

KINNITATUD
Äriteeninduse ja Muu Äritegevuse Kutsenõukogu
20.04.2023 otsusega nr 28
VIIMATI MUUDETUD
Äriteeninduse ja Muu Äritegevuse Kutsenõukogu
07.05.2026 otsusega nr 37

**EESTI RAAMATUPIDAJATE KOGU
KUTSE ANDMISE KORD
Raamatupidamise kutsetele**

1 ÜLDOSA

- 1.1 Kutse andmise kord (edaspidi kord) reguleerib järgmiste kutsete andmise korraldamist:
 - 1) raamatupidaja, tase 5;
 - 2) vanemraamatupidaja, tase 6;
 - 3) juhtivraamatupidaja, tase 7.
- 1.2 Iga kutse kompetentsusnõuded on kehtestatud kutsestandardis. Kompetentsuse hindamise positiivse tulemusena väljastatakse kutsetunnistus.
- 1.3 Kutse taotlemine ja tõendamine, sh taastõendamine, on taotlejale tasuline (vastavalt kutseseaduse § 17 lõikele 2), tasu suuruse kalkuleerib kutse andja ja kinnitab Äriteeninduse ja Muu Äritegevuse Kutsenõukogu (edaspidi kutsenõukogu).
- 1.4 Korra ja selle muudatused kinnitab kutsenõukogu ning need jõustuvad kutsenõukogu koosolekule järgneval kutse andmise väljakuulutamisel (v.a kutsekomisjoni koosseisu muudatused, mis jõustuvad kutsenõukogu otsuse tegemise hetkest).

2 KUTSE TAOTLEMISE JA TAASTÕENDAMISE NÕUDED NING ESITATAVAD DOKUMENDID

- 2.1 Kvalifikatsiooninõuded haridusele ja töökogemusele kutsete esmataotlemisel ja taastõendamisel raamatupidaja, tase 5, vanemraamatupidaja, tase 6 ja juhtivraamatupidaja, tase 7 puhul on määratud nimetatud kutsestandardites.
- 2.2 Kui kutse taotleja on ise majandusarvestuse/ärinduse valdkonna koolitaja, siis võib ta nõutud täienduskoolituse mahust katta kuni 50% enda poolt läbi viidud koolitustega.
- 2.3 Kõik kutse taotlemiseks esitatavad dokumendid ja tõendusmaterjalid esitatakse kutse andja veebilehel läbi veebirakenduse. Veebirakenduses täidetavale avaldusele lisatakse digitaalselt allkirjastatud digiümbrik, mis sisaldab vastava kutsetaseme taotlemiseks nõutavaid dokumente.
- 2.4 Raamatupidaja, tase 5 avaldusele lisatavad dokumendid, vastavalt kutsestandardis sätestatud kvalifikatsiooninõuetele, on:
 - 2.4.1 kutseõppe tasemeõppe lõpetajal avalduses esitatavate andmete õigsust tõendav kinnitus doc-, docx-, sxw- või odt-formaadis (vorm on allalaaditav erk.ee veebilehelt);

- 2.4.2 töömaailma taotlejal:
- tasemeharidust, täienduskoolitusi ja/või töökogemust kajastav vorm, mis on allalaaditav erk.ee veebilehelt;
 - vähemalt keskharidust või kõrgemat haridustaset tõendava dokumendi koopia pdf- või jpg-formaadis või väljavõte haridusandmetest eesti.ee või haridusportaal.edu.ee.
- 2.5 Vanemraamatupidaja, tase 6 avaldusele lisatavad dokumendid, vastavalt kutsestandardis sätestatud kvalifikatsiooninõuetele, on:
- tasemeharidust, täienduskoolitusi ja/või töökogemust kajastav vorm, mis on allalaaditav erk.ee veebilehelt;
 - raamatupidaja, tase 5 kutsetunnistus (kui on nõutav);
 - majandusarvestuse/ärinduse valdkonna kõrgharidust tõendava dokumendi koopia (kui on nõutav) pdf- või jpg-formaadis või väljavõte haridusandmetest eesti.ee või haridusportaal.edu.ee.
- 2.6 Juhtivraamatupidaja, tase 7 avaldusele lisatavad dokumendid, vastavalt kutsestandardis sätestatud kvalifikatsiooninõuetele, on:
- kõrgharidust tõendava dokumendi koopia pdf- või jpg-formaadis või väljavõte haridusandmetest eesti.ee või haridusportaal.edu.ee;
 - vanemraamatupidaja, tase 6 kutsetunnistus, mille kehtivusaja lõppemisest ei ole möödunud rohkem kui üks aasta;
 - töömapp, mille vorm on allalaaditav erk.ee veebilehelt.
- 2.7 Vanemraamatupidaja, tase 6 kutse taastõendamise avaldusele lisatavad dokumendid, vastavalt kutsestandardis sätestatud kvalifikatsiooninõuetele, on:
- vanemraamatupidaja, tase 6 kutsetunnistus, mille kehtivusaja lõppemisest ei ole möödunud rohkem kui üks aasta;
 - täienduskoolitusi ja/või töökogemust kajastav vorm, mis on allalaaditav erk.ee veebilehelt xls-, xlsx, sxc- või ods-formaadis;
 - majandusarvestuse/ärinduse valdkonna täienduskoolituse läbimist tõendavad dokumendid.
- 2.8 Juhtivraamatupidaja, tase 7 kutse taastõendamise avaldusele lisatavad dokumendid, vastavalt kutsestandardis sätestatud kvalifikatsiooninõuetele, on:
- juhtivraamatupidaja, tase 7 kutsetunnistus, mille kehtivusaja lõppemisest ei ole möödunud rohkem kui üks aasta;
 - täienduskoolitusi ja/või töökogemust kajastav vorm, mis on allalaaditav erk.ee veebilehelt xls-, xlsx, sxc- või ods-formaadis;
 - majandusarvestuse/ärinduse valdkonna täienduskoolituse läbimist tõendavad dokumendid.
- 2.9 Hindamiskomisjon jätab endale õiguse vajadusel küsida täiendavaid tõendusmaterjale.
- 2.10 Taotlemise dokumente menetletakse haldusmenetluse seaduse sätetele vastavalt, arvestades korrast tulenevaid täpsustavaid tingimusi.

3 TAOTLEJA KOMPETENTSUSE HINDAMINE

- 3.1 Kompetentsuse hindamise meetodid kutse esmataotlemisel:
- raamatupidaja, tase 5 kutseeksami hindamismeetodid on kirjalikud ülesanded ja testid;
 - vanemraamatupidaja, tase 6 kutseeksami hindamismeetodid on kirjalikud ülesanded ja testid;
 - juhtivraamatupidaja, tase 7 kutseeksami hindamismeetodid:

- a) töömapp;
- b) vestlus.

- 3.2 Kutsete taastõendamise hindamismeetod on dokumentide alusel hindamine.
- 3.3 Hindamise korraldus ja tingimused on kirjeldatud hindamisjuhendites, mis on leitavad kutse andja veebilehel www.erk.ee.

4 KUTSE ANDMISE VÄLJAKUULUTAMINE

- 4.1 Kutse andja kuulutab kutse andmise välja kaks korda aastas.
- 4.2 Kutse andja avalikustab oma veebilehel järgmise ajakohase teabe:
- a) avalduste ja dokumentide esitamise tähtajad ja viisid;
 - b) hindamiste toimumise ajad;
 - c) tasu suuruse kutse andmisega seotud kulude katteks;
 - d) muu kutse andmise korraldust ning tingimusi puudutav teave.

5 KUTSE ANDMISE OTSUSTAMINE JA KUTSETUNNISTUSE VÄLJASTAMINE

- 5.1 Kutsekomisjon teeb kutse andmise või mitteandmise otsuse hindamistulemuste põhjal iga taotleja kohta eraldi.
- 5.2 Kutse andja teatab otsusest taotlejale. Kutse mitteandmise otsust põhjendatakse kirjalikult.
- 5.3 Taotlejal on õigus esitada kaebus hindamisprotsessi kohta kutsekomisjonile.
- 5.4 Taotlejal on õigus vaidlustada kutsekomisjoni otsus kutset taotlevale isikule kutse andmise või andmata jätmise kohta haldusmenetluse seaduses sätestatud tingimustel ja korras vaide esitamiseks kutse andjale või kaebusega halduskohtusse halduskohtumenetluse seaduse alusel.
- 5.5 Taotlejal on õigus kutsekomisjoni vaideotsus edasi kaevata halduskohtumenetluse seadustikus sätestatud tingimustel ja korras halduskohtusse.
- 5.6 Kutse andja sisestab kutse taotleja ees- ja perekonnanime ning isikukoodi, selle puudumisel sünniaja, kutsetunnistuse väljaandja, antud kutse ja kutsetaseme ning kehtivusaja alguse ja lõpu kutseregistrisse 10 tööpäeva jooksul, arvates kutseregistrisse kande tegemise aluseks oleva otsuse tegemisest.
- 5.7 Paberkandjal kutsetunnistuse väljastab kutse saanud isikule tema taotlusel kutse andja. Kutse andja väljastab kutsetunnistuse 30 päeva jooksul pärast kutse andmise otsuse vastuvõtmist.
- 5.8 Kutse andjal on kutsekomisjoni ettepanekul õigus tunnistada kutsetunnistus kehtetuks, kui:
- 1) kutsetunnistus on saadud pettuse teel;
 - 2) kutsetunnistus on välja antud võltsitud või valeandmeid sisaldava dokumendi alusel;
 - 3) kutset omava isiku tegevus ei vasta kutsestandardiga sätestatud normidele.
- 5.9 Kutsetunnistuse kehtetuks tunnistamisel peab kutsekomisjon andma isikule võimaluse esitada kirjalikus, suulises või muus sobivas vormis asja kohta oma arvamuse ja

vastuväited. Kutsekomisjon võib kutsetunnistuse kehtetuks tunnistamisel tugineda kolmandate isikute (nt aukohus) seisukohtadele.

5.10 Kutsetunnistuse kehtetuks tunnistamisel kustutatakse see kutseregistrist ning kutse andja teatab otsusest asjaomasele isikule tähtkirjaga ja avaldab sellekohase kuulutuse Ametlikes Teadaannetes (ametlikudteadaanded.ee).

5.11 Kutsetunnistuse omanik võib taotleda kutsetunnistuse duplikaadi väljaandmist kutse andjalt.

6 KUTSETUNNISTUSE KEHTIVUSAEG

Kutsetunnistuse kehtivusaja alguse otsustab kutsekomisjon.

Raamatupidaja, tase 5 kutsetunnistus on tähtajatu.

Vanemraamatupidaja, tase 6 kutsetunnistus kehtib viis aastat.

Juhtivraamatupidaja, tase 7 kutsetunnistus kehtib viis aastat.

7 KUTSEKOMISJON

7.1 Kutse andja moodustab kutse andmise erapooletuse tagamiseks kutsekomisjoni. Kutsekomisjoni volitused kehtivad kutse andja kutse andmise õiguse kehtivuse lõppemiseni. Kutsekomisjon töötab välja kutsekomisjoni töökorra. Kutsekomisjon lähtub oma töös kutseeadusest, kutse andmise korrast ja kutsekomisjoni töökorrast, kutsestandardist jm kutse andja kehtestatud juhenditest. Kutsekomisjoni tööd korraldab kutse andja.

7.2 Kutsekomisjoni koosseis

Tööandjad

- Ene Rammo, Eesti Kaubandus-Tööstuskoda
- Enno Lepvalts, Vesiir OÜ

Töötajad/spetsialistid

- Juta Püvi, Leidre Konsultatsioonid OÜ
- Juta Tikk, Raamatupidamisteave OÜ
- Helle Noorväli, Tallinna Tehnikakõrgkool

Koolitajad

- Anne-Ly Kandelin, Tallinna Majanduskool
- Ester Vahtre, Tallinna Tehnikaülikool
- Monika Nikitina-Kalamäe, Tallinna Tehnikaülikool
- Jelena Korosteljova, Kardis OÜ

Riigi esindaja

- Guido Viik, Rahandusministeerium

Järelevalve esindajad

- Liina Tamm, Eesti Audiitorkogu

Kutseala liitude ja organisatsioonide esindajad

- Margus Tammeraja, Eesti Raamatupidajate Kogu
- Annely Tammai, Eesti Raamatupidajate Kogu

7.3 Nõuded kutsekomisjoni liikmetele:

- 1) kutsekomisjoni liige peab omama ülevaadet kutsesüsteemist;
- 2) kutsekomisjoni liige peab omama ülevaadet raamatupidamise kutsealast, valdkonna eripärast ja kutse-eetikast;
- 3) kutsekomisjoni liige peab tegutsema erapooletult;
- 4) kutsekomisjoni liige ei tohi osaleda taotlejale kutse andmise otsustamisel, kui ta on:
 - a) osalenud hindamiskomisjoni töös või
 - b) vahetult seotud taotlejale kutse andmiseks ettevalmistava koolituse või väljaõppe korraldamisega või
 - c) taotleja tööandja või muul viisil isiklikult huvitatud kutse andmisest või kui muud asjaolud tekitavad kahtlust tema erapooletuses.

8 HINDAMISKOMISJON

8.1 Kutsekomisjon moodustab kutse taotleja kompetentsuse hindamiseks hindamiskomisjon(id). Hindamiskomisjon koosneb vähemalt kolmest liikmest. Kui hindamine toimub eksami vormis automaatse testimissüsteemi kasutamisel, mille puhul inimene eksami hindamise ei sekku, vaid ainult fikseerib tulemusi, siis peab hindamiskomisjonis olema vähemalt üks liige.

Hindamiskomisjoni(de) liikmete kompetentsus peab kogumis vastama järgmistele nõuetele:

- 1) kutsealane kompetentsus;
- 2) kutsesüsteemialane kompetentsus;
- 3) hindamisalane kompetentsus;
- 4) erialane kõrgharidus.

8.2 Hindamiskomisjoni liikmed peavad olema sobivate isikuomaduste ja hoiakutega ning tegutsema erapooletult.

9 KUTSE ANDMISE DOKUMENTEERIMINE JA DOKUMENTIDE SÄILITAMINE

Kutse andja dokumenteerib kutse andmisega seotud tegevuse Kutsekoja välja töötatud dokumendivormide järgi ja määratud ulatuses ning dokumente säilitatakse Kutsekoja kinnitatud dokumentide säilitamise korras sätestatud aja jooksul, kui õigusaktides ei ole tähtaegu sätestatud.

Kutse taotlejate isikuandmete töötlemisel ja säilitamisel järgitakse isikuandmete kaitse seaduse põhimõtteid.