

## 1. KUTSENIMETUS JA -TASE; KEELEKOOD - ET <sup>(1)</sup>

**Raamatupidaja, tase 5**

<sup>(1)</sup> Originaaldokumendi keeles

## 2. KUTSENIMETUS JA -TASE (TÖLGITUD) <sup>(1)</sup>

**Accountant, level 5**

<sup>(1)</sup> Kui on kohaldatav. Sellel tõlkel ei ole õiguslikku tähendust.

## 3. KUTSEOSKUSED

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

Raamatupidajad töötavad äri-, avalikus- ja mittetulundussektoris.

Raamatupidaja korraldab raamatupidamist nii, et oleks tagatud aktuaalse, olulise, objektiivse ja võrreldava info saamine majandusüksuse finantsseisundist ja tegevustulemusest.

Raamatupidaja juhindub Eesti finantsaruandluse standardist ja/või rahvusvahelistest EL-s tunnustatud standarditest, arvestuse ja aruandluse põhimõtetest ning järgib raamatupidaja kutse-eeskiri nõudeid.

5. taseme raamatupidaja tegeleb finants- ja maksuarvestusega, finantsaruannete analüüsiga ning kulu- ja eelarvestusega.

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.

Kompetentsid:

### 1. Finantsarvestus

- Raamatupidamise korraldamine ja raamatupidamisüksuse juhtimine
- Majandussündmuste kirjendamine ja dokumenteerimine
- Aruannete koostamine

### 2. Maksuarvestus

- Maksudeklaratsioonide koostamine

### 3. Juhtimisarvestus

- Kuluarvestus
- Eelarvestamine
- Majandusüksuse tegevuse analüüsimine

## 4. KUTSETUNNISTUSE OMANIKU VÕIMALIKUD AMETINIMETUSED <sup>(1)</sup>

### <sup>(\*)</sup> Selgitav märkus

Selle dokumendi ülesandeks on anda konkreetse tunnistuse kohta lisainformatsiooni. Ilma kutsetunnistusega ei ole sellel dokumendil õiguslikku tähendust, ta ei asenda kutsetunnistuse originaali ega anna õigust kutsetunnistuse tunnustamiseks teiste riikide institutsioonide poolt. Kirjelduse formaat põhineb järgmistel tekstidel: nõukogu 3. detsembri 1992. aasta resolutsioon 93/N 49/01 kvalifikatsioonide läbipaistvuse kohta, nõukogu 15. juuli 1996. aasta resolutsioon 96/N 224/04 kutshariduse tunnistuste läbipaistvuse kohta ning Euroopa Parlamendi ja nõukogu 10. juuli 2001. aasta soovitus 2001/613/EÜ õppurite, kohtuolukorras olevate isikute, vabatahtlike, õpetajate ja koolitajate liikuvuse kohta ühenduses.

Täiendav informatsioon aadressil: <http://europass.cedefop.europa.eu/et/home>

raamatupidaja, palgaarvestaja, raamatupidaja assistent, kassapidaja, andmesisestaja.

<sup>(1)</sup> Kui on kohaldatav

### 5. KUTSETUNNISTUSE VÄLJAANDMISE ALUS

<b>Kutsetunnistuse väljastaja nimi ja õiguslik vorm</b> Kutsetunnistuse on välja andnud kutsenõukogu poolt tegevusloa saanud Kutset Andev Organ	<b>Kutsetunnistusele tunnustuse andnud institutsiooni nimi ja õiguslik vorm</b> Vabariigi Valitsuse määrusega kinnitatud Kutsenõukogu
<b>Kutsetase (riigisisene ja/või rahvusvaheline)</b> Eesti kvalifikatsiooniraamistik tase 5 Euroopa kvalifikatsiooniraamistik tase 5	<b>Hindamiskaala / sooritamise tingimused</b> sooritatud/mitte sooritatud
<b>Järgmine kutsetase, mida on võimalik taotleda</b> Vanemraamatupidaja, tase 6	<b>Rahvusvahelised lepingud</b>
<b>Õiguslik alus</b> Kutseseadus (RT I, 10.12.2010, 12; 01.01.2011)	

### 6. AMETLIKULT TUNNUSTATUD VIISID KUTSETUNNISTUSE SAAMISEKS

Kutsetunnistuse saamiseks on vaja tõendada kõik kompetentsid vastavalt kutsestandardis ja kutset andva organi kutse andmise korras esitatud nõuetele

**Lisainformatsioon** (sealhulgas kutsete süsteemi kirjeldus) on kättesaadav:  
[www.kutsekoda.ee](http://www.kutsekoda.ee)