



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

**1 ÜLDOSA**

- 1.1 Kutse andmise kord (edaspidi kord) reguleerib järgmiste kutsete andmise korraldamist:
  - a) Raamatupidaja, tase 5
  - b) Vanemraamatupidaja, tase 6
  - c) Juhtivraamatupidaja, tase 7
- 1.2 Kutseõppe tasemeõppe lõpetajal on õigus teha eksam selle standardiversiooni alusel, mille alusel on koostatud õppekava, mille õppija on läbinud.
- 1.3 Iga kutse kompetentsusnõuded on kehtestatud kutsestandardis. Kompetentsuse hindamise positiivse tulemusena väljastatakse kutsetunnistus.
- 1.4 Kutse taotlemine ja tõendamine, sh taastõendamine, on taotlejale tasuline (vastavalt kutseaduse § 17 lõikele 2), tasu suuruse kalkuleerib kutse andja ja kinnitab Äriteeninduse ja Muu Äritegevuse Kutsenõukogu (edaspidi kutsenõukogu).
- 1.5 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).
- 1.6 Kutse andmisel järgitakse elukestva õppe põhimõtet – tunnustatakse inimeste oskusi ja teadmisi sõltumata nende omandamise ajast, kohast ja viisist ning tagatakse võrdsed võimalused kompetentsuse hindamisel ja tunnustamisel.
- 1.7 Kutse andmise alane nõustaja ja haldusjärelvalve teostaja on Kutsekoda.

**2 KUTSE TAOTLEMISE JA TAASTÕENDAMISE EELTINGIMUSED JA ESITATAVAD DOKUMENDID**

- 2.1 Kutse taotlemise eeltingimused:
  - 2.1.1 Kutse **raamatupidaja, tase 5** taotlemise eeltingimused on:
    - Koolilõpetajal
      - a) erialase kutsehariduse täismahus tasemeõppe õppekava läbimine
    - Töömaailma taotleja
      - b) keskharidus, läbitud erialane täiendkoolitus ja olemas eelnev töökogemus raamatupidajana või
      - c) erialane kutseharidus ja eelnev töökogemus raamatupidajana
  - 2.1.2 Kutse **vanemraamatupidaja, tase 6** taotlemise eeltingimused on:
    - a) eelnevalt väljastatud raamatupidaja, tase 5 kutse ning erialane töökogemus vähemalt 3 aastat alates 5. taseme kutse saamisest või
    - b) erialane kutseharidus, läbitud täiendkoolitused ning erialane töökogemus vähemalt 4 aastat või

- c) keskharidus, läbitud täiendkoolitused ning erialane töökogemus vähemalt 10 aastat või
- d) bakalaureuse kraad või sellega võrdsustatud haridus või rakenduskõrgharidus ja soovitatavalt 2-aastane erialane töökogemus

2.1.3 Kutse **juhtivraamatupidaja, tase 7** taotlemise eeltingimused on:

- a) eelnevalt väljastatud vanemraamatupidaja, tase 6 kutse, erialane täiendkoolitus vähemalt 60 akadeemilist tundi taotlusele eelneva 2 aasta jooksul ja vähemalt 6 aastane erialane töökogemus või
- b) magistrikraad või sellega võrdsustatud haridus, erialane täiendkoolitus vähemalt 40 akadeemilist tundi taotlusele eelneva 2 aasta jooksul ja vähemalt 5-aastane erialane töökogemus

2.2 Kutse taotlemiseks esitatavad dokumendid:

2.2.1 **Raamatupidaja, tase 5:**

- a) KA veebilehel digitaalselt täidetud avaldus, millele on lisatud digitaalselt allkirjastatud järgmisi dokumente sisaldav digikonteiner:
- b) dokumentide ja avalduses esitatud andmete õigsust tõendav täidetud kinnitus doc-, docx-, sxw- või odt-formaadis;
- c) keskharidust tõendava dokumendi koopia pdf- või jpg-formaadis või erialast kutseharidust keskhariduse baasil tõendava dokumendi koopia pdf- või jpg-formaadis;
- d) kutsealase kompetentsuse enesehinnang xls-, xlsx-, sxc- või ods-formaadis.

