

KUTSESTANDARD

14-12122006-07/3

RAAMATUPIDAJA ASSISTENT I RAAMATUPIDAJA II, III

ÄRITEENINDUSE JA MUU ÄRITEGEVUSE KUTSENÕUKOGU

Kutsekvalifikatsioonisüsteemi väljaarendamine

EESSÕNA

Eesti kutsekvalifikatsiooni süsteemis määratletakse kutsekvalifikatsiooni nõudeid viiel tasemel. I tase on madalaim ja V tase kõrgeim (vt lisa A – Kutsekvalifikatsiooni süsteemi terminid). Kõik kutsed ei eelda kutsekvalifikatsiooni tasemete fikseerimist I kuni V tasemeni. Iga konkreetse kutse kvalifikatsioonitasemed, sealhulgas vajaduse korral ka haridusnõuded, määrab kindlaks kutsenõukogu.

Käesolev kutsestandard sisaldab asjaomaste institutsioonide vahel kokkulepitud nõudeid raamatupidaja assistent I ja raamatupidaja II, III kutsekvalifikatsioonile.

Kutsestandardi kavandi koostas Äriteeninduse ja Muu Äritegevuse Kutsenõukogu moodustatud raamatupidajate töörühm koosseisus:

Evelin Pungas	Rahandusministeerium
Malle Post	Shell Eesti AS
Anne Nuut	OÜ Vallaste ja Partnerid
Inna Soonurm	Riiklik Eksami- ja Kvalifikatsioonikeskus
Mihkel Murre	DHL Eesti
Ene Rammo	Eesti Kaubandus- Tööstuskoda
Helle Lusmägi	Tampe AS
Mai Palm	Keskkonna Investeeringute Keskus

Ajavahemikus november – detsember 2002 a viidi läbi kutsestandardi kavandi arvamusküsitlus, millesse kaasati Eesti erinevate piirkondade ettevõtete ja koolitajate esindajad.

Kutsestandardi lõppredaktsiooni koostamisel on töörühm arvestanud arvamusküsitlusel tehtud ettepanekuid ja märkusi.

Kutsestandardi koostamisel on arvestatud ÜRO Majanduse ja Arengu Nõukogu (United Nations Conference on Trade and Development) poolt välja töötatud rahvusvahelisi kvalifikatsiooninõudeid raamatupidajatele.

Käesolev kutsestandard on koostatud uustöötlusena.

Käesoleva kutsestandardi jõustumisel kaotab kehtivuse 13. detsembril 2002 a. Äriteeninduse ja Muu Äritegevuse Kutsenõukogu otsusega nr. 11 kinnitatud raamatupidaja assistent I ja raamatupidaja II, III kutsestandard.

Käesolev raamatupidaja assistent I ja raamatupidaja II, III kutsestandard on kinnitatud 12. detsembril 2006. a Äriteeninduse ja Muu Äritegevuse Kutsenõukogu otsusega nr. 27.

Kutsestandardis sisalduvad kutsekvalifikatsioonid on kantud kutseregistrisse.

1 KASUTUSALA

Kutsestandardite kasutusala on järgmine:

- 1) töötajate kutsekvalifikatsiooni nõuete määratlemine
- 2) õppekavade, koolitusprogrammide väljatöötamine
- 3) eksaminõuete väljatöötamine, kutsekvalifikatsiooni tõendamine ja hindamine
- 4) aluse andmine rahvusvaheliste kutsekvalifikatsiooni tõendavate dokumentide võrdlemiseks

2 KUTSESTANDARDIGA SEONDUVAD STATISTILISED KOODID

Eesti Majanduse Tegevusalade Klassifikaatori¹ järgi kuulub raamatupidamine muude äritegevusalade valdkonda, kood 7412.

Ametite Klassifikaatori² järgi kuulub raamatupidaja 4. pearühma “Ametnikud”, kood 4121 ning 3. pearühma “Keskastme spetsialistid”, kood 3433.

