

RAAMATUPIDAJA ASSISTENT I

Book-keeper I

EESSÕNA

Kutsestandard on asjaomaste institutsioonide poolt kokkulepitud nõuete kogum vastava kutse konkreetsel kvalifikatsioonitasemel töötajatelt nõutavatest oskustest, teadmistest ja vajalikest isikuomadustest.

Kutsestandardi kavandi koostas raamatupidamise töörühm koosseisus:

Palm, Mai	Eesti Raamatupidajate Kogu, ETFC Grupp, töörühma juht
Lusmägi, Helle	Eesti Raamatupidajate Kogu, AS Spinel
Post, Malle	Eesti Raamatupidajate Kogu, Shell Eesti AS
Rammo, Ene	Eesti Kaubandus- Tööstuskoda
Soonurm, Inna	Riiklik Eksami- ja Kvalifikatsioonikeskus
Murre, Mihkel	Eesti Raamatupidajate Kogu, AS Hansab
Aave, Kersti	Eesti Raamatupidajate Kogu, Ariko ReServ
Nuut, Anne	Eesti Raamatupidajate Kogu, AS Kreebet
Pungas, Evelin	Tallinna Majanduskool

1999. aasta aprillikuus viidi läbi kutseoskuse nõuete arvamusküsitlus 27 Eestis tegutseva ettevõtte esindajatest moodustatud töögrupis.

Lõppredaktsioonis on arvestatud arvamusküsitlustel saadud ettepanekutega.

Standard on koostatud esmakordselt.

Standardi koostamisel on arvestatud Suurbritannia NVQ-de (National Vocational Qualifications – rahvuslikud kutsekvalifikatsioonid) kutseoskuse nõuetega ning Eesti Vabariigi ametite klassifikaatoriga, mis põhineb ametite rahvusvahelisel standardklassifikaatoril “International Standard Classification of Occupations” ehk ISCO-88-1. Arvesse on võetud Euroopa Liidu 1991. a. 18. detsembri soovituslikus otsuses 98/48/EEC esitatut. Kasutatud on ka ÜRO Majanduse ja Arengu Nõukogu (United Nations Conference on Trade and Development) poolt välja töötatud rahvusvahelisi kvalifikatsiooninõudeid raamatupidajatele.

Raamatupidaja assistent I kutsestandard on kinnitatud 17. mail 1999 Finantsvahenduse-Äriteeninduse Kutsenõukogu otsusega nr. 2.

Kutsestandard on registrisse kantud

1 KASUTUSALA

Kutsestandardi koostamise eesmärk:

- fikseerida nõuete kogum käesoleval kutsealal töötava isiku kutsealastele oskustele ja teadmistele ning kutsealal töötamiseks vajalikud ja/või soovitatavad isikuomadused
- anda alus käesoleva kutseala riikliku õppekava väljatöötamiseks töölase pädevuse nõuete osas
- diferentseerida töötajate kvalifikatsiooni tasemed
- tagada Eesti oskustöäjõu taseme võrreldavus väljaspool Eestit
- toetada töölase koolituse vastavusse viimist tööturu vajadustega

2 NORMATIIVVIITED

Käesolevas standardis on tuginetud standardile KS 2: 1998 "Kutsestandardi ülesehitus, sõnastus ja vormistamine".

3 TERMINID JA MÄÄRATLUSED

Käesolevas kutsestandardis on kasutatud EVS-EN 45020 "Standardiseerimine. Põhiterminid ja määratlused."

4 KUTSESTANDARDI TÄHIS

Fikseerub pärast kutsestandardite registri pidamise põhimääruse jõustumist.

5 KUTSENIMETUS JA KUTSEKVALIFIKATSIOONI TASE

Raamatupidaja assistent I
ingl. keeles - book-keeper

6 KUTSEKIRJELDUS

Raamatupidaja assistent täidab töö iseloomust tulenevaid ülesandeid nii, et oleks tagatud aktuaalse, olulise, objektiivse ja võrreldava informatsiooni saamine, lähtudes heast raamatupidamistavast ja järgides kutse-eeskiri nõudeid.

Raamatupidaja assistent võib töötada erinevates ettevõtetes erinevatel ametikohtadel (kassapidaja, andmesisestaja, abiraamatupidaja vm.) Tavaliselt on raamatupidaja assistendi töö sisuks üks lõik ettevõtte raamatupidamisest.

Põhilised tööülesanded on:

- a) vajalike dokumentide koostamine ja täitmine;
- b) aruannete koostamine;
- c) inventuuride läbiviimisel osalemine;
- d) andmete sisestamine vastavatesse programmidesse;

e) raamatupidamise tehnilise töö tegemisel abistamine.

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. Eeldatav haridustase on keskharidus.

