



Heli Lige

RAAMATUPIDAMISE SISE-EESKIRJA KOOSTAMINE ELEKTRIEKSPRESS OÜ NÄITEL

LÕPUTÖÖ

Teenusmajanduse instituut
Majandusarvestuse õppekava
Juhendaja: Siiri Luts

Mõdriku 2023

Mina Heli Lige,

Tõendan, et lõputöö on minu kirjutatud. Töö koostamisel kasutatud teiste autorite, sh juhendaja teostele on viidatud õiguspäraselt.

Kõik isiklikud ja varalised autoriõigused käesoleva lõputöö osas kuuluvad autorile ainuisikuliselt ning need on kaitstud autoriõiguse seadusega.

Juhendaja Siiri Luts.

Lõputöö on kaitsmisele lubatud Teenusmajanduse instituudi direktori korraldusega

nr 1-14/54 kuupäev 04.05.2023.

Lihtlitsents lõputöö reprodutseerimiseks ja lõputöö üldsusele kättesaadavaks tegemiseks

Mina Heli Lige,

sünnikuupäev: 26.05.1970

annan Tallinna Tehnikakõrgkoolile (edaspidi kõrgkool) tasuta loa (lihtlitsentsi) enda

loodud teose Raamatupidamise sise-eeskirja koostamine Elektriekspress OÜ näitel.

(lõputöö pealkiri)

- 1) reprodutseerimiseks säilitamise eesmärgil;
- 2) elektroonseks avaldamiseks kõrgkooli repositooriumi kaudu;
- 3) kui lõputöö avaldamisele on instituudi direktori korraldusega kehtestatud tähtajaline piirang, lõputöö avaldada pärast piirangu lõppemist.

Olen teadlik, et nimetatud õigused jäävad alles ka autorile ja kinnitan, et:

- 1) lihtlitsentsi andmisega ei rikuta teiste isikute intellektuaalomandi ega isikuandmete kaitse seadusest tulenevaid ega muid õigusi;
- 2) PDF-failina esitatud töö vastab täielikult kirjalikult esitatud tööle.

Mõdriku, 05.05.2023 (*allkirjastatud digitaalselt*)

Sisukord

SISSEJUHATUS.....	4
1. LÕPUTÖÖ METOODIKA.....	6
2. RAAMATUPIDAMISE SISE-EESKIRJA NÕUETELE VASTAVUS ELEKTRIEKSPRESS OÜ NÄITEL.....	8
2.1 Raamatupidamise sise-eeskirja mõiste ja vajalikkus.....	8
2.2 Raamatupidamise sise-eeskirja osad	9
2.2.1 Kontoplaani koostis ja kontode kirjeldus.....	10
2.2.2 Majandustehingute dokumenteerimine ja kirjeldamine, algdokument, algdokumentide liikumine ja säilitamine.....	13
2.2.3 Raamatupidamisregistrite pidamine.....	15
2.2.4 Tulu ja kulu kajastamine kasumiaruannete kirjetel	16
2.2.5 Varade ja kohustuste inventeerimine	18
2.2.6 Raamatupidamiskohuslase kasutatavad arvestuspõhimõtted.....	19
2.2.7 Aruannete koostamise kord ja arvutitarkvara kasutamine	22
2.2.8 Raamatupidamise korraldamise ja sellega kaasnevate sisekontrolli meetmete rakendamisega seotud asjaolud.....	24
KOKKUVÕTE.....	25
SUMMARY	26
VIIDATUD ALLIKAD.....	27
LISAD	31
LISA 1. Poolstruktureeritud intervjuu Elektriekspress OÜ juhatuse liikmega	32
LISA 2. Elektriekspress OÜ raamatupidamise sise-eeskiri.....	33

SISSEJUHATUS

Raamatupidamiskohuslased on kõik Eestis registreeritud juriidilised isikud ning samamoodi Eestis registreeritud füüsilisest isikust ettevõtjad (RPS § 2). Raamatupidamine on ettevõtluse loomulik osa, ilma milleta on tänapäeval ettevõtluse toimimist võimatu ette kujutada. Hästi korraldatud raamatupidamine on eduka ettevõtte üks alustaladest.

Eestis on raamatupidamise korraldamise aluseks raamatupidamise seadus, Raamatupidamise Toimkonna Juhendid ning samuti rahvusvahelised raamatupidamisstandardid. Raamatupidamiskohuslane valib, kas korraldab raamatupidamist vastavuses Euroopa Komisjonis vastu võetud rahvusvaheliste finantsaruandluse standarditega või Eesti finantsaruandluse standardi nõuetega (RPS § 17). Ettevõtte jaoks on raamatupidamise korraldamisel üheks olulisemaks dokumendiks raamatupidamise sise-eeskiri, kus tuuakse välja ettevõtte ladusa raamatupidamise toimimise jaoks kõik oluline. Raamatupidamise sise-eeskirja nõuded on sätestatud raamatupidamise seaduses § 11.

Valitud lõputöö teema on aktuaalne, sest mitmed autorid on välja toonud probleemi raamatupidamise sise-eeskirja olulisuse mõistmisel. Raamatupidamise sise-eeskiri täidab oma eesmärgi ainult siis, kui see on koostatud läbimõeldult, ja lähtuvalt ettevõttest, tagades raamatupidamise järjepidevuse, üheselt mõistetavuse ja kindlustunde. Hästi koostatud raamatupidamise sise-eeskirja kasutatakse kui spikrit igapäevatoos (Rodes 2020). Sise-eeskiri ei tohiks olla ühe korra koostatud ja seejärel unustatud dokument. Seda tuleks korrapäraselt üle vaadata ja vajadusel muudatused sisse viia vastavalt muutunud olukorrale, näiteks juhul kui ettevõtte tegevuses on toimunud muutused või asjasse puutuvad õigusaktid on muutunud. Kuna Raamatupidamise Toimkonna juhendid uuenevad ning ka raamatupidamise seadust muudetakse vastavalt vajadusele, siis on oluline jälgida, et raamatupidamise sise-eeskiri oleks päevakohane ning vastaks hetkel kehtivatele normidele. Mõnikord võib tekkida vajadus koostada täiesti uus sise-eeskiri. (Eesti Raamatupidamis- ja Maksuinfoportaal 2022)

Raamatupidamise sise-eeskiri on ettevõtete jaoks oluline dokument, kus on kirjeldatud kõik raamatupidamisega seotud olulised nüansid. Vaatamata sellele selgub mitmetest uuringutest, et ettevõtted koostavad raamatupidamise sise-eeskirja vaid ühekordselt ning ei ajakohasta seda. Kuna puudub riiklik kontroll sise-eeskirja koostamise osas, siis on palju ettevõtteid, kus antud dokumenti üldse ei koostata. Audiitorid on välja toonud, et raamatupidamises ei kasutata sise-eeskirja piisavalt. Dokument on küll olemas, ent seda vaadatakse äärmiselt harva ja sellest ei juhinduta. Tihti on sise-eeskiri koostatud vaid audiitoritele esitamiseks. (Rodes, 2020)

Uurimisprobleem seisneb selles, et hetkel uurimisobjektidel raamatupidamise sise-eeskiri puudub. Ettevõtte raamatupidamise paremaks korraldamiseks vajab ettevõtte selle tegevusvaldkonnaga arvestavat raamatupidamise sise-eeskirja, mis toetab nii igapäevase raamatupidamise korraldamisel kui seadusest tulenevate aruannete koostamisel. Kuna tegemist on ambitsioonika ettevõttega, mille eesmärgiks on tulevikus laienemine, siis tuleb sise-eeskirja koostamisel selle kasvueesmärkidega arvestada.

Antud lõputöö eesmärgiks on koostada raamatupidamise sise-eeskiri elektrijuhtmete ja -seadmete paigaldamisega tegelevale ettevõttele Elektriexpress OÜ, mis vastaks Eesti finantsaruandluse standardile ja oleks ettevõtte raamatupidamise korraldamise juhiseks.

Lõputöö eesmärgi täitmiseks püstitatud uurimisülesanneteks on:

1. Koostada lõputöö metoodika.
2. Anda ülevaade teoreetiliste allikate põhjal raamatupidamise sise-eeskirja koostamise nõuetest.
3. Selgitada välja ja analüüsida raamatupidamise korraldust uurimisobjektis, et võrrelda vastavaust Eesti finantsaruandluse standardiga.
4. Koostada raamatupidamise sise-eeskiri.

Selle jaoks, et koostada sobiv raamatupidamise sise-eeskiri analüüsib töö autor raamatupidamise seaduses ja Raamatupidamise Toimkonna juhendites välja toodud nõudeid raamatupidamise sise-eeskirjale. Lisaks kasutab autor erialaseid raamatuid ning pädevaid ja teemakohaseid veebiallikaid.

Lõputöö koosneb kahest peatükist. Lõputöö esimeses peatükis kirjeldatakse töös kasutatavat metoodikat. Selle alusel viiakse läbi dokumendivaatlus, kus vaadeldakse ettevõttes kasutusel olevaid dokumente ja kontoplaani ning viiakse läbi intervjuu ettevõtte juhiga (Lisa 1), kes hetkel ise ka raamatupidamist korraldab. Teine peatükk keskendub raamatupidamise sise-eeskirja teoreetilise raamistiku loomisele. Kõigepealt kirjeldatakse raamatupidamise sise-eeskirja mõistet ja vajalikkust ning seejärel keskendutakse raamatupidamise sise-eeskirja osadele võttes aluseks raamatupidamise seaduse § 11 välja toodud kohustuslikud osad. Teoreetiline raamistik seostatakse uuritava ettevõtte raamatupidamise korraldusega ja esitatakse autoripoolsed ettepanekud raamatupidamise sise-eeskirja koostamiseks analüüsitava ettevõttele.

Lõputöö lisana esitatakse uuritavale ettevõttele soovituslik raamatupidamise sise-eeskiri, mis on valminud tuginedes läbiviidud analüüsile ja mis vastab Eesti finantsaruandluse standardis sätestatud nõuetele.

1. LÕPUTÖÖ METOODIKA

Raamatupidamise sise-eeskirja koostamise kohustus raamatupidamiskohustuslasel (välja arvatud mikroettevõtjal) on sätestatud raamatupidamise seaduses (RPS § 11). Raamatupidamise sise-eeskiri peaks olema igal ettevõttel unikaalne ning sobituma just täpselt antud ettevõtte raamatupidamisega. Antud dokument peaks olema raamatupidajat abistav töövahend. Raamatupidamise sise-eeskiri peab olema koostatud selliselt, et inimene, kes varasemalt ei ole konkreetse ettevõtte raamatupidamise korraldusega kursis olnud, saab sealt vajadusel kogu vajaliku info ettevõtte raamatupidamise korraldamise kohta. (Rodes 2020)

Lõputöö teemaks on raamatupidamise sise-eeskirja koostamine elektrijuhtmete ja -seadmete paigaldamisega tegelevale ettevõttele. Autor valis sellise teema, sest raamatupidamise sise-eeskiri on dokument, mille väärtust sageli hinnata ei osata. Analüüsides raamatupidamise sise-eeskirjale seotud nõudeid tehakse ettepanekuid sise-eeskirja koostamiseks, et see oleks edaspidi raamatupidamisega tegelevatele inimestele igapäevatöös abiks, ajakohane ja vastaks seaduses sätestatud nõuetele.

Uurimisobjektiga seotud probleem seisneb selles, et hetkel puudub uuritaval ettevõttel raamatupidamise sise-eeskiri. Ettevõtte vajab selle tegevusvaldkonnaga arvestavat raamatupidamise sise-eeskirja, mis toetab nii igapäevase raamatupidamise korraldamisel kui seadusest tulenevate aruannete koostamisel.

Uurimistulemusena on koostatud Elektriexpress OÜ raamatupidamise sise-eeskiri, mis on ettevõttele sobiv ja vastaks Eesti finantsaruandluse standardis sätestatud nõuetele. Eesmärgi täitmiseks on seatud järgmised uurimisülesanded:

Lõputöö eesmärgi täitmiseks püstitatud uurimisülesanneteks on:

1. Anda ülevaade teoreetiliste allikate põhjal raamatupidamise sise-eeskirja koostamise nõuetest.
2. Koostada lõputöö metoodika.
3. Selgitada välja ja analüüsida raamatupidamise korraldust uuritavas ettevõttes.
4. Koostada raamatupidamise sise-eeskiri.

Lõputöö põhineb kvantitatiivsel analüüsil. Kvantitatiivne analüüs osutus valituks, sest uurimistöö eesmärk on anda kirjanduse ülevaade kooskõlas andmeanalüüsi ja järeldustega ehk analüüsida nõudeid raamatupidamise sise-eeskirjale üldiselt (Õunapuu 2014, 183). Kvantitatiivse uurimistöö eesmärk on olla teaduslik, rõhutada seaduspõhiste teadmiste arendamist ning peamiseks eesmärgiks on anda üldistavat teadmist, mis on lahutatud üksikutest uuritavatest aspektidest. (Õunapuu 2014,

57). Kvantitatiivse uurimuse korral on esialgne materjal rohkem struktureeritud ning on uurimisprotsess on täpsemalt teada kui kvalitatiivse uurimuse korral (Lagerspetz 2017).

Antud töö põhineb deduktiivsel uurimisprotsessil. Deduktsiooniprotsessis liigutakse üldisemalt spetsiifilisemale. Üldistest aktsepteeritud seadustest ja teooriatest lähtudes seletatakse ja ennustatakse üksiku nähtuse käitumist. See tähendab, et kõigepealt vaadeldakse raamatupidamise sise-eeskirja reguleerivaid seaduseid, juhendeid, analüüse. Deduktsioon tähendab seda, et kehtivatest väidetest tuletatakse loogiliselt teisi, sh empiirilisi. (Lagerspetz 2017, 59; Õunapuu 2014, 47)

Andmete kogumiseks kasutatakse dokumendivaatlust, mille raames vaadeldakse ettevõtte põhikirja, algdokumente, kontoplaani ning viiakse läbi dokumendianalüüs, kus võrreldakse vaatluse all olnud dokumente Eesti finantsaruandluse standardist tulevate nõuetega. Dokumendianalüüs on süstemaatiline protseduur dokumentide ülevaatamiseks või hindamiseks. Dokumendianalüüsi eesmärgiks on saada põhjalik ülevaade uuritava ettevõtte raamatupidamise korraldusest ning koostada raamatupidamise seaduses ja Eesti Finantsaruandluse standardis sätestatud nõuetega ja erialases kirjanduses välja toodud soovitustega kooskõlas olev raamatupidamise sise-eeskiri.

