

**RAAMATUPIDAJA ASSISTENT I,  
RAAMATUPIDAJA II, III**

## EESSÕNA

See kutsestandard sisaldab asjaomaste institutsioonide poolt kokkulepitud nõudeid raamatupidaja I, II ja III kvalifikatsioonile.

Kutsestandardi kavandi koostas Äriteeninduse ja Muu Äritegevuse Kutsenõukogu juurde 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

2002. aasta novembris-detsembris viidi läbi kutsestandardi kavandi arvamusküsitlus, millesse kaasati Eesti erinevate piirkondade ettevõtete ja koolitajate esindajad. Raamatupidaja I, II ja III kvalifikatsiooni sisaldava kutsestandardi lõppredaktsiooni koostamisel on eeltoodud töörühm arvestanud kutsestandardi kavandi kohta 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.

Nõuded raamatupidaja I, II ja III kvalifikatsioonile on koostatud uustöötlusena. Finantsvahenduse-Äriteeninduse Kutsenõukogu poolt 17. mail 1999. a. otsusega nr. 2 kinnitatud raamatupidaja assistent I ja raamatupidaja II ning 09. detsembril 1999. a. otsusega nr. 3 kinnitatud raamatupidaja III kutsestandardid on kehtetud.

Raamatupidaja assistendi I ning raamatupidaja II ja III kvalifikatsiooni sisaldav kutsestandard on kinnitatud 13. detsembril 2002 a. Äriteeninduse ja Muu Äritegevuse Kutsenõukogu otsusega nr. 11.

Kutsestandardis sisalduvad kutsekvalifikatsioonid on kantud kutseregistrisse.

## 1 KASUTUSALA

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

## 2 KUTSEKVALIFIKATSIOONISÜSTEEMI TERMINID

**Kutsestandard** – dokument, mis määrab kindlaks kutsekvalifikatsioonist tulenevad nõuded teadmiste, oskuste, vilumuste, kogemuste, väärtushinnangutele ja isikuomadustele.

**Kutsekvalifikatsioon** – antud kutsealal nõutav kompetentsuse tase, mida tunnustatakse kas reguleeritud, ajalooliselt või rahvusvaheliselt kujunenud nõuete alusel. Kõik kutsed ei eelda kutsekvalifikatsioonide fikseerimist I kuni V tasemeni. Iga konkreetse kutse kvalifikatsioonid määratleb kutsenõukogu.

Raamatupidamise kutsealal on kutsekvalifikatsioonisüsteemis I, II ja III kutsekvalifikatsioon.

I tase – lihtsate tööülesannete täitmine sarnastes olukordades; põhilised kutsealased oskused ja teadmised on omandatud enamasti läbi koolituse; vajadusel juhendatakse töö käigus; vastutab oma tööülesannete täitmise eest.

II tase – põhiliste tööülesannete täitmine erinevates olukordades; lisaks kutsealastele oskustele ja teadmiste omab vilumust ja kogemust; töötaja töötab iseseisvalt; vastutab oma tööülesannete täitmise eest.

III tase – keerukate tööülesannete täitmine erinevates ja vahelduvates olukordades; omab kutsealast meisterlikkust; valmisolek kutsealaste oskuste ja teadmiste edasiandmiseks või laialdased kutsealased oskused ja teadmised on omandatud läbi koolituse; valmisolek korraldada ressurside jagamist ja teiste tööd ning vastutada selle eest.

IV tase – erinevate, keerukate, analüüsimist ja otsustamist eeldavate tööülesannete täitmine muutuvates olukordades; laialdased kutsealased teadmised ja oskused, millele lisanduvad kogemused ja vilumused või juhtimisalased teadmised; korraldab ressurside jagamist ja teiste tööd ning vastutab selle eest.

V tase – teadmiste laiendamist, probleemide lahendamist, teaduslike teooriate ja mõistete rakendamist, olemasolevate teadmiste süstematiseerimist, edasiarendamist ja õpetamist eeldavate tööülesannete täitmine muutuvates olukordades, kõrgel tasemel kutse- ja erialased teadmised, oskused, millele lisanduvad kogemused ja vilumused või juhtimisalased teadmised; korraldab ressurside jagamist ja teiste tööd ning vastutab selle eest.

### **Kutseoskused**

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

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

Erioscused ja -teadmised – nõuded oskustele ja teadmiste, 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.

## **3 KUTSESTANDARDIGA SEONDUVAD STATISTILISED KOODID**

Eesti Majanduse Tegevusalade Klassifikaatori<sup>1</sup> järgi kuulub raamatupidamine muude äritegevusalade valdkonda, kood 7412.

Ametite Klassifikaatori<sup>2</sup> järgi kuulub raamatupidaja 4. pearühma “Ametnikud”, kood 4121 ning 3. pearühma “Keskastme spetsialistid”, kood 3433.