7 KUTSEOSKUSNÕUDED

7.1 **Üldoskused ja -teadmised** (üldised teadmised ja oskused, mis on vajalikud kutsealal töötamiseks)

7.1.1 Osata kasutada arvutit AO 2, 3, 4, 7 (Lisa B).

7.1.2 Osata kasutada kaasaegset kontoritehnikat.

7.1.3 Osata eesti keelt tasemel E. (Lisa A)

7.1.4 Intellektuaalsed oskused:

- a) osata koguda teavet, osata mõelda abstraktselt ja loogiliselt ning olla võimeline kriitiliseks analüüsiks;
- b) osata määratleda ja lahendada probleemseid küsimusi erinevates situatsioonides;
- c) osata määratleda prioriteete ja organiseerida tööd vastavalt tähtaegadele;
- d) osata kohaneda muutustega.

7.1.5 Majandusalased baasteadmised mõistete ja terministe tasandil:

- a) teada ettevõtluse aluseid;
- b) teada majandusmatemaatika kasutusvõimalusi.

7.1.6 Tunda Eesti Vabariigi raamatupidamise seadust.

7.1.7 Omada ülevaadet äriseadustikust, maksuseadustest.

7.1.8 Tööohutuse ja töötervishoiu alased teadmised ja oskused:

- a) teada tööohutust reguleerivaid õigusakte;
- b) teada tööohutuse, töötervishoiu ja tööhügieeni nõudeid ja osata neid rakendada.

7.1.9 Teada raamatupidaja kutse-eesitika põhitõdesid.

7.2 **Põhioskused ja -teadmised** (konkreetsed kutsevalifikatsiooni taseme omandamiseks nõutavad kohustuslikud teadmised ja oskused)

7.2.1 Teada ja mõista raamatupidamisalast terminoloogiat.

7.2.2 Teada raamatupidamisdokumentide ja –registrite koostamise, vormistamise ning säilitamise põhinõudeid.

7.2.3 Osata teostada pangaarveldusi.

7.2.4 Osata tabelarvutussüsteemi.

7.2.5 Osata kassaoperatsioonide arvestust.

7.2.6 Teada töötasude arvestamise aluseid.

7.2.7 Teada raamatupidamisarvestuse meetodeid ja korda.

7.2.8 Osata läbi viia inventuure.

7.2.9 Teada asjaajamise korra põhialuseid.

7.3 Lisa-/erioskused ja -teadmised (täiendavad või laiendavad põhikutseoskusi ning on mittekohustuslikud /valitavad/. Võivad kaasneda erialase spetsialiseerumisega, lähtuda isiku või ametikoha erisustest)

7.3.1 Tunda personalitöö aluseid.

7.3.2 Tunda sekretäritöö aluseid.

7.3.3 Tunda arhiivindust.

7.3.4 Osata võõrkeeli.

7.4 Isikuomadused

7.4.1 Isiksuse omadused:

a) kohanemisvõime (pinge- ja stressitaluvus);

b) koostöövõime;

c) õppimisvõime;

d) vastutusvõime (usaldatavus, korrektsus, täpsus, kohusetunne, enesedistsipliin);

e) otsusutusvõime ja iseseisvus.

7.4.2 Vaimsed omadused:

a) intelligentsus (vaimsed võimed, verbaalne intelligentsus);

b) tunnetusvõimed (loogiline mõtlemine, kontsentreerumisvõime);

c) matemaatiline võimekus.

8 KEHTIVUSE AEG

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

9 KINNITAJA

Raamatupidaja assistendi kutsestandardi on kinnitanud Finantsvahenduse-Äriteeninduse Kutsenõukogu koosseisus:

Hanko, Katrin

Kindel, Malle

Kommer, Anneli

Orvet, Sirje

Palm, Mai

Pavelts, Mare

Pääro, Meelis

Roosiväli, Kalev

Rüütel, Tõnis

Tali, Tiia

Veskimägi, Taavi

Vihman, Mati

Kindlustusseltside Liit

Sotsiaalministeerium

Haridusministeerium

Juhi Abi Ühing

Raamatupidajate Kogu

Kinnisvarahindajate Ühing

Haldajate ja Hooldajate Liit

Kinnisvaramaaklerite Koda

Kinnisvarafirmade Liit

Kaubandus-Tööstuskoda.

Rahandusministeerium

Pangaliit

KEELTE OSKUSTASEMETE KIRJELDUSED

Alljärgnevat nõuetes on lähtunud Eesti Vabariigi keeleseaduses kasutatavatest riigikeele oskuskategooriatest, laiendades samad nõuded võõrkeelele.

Vastavalt Vabariigi Valitsuse 29. jaanuari 1996. a. määrusele 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;
- **kesktase** – 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;
- **kõrgtase** – 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.