Intervjuu tegemine andmete kogumiseks valiti, et saada sügavamat ülevaadet ja detailsemat informatsiooni. Poolstruktureeritud intervjuu võimaldab reaktsioonidest süvitsi aru saada ning see aitab saada detailset teadmist kogemustest ja põhjustest, miks mingid hoiakud on tekkinud (Rubin, Rubin 1995, 90). Seejärel võrreldakse dokumendivaatluse teel ja poolstruktureeritud intervjuust kogutud andmeid teooriaga ning esitatakse kokkuvõtlikud tulemused koos ettepanekutega ja valminud sise-eeskirjana.

2. RAAMATUPIDAMISE SISE-EESKIRJA NÕUETELE VASTAVUS ELEKTRIEKSPRESS OÜ NÄITEL

Raamatupidamise seadus sätestab, et „raamatupidamiskohustuslane, välja arvatud mikroettevõtja, on kohustatud koostama raamatupidamise sise-eeskirja“ (RPS § 11). Raamatupidamise sise-eeskiri on raamatupidamise korraldust kirjeldav dokument (Otsus-Carpenter 2016, 57). Raamatupidamise sise-eeskirjas kehtestab raamatupidamiskohustuslane ettevõtte raamatupidamisarvestuse pidamise ja aruandluse koostamise põhimõtted (Nukka 2017). Järgnevas peatükis kirjeldatakse kõigepealt raamatupidamise sise-eeskirja üldisemalt ning seejärel keskendutakse raamatupidamise sise-eeskirja osadele.

2.1 Raamatupidamise sise-eeskirja mõiste ja vajalikkus

Raamatupidamise sise-eeskirja koostab raamatupidamiskohustuslane ning see on aluseks majandustehingute dokumenteerimisel, kirjeldamisel, inventeerimisel, raamatupidamisregistrite pidamisel ja aruannete esitamisel. Raamatupidamise sise-eeskirja kinnitab juhtkond. (Allikvee 2006, 185) Läbi sisemiste kontrollimehhanismide tagatakse usaldusväärne raamatupidamisarvestus (Al-Hazmi 2012, 285).

Kui riiklikul tasemel reguleerib raamatupidamist ja raamatupidamisaruannete koostamist Eesti finantsaruandluse standard, siis raamatupidamiskohustuslaste puhul teeb seda raamatupidamise sise-eeskiri (Otsus-Carpenter 2016, 57). Raamatupidamise sise-eeskiri on ettevõttesiseseks seaduseks, mille majandusüksus on endale ise kehtestanud (Alver, L., Alver, J., 2017, 138). Raamatupidamise seadus § 11 sätestab, et raamatupidamise sise-eeskiri „reguleerib muu hulgas majandustehingute dokumenteerimist ja kirjendamist, algdokumentide käivet ja säilitamist, raamatupidamisregistrite pidamist, tulude ja kulude kajastamist kasumiaruande kirjetel, varade ja kohustiste inventeerimist, raamatupidamiskohustuslase kasutatavaid arvestuspõhimõtteid ja informatsiooni esitusviisi, aruannete koostamise korda, arvutitarkvara kasutamist raamatupidamises ning raamatupidamise korraldamisega ja sellega kaasnevate sisekontrolli meetmete rakendamisega seotud asjaolusid“ (RPS § 11). Kuna iga ettevõtte on unikaalne, siis on ka raamatupidamise sise-eeskiri just konkreetsele ettevõttele mõeldud dokument (RMP.ee toimetis, 2022).

Raamatupidamise sise-eeskirja eesmärgis on kindlustada raamatupidamiskohustuslase raamatupidamisarvestuse järjepidevus, võrreldavus ja läbipaistvus. Raamatupidamise sise-eeskiri peab võimaldama ettevõtte raamatupidamise korraldamisest aru saada ka inimesel, kes igapäevaselt antud ettevõtte raamatupidamisega ei tegele. Kui ettevõttes vahetub vastutav raamatupidaja, siis uus

töötaja peab saama sise-eeskirjast enda tööks kogu vajaliku info. Sealhulgas peab sise-eeskirjas kajastuma, milliseid kontosid kasutada, kuidas lausendeid koostada, aruandluskohustuste kirjeldus jms. Selge ja päevakohane raamatupidamise sise-eeskiri aitab hoida kokku aega audiitorile või maksuametnikele raamatupidamise korralduse kohta selgituse andmisel. (Otsus-Carpenter 2016, 57)

Raamatupidamise sise-eeskirja muutmise ja uuendamise osas kindel nõue puudub. Kui ettevõtte kujundab välja oma tegutsemisstrateegia ja süsteemi, võivad ühed ja samad eeskirjad sobida pikka aega. Kõige enam mõjutavad ettevõtte tegevust pidevalt muutuvad seadused ja seega võib mõne aasta eest koostatud sise-eeskiri tunduda vananenuna ja ka kajastatud seadusenõuded olla muutunud. Sel juhul vajab sise-eeskiri vaid värskendamist ja kohendamist. Kui ettevõtte muudab oluliselt äritegevust ning teeb ümberkorraldusi tegutsemises ja raamatupidamises, on kindlasti vaja üle vaadata raamatupidamise sise-eeskiri ning teha neisse kas parandusi ja täiendusi või koostada täiesti uus raamatupidamise sise-eeskiri. (Allikvee 2006, 30)

Raamatupidamise sise-eeskiri „reguleerib muu hulgas majandustehingute dokumenteerimist ja kirjendamist, algdokumentide käivet ja säilitamist, raamatupidamisregistrite pidamist, tulude ja kulude kajastamist kasumiaruande kirjetel, varade ja kohustiste inventeerimist, raamatupidamiskohustuslase kasutatavaid arvestuspõhimõtteid ja informatsiooni esitusviisi, aruannete koostamise korda, arvutitarkvara kasutamist raamatupidamises ning raamatupidamise korraldamisega ja sellega kaasnevate sisekontrolli meetmete rakendamisega seotud asjaolusid“ (RPS § 11). Autor leiab, et raamatupidamise sise-eeskirja vajalikkus on alahinnatud ning ettevõtjad ei oska tihti raamatupidamise sise-eeskirja eesmärgipäraselt koostada ja kasutada. Jäetakse arvestamata, et iga ettevõtte on unikaalne ning näite järgi sise-eeskirja koostades tuleks alati analüüsida, kas kõik kirja pandavad sätted tegelikkuses antud ettevõttes kohanduvad.

Intervjuu käigus selgus, et ettevõttes siiani raamatupidamise sise-eeskiri puudub. Ettevõtte juhatuse liige ei ole raamatupidamise sise-eeskirja vajalikkust osanud hinnata ning siiani on raamatupidamine olnud korraldatud juhatuse liikme parima äranägemise järgi. Puudub kirjalik ülevaade raamatupidamise korraldamisest ning kui tekib vajadus raamatupidamise üleandmiseks näiteks raamatupidamisettevõttele, siis ei ole sätestatud raamatupidamise korda, millest juhinduda.

2.2 Raamatupidamise sise-eeskirja osad

Raamatupidamise seadus sätestab, et raamatupidamise sise-eeskiri „kehtestab kontoplaani koos kontode sisu kirjeldusega ning reguleerib muu hulgas majandustehingute dokumenteerimist ja kirjendamist, algdokumentide käivet ja säilitamist, raamatupidamisregistrite pidamist, tulude ja

kulude kajastamist kasumiaruande kirjetel, varade ja kohustiste inventeerimist, raamatupidamiskohustuslase kasutatavaid arvestuspõhimõtteid ja informatsiooni esitusviisi, aruannete koostamise korda, arvutitarkvara kasutamist raamatupidamises ning raamatupidamise korraldamisega ja sellega kaasnevate sisekontrolli meetmete rakendamisega seotud asjaolusid“ (RPS § 11). Järgnevalt kirjeldatakse nõudeid raamatupidamise sise-eeskirja koostamisele selle osade kaupa tuuakse välja seosed uurimisobjektiga.

2.2.1 Kontoplaani koostis ja kontode kirjeldus

Kontoplaan on raamatupidamises loodud süsteem majandustehingute ja reguleerimiskannete kirjeldamiseks. Raamatupidamiskohustuslane koostab kontoplaani (kontode loetelu) majandustehingute ja reguleerimiskannete kirjendamiseks. Sise-eeskirjaga peab olema kehtestatud kontoplaan koos sisukirjeldustega. (Nukka 2017) Ettevõtte koostab kontoplaani vastavalt enda vajadustele. Ettevõtte tehtud majandustehingute andmeid kajastatakse raamatupidamise kontodel, kus on kogu info kõikide tehingute kohta. Selle tõttu tuleks kogu kontoplaan üles ehitada nii, et nii riikliku kui ettevõttesisese aruandluse koostamine oleks võimalikult lihtne. Selleks tuleb raamatupidamise sise-eeskirja koostamisel süvitsi analüüsida nõutavad aruanded ja leida, missuguseid andmeid on nende koostamiseks vaja koguda. (Lepvalts 2013,17)

Kontoplaan on ettevõtte poolt koostatud dokument, milles on raamatupidamises kasutatavate kontode terviklik nimekiri, kus on välja toodud kontode nimetused, kontonumbrid, kontoklassid ja ka selgitus konto sisu kohta ning mis on aluseks majandustehingute ja reguleerimiskannete tegemiseks (Linnasmägi 2009). Kontoplaan peab korraga olema põhjalik ja samas ka nii ülevaatlik kui võimalik, sealjuures ka süstematiseeritud. Kontoplaan peab andma raamatupidamise ülesehitusest, korraldamisest ja loetavusest ülevaate. Kui raamatupidamiskohustuslasel on kasutusel raamatupidamisprogramm, mis võimaldab näiteks eri tunnuseid või projektide viisi liigitusi tuleb sellega kontoplaani koostades või muutes arvestada. Kontoplaani järgi peab olema võimalik aru saada, millise valdkonna ettevõttega on tegemist. (Allikvee 2006,73)

Kontoplaanis peab olema kajastatud käibevara, põhivara, lühiajalised ja pikaajalised kohustused, pikaajalised kohustused, omakapital, tulu ja kulu. Lähtuvalt bilansikirjete sisust tuleb raamatupidamiskontod jagada aktiva- ja passiva kontodeks ning tulenevalt kasumiaruande kirjetest tulu- ja kulukontodeks. (Allikvee 2006)

Kontoplaanis märgitakse aktivakontod tunnusega „1“ ja passivakontod tunnusega „2“ kontonumbri esimeses järgus. Kontode nummerdamine on vajalik, et lihtsustada andmete töötlemist. Koodide

süsteemi võimaldavad kasutada ka raamatupidamisprogrammid. Koodide kasutamise eesmärgiks on kannete tegijate eristamine, kannete parem analüüsitavus, tüüpkannete abil saab ära märkida kontode kasutamise. Ettevõttes kehtestatud kontoplaan on raamatupidamise sise-eeskirja osa. (Allikvee 2006, 106; Tikk 2016, 36)

Kontod jagunevad 8 rühmaks. Rühma tähistab konto koodi esimene number:

- 1 aktivakontod (nende kontode saldode andmetel formeeritakse bilansi aktivakirjed);
- 2 passivakontod (nende kontode saldode andmetel formeeritakse bilansi passivakirjed);
- 3 ja 4 tulude kontod (tulude arvestuse kontod);
- 5 ja 6 kulude kontod (kulude arvestuse kontod);
- 7 tulude ja kulude koondkontod (toimub tulude ja kulude koondamine kasumiaruande koostamiseks aruandeperioodi lõpul);
- 8 sihtotstarbeliste kulude kontod (aruandeperioodi lõpul kontod suletakse). (Linnaks 1995, 6)

Ettevõtte võib võtta kirjeldatud kontoplaani kasutusele tervikuna või valida sealt ettevõtte tegevuseks vajalikud kontod, kirjeldades raamatupidamise sise-eeskirjades nende konkreetset sisu antud ettevõttes. Oluline on raamatupidamise sise-eeskirjas kirjeldada iga konto täpset sisu ettevõttes. Vajadusel võib muuta ja täpsustada kontode nimetusi ja luua juurde uusi kontosid. Vajadusel täpsustatakse ka kontode nimetusi. (Linnaks 1995)

Ettevõtte kontoplaani koostamisel lähtutakse järgmisest:

- Ettevõtte põhitegevusest ja majandustehingute olemusest.
- Ettevõtte vahendite liikidest.
- Ettevõtte tulude ja kulude struktuurist.
- Klientide ja kreditoride arvust ja asukohast.
- Kas on olulise tähtsusega hankijaid ja ostjaid, kellele pearaamatus eraldi konto avamine oleks mõttekas.
- Kas on olulise tähtsusega kauba ja toodangu liike, millele pearaamatus eraldi kontod.
- Tähtsamad impordi- ja ekspordimaad, millele võiks avada pearaamatus eraldi kontod.
- Missugune kasumiaruande skeem (kas skeem 1 või skeem 2) valitakse antud ettevõtte aruandeks. (Linnaks 1995; Tikk 2016, 36)

Tavaliselt järgib kontoplaani ülesehitus bilansi-ja kasumiaruande kirjeid (Lepvalts 2013,18).

Kuna kontode kasutamise eesmärk on raamatupidaja töö efektiivistamine, siis ettevõtte kontoplaani koostamisel peab eesmärgiks olema ettevõttele sobiv kontode hulk. Liigne detailiseerimine pearaamatus võib kaasa tuua vigu lausendite koostamisel, kuid väike kontode hulk nõuab palju lisatööd ettevõtte tegevuse tulemuste analüüsimisel ja aruannete koostamisel. (Allikvee 2006, 107; Linnaks 1995, 159)

Kontoplaan peab kindlasti koosnema järgnevatest osadest: käibevarast, põhivarast, lühiajalistest kohustustest, pikaajalistest kohustustest, omakapitalist, tuludest ja kuludest (Allikvee 2006, 73). Sageli on nii, et raamatupidamise programmis on kontoplaan olemas ja ettevõtja loeb sellega kontoplaani nõude täidetuks. Tegelikult kui raamatupidamisprogrammis on olemas väga detailne kontode loetelu, aga arvestuse pidamiseks kõiki kontosid ei kasutata, siis tuleb sise-eeskirjas esitada vaid kasutatavate kontode loetelu. (Nukka 2017)

Oluline on tähelepanu pöörata kontode sisukirjelduste loomisele. Seal tuleks kirjeldada või esitada näiteid, milliseid tehinguid konkreetsel kontrol kirjendatakse. Kontode sisukirjeldused on olulised, et tuvastada, kas tehingud on kajastatud ikka õigetel kontodel ning arvestuse põhjal koostatud aruanded annavad juhtimisotsusteks korrektsed infot. (Nukka 2017)

Sise-eeskirjaga peab olema koostatud kontoplaan koos sisukirjeldustega. Seaduses ei ole sätestatud kindlat kontoplaani vormi. Iga ettevõtte koostab kontoplaani vastavalt enda vajadustele. Kontoplaani koostamisel lähtutakse ettevõtte olemusest ja eripäradest. Oluline on, et ettevõtte mõtleks läbi, milliseid kontosid ta kasutab ning loetleks need sise-eeskirjas, et vältida vigu lausendite koostamisel ja liigset ajakulu ettevõtte tegevuse tulemuste analüüsimisel ja aruannete koostamisel.

