

KUTSESTANDARD

Juhtivraamatupidaja, tase 7

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

Juhtivraamatupidaja, tase 7 kutsestandard on välja töötatud:

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

Kutsenimetus	Eesti kvalifikatsiooniraamistiku (EKR) tase
Juhtivraamatupidaja, tase 7	7

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 Juhtivraamatupidaja, tase 7 kutsealaseid kompetentsusnõudeid.

7. taseme juhtivraamatupidaja tegeleb finants-, juhtimis- ja maksuarvestusega, finantsaruannete analüüsiga, kulu- ja eelarvestusega ning audiitorkontrolliga.

Tema põhilised tööülesanded on raamatupidamise töö planeerimine, juhtimine ja järelevalve teostamine, struktuuriüksuse esindamine suhetes organisatsiooni siseste ja väliste osapooltega; eelarvete ning finantsaruannete ettevalmistamine ja koostamine; finantstegevuse analüüs ning ressursside efektiivse kasutamise tagamine.

Ta on võimeline vastu võtma õigeid rahandusalaseid otsuseid ja oskab maandada finantsriske.

Juhtivraamatupidaja töö eeldab isiklikku vastutust ja iseseisvust ning nõuab koostööd meeskonna/grupi teiste liikmetega ja vastutab alluvate töö eest.

Juhtivraamatupidaja 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
- Aruannete analüüsimine hinnangute andmiseks

A.2.2 Maksuarvestus

- Maksude kavandamine ja analüüsimine

A.2.3 Juhtimisarvestus

1. Kuluarvestus
2. Eelarvestamine
3. Majandusüksuse tegevuse analüüsimine

A.3 Töö keskkond ja eripära

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.

A.4 Töövahendid

Büroo- ja sidetehnika ning tööks vajalik arvutitarkvara.

A.5 Tööks vajalikud isikuomadused

- pinge- ja stressitaluvus,
- koostöövõime ja suhtlemisvalmidus,
- täpsus ja korrektsus,
- õppimisvõime,
- vastutusvõime,
- otsustusvõime ja iseseisvus,
- analüütiline (matemaatiline) võimekus ja loogiline mõtlemine,
- keskendumisvõime,
- ausus ja usaldatavus.

A.6 Kutsealane ettevalmistus

7. taseme juhtivraamatupidajal on magistrikraad või sellele vastav kvalifikatsioon, praktiline töökogemus raamatupidajana ning läbitud erialased täienduskoolitused.

A.7 Enamlevinud ametinimetused

finantsjuht, pearaamatupidaja, vanemraamatupidaja, raamatupidaja, controller.

B-osa KOMPETENTSUSNÕUDED

B.1 Kutse struktuur

Selle kutse taotlemisel on nõutav kõikide kompetentside (B.2.1-B.2.4) tõendamine.

B.2 Kompetentsid

KOHUSTUSLIKUD KOMPETENSIID

B.2.1 Finantsarvestus

EKR tase 7

Tegevusnäitajad:

1. Koostab raamatupidamise sise-eeskirja. Analüüsib valitud arvestuse põhimõtteid ja meetodeid. Korraldab ja kontrollib dokumendikäivet vastavalt seadustele ja muudele normatiivaktidele. Juhib ja korraldab raamatupidamisüksuse tööd, valides sobivaid juhtimismeetodeid.
2. Kirjendab ja dokumenteerib keerulisemaid, ebaregulaarsest äritegevusest tekkivaid majandussündmusi.
3. Koostab konsolideeritud raamatupidamise aastaaruandeid, võttes aluseks Eesti või rahvusvahelise finantsaruandluse standardi. Juhendab ja koordineerib aruannete koostamist.
4. Analüüsib ja annab hinnangu aruannete asjakohasusele ja tõepärasusele, vajadusel teeb korrigeerimisettepanekuid.

