KINNITAN

“ ” 201 .

 .

*juhatuse esimees*

RAAMATUPIDAMISE

SISE-EESKIRI

Sisukord

1. ÜLDSÄTTED 4

1.1. Raamatupidamise sise-eeskirja eesmärk ja kohaldamine 4

1.2. Raamatupidamise korraldus 4

2. KONTOPLAAN JA MUUD MAJANDUSINFO LIIGENDAMISEL KASUTATAVAD TUNNUSED 4

3. MAJANDUSTEHINGUTE DOKUMENTEERIMINE JA KIRJENDAMINE 5

3.1. Kasutatav tarkvara 5

3.2. Majandustehingute dokumenteerimine 5

3.3. Raamatupidamisregister 5

3.3.1. Algdokument 5

3.3.2. Parandused 5

3.4. Dokumendikäive 6

3.5. Dokumentide säilitamine 6

4. TULUDE JA KULUDE KAJASTAMINE 7

4.1. Tulu kajastamine 7

4.1.1. Tulu kajastamine teenuse osutamisel 7

4.2. Kulude jaotus ja klassifitseerimine 7

4.2.1. Teenuse osutamise lepingu kulud 7

4.3. Tulude ja kulude tasaarvestus 7

5. RAHALISTE VAHENDITE ARVESTUS 8

5.1. Sularahaline arveldus 8

5.2. Pangaarveldused 8

6. NÕUETE JA ETTEMAKSETE ARVESTUS 9

6.1. Nõuded ostjate vastu 9

6.2. Muud lühiajalised nõuded 9

6.2.1. Arveldused aruandekohustuslike isikutega 9

6.3. Varade ja kohustuste saldeerimine (kajastamine netosummas) 10

7. VARUDE ARVESTUS 10

7.1. Varude arvestus 10

7.2. Väikevara 10

8. PÕHIVARA ARVESTUS 10

8.1. Kinnisvarainvesteering 10

8.2. Materiaalne põhivara 11

8.2.1 Materiaalse põhivara arvestus 11

8.2.2. Parendused, remont ja hooldus 11

8.3. Immateriaalne põhivara 11

8.4. Amortisatsiooni arvestus 11

8.5. Materiaalse ja immateriaalse põhivara väärtuse hindamine 12

8.6. Põhivara mahakandmine 12

8.7. Põhivara müügist tulenev kasum või kahjum 12

9. KOHUSTUSTE ARVESTUS 12

9.1. Võlgnevus tarnijatele 12

9.2. Võlgnevus töövõtjatele 13

9.2.1. Töötasu arvestus 13

9.2.2. Puhkusetasu arvestus 13

9.2.3. Puhkusetasu kohustus 13

9.3. Maksuvõlad 13

1) pöördmaksustamine (nt teenuse saamine EL-ist) 13

2) omatarve (nt sõiduauto erisoodustus) 14

9.4. Dividendivõlg 14

10. VARADE JA KOHUSTUSTE INVENTEERIMINE 14

10.1. Üldpõhimõtted 14

10.3. Nõuete ja kohustuste inventeerimine 16

10.3.2. Nõuete laekumise tõenäosuse hindamine 16

10.3.4. Intressikandvate nõuete ja kohustuste tekkepõhine intressiarvestus 16

10.3.6. Eraldiste inventeerimine 16

12.1. Perioodilised aruanded 17

13.1. Tehingute ja toimingute sooritamiseks ja nende teostamiseks vajaliku volituse 18

13.3. Kohustuste lahusus 18

13.5. Kulude kirjalik aktsepteerimine 18

13.5.2. Kuludokumendi käsitlemine 19

**1. ÜLDSÄTTED**

**1.1. Raamatupidamise sise-eeskirja eesmärk ja kohaldamine**

1.1.1 Raamatupidamise sise-eeskiri (edaspidi eeskiri) määrab kindlaks raamatupidamise ja aruandluse korraldamise põhimõtted ettevõtte finantsseisundist, majandustulemusest ja rahavoogudest olulise, objektiivse ja võrreldava info saamise eesmärgil.

1.1.2 Kasutatavad arvestuspõhimõtted ja info esitusviis lähtub Eesti heast raamatupidamise tavast, raamatupidamise seadusest (edaspidi RPS) ja Raamatupidamise Toimkonna juhenditest (edaspidi RTJ) ning käesolevast eeskirjast.

1.1.3 Sellised raamatupidamist ja finantsaruandlust reguleerivad korrad, mida eeskiri ei käsitle, kehtestatakse tegevjuhi kirjaliku korraldusega.

**1.2. Raamatupidamise korraldus**

1.2.1 Raamatupidamiskohustuslase tegevust juhib ja raamatupidamist korraldab tegevjuhtkond.

1.2.2 Raamatupidamistööd juhib ja korraldab vahetult raamatupidaja ametijuhendis sätestatud pädevuse piires.

**2. KONTOPLAAN JA MUUD MAJANDUSINFO LIIGENDAMISEL KASUTATAVAD TUNNUSED**

**2.1. Kontoplaan**

Majandustehingute kirjendamisel raamatupidamises kasutatakse majandusinfo liigendamiseks käesoleva eeskirja lisas 1 kehtestatud kontoplaani koode. Kontod moodustavad kontoplaani süstematiseerituna bilansi aktiva- ja passivakontodeks, tulude ja kulude kontodeks ning grupeerituna majandusliku sisu järgi.

Kontod on liigendatud põhirühmadeks:

1. bilansi aktivakirjete kontod;

2. bilansi passivakirjete kontod;

3. tulude kontod;

4. kulude kontod.

Konsolideerimisgruppi kuuluvad ettevõtted kasutavad ühesugust kontoplaani.

**2.2. Tunnused**

Majandusinfo täiendavaks liigendamiseks kasutatakse lisaks kontoplaanile objektide lisatunnuseid, mis võimaldavad majandusinfot täpsemini arvestada ja analüüsida. Objekti tunnus on kuni seitsmekohaline tähelis-numbriline kood, mida saab kirjenditele lisada selleks ettenähtud andmeväljal.

Kronoloogilisele järjekorranumbrile lisaks omistatakse raamatupidamiskannetele programmiliselt

mooduli tunnus järgmiselt:

Aasta.jrk number – *kanne finantsmoodulis*

ARVE.jrk number – *müügireskontros tehtud kanne müügiarve kohta*

LAEK.jrk number – *müügireskontros tehtud kanne laekumise kohta*

OST.jrk number – *ostureskontros tehtud kanne ostuarve kohta*

TAS.jrk number – *ostureskontros tehtud kanne tasumise kohta*

**3. MAJANDUSTEHINGUTE DOKUMENTEERIMINE JA KIRJENDAMINE**

**3.1. Kasutatav tarkvara**

Majandustehingute kirjendamisel kasutatakse raamatupidamisprogrammi (SimplBooks).

**3.2. Majandustehingute dokumenteerimine**

Majandustehingud kirjendatakse algdokumentide või nende põhjal koostatud koonddokumentide alusel raamatupidamisregistrites.