Elektriekspress OÜ-s on kasutusel Merit Aktiva programm, mis pakub välja kontoplaani. Intervjuu käigus juhatuse liikmega vaadati kontoplaan üle ning selgus, et väga mitmeid kontosid ei kasutata ning sellest tulenevalt ei ole mõistlik ka kontoplaanis hoida. Soovituslik kontoplaan koos sisukirjeldustega on lisatud raamatupidamise sise-eeskirja lisana. Kontoplaani analüüsimisel arvestati asjaoluga, et suure tõenäosusega tekib ettevõttel lähiajal kohustus käibemaksukohustuslaseks registreerida ning sellest tulenevalt jäeti alles käibemaksuga seotud kontod, mida hetkel veel ei kasutata.

2.2.2 Majandustehingute dokumenteerimine ja kirjeldamine, algdokument, algdokumentide liikumine ja säilitamine

Majandustehing on igasugune tehing või toiming, mille tagajärjel muutub raamatupidamiskohustuslase vara, kohustiste või omakapitali koosseis. Kõik majandustehingud peavad olema dokumenteeritud ning kirjeldatud raamatupidamisregistrites sellise aja jooksul, et oleks tagatud õigeaegselt aruannete esitamine. Majandustehinguid kirjendatakse kahekordse kirjendamise põhimõttel. (RPS § 6)

Raamatupidamiskirjendi aluseks on majandustehingut tõendav algdokument või algdokumentide alusel koostatud koonddokument. Antud kirjend peab sisaldama majandustehingu kuupäeva, identifitseerimistunnust, debiteeritavaid ja krediteeritavaid kontosid ja vastavaid summasid ning viidet kirjendi aluseks olevale alg- või koonddokumendile. (RPS § 6)

Raamatupidamise sise-eeskirjas kirjeldatakse ka see, kuidas dokumente ja aruandeid tuleb säilitada. Raamatupidamise seadus reguleerib algdokumentide säilitamise kohustust ning muuhulgas sätestab, et algdokumente, lepinguid, raamatupidamisregistreid ja muid äridokumente tuleb säilitada seitse aastat (RPS § 12). Raamatupidamisregistrite säilitamisele ei ole sätestatud täpseid nõudeid ning neid võib säilitada nii digitaalselt (näiteks välisel kõvakettal) kui ka paber kandjal (Allikvee 2006).

„Raamatupidamise algdokument on tõend, mille sisu ja vorm peavad vajaduse korral võimaldama kompetentsele ja sõltumatule osapoolle tõendada majandustehingu toimumise asjaolusid ja tõepärasust. Kui seaduses või selle alusel antud määruses ei ole sätestatud teisiti, peab algdokument sisaldama majandustehingu kohta vähemalt järgmisi andmeid: toimumisaeg; majandusliku sisu kirjeldus; arvnäitajad, näiteks kogus, hind ja summa.“ (RPS § 7)

Raamatupidamiskohustustlane peab dokumenteerima kõiki majandustehinguid ja kirjendama need raamatupidamisregistrites algdokumentide (või koondokumentide) alusel (Alver, L., Alver, J., 2017, 123). Raamatupidamisregistrist peab olema võimalik teha väljavõtteid kirjendatud majandustehingutest nii kontode kaupa kui kronoloogilises järjekorras. Kõige enam kasutatavad raamatupidamisregistrid on päevaraamat ja pearaamat. Päevaraamat on raamatupidamisregister, kus majandustehingud esitatakse kronoloogilises järjekorras ning pearaamat on raamatupidamisregister, milles majandustehingud kirjendatakse kontode lõikes. Raamatupidamissüsteemide eesmärgiks on võimaldada kiirelt ja vähese vaevaga saada informatsiooni juhtimisotsuste langetamiseks. (Alver, L., Alver, J., 2017, 123, Otsus-Carpenter 2016, 39-40)

Kõiki raamatupidamisdokumente tuleb säilitada seitse aastat alates majandusaasta lõpust, kui majandustehing raamatupidamisregistris kirjendati ning sama kaua peab säilitama raamatupidamisregistreid, lepinguid, aruandeid ja muid äridokumente (RPS § 12).

Pikaaegse töökogemusega vandeaudiitor Anne Nuut jagas tähelepanekuid, mida on seoses algdokumentidega oma töös kohanud. Ta tõi välja, et kuna raamatupidamise seaduses esitatud nõuded algdokumendile on väga piiratud, siis on sise-eeskiri just see koht kus kirjeldada, millised on ettevõtte algdokumendid ja mis andmeid need sisaldavad. (Eesti Raamatupidamis- ja Maksuinfoportaal 2022) Ettevõttes kasutusel olevad algdokumendid on tavapäraselt müügidokumendid, ostudokumendid, kassa- ja pangadokumendid, lepingud, lähetusaruanded, majanduskulude aruanded ja palgaarvestusega seotud dokumendid (RMP.ee 2022).

Majandustehingute kirjendamisel raamatupidamisregistrites tuleb juurde lisada ka viide vastavale alg- või koonddokumendile (viiteks sobib näiteks arve number. Koonddokumendi koostamisel tuleb lähtuda algdokumendile sätestatud nõuetest. Näiteks ei saa lugeda koonddokumendiks pangaväljavõtet, sest seal ei ole täidetud algdokumendile sätestatud nõudeid. Koonddokumentide koostamise regulaarsus kehtestatakse raamatupidamise sise-eeskirjaga ning see sõltub tehingute mahust. (Tearu 2019)

Raamatupidamise algdokument peab võimaldama majandustehingu toimumise tõendamist ning sellest tulenevalt ei sobi algdokumendiks käsitsi kirjutatud selgitus (Raamatupidaja.ee 2019). Alg- ja koonddokumentidel oleva info ja raamatupidamiskirjendi parandamiseks on vaja koostada õiend. Õiend peab sisaldama paranduse sisu ja parandatavat algdokumenti tuleb täiendada viitega parandusdokumendile. Vaatamata sellele, et raamatupidamise seadusega nõutud andmete hulk raamatupidamise algdokumendil on väga piiratud, tuleks dokumendi koostajal hinnata lisaandmete vajadust. Peab olema tagatud, et algdokumendil märgitud andmed on piisavad, et vajaduse tekkimisel tõendada majandustehingu toimumist ja seda, et tehing on algdokumendil kajastatud tõepäraselt. (Tearu 2019)

Dokumentide loetelu loomine eeldab ettevõtte protsesside läbimõtlemit ning selle protsessi käigus selgunud info süsteemset kirjendamist. Üks võimalus tulemuste esitamiseks on tabelarvutussüsteemis tabeli koostamine. Dokumentide kohta lisatakse nende säilitamise tähtaeg, hoiustamise viis ja asukoht ning dokumentide säilitamise eest vastutaja. Vastava ülevaatlikku tabeli koostamine hõlbustab vajaliku info leidmist ja dokumendihaldust. See aitab tagada dokumendihalduse vastavuse nõutele ning prosesse efektiivsemaks muuta. (RMP.ee 2021)

Raamatupidamise sise-eeskirjas peaks võimalikult täpselt välja tooma, mida ettevõttes algdokumentideks loetakse ja mis seal kirjeldatud peab olema. See annab ettevõttele kindlustunde, et dokumenteerimiskohustus on korrektselt täidetud.

Elektriexpres OÜ-s on kasutusel järgnevad algdokumentid:

- müügiarved;
- teenuse osutamise lepingud;
- ostuarved;
- kassa sisse- ja väljaminekuorderid, pangaväljavõtted;
- lepingud;
- lähetusaruanded (juhatuse otsus lähetusse saatmise kohta, kus on vajadusel välja toodud avansi maksmine), lähetusega seotud kuludokumentid (kütusetšekid, majutuse arve jms);
- majanduskulude aruanded (kulusid tõendavad algdokumentid);
- palgaarvestus (töökäsk, tööaja tabel);
- raamatupidamise õiendid;
- juhatuse otsused;
- aktid (mahakandmise akt).

Autor soovib sise-eeskirjas välja tuua, milliseid algdokumente kasutatakse, kuidas algdokumente säilitakse ja kes ja millal kontrollib ning milliseid algdokumente allkirjastab.

2.2.3 Raamatupidamisregistrite pidamine

Raamatupidamise seadus sätestab, et raamatupidamisregistrid on andmekogumid, kus on kogu info kontodel kajastatud kirjendite ning saldode kohta ning see peab sisaldama kirjendite aluseks olnud üksikasjalikku informatsiooni. Raamatupidamisregistreid peetakse üldjuhul masintöödeldavalt. Masintöödeldavuse kohta võib teha erandi ainult juhul kui ettevõttel selline võimalus puudub ning selle loomine oleks ebamõistlikult suur kulutus. Raamatupidamisregistrid peavad võimaldama teha väljavõtteid kontode kaupa kronoloogilises järjestuses kirjeldatud majandustehingute kohta. (RPS § 9)

Oluline on, et kõik majandustehingud oleks kajastatud süstemaatiliselt ja kronoloogilises järjekorras (päevaraamatus) ning kontode kaupa (pearaamatus) (Allikvee 2006, 47). Majandustehingud kirjeldatakse päevaraamatus kronoloogilises järjekorras ehk majandustehingud registreeritakse nende toimumise ja dokumenteerimise ajalises järjestuses. Raamatupidamiskandes peab nähtuma

majandustehingu kuupäev, raamatupidamiskirjendi järjekorranumber, debiteeritav ja krediteeritav konto ning vastav summa, majandustehingu lühikirjeldus ja algdokumendi nimetus ja number. Pearaamat peab sisaldama raamatupidamise sise-eeskirjas kirjeldatud kontoplaani kõiki kontosid. Majandustehingute registreerimisel raamatupidamises avatakse perioodi algul algbilansi alusel kontod, kõik majandustehingud registreeritakse esmalt päevaraamatus ja seejärel kantakse registreeritud majandustehing kontodele ehk pearaamatusse. Perioodi lõpul suletakse kontod, mille jäägid kantakse bilanssi. (Keskküla 2019, 28-29)

Iga ettevõtte otsustab sise-eeskirjas vastavalt tehingutele koostatavad ja nõuetele vastavad algdokumendid või koonddokumendid, mida kajastatakse raamatupidamisregistrites (Allikvee 2006, 47). Tavapäraselt ei pea raamatupidamistarkvara abil loodud dokumente eraldi kirjendama, sest tarkvara teeb ise vastava kirjendi raamatupidamisregistrisse. Oluline on tarkvara seadistamine selliselt, et funktsioonid toimiks vastavalt ettevõtte vajadustele ning oluline on, et see kajastuks raamatupidamise sise-eeskirjas. (Lepvalts, 2013, lk 86) Oluline on ka varukoopiate tegemise ja säilitamise süsteemi loomine (Allikvee 2006, 47). Registrite loetavus sõltub otseselt kontoplaani kasutusoskusest ning see on alus korralikule aruandlusele.

Intervjuu käigus selgus, et ettevõtte kasutab registrite pidamiseks Merit Aktiva programmi poolt pakutavaid võimalusi. Lisaks säilitatakse ja varundatakse koopiad välisele kõvakettale.

Ettevõtte sise-eeskirjas peab olema välja toodud nimekiri algdokumentidest ja koondokumentidest, mis kajastatakse raamatupidamisregistrites. See võimaldab raamatupidamisregistritest teha väljavõtteid kirjendatud majandustehingutest kontode kaupa kronoloogilises järjekorras, sest majandustehingud registreeritakse nende toimumise ja dokumenteerimise ajalise järjestuses.

2.2.4 Tulu ja kulu kajastamine kasumiaruannete kirjetel

„Kasumiaruanne (tulude ja kulude aruanne) on raamatupidamisaruanne, mis kajastab raamatupidamiskohustuslase aruandeperioodi finantstulemust (tulusid, kulusid ja kasumit või kahjumit)“ (RPS § 18 lg 2). Ettevõttel on kohustus raamatupidamise sise-eeskirjas välja tuua, millistel kasumiaruande kirjetel milliseid tuluseid ja kulusid kajastatakse. Sama liigenduse järjepidev jälgimine on kohustuslik. (RTJ 2 § 25) Kulu kajastamine kasumiaruandel toimub tulu ja kulu vastavuse printsiibil (RPS § 16 lg 6). Aruandeperioodi finantstulemuse väljatoomisel tuleb järgida põhimõtet, mille kohaselt kulu kajastatakse samal perioodil kui tulu, mille saamiseks need kulutused tehti. Kulu kajastatakse tulu järgi ning seetõttu on tulu kajastamine finantstulemuse õige kajastamise aluseks. Korrektse tulemuse saamiseks tuleb kindlaks määrata tulu tekkimise aeg ja suurus. Tulu tekib

tavaliselt siis, kui kaup või toodang on ostjale üle antud või teenus osutatud, kuid võib juhtuda, et ainult üleandmisest ei piisa. Raamatupidamise sise-eeskiri on koht, kus kirjeldatakse tulude ja kulude kajastamine kuluaruandel võimalikult detailselt.

Täidetud peavad olema järgmised kaupade ja toodete müügitulu kajastamise tingimused:

- Nii omandiga seotud riskid kui hüved peavad olema läinud üle ostjale.
- Müüja ei vastuta enam kauba või toodangu eest ning tal puudub selle üle kontroll.
- Müügitehingust saadav tulu on usaldusväärselt mõõdetav ja laekumine on tõenäoline.
- Tehingust tulenevat kulusid on usaldusväärselt hinnatavad. (RTJ 10 § 18)

Raamatupidamisarvestuses jagunevad tulud:

- Müügitulu (toodete, kaupade ja teenuste müügist saadud tulu). Käibemaksukohustuslase puhul liigitatakse müügitulu veel vastavalt maksustamise määradele.
- Muud äritulud (kajastatakse sellised tulud, mis tekivad äritegevuse käigus ebaregulaarselt, näiteks kasum põhivara või kinnisvarainvesteeringute müügist, saadud trahvid, viivised jms).
- Finantstulu (tululiik, mis on saadud investeeringutelt). (Raamatupidamise ABC)

Kulude liigitamine toimub vastavalt valitud kasumiaruande skeemi nr 1 või skeemi nr 2 kirjetele. Äritegevuse käigus tehtud kulud on kas perioodikulud või ettemakstud kulud. (Laanisto 2022)

Kulu, mida pole võimalik seostada konkreetse tulu tekkimisega, kajastatakse perioodil, mil see kulu tehakse. Sellist kulu nimetatakse perioodikuluks. Perioodikuluks peetakse alati juhtimis- ja administratiivkulu, turustuskulu, sh reklaamikulu, intressikulu. (Otsus-Carpenter 2016, 81)

Vastavalt raamatupidamiskohustuslase aruandluse koostamise eesmärgile tuleb sise-eeskirjas sätestada teenuste ja kauba müügist saadud tulude rühmitamine. Kulude kajastamisele tuleks sise-eeskirjas erilist tähelepanu pöörata, sest see on juhtimisaruandluse jaoks väga suure tähtsusega. (Lepvalts 2013, 82)

Ettevõttes on kasutusel kasumiaruande skeem 1.