2.2.2 **Vanemraamatupidaja, tase 6:**

- a) KA veebilehel digitaalselt täidetud avaldus, millele on lisatud digitaalselt allkirjastatud järgmisi dokumente sisaldav digikonteiner:
- b) dokumentide ja avalduses esitatud andmete õigsust tõendav täidetud kinnitus doc-, docx-, sxw- või odt-formaadis;
- c) bakalaureuse kraadi (või sellele vastavat kvalifikatsiooni) tõendava dokumendi koopia pdf- või jpg-formaadis või rakenduskõrgharidust tõendava dokumendi koopia pdf- või jpg-formaadis
- d) kutsealase kompetentsuse enesehinnang xls-, xlsx-, sxc- või ods-formaadis.

2.2.3 **Juhtivraamatupidaja, tase 7:**

- a) KA veebilehel digitaalselt täidetud avaldus, millele on lisatud digitaalselt allkirjastatud järgmisi dokumente sisaldav digikonteiner:
- b) dokumentide ja avalduses esitatud andmete õigsust tõendav täidetud kinnitus doc-, docx-, sxw- või odt-formaadis;
- c) magistrikraadi (või sellele vastavat kvalifikatsiooni) tõendava dokumendi koopia pdf- või jpg-formaadis;
- d) kutsealase kompetentsuse enesehinnang xls-, xlsx-, sxc- või ods-formaadis.

2.3 Kutse taastõendamise eeltingimused:

2.3.1 Kutse **vanemraamatupidaja, tase 6** taastõendamise eeltingimused on:

- a) erialane töökogemus vähemalt 3 aastat viimase 5 aasta jooksul;
- b) erialane täienduskoolitus (vabalt valitud firmas) minimaalselt 40 akadeemilist tundi viimase 3 aasta jooksul. Kui kutse taastõendaja on ise erialase täienduskoolituse andja, siis võib ta oma täienduskoolituse mahust katta kuni 20 akadeemilise tunni ulatuses koolituse andmisega.

- 2.3.2 Kutse **juhtivraamatupidaja, tase 7** taastõendamise eeltingimused on:
- c) erialane töökogemus vähemalt 3 aastat viimase 5 aasta jooksul;
  - d) erialane täienduskoolitus (vabalt valitud firmas) minimaalselt 40 akadeemilist tundi viimase 3 aasta jooksul. Kui kutse taastõendaja on ise erialase täienduskoolituse andja, siis võib ta nõutud täienduskoolituse mahu katta kuni 20 akadeemilise tunni ulatuses koolituse andmisega.
- 2.4 Kutse taastõendamiseks esitatavad dokumendid:
- a) KA veebilehel digitaalselt täidetud avaldus, millele on lisatud digitaalselt allkirjastatud järgmisi dokumente sisaldav digikonteiner:
  - b) Õpingud, täiendkoolitust ja töökogemust kajastav taastõendamise VORM xls-, xlsx, sxc- või ods-formaadis.  
Kutsekomisjonil jätab endale õiguse küsida õpingud, täiendkoolitust ja töökogemust tõestavaid dokumente;
- 2.5 Varasemate õpingute ja töökogemuse arvestamine  
Kutsekomisjon võib kutse andmise eeltingimustele vastavuse arvestamisel ja kompetentside hindamisel rakendada varasemate õpingute ja töökogemuse arvestamise (VÕTA) põhimõtteid.  
VÕTA kord on kättesaadav ERK kodulehel [www.erk.ee](http://www.erk.ee)
- 2.6 Taotlemise dokumente menetletakse haldusmenetluse seaduse sätetele vastavalt, arvestades korrast tulenevaid täpsustavaid tingimusi.

### **3 TAOTLEJA KOMPETENTSUSE HINDAMINE**

- 3.1 Kompetentsuse hindamise meetodid:
- 3.1.1 Kutse raamatupidaja, tase 5 hindamismeetodid:
    - a) kirjalikud ülesanded või testid ja/või
    - b) simulatsioon (spetsiifilist reaalselt olukorda jäljendav ülesanne e-keskkonnas)
  - 3.1.2 Kutse vanemraamatupidaja, tase 6 hindamismeetodid:
    - a) kirjalikud ülesanded või testid ja/või
    - b) simulatsioon (spetsiifilist reaalselt olukorda jäljendav ülesanne e-keskkonnas)
  - 3.1.3 Kutse juhtivraamatupidaja, tase 7 hindamismeetodid:
    - a) kirjalikud ülesanded või testid
    - b) töömapp ja/või
    - c) simulatsioon (spetsiifilist reaalselt olukorda jäljendav ülesanne e-keskkonnas)
  - 3.1.4 Kutse vanemraamatupidaja, tase 6 kompetentsuse taastõendamise hindamisviis:
    - a) dokumentide alusel hindamine
  - 3.1.5 Kutse juhtivraamatupidaja, tase 7 kompetentsuse taastõendamise hindamisviis:
    - a) dokumentide alusel hindamine
- 3.2 Kutse hindamise korraldus ja tingimused on kirjeldatud hindamisstandardites, mis on leitavad kutse andja veebilehel [www.erk.ee](http://www.erk.ee).
- 3.3 Kutseõppe lõpetamisel sooritatava kutseeksami vorm  
Raamatupidaja, tase 5 kutseõppe tasemeõppe lõpetajate kutseeksami läbiviimise vorm on: teoreetiline eksam.