Raamatupidamiskirjend peab sisaldama järgmisi andmeid:

1. majandustehingu kuupäev;

2. raamatupidamiskirjendi järjekorranumber;

3. debiteeritavad ja krediteeritavad kontod ja vastavad summad;

4. majandustehingu lühikirjeldus;

5. algdokumendi (koonddokumendi) nimetus ja number.

**3.3. Raamatupidamisregister**

Raamatupidamisregister on raamatupidamisarvestuses kasutatav andmekogum, mida saab esitada kronoloogilises järjekorras (päevaraamat) ja kontode kaupa (pearaamat). Majandustehingud kirjendatakse raamatupidamisregistrites mõistliku aja jooksul pärast majandustehingu toimumist selliselt, et oleks tagatud aruannete tähtaegne esitamine.

**3.3.1. Algdokument**

Algdokumendid peavad vastama RPS-i nõuetele, sisaldades järgmisi andmeid:

1. dokumendi nimetus ja number;

2. koostamise kuupäev;

3. tehingu majanduslik sisu;

4. tehingu arvnäitajad (kogus, hind, summa);

5. tehingu osapoolte nimed;

6. tehingu osapoolte asu- või elukoha aadressid;

7. majandustehingut kirjendavat raamatupidamiskohustuslast esindava isiku allkiri (allkirjad),

mis kinnitab (kinnitavad) majandustehingu toimumist;

8. vastava raamatupidamiskirjendi järjekorranumber.

Käibemaksuga maksustatud kaupade ja teenuste arved peavad vastama käibemaksuseaduse nõuetele.

Reguleerimiskannete algdokumendiks on raamatupidamises koostatud raamatupidamisõiend, millel tehingu osapoolte nimesid ja asu- või elukoha aadressi asendab õiendi koostaja nimi.

Kasutatakse eelkõige neid algdokumente:

• arved (ostuarved, müügiarved)

• saatelehed, üleandmis-vastuvõtmisaktid

• sularaha kviitungid, tšekid

• kassa sissetuleku ja väljamineku orderid

• pangakonto väljavõtted

• töötasu ja sellega seotud maksude arvestuse dokumendid (palgalehed)

• avansi-, lähetus- ja muud kuluaruanded

• inventuuri lugemislehed ja aktid

• ümberhindlus- ja mahakandmisaktid (varud, põhivara)

• ostu-, müügi-, rendi-, laenu- ja muud lepingud ning kokkulepped

• raamatupidamisõiendid.

**3.3.2. Parandused**

Raamatupidamise alg- ja koonddokumentidel olevaid andmeid ning raamatupidamiskirjendeid ei ole lubatud kustutada ega teha neis õiendita parandusi. Ebakorrektne raamatupidamiskirjend parandatakse paranduskirjendiga, mis peab sisaldama viidet parandatava raamatupidamiskirjendi järjekorranumbrile. Kui parandus ei põhine algdokumendil, tuleb koostada selgitav raamatupidamisõiend (parandusdokument).

Paranduse tegija märgib parandusdokumendile kuupäeva, millal täpsustus tehti, oma allkirja, tehingu majandusliku sisu ja paranduse sisu. Varasemat algdokumenti tuleb täiustada viitega hilisemale parandusdokumendile ja -kirjendile.

**3.4. Dokumendikäive**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Dokumendi nimetus**  | **Raamatupidamisse** **esitamise aeg**  | **Esitamise eest** **vastutav isik**  |
| Müügiarved  | tekkimisel  | müügijuht  |
| Ostuarved  | tekkimisel  | ostujuht  |
| Lähetusaruanne  | hiljemalt 5. tööpäeval pärast lähetuse lõpptähtaega  | lähetatu  |
| Majanduskulu aruanne  | hiljemalt järgmise kuu 3. tööpäeval  | aruandekohustuslik isik  |
| Laoaruanne  | nädala viimasel tööpäeval  | materiaalselt vastutav töötaja  |
| Tööaja tabelid  | järgmise kuu esimesel tööpäeval  | personalijuht  |
| Palgaarvestuse algandmed  | hiljemalt järgmise kuu 3. kuu-päevaks  | tegevjuht  |
| Puhkuste ajakava  | 31. jaanuar  | personalijuht  |
| Puhkuseavaldus | vähemalt 2 nädalat enne puhkuste ajakava muudatust  | personalijuht  |

**3.5. Dokumentide säilitamine**

Raamatupidamise algdokumente tuleb säilitada seitse aastat, alates selle majandusaasta lõpust, millal algdokument raamatupidamises kajastati.

Raamatupidamisregistreid, lepinguid, raamatupidamise aruandeid ja muid äridokumente, mis on vajalikud majandustehingute arusaadavaks kirjeldamiseks revideerimise käigus, tuleb säilitada seitse aastat, alates vastava majandusaasta lõpust.

Pikaajaliste kohustuste või õigustega seotud äridokumente tuleb säilitada seitse aastat pärast kehtimistähtaja möödumist.

Raamatupidamise sise-eeskirja tuleb säilitada seitse aastat pärast selle muutmist või asendamist.

Töölepingut, isikukaarti ning välja võtmata tööraamatut säilitatakse 50 aastat, arvates töölepingu lõpetamisest. Tööõnnetuse ja kutsehaigestumise uurimise andmeid ja töökeskkonna riskianalüüsi tulemusi säilitatakse 55 aastat.

Elektrooniliselt loodud raamatupidamisregistreid tuleb säilitada elektrooniliselt.

Aruande- ja sellele eelnenud perioodi dokumente hoitakse raamatupidamises ning nende säilimise eest vastutab raamatupidaja.

Eelmiste perioodide dokumente hoitakse arhiivis ning säilitamise eest vastutab tegevjuht.

Dokumentide säilitamisel ja aegunud dokumentide hävitamisel järgitakse isikuandmete kaitse seaduses ja arhiivieeskirjas sätestatud nõudeid.

**4. TULUDE JA KULUDE KAJASTAMINE**

Tulusid ja kulusid kajastatakse kasumiaruande skeemi nr 1 kohaselt.

**4.1. Tulu kajastamine**

Tulud kajastatakse järgmiste põhiliste tululiikide lõikes:

• müügitulu

• muud äritulud

• finantstulu.

Tulu kajastatakse saadud või saadaoleva tasu õiglases väärtuses.

Kui tasu laekub vahetult või lühikese perioodi jooksul pärast tehingu toimumist, võrdub müügitulu saadud või saadaoleva rahasummaga. Kolmandate osapoolte nimel kogutud summad ei ole ettevõtte tulu.

Kui tasu laekub alles pikema perioodi möödudes, kajastatakse müügitulu laekuva rahasumma nüüdisväärtuses.

Vahet saadaoleva tasu nominaalväärtuse ja õiglase väärtuse vahel kajastatakse intressituluna müügi kajastamise ja tasu laekumise vahelise perioodi jooksul.

**4.1.1. Tulu kajastamine teenuse osutamisel**

Lühikese perioodi jooksul osutatud teenuse tulu kajastatakse kohe pärast teenuse osutamist.

Pikema perioodi jooksul osutatud teenuse tulu kajastatakse valmidusastme meetodist lähtudes s.o teenuse osutamisest saadavad tulud kajastatakse proportsionaalselt samades perioodides teenuse osutamisega kaasnevate kuludega.