Dokumendivaatlusest selgus, et ettevõttes kasutusel oleval kasumiaruandel on tulud ja kulud liigendatud järgmiselt:

- müügitulu;
- muud äritulud;
- kaubad, toore, materjal, teenused;

- mitmesugused tegevuskulud;
- tööjõukulud;
- põhivara kulum ja väärtuse langus;
- muud ärikulud;
- intressikulud;
- tulumaks.

Intervjuu käigus selgitas juhatuse liige, et kasutusel olevad tulu- ja kulukontode täpset sisu ei ole kusagil kirjeldatud ning kulu või tulu tekkimisel otsustatakse konto jooksvalt. Autor leiab, et raamatupidamise sise-eeskirjas tuleks kirjeldada ka tulu- ja kulukontode sisu, et oleks jälgitud järjepidevuse printsiipi ning tulud ja kulud oleks aruannetel alati kajastatud korrektsetel kontodel, mis vastavad Raamatupidamise Toimkonna juhend 2 paragrahv 25 nõuetele.

2.2.5 Varade ja kohustuste inventeerimine

Raamatupidamise seaduse § 11 toob välja, et raamatupidamise sise-eeskirjas tuleb reguleerida varade inventeerimist, kuid seaduses puudub täpsem kirjeldus. Avaliku sektori jaoks on kehtestatud ühtsed inventuuri läbiviimise põhimõtted, kuid erasektori jaoks mitte (Kaasik 2017). Erasektori korraliste inventuuride läbiviimise kord kehtestaks raamatupidamise sise-eeskirjades (Allikvee 2006, 48). Aastaruande koostamisel inventeeritakse ettevõtte varade ja kohustiste saldod ning hinnatakse registrites kajastatud varade ja kohustiste väärtuse vastavust. Seejärel tehakse reguleerimis- ja lõpetamiskanded ning koostatakse põhjaruanded ja lisad (RPS §15 lg 3).

Varasid kontrollitakse majandusüksuses tehtavate inventeerimistega. Varade inventeerimist korraldatakse vähemalt üks kord aastas (kassat igakuiselt). Inventeerimisaktides fikseeritakse kaupade, materjalide, inventari või raha tegelik jääk ning selgitatakse välja varade üle- või puudujääk võrreldes arvestusandmetega ning jooksva arvestuse andmed korrigeeritakse vastavalt tegelikule olukorrale. Arvelduste seisu inventeerimiseks võrreldakse deebitoride ja kreditoridega saadaolevate summade või võlgnevuste õigsust ja fikseeritakse lahkuminekul. Kui selguvad erinevused, siis arutatakse need deebitori või kreditoriga läbi ning vajadusel tehakse raamatupidamisregistrites paranduskanded. (Tikk 2016, 90-91)

Lisaks regulaarsetele inventuuridele viiakse vajadusel läbi ka erakorralisi inventuure. Erakorralistel inventuuridel pole üldisi seadusest tulenevaid regulatsioone. Erakorraliste inventuuride läbiviimise vajadus võib tuleneda sisekorraeeskirjast või asutusesisesest asjaajamiskorrast. Erakorraliste inventuuride läbiviimise põhjused ja tingimused kehtestab ettevõtte. Inventuure kasutatakse tihti ka

sisekontrolli osana. Raamatupidamise sise-eeskirja osana tuleb kehtestada inventeerimise kord ning oluline on jälgida, et varude ja varade turvaline säilimine oleks tagatud. (Antsmäe 2013)

Aastaaruande koostamiseks inventeeritakse majandusaasta lõpul aruandekuupäeva seisuga kõik ettevõtte varad, kohustused, tulud ja kulud ning koostatakse inventuuriaktid. Inventeerimise korraldamisega seotud asjaolud kirjeldatakse raamatupidamise sise-eeskirjas.

Intervjuu käigus selgus, et varade inventeerimise kord ei ole ettevõttes dokumenteeritud. Autor leiab, et raamatupidamise sise-eeskirjas on vajalik sätestada, milliseid inventuure ettevõttes läbi viiakse, millise sisuga sellekohane dokument koostatakse ning millised on tegevused kui inventuuri käigus selgub üle- või puudujääk.

2.2.6 Raamatupidamiskohuslase kasutatavad arvestuspõhimõtted

Finantsarvestuse korraldamine ja finantsaruandluses kasutatavad arvestuspõhimõtted ning informatsiooni esitusviis peavad olema kooskõlas raamatupidamise seaduses sätestatud nõuetega ja ühega järgmisest kahest finantsaruandluse standardist:

- Eesti finantsaruandluse standard.
- Euroopa Parlamendi ja nõukogu määruses (EÜ) nr 1606/2002 rahvusvaheliste raamatupidamisstandardite kohaldamise kohta (EÜT L 243, 11.09.2002, lk 1–4) sätestatud korra kohaselt Euroopa Komisjoni vastu võetud rahvusvaheline finantsaruandluse standard. (RPS § 17)

Raamatupidamise sise-eeskirjas peab olema näidatud, millised reeglid on raamatupidamise korraldamiseks valitud. Üldjuhul valitakse Eesti finantsaruandluse standard (varem Eesti hea raamatupidamistava), sest see on lihtsam ning selle reeglid on järjepidevalt eesti keeles avaldatud ning see on laialdasemalt kasutatud. (Lepvalts 2013, 17) Kasutusel olevad arvestuspõhimõtted ning esitusviis peavad vastama seaduses sätestatud nõuetele ja alusprintsipidele. Raamatupidamise järjepidevuse ja võrreldavuse printsiip sätestab, et raamatupidamise aruande koostamisel kasutatakse järjepidevalt varem kasutatud arvestuspõhimõtteid ja esitusviise. Esitusviisi ja arvestuspõhimõtteid tohib muuta vaid juhul kui see võimalus tuleneb seadusest või kui uus arvestuspõhimõte või esitusviis suurendab finantsinformatsiooni asjakohasust ja tõepärasust. (RPS § 16)

Raamatupidamise sise-eeskirjas on oluline tuua välja nõuded järgmiste arvestuselementide kohta:

- Raamatupidamise Toimkonna juhend loetleb raha all: raha kassas ja pangas; nõudmiseni hoiused; lühiajalised paigutused rahaturufondidesse ja muudesse kõrge likviidsusega fondidesse. Raha arvestus käib korrigeeritud soetusmaksumuses või õiglases väärtuses (RTJ 2).
- Lühiajaliste nõuete korrigeeritud soetusmaksumus on üldjuhul võrdne nende nominaalväärtusega (maha arvutatakse võimalikud allahindlused), sellest tulenevalt kajastatakse lühiajalisi nõudeid bilansis tõenäoliselt laekuv summas (RTJ 3). Lühiajalised nõuded ja ettemaksed liigitatakse gruppide kaupa järgmiselt: nõuded ostjate vastu, maksude ettemaksed ja tagasinõuded, muud lühiajalised nõuded, ettemaksed teenuste eest (Laanisto 2022). Nõuete ja ettemaksete arvestusel kasutatakse korrigeeritud soetusmaksumuse meetodit (üldjuhul võrdne nominaalväärtusega miinus vajadusel allahindlused), v.a ettemaksed ja maksusaldod. (RTJ 2 lisa 1)
- Pikaajaliste nõuete korrigeeritud soetusmaksumuse arvestamiseks võetakse nad algselt arvele saadaoleva tasu õiglases väärtuses, arvestades järgnevatel perioodidel nõudelt intressitulu sisemise intressimäära meetodil. Juhul kui pikaajalise nõude sisemine intressimäär erineb lepingus fikseeritud intressimäärast (nt intressita laenu puhul), tuleb nõue algselt võtta arvele tema nüüdisväärtuses, diskonteerituna turu intressimääraga sarnaste tingimustega instrumendile (st sarnases valuutas, maksetähtajaga, krediidiireitinguga jne). (RTJ 3)
- Varud on varad, mida hoitakse müügiks tavapärase äritegevuse käigus; mida parajasti toodetakse müügiks tavapärase äritegevuse käigus; materjalid või tarvikud, mida tarbitakse tootmisprotsessis või teenuste osutamisel. Varude mõiste hõlmab lisaks müügiks ostetud kaupadele, materjalidele, lõpetamata ja valmistoodangule ka selliseid objekte nagu edasimüügiks hoitavad seadmed ja kinnisvara. Varude mõiste hõlmab ka teenuse osutamisega otseselt seotud kapitaliseeritud kulutusi, mille osas ei ole veel võimalik kajastada tulu valmidusastme meetodil. Varud võetakse algselt arvele nende soetusmaksumuses, mis koosneb ostu-, tootmis- ja muudest kulutustest, mis on vajalikud varude viimiseks nende olemasolevasse asukohta ja seisundisse. (RTJ 4) Varude puhul on arvestuspõhimõtteks vastavalt sellele, kumb on väiksem kas soetusmaksumus või neto realiseerimisväärtus. (RTJ 2 lisa 1)
- Varude liikumise kohta võib pidada kas pidevat või perioodilist arvestust. Pideva arvestuse puhul kajastatakse raamatupidamises kõik varudega toimunud tehingud (nii sissetulekud kui väljaminekud). Perioodilise arvestuse puhul kajastatakse raamatupidamises ainult varude sissetulekut, väljaminekut kajastatakse perioodiliselt ning see tehakse kindlaks arvestuslikult, müümata või kasutamata jäägi alusel. (Otsus-Carpenter 2016, 95)

- Varude allahindluse vajadusele viitab näiteks asjaolu, et inventuuriga tuvastatakse, et varud seisukord on halvenenud (näiteks need on riknenud või need on muul viisil kahjustada saanud), varud on oodatust tunduvalt vähem likviidsed (Otsus-Carpenter 2016, 102).
- Materiaalseteks põhivaradeks loetakse materiaalseid varasid, mida ettevõtte kasutab kas toodete tootmisel või teenuste osutamisel, rendile andmiseks või halduseesmärkidel ja mis võetakse kasutusele rohkem kui üheks aastaks. Immateriaalsed varad on füüsilise vormita, teistest varadest eristatavad mitterahalised varad. Immateriaalsed põhivarad on immateriaalsed varad, mis võetakse kasutusele rohkem kui üheks aastaks. (RTJ 5) Põhivarade puhul kasutatakse arvestuspõhimõtet, kus soetusmaksumusest lahutatakse akumulieeritud kulum ja allahindlused (RTJ 2 lisa 1). Olulisuse printsiibist lähtudes käsitletakse materiaalse põhivarana ainult vara, mis on ettevõtte jaoks olulise maksumusega. Selle, mis on ettevõtte jaoks oluline maksumus, määratleb ettevõtte lähtudes oma suurusest ja tegevusalast. Vara, mis muude kriteeriumite järgi vastab materiaalse põhivara tingimustele, kuid mille soetusmaksumus on seatud olulisuse piirist madalam, kantakse kohe soetamisel kulusse. (Otsus-Carpenter 2016, 102)
- Kohustise all mõistetakse ettevõtte kohustust, mis tuleneb mineviku sündmustest ja millest vabanemine tähendab majanduslikku kulu (RPS § 3). Kohustised jagunevad järgmiselt: võlakohustused, ostjate ettemaksed, võlad tarnijatele, muud võlad, maksuvõlad, viitvõlad, eraldised, muud ettemakstud tulud (Allikvee 2006, 148).
- Finantsvara ja finantskohustis võetakse algselt arvele nende soetusmaksumuses, milleks on antud finantsvara või -kohustise eest makstava või saadava tasu õiglane väärtus. Sealjuures sisaldab soetusmaksumus kõiki finantsvara või -kohustise soetamisega otseselt kaasnevaid tehingukulutusi. (RTJ 3)
- Kõik kohustised, mis ei vasta lühiajaliste kohustiste definitsioonile, liigitatakse pikaajalisteks. Pikaajalised kohustised võivad näiteks tekkida laenude võtmisest, võlakirjade emitteerimisest või rendilepingute sõlmimisest. Pikaajalised kohustisi kajastatakse finantsseisundi aruandes nelja põhirühmana: laenukohustised, võlad ja ettemaksed, pikaajalised eraldised, sihtfinantseerimine. (Tikk 2016, 174)
- „Omakapital - jääkosalus raamatupidamiskohustuslase varades pärast tema kõigi kohustiste mahaarvamist“ (RPS § 3). Omakapital esindab majandusüksuse netovara (Tikk 2016, 223). Aktsiakapital peab olema vähemalt 25 000 eurot (ÄS § 222).
- Omakapital jaguneb seotud ja sidumata omakapitaliks. Seotud omakapital on osakapital, aktsiakapital, ülekurs ja reservid. Seotud omakapitali ei saa omanikele dividendidena välja maksta. Sidumata omakapitali moodustab eelmiste perioodide jaotamata kasum ja

aruandeperioodi kasum. Omakapitali liikumised põhinevad omanike otsustel. (Lepvalts 2013, 61)

Ettevõttes kasutatavad arvestuspõhimõtted ning informatsiooni esitusviis on kooskõlas raamatupidamise seaduses sätestatud nõuetega ja Eesti finantsaruandluse standardiga. Autor leiab, et raamatupidamise sise-eeskirjas tuleks arvestuspõhimõtete kirjeldamisel tuua välja nõuded iga arvestuselemendi kohta eraldi. Vajalik on kirjeldada raha arvestust, nõuete arvestust, varude arvestust, materiaalse põhivarade arvestust, kohustiste arvestust, palgaarvestust, puhkusearvestust, omakapitali. Iga arvestuselemendi puhul tuleb kirjeldada ettevõtte eripäraga arvestavad olulised nüansid.

2.2.7 Aruannete koostamise kord ja arvutitarkvara kasutamine

„Raamatupidamiskohustuslane on kohustatud lõppenud majandusaasta kohta koostama majandusaasta aruande, mis koosneb raamatupidamise aastaaruandest ja tegevusaruandest. Mikroettevõtja, kes lähtub finantsarvestuse ja -aruandluse korraldamisel Eesti finantsaruandluse standardist, võib koostada majandusaasta aruande, mis koosneb üksnes raamatupidamise aastaaruandest.“ (RPS § 14 lg 1-2) Eesti finantsaruandluse standardi kohaselt koostatud aruannetes rakendatavad arvestuspõhimõtted peavad olema vastavuses raamatupidamise seaduses sätestatud alusprintsiipidega ja Raamatupidamise Toimkonna juhenditega. Raamatupidamise Toimkonna juhend sätestab, et raamatupidamise aruannete koostamisel tuleb lähtuda olulisuse printsiibist ja väheolulisi objekte võib arvestada ning aruannetes kajastada lihtsustatud viisil. (RTJ 1)

Teatud valdkondades, kus saab valida mitme alternatiivse arvestuspõhimõtte vahel tuleb valitud arvestuspõhimõtte raamatupidamise sise-eeskirjas välja tuua. Valdkondades, kus Raamatupidamise Toimkonna juhendid ei täpsusta mingit konkreetset arvestuspõhimõtet, kuid see on reguleeritud SME IFRSi poolt tuleks võimalusel jälgida SME IFRSis kirjeldatud arvestuspõhimõtteid. Kui teatud valdkondades on arvestuspõhimõtted reguleerimata nii RTJ kui SME IFRSi poolt tuleb ettevõttel kehtestada endale sobivad arvestuspõhimõtted lähtudes RT juhenditest ja SME IFRSi peatükkidest, rahvusvahelisest praktikast antud valdkonnas; vara, kohustuse, omakapitali, tulu ja kulu definitsioonidest. (RTJ 1) Raamatupidamiskohustuslasel on lubatud finantsaruannete koostamisel lähtuda üldtunnustatud finantsaruandluse standarditest ulatuses, milles need pole vastuolus Eestis kehtivate õigusaktidega juhul kui antud valdkonda standardid ei reguleeri. (RPS 17)

Kõigi Raamatupidamise Toimkonna juhendite sihipärane kasutamine aruannete koostamisel tagab tavapäraselt võimalikult täpse ülevaate raamatupidamiskohustuslase finantsseisundist,

majandustulemusest ja rahavoogudest. Kui ettevõtte juhtkond on täielikult veendumusel, et Raamatupidamise Toimkonna juhendite sätete täitmisel ei kajastu raamatupidamiskohustuslase täpne finantsseisund, siis võib ta koostada aruanded lähtudes õiglase kajastamise nõuetest, kuid sellisel juhul peab olema aruande lisas vastav selgitus. (RTJ 1)

Sise-eeskirjas tuuakse välja ettevõttes koostatavad aruanded ja nende koostamise tähtajad. Aruanded jagunevad perioodilisteks ja ühekordseteks. Perioodilisteks aruanneteks on näiteks ostjate maksmata arvete aruanne, tarnijate maksmata arvete aruanne, tulude- ja kulude aruanne ning maksudeklaratsioonid. Perioodilisi aruandeid esitab raamatupidamiskohustuslane Maksu- ja Tolliametile, Statistikaametile. Majandusaasta lõpus koostab raamatupidamiskohustuslane aastaaruande, mille eesmärgiks on anda ülevaade ettevõtte finantsilisest olukorrast, majandustulemustest ning rahavoogudest. (Allikvee 2006, 183)

Kuna raamatupidamine on tänapäeval suuresti digitaliseeritud ning enamik ettevõtteid on võtnud kasutusele raamatupidamisprogrammi, milles toimub raamatupidamisregistrite pidamine ja algdokumentide koostamine, siis tuleks raamatupidamise sise-eeskirjas kirjeldada, millised toimingud tehakse raamatupidamisprogrammi abil ning milliste toimingute tegemiseks kasutatakse mõnda muud tarkvara. Kuna digitaliseerimine on ettevõtte osa, siis tuleks majandustarkvara kasutamist kirjeldada sise-eeskirjas lühivalt. (Lepvalts 2013, 13)

Selles raamatupidamise sise-eeskirja osas kirjeldatakse üksuses koostatavad peamised ühekordsed ja perioodilised aruanded, nende koostamise tähtajad. Lisaks on oluline välja tuua, milliseid toiminguid milliste programmide abil tehakse.

Ettevõttes on kasutusel on Merit Aktiva majandustarkvara. Palgaarvestust peetakse tabelarvutussüsteemis Microsoft Excel.

Ettevõttes koostatavad perioodilised aruanded on:

- ostjate maksmata arvete aruanne (koostatakse Merit Aktivas);
- tarnijate maksmata arvete aruanne (koostatakse Merit Aktivas);
- tulude- kulude aruanne (koostatakse Merit Aktivas);
- maksudeklaratsioonid (arvestatakse tabelarvutussüsteemis ja sisestatakse Merit Aktivasse ning e-maksuametisse).

2.2.8 Raamatupidamise korraldamise ja sellega kaasnevate sisekontrolli meetmete rakendamisega seotud asjaolud

Raamatupidamise seadus § 11 sätestab, et raamatupidamise sise-eeskiri peavad olema välja toodud sisekontrolli meetmed, mis on seotud raamatupidamise korraldamisega (RPS § 11). Sisekontrollisüsteemid on igasugused tegevused, mille eesmärgiks on tagada ettevõttes kontroll ja riskantsete aspektide märkamine. Kõige enam on sisekontrollisüsteemiga seotud raamatupidamine ja finantsvaldkond, kuid tegelikkuses puudutab see kogu organisatsiooni. (Antsmäe, Jakobson 2014)

Igal ettevõttel on eesmärgid, mida soovitakse saavutada ning alati eksisteerivad riskid, mis võivad takistada seatud eesmärkide saavutamist. Muutuvas keskkonnas toetavad eesmärkide saavutamist riskijuhtimise protsessid ning riskide maandamise sisekontrollisüsteem. (Rahandusministeerium 2011, 1)

Juhatus vastutab äriühingu raamatupidamise õigsuse, aruannete tähtaegse esitamise ning andmete säilitamise eest. Juhatuse kohustuseks on ka sisekontrolli korraldamine. (Aavik *et al* 2012, 18). Sisekontrollisüsteemid peaksid olema kõikidele asjassepuutuvatele isikutele kergesti kättesaadavad, terviklikud ja taasesitamist võimaldaval kujul. (Antsmäe, Jakobson 2014)

Riskijuhtimise oluline osa on rakendatavad sisekontrollimeetmed, mis moodustavad sisekontrollisüsteemi. Sisekontrollisüsteemi eesmärk on maandada riske, mis seeläbi toetab ettevõtte eesmärkide saavutamist. (Rahandusministeerium 2011, 1)

Selleks, et ettevõtte huvid oleks võimalikult hästi kaitstud on oluline, et sisekontrollimeetmed oleksid võimalikult täpselt kirjas (sh vastutavad isikud). Ilma nõuetekohase kontrollita võib ettevõttes kergelt tekkida vigu, mis kahjustavad väiksemal või suuremal määral ettevõtte toimimist, usaldusväärsust ja arengust. Hästi korraldatud sisekontroll maandab riske ja toetab seatud eesmärkide täitmist.

Intervjuu käigus selgus, et kuna uurimisobjekti raamatupidamist korraldab ja selle eest vastutab juhatuse liige, siis on kogu vastutus äriühingu raamatupidamise õigsuse, aruannete tähtaegse esitamise ning andmete säilitamise, sisekontrolli ja järelevalve korraldamisel juhatuse liikmel. Ettevõttel puudub kehtiv riskianalüüs, mis aitaks riske kaardistada ja maandada.

KOKKUVÕTE

Lõputöö eesmärgiks oli elektrijuhtmete ja -seadmete paigaldusega tegelevale ettevõttele raamatupidamise sise-eeskirja koostamine. Lõputöö tulemusena on ettevõttel raamatupidamise sise-eeskiri, mis arvestab ettevõtte tegevusvaldkonna ja senise raamatupidamise korraldamisega ning annab kindlustunde, et raamatupidamise korraldus on vastavuses nõuetega.

Selle eesmärgi täitmiseks analüüsiti töös nõudeid ja soovitusi raamatupidamise sise-eeskirjale. Vaadeldi erialakirjandust, raamatupidamise seadust ja Raamatupidamise Toimkonna juhendeid. Viidi läbi dokumendivaatlus, mille käigus tutvuti ettevõtte põhikirjaga, ettevõtte algdokumentidega, kontoplaaniga ning viidi läbi dokumendianalüüs, kus võrreldi vaatluse all olnud dokumente Eesti finantsaruandluse standardist tulevate nõuetega. Viidi läbi pool-struktureeritud intervjuu uuritava ettevõtte juhatuse liikmega, mille käigus saadi väga põhjalik ülevaade ettevõtte tegevusest ja raamatupidamise korraldusest.

Analüüsi käigus selgus, et raamatupidamise korraldamisel ja dokumenteerimisel esineb mitmeid puudujääke.

Ettevõtte raamatupidamise korralduses viidi raamatupidamise sise-eeskirja koostamise käigus sisse järgmised Eesti finantsaruandluse standardiga kooskõlas olevad muudatused:

- Koostati raamatupidamise sise-eeskiri, mis annab suunised, mille järgi raamatupidamise korraldamisel juhinduda.
- Korrigeeriti oluliselt ettevõtte kontoplaani.
- Sise-eeskirjas toodi välja, milliseid algdokumente kasutatakse, kuidas säilitatakse ning kes ja millal kontrollib ning algdokumente allkirjastab.
- Raamatupidamise sise-eeskirjas toodi välja nimekiri algdokumentidest ja koondokumentidest, mis kajastatakse raamatupidamisregistrites.
- Toodi välja tulu- ja kulukontode sisu ja kasutatav kasumiaruande skeem.
- Koostati inventeerimise kord.
- Toodi välja arvestuspõhimõtted välja iga arvestuselemendi kohta eraldi.
- Koostati aruannete koostamise kord.
- Sätestati sisekontrolli meetmed.

Autor on seisukohal, et lõputöö eesmärk on täidetud ning Elektriexpress OÜ-le on koostatud Eesti finantsaruandluse standardile vastav raamatupidamise sise-eeskiri (Lisa 2).

SUMMARY

The title of this thesis is “The preparation of internal accounting on the example of Elektriexpress OÜ”.

The topic of the chosen thesis is relevant, because several authors have pointed out the problem of understanding the importance of the internal rules of accounting. The internal accounting rules fulfill its purpose only if it is prepared thoughtfully and based on the company, ensuring consistency and clarity in accounting.

The thesis consists of two chapters and ten subchapters. The first chapter of the thesis describes the methodology used in the work. Based on that, a data collection was conducted, where the company’s internal documents were examined and an interview was conducted with the manager of the company, who currently also organizes the accounting himself. The second chapter focuses on the creation of the theoretical framework of internal accounting rules. First of all, the concept and necessity of the internal rules of accounting were described, and then the focus was on the parts of the internal rules of accounting based on the mandatory parts outlined in § 11 of the Estonian Accounting Act. The theoretical framework was linked with the accounting of the company under investigation, and the author’s proposals for the preparation of internal accounting rules for the company under analysis were presented.

To achieve this goal, the following research tasks were set:

1. Prepare the thesis methodology.
2. To provide an overview of the preparation of internal accounting rules based on theoretical sources requirements.
3. Find out and analyze the organization of accounting in the research object.
4. Prepare internal accounting rules.

As a result of the analysis the internal accounting rules were prepared, that takes into account the specifics of the company and complies with the Estonian financial reporting standard.

VIIDATUD ALLIKAD

3.4. Raamatupidamisregistrid. (2009). Kasutamise kuupäev: 24.04.2022, allikas Eesti

Raamatupidamis- ja Maksuinfoportaal: <https://www.rmp.ee/raamatupidamine/pohitoed/3-4-raamatupidamisregistrid-2009-08-18>

Aavik, J., Madisson, K., Raudsepp, P. (2012). Vastutusest raamatupidamise eest. *Spetsialist*.

Kasutamise kuupäev: 25.04.2022, allikas Eesti Raamatupidamis- ja Maksuinfoportaal: <https://www.rmp.ee/data/RMP-ee-SPETSIALIST-september2012.pdf>

Al-Hazmi, H. M. (2012). Internal Control and Accounting Policies and Procedures Practices: An Institutional Perspective. *African Journal of Business Management*, 7 (4), 285-297

Allikvee, A. (2006). *Raamatupidamise sise-eeskirjade koostamine*. Tallinn: Teabekirjanduse OÜ

Alver, L., Alver, J. (2017). *Finantsarvestus*. Tallinn: Deebet.

Antsmäe, S. (2013). *Varade ja varude inventuuri läbiviimine*. Kasutamise kuupäev: 14.05.2022, allikas Eesti Raamatupidamis- ja Maksuinfoportaal:

<https://www.rmp.ee/raamatupidamine/raamatupidamine-yldiselt/varade-ja-varude-inventuuri-labiviimine-2013-12-16>

Antsmäe, S., Jakobson, M. (2014). *Raamatupidamise sisekontrollisüsteemid*. Kasutamise kuupäev: 11.05.2022, allikas Eesti Raamatupidamis- ja Maksuinfoportaal:

<https://www.rmp.ee/raamatupidamine/raamatupidamine-yldiselt/raamatupidamise-sisekontrollisusteemid-2014-12-08>

Eesti Raamatupidamis- ja Maksuinfoportaal. (2021). Ettevõtete ja organisatsioonide kohustused dokumentide säilitamisel. Kasutamise kuupäev: 10.05.2022, allikas Eesti Raamatupidamis- ja Maksuinfoportaal: <https://www.rmp.ee/ettevotlus/kasulik/ettevotete-ja-organisatsioonide-kohustused-dokumentide-sailitamisel>

Kaasik, L. (2017). *Kuidas teha nõuetekohast inventuuri*. Kasutamise kuupäev: 24.04.2022, allikas Raamatupidaja.ee: <https://www.raamatupidaja.ee/uudised/2017/01/18/pohivarade-inventeerimine>

Keskküla, J. (2019). *Finants- ja maksuarvestus*. Tallinn.