#### **4 KUTSE ANDMISE VÄLJAKUULUTAMINE**

- 4.1 Kutse andja kuulutab kutse andmise välja kaks korda aastas.
- 4.2 Kutse andja loob oma kodulehele kataloogi „Kutse andmine“, kus avalikustab ajakohase teabe:
  - a) avalduste ja dokumentide vastuvõtu koha ja tähtajad ning esitamise 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 esitamisega 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. Trükitud kutsetunnistused väljastab kutse andjale Kutsekoda.
- 5.7 Kutse andja väljastab kutsetunnistuse 30 päeva jooksul pärast kutse andmise otsuse vastuvõtmist.
- 5.8 Kutse andjal on kutsekomisjoni ettepanekul õigus tunnistada kutsetunnistus kehtetuks, kui:
  - a) kutsetunnistus on saadud pettuse teel;
  - b) kutsetunnistus on välja antud võltsitud või valeandmeid sisaldava dokumendi alusel;
  - c) 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 (<http://www.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 kutseadusest, 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*

- Malle Post, Azets Insight OÜ
- Juta Püvi, Leidre Konsultatsioonid OÜ
- Juta Tikk, Raamatupidamisteave OÜ

### *Koolitajad*

- Elen Raudsepp, Tallinna Majanduskool
- Ester Vahtre, Sky Laser Advertising Group
- Helle Noorväli, Lääne-Viru Rakenduskõrgkool
- Jaan Alver, TalTech
- Jelena Korosteljova, Kardis OÜ

### *Riigi esindaja*

- Marika Taal, Rahandusministeerium

### *Järelevalve esindajad*

- Aivar Kangust, Eesti Audiitorkogu

### *Kutseala liitude ja organisatsioonide esindajad*

- Margus Tammeraja, Eesti Raamatupidajate Kogu

7.3 Nõuded kutsekomisjoni liikmetele

- a) Kutsekomisjoni liige peab omama ülevaadet kutsesüsteemist.
- b) Kutsekomisjoni liige peab omama ülevaadet raamatupidamise kutsealast, valdkonna eripärast ja kutse-eetikast.
- c) Kutsekomisjoni liige peab tegutsema erapooletult.
- d) Kutsekomisjoni liige ei tohi osaleda taotlejale kutse andmise otsustamisel, kui ta on:
  - osalenud hindamiskomisjoni töös või
  - vahetult seotud taotlejale kutse andmiseks ettevalmistava koolituse või väljaõppe korraldamisega või
  - 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 hindamisse ei sekku, vaid ainult fikseerib tulemusi, siis peab hindamiskomisjonis olema vähemalt üks liige.
- 8.2 Hindamiskomisjoni(de) liikmete kompetentsus peab kogumis vastama järgmistele nõuetele:
  - a) kutsealane kompetentsus,
  - b) kutsesüsteemialane kompetentsus,
  - c) hindamisalane kompetentsus,
  - d) erialane kõrgharidus
- 8.3 Hindamiskomisjoni liikmed peavad olema sobivate isikuomaduste ja hoiakutega ning tegutsema erapooletult.
- 8.4 Hindamiskomisjoni liikmetest ei tohi üle ühe kolmandiku olla vahetult seotud antud hindamiseks ettevalmistava koolituse või väljaõppe korraldamisega ja üle ühe kolmandiku olla taotleja tööandjaga samast asutusest, välja arvatud punktis 8.1 nimetatud automaatse testimise puhul.
- 8.5 Juhul, kui punktis 8.4 nimetatud tingimused ei ole täidetud, peab tingimustele mittevastav komisjoni liige end hindamisprotsessist ajutiselt taandama.

## **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 arhiveerimiskorras sätestatud aja jooksul, kui õigusaktides ei ole tähtaegu sätestatud.

Kutse taotlejate isikuandmeid töödeldakse ja säilitatakse isikuandmete kaitse seaduse põhimõtteid jälgides.