

# KUTSESTANDARD

## Raamatupidaja, tase 5

Kutsestandard on dokument, milles kirjeldatakse tööd ning töö edukaks tegemiseks vajalike oskuste, teadmiste ja hoiakute kogumit ehk kompetentsusnõudeid.

Raamatupidaja, tase 5 kutsestandard on välja töötatud:

- Kutsehariduse vastava taseme õppekava aluseks
- Isikute kutsealase kompetentsuse hindamiseks
- Erialaste täiendkoolituste õppekavade aluseks.

| Kutsenimetus          | Eesti kvalifikatsiooniraamistiku (EKR) tase |
|-----------------------|---|
| Raamatupidaja, tase 5 | 5   |

### A-osa KUTSEKIRJELDUS

#### A.1 Töö kirjeldus

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-eesitika nõudeid.

Raamatupidamise kutsealal on välja töötatud kutsed kolmel tasemel:

- Raamatupidaja, tase 5
- Vanemraamatupidaja, tase 6
- Juhtivraamatupidaja, tase 7

Käesolevas kutsestandardis on kirjeldatud Raamatupidaja, tase 5 kutsealaseid kompetentsusnõudeid.

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.

Selle taseme raamatupidaja oskab planeerida oma tööd ja aega, on täpne ja kohusetundlik ning hea suhtleja.

#### A.2 Tööosad

##### A.2.1 Finantsarvestus

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

##### A.2.2 Maksuarvestus

- Maksudeklaratsioonide koostamine

##### A.2.3 Juhtimisarvestus

- Kuluarvestus

|  |
|--|
| 2. Eelarvestamine<br>3. Majandusüksuse tegevuse analüüsimine   |
| <b>A.3 Töö keskkond ja eripära</b>   |
| Raamatupidajad töötavad siseruumides/büroos. Tööaeg on üldjuhul on fikseeritud, kuid töökorraldusest tulenevalt võib olla paindlik, nt kaugtöö vormis. Töötatakse enamasti arvutiga ja sundasendis laua taga istudes, mis põhjustab erinevaid terviseprobleeme: lihaspingeid, stress jne.<br>Töö on üldjuhul rutiinne. Töötempo on valdavalt stabiilne, kuid võib perioodiliselt olla pingeline. |
| <b>A.4 Töövahendid</b>   |
| Büroo- ja sidetehnika ning tööks vajalik arvutitarkvara.   |
| <b>A.5 Tööks vajalikud isikuomadused</b>   |
| - pinge- ja stressitaluvus,<br>- koostöövõime ja suhtlemisvalmidus,<br>- täpsus ja korrektsus,<br>- õppimisvõime,<br>- vastutusvõime,<br>- otsustusvõime ja iseseisvus,<br>- analüütiline (matemaatiline) võimekus ja loogiline mõtlemine,<br>- keskendumisvõime,<br>- ausus ja usaldatavus.   |
| <b>A.6 Kutsealane ettevalmistus</b>  |
| 5. taseme raamatupidajal on keskharidus. Ta on kas:<br>a) lõpetanud täies mahus kutseõppeasutuses vastava tasemeõppe õppekava või<br>b) omab praktilist töökogemust raamatupidajana.   |
| <b>A.7 Enamlevinud ametinimetused</b>  |
| raamatupidaja, palgaarvestaja, raamatupidaja assistent, kassapidaja, andmesisestaja.   |

## B-osa KOMPETENTSUSNÕUDED

|   |
|---|
| <b>B.1 Kutse struktuur</b>  |
| Selle kutse taotlemisel on nõutav kõikide kompetentside (B.2.1-B.2.4) tõendamine. |

|                         |
|-------------------------|
| <b>B.2 Kompetentsid</b> |
|-------------------------|

### KOHUSTUSLIKUD KOMPETENSIID

| B.2.1 Finantsarvestus   | EKR tase 5 |
|---|------------|
| Tegevusnäitajad:  |            |
| 1. Koostab raamatupidamise lihtsustatud sise-eeskirja. Vormistab ja säilitab raamatupidamisdokumente vastavalt seadustele ja muudele normatiivaktidele. |            |
| 2. Kirjendab ja dokumenteerib lihtsamaid, igapäevase rutiinse äritegevuse käigus toimunud majandussündmusi.   |            |
| 3. Koostab lühendatud raamatupidamise aastaaruandeid, võttes aluseks Eesti finantsaruandluse standardi.   |            |
| Teadmised:  |            |
| 1) finantsarvestuse põhimõtted ja lihtsamad meetodid;   |            |
| 2) valdkondlikud õigusaktid: äriseadustik, raamatupidamise seadus, töölepinguseadus jt;   |            |
| 3) baasteadmised sisekontrollist;   |            |
| 4) arvestusmeetodite erisused;  |            |
| 5) EFS.   |            |