- Laanisto, A. (2022). *Tulude ja kulude kajastamine kasumiaruande kirjetel*. Kasutamise kuupäev: 24.04.2022, allikas Raamatupidamise ABC: <https://www.raamatupidamise-abc.ee/tulude-ja-kulude-kajastamine-kasumiaruande-kirjetel/>
- Laanisto, A. (2022). *Raamatupidamiskohustuslase kasutatavad arvestuspõhimõtted ja informatsiooni esitusviis*. Kasutamise kuupäev: 05.05.2022, allikas Raamatupidamise ABC: <https://www.raamatupidamise-abc.ee/raamatupidamiskohustuslase-kasutatavad-arvestuspohimotted-ja-informatsiooni-esitusviis/>
- Lagerspetz, M. (2017). *Ühiskonna uurimise meetodid. Sissejuhatus ja väljajuhatus*. Tallinn: TLÜ Kirjastus.
- Lepvalts, E. (2013). *Raamatupidamise sise-eeskirjade koostamine*. Tallinn: Pandekt OÜ.
- Linnaks, E. (1995). *Raamatupidamise kontoplaan. Kontoplaani kasutamise juhend. Eesti raamatupidamisseaduse rakendusi*. Tallinn: Kirjastus „Külim“.
- Linnasmägi, P. (2009). 3.3. *Mis on kontoplaan?* Kasutamise kuupäev: 27.03.2022, allikas Eesti Raamatupidamis- ja Maksuinfoportaal: <https://www.rmp.ee/raamatupidamine/pohitoed/3-3-mis-on-kontoplaan-2009-08-18>
- Nukka, A. (2017). *Raamatupidamise sise-eeskirja sisu ja muudatused*. Kasutamise kuupäev: 27.03.2022, allikas Raamatupidaja.ee: <https://www.raamatupidaja.ee/uudised/2017/12/14/raamatupidamise-sise-eeskirja-sisu-ja-muudatused>
- Otsus-Carpenter, M. (2016). *Väikeettevõtte raamatupidamine*. AS Äripäev.
- Raamatupidaja.ee. (2019). *Mis on algdokument*. Kasutamise kuupäev: 10.05.2022, allikas Raamatupidaja.ee: <https://www.raamatupidaja.ee/uudised/2019/08/27/mis-on-algdokument>
- Raamatupidamise ABC. *Tulude ja kulude kajastamine kasumiaruande kirjetel*. Kasutamise kuupäev: 27.03.2022, allikas <https://www.raamatupidamise-abc.ee/tulude-ja-kulude-kajastamine-kasumiaruande-kirjetel/>
- Raamatupidamise seadus*. (20.11.2002; viimati muudetud 31.12.2021) Kasutamise kuupäev: 27.03.2022, allikas Riigi Teataja: <https://www.riigiteataja.ee/akt/125052012016?leiaKehtiv>

Raamatupidamise sise-eeskiri kui raamatupidaja kaitsekilp. (2022). Kasutamise kuupäev:

27.03.2022, allikas Eesti Raamatupidamis- ja Maksuinfoportaal:

<https://www.rmp.ee/raamatupidamine/raamatupidamine-yldiselt/raamatupidamise-sise-eeskiri-kui-raamatupidaja-kaitsekilp-2018-05-09>

Raamatupidamise Toimkonna Juhend 1. Raamatupidamise aastaaruande koostamise üldpõhimõtted.

(22.12.2017). Viimati muudetud 09.01.2020. Kasutamise kuupäev: 02.05.2022, allikas

Rahandusministeerium: <https://www.rahandusministeerium.ee/et/easb/aruandluskorraldus>

Raamatupidamise Toimkonna Juhend 2. Nõuded informatsiooni esitlusviisile raamatupidamise

aastaaruandes. (22.12.2017). Viimati muudetud 09.01.2020. Kasutamise kuupäev:

02.05.2022, allikas Rahandusministeerium:

<https://www.rahandusministeerium.ee/et/easb/aruandluskorraldus>

Raamatupidamise Toimkonna Juhend 4. Varud. (22.12.2017). Viimati muudetud 09.01.2020.

Kasutamise kuupäev: 02.05.2022, allikas Rahandusministeerium:

<https://www.rahandusministeerium.ee/et/easb/aruandluskorraldus>

Raamatupidamise Toimkonna Juhend 4. Materiaalsed ja immateriaalsed põhivarad. (22.12.2017).

Viimati muudetud 09.01.2020. Kasutamise kuupäev: 02.05.2022, allikas

Rahandusministeerium: <https://www.rahandusministeerium.ee/et/easb/aruandluskorraldus>

Rodes, K. (2020). *Raamatupidamise sise-eeskiri, kas seadusest tulenev tüütu kohustus? ?*

Kasutamise kuupäev: 27.04.2022, allikas Eesti Raamatupidamis- ja Maksuinfoportaal:

<https://www.rmp.ee/raamatupidamine/raamatupidamine-yldiselt/raamatupidamise-sise-eeskiri-kas-seadusest-tulenev-tuutu-kohustus>

Rubin, H. J., Rubin I. S. (1995). Chapter 9: *Topical Interviewing*. In *Qualitative Interviewing: The Art of Hearing Data*. Thousand Oaks: Sage Publications.

Sisekontrollisüsteemi rakendamine. (2011). Kasutamise kuupäev: 27.04.2022, allikas

Rahandusministeerium:

https://www.rahandusministeerium.ee/et/system/files_force/document_files/sisekontrollisust_eemi_rakendamine.pdf?download=1

Tearu, K. (2019). *Algdokument, koondokument ja lihtsustatud arve*. Kasutamise kuupäev:

10.05.2022, allikas Raamatupidaja.ee:

<https://www.raamatupidaja.ee/uudised/2019/06/11/algdokument-koonddokument-ja-lihtsustatud-arve>

Tikk, J. (2016). *Finantsarvestus*. Tallinn: Teabekirjanduse OÜ.

Õunapuu, L. (2014). *Kvalitatiivne ja kvantitatiivne uurimisviis sotsiaalteadustes*. Kasutamise kuupäev: 27.03.2022 Allikas Tartu Ülikool:

https://dspace.ut.ee/bitstream/handle/10062/36419/ounapuu_kvalitatiivne.pdf?sequence=1&isAllowed=y

Äriseadustik. (01.09.1995; viimati muudetud 15.03.2022) Kasutamise kuupäev: 05.05.2022, allikas

Riigi Teataja: <https://www.riigiteataja.ee/akt/104012021046?leiaKehtiv>

LISAD

Lisa 1. Poolstruktureeritud intervjuu ettevõtte juhatuse liikmega

Lisa 2. Elektriexpress OÜ raamatupidamise sise-eeskiri

LISA 1. Poolstruktureeritud intervjuu Elektriexpress OÜ juhatuse liikmega

1. Kuidas on ettevõttes raamatupidamine korraldatud?
2. Ettevõttes kasutusel olev kontoplaan koos sisukirjeldustega.
3. Kas kasutusel olev kontoplaan vastab ettevõtte vajadustele?
4. Millist majandustarkvara ettevõttes kasutatakse?
5. Millist kasumiaruande skeemi ettevõtte kasutab?
6. Ettevõttes kasutusel olevad dokumendid ja nende säilitamine.
8. Varade ja kohustuste inventeerimine
9. Kasutatavad arvestuspõhimõtted
10. Põhivara arvestus
11. Kuidas toimub kohustiste arvestus?
12. Milliseid aruandeid ettevõttes koostatakse?
13. Kas ja millised sisekontrollimeetmed on ettevõttes kasutusel?

LISA 2.

KINNITATUD:

Nimi:.....



Juhatuse liige

Kuupäev:.....

Raamatupidamise sise-eeskiri

ELEKTRIEKSPRESS OÜ

SISUKORD

1. ETTEVÕTTE LÜHIÜLEVAADE	3
2. MAJANDUSTEHINGUTE DOKUMENTEERIMINE JA KIRJELDAMINE	4
2.1 Ettevõtte kontoplaan	4
2.2 Algdokument, algdokumentide liikumine	4
2.3 Raamatupidamisregistrite pidamine	6
2.4 Tulu ja kulu kajastamine kasumiaruannete kirjetel	7
2.5 Varade ja kohustuste inventeerimine.....	8
3. RAAMATUPIDAMISE ARVESTUSPÕHIMÕTTED	10
3.1 Raha arvestus.....	10
3.2 Nõuete arvestus.....	10
3.3 Varude arvestus	11
3.4 Materiaalsed põhivarad.....	11
3.5 Kohustiste arvestus	12
3.5.1 Töötasu ja maksud.....	13
3.5.2 Puhkusetasu arvestus.....	13
3.5.3 Omakapitali arvestus	13
4. ARUANNETE KOOSTAMISE KORD JA ARVUTITARKVARA KASUTAMINE.....	14
4.1 Raamatupidamise korraldamise ja sisekontrolli meetmed	14
LISAD	15
LISA 1. SOOVITUSLIK KONTOPLAAN	16

1. ETTEVÕTTE LÜHIÜLEVAADE

Elektriekspress OÜ on asutatud 25.02.2022. Ettevõtte majandusaasta on 01.03 – 28.02. Põhitegevusalaks on elektrijuhtmete ja -seadmete paigaldus (43211/EMTAK 2008).

Ettevõttes on üks juhatuse liige, kes ühtlasi vastutab raamatupidamise korraldamise eest. Kasutatakse Merit Aktiva programmi. Palgaarvestuse korraldus toimub Microsoft Excelis.

Käesoleva raamatupidamise sise-eeskirja määratakse kindlaks raamatupidamise ja aruandluse korraldus ja sellele esitatavad nõuded.

Raamatupidamise korraldamise aluseks on raamatupidamise seadus, Raamatupidamise Toimkonna Juhendid.

Elektriekspress OÜ raamatupidamine on korraldatud vastavalt käesolevale raamatupidamise sise-eeskirjale. Raamatupidamise sise-eeskirja kinnitab ettevõtte juhatuse liige.

Raamatupidamis sise-eeskiri vaadatakse üle ja tehakse vajadusel muudatusi vastavalt vajadusele (nt tulenevalt seadusemuudatustest, ettevõttes aset leidvate muudatuse tõttu jms). Muudatuste puhul kinnitab juhatuse liige uuendatud raamatupidamise sise-eeskirja.

Käesolev raamatupidamise sise-eeskiri on mõeldud ainult ettevõttesiseseks kasutamiseks ja seda ei väljastata asjasse mittepuutuvatele isikutele.

2. MAJANDUSTEHINGUTE DOKUMENTEERIMINE JA KIRJELDAMINE

Käesolevas sise-eeskirjas kirjeldatud arvestuspõhimõtted tulenevad raamatupidamise seadusest, Raamatupidamise Toimkonna juhenditest ja ettevõtte juhatuse liikme otsustest. Raamatupidamise sise-eeskirjas sätestatakse kindlaks ettevõtte raamatupidamise ja aruandluse korralduse põhinõuded.

Majandustehingute kirjendamisel kasutatakse Merit Aktiva raamatupidamisprogrammi ja tabelarvutussüsteemi Microsoft Excel.

Kõik majandustehingud peavad olema dokumenteeritud ning kirjeldatud raamatupidamisregistrites sellise aja jooksul (üldjuhul 7 päeva jooksul) et oleks tagatud õigeaegselt aruannete esitamine. Majandustehinguid kirjendatakse kahekordse kirjendamise põhimõttel debiteeritavatel ja krediteeritavatel kontodel. Ettevõtte ei ole käibemaksukohustuslane. Palgaarvestuse korraldus on kajastatud raamatupidamise sise-eeskirjas 3.5.1.

2.1 Ettevõtte kontoplaan

Ettevõttes on kasutusel Merit Aktiva, kus on ette antud kontoplaan, mis on ettevõtte jaoks sobivaks kohandatud. Koostatud kontoplaan (Lisa 1) on majandustehingute ja reguleerimiskannete kirjendamiseks. Kasutatav kontoplaan on neljakohaline ning seda täiendatakse vajadusel viie või kuuekohaliste kontodega.

Kontoplaanis olevad kontod on jaotatud nelja rühma:

- aktiva;
- passiva;
- tulu;
- kulu.

2.2 Algdokument, algdokumentide liikumine

Algdokumendid on:

- müügiarved;
- ostuarved;

- kassa sisse- ja väljaminekuorderid, pangaväljavõtted;
- lepingud;
- lähetusaruanded (juhatuse otsus lähetusse saatmise kohta, kus on vajadusel välja toodud avansi maksmine), lähetusega seotud kuludokumendid (kütusetšekid, majutuse arve jms);
- majanduskulude aruanded;
- palgaarvestus (töökäsk, tööaja tabel)
- aktid (mahakandmise akt).

Algdokument peab sisaldama majandustehingu kohta vähemalt järgmisi andmeid:

- toimumisaeg;
- majandusliku sisu kirjeldus;
- arvnäitajad (näiteks kogus, hind ja summa).

Kõikide algdokumentide

Majandustehingute dokumenteerimisel (Tabel 1) on kasutusel järgmised algdokumendid ja raamatupidamisõiendi blanketid:

Tabel 1. Dokumendikäive

Dokumendi nimetus	Esitamise tähtaeg	Vastutav isik	Säilitamine
Kassa sissetuleku- ja väljaminekuorder	Tehingu toimumise päeval	juhatuse liige	7 aastat
Majanduskulude aruanne	Kuu viimasel tööpäeval	juhatuse liige	7 aastat
Ostuarve	7 päeva jooksul	juhatuse liige	7 aastat
Müügiarve	7 päeva jooksul	juhatuse liige	7 aastat
Tööaja arvestuse tabel	Hiljemalt järgmise kuu esimene tööpäev	juhatuse liige	7 aastat
Pangaväljavõte	Iga nädala esimesel tööpäeval	juhatuse liige	7 aastat
Mahakandmise akt	Inventuuri lõpus	juhatuse liige	7 aastat
Põhivara ümberhindamise ja mahaarvamise akt	Tehingu toimumise päeval	juhatuse liige	7 aastat
Raamatupidamise õiend	Koheselt vajaduse tekkimise hetkel	juhatuse liige	7 aastat
Puhkuste ajakava	31.märts	juhatuse liige	7 aastat

Raamatupidamiskirjendi aluseks on majandustehingut tõendav algdokument või algdokumentide alusel koostatud koonddokument.

Antud kirjend peab sisaldama:

- majandustehingu kuupäeva;
- identifitseerimistunnust;
- debiteeritavaid ja krediteeritavaid kontosid ja vastavaid summasid;
- viidet kirjendi aluseks olevale alg- või koonddokumendile.

Kirjendid sisestatakse Merit Aktiva raamatupidamisprogrammi, kus need nummerdatakse automaatselt. Vastavalt vajadusele kirjutatakse dokumendile ka vastavad raamatupidamiskirjendid: debiteeritavad ja krediteeritavad kontod ja vastavad summad.

Paberdokumentidele märgitakse vajadusel lühendid:

- MA – müügiarve;
- OA – ostuarve;
- SA - sularaha arve;
- PA – pangakanne;
- KA – kassa kanne;
- TT – töötasu kanne
- PR – pearaamatu kanne

Kõiki algdokumente, lepinguid, raamatupidamisregistreid ja muid äridokumente säilitatakse seitse aastat. Töölepinguid säilitatakse 10 aastat lõppemisest alates. Raamatupidamisregistreid (sh algdokumente) säilitatakse pilvandmetöötuses Merit Aktiva, koopiaid välisel kõvakettal ja paberdokumente kontorina kasutatavas ruumis kaustas lukustatud sahtlis. Säilitamise eest vastutab ettevõtte juhatuse liige. Dokumentide säilitamise tähtaja möödumisel hävitatakse need vastavalt seaduses sätestatud nõuetele.

