

KUTSESTANDARD

Vanemraamatupidaja, tase 6

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

Vanemraamatupidaja, tase 6 kutsestandard on välja töötatud:

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

Kutsenimetus	Eesti kvalifikatsiooniraamistiku (EKR) tase
Vanemraamatupidaja, tase 6	6

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 Vanemraamatupidaja, tase 6 kutsealased kompetentsusnõuded.

6. taseme vanemraamatupidaja tegeleb finants-, juhtimis- ja maksuarvestusega, finantsaruannete analüüsiga ning kulu- ja eelarvestusega.

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.

A.2 Tööosad

A.2.1 Finantsarvestus

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

A.2.2 Maksuarvestus

- Maksudeklaratsioonide koostamine
- Maksude kavandamine ja analüüsimine

<p>A.2.3 Juhtimisarvestus</p> <p>1. Kularvestus</p> <p>2. Eelarvestamine</p> <p>3. Majandusüksuse tegevuse analüüsimine</p>
<p>A.3 Töö keskkond ja eripära</p> <p>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. Töö on üldjuhul rutiinne. Töötempo on valdavalt stabiilne, kuid võib perioodiliselt olla pingeline.</p>
<p>A.4 Töövahendid</p> <p>Büroo- ja sidetehnika ning tööks vajalik arvutitarkvara.</p>
<p>A.5 Tööks vajalikud isikuomadused</p> <ul style="list-style-type: none"> - pinge- ja stressitaluvus, - koostöövõime ja suhtlemisvalmidus, - täpsus ja korrektsus, - õppimisvõime, - vastutusvõime, - otsustusvõime ja iseseisvus, - analüütiline (matemaatiline) võimekus ja loogiline mõtlemine, - keskendumisvõime, - ausus ja usaldatavus.
<p>A.6 Kutsealane ettevalmistus</p> <p>6. taseme vanemraamatupidajal on bakalaureuse kraad või rakendus-kõrgharidus ja ta omab praktilist töökogemust raamatupidajana.</p>
<p>A.7 Enamlevinud ametinimetused</p> <p>raamatupidaja, vanemraamatupidaja, pearaamatupidaja.</p>

B-osa KOMPETENTSUSNÕUDED

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

<p>B.2 Kompetentsid</p>

KOHUSTUSLIKUD KOMPETENSIID

<p>B.2.1 Finantsarvestus</p> <p>Tegevusnäitajad:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Koostab raamatupidamise sise-eeskirja, kirjeldades arvestusmeetodid. Korraldab ja kontrollib dokumendikäivet vastavalt seadustele ja muudele normatiivaktidele. 2. Kirjendab ja dokumenteerib nii igapäevase rutiinse äritegevuse käigus toimunud kui keerulisemaid, ebaregulaarsest äritegevusest tekkinud majandussündmusi. 3. Koostab raamatupidamise aastaaruandeid, võttes aluseks Eesti finantsaruandluse standardi. <p>1) Teadmised:</p> <ol style="list-style-type: none"> 2) finantsarvestuse põhimõtted ja meetodika; 3) valdkondlikud õigusaktid: äriseadustik, raamatupidamise seadus, töölepinguseadus jt; 4) arvestusmeetodite erisused; 5) baasteadmised konsolideerimisest; 	<p>EKR tase 6</p>
--	--------------------------

6) EFS, IFRS for SME; 7) baastadmised sisekontrollist; 8) auditi alused.	
B.2.2 Maksuarvestus	EKR tase 6
Tegevusnäitajad: 1. Peab majandusüksuse maksuarvestust vastavalt kehtivatele seadustele. 2. Analüüsib ja kavandab majandusüksuse makse.	
Teadmised: 1) teadmised maksundusest; 2) maksundust reguleerivad õigusaktid.	
B.2.3 Juhtimisarvestus	EKR tase 6
1. Osaleb majandusüksuse juhtimisarvestuse süsteemi loomisel ja teeb majandustulemustest lähtuvalt ettepanekuid kuluarvestuse süsteemi parendamiseks. 2. Koostab eelarveid, jälgib ja analüüsib nende täitmist. Nõustab finantseerimisotsuste tegemist ja teostab investeringute tasuvusanalüüsi. 3. Teostab finantsaruannete analüüsi, kasutades hálbeanalüüsi (horisontaal- ja vertikaalanalüüs) ja suhtarvude analüüsi. Teeb ettepanekuid juhtimisotsusteks.	
Teadmised: 1) statistika alused; 2) kulu- ja juhtimisarvestus; 3) majandusanalüüsi alused; 4) KMK (CVP) analüüs.	