3 KUTSENIMETUS JA KUTSEKVALIFIKATSIOONI TASE

Eesti keeles:	Raamatupidaja assistent I
Inglise keeles:	Book-keeper I
Vene keeles:	Бухгалтер I

Eesti keeles:	Raamatupidaja II
Inglise keeles:	Accountant II
Vene keeles:	Бухгалтер II

Eesti keeles:	Raamatupidaja III
Inglise keeles:	Accountant III
Vene keeles:	Бухгалтер III

4 KUTSEKIRJELDUS

Raamatupidaja korraldab raamatupidamisarvestust nii, et oleks tagatud aktuaalse, olulise, objektiivse, ja võrreldava informatsiooni saamine, lähtudes Eesti heast raamatupidamistavast või rahvusvaheliselt üldtunnustatud standarditest ning järgides kutse-eetika nõudeid.

Töötempo on tihti väga kiire. Palju tuleb töötada arvutiga, mis võib koormata õlgu, selga ja silmi.

Soovitavad isikuomadused: peab oskama planeerida oma tööd ja aega, olema täpne ja kohusetundlik ning hea suhtleja. Raamatupidaja tööd toetavateks iseloomuomadusteks on hoolikus, kannatlikkus, püsivus ja hea enesevalitsemisoskus.

¹ Statistical classification of economics activities in the European Community (NACE) eestistatud versioon

² International Standard Classification of Occupations (ISCO-88) eestistatud versioon

Raamatupidaja assistent I annab oma tööga sisendi raamatupidamisarvestusse ja aruandluse koostamisse, täites talle antud ülesandeid raamatupidaja juhendamisel. Raamatupidaja assistent võib töötada erinevates ettevõtetes ja asutustes erinevatel ametikohtadel (kassapidaja, andmesisestaja, abiraamatupidaja vm.) Tavaliselt on raamatupidaja assistendi töö sisuks üks lõik ettevõtte raamatupidamisest. Põhilised tööülesanded on vajalike dokumentide koostamine ja täitmine; inventuuride läbiviimisel osalemine; andmete sisestamine vastavatesse programmidesse; raamatupidamise tehnilise töö tegemine.

Raamatupidaja assistent I kutsekvalifikatsiooni taotlemisel on soovitatav haridustase keskkaridus. Eeldatav on kutsealase koolituse läbimine või töökogemus raamatupidaja assistendina

Raamatupidaja II põhilised tööülesanded on dokumentide kontroll, majandustehingute klassifitseerimine ja registreerimine, finantsaruannete koostamine, eelarvete ettevalmistamine ja dokumenteerimine, inventuuride läbiviimine, maksude arvestamine ja deklareerimine, sisekontrolli süsteemi ülesehitamises osalemine.

Raamatupidaja II kutsekvalifikatsiooni taotlemisel on soovitatav haridustase kutsekeskharidus, nõutav on 2 aastane töökogemus raamatupidajana.

Raamatupidaja III põhilised tööülesanded on igapäevase raamatupidamise töö planeerimine ja juhtimine, tagades ülesannete õigeaegse, efektiivse ja eelarvele vastava täitmise; struktuuriüksuse esindamine suhetes organisatsiooni siseste ja väliste osapooltega; teiste töötajate juhendamine ning järelevalve teostamine; eelarvete ning finantsaruannete ettevalmistamine; kulutuste kontroll ning ressursside efektiivse kasutamise tagamine.

Vajadusel peab olema võimeline vastu võtma õigeid rahandusalaseid otsuseid ja oskama maandada finantsriske; kavandama, suunata ja koordineerida ettevõtte- või asutusesisest finantstegevust; hinnata ettevõtte või asutuse finantsolukorda.

Töoga toimetuleku eelduseks on iseseisvus, distsiplineeritus, vastutus- ja otsustusvõime, hea suhtlemisoskus, arenenud suuline ja kirjalik väljendusoskus ning planeerimisoskus. Vajalik on inimeste ja ressursside juhtimise oskus, orienteeritus tulemusele ning paindlikkus.

Raamatupidaja III kutsekvalifikatsiooni taotlemisel on soovitatav haridustase rakenduskõrgharidus. Nõutav on 5-aastane töökogemus raamatupidajana.