|   |                   |
|---|-------------------|
| <b>B.2.2 Maksuarvestus</b>  | <b>EKR tase 5</b> |
| <p>Tegevusnäitajad:</p> <p>1. Arvestab maksud ja maksed vastavalt kehtivatele seadustele. Kogub ja süstematiseerib maksuarvestuseks vajalikud andmed. Täidab ja esitab maksudeklaratsioonid.</p>  |                   |
| <p>Teadmised:</p> <p>1) baasteadmised maksundusest;</p> <p>2) maksundust reguleerivad õigusaktid.</p>   |                   |
| <b>B.2.3 Juhtimisarvestus</b>   | <b>EKR tase 5</b> |
| <p>1. Kogub, liigitab ja analüüsib kulusid. Kasutab finantsarvestuse jaoks lubatud lihtsamaid arvestusmeetodeid omahinna arvutamiseks.</p> <p>2. Osaleb eelarvete koostamisel.</p> <p>3. Teostab finantsaruannete analüüsi, kasutades finantsaruannete hálbeanalüüsi (horisontaal- ja vertikaalanalüüs) ning suhtarvude analüüsi meetodeid.</p> |                   |
| <p>Teadmised:</p> <p>1) statistika alused;</p> <p>2) kulu- ja juhtimisarvestuse alused.</p>   |                   |

## KUTSET LÄBIVAD KOMPETENTSID

|   |                   |
|---|-------------------|
| <b>B.2.4 Raamatupidaja, tase 5 kutset läbiv kompetents</b>  | <b>EKR tase 5</b> |
| <p>Tegevusnäitajad:</p> <p>1. Osaleb meeskonnatöös, on valmis teistelt õppima ja saavutama vajalikke kokkuleppeid, peab kinni tähtaegadest.</p> <p>2. Mõistab kultuurilisi ja keelelisi erinevusi ja oskab suhelda erinevate inimestega.</p> <p>3. Juhib oma pädevuse piires tähelepanu probleemidele ja pakub lahendusi.</p> <p>4. Reageerib paindlikult muutustele.</p> <p>5. On teadlik oma tööalasest vastutusest ning arvestab sellega otsuste tegemisel.</p> <p>6. Täiendab end sihipäraselt oma erialal, hoides ennast kursis erialase kirjanduse ja õigusaktidega.</p> <p>7. Esitab oma seisukohti suuliselt ja kirjalikult, kasutab riigikeelt tasemel B-2 ja ühte võõrkeelt B-1</p> <p>8. Kasutab oma töös arvutit ECDL baasmoodulites Arvuti põhitõed, Interneti põhitõed, Tekstitöötlus, Tabelitöötlus ja standardmoodulites IT-turvalisus ja Koostöö internetis nõutud tasemel. Oskab kasutada erialaseid tarkvaralahendusi.</p> |                   |
| <p>Teadmised:</p> <p>1) majandusteooria (mikro- ja makroökonomika);</p> <p>2) ettevõtluse alused;</p> <p>3) organisatsioonikäitumine;</p> <p>4) üldteadmised ettevõtte rahandusest;</p> <p>5) majandusmatemaatika ja -statistika;</p> <p>6) andmekaitse.</p>  |                   |
| <p>Hindamismeetod(id):</p> <p>Läbivaid kompetentse hinnatakse teiste kutsestandardis toodud kompetentside hindamise käigus.</p>   |                   |

## C-osa ÜLDTEAVE JA LISAD

|  |   |
|--|---|
| <b>C.1 Teave kutsestandardi koostamise ja kinnitamise kohta ning viide ametite klassifikaatorile</b> |   |
| 1. Kutsestandardi tähis kutseregistris   | 14-19062017-1.1/3k  |
| 2. Kutsestandardi koostajad  | Ene Rammo, Kaubandus-Tööstuskoda<br>Ester Vahtre, Sky Laser Advertising Group<br>Juta Püvi, OÜ Leidre Konsultatsioonid<br>Helle Noorväli, Lääne-Viru Rakenduskõrgkool<br>Ursula Noorväli, Baker Tilly Baltic OÜ<br>Reidi Strandberg, Gullfia OÜ |

|   |   |
|---|---|
| 3. Kutsestandardi kinnitaja                             | Äriteeninduse ja Muu Äritegevuse Kutsenõukogu |
| 4. Kutsenõukogu otsuse number                           | 6   |
| 5. Kutsenõukogu otsuse kuupäev                          | 19.06.2017                                    |
| 6. Kutsestandard kehtib kuni                            | 04.05.2022                                    |
| 7. Kutsestandardi versiooni number                      | 3   |
| 8. Viide Ametite Klassifikaatorile (ISCO 08)            | 2411 Raamatupidamise tippspetsialistid        |
| 9. Viide Euroopa kvalifikatsiooniraamistikule (EQF)     | 5   |
| <b>C.2 Kutsenimetus võõrkeeles</b>                      |   |
| Inglise keeles  | Accountant, level 5                           |
| Saksa keeles  | Buchhalter                                    |
| Vene keeles   | бухгалтер                                     |
| <b>C.3 Lisad</b>  |   |
| Lisa 1 <a href="#">Arvuti kasutamise oskused</a>        |   |
| Lisa 2 <a href="#">Keelte oskustasemete kirjeldused</a> |   |