KUTSET LÄBIVAD KOMPETENTSID

B.2.4 Vanemraamatupidaja, tase 6 kutset läbiv kompetents	EKR tase 6
Tegevusnäitajad: 1. Kaasab oma tööülesannete täitmiseks organisatsiooni teiste struktuuriüksuste töötjaid, delegeerib eesmärgi täitmiseks vajalikke ülesandeid ning korraldab nende täitmist parima tulemuse nimel. Annab meeskonnale konstruktiivset tagasisidet. 2. Mõistab kultuurilisi ja keelelisi erinevusi ja suhtleb erinevate inimestega, esitab ja kaitseb oma seisukohti suuliselt ja kirjalikult, töötab efektiivselt multikultuurses keskkonnas. 3. Mõistab äriprotsesse tervikuna. 4. Juhib tähelepanu probleemidele ja pakub lahendusi. 5. Reageerib paindlikult muutustele ja võtab arukaid riske. 6. On teadlik oma tööalasest vastutusest ning arvestab sellega otsuste tegemisel. 7. Täiendab end sihipäraselt oma erialal, hoides ennast kursis erialase kirjanduse ja õigusaktidega. Omab ülevaadet üldistest suundadest finantsarvestuse standardite arengutes. 8. Kasutab oma töös korrektset riigikeelt tasemel C1 ja ühte võõrkeelt tasemel B-1 9. Kasutab oma töös arvutit ECDL baasmoodulites Arvuti põhitõed, Interneti põhitõed, Tekstitöötlus, Tabelitöötlus ja standardmoodulites IT-turvalisus ja Koostöö internetis nõutud tasemel. 10. Kasutab oma töös erialaseid tarkvaralahendusi.	
Teadmised: 1) majandusteooria (mikro- ja makroökonomika); 2) ettevõtluse alused; 3) organisatsioonikäitumine ja -juhtimine; 4) teadmised ettevõtte rahandusest; 5) majandusmatemaatika ja -statistika; 6) meeskonnatöö alused; 7) riskijuhtimine, 8) andmekaitse.	
Hindamismeetod(id):	

Läbivaid kompetentse hinnatakse teiste kutsestandardis toodud kompetentside hindamise käigus.

C-osa ÜLDTEAVE JA LISAD

C.1 Teave kutsestandardi koostamise ja kinnitamise kohta ning viide ametite klassifikaatorile	
1. Kutsestandardi tähis kutseregistris	14-19062017-1.2/9k
2. Kutsestandardi koostajad	Ene Rammo, Kaubandus-Tööstuskoda Ester Vahtre, Sky Laser Advertising Group Juta Püvi, OÜ Leidre Konsultatsioonid Helle Noorväli, Lääne-Viru Rakenduskõrgkool Ursula Noorväli, Baker Tilly Baltic OÜ 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	9
8. Viide Ametite Klassifikaatorile (ISCO 08)	2411 Raamatupidamise tippspetsialistid
9. Viide Euroopa kvalifikatsiooniraamistikule (EQF)	6
C.2 Kutsenimetus võõrkeeles	
Inglise keeles	Accountant, level 6
Saksa keeles	Buchhalter
Vene keeles	старший бухгалтер
C.3 Lisad	
Lisa 1 Arvuti kasutamise oskused	
Lisa 2 Keelte oskustasemete kirjeldused	