5 KUTSEOSKUSNÕUDED (vt lisa B)

5.1 Üldoskused ja -teadmised

5.1.1 Majandus – I algtase; II ja III kesktase

- 1) majanduse põhimõisted
- 2) majandusvaldkondade vahelised seosed
- 3) ettevõtlus
- 4) turundus
- 5) rahandus
- 6) majandusmatemaatika kasutusvõimalused
- 7) organisatsioonikäitumine
- 8) rahvusvahelise majanduse alused

- 5.1.2 Statistika – I algtase; II ja III kesktase
- 1) statistikaalane terminoloogia
 - 2) statistilised vaatlused
 - 3) statistiliste tabelite koostamine ja analüüsimine
 - 4) statistilise arvestuse võtted
- 5.1.3 Arvuti kasutamine – I kutsetase AO2-AO3 ja AO7; II kutsetase AO2-AO4 ja AO7; III kutsetase AO1-AO7 (vt lisa D)
- 5.1.4 Ärietika olemus – I algtase; II kesktase; III kõrgtase
- 5.1.5 Suhtlemisoskus – I ja II kesktase; III kõrgtase
- 1) oma seisukohtade suuline ja kirjalik esitamine ning kaitsmine
 - 2) kultuuriliste ja keeleliste erinevuste mõistmine, suhtlemine kultuuriliselt ja intellektuaalselt erinevate inimestega, efektiivne töötamine multikultuurises keskkonnas
 - 3) erineva informatsiooni hankimine ja kasutamine
 - 4) meeskonnatöö, ülesannete täitmise korraldamine ja delegeerimine, inimeste motiveerimine ja arendamine, konfliktide lahendamine
 - 5) vastuvõetavate lahenduste ja kokkulepete saavutamine erinevates situatsioonides
- 5.1.6 Intellektuaalsed oskused – I ja II kesktase; III kõrgtase
- 1) teabe kogumine, uuringute teostamine, abstraktne ja loogiline mõtlemine, kriitilise analüüsi võime
 - 2) erinevates situatsioonides probleemide mõistmine ja lahendamine
 - 3) prioriteetide määratlemine ja töö organiseerimine vastavalt tähtaegadele
 - 4) muutustega kohanemine
- 5.1.7 Kontori- ja sidetehnika kasutamine – kesktase
- 5.1.8 Töökeskkond – I algtase; II ja III kesktase
- 1) tööohutust reguleerivad õigusaktid
 - 2) tööohutus, -tervishoid ja -hügieen
 - 3) tuleohutus
 - 4) jäätmekäitlus
 - 5) esmaabi
- 5.1.9 Keeled (vt lisa C)
- 1) eesti keel – I kesktase; II, III kõrgtase
 - 2) ingliskeelne erialane terminoloogia – I, II nõue puudub
 - 3) venekeelne erialane terminoloogia – I, II nõue puudub
- 5.2 Põhioskused ja -teadmised**
- 5.2.1 Raamatupidamisalane terminoloogia – I algtase; II kesktase; III kõrgtase
- 5.2.2 Eesti Vabariigi Raamatupidamise seadus – I algtase; II kesktase; III kõrgtase
- 5.2.3 Kutsealaga seonduv seadusandlus – I nõue puudub; II kesktase, III kõrgtase
- 5.2.4 Raamatupidaja kutse-eesitika – kõrgtase
- 5.2.5 Raamatupidamise korraldamise põhimõtted – I nõue puudub; II kesktase; III kõrgtase
- 5.2.6 Raamatupidamise algdokumentide ja -registrite koostamine, vormistamine ja säilitamine – I algtase; II ja III kõrgtase
- 5.2.7 Majandustehingute dokumenteerimine raamatupidamisregistrites – I nõue puudub; II ja III kõrgtase
- 5.2.8 Raamatupidamise arvestusmeetodid ja -võtted – I algtase; II ja III kõrgtase

- 5.2.9 Raamatupidamise aruannete koostamise põhimõtted ja printsiibid – I nõue puudub; II ja III kõrgtase
- 5.2.10 Majandusaasta aruande koostamine – I nõue puudub; II ja III kõrgtase
- 5.2.11 Konsolideeritud aruannete koostamine – I nõue puudub; II algtase; III kesktase
- 5.2.12 Majandusanalüüs – I nõue puudub; II algtase; III kesktase
- 5.2.13 Kulude arvestus – I nõue puudub; II kesktase; III kõrgtase
- 5.2.14 Juhtimisarvestus – I ja II nõue puudub; III algtase
- 5.2.15 Maksude raamatupidamine – I nõue puudub; II kesktase; III kõrgtase
- 5.2.16 Sise- ja välisauditi põhimõtted ja sisekontroll – I nõue puudub; II algtase; III kesktase
- 5.2.17 Äriplaani koostamine – I ja II nõue puudub; III algtase
- 5.2.18 Raamatupidamisalane nõustamine – I nõue puudub; II algtase; III kesktase
- 5.2.19 Majandustarkvara kasutusvõimalused – I nõue puudub; II kesktase; III kesktase
- 5.2.20 Eelarvestamine – I nõue puudub; II kesktase; III kõrgtase

