva baassõnavara ja sellele lisanduva ametialase terminoloogia piires; ta peab oskama täita etteantud iseloomuga dokumente ja anda nendekohaseid selgitusi);

E – riigi/võõrkeele suuline ja kirjalik oskus (töötaja peab oskama ametialaselt suhelda umbes 2500 sõnast koosneva baassõnavara ja sellele lisanduva ametialase terminoloogia piires; ta peab oskama koostada töös vajalikke dokumente ja anda nendekohaseid selgitusi);

F – riigi/võõrkeele valdamine (oskus suhelda riigi/võõrkeeles ka väljaspool ametiala, koostada dokumente ja anda selgitusi).

ARVUTI KASUTAMISE OSKUS ELEMENTAARSEL TASEMEL

Arvutikasutaja oskustunnistus-AO (ECDL- European Computer Driving Licence) on Euroopas välja töötatud infoühiskonna tundmise ja arvutikasutuse kvalifikatsioonistandard, mis katab laiatarbe rakendustarkvara praktiliste baasoskuste taseme. (AO tunnistuse omamine ei ole kutsekvalifikatsiooni taotlemisel kohustuslik.)

7 moodulit:

AO1 – Infotehnoloogia ja ühiskond

AO2 – Arvuti kasutamine ja failisüsteemid

AO3 – Tekstitöötlus

AO4 – Tabelarvutus

AO5 – Andmebaasid

AO6 – Joonistus- ja esitlustarkvara

AO7 – Andmevõrgud ja Internet

AO1 INFOTEHNOLOOGIA JA ÜHISKOND

1. Infotehnoloogia kasutamine
2. Eesti ja infotehnoloogia

AO2 ARVUTI KASUTAMINE JA FAILIHALDUSSÜSTEEMID

1. Põhimõisted ja terminid
2. Arvuti kasutamine
3. Failid ja kaustad

AO3 TEKSTITÖÖTLUS

1. Tekstitoimetid, nende formaadid ning üldised tekstiformaadid (*.txt, *.rft)
2. Töö olemasoleva dokumendiga
3. Uue dokumendi loomine
4. Teksti ümberpaigutamine ja korrigeerimine dokumendis
5. Teksti välimuse muutmine
6. Lehekülje kujundus
7. Töö tabelitega
8. Seosed teiste dokumentide ja programmidega
9. Teksti keele määramine ja õigekeele kontroll
10. Dokumendi trükkimine

AO4 TABELTÖÖTLUS

1. Töö olemasoleva tabeliga
2. Uue tabeli loomine
3. Tabeli kujundamine
4. Andmete sorteerimine (ühe ja mitme tunnuse järgi)
5. Arvutused tabelis
6. Diagrammi loomine
7. Diagrammi parameetrite muutmine
8. Dokumendi päise ja jaluse loomine
9. Tabeli trükkimine

AO5 ANDMEBAASID

1. Olemasoleva andmebaasi kasutamine
2. Uue andmebaasi loomine
3. Päringu koostamine
4. Aruannete koostamine (programmitarga e. nõustaja (Wizard) abil)
5. Andmetabel tekstitoimetis ja tema kasutamise võimalused
6. Andmete (tabeli, päringu tulemuse, aruande) eksportimine tekstifailiks (.txt, .rtf, .doc jm)

AO6 ARVUTIGRAAFIKA

1. Esitluse loomine
2. Kujundamine ja joonistamine

AO7 INTERNETI KASUTAMINE

1. Elektronkiri
2. WWW
3. Uudisgrupid
4. Listid
5. FTP