Projektiarvestuses kasutatakse teenuse tulude ja kulude omavaheliseks seostamiseks neile kirjes lisatavat objekti tunnust.

**4.2. Kulude jaotus ja klassifitseerimine**

Kulud kajastatakse järgmiste põhiliste kululiikide lõikes:

• tegevuskulu

• tööjõukulu

• põhivara kulum ja väärtuse langus

• muud ärikulud

• finantskulu.

Kulude täpsema liigenduse kululiikide sees määrab tegevjuhtkond tulenevalt vajadusest adekvaatsete kuluandmete järele ning esitatavas aruandluses nõutavast täpsusastmest.

Kulud kajastatakse samas perioodis nendega seotud tuludega. Kulutused, mis tõenäoliselt osalevad majandusliku kasu tekitamisel järgmistel perioodidel, kajastatakse nende tekkimise hetkel varana ning perioodi(de)l, mil need loovad majanduslikku kasu, kajastatakse kuluna.

**4.2.1. Teenuse osutamise lepingu kulud**

Teenuse osutamise lepingu kulud hõlmavad järgmisi kulusid:

• lepingu täitmisega otseselt seotud kulud

• lepingu täitmisega seotud üldkulud

• muud kulud, mille hüvitamise kohustus on tellijal.

Enamasti moodustavad lepingu otseste kulude põhiosa tööjõukulud. Andmed otseste tööjõukulude kohta saadakse tööde ja teenuste ajatabelist teenuse osutajate ajakulu ja tunnihinnete alusel.

Muud tavapärased lepingu täitmisega otseselt seotud kulud ja üldkulud jaotatakse lepingute vahel proportsionaalselt. Tavapärasest suuremate otseste kulude jaotuse teeb tegevjuht kirjalikult.

Teiste isikute eest tehtud kulud (nt rent, sidekulud) kajastatakse eraldi kontol ning kulude jaotamisel vähendatakse neid kulusid esitatud arve netosummas.

**4.3. Tulude ja kulude tasaarvestus**

Tulusid ja kulusid ei tasaarvestata omavahel kasumiaruandes, välja arvatud mittepõhitegevuse tulud ja kulud, mis on tekkinud ühest ja samast või suuremast hulgast sarnastest tehingutest, mis ei ole eraldivõetuna olulised.

**5. RAHALISTE VAHENDITE ARVESTUS**

Rahalisi vahendeid hoitakse kassas, pangas ja ühisrahastuste keskkondades (portaalides).

**5.1. Sularahaline arveldus**

Sularahaliste arvelduste kajastamiseks ei kasutata raamatupidamisprogrammi erimooduleid, sest sularahaarvelduste maht ei ole oluline.

Arveldused sularahas toimuvad kas sularahakassa või aruandekohustuslike isikute kaudu. Sularahatehinguid tehakse ainult muude maksevõimaluste puudumisel ning neid püütakse vältida.

Sularaha sissemaksed kassast pangakontodele tehakse vajaduse kohaselt ning jälgides, et sularaha jääk päeva lõpuks ei ületaks mõistliku vajaduse piiri. Sularaha nõuetekohase arvestuse ja hoidmise eest vastutab kassapidaja.

Kassakäivet tõestav maksedokument vormistatakse tehingu toimumisel ning väljastatakse kliendile.

Väljaminekuorderil nõutakse lisaks kassapidajale ka pearaamatupidaja kinnitust ning nõuetekohaselt vormistatud ja eeskirja punktis 13.5. kirjeldatu kohaselt aktsepteeritud (ei ole nõutav eksliku makse tagastamisel või sularaha pangakontole inkasseerimisel) algdokumenti või viiteid algdokumendile, võimaldamaks tuvastada väljamaksuorderi ja algdokumendi omavahelist seost.

Aruandekohustusliku isiku vahendusel tehtavate sularahaarvelduste puhul peetakse silmas nende majanduslikku põhjendatust ning jälgitakse tulumaksuseaduses sätestatud maksukohustust tingivaid piiranguid avansiliste maksete tegemisel aruandekohustuslikule isikule.

**5.2. Pangaarveldused**

Rahaliste vahendite hoidmiseks ja sularahata arvelduste tegemiseks kasutatakse pangas avatud arveldusarveid.

Vabu rahalisi vahendeid hoiustatakse lisaks nõudmiseni hoiustele vajaduse korral ka tähtajaliselt (deposiidid). Deposiitide avamise ja sulgemise otsused teeb tegevjuhtkond.

Pangaarveldusteks kasutatakse internetipanka, mille kasutusõiguse määrab tegevjuht kirjalikult ning fikseerib pangaga sõlmitud lepingus.

Makse- ja krediitkaartide kasutamise õigust omavate isikute nimekiri koos krediidilimiitidega kinnitatakse igal aastal tegevjuhi korraldusega.

Kaarte kasutavad isikud on kohustatud hiljemalt aruandekuule järgneva kuu 3. kuupäevaks esitama raamatupidamisele majanduskulude aruande koos kuludokumentidega kõigi kaardiga tehtud maksete kohta.

Hoiuselt arvestatud intresse kajastatakse tekkepõhiselt finantstuluna.

**6. NÕUETE JA ETTEMAKSETE ARVESTUS**

Lühiajalisi nõudeid ja tehtud ettemakseid kajastatakse korrigeeritud soetusmaksumuse meetodil, mis üldjuhul on võrdne nominaalväärtusega miinus vajadusel allahindlused.

**6.1. Nõuded ostjate vastu**

Arveldusi ostjatega peetakse moodulis Müügireskontro.

Müügireskontrot ja bilansikonto saldot tuleb regulaarselt võrrelda ning erinevuse korral selgitada põhjus.

Raamatupidamise ülesanne on pidevalt jälgida arvelduste seisu ostjatega ning aktiivselt tegelda viivisvõlgade sissenõudmisega. Kliendi makseraskuse ilmnedes tuleb kohe teavitada sellest tegevjuhti ja alustada kliendiga läbirääkimisi maksetingimuste jms üle.

Nõudeid ostjate vastu inventeeritakse bilansipäeva seisuga, hinnates ostjatelt laekumata summasid, lähtudes nende laekumise tõenäosusest. Iga arve laekumise tõenäosust hinnatakse individuaalselt. Kui ostja on maksejõuetu ja võla sissenõudmine pole andnud tulemust (nt saadetud märgukirjadele pole vastatud), tuleb arve lugeda ebatõenäoliselt laekuvaks ning kajastada nõude summas kahjum ebatõenäoliselt laekuvatest arvetest.

Kui kuludesse kantud nõudesumma või osa nõudesummast siiski hiljem laekub, koostatakse laekunud summa kohta vastupidine lausend:

deebet - ebatõenäoliselt laekuvad summad

kreedit - kahjum ebatõenäoliselt laekuvatest arvetest

Kui nõue muutub lootusetuks, kantakse nõude summa maha nõuetest ostjate vastu. Nõue on lootusetu, kui võla sissenõudmine ei ole majanduslikult otstarbekas (kulud ületavad tulu) või see ei ole võimalik (nt võlgniku pankrotistumise või mitteleidmise korral).