5.3 Lisaoskused ja -teadmised

- 5.3.1 Võõrkeeled
- 5.3.2 Raamatupidamisarvestus erinevat tüüpi organisatsioonides
- 5.3.3 Raamatupidamine välisriikides

5.4 Isikuomadused ja võimed

- 1) kohanemisvõime (pinge- ja stressitaluvus)
- 2) koostöövõime
- 3) õppimisvõime
- 4) vastutusvõime (usaldatavus, korrektsus, täpsus, kohusetunne, enesedistsipliin)
- 5) otsustusvõime ja iseseisvus
- 6) intelligentsus (vaimsed võimed, verbaalne intelligentsus)
- 7) tunnetusvõimed (loogiline mõtlemine, kontsentreerumisvõime)
- 8) matemaatiline võimekus

6 KEHTIVUSAEG

Kutsestandard kehtib 1 aasta. Vastavalt vajadusele võib standardit muuta enne standardi kehtivusaja lõppu.

KUTSEKVALIFIKATSIOONI SÜSTEEMI TERMINID

Kutsestandard – dokument, mis määrab kindlaks kutsekvalifikatsioonist tulenevad nõuded teadmiste, oskuste, vilumuste, kogemuste, väärtushinnangute ja isikuomaduste. Kutsekvalifikatsioon – antud kutsealal nõutav kompetentsuse tase, mida tunnustatakse kas reguleeritud, ajalooliselt või rahvusvaheliselt kujunenud nõuete alusel.

I tase – töötaja täidab tööülesandeid ühesuguses olukorras, on omandanud kutsealased oskused ja teadmised enamasti kutsealasel väljaõppel, võib vajada juhendamist töö käigus, vastutab oma tööülesannete täitmise eest;

II tase – töötaja täidab tööülesandeid erisuguses olukorras, lisaks enamasti kutsealasel väljaõppel omandatud oskustele ja teadmiste omab vilumust ja kogemust, töötab iseseisvalt, vastutab oma tööülesannete täitmise eest;

III tase – töötaja täidab tööülesandeid erisuguses ja vahelduvas olukorras, lisaks enamasti kutsealasel väljaõppel omandatud oskustele ja teadmiste ning vilumustele ja kogemustele omab meisterlikkust, valmisolekut kutsealaste oskuste ja teadmiste edasiandmiseks, korraldab ressursside jagamist ja teiste tööd ning vastutab selle eest;

IV tase – töötaja täidab analüüsimist ja otsustamist eeldavaid tööülesandeid muutuv olukorras, omab kutsealaseid teadmisi ja oskusi; korraldab ressursside jagamist ja teiste tööd ning vastutab selle eest;

V tase – töötaja täidab teadmiste laiendamist, probleemide lahendamist, teaduslike teooriate ja mõistete rakendamist, olemasolevate teadmiste analüüsimist, süstematiseerimist ja edasiarendamist ning õpetamist eeldavaid tööülesandeid muutuv olukorras, omab laialdasi kutsealaseid teadmisi ja oskusi, korraldab ressursside jagamist ja teiste tööd ning vastutab selle eest.

KUTSEOSKUSNÕUDED

Üldoskused ja -teadmised – tegevusvaldkondi läbivad nõuded üldistele oskustele ja teadmistele.

Põhioskused ja -teadmised – kutsealal tegutsemiseks vajalikud nõuded oskustele ja teadmistele.

Erioskused ja -teadmised – nõuded oskustele ja teadmistele, mis on seotud spetsialiseerumisega.

Lisaoskused ja -teadmised – soovituslikud oskused ja teadmised, mis toetavad ja laiendavad kutseoskusi või seonduvad lisakvalifikatsiooniga.

Isikuomadused ja võimed – nõuded kutsealal töötamiseks eeldatavatele isiku- ja isiksuslikele omadustele ja füüsilistele võimetele.

KONKREETSETE TEADMISTE JA OSKUSTE TASEMETE KIRJELDUSED

Algtase – mõistete, faktide ja põhimõtete teadmine; põhiliste töövõtete valdamine.

