

RAAMATUPIDAJA III

Accountant III

EESSÕNA

Raamatupidaja III kutsestandard on asjaomaste institutsioonide poolt kokkulepitud nõuete kogum töötajale esitatavatest oskustest, teadmistest ja vajalikest isikuomadustest.

Kutsestandardi kavandi koostas Finantsvahenduse-Äriteeninduse Kutsenõukogu juurde moodustatud 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
Nuut, Anne	Eesti Raamatupidajate Kogu, AS Kreebet
Pungas, Evelin	Eesti Raamatupidajate Kogu, Tallinna Majanduskool

Ajavahemikus 8. – 25. november 1999 viidi läbi kutsestandardi kavandi arvamusküsitlus Eesti erinevates piirkondades moodustatud töörühmades, millede koosseisu kuulusid 26 ettevõtte esindajad.

Raamatupidaja III kutsestandardi lõppredaktsiooni koostamisel on eeltoodud töörühm arvestanud kutsestandardi kavandi kohta arvamusküsitlusel tehtud ettepanekuid ja märkusi.

Käesolev kutsestandard on raamatupidaja III kutsestandardi uustöötlus.

Kutsestandardi koostamisel on arvestatud Suurbritannia NVQ-de (National Vocational Qualifications – rahvuslikud kutsekvalifikatsioonid) kutseoskusnõuetega 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 III kutsestandard on kinnitatud 17. mail 1999. a. Finantsvahenduse-Äriteeninduse Kutsenõukogu otsusega nr. 2.

Raamatupidaja III kutsestandardi uustöötlus on kinnitatud on 9. detsembril 1999. a. Finantsvahenduse-Äriteeninduse Kutsenõukogu otsusega nr. 3.

Kutsestandard on registrisse kantud

1 KASUTUSALA

- fikseerida nõuete kogum töötaja oskustele, teadmistele ja isikuomadustele
- anda alus vastava kutseala riikliku õppekava väljatöötamiseks tööalase kompetentsuse nõuete osas
- diferentseerida tööjõu kvalifikatsiooni tasemed
- toetada tööalase koolituse vastavusse viimist tööturu vajadustega

2 TERMINID JA MÄÄRATLUSED

Käesolevas standardis kasutatakse järgmisi termineid alljärgnevas tähenduses.

Kutsestandard – kokkulepitud nõuete kogum kutse või eriala konkreetsel tasemel vajalikest oskustest, teadmistest ja isikuomadustest.

Kutsekvalifikatsioonitasemed

Algtase – puudub nõue kutsealastele teadmistele ja oskustele; tööülesanded rutiinsed, ettekirjutatud; tööülesanne juhib töötajat; vastutus kaudne.

I tase – kutsealased teadmised ja oskused on omandatud kas läbi koolituse või pidevalt töötades; töö kellegi juhendamisel; toimetulek piiritletud tööülesannetega ja vastutus selles ulatuses.

II tase – kutsealastele teadmistele ja oskustele lisandub vilumus; toimetulek erinevate tööülesannetega ja vastutus nende eest; eeldatav koostöövõime meeskonnas.

III tase – kutsealane küpsus; kutsealaste teadmiste ja oskuste edasiõpetamine; toimetulek keerukate ja vahelduvate tööülesannetega; valmisolek vastutuseks ressursside jagamise ja teiste töö eest.

IV tase – kutsealastele teadmistele ja oskustele lisanduvad juhtimisalased teadmised, oskused ja hoiakud; toimetulek paljude keerukate ja vahelduvate tööülesannetega muutuvates olukordades; vastutus ressursside jagamise ja teiste töö eest.

V tase – majandustegevuse valdkonna teoreetiliste aluste tundmine; toimetulek mitmekesiste menetlusviiside valdamist eeldavate tööülesannetega muutuvates ja ootamatutes olukordades; suur iseseisvus, vastutus analüüside, diagnooside ja otsuste ning nende elluviimise eest.

Kutseoskuspõhised nõuded

Üldoskused ja -teadmised – majandustegevuse valdkonnast lähtuvad konkreetse kutsekvalifikatsioonitasemega seotud nõuded üldistele teadmistele ja oskustele.