Lootusetuks kantud nõuete arvestust peetakse bilansiväliselt ning nende jälgimist ja sissenõudmist jätkatakse rutiinselt. Asjaolude muutumisel (nt kliendi maksevõime paranemine, nõuete koondamine) kliendilt laekunud summad kajastatakse muu ärituluna.

**6.2. Muud lühiajalised nõuded**

Muude nõuetena kajastatakse lühiajalisi laene, lühiajalisi nõudeid tütar-, ema- ja sidusettevõtete vastu, nõudeid aktsionäride vastu aktsiate omandamisest ning aruandekohustuslike isikute vastu neile antud avanssidest jms nõudeid, mis eeldatavasti realiseeritakse ettevõtte tavapärase äritsükli käigus.

**6.2.1. Arveldused aruandekohustuslike isikutega**

Aruandekohustuslikuks isikuks võib olla töötaja või juhtorgani liige, kes avansina saadud rahaliste vahendite või asutuse krediitkaardi kasutamisest tulenevalt on kohustatud esitama kuludokumendid tehtud kulude tõestamiseks ja tagastama saadud rahaliste vahendite jäägi.

Aruandekohustuslikud isikud määratakse tegevjuhi korraldusega.

Aruandekohustuslikel isikutel on ettevõtte nimel kulutuste tegemiseks krediitkaart või antakse rahalised vahendid avansina neile kassast või kantakse arveldusarvele.

Avansina antakse aruandekohustuslikule isikule summa, mis eeldatavalt katab ühe kalendrikuu kulude tegemise vajaduse. Lähetuskulude avansi suurus arvutatakse lähetuse korralduse alusel.

Majanduskulude avansi või krediitkaardi kasutamise aruandest peab nähtuma aruandva isiku käsutuses oleva avansi jääk aruandeperioodi alguses, perioodi jooksul tehtud kulud, avansi jääk aruandeperioodi lõpuks, kuludokumentide arv ning sellele peavad olema lisatud kulu tõendavad algdokumendid.

Majanduskulude avansi ja krediitkaardi kasutamise aruanded esitatakse raamatupidamisse kirjendite koostamiseks hiljemalt kalendrikuule järgneva kuu kolme tööpäeva jooksul või täiendava avansisumma taotlemisel.

Lähetuskulude avansi aruanne koos lisatud kuludokumentidega esitatakse raamatupidamisse kontrollimiseks ja seejärel tegevjuhile aktsepteerimiseks kehtestatud vormi kohaselt hiljemalt viiendal tööpäeval lähetuse lõpptähtajast arvates.

**6.3. Varade ja kohustuste saldeerimine (kajastamine netosummas)**

Varasid ja kohustusi saldeeritakse omavahel bilansis ainult juhul, kui ettevõttel on juriidiline õigus vara ja kohustuste tasaarvlemiseks ning on tõenäoline, et ta seda õigust kasutab.

Raamatupidamisele on tasaarvestuse teostamise aluseks tegevjuhi kinnitus vastavat õigust andval dokumendil või tegevjuhi korraldus, millest nähtuvad tasaarvestatavaid nõudeid ja kohustusi sisaldavate algdokumentide numbrid ja tasaarvestatavad summad.

**7. VARUDE ARVESTUS**

**7.1. Varude arvestus**

Varud võetakse arvele soetusmaksumuses, mis koosneb varude ostukulutustest ja muudest kulutustest, mis on vajalikud varude viimiseks nende olemasolevasse asukohta ja seisundisse.

Varude ostukulutused sisaldavad varude ostuga kaasnevat tollimaksu, muid mittetagastatavaid makse ja varude soetamisega otseselt seotud transpordikulutusi.

Soetusmaksumuse kindlaksmääramiseks kasutatakse FIFO meetodit. Varude lõppjääki kajastatakse bilansis viimasena saabunud ja veel müümata (kasutamata) varude soetusmaksumuses.

Varusid kajastatakse liikide lõikes:

• varud

• müügiks ostetud kaubad

• ettemaksed tarnijatele.

Bilansipäeval hinnatakse varusid lähtuvalt sellest, mis on madalam, kas soetusmaksumus või neto realiseerimismaksumus (müügihind miinus turustuskulud). Soetusmaksumuse ja neto realiseerimismaksumuse vahe kantakse aruandeaasta kuludesse.

**7.2. Väikevara**

Väikevara on väheväärtuslik vara, mille soetusmaksumus on kuni 1000 eurot. Väikevara kantakse kulusse soetamise hetkel. Raamatupidamises peetakse väheväärtusliku, pika kasutuseaga väikevarade arvestust bilansiväliselt. Väikevaraks ei peeta üürikinnisvara sisustust, sh alla 1000 euro tehnikat ja mööblit - selle üle peetakse arvestust Põhivara moodulis.

**8. PÕHIVARA ARVESTUS**

Põhivara arvestust peetakse moodulis Põhivara.

**8.1. Kinnisvarainvesteering**

Kinnisvarainvesteering võetakse bilansis algselt arvele soetusmaksumuses, mis sisaldab ka soetamisega otseselt seotud tehingutasusid.

Juhul kui kinnisvaraobjekti eest tasutakse järelmaksuga, loetakse objekti soetusmaksumuseks makstava tasu nüüdisväärtust.

Kinnisvara võib **põhjendatult** kajastada ka mitte õiglases väärtuses, kui õiglast väärtust ei ole võimalik usaldusväärselt hinnata mõistliku kulu ja pingutusega (hindamisakti tasu ei ole enamasti mõistlik kulu). Seetõttu rakendatakse kinnisvarainvesteeringu hindamisel soetusmaksumuse meetodit, st kinnisvarainvesteeringut kajastatakse analoogiliselt materiaalse põhivaraga, see tähendab soetusmaksumuses, millest on maha arvatud akumuleeritud kulum ja võimalikud allahindlused väärtuse langusest.

Väärtuse muutusest tulenevad kasumid/kahjumid kajastatakse aruandeperioodi kasumiaruandes.

Kinnisvaraobjekti kajastust muudetakse bilansis ümber juhul, kui õiglast väärtust on taas võimalik usaldusväärselt hinnata.

**8.2. Materiaalne põhivara**

Materiaalseks põhivaraks on vara, mida kasutatakse enda majandustegevuses pikema ajavahemiku

jooksul kui üks aasta või mille soetusmaksumus on alates 1000 eurost.

**8.2.1 Materiaalse põhivara arvestus**

Materiaalne põhivara võetakse arvele soetusmaksumuses, mis koosneb ostuhinnast, mittetagastatavatest maksudest ja otseselt soetamisega seotud kulutustest.

Edasiselt kajastatakse materiaalset põhivara bilansis soetusmaksumuses, millest on maha arvatud akumuleeritud kulum ja võimalikud väärtuse langusest tulenevad allahindlused.

Materiaalset põhivara arvestatakse järgmistes gruppides:

maa ja ehitised

masinad ja seadmed

inventar

muu materiaalne põhivara

Omatarbeks valmistatud põhivara võetakse arvele soetusmaksumuses, mis on võrdne tootmisomahinnaga.