2.3 Raamatupidamisregistrite pidamine

Ettevõtte kasutab raamatupidamise korraldamiseks Merit Aktiva programmi ning seal toimub ka registrite pidamine.

Ettevõttes on kasutusel järgmised registrid:

- pearaamat;
- käibeandmik;

- päevaraamat;
- bilanss;
- kasumiaruanne;
- rahavoogude aruanne;
- ostuaruanne
- ostu- ja maksuvõlgnevuste aruanne;
- kliendivõlgnevuste aruanne;
- amortisatsiooni aruanne;
- põhivarade koondaruanne;
- palgalehed.

Palgaarvestuse jaoks kasutatakse tabelarvutussüsteemi (Microsoft Excel) ja andmed sisestatakse Merit Aktivasse pearaamatu kandena käsitsi ja Maksu- ja Tolliameti deklaratsiooni TSD. Microsoft Exceli failide koopiad varundatakse välisele kõvakettale, mis hoitakse koos teiste arhiividokumentidega.

2.4 Tulu ja kulu kajastamine kasumiaruannete kirjetel

Elektrikspress OÜ tulude ja kulude kajastamiseks kasutatakse kasumiaruande skeem 1, kus kulud on liigitatud kululiikide järgi. Kulu kajastamine raamatupidamise sise-eeskirjas toimub tulu ja kulu vastavuse printsiibil. Aruandeperioodi finantstulemuse väljatoomisel järgitakse põhimõtet, mille kohaselt kulu kajastatakse samal perioodil kui tulu, mille saamiseks need kulutused tehti. Kindlaks tuleb määrata tulu tekkimise aeg ja suurus.

Ettevõtte tulud jagunevad:

- Müügitulu (aruandeperioodil kaupade ja teenuste müügist saadud tulu).
- Muud äritulud (ebaregulaarselt äritegevuse käigus tekkivad tulud, nt kasum põhivara müügist).

Ettevõtte kulud jagunevad:

- Kaubad, toore, materjal, teenused (otseselt põhitegevuse eesmärgil ostetud kaupade, toorme, materjalide ja teenuste kulu, nt teenuse osutamiseks soetatud kaubad, inventar, autoga seotud kulutused).

- Mitmesugused tegevuskulud (administratiivsetel ja muudel põhitegevusega mitte otseselt seotud eesmärkidel ostetud teenuste ja abimaterjalide kulu, nt kommunaalkulud, internet, bürookulud, kaardihooldustasu, majandustarkvara kuumaks).
- Tööjõukulud (aruandeperioodi eest arvestatud palgad, preemiad, puhkusetasud ja muud rahalised ja mitterahalised kompensatsioonid (sõltumata sellest, kas need on välja makstud või mitte) ning neilt arvestatud tööandja poolt tasutavad maksud.
- Põhivara kulum ja väärtuse langus (materiaalse põhivara amortisatsioonikulu ja väärtuse langus (allahindlusest ja/või mahakandmisest)).
- Muud ärikulud (ebaregulaarselt äritegevuse käigus tekkivad kulud).
- Intressikulud (intressikulud laenudelt ja muudelt intressikandvatelt võlakohustustelt).
- Tulumaks (dividendide tulumaksu kulu (kajastatakse dividendide väljakuulutamise hetkel)).

Ettevõtte detailne tulude ja kulude liigitus on välja toodud kontoplaanis (lisa 1).

2.5 Varade ja kohustuste inventeerimine

Ettevõttes viiakse läbi nii korralisi inventuure kui ka vajadusel erakorralisi inventuure.

Korralised inventuurid toimuvad üks kord aruandeaasta jooksul aruandeaasta lõpu seisuga. Korralisi inventuure võib hakata läbi viima kaks kuud enne aruande aasta lõppu. Inventuuri läbiviimise ja õigsuse eest vastutab juhatuse liige.

Korralised inventuurid on:

- kassa inventuur;
- nõuete ja kohustuste inventuur;
- varade inventuur (pangakontode saldode võrdlus pangakontode väljavõtetega);
- materiaalse põhivara inventuur.

Erakorralised inventuurid võivad olla:

- pangakontode ja pangaväljavõtete saldode vastavus;
- maksude saldode võrdlus.

Inventuuri tulemusel koostatakse dokument, kus märgitakse:

- inventuuri läbiviimise kuupäev;

- inventeeritava objekti nimetus;
- vajalikud arvnäitajad;
- andmete õigsust kinnitav juhatuse liikme allkiri.

Kui inventuuri käigus selguvad üle- või puudujäägid, siis fikseeritakse need inventuuri tulemusel koostatud dokumendis. Sinna märgitakse ka erinevuse tekke arvatav põhjus. Vajadusel tehakse maha kandmine või ümberhindlus. Mahakandmise otsuse teeb juhatuse liige ja koostab seejärel sellekohase akti.

3. RAAMATUPIDAMISE ARVESTUSPÕHIMÕTTED

Elektriekspress OÜ finantsarvestuse korraldamine ja finantsaruandluses kasutatavad arvestuspõhimõtted ning informatsiooni esitusviis on kooskõlas Raamatupidamise seaduses sätestatud nõuetega ja Eesti finantsaruandluse standardiga ning raamatupidamise alusprintsipidega.

3.1 Raha arvestus

Kõikide rahaliste vahendite arvestuse eest vastutab juhatuse liige.

Rahalisi vahendeid hoitakse üldjuhul pangas arvelduskontol ning vajadusel kassas sularahas.

Sularaha limiiti kassale kehtestatud ei ole.

Kõik sularahatehingud dokumenteeritakse vastavalt kas kassa sissetuleku- või väljaminekuorderiga tehingu toimumise päeva lõpuks kassaraamatus Merit Aktiva programmis ja tuuakse välja sularaha jääk.

Pangatehinguid teostatakse internetipangas, kannete tegemise õigus on ainult juhatuse liikmel. Ettevõttel on üks pangakonto, mis asub LHV pangas. Elektroonilisi ülekandeid teed juhatuse liige, liidestuse kaudu liiguvad pangatehingud raamatupidamisprogrammi. Pangakaardi kasutamise õigus on ainult juhatuse liikmel.

3.2 Nõuete arvestus

Nõuete ja ettemaksete arvestusel kasutatakse korrigeeritud soetusmaksumuse meetodit. Lühiajaliste nõuete korrigeeritud soetusmaksumus on üldjuhul võrdne nende nominaalväärtusega (miinus võimalikud allahindlused), mistõttu lühiajalisi nõudeid kajastatakse bilansis tõenäoliselt laekuv summas (mis on kajastatud näiteks arvel, lepingus või muul alusdokumendil).

Lühiajalised nõuded ja ettemaksed liigitatakse gruppide kaupa järgmiselt:

- ostjatelt laekumata arved;
- muud lühiajalised nõuded;
- ettemaksed teenuste eest.

Ostjatelt laekumata arved kajastatakse bilansis tõenäoliselt laekuvates summades. Ebatõenäoliselt laekuvad ostjate arved kirjendatakse põhitegevuse kuludesse. Arve loetakse ebatõenäoliselt

laekuvaks kui deebitorile on välja kuulutatud pankrot või likvideerimine või kui võlgnikule on saadetud meeldetuletuskirju, millele ta ei reageeri. Arve laekumise tõenäosust hindab juhatuse liige.

Pikaajaliste nõuete korrigeeritud soetusmaksumuse arvestamiseks võetakse nad algselt arvele saadaoleva tasu õiglasest väärtusest, arvestades järgnevatel perioodidel nõudelt intressitulu sisemise intressimäära meetodil. Juhul kui pikaajalise nõude sisemine intressimäär erineb lepingus fikseeritud intressimäärast (nt intressita laenu puhul), tuleb nõue algselt võtta arvele tema nüüdisväärtuses, diskonteerituna turu intressimääraga sarnaste tingimustega instrumendile.

Nõudeid aruandvate isikute vastu peetakse iga isiku lõikes eraldi (avansi andmine majanduskulude tegemiseks, lähetuseks jms). Avanssi saanud aruandval isikul on kohustus esitada majanduskulude aruanne hiljemalt kuu viimasel tööpäeval. Aruandele tuleb lisada kuludokumendid.

3.3 Varude arvestus

Tooraine ja materjal kasutatakse teenuse osutamiseks samal aruandeaastal ja need kajastatakse vastaval kulukontol. Varude kohta laoarvestust ei peeta vaid kantakse koheselt kuluks. Väheolulisi objekte võib arvestada ja aruannetes kajastada lihtsustatud viisil.

3.4 Materiaalsed põhivarad

Materiaalseteks põhivaradeks loetakse materiaalseid varasid, mida ettevõtte kasutab kas toodete tootmisel või teenuste osutamisel, rendile andmiseks või halduseesmärkidel ja mis võetakse kasutusele rohkem kui üheks aastaks. Materiaalne põhivara võetakse arvele soetusmaksumuses (koosneb ostuhinnast ja otseselt soetamisega seotud kuludest). Põhivarade puhul kasutatakse arvestuspõhimõtet, kus soetusmaksumusest lahutatakse akumuliseeritud kulum ja allahindlused. Olulisuse printsiibist lähtudes käsitletakse materiaalse põhivarana ainult vara, mis on ettevõtte jaoks olulise maksumusega. Põhivaraks loetakse vara, mille maksumus on vähemalt 1000 eurot. Vara, mis muude kriteeriumite järgi vastab materiaalse põhivara tingimustele, kuid mille soetusmaksumus on seatud piirist madalam, kantakse kohe soetamisel kulusse.

Põhivara amortisatsiooni arvestus toimub lineaarsel meetodil. Amortisatsiooni arvestust alustatakse vara kasutusele võtmise kuust ning jätkatakse kuni täieliku amortiseerumiseni või kuni kasutuselt eemaldamise eelneva kuuni.

Põhivara amortisatsioonimäärad on:

- masinad ja seadmed: 15% - 20%;

- muu materiaalne põhivara: 20% - 30%.

Amortisatsioonimäära kindlaks määramisel lähtutakse etteantud vahemikust ja konkreetse põhivara eeldatavast kasulikust elueast.

Põhivara kantakse bilansist välja kui see kas müüakse või kantakse maha. Põhivara mahakandmisel koostatakse vastav akt.

3.5 Kohustiste arvestus

Kohustised jagunevad järgmiselt:

- võlakohustused; ostjate ettemaksed;
- võlad tarnijatele;
- muud võlad;
- maksuvõlad;
- viitvõlad;
- muud ettemakstud tulud.

Finantskohustised võetakse algselt arvele nende korrigeeritud soetusmaksumuses, milleks on antud finantsvara või -kohustise eest makstava või saadava tasu õiglane väärtus. Sealjuures sisaldab soetusmaksumus kõiki finantsvara või -kohustise soetamisega otseselt kaasnevaid tehingukulutusi.

Lühiajalisi kohustisi kajastatakse finantsseisundi aruandes:

- lühiajaline pangalaen;
- lühiajaline laen omanikult;
- pikaajalise laenu tagasimakse järgmisel perioodil;
- kapitalirendi lühiajaline osa;
- võlad tarnijatele;
- võlad töövõtjatele;
- võlgnevus aruandvatele isikutele.

Kõik kohustised, mis ei vasta lühiajaliste kohustiste definitsioonile, liigitatakse pikaajalisteks. Pikaajalised kohustised võivad näiteks tekkida laenude võtmisest või kapitalirendilepingute sõlmimisest.

Pikaajalised kohustisi kajastatakse finantsseisundi aruandes kolme põhirühmana: laenukohustised;

- võlad ja ettemaksed;

- pikaajalised eraldised.

3.5.1 Töötasu ja maksud

Palgaarvestus sisaldab töötasu arvestamist, puhkusetasu arvestamist, muude ühekordsete väljamaksete arvestamist. Töötasu makstakse üks kord kuus järgneva kuu 5. kuupäevaks pangaülekandega töötaja pangakontole. Töötasust peetakse kinni tulumaks ja töötuskindlustusmaks ning kogumispensioni makse juhul kui töötaja on liitunud II samba kogumispensioniga. Töötasult tasub tööandja sotsiaalmaksu seaduses sätestatud suuruses.

Ajutisel toovõimetuslehel oleva töötaja kohta arvutatakse tööandjapoolne toovõimetushüvitis nelja kalendripäeva ulatuses.

3.5.2 Puhkusetasu arvestus

Puhkusel viibimise aja eest makstakse töötajale puhkusetasu, mille arvutamise kord on kehtestatud Vabariigi Valitsuse määrusega. Puhkusetasu makstakse töötaja pangakontole hiljemalt eelviimasel tööpäeval või töötaja avalduse alusel koos järgmise kuu töötasuga. Korraliste puhkuste ajakava koostatakse ja kinnitatakse juhatuse liikme poolt hiljemalt jooksva aasta 31. märtsiks. Muud puhkused (vanemapuhkus, õppepuhkus, reservõppekogunemisel osalemiseks vajalik puhkus jms) lepitakse kokku jooksvalt vastavalt vajadusele. Puhkusekohustuste kohta tehakse inventuur kalendriaasta lõpus ja korrigeeritakse puhkusekohustuse summat.

3.5.3 Omakapitali arvestus

Ettevõtte omakapitali planeeritud suurus on 2500 eurot, mis makstakse ettevõtte omaniku poolt sisse ettevõtte loomisest viie aasta jooksul. Kuna ettevõtte ei ole veel osakapitali sisse maksnud, on omakapitali miinimumnõudeks null.

Osaühingu omakapital koosneb:

- osakapital (omaniku poolt majandusüksusesse investeeritud kapital);
- eelmiste perioodide jaotamata kasum (kahjum) (elmiste perioodide kogunenud kasum ja kahjum);
- aruandeaasta kasum (kahjum) (tulu- ja kulukontode sulgemise teel moodustunud aruandeaasta kasum/kahjum).

4. ARUANNETE KOOSTAMISE KORD JA ARVUTITARKVARA KASUTAMINE

Ettevõtte lähtub finantsarvestuse ja -aruandluse korraldamisel Eesti finantsaruandluse standardist ja on kohustatud lõppenud majandusaasta kohta koostama majandusaasta aruande, mis koosneb raamatupidamise aastaaruandest ja lisadest. Raamatupidamise aastaaruande koostamiseks inventeeritakse ettevõtte varad ja kohustised. Inventuuri läbiviimise kord on täpsemalt sätestatud raamatupidamise sise-eeskirja vastavad peatükis.

Eesti finantsaruandluse standardi kohaselt koostatud aruannetes rakendatavad arvestuspõhimõtted peavad olema vastavuses raamatupidamise seaduses sätestatud alusprintsipiidega ja Raamatupidamise Toimkonna juhenditega. Raamatupidamise aruannete koostamisel tuleb lähtuda olulisuse printsibiist ja väheolulisi objekte võib arvestada ning aruannetes kajastada lihtsustatud viisil.

Aruanded jagunevad perioodilisteks ja ühekordseteks.

Perioodilisteks aruanneteks on:

- ostjate maksmata arvete aruanne (iga kuu lõpus);
- tarnijate maksmata arvete aruanne (iga kuu lõpus);
- tulude- kulude aruanne (iga kuu lõpus);
- maksudeklaratsioonid (iga kuu 10-ks kuupäevaks).

Perioodilisi aruandeid esitatakse Maksu- ja Tolliametile ja Statistikaametile.

Maksudeklaratsiooni TSD esitamiseks Maksu- ja Tolliametile koostatakse tabelarvutussüsteemis Microsoft Excel vajalik ülevaade ning seejärel sisestatakse saadud andmed e-maksuametis.

Vormi TSD maksud deklareeritakse nõuete järgi väljamakseperioodile järgneva kuu 10. kuupäevaks.

4.1 Raamatupidamise korraldamise ja sisekontrolli meetmed

Juhatuse liige vastutab äriühingu raamatupidamise õigsuse, aruannete tähtaegse esitamise ning andmete säilitamise eest, lisaks on juhatuse liikme kohustuseks ka sisekontrolli korraldamine, sealhulgas järelevalve oma töötajate üle.

LISAD

Lisa 1. Soovituslik kontoplaan

LISA 1. SOOVITUSLIK KONTOPLAAN

Kood	Nimetus	Liik	Bilansi/ kasumiaruande kirje	Kontosisu kirjeldus
1000	Kassa	Varad	Raha	Arvestatakse sularaha liikumist
1010	AS LHV Pank	Varad	Raha	Arvestatakse raha liikumist LHV panga arveldusarvel
1200	Ostjatelt laekumata arved	Varad	Nõuded ostjate vastu	Ostjatele esitatud arved
1240	Antud laenud	Varad	Muud lühiajalised nõuded	Arveldused ettevõtte poolt antud laenudega
1250	Ettemakstud kindlustus	Varad	Ettemaksed	Arvestatakse tulevaste perioodide kindlustuse kulusid
1310	Tooraine ja materjal	Varad	Tooraine ja materjal	Väljamaksed tarnijatele kaupade ja teenuste eest
1350	Ettemaksed tarnijatele	Varad	Ettemaksed varude eest	Arvestatakse tehtud ettemaksed tarnijatele
1830	Transpordivahendid	Varad	Masinad ja seadmed	Arvestatakse transpordivahenditega seotud tehinguid
1831	Transp. vahendite akumul.kulum	Varad	Masinad ja seadmed	Arvestatakse transpordivahendite akumul.eeritud kulumit

1832	Arvutid ja arvutisüsteemid	Varad	Arvutid ja arvutisüsteemid	Arvestatakse arvuteid ja arvutisüsteeme ja nendega seotud liikumisi
1833	Arvutite, -süsteemide akumul.kulum	Varad	Arvutid ja arvutisüsteemid	Arvestatakse arvutite,-süsteemide akumul.eeritud kulumit
1834	Muud masinad ja seadmed	Varad	Masinad ja seadmed	Arvestatakse materiaalse põhivaraga seotud tehingute liikumisi
1835	Muude masinate, seadm.akum.kulum	Varad	Masinad ja seadmed	Arvestatakse muude masinate, seadmete akumul.eeritud kulumit
1840	Muu materiaalne põhivara	Varad	Muu materiaalne põhivara	Arvestatakse materiaalse põhivaraga seotud tehingute liikumist
1841	Muu mat.pv. akumul.kulum	Varad	Muu materiaalne põhivara	Arvestatakse muu materiaalse põhivara akumul.eeritud kulumit
2010	Lühiajaline pangalaen	Kohustused	Lühiajalised laenud ja võlakirjad	Arvestatakse saadud pangalaenude lühiajalist osa, mille tähtaeg on lühem kui 12 kuud
2030	Lühiajaline laen omanikult	Kohustused	Lühiajalised laenud ja võlakirjad	Arvestatakse omaniku antud laenu ettevõttele, mille tähtaeg on lühem kui 12 kuud
2080	Kap.rendi lüh.osa, leping	Kohustused	Pikaajaliste laenude tagasimaksed	Arvestatakse pikaajalise kapitalirendi tagasimakseid järgmisel perioodil

			järgmisel perioodil	
2110	Võlad tarnijatele	Kohustused	Võlad tarnijatele	Tarnijatele kaupade ja teenuste eest tasumata arveldused
2210	Palgavõlg	Kohustused	Võlad töövõtjatele	Arvestused töötasudega
2280	Puhkusetasu kohustus	Kohustused	Võlad töövõtjatele	Arvestatakse puhkusetasu kohustist
2310	Müügi käibemaks	Kohustused	Maksuvõlad	Käibemaks kaupade müügist ja teenuste osutamisest
2311	Sisendkäibemaks	Kohustused	Maksuvõlad	Käibemaks, mis on tasutud tarnijatelt ostetud kaupade ja teenuste eest
2312	Põhivara soetamiselt tasutud käibemaks	Kohustused	Maksuvõlad	Käibemaks, mis on tasutud materiaalse põhivara soetamisel
2317	Tasumisele kuuluv käibemaks	Kohustused	Maksuvõlad	Müügi KM-sisend käibemaks
2320	Sotsiaalmaksu võlg	Kohustused	Maksuvõlad	Töötasudelt arvestatud sotsiaalmaks
2330	Üksikisiku tulumaksu võlg	Kohustused	Maksuvõlad	Töötasudelt arvestatud tulumaks
2340	Töötuskindlustusmaks e võlg	Kohustused	Maksuvõlad	Töötasudelt arvestatud töötuskindlustusmaks
2350	Kogumispensioni makse võlg	Kohustused	Maksuvõlad	Töötasudelt arvestatud kogumispensioni makse

2370	Erisoodustuse tulumaksu võlg	Kohustused	Maksuvõlad	Arvestatakse erisoodustuse tulumaksu
2380	Maamaksu võlg	Kohustused	Maksuvõlad	Arvestatakse ettevõtte maamaksu
2390	Maksudelt arvestatud intresside võlg	Kohustused	Maksuvõlad	Arvestatakse maksuintresse
2410	Võlgnevus aruandvatele isikutele	Kohustused	Muud võlad	Arvestatakse aruandvate isikute poolt ettevõtte jaoks soetatud asjade maksumust
2500	Ostjatelt saadud ettemaksed	Kohustused	Saadud ettemaksed	Arvestatakse ostjatelt saadud ettemaksed
2810	Pikaajaline pangalaen	Kohustused	Laenukohustise d	Arvestatakse pangalaenude pikaajalist osa, mille tähtaeg on pikem kui 12 kuud
2820	Pikaajaline laen omanikult	Kohustused	Laenukohustise d	Arvestatakse omanikelt saadud laenude pikaajalist osa, mille tähtaeg on pikem kui 12 kuud
2830	Kap.rendi pik.osa, Lepingud	Kohustused	Laenukohustise d	Arvestatakse kapitalirendi pikaajalist osa, mille tähtaeg on pikem kui 12 kuud
2860	Muud pikaajalised võlad	Kohustused	Muud pikaajalised võlad	Arvestatakse muid pikaajalisi kohustusi, mille tähtaeg on pikem kui 12 kuud
2910	Osakapital nimiväärtuses	Omakapital	Osakapital nimiväärtuses	Tehtud osakapitali sissemaksed
2950	Kohustuslik reservkapital	Omakapital	Kohustuslik reservkapital	Kohustusliku reservkapitali sissemaksed

2962	Sissemaksmata osakapital	Omakapital	Sissemaksmata osakapital	Sissemaksmata osakapitali osa
2970	Eelmiste perioodide jaotamata kasum	Omakapital	Eelmiste perioodide jaotamata kasum (kahjum)	Eelmiste perioodide jaotamata kasum/kahjum (kahjum kajastub -märgiga)
2980	Aruandeaasta kasum	Omakapital	Aruandeaasta kasum (kahjum)	Aruandeaasta kasum/kahjum (kasum krediid, kahjum deebet)
3000	Kauba, teenuse müük Eestis 20%	Tulu	Müügitulu	20% käibemaksuga tulud kauba müügist
3001	Teenuse müük Eestis 20%	Tulu	Müügitulu	20% käibemaksuga tulud teenuse müügist
3099	Ümardused	Tulu	Müügitulu	Arvestatakse tulu, mis tekib arvetel olevate summade ümardamisest
3510	Põhivara müük (20% km maksustatav)	Tulu	Muud äritulud	Tulu põhivara müügist, 20%km
3512	Müüdud põhivara jääkmaksumus	Tulu	Muud äritulud	Põhivara müügist tekkinud tulu
3514	Põhivara müügist tekkinud kahjum ärikuludesse	Tulu	Muud äritulud	Arvestatakse põhivara müügist tekkinud kulu ärikuludesse
3560	Muud äritulud (ei ole käive)	Tulu	Muud äritulud	Arvestatakse muid äritulusid (ei ole käive)
4000	Müüdud kaubad soetushinnas	Kulu	Kaubad, toore, materjal ja teenused	Müüdud kauba tulu soetusmaksumuses

4002	Materjalid kuluks	Kulu	Kaubad, toore, materjal ja teenused	Põhitegevusega seotud materjalide kulu
4004	Väheväärtuslik põhivara	Kulu	Kaubad, toore, materjal ja teenused	Seotud väikevahendid, mille soetusmaksumus on üle 300 euro
4010	Masinate varuosad, remont, hooldus	Kulu	Kaubad, toore, materjal ja teenused	Kulud, mis on seotud masinate remondi ja hooldusega
4015	Ehitiste, seadmete üür ja rent	Kulu	Kaubad, toore, materjal ja teenused	Tööriistade rent teenuste osutamiseks
4020	Kütus	Kulu	Kaubad, toore, materjal ja teenused	Auto kütusekulu
4030	Elekter	Kulu	Kaubad, toore, materjal ja teenused	Arvestatakse kontoriruumi elektrikulud
4040	Muud teenused (põhitegevusega seotud)	Kulu	Kaubad, toore, materjal ja teenused	Muud põhitegevusega seotud kulud, mis muudele kontodele ei sobi
4230	Ruumide kommunaalkulud	Kulu	Mitmesugused tegevuskulud	Kontoriruumi kommunaalkulud (vesi, kanalisatsioon, prügivedu)
4240	Ruumide hooldus, remondikulud	Kulu	Mitmesugused tegevuskulud	Kontoriruumi hooldus, remondikulud
4300	Reklaamikulud	Kulu	Mitmesugused tegevuskulud	Turundusega seotud kulud

4310	Telefon, internet	Kulu	Mitmesugused tegevuskulud	Telefoni- ja interneti kulud
4320	IT teenused, arvutitarvikud	Kulu	Mitmesugused tegevuskulud	IT teenused ja arvutitarvikute kulud
4330	Kontoritarbed, postikulud	Kulu	Mitmesugused tegevuskulud	Kontoritarbed, postikulud
4340	Pangateenus	Kulu	Mitmesugused tegevuskulud	Panga teenustasud ja muud pangakulud
4360	Riigilõiv	Kulu	Mitmesugused tegevuskulud	Riigilõivu tasumised
4365	Maamaks	Kulu	Mitmesugused tegevuskulud	Maamaksu kulud
4370	Konsultatsioonid, koolitused	Kulu	Mitmesugused tegevuskulud	Konsultatsioonid, koolitused ja kulud seotud ettevõtlusega
4385	Raamatupidamisteenused	Kulu	Mitmesugused tegevuskulud	Arvestatakse raamatupidamisteenuse kulu
4390	Varakindlustus	Kulu	Mitmesugused tegevuskulud	Ettevõtte varakindlustuse kulud
4395	Muud tegevuskulud	Kulu	Mitmesugused tegevuskulud	Muud põhitegevusega seotud ühekordsed kulud (nt käsiraamatud)
4399	Ümardused	Kulu	Mitmesugused tegevuskulud	Arvestatakse kulu, mis tekib arvete summade ümardamisel
4440	Autode remont, hooldus	Kulu	Mitmesugused tegevuskulud	Kulud, mis on tekkinud autode remondi ja hooldusega

4460	Isikliku auto kompensatsioon	Kulu	Mitmesugused tegevuskulud	Kulud, mis on tekkinud isikliku auto kasutamisest
4510	Töölähetuse kulud	Kulu	Mitmesugused tegevuskulud	Töölähetusega seotud kulud
4710	Palgakulu	Kulu	Palgakulu	Väljamakse töötajatele
4720	Sotsiaalmaksukulu	Kulu	Sotsiaalmaksud	Arvestatakse sotsiaalmaksukulu ja tööandjapoolne töötuskindlustusmakse töötasult
4790	Puhkusekohustuse kulu (reserv)	Kulu	Palgakulu	Arvestatakse töötajate puhkusekohustist
4791	Puhkusekohustuse sots. maksu kulu	Kulu	Sotsiaalmaksud	Puhkusekohustuse sots. maksu kulud (sotsiaalmaks ja tööandjapoolne töötuskindlustusmakse)
4810	Põhivarade amortisatsioonikulu	Kulu	Põhivara kulum ja väärtuse langus	Arvestatakse põhivara amortisatsioonikulu
4900	Kahjum põhivara likvideerimisest	Kulu	Muud ärikulud	Arvestatakse tekkinud kulusid põhivara bilansist eemaldamisel
4910	Kahjum põhivara müügist	Kulu	Muud ärikulud	Kahjum põhivara müügist
4940	Maksuintressid maksuametile	Kulu	Muud ärikulud	Kulud, mis tekkisid maksuintressidelt maksuametile
4970	Ettevõtlusega mitteseotud kulud	Kulu	Muud ärikulud	Väljamaksed tarnijatele kaupade ja teenuste eest, mis ei ole seotud ettevõtlusega (nt trahvid)

4990	Muud ärikulud	Kulu	Muud ärikulud	Muud äritegevusega seotud kulud, mis ei sobi teiste kontode alla
6050	Intressitulud	Tulu	Muud finantstulud- ja kulud	Intressitulud
6060	Intressikulu laenudelt	Kulu	Intressikulud	Laenude intressikulu
6065	Intressikulu kapitalirendilt	Kulu	Intressikulud	Kapitalirendi intressikulu