

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

**Vanemraamatupidaja, EKR tase 6**

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

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

**Accountant, EstQF Level 6**

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

## 3. KUTSEOSKUSED

6. taseme vanemraamatupidaja tegeleb finants-, juhtimis- ja maksuarvestusega, finantsaruannete analüüsiga ning kulu- ja eelarvestusega. Ta töötab äri-, avalikus- või mittetulundussektoris. Tema põhilised tööülesanded on seotud igapäevase raamatupidamise tööga, eelarvete ja finantsaruannete ettevalmistamise ja koostamisega, finantstegevuse analüüsimisega ning arvestusalase nõustamisega. Vanemraamatupidaja töö eeldab isiklikku vastutust ja iseseisvust ning vajadusel teiste meeskonnaliikmete kontrollimist ja juhendamist. Vanemraamatupidaja planeerib oma tööd ja aega, on täpne ja kohusetundlik ning hea suhtleja.

Vanemraamatupidaja, EKR tase 6 kutsetunnistuse omanikul on oskused, mis võimaldavad teha järgnevaid tegevusi:

### 1. Finantsarvestus

- Dokumenteerib ja kirjendab nii igapäevase äritegevuse käigus toimunud majandustehinguid kui keerulisemaid, ebaregulaarsest äritegevusest tekkinud majandustehinguid, lähtudes valitud raamatupidamise arvestuspõhimõtetest. Juhul kui arvestuspõhimõtted lubavad kasutada erinevaid arvestuspõhimõtteid, rakendab ettevõtte spetsiifikast lähtuvalt sobivaimaid.
- Arvestab töötasusid, võttes aluseks töölepinguseaduse, maksuseadused ja muud tööõigust ja töötasearvestust reguleerivad õigusaktid.
- Koostab väikeettevõtja, keskmise suurusega ettevõtja ja suurettevõtja raamatupidamise sise-eeskirja. Vormistab, haldab, kontrollib raamatupidamisdokumente ja korraldab nende säilitamise vastavalt õigusaktidele.
- Orienteerub avaliku sektori finantsarvestuse ja -aruandluse erisustes.
- Inventeerib väikeettevõtja, keskmise suurusega ettevõtja ja suurettevõtja nõuete (sh arvelduskontod ja sularahakassad) ja kohustiste saldosid ning koostab nende ettevõtete raamatupidamise aastaaruandeid, võttes aluseks Eesti finantsaruandluse standardi.
- Koostab ja esitab muid riigi poolt nõutavaid majandustegevust puudutavaid aruandeid (statistilised aruanded jmt).
- Järgib ettevõtte protsessides vajalikke sisekontrollimeetmeid vigade ja pettuste vältimiseks finantsaruannetes.
- Konsulteerib juhtkonda ja teisi asjassepuutuvaid töötajaid raamatupidamise korraldust ja finantsaruandlust puudutavate õigusaktide ja nende muutuste teemal.

### 2. Maksuarvestus

- Peab majandusüksuse maksuarvestust vastavalt kehtivatele õigusaktidele. Analüüsib majandusüksuse maksukoormust ja kavandab maksude tasumist.

### <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, kohtulisele olevate isikute, vabatahtlike, õpetajate ja koolitajate liikuvuse kohta ühenduses.

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

Arvestab ja kirjendab maksud ja maksed keerulisemate majandustehingute kohta vastavalt kehtivatele õigusaktidele.

- Kontrollib maksudeklaratsioonide täitmist ja esitamist.
- Suhtleb vajadusel maksuhalduriga, teostab vajalikke registreeringuid maksuhalduri registrites (sh TÕR, mitteresidentide register, KMKR).
- Teavitab juhtkonda ja teisi asjassepuutuvaid töötajaid maksuseaduste muudatustest. Konsulteerib juhtkonda võimalikest alternatiividest, rakendab majandustehingute puhul komplekselt erinevaid maksuseadusi.

### 3. Juhtimisarvestus

- Osaleb majandusüksuse juhtimisarvestuse süsteemi loomisel ja teeb majandustulemustest lähtuvalt ettepanekuid ning nõustab juhtkonda kuluarvestuse süsteemi parendamiseks. Oskab kasutada tarkvarasid vastavalt juhtimisarvestuse vajadusele.
- Koostab eelarveid, jälgib ja analüüsib nende täitmist. Nõustab finantseerimisotsuste tegemist ja teostab investeeringute tasuvusanalüüsi.
- Analüüsib finantsaruandeid (sh rahavoogude aruannet), kasutades hälbeanalüüsi (horisontaal- ja vertikaalanalüüs), suhtarvude ja KMK analüüsi keerukamaid meetodeid. Teeb ettepanekuid juhtimisotsusteks finantsanalüüsi tulemuste alusel.

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

Raamatupidaja, vanemraamatupidaja, pearaamatupidaja.

<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 kvalifikatsiooniraamistiku tase 6 Euroopa kvalifikatsiooniraamistiku tase 6	<b>Hindamiskaala / sooritamise tingimused</b> sooritatud/mitte sooritatud
<b>Järgmine kutsetase, mida on võimalik taotleda</b> Juhtivraamatupidaja, EKR tase 7	<b>Rahvusvahelised lepingud</b>
<b>Õiguslik alus</b> Kutseseadus (RT I 2008, 24, 156; 01.09.2008)	

## 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)