## **4 KUTSEKVALIFIKATSIOON**

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

## **5 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.

---

<sup>1</sup> Statistical classification of economics activities in the European Community (NACE) eestistatud versioon

<sup>2</sup> International Standard Classification of Occupations (ISCO-88) eestistatud versioon

**Raamatupidaja assistent (I kvalifikatsioonitase)** 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 keskharidus. Eeldatav on kutsealase koolituse läbimine või töökogemus raamatupidaja assistendina

**Raamatupidaja (II kvalifikatsioonitase)** 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 kvalifikatsioonitase)** 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 finantsstegevust; 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 kvalifikatsioonitaseme taotlemisel on soovitatav haridustase rakenduskõrgharidus. Nõutav on 5 aastane töökogemus raamatupidajana.

## **6 KUTSEOSKUSNÕUDED**

### **6.1 Üldoskused ja -teadmised**

#### **6.1.1 Majandus – I algtase; II, III kesktase**

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

#### **6.1.2 Statistika – I algtase; II, III kesktase**

- 1) statistikaalne terminoloogia
  - 2) statistilised vaatlused
  - 3) statistiliste tabelite koostamine ja analüüsimine
  - 4) statistilise arvestuse võtted
- 6.1.3 Arvuti kasutamine – AO 2,3,7 (I); AO 2-4,7 (II); AO1-AO7 (III) (vt lisa A)
- 6.1.4 Ärieetika olemus – I algtase; II kesktase; III kõrgtase
- 6.1.5 Suhtlemisoskus – I, 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 multikultuurses 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
- 6.1.6 Intellektuaalsed oskused – I, 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
- 6.1.7 Kontori- ja sidetehnika kasutamine – kesktase
- 6.1.8 Töökeskkond – I algtase; II, III kesktase
- 1) tööohutust reguleerivad õigusaktid
  - 2) tööohutus, -tervishoid ja -hügieen
  - 3) tuleohutus
  - 4) jäätmekäitlus
  - 5) esmaabi
- 6.1.9 Keeled (vt lisa B)
- 1) eesti keel – I kesktase; II, III kõrgtase
  - 2) ingliskeelne erialane terminoloogia (III)
  - 3) venekeelne erialane terminoloogia (III)

## **6.2 Põhioskused ja -teadmised**

- 6.2.1 Raamatupidamisalane terminoloogia – I algtase; II kesktase; III kõrgtase
- 6.2.2 Eesti Vabariigi Raamatupidamise seadus – I alg-; II kesk-; III kõrgtase
- 6.2.3 Kutsealaga seonduv seadusandlus – II kesktase, III kõrgtase
- 6.2.4 Raamatupidaja kutse-eetika – kõrgtase
- 6.2.5 Raamatupidamise korraldamise põhimõtted – II kesktase; III kõrgtase
- 6.2.6 Raamatupidamise algdokumentide ja -registrite koostamine, vormistamine ja säilitamine – I alg-; II, III kõrgtase
- 6.2.7 Majandustehingute dokumenteerimine raamatupidamisregistrites – II, III kõrgtase
- 6.2.8 Raamatupidamise arvestusmeetodid ja -võtted – I algtase; II, III kõrgtase
- 6.2.9 Raamatupidamise aruannete koostamise põhimõtted ja printsiibid – II, III kõrgtase
- 6.2.10 Majandusaasta aruande koostamine - II, III kõrgtase
- 6.2.11 Konsolideeritud aruannete koostamine - II algtase; III kesktase
- 6.2.12 Majandusanalüüs – II algtase; III kesktase
- 6.2.13 Kulude arvestus – II kesktase; III kõrgtase

- 6.2.14 Juhtimisarvestus – III algtase
- 6.2.15 Maksude raamatupidamine – II kesktase; III kõrgtase
- 6.2.16 Sise- ja välisauditi põhimõtted ja sisekontroll – II algtase; III kesktase
- 6.2.17 Äriplaani koostamine – III algtase
- 6.2.18 Raamatupidamisalane nõustamine - II algtase; III kesktase
- 6.2.19 Majandustarkvara kasutusvõimalused – II kesktase; III kesktase
- 6.2.20 Eelarvestamine – II kesktase; III kõrgtase

### **6.3 Lisaoskused ja -teadmised**

- 6.3.1 Võõrkeeled
- 6.3.2 Raamatupidamisarvestus erinevat tüüpi organisatsioonides
- 6.3.3 Raamatupidamine välisriikides

### **6.4 Isikuomadused ja võimed**

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

## **7 KEHTIVUSAEG**

Kutsestandard kehtib 4 aastat. Vastavalt vajadusele võib kutsestandardit muuta enne kehtivusaja lõppu.

## **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

#### **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

## KEELTE OSKUSTASEMETE KIRJELDUSED

Alljärgnevides nõuetes 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.