Põhioskused ja -teadmised – kutsespetsiifilised konkreetse kutsekvalifikatsiooniga seotud nõuded teadmistele ja oskustele.

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

Lisaoskused ja -teadmised – mittekohustuslikud nõuded teadmistele ja oskustele, mis süvendavad või laiendavad põhioskusi.

Isikuomadused – nõuded kutsealal töötamiseks eeldatavatele isikuomadustele ja -võimetele.

Konkreetsete oskuste ja teadmiste tasemete kirjeldused

Algtase – mõistete, faktide ja põhimõtete teadmine; põhiliste praktiliste oskuste kasutamine.

Keskase – mõistete ja faktide tõlgendamine ja võrdlus, seoste loomine; laia hulga hästi omandatud praktiliste oskuste kasutamine.

Kõrgtase – seostatud faktide alusel analüüsimine, prognoosimine, järeldamine, üldistamine, hindamine; sügava spetsialiseerumisega oskuste kasutamine tegevusvaldkonna ulatuses.

3 KUTSESTANDARDI TÄHIS

Fikseerub pärast kutsestandardite registri pidamise põhimääruse jõustumist.

4 KUTSENIMETUS JA KUTSEKVALIFIKATSIOONI TASE

Raamatupidaja III
Inglise keeles – Accountant III
Vene keeles – Бухгалтер III

5 KUTSEKIRJELDUS

Raamatupidaja kutse kuulub rahvusvahelise ametite klassifikaatori (ISCO-88) järgi II pearühma, alarühma 2411- finantsspetsialistid.

Raamatupidaja korraldab raamatupidamisarvestust nii, et oleks tagatud aktuaalse, olulise, objektiivse ja võrreldava informatsiooni saamine, lähtudes heast raamatupidamistavast ja järgides kutse-eeetika nõudeid.

III taseme raamatupidaja peab olema võimeline vastu võtma õigeid rahandusalaseid otsuseid ja oskama maandada finantsriske.

Põhilised tööülesanded on:

- 1) ettevõtte- või organisatsioonisisese finantstegevuse kavandamine, suunamine ja koordineerimine;
- 2) ettevõtte või organisatsiooni finantsolukorra hindamine, eelarvete ettevalmistamine ning finantstehingute jälgimine;
- 3) kulutuste kontroll ning ressursside efektiivse kasutamise tagamine;
- 4) igapäevase töö planeerimine ja juhtimine, tagades ülesannete õigeaegse, efektiivse ja eelarvele vastava täitmise;
- 5) struktuuriüksuse esindamine suhetes teiste organisatsiooni osadega või väljaspool;
- 6) teiste töötajate juhendamine.

Tööga 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.

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

Raamatupidaja III kvalifikatsioonitaseme taotlemise eelduseks on II taseme raamatupidaja kvalifikatsioon ja 5 aastat töökogemust raamatupidajana.

(II taseme raamatupidaja kvalifikatsiooni omistamine eeldab vähemalt keskkharidust ja 1-aastast töökogemust raamatupidajana.)

Käesolev kutsestandard on aluseks kutsekõrghariduse õppekavale.

6 KUTSEOSKUSNÕUDED

6.1 Üldoskused ja -teadmised

6.1.1 Majandus (kesktase):

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

6.1.2 Kutsealaga seonduv seadusandlus (kesktase)

6.1.3 Suhtlemisoskus (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.

6.1.4 Intellektuaalsed oskused (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.

6.1.5 Ärieetika olemus

6.1.6 Statistika (kesktase):

- 1) statistikaalne terminoloogia;
- 2) statistilised vaatlused;
- 3) statistiliste tabelite koostamine ja analüüsimine;
- 4) statistilise arvestuse võtted.

6.1.7 Kontori- ja sidetehnika kasutamine (kõrgtase)

6.1.8 Arvuti kasutamine: AO1-AO7 (Lisa A)

6.1.9 Keeled (Lisa B):

- 1) eesti keel (kõrgtase);
- 2) ingliskeelne erialane terminoloogia;
- 3) venekeelne erialane terminoloogia.