Kesktaase – mõistete ja faktide tõlgendamine ja võrdlemine, seoste loomine; mitmekesiste töövõtete valdamine.

Kõrgtaase – seostatud faktide alusel analüüsimine, prognoosimine, järeldamine, üldistamine, hindamine; mitmekesiste keerukate töövõtete valdamine.

KEELTE OSKUSTASEMETE KIRJELDUSED

Alljärgnevatel nõuetel on lähtunud Eesti Vabariigi keeleseaduses kasutatavatest keeleoskustasemetest, laiendades samad nõuded võõrkeelele.

Eristatakse kolme keeleoskustaset:

Algtase – keele piiratud suuline ja elementaarne kirjalik oskus. Isik tuleb toime tuttavates keelekasutusolukordades, saab aru selgest kõnest igapäevaelu puudutavatel teemadel, mõistab üldjoontes lihtsama teksti sisu ning oskab täita lihtsaid tüüpdokumente ja kirjutada lühikesi tarbetekste.

Kesktaase – keele suuline ja piiratud kirjalik oskus. Isik tuleb toime mitmekesistes keelekasutusolukordades, saab aru normaalse tempoga kõnest, mõistab raskusteta igapäevaelu kajastavate tekstide sisu, suudab kirjutada oma tegevusvaldkonda puudutavaid tekste.

Kõrgtaase – keele suuline ja kirjalik oskus. Isik väljendab ennast vabalt, sõltumata keelekasutusolukorrast, saab aru ka kiire tempoga kõnest, mõistab raskusteta keerulisemate tekstide sisu, suudab kirjutada stiililt ja funktsioonilt erinevaid tekste.

ARVUTI KASUTAMISE OSKUS

Arvutikasutaja oskustunnistus – AO (ECDL/ICDL – The European Computer Driving Licence/The International Computer Driving Licence) tõendab selle omaja praktilisi põhioskusi laiatarbe tarkvara kasutamisel. (AO tunnistuse omamine ei ole kutsekvalifikatsiooni taotlemisel kohustuslik.)

7 moodulit:

AO1 – Infotehnoloogia põhimõisted ja infoühiskond

AO2 – Arvuti kasutamine ja failihaldus

AO3 – Tekstitöötlus

AO4 – Tabelitöötlus

AO5 – Andmebaasid

AO6 – Esitlus

AO7 – Informatsioon ja kommunikatsioon

AO1 INFOTEHNOLOOGIA PÕHIMÕISTED JA INFOÜHISKOND

1. Põhimõisted
2. Riistvara
3. Mälu
4. Tarkvara
5. Arvutivõrgud
6. Arvutid igapäevaelus
7. Infotehnoloogia ja ühiskond
8. Turvalisus, õiguskaitse ja seadusandlus
9. Infotehnoloogia ja Eesti

AO2 ARVUTI KASUTAMINE JA FAILIHALDUS

1. Elementaarioskused
2. Töölaud
3. Failihaldus
4. Failide lihtne redigeerimine
5. Prindihaldus

AO3 TEKSTITÖÖTLUS

1. Alustamine
2. Põhioperatsioonid
3. Kujundamine (vormindamine)
4. Dokumendi viimistlemine
5. Printimine
6. Muud oskused

AO4 TABELITÖÖTLUS

1. Elementaarioskused
2. Põhioperatsioonid
3. Valemid ja funktsioonid
4. Kujundamine (vormindamine)
5. Diagrammid ja objektid
6. Printimine

10 Kutsekvalifikatsioonisüsteemi väljaarendamine

AO5 ANDMEBAASID

1. Alustamine
2. Andmebaasi loomine
3. Vormi kasutamine
4. Informatsiooni otsimine
5. Aruanded

AO6 ESITLUS

1. Elementaarskused
2. Põhitegevused
3. Vormindamine
4. Graafika ja diagrammid
5. Printimine ja levitamine
6. Slaidiseansi efektid
7. Slaidiseansi vaatamine

AO7 INFORMATSIOON JA KOMMUNIKATSIOON

1. Veebi kasutamise elementaarskused
2. Veebis navigeerimine
3. Otsing veebis
4. Järjehoidjad (bookmarks)
5. Elektronposti kasutamise elementaarskused
6. Kirjavahetus
7. Adresseerimine
8. Postkasti haldamine
9. Listid ja uudisgrupid