Teadmised:

1) finantsarvestuse põhimõtted ja metoodika; 2) valdkondlikud õigusaktid: äriseadustik, raamatupidamise seadus, töölepinguseadus jt; 3) juhtimise alused; 4) auditi alused; 5) arvestusmeetodite erisused; 6) EFS, IFRS; 7) teadmised sisekontrolli korraldamisest; 8) teadmised konsolideerimisest.	
B.2.2 Maksuarvestus	EKR tase 7
Tegevusnäitajad: 1. Teeb ettepanekuid maksude kavandamiseks ja maksuriskide maandamiseks.	
Teadmised: 1) teadmised maksundusest; 2) maksundust reguleerivad õigusaktid; 3) rahvusvahelised maksulepingud.	
B.2.3 Juhtimisarvestus	EKR tase 7
1. Loob ja arendab juhtimisarvestuse süsteemi, teeb ettepanekuid kuluarvestuse ja kulude juhtimise täiustamiseks. Nõustab juhte otsuste langetamisel. 2. Koostab lühi- ja pikaajalisi majandusprognoose, võttes aluseks välis- ja sisekeskkonna arenguid. Loob eelarvestussüsteemi ja juhib eelarvestusprotsessi. Nõustab finantseerimisotsuste tegemist ja teostab investeringute tasuvusanalüüsi. 3. Teostab finantsaruannete analüüsi, kasutades hálbeanalüüsi (horisontaal- ja vertikaalanalüüs) ning suhtarvude analüüsi. Teeb ettepanekuid juhtimisotsusteks.	
Teadmised: 1) statistika alused; 2) kulu- ja juhtimisarvestus; 3) majandusanalüüs; 4) KMK (CVP) analüüs	

KUTSET LÄBIVAD KOMPETENSIID

B.2.4 Juhtivraamatupidaja, tase 7 kutset läbiv kompetents	EKR tase 7
Tegevusnäitajad: 1. Töötab oma valdkonnas meeskonnajuhina, kaasates erinevaid partnereid, motiveerib ja arendab meeskonnaliikmeid, suunates neid eesmärgipärasele tööle, lahendab konflikte, kaitseb argumenteeritult oma seisukohti, 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. Suhtleb ja loob tõhusalt uusi suhetevõrgustikke. 3. Töötab strateegiliselt, et jõuda organisatsiooni eesmärkide täitmiseni. 4. Mõistab äriprotsesse tervikuna. 5. Juhib tähelepanu probleemidele ja pakub lahendusi. 6. Reageerib paindlikult muutustele ja võtab arukaid riske; 7. On teadlik oma tööalasest vastutusest ning arvestab sellega otsuste tegemisel. 8. Täiendab end sihispäraselt oma erialal, hoides ennast kursis erialase kirjanduse ja õigusaktidega. Omab ülevaadet üldistest suundadest finantsarvestuse standardite arengutes. 9. Kasutab oma töös korrektset riigikeelt tasemel C-1 ja vähemalt ühte võõrkeelt tasemel B1 10. Kasutab oma töös arvuti ECDL baasmoodulites Arvuti põhitõed, Interneti põhitõed, Tekstitöötlus, Tabelitöötlus ja standardmoodulites Esitus, Andmebaasid, IT-turvalisus ja Koostöö internetis nõutud tasemel. 11. Kasutab oma töös erialaseid tarkvaralahendusi.	
Teadmised: 1) majandusteooria (mikro- ja makroökonomika); 2) ettevõtluse alused ja ärikorraldus; 3) organisatsioonikäitumine ja -juhtimine;	

- 4) teadmised ettevõtte rahandusest;
 5) majandusmatemaatika ja –statistika;
 6) riskijuhtimine;
 7) meeskonnatöö;
 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	14-19062017-1.3/9k
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)	7
C.2 Kutsenimetus võõrkeeles	
Inglise keeles	Controller general, level 7
Saksa keeles	Buchhalter
Vene keeles	главный бухгалтер
C.3 Lisad	
Lisa 1 Arvuti kasutamise oskused	
Lisa 2 Keelte oskustasemete kirjeldused	