6.1.10 Töökeskkond:

- 1) tööohutust reguleerivad õigusaktid;
- 2) tööohutus, -tervishoid ja -hügieen;
- 3) tuleohutus;
- 4) jäätmekäitlus;
- 5) esmaabi.

6.2 Põhioskused ja -teadmised

- 6.2.1 Raamatupidamisalane terminoloogia (kõrgtase)
- 6.2.2 Eesti Vabariigi Raamatupidamise seadus (kõrgtase)
- 6.2.3 Raamatupidaja kutse-eetika
- 6.2.4 Raamatupidamisaruannete koostamise põhimõtted ja printsiibid (kõrgtase)
- 6.2.5 Majandustehingute dokumenteerimine ja kirjendamine raamatupidamisregistrites (kõrgtase)
- 6.2.6 Raamatupidamise arvestusmeetodid ja -võtted (kõrgtase)
- 6.2.7 Raamatupidamisdokumentide ja -registrite koostamine, vormistamine ja säilitamine (kõrgtase)
- 6.2.8 Finantsraamatupidamine (kõrgtase)
- 6.2.9 Kulude raamatupidamine (kõrgtase)
- 6.2.10 Juhtimisarvestus (kesktase)
- 6.2.11 Maksude raamatupidamine (kõrgtase)
- 6.2.12 Sise- ja välisauditi põhimõtted ja sisekontroll (kesktase)
- 6.2.13 Majandusanalüüs (kõrgtase)
- 6.2.14 Majandusaasta aruande koostamine
- 6.2.15 Äriplaani koostamine
- 6.2.16 Strateegilise juhtimise raamatupidamine (kesktase)
- 6.2.17 Raamatupidamisalane nõustamine
- 6.2.18 Eri maade raamatupidamismudelite eripärad
- 6.2.19 Majandustarkvara kasutusvõimalused

6.3 Lisaoskused ja -teadmised

- 6.3.1 Personalitöö alused
- 6.3.2 Võõrkeeled
- 6.3.3 Raamatupidamisarvestus erinevat tüüpi organisatsioonides
- 6.3.4 Konsolideeritud aruannete koostamine

6.4 Isikuomadused

- 6.4.1 Isiksuse omadused:
 - 1) kohanemisvõime (pinge- ja stressitaluvus);
 - 2) koostöövõime;
 - 3) õppimisvõime;
 - 4) vastutusvõime (usaldatavus, korrektsus, täpsus, kohusetunne, enesedistsipliin);
 - 5) otsustusvõime ja iseseisvus.
- 6.4.2 Vaimsed omadused:
 - 1) intelligentsus (vaimsed võimed, verbaalne intelligentsus);
 - 2) tunnetusvõimed (loogiline mõtlemine, kontsentreerumisvõime);
 - 3) matemaatiline võimekus.

7 KEHTIVUSE AEG

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

8 KINNITAJA

Raamatupidaja III kutsestandardi uustöötuse on kinnitanud Finantsvahenduse-
Äriteeninduse Kutsenõukogu koosseisus:

Hanko, Katrin	Kindlustusseltside Liit
Kindel, Malle	Sotsiaalministeerium
Kommer, Anneli	Haridusministeerium
Orvet, Sirje	Juhi Abi Ühing
Palm, Mai	Raamatupidajate Kogu
Pavelts, Mare	Kinnisvarahindajate Ühing
Pääro, Meelis	Haldajate ja Hooldajate Liit
Roosiväli, Kalev	Kinnisvaramaaklerite Koda
Rüütel, Tõnis	Kinnisvarafirmade Liit
Tali, Tiia	Kaubandus-Tööstuskoda.
Veskimägi, Taavi	Rahandusministeerium
Vihman, Mati	Pangaliit

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

KEELTE OSKUSTASEMETE KIRJELDUSED

Alljärgnevat nõuet on lähtunud Eesti Vabariigi keeleseaduses kasutatavatest riigikeele oskuskategoriatest, 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 mitmekesisetes 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.