Nimetatud tasemed vastavad 1989. a. keeleseaduse keeleoskuskategooriatele A-F järgmiselt:

- algtase = A-C
- kesktase = D
- kõrgtase = E-F

A – riigi/võõrkeelest arusaamine (töötaja peab aru saama suulisest kõnest ja mõistma kirjalikku teksti umbes 800 sõnast koosneva baassõnavara piires);

B – riigi/võõrkeele piiratud suuline oskus (töötaja peab aru saama suulisest kõnest, mõistma kirjalikku teksti ja oskama riigi/võõrkeeles ametialaselt suhelda umbes 800 sõnast koosneva baassõnavara ja sellele lisanduva ametialase terminoloogiamiinimumi piires);

C – riigi/võõrkeele piiratud suuline ja piiratud kirjalik oskus (töötaja peab aru saama suulisest kõnest ja mõistma kirjalikku teksti umbes 800 sõnast koosneva baassõnavara ja sellele lisanduva ametialase terminoloogiamiinimumi piires; ta peab oskama riigi/võõrkeeles oma eriala piires suhelda ja täita etteantud piiratud iseloomuga tüüpdokumente);

D – riigi/võõrkeele suuline ja piiratud kirjalik oskus (töötaja peab aru saama suulisest kõnest, mõistma kirjalikku teksti ja oskama riigi/võõrkeeles ametialaselt suhelda umbes 1500 sõnast koosneva baassõnavara ja sellele lisanduva ametialase terminoloogia piires; ta peab oskama täita etteantud iseloomuga dokumente ja anda nendekohaseid selgitusi);

E – riigi/võõrkeele suuline ja kirjalik oskus (töötaja peab oskama ametialaselt suhelda umbes 2500 sõnast koosneva baassõnavara ja sellele lisanduva ametialase terminoloogia piires; ta peab oskama koostada töös vajalikke dokumente ja anda nendekohaseid selgitusi);

F – riigi/võõrkeele valdamine (oskus suhelda riigi/võõrkeeles ka väljaspool ametiala, koostada dokumente ja anda selgitusi).

ARVUTI KASUTAMISE OSKUS ELEMENTAARSEL TASEMEL

Arvutikasutaja oskustunnistus-AO (ECDL- European Computer Driving Licence) on Euroopas välja töötatud infoühiskonna tundmise ja arvutikasutuse kvalifikatsioonistandard, mis katab laiatarbe rakendustarkvara praktiliste baasoskuste taseme. (AO tunnistuse omamine ei ole kutsekvalifikatsiooni taotlemisel kohustuslik.)

7 moodulit:

AO1 – Infotehnoloogia ja ühiskond

AO2 – Arvuti kasutamine ja failisüsteemid

AO3 – Tekstitöötlus

AO4 – Tabelarvutus

AO5 – Andmebaasid

AO6 – Joonistus- ja esitlustarkvara

AO7 – Andmevõrgud ja internet

AO1 INFOTEHNOLOOGIA JA ÜHISKOND

1. Infotehnoloogia kasutamine
2. Eesti ja infotehnoloogia

AO2 ARVUTI KASUTAMINE JA FAILIHALDUSSÜSTEEMID

1. Põhimõisted ja terminid
2. Arvuti kasutamine
3. Failid ja kaustad

AO3 TEKSTITÖÖTLUS

1. Tekstitoimetid, nende formaadid ning üldised tekstiformaadid (*.txt, *.rft)
2. Töö olemasoleva dokumendiga
3. Uue dokumendi loomine
4. Teksti ümberpaigutamine ja korrigeerimine dokumendis
5. Teksti välimuse muutmine
6. Lehekülje kujundus
7. Töö tabelitega
8. Seosed teiste dokumentide ja programmidega
9. Teksti keele määramine ja õigekeele kontroll
10. Dokumendi trükkimine

AO4 TABELTÖÖTLUS

1. Töö olemasoleva tabeliga
2. Uue tabeli loomine
3. Tabeli kujundamine
4. Andmete sorteerimine (ühe ja mitme tunnuse järgi)
5. Arvutused tabelis
6. Diagrammi loomine
7. Diagrammi parameetrite muutmine
8. Dokumendi päise ja jaluse loomine
9. Tabeli trükkimine

AO5 ANDMEBAASID

1. Olemasoleva andmebaasi kasutamine
2. Uue andmebaasi loomine
3. Päringu koostamine
4. Aruannete koostamine (programmitarga e. nõustaja (Wizard) abil)
5. Andmetabel tekstitoimetis ja tema kasutamise võimalused
6. Andmete (tabeli, päringu tulemuse, aruande) eksportimine tekstifailiks (.txt, .rtf, .doc jm)

AO6 ARVUTIGRAAFIKA

1. Esitluse loomine
2. Kujundamine ja joonistamine

AO7 INTERNETI KASUTAMINE

1. Elektronkiri
2. WWW
3. Uudisgrupid
4. Listid
5. FTP