Valmistatava materiaalse põhivara objekti finantseerimisel laenuga kapitaliseeritakse laenukasutuse kulud (sh intress) objekti soetusmaksumuses. Kapitaliseerimine algab hetkest, kui laenukasutuse kulutused on tekkinud ning vara valmistamist on alustatud. Laenukasutuse kulutuste kapitaliseerimine lõpetatakse hetkest, mil vara on valmis või selle valmistamine on pikemaks ajaks peatatud.

**8.2.2. Parendused, remont ja hooldus**

Materiaalse põhivara hilisemate parendustega seotud kulutused lisatakse soetusmaksumusele ainult juhul, kui need vastavad materiaalse põhivara mõistele ja tõenäoline on nende osalemine tulevikus majandusliku kasu tekitamisel. Pideva hoolduse ja remondi kulu on perioodikulu.

**8.3. Immateriaalne põhivara**

Immateriaalse põhivara hulka kuuluvad kaubamärgid, patendid, litsentsid, kasutusõigused, tarkvara, kvoodid ja muud füüsilise substantsita varad, mida ettevõte kasutab teenuste osutamisel või halduseesmärkidel ja kavatseb kasutada pikema perioodi jooksul kui üks aasta ja mille soetusmaksumus on alates 2000 eurost.

Immateriaalne põhivara võetakse algselt arvele soetusmaksumuses, mis koosneb ostuhinnast ja otseselt soetamisega seotud kulutustest.

Immateriaalset põhivara kajastatakse bilansis selle soetusmaksumuses, millest on maha arvatud akumuleeritud kulum ja võimalikud väärtuse langusest tulenevad allahindlused.

**8.4. Amortisatsiooni arvestus**

Amortisatsiooni arvestus toimub lineaarsel meetodil.

Vara hakatakse amortiseerima kasutuselevõtmise hetkest ning seda tehakse kuni amortiseeritava osa täieliku amortiseerumiseni või vara eemaldamiseni kasutusest. Kui täielikult amortiseerunud vara on veel kasutuses, kajastatakse bilansis nii soetusmaksumust kui ka akumuleeritud kulumit seni, kuni vara on lõplikult kasutusest eemaldatud.

Põhivara amortisatsiooni arvestamisel lähtutakse põhivaragruppide keskmisest kasulikust

elueast järgmiselt:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Põhivara grupp**  | **Kasulik eluiga (aastat)**  | **Amortisatsioonimäär (%)**  |
| Kinnisvarainvesteeringud | 20–50  | 2–5  |
| Maa ja ehitised | 10–40  | 2,5–10  |
| Masinad ja seadmed  | 5–10  | 10–20  |
| Inventar  | 2–10  | 10–50  |
| Muu materiaalne põhivara | 2–10 | 10–50  |
| Immateriaalne põhivara  | 2–20  | 5–50  |

Individuaalselt oluliste objektide puhul määratakse amortisatsioonimäär igale varaobjektile eraldi, lähtudes objekti eeldatavast kasulikust elueast.

Kui ilmneb, et vara tegelik kasulik eluiga on oluliselt erinev esialgu hinnatust, muudetakse selle vara amortisatsiooniperioodi aruandeaasta alguses. Tegevjuhi vastav otsus on aluseks muudatuste tegemiseks raamatupidamisandmetes.

**8.5. Materiaalse ja immateriaalse põhivara väärtuse hindamine**

Igal bilansipäeval hindab ettevõtte juhtkond, kas on märke, mis võiksid viidata varade väärtuse langusele. Kui on kahtlusi mõne varaobjekti väärtuse langemise suhtes alla selle bilansilise väärtuse, tehakse vara väärtuse test, mille käigus leitakse vara neto müügihind ja vara kasutusväärtus ning hinnatakse vajadust vara allahindluseks.

Igal järgmisel bilansikuupäeval hinnatakse, kas on tõenäoline, et kord alla hinnatud varade kaetav väärtus on vahepeal tõusnud. Kui see on tõenäoline, tuleb korraldada uus väärtuse test.

Kui selle tulemusel selgub, et vara kaetav väärtus on tõusnud üle bilansilise jääkmaksumuse, tuleb varasem allahindlus tühistada ja vara bilansilist jääkmaksumust suurendada. Ülempiiriks on sealjuures vara bilansiline jääkmaksumus, mis oleks kujunenud vahepealsetel aastatel normaalset amortisatsiooni arvestades. Allahindluse tühistamist kajastatakse aruandeaasta kasumiaruandes põhivara allahindluse kahjumi vähendamisena.

Tegevjuhi vastav otsus on aluseks muudatuste tegemiseks raamatupidamisandmetes.

**8.6. Põhivara mahakandmine**

Kasutamiskõlbmatuks muutunud põhivara kantakse maha mahakandmisaktide alusel, kus on märgitud põhivara nimetus, inventarinumber, soetamise aeg, soetusmaksumus, akumuleeritud kulum, mahakandmise aeg ja põhjus. Mahakandmise vajadust hindab inventeerimiskomisjon ja otsustab tegevjuhtkond.

Kui põhivara muutub kasutamiskõlbmatuks enne, kui kogu mahakirjendamisele kuuluv summa on kuludesse kantud, tekib kahjum põhivara likvideerimisest. Kahjum kajastatakse perioodi kasumiaruandes kuluna.

**8.7. Põhivara müügist tulenev kasum või kahjum**

Põhivara müügist tulenev kasum või kahjum kajastatakse netosummas.

**9. KOHUSTUSTE ARVESTUS**

Kohustusi (võetud laenud, võlad tarnijatele, ostjate ettemaks, viitvõlad ning muud lühi- ja pikaajalised võlakohustused) kajastatakse üldjuhul korrigeeritud soetusmaksumuses. Erandiks on edasimüügi eesmärgil soetatud kohustused, mida kajastatakse õiglases väärtuses.

**9.1. Võlgnevus tarnijatele**

Arveldusi tarnijatega peetakse raamatupidamisprogrammi moodulis Ostureskontro.

Ostuarvete alusel tehtud kulud peab kirjalikult aktsepteerima tegevjuht. Juhi märgitud täpsustav kulukoht dokumendil on alus kuluarve kirjendamiseks raamatupidamises. Võlgnevuste tasumisel tuleb kinni pidada tarnija maksetingimustest. Kui ettevõtte finantsolukord seda ei võimalda, tuleb koostada maksekava, mille üks kriteerium on tarnija maksetingimustes sätestatud viivise suurus.

Raamatupidaja kohustus on jälgida ja tagada, et ostuarved vastaksid raamatupidamisseaduse ja käibemaksuseaduse nõuetele.

Ostureskontrot ja bilansikonto saldot tuleb regulaarselt võrrelda, erinevuse korral selgitada põhjus ning vajadusel teha muudatused raamatupidamiskannetes.

Võlgnevusi tarnijatele inventeeritakse aasta lõpus.

**9.2. Võlgnevus töövõtjatele**

**9.2.1. Töötasu arvestus**

Töötasu arvestuse aluseks on töötajate lepingulised püsiandmed ja perioodi tööaja tabelid.

Muudatused nendes peab aktsepteerima tegevjuht.

Raamatupidaja kohustus on veenduda töötajale maksuvabastuse rakendamiseks nõutavate asjaolude ja alusdokumentide olemasolus.

Töötasu maksmise kord ja tähtajad määratakse kindlaks töösisekorra eeskirjas.

Töötaja kirjaliku avalduse alusel kantakse töötasu või selle osad töötaja näidatud pangakontole.

Töötasu ja sellega seotud maksude õigeaegse tasumise eest vastutab raamatupidaja. Kui ettevõtte finantsolukord ei võimalda teha väljamakseid ettenähtud tähtaegadel, on raamatupidaja kohustatud teavitama sellest aegsasti tegevjuhti.

**9.2.2. Puhkusetasu arvestus**

Puhkusetasude arvutamise aluseks on puhkuste ajakava. Muudatused ajakavas peab kinnitama tegevjuht.

Puhkuse kasutamist takistavate asjaolude (nt töötaja haigestumine) kohta esitab personalijuht raamatupidamisse asjaolusid tõendavad dokumendid.

**9.2.3. Puhkusetasu kohustus**

Puhkusetasu kohustuste inventuur tehakse aasta lõpus seisuga 31. detsember. Kasutamata puhkuse eest arvestatud tasu võetakse kohustusena arvele koos selle väljamaksmisel tekkiva maksukohustusega.

**9.3. Maksuvõlad**

Bilansilisi maksusaldosid võrreldakse regulaarselt maksuameti kontokaardi väljavõtetega maksude lõikes ning erinevuste korral selgitatakse nende põhjus.

Maksude enammakse puhul tuleb jälgida maksu tagastamisnõude aegumistähtaega, milleks on kolm aastat.

Aasta lõpus inventeeritakse maksude bilansilised saldod ja intressikohustus.

Maksukohustuse arvestamisel tuleb lähtuda maksuseadustes sätestatust, mis mõningatel juhtudel tingib täiendavate liigenduste ja seadistuste rakendamist raamatupidamisarvestuses.

Käibemaksu igapäevase arvestuse pidamise korra kohaselt eristatakse raamatupidamisandmetes majandustehingutest saadud tulu ja sellega seotud kulu nende olemuse alusel käibemaksuseaduse mõttes.

Teatavatel juhtudel (pöördmaksustamine, omatarve), mil kasumiaruande mõttes tulu ei teki, on pöördmaksustatavat summat ja omatarbe netosummat kajastatud käibemaksu mõttes maksustatava käibena.

Maksuarvestused, mida kasutatav tarkvaraseadistus ei toeta, tehakse programmiväliselt ning nende alusel koostatakse maksuseadustele vastav õiend, näiteks sisendkäibemaksu osalise mahaarvamise kohta, põhivara ja kinnisasja sisendkäibemaksu korrigeerimise kohta, osaliselt mahaarvatud sisendkäibemaksu ümberarvutuse kohta. Raamatupidamisele on nimetatud õiendid maksuarvestust korrigeerivaks algdokumendiks.

Maksuameti kontokaartide andmeid võrreldakse regulaarselt bilansiliste maksusaldodega, erinevuste korral selgitatakse põhjus ning vajadusel tehakse parandusi raamatupidamiskirjendites.

**9.4. Dividendivõlg**

Dividendide suuruse kinnitab üldkoosolek ning üldkoosoleku otsus on aluseks kasumi jaotuse ja dividendikohustuse kande tegemiseks raamatupidamises. Kuna dividendide väljamaksmisega seotud tulumaksukulu tuleb kajastada dividendide väljakuulutamise hetkel, tuleb see bilansis arvele võtta tulumaksueraldisena kehtivas maksumääras.

Dividendide väljamaksmise protseduur, s.o millise ajagraafikuga ja millises summas väljamakseid tehakse, on nähtud ette põhikirjas või üldkoosoleku otsuses.

Dividendivõla kustutamisel, s.o dividendide kassalisel väljamaksmisel tuleb sellega kaasneva tulumaksukohustuse võrra vähendada moodustatud tulumaksueraldist.

Bilansipäeva seisuga tehakse tulumaksueraldise inventuur, mille muutus võib tekkida näiteks maksumäära muutumisest bilansipäeva järgsel perioodil.

**10. VARADE JA KOHUSTUSTE INVENTEERIMINE**

**10.1. Üldpõhimõtted**

Vähemalt kord aastas tehakse kõigi oluliste varade ja kohustuste korraline aastainventuur.

Vajaduse ilmnemisel tehakse täiendavaid erakorralisi inventuure.

Erakorralised inventuurid tehakse viivitamatult pärast vara riisumise või hävimise ilmsikstulemist ning vara eest materiaalselt vastutavate isikute vahetumisel.

Aastainventuurid korraldatakse varade ja kohustuste liikide kaupa, järgides ajalist jaotust ja

nõudeid alljärgnevalt:

|  |  |
| --- | --- |
| **Inventeeritav vara / kohustus**  | **Inventuuri tegemise sagedus ja ulatus**  |
| Sularaha ja pangakontod  | Pangasaldo igapäevane kontroll, kinnituskirjad pankadelt aasta lõpu seisuga; kassainventuur aasta lõpu seisuga, erakorraline kontroll vajadusel  |
| Nõuded ja ettemaksud  | Registrite igakuine võrdlus bilansisaldodega; aasta lõpu seisuga saldokinnitused kõikidelt olulistelt deebitoridelt; aegunud nõuete allahindlused ja lootusetute nõuete bilansist mahakandmine  |
| Finantsinvesteeringud  | Registrite igakuine võrdlus bilansisaldodega, ümberhindlused õiglasele väärtusele ja tekkepõhine intressiarvestus; aasta lõpu seisuga saldokinnitused kõikide oluliste investeeringute osas  |
| Varud  | Füüsiline inventuur aasta lõpu seisuga või kuni 2 kuud enne aruandeaasta lõppu; hinnang allahindluse vajaduse kohta  |
| Materiaalne põhivara ja kinnisvarainvesteeringud  | Füüsiline inventuur aasta lõpu seisuga või kuni 2 kuud enne aruandeaasta lõppu; hinnang ümberhindluse vajaduse kohta  |
| Muud varad ja kohustused  | Inventuur aasta lõpu seisuga või kuni 2 kuud enne aruandeaasta lõppu, kinnitus vara ja kohustuse olemasolu ja väärtuse kohta  |
| Kohustused ja saadud ette-maksud  | Registrite igakuine võrdlus bilansisaldodega; aasta lõpu seisuga saldokinnitused kõikidelt olulistelt kreeditoridelt  |

Inventuuri ulatus, põhjus, inventeerimiskomisjoni koosseis ja tegemise tähtaeg määratakse tegevjuhi korraldusega.

Füüsiliste inventuuride komisjon peab olema vähemalt kolmeliikmeline ning selle üks liige on kontrollitava vara eest vastutav isik.

Raamatupidaja annab komisjonile juhendid inventuuri tegemiseks kehtivate nõuete kohta ning valmistab raamatupidamisandmete alusel ette varade lugemislehed, milles on toodud:

1. vara kood või inventarinumber;

2. vara nimetus, seerianumber jms

3. mõõtühik, millega vara arvestatakse.

Inventeerimiskomisjoni esimees tagab inventuuri nõuetekohase tegemise tingimusel, et vara

vahetu ülelugeja ei ole selle eest vastutav isik.

Inventuuri tulemused kirjeldatakse aktis, milles kajastatakse inventuuri tegemise kuupäev või

ajavahemik, komisjoni koosseis, vara viimast liikumist kajastava dokumendi kuupäev ja number,

vara vananenud, kasutuskõlbmatute, riknenud või seismajäänud ühikute arv ning vara ühikuline

ja/või rahaline jääk lisatud lugemislehe kohaselt. Aktile peavad kuupäeva märkimisega alla

kirjutama kõik komisjoni liikmed.

Kui inventuuriandmete võrdlemisel raamatupidamisandmetega ilmneb erinevusi (üle- või puudujääke)

vara ühikulises koosseisus ja/või väärtuses, selgitab materiaalselt vastutav isik nende

põhjusi kirjalikult. Vajaduse korral loetakse varaobjektid üle. Ülelugemise tulemused dokumenteeritakse

sarnaselt inventuuriaktiga ning nende alusel kujunevad inventuuri lõplikud tulemused.

Üle- või puudujäägi ja vara allahindluse kohta teeb tegevjuhtkond kirjalikud otsused, mis on

aluseks raamatupidamiskannetele.

Üldjuhul võetakse inventuuri käigus tuvastatud ülejääk arvele ning puudujäägi summas kas

esitatakse nõue süüdlasele või hinnatakse vara alla.

**10.2. Kassa inventeerimine**

Kassa inventuur toimub kassas oleva sularaha ülelugemisena valuutade lõikes.

**10.3. Nõuete ja kohustuste inventeerimine**

Nõuete ja kohustuste dokumentaalse inventuuri teeb nõuetega tegelev raamatupidaja.

Inventuuri protseduurid on:

**10.3.1. Saldode võrdlus**

Raamatupidamisandmete alusel koostatakse saldoteatised alates nõude või kohustuse summast

1000 eurot ning saadetakse need deebitoridele ja kreeditoridele palvega kinnitada saldot

või esitada saldo summa oma raamatupidamisandmetel. Erinevuse korral selgitatakse selle

põhjus. Tähtaegselt tagastamata saldoteatiste summad peetakse õigeks.

Nõuete ja kohustuste inventuuride kohta koostatakse võrdlustabelid, milles deebitoride ja

kreeditoride lõikes esitatakse väljasaadetud saldoteatiste summad ja tagastatud saldoteatiste

summad ning erinevuste korral nende põhjused.

Erinevuste kohta, mis ei selgunud, teeb tegevjuhtkond kirjaliku otsuse, mis on alus raamatupidamiskannetele.

**10.3.2. Nõuete laekumise tõenäosuse hindamine**

Raamatupidamine valmistab ette tähtaegselt laekumata nõuete nimekirja, mille alusel tegevjuht

hindab nõuete laekumise tõenäosust. Tegevjuhi kirjalik korraldus nõuete allahindluse ja/või

lootusetute nõuete bilansist väljakandmise kohta on alus raamatupidamiskannetele.

**10.3.3. Nõuete ja kohustuste klassifitseerimine lühi- ja pikaajaliseks**

Bilansipäeva seisuga vaadatakse üle nõuete ja kohustuste jagunemine lühi- ja pikaajaliseks

ning tehakse vastavad raamatupidamiskanded.

**10.3.4. Intressikandvate nõuete ja kohustuste tekkepõhine intressiarvestus**

Bilansipäeva seisuga kontrollitakse intressikandvate nõuete ja kohustuste tekkepõhise intressi,

sealhulgas maksuvõla intressi kajastamist.

**10.3.5. Maksusaldode inventeerimine**

Bilansipäeva seisuga võrreldakse maksusaldosid maksuameti kontokaardi väljavõtetega maksude

lõikes ning erinevuste korral selgitatakse põhjus.

**10.3.6. Eraldiste inventeerimine**

Bilansipäeva seisuga inventeeritakse moodustatud eraldised, mis võivad muutuda kas arvestusbaasi,

maksumäära vms muutumise tõttu (nt garantiieraldis, dividendi tulumaksu eraldis).

**10.4. Varude inventeerimine**

Varusid inventeeritakse füüsilise ülelugemise ja hindamise teel.

Inventuuri käigus kogutud andmed varude moraalse ja füüsilise seisukorra kohta on komisjonile

aluseks varude allahindluse ettepaneku tegemisel.

**10.4.1. Varude allahindlus**

Varude nimekiri ja märkused varuobjektide seisukorra kohta lugemislehel tuleb kriitiliselt üle vaadata,

et selgitada varude objektid, mille neto realiseerimismaksumus on langenud madalamale

nende soetusmaksumusest.

Inventeerimiskomisjon teeb ettepaneku varude allahindluseks, kui:

1. varud on riknenud või nende füüsiline seisund halvenenud;

2. sarnaste varuobjektide turuhind on langenud;

3. teatud varuobjekte pole pikema aja vältel suudetud müüa ega kasutada ning eksisteerib kahtlus,

kas neid suudetakse realiseerida mõistliku aja vältel.

Komisjon esitab tegevjuhile võimalike allahinnatavate varuobjektide nimekirja, milles näidatakse

ära varuobjektide soetusmaksumus ja neto realiseerimismaksumus ning allahindluse põhjendus.

Tegevjuhi kinnitatud varude allahindluse akt on alus raamatupidamiskannetele.

**10.5. Põhivara inventeerimine**

Põhivara inventeeritakse füüsilise ülelugemise ja hindamise teel.

Materiaalsete põhivarade, sealhulgas lõpetamata ehitusobjektide, rendile võetud ja rendile antud

varade, samuti bilansivälise väheväärtusliku vara ja kinnisvarainvesteeringute füüsilise inventuuri

tegemisel järgitakse ka varude inventeerimise kohta (***ptk 10.4***) sätestatut.

Raamatupidamisandmetel koostatud lugemislehed sisaldavad varaobjektide koguseid, inventarinumbreid,

maksumusi ja järelejäänud eluiga, välja arvatud väheväärtuslikul varal.

Rajatisi inventeeritakse võimalusel kaardimaterjali põhjal.

Inventuuri käigus tuvastatakse, kas raamatupidamisarvestuses kasutusele võtmata või üleandmata

varaobjektidena kajastatud vara ei ole reaalselt kasutuses või reaalselt üle antud.

Inventuuri käigus hinnatakse maa, hoonete ja rajatiste ning kinnisvarainvesteeringute puhul

ümberhindluse teostamise vajadust.

Põhjendatud vajadusel esitab komisjon inventuuri lõppakti lisas tegevjuhile kinnitamiseks järgmised

andmed:

• loetelu kasutuses olevatest põhivaradest, mille järelejäänud eluiga on suurem raamatupidamisandmetes

kajastatust

• loetelu tegelikult kasutuses olevatest või üleantud varaobjektidest, mis raamatupidamisandmete

kohaselt on kajastatud teisiti

• loetelu mahakandmisele kuuluvatest põhivaraobjektidest koos põhjendustega

• loetelu allahindamisele kuuluvatest põhivaraobjektidest koos põhjendustega

• loetelu ümberhindamisele kuuluvatest kinnisvarainvesteeringutest ja põhivaraobjektidest.

Tegevjuhi kinnitatud andmed on alus raamatupidamiskannetele ja varaobjektide amortisatsiooninormide

muutmisele.

**11. Omakapital**

Raamatupidamise ülesanne on pidevalt jälgida ettevõtte finantsseisu ja majanduslikku olukorda

ning juhtida tegevjuhtkonna tähelepanu olukordadele, millal:

• ettevõte on maksejõuetu ning maksejõuetus ei ole tema majanduslikust olukorrast tulenevalt

ajutine;

• ettevõtte netovara on vähem kui pool aktsiakapitalist või vähem kui äriseadustikus kehtestatud

miinimumkapital;

• omakapitali koosseisus olevate omaaktsiate võõrandamise või tagatiseks võtmise lõpetamise

tähtaeg on saabumas.

**12. ARUANNETE ESITAMISE KORD**

**12.1. Perioodilised aruanded**

Ettevõte koostab ja esitab perioodilisi aruandeid juhtkonnale ja seaduses sätestatud isikutele.

Sisemiseks tavaaruandluseks on juhatusele igakuiselt esitatavad bilanss ja kasumiaruanne

ettevõtte kohta ja vajaduse korral ka objektide lõikes.

**12.2. Majandusaasta aruanne**

Ettevõtte raamatupidamise aastaaruanne koostatakse lähtuvalt Eesti raamatupidamise heast

tavast ning juhindudes raamatupidamise seaduse ja Raamatupidamise Toimkonna juhenditest.

Aruandluseks kasutatakse RTJ 2 lisas 1 toodud bilansiskeemi ja lisas 2 toodud kasumiaruandeskeemi

nr 1.

Aruannete kirjetes tehakse täiendavaid liigendusi juhul, kui see on oluline, et aruandeinfot

paremini mõista.

**13. SISEKONTROLLI MEETMED**

Sisekontrolli meetmed on ettevõtte juhtimisel rakendatavad seaduslikkusele ja otstarbekusele

suunatud abinõud, mis tagavad:

• vara kaitstuse raiskamisest, ebasihipärasest kasutamisest, ebakompetentsest juhtimisest

ja muust säärasest tingitud kahju eest

• ettevõtte tegevuse majandusliku otstarbekuse

• õigusaktidest kinnipidamise

• tegevusest tõese, õigeaegse ja usaldusväärse informatsiooni kogumise, säilitamise ja

avaldamise.

Ettevõtte raamatupidamisarvestuses on rakendatud järgmisi sisekontrolli põhimõtteid.

**13.1. Tehingute ja toimingute sooritamiseks ja nende teostamiseks vajaliku volituse**

**olemasolu**

Tehinguid ja olulisi toiminguid võivad sooritada ning nendeks luba anda vaid kindlad isikud volituste

piires. Isikute volituste piirid peavad olema üheselt määratletud ning tehinguid võib igaüks

teha ainult oma pädevuse piires või volituse ulatuse kohaselt delegeerida.

**13.2. Nõuetele vastav tehingute ja toimingute registreerimine**

Tehingud ja olulised toimingud tuleb nõuetekohaselt klassifitseerida ning raamatupidamisarvestuses

registreerida mõistliku aja jooksul (eeskirja punktis 3.4. sätestatu kohaselt).

**13.3. Kohustuste lahusus**

Vastutus tehingute teostamise, töötlemise, registreerimise, järelevalve ning volitamise osas

peavad olema määratud kohustuste lahususe põhimõttest lähtudes. Kohustuste lahususe

nõude eesmärk on vähendada tahtlike manipuleerimiste ja vigade riski.

**13.4. Juurdepääs ressurssidele ja dokumentidele**

Juurdepääs ressurssidele ja andmetele võib olla vaid volitatud isikutel, kes vastutavad

ressursside hooldamise ja kasutamise eest. Vastutuse tagamiseks võrreldakse ressursse

perioodiliselt raamatupidamises kajastatud andmetega (inventuurid). Inventuuride tegemisel

lähtutakse eeskirja punktis 10 sätestatust. Võrdlemise sagedus määratakse vastavalt sellele,

kui kerge on varale kahju tekitada.

**13.5. Kulude kirjalik aktsepteerimine**

**13.5.1. Aktsepteerija määramine**

Tegevjuhi korraldusega määratakse töötajad ja nende asendamise kord, kellel on õigus aktsepteerida

kuludokumente. Sellisteks isikuteks ei ole lubatud määrata pearaamatupidajat ja

teisi majandustehingute kirjendajaid.

Majandustehingute kirjendaja kohustus on kontrollida aktsepteerija vastavust korralduses

nimetatud isikule.

**13.5.2. Kuludokumendi käsitlemine**

Aktsepteerija kontrollib, kas:

• kulu on tehtud ettevõtte huvidest lähtuvalt ning kooskõlas planeerituga

• kuludokument kajastab majandustehingut õigesti (vastavus lepingule või tellimiskirjale).

Aktsepteerija märgib kuludokumendile kulukoha ja vajaduse korral objekti tähise ning kinnitab

selle allkirjaga.

Kuludokumentide kontrollimise ja kinnitamise ning raamatupidamiskirjendi koostamiseks

edastamise aeg on kuni kolm tööpäeva kuludokumendi saamisest.

**13.5.3. Kuludokumentide aktsepteerimise kord**

• amortisatsiooni kulu aktsepteeritakse põhivara soetamisel ja rekonstrueerimisel põhivaraobjektile

amortisatsiooninormi määramisel vastavalt eeskirja punktile 8.4.

• töötasu ja sellega kaasnevad maksukulud aktsepteeritakse töötaja töölevõtmisel ja/või

täiendavate tasude määramisel

• kuluarved, lao saatelehed, ettemaksud ja muud lepingute alusel majandustehinguna kirjendatavad

kulud aktsepteeritakse kuludokumendil

• ettevõtlusega mitteseotud kulu ja sellest tulenev maksukulu aktsepteeritakse kuludokumendil,

tuues vajaduse korral välja kulude jaotuse proportsioon või summad ning märkides

sellekohased kulukohad

• finantseerimistehingud aktsepteeritakse lepingute sõlmimisel või ettevõtte korraldusdokumendil

• töölähetuse ja majanduskulude avansside ning muude ettemaksude korral, kus tegelik kulude

liigendus selgub hiljem, aktsepteeritakse esialgsed kulud parima teadmise kohaselt.

Kulude hilisemal täpsustumisel korrigeeritakse vajaduse korral esialgset aktsepti. Tegelike

kulude dokumendile lisatakse koopia esialgset aktsepti omavast algdokumendist või viide

selle alusel tehtud raamatupidamiskirjendi numbrile ja kuupäevale

• reguleerimis- ja paranduskannete aluseks olevatel raamatupidamisõienditel on kulude aktsepteerimine

nõutud juhul, kui muutub eelnevalt aktsepteeritud kulude sisu ja/või summa

• muude raamatupidamismetoodilistest nõuetest tulenevate tehingute (nõuete hindamine,

varade väärtuse ümberarvutused, valuutakursimuutused jms) kirjendamisel määrab ja

kinnitab oma allkirjaga kulude aktsepteerimisel nõutavad tunnused raamatupidamisõiendi

koostanud isik.