



Kristine Kivi

RAAMATUPIDAMISE SISE-EESKIRJA KOOSTAMINE PAGARIAHI OÜ NÄITEL

LÕPUTÖÖ

Teenusmajanduse instituut
Majandusarvestuse õppekava
Juhendaja: Siiri Luts

Mõdriku 2021

Autori deklaratsioon ja lihtlitsents

Mina, **Kristine Kivi**, 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 (nimi, allkiri) Siiri Luts

Lõputöö on kaitsmisele lubatud Teenusmajanduse instituudi direktori korraldusega nr 1-14/59 kuupäev 07.05.2021

Lihtlitsents lõputöö reprodutseerimiseks ja lõputöö üldsusele kättesaadavaks tegemiseks

Mina, **Kristine Kivi**

sünnikuupäev: 03.09.1993

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

RAAMATUPIDAMISE SISE-EESKIRJA KOOSTAMINE PAGARIAHI OÜ NÄITEL

1. reprodutseerimiseks paberkandjal kõrgkooli raamatukogus avaldamise ja 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.

Mõdrikul 10.05.2021

SISUKORD

SISSEJUHATUS.....	4
1 LÕPUTÖÖ METOODIKA.....	6
2 RAAMATUPIDAMISE SISE- EESKIRJA KOOSTAMINE OSAÜHINGULE PAGARIAHI.	8
2.1 Üldised nõuded	8
2.2 Kontoplaani ülesehitus koos sisu kirjeldustega	9
2.3 Dokumentide käive ja säilitamine	11
2.4 Raamatupidamise registrid ning arvutitarkvara kasutamine	14
2.5 Tulude ja kulude kajastamist kasumiaruande kirjetel.....	15
2.6 Kasutatavad arvestuspõhimõtted ja informatsiooni esitusviis.....	18
2.6.1 Raha arvestus.....	18
2.6.2 Nõuete arvestus	19
2.6.3 Varude arvestus	21
2.6.4 Põhiavara arvestus.....	23
2.6.5 Kohustiste arvestus.....	26
2.6.6 Omakapitali arvestus	28
2.7 Varade ja kohustiste inventeerimine.....	29
2.8 Aruannete koostamise kord	31
2.9 Raamatupidamise sisekontrolli meetmete rakendamisega seotud asjaolud	33
KOKKUVÕTE.....	34
SUMMARY	36
VIIDATUD ALLIKAD.....	38
LISAD	43
Lisa 1 Poolstruktureeritud intervjuu alateemad	44
Lisa 2 Pagariahi OÜ raamatupidamise sise-eeskiri.....	45

SISSEJUHATUS

Käesoleva lõputöö teemaks on „Raamatupidamise sise-eeskirja koostamine Pagariahi OÜ näitel“.

Raamatupidamise seadusest lähtuvalt on raamatupidamiskohustuslane, välja arvatud mikroettevõtja, kohustatud koostama raamatupidamise sise-eeskirja, mis kehtestab kontoplaani koos kontode sisu kirjeldusega ning reguleerib muu hulgas majandustehingute dokumenteerimist ja kirjendamist, algdokumentide käivet ja säilitamist, raamatupidamise registrite pidamist, tulude ja kulude kajastamist kasumiaruande kirjetel, varade ja kohustiste inventeerimist ja kasutatavaid arvestuspõhimõtteid, informatsiooni esitlusviisi, aruannete koostamise korda, arvutitarkvara kasutamist ning raamatupidamise korraldamisega ja sellega kaasnevate sisekontrolli meetmete rakendamisega seotud asjaolusid (Raamatupidamise seadus §11 lg 1).

Sise-eeskiri ei ole ühekordselt koostatud ja kausta pandud dokument. Seda tuleb regulaarselt üle vaadata ja vajadusel korrigeerida või täiendada vastavalt muutunud olukorrale raamatupidamiskohustuslase tegevuses või nõuetele õigusaktides. Mõnikord võib tekkida vajadus koostada täiesti uus sise-eeskiri. (Nuut, 2018) Lisaks on Nukka teinud koostöös üliõpilastega uuringut, kus tuleb selgelt välja raamatupidamise sise-eeskirjade puudumine või mitte kasutamine kuna pole asja- ja ajakohased (Nukka, 2015).

Raamatupidamise sise-eeskirjal on siiski märksa suurem roll, seda muidugi juhul kui eeskiri on koostatud läbimõeldult. Kindlasti pole kasu kellelegi kui eeskiri sisaldab kopeeritud teksti seadusandlusest või teistest õigusaktidest. Raamatupidamise sise-eeskiri peab olema igal raamatupidamiskohustuslasel individuaalne, kajastama ainult talle omaseid valdkondi. Kasu peaks saama eelkõige ettevõtja, kogu personal ning kindlasti ka kolmandad osapooled. (Raamatupidamise sise-eeskirjad - kellele ja milleks?, 2018)

2017. aastal kehtima hakanud raamatupidamise seadus enam ei kohusta mikroettevõtetel koostama raamatupidamise sise-eeskirja. Siiski leiab autor, et lõputöö

teema on aktuaalne, kuna raamatupidamise sise-eeskirja koostamine on kohustuslik nii väike-, keskmise- kui ka suurettevõtetele.

Lõputöö uurimisobjektiks on tootlust pakkuv väikseettevõtte Pagariahi OÜ. Seadusest tulenevalt on ettevõttel kohustus koostada raamatupidamise sise-eeskiri, mis neil puudub.

Lõputöö eesmärgiks on koostada Pagariahi OÜ-le Eesti Finantsaruandluse standardit ja ettevõtte spetsiifikat jälgiv nõuetekohane raamatupidamise sise-eeskiri.

Eesmärgi saavutamiseks püstitatakse järgmised ülesanded:

- töötada läbi raamatupidamise seadus, Raamatupidamise Toimkonna juhend ja erialane kirjandus;
- välja tuua nõuded raamatupidamise sise-eeskirja koostamiseks;
- koostada lõputöö metoodika;
- viia läbi dokumendivaatlus ning intervjuu pearaamatupidajaga;
- kirjeldada ettevõtte struktuuri ja raamatupidamise korraldamist;
- võrrelda kogutuid andmeid;
- teha ettepanekuid raamatupidamise sise-eeskirja koostamiseks;
- koostada nõuetele vastav raamatupidamise sise-eeskiri.

Lõputöö peamiseks allikateks on raamatupidamise seadus ning Raamatupidamise Toimkonna juhendid. Lisaks on kasutatud erialast kirjandust ja internetiallikaid.

Lõputöö koosneb sissejuhatuses, kahes peatükis, kokkuvõttest, resümest, viidatud allikatest ja lisadest. Esimeses peatükis tuuakse välja empiirilise uuringu metoodika. Teises peatükis kirjeldatakse raamatupidamise sise-eeskirja koostamise teoreetilised alused ning seoseid uuritava ettevõtte raamatupidamise korraldamisega ning lõputöö autori poolsete järelduste ja ettepanekutega Pagariahi OÜ raamatupidamise sise-eeskirja koostamiseks.

1 LÕPUTÖÖ METOODIKA

Raamatupidamise seadus § 11 kohustab raamatupidamiskohustuslasel koostama raamatupidamise sise-eeskirja (Raamatupidamise seadus). Seadusandlus sagedasti muutub ja ettevõtte enda struktuur võib muutuda siis sellega seonduvalt on soovitatav on üle vaadata dokumentatsioon ja reeglid, et need oleks ajakohased (Nukka, 2017). Nuut on öelnud, et raamatupidamise sise-eeskiri on justkui kaitsekilp raamatupidajale. Selle koostamine on väga oluline just näiteks kodukontoris töötajatele, kes saab kohe jooksvalt vaadata kuidas kulusid jagada. Raamatupidamise sise-eeskirja tuleb regulaarselt üle vaadata ja vajadusel korrigeerida. (Nuut, 2018)

Pagariahi OÜ tegevusvaldkonnaks on restoranid ja toitlustuskohad. Ettevõtte on loodud 2013 aasta septembris ning kuulub väikeettevõtte hulka. Ettevõtte kuulub 100% emaettevõttele Gustav Cafe OÜ ning tegevus piirkonnaks on Tallinn. Pagariahi OÜ-l on neli üksust, mis asuvad kaubanduskeskustes: Gustav Cafe Solaris, Gustav Cafe Mustamäe, Gustav Cafe Kristiine ja Gustav Gastro Cafe Viru. Kõikides kohvikutes müüakse emaettevõttepoolt toodetud kondiitritooteid ning valmistoite. Gustav Gastro Cafe Viru pakub ka lõunapakkumisi ning menüü alusel erinevaid roogasid. Ettevõttes töötab keskmiselt 28 töötajat. Majandus aasta algab 1 jaanuaril ja lõppeb 31 detsembril. Aastal 2021 on ettevõttel plaanis luua ka viies üksus, milleks saab olema Tallinna Kaubamajas olev Gustav Cafe.

Lõputöö teema osutus valituks, kuna Pagariahi OÜ-l puudub kehtiv ja nõuetekohane raamatupidamise sise-eeskiri.

Lõputöö eesmärgiks on koostada Pagariahi OÜ-le Eesti Finantsaruandluse standardit ja ettevõtte spetsiifikat jälgiv nõuetekohane raamatupidamise sise-eeskiri.

Eesmärgi täitmiseks on püstitatud järgnevad ülesanded:

- töötada läbi raamatupidamise seadus, Raamatupidamise Toimkonna juhend ja erialane kirjandus;
- välja tuua nõuded raamatupidamise sise-eeskirja koostamiseks;
- koostada lõputöö metoodika;
- viia läbi dokumendivaatlus ning intervjuu pearaamatupidajaga;
- kirjeldada ettevõtte struktuuri ja raamatupidamise korraldamist;

- võrrelda kogutuid andmeid;
- teha ettepanekuid raamatupidamise sise-eeskirja koostamiseks;
- koostada nõuetele vastav raamatupidamise sise-eeskiri.

Eesmärgi saavutamiseks kasutatakse kvantitatiivset uurimismeetodid. Kvantitatiivse uurimistöö filosoofiline alus on materialismi ja teadmiste hankimisega. Peamiseks eesmärgiks on koostada usaldusväärseid ja objektiivseid uuritavate nähtuste kirjeldusi. (Õunapuu, 2014) Kvantitatiivne meetod on andmete kogumismeetod, kus viiakse läbi küsitlused, eksperimendid, vaatlused ja sisu analüüs (Streefkerk., 2019). Uuringus liigutakse üldiselt üksikule ehk kasutatakse deduktiivset lähenemist, kus uurija kontrollib koostatud teooria paikapidavust (Deduktiivne strateegia ja lineaarne uuringuprotsess, 2020).

Dokumendivaatluse käigus kogutakse andmeid, vaadeldakse algdokumente, kontoplaani, registreid ja aruandeid, mis aitaksid kaasa raamatupidamise sise-eeskirja koostamisele. Täiendava informatsiooni kogumiseks ning vaatlusandmete täpsustamiseks viiakse läbi poolstruktureeritud intervjuu ettevõtte pearaamatupidajaga (**Tõrge! Ei leia viiteallikat.**). Selgitatakse välja raamatupidamise korraldamise põhimõtted ja arvestusmeetodid. Andmete analüüsimisel kasutatakse uurimisküsimusi, millest otsitakse vastuseid. Analüüsi tulemusena valmib ettevõtte nõuetekohane raamatupidamise sise-eeskiri.

2 RAAMATUPIDAMISE SISE- EESKIRJA KOOSTAMINE OSAÜHINGULE PAGARIAHI

Raamatupidamise sise-eeskiri peab vastama raamatupidamise seadusest kehtestavatele nõuetele. Sellest tuleb mahukas dokument, kus peab olema kirjeldatud: kontoplaan koos kontode sisu kirjeldusega, majandustehingute dokumenteerimine ja kirjendamise kord, algdokumentide käive ja säilitamine, tulude ja kulude kajastamine kasumiaruande kirjetel, varade ja kohustuste inventeerimist, raamatupidamiskohustuslase kasutatavad arvestuspõhimõtted ja informatsiooni esitusviis, aruannete koostamise korda, arvutitarkvara kasutamist raamatupidamises. Sise- eeskirjas tuleb järgida raamatupidamise arvestusprintsiipe. (Tikk, 2016, lk 25-26)

2.1 Üldised nõuded

Raamatupidamises kasutatavad arvestuspõhimõtted ning informatsiooni esitusviis peavad olema kooskõlas seaduses sätestatud nõuete ja alusprintsiiptidega. Ettevõtjal on valida, kas Eesti finantsaruandluse standard või rahvusvaheline finantsaruandluse standard. (Raamatupidamise seadus §17)

Allikvee soovib kirja panna üldised nõuded raamatupidamise sise-eeskirja, mille eesmärk on määrata kindlaks raamatupidamise ja aruandluse korraldamise põhinõuded, et kajastatav info oleks arusaadav kõigile asjaosalistele- juhatusle, omanikele, töötajatele, audiitoritele ja investoritele. Oluline on, et kajastuks informatsioon, mis alustel kasutatakse raamatupidamise arvestuspõhimõtteid ja informatsiooni esitusviisi. (Allikvee, 2008, lk 33)

Üldistes nõuetes tuleb ära märkida majandusaasta pikkus. Raamatupidamiskohustuslase asutamisel, lõpetamisel, majandusaasta alguskuupäeva muutmisel või muul seadusega ettenähtud juhul võib majandusaasta olla lühem või pikem kui 12 kuud, kuid ei tohi ületada 18 kuud. (Raamatupidamise seadus §13)

Poolstruktureeritud intervjuust selgus, et ettevõttes kasutatakse arvestuspõhimõtteid ning informatsiooni esitusviisi, mis on kooskõlas Raamatupidamise seaduses sätestatud nõuetest ja alusprintsiiptidest järgides Eesti finantsaruandluse standardit. Majandusaasta on 12 kuud, mis algab 1 jaanuaril ja lõpeb 31 detsembril.

Autor soovib esimeses peatükis anda lühiülevaade ettevõttest ning raamatupidamise sise-eeskirja eesmärgist, rakendatavast finantsaruandluse standardist ja raamatupidamise korraldusest.

2.2 Kontoplaani ülesehitus koos sisu kirjeldustega

Arvestades raamatupidamise seadust § 8 koostab raamatupidamiskohustuslane kontoplaani majandustehingute ja reguleerimiskannete kirjendamiseks (Raamatupidamise seadus § 8). Iga raamatupidamiskohustuslane võib koostada vastavalt enda vajadustest lähtuvalt kontosid nii, et neid oleks võimalik hilisemalt kasutada aastaaruannetes, maksudeklaratsioonides ning kindlasti ka juhtkonnale vajaliku info edastamiseks. Raamatupidamise seadus § 11 ütleb, et raamatupidamiskohustuslane on kohustatud koostama raamatupidamise sise-eeskirja, mis kehtestab kontoplaani koos kontode sisu kirjeldusega ning reguleerib muu hulgas majandustehingute dokumenteerimist ja kirjendamist. (Raamatupidamise seadus § 11)

Kontoplaani koostamisel lähtutakse (Zeiger, 2013):

- majandusüksuse põhitegevusest ning majandustehingute olemusest;
- majandusüksuse klientide ja kreditoride arvust ning asukohast;
- majandusüksuse tulude liikidest ja tulude struktuurist;
- majandusüksuse kulude liikidest ja kulude struktuurist;
- majandusüksuses kasutatavatest aruandeskeemidest.

Kontosid võib luua ja kasutada piiramatutes koguses, kuid siiski peaks lähtuma andmetes, mida soovitakse täpselt teada ja koguda. Head kontoplaani luues tuleks silmas pidada ka ettevõtte võimaliku kasvu ning arengut. Tavaliselt on kontoplaan ülesehitatud lähtudes bilansi- ja kasumiaruande kirjeid. Konto koodid sisaldavad numbreid ja jagatakse järkudeks. Sisu kirjeldused peaksid olema ühiselt arusaadavad kõigile, lühidad ja konkreetseid. (Lepvalts, 2013, lk 17)

Intervjuu käigus selgub, et ettevõtte kasutab raamatupidamise tarkvara NOOM. Kasutusel on standardis olevad kontod, mille nimesid saab muuta. Kontosid on võimalik vajadusel juurde tekitada. Ettevõttes kasutusel olevad kontod on järgnevad Lisa 2 Pagariahi OÜ raamatupidamise sise-eeskiri (Lisa 2):

Bilansi aktivakontodel on deebetsaldo, mis kirjeldavad varade seisu ning jagunevad omakorda käibevaraks ja põhivaraks:

- raha ja pangakontod (1011-1019);
- nõuded ostjate vastu (1031-1039);
- muud lühiajalised nõuded (1041-1049);
- maksude ettemaksed ja ettemaksed teenuste eest (1051-1059);
- varud (1070-1079);
- pikaajalised finantsinvesteeringud (1081-1086);
- materiaalne põhivara (1091-1098);
- immateriaalne põhivara (1101-1105).

Bilansi passivakontodel on kreditsaldo, mis kirjeldavad ettevõtte kohustusi ja omakapitali ning kohustused jagunevad lühiajalised ja pikaajalised:

- kohustised (2011-2013);
- ostjate ettemaksed (2021-2023);
- võlad tarnijatega (2031);
- mitmesugused võlad (2041-2042);
- maksuvõlad (2051-2058);
- viitvõlad (2061-2067);
- muud ettemakstud tulevaste perioodide tulud (2081);
- pikaajalised kohustised (2201-2203);
- pikaajalised eraldised (2211-2212);
- osakapital (222).

Kasumiaruande tulukonto klasside alguse numbrid on 30, 50:

- müügitulu (3013-3019);
- muud äritulud (3041-3044);
- finantstulud (5011-5015).

Kasumiaruande kulukonto klasside alguse numbrid on 40, 60, 80:

- kauba kulu (400);
- otsesed tegevuskulud (401);
- mitmesugused tegevuskulud (402);
- palgakulu (403);

- amortisatsioonikulu (404);
- muud ärikulud (405);
- ettevõtlusega otseselt mitteseotud kulud (406);
- finantskulud (6011-6015);
- dividendide tulumaksu kulu (80).

Koodiga 9 tähistatakse vahekontosid.

Eelmiste perioodide ja aruandeaasta kasumi kontodeks on 227 ja 228.

Autori soovitusel võiks kulu kontod vaadata üle kriitilise pilguga. Raamatupidamise sise-eeskirjas tuleks kindlast märkida ära kõik kasutatavad bilansi ja kasumiaruande kontod. See peaks olema kõigile ühtemoodi mõistetav. Sisu kirjeldused on lühidad ja konkreetsed, kontoplaani ülesehitusel lähtutakse bilansi- ja kasumiaruande kirjetest.

2.3 Dokumentide käive ja säilitamine

Raamatupidamiskohustuslane on kohustatud kõiki oma majandustehinguid dokumenteerima ning kirjendama kronoloogilistes ja süstemaatilistes raamatupidamisregistrites nende toimumise momendil või, kui see ei ole võimalik, siis vahetult pärast seda. Igaks raamatupidamise kirjendi aluseks on majandustehingut tõendav algdokument. (Raamatupidamise seadus § 6)

Raamatupidamise seadus § 10 ütleb, kirjendi parandamine või kustutamine on lubatud üksnes juhul, kui kirjend tuleb viia vastavusse alg- või koonddokumendiga. Paranduse sisu või kustutamise põhjus ning paranduse või kustutamise aeg peavad käesoleva seaduse § 12 lõikes 2 nimetatud tähtaja jooksul olema tuvastatavad. (Raamatupidamise seadus §10)

Alveride raamatu majandustehingute dokumenteerimise kord ütleb, et määratakse kindlaks, milliste dokumentide alusel toimub raha, materjalide, põhivahendite ja muude varaobjektide liikumine. Samuti on oluline kindlaks määrata lähetuse kulud ja töötaja ja palga arvestuse alused. (Alver & Alver, 2017, lk 138)

Raamatupidamise algdokument on tõend, mille sisu ja vorm peavad vajaduse korral võimaldama kompetentsele ja sõltumatule osapoolle tõendada majandustehingu

toimumise asjaolusid ja tõepärasust. Seadusest lähtuvalt peab algdokumentis olema (Raamatupidamise seadus §7):

- toimumisaeg;
- majanduslikud näitajad;
- arvnäitajad: kogus, hind, summa.

Käibemaksu seadusest lähtuvalt tuleb algdokumentidele lisa nõuded. Arvele tuleb märkida (Käibemaksuseadus §37):

- arve järjekorra number ja väljastamise kuupäev;
- maksukohustuslase nimi, aadress, registreerimis number;
- kauba soetaja või teenuse saaja nimi ja aadress;
- kauba teenuse nimetus või kirjeldus;
- kauba kogus või teenuse maht;
- kauba väljastamise või teenuse osutamise kuupäev, makse laekumise kuupäev.

Algdokumentiks saab lugeda (Mis on algdokumendid, 2018):

- müügiarved;
- ostuarved;
- sularahaarved ja kviitungid;
- saatelehed;
- maksekorraldused;
- pangakonto väljavõtted;
- kuluaruanded;
- lähetuse otsused;
- kassadokumendid (sissetuleku ja väljamineku orderid);
- lepingud.

Kui algdokument ei ole korrektne või puudub täielikult, tuleb selliselt tehingult tasuda tulumaks. Panga väljavõtte ei asenda kaardimaksega tasutud ostutšekki, kuna seal ei sisaldu andmeid, mida seadusest tulenevalt peaks olema. (Villemi, 2019)

Raamatupidamise algdokumente peab raamatupidamiskohustuslane säilitama seitse aastat alates selle majandusaasta lõpust, kui majandustehing algdokumendi alusel raamatupidamisregistris kirjendati. Raamatupidamise sise-eeskirja tuleb säilitada seitse aastat pärast selle muutmist või asendamist. (Raamatupidamise seadus §12 lg 1,2)

Tehingute tegemiseks tuleks ettevõttel ära määrata inimesed, kellel on õigus tehinguid teha. Ettevõtte turvalise käitlemise huvides on mõistlik määratleda tehingute kinnitamine. Väiksemate tehingute puhul piisab ühest kinnitamisest ning suuremate puhul kahest inimesest. Kindlasti tuleks ära määratleda ka summa, mis on väike summa ja mis on suur summa. Selline kinnitus ring tõstab turvalisuse taset. (Lepvalts, 2013, lk 18)

Dokumendivaatluse käigus selgusid, et ettevõtte dokumendid vastavad seadusest tulenevatele nõuetele. Dokumente hoitakse alles 7 aastat ja hoiustatakse arhiveeritult metallist kappides ettevõtte ruumides. Raamatupidamine toimub tekkepõhiselt. Kõik dokumendid on nummerdatud ja kronoloogilises järjestuses. Pagariahi OÜ-s leidub dokumente:

- ostuarved (kauba- ja kuluarved);
- müügiarved;
- sularahaarved, kviitungid;
- pangaväljavõtted;
- lepingud;
- kuluaruanded;
- kassadokumendid, kassa üleandmise aktid.

Dokumentidega toimingud ning liikumine ettevõttes:

- kauba arved jõuavad objektijuhi meiliaadressile ning prinditakse välja, sisestatakse programmi ja kirjutatakse järjekorra number lehe nurgale. Raamatupidamisse saadetakse posti teel, kus nende vastavust kontrollitakse ning pannakse kronoloogilisse järjekorda ja arhiveeritakse.
- kuluarved jõuavad läbi objektijuhtide meili teel otse raamatupidamisse, kus need prinditakse ja sisestatakse programmi ning arhiveeritakse.
- sularahaarved ja kviitungid saatetakse postiga raamatupidamisse, kus need paljundatakse, võetakse arvele ja pannakse kronoloogilisse järjekorda ning arhiveeritakse.
- pangaväljavõtted prinditakse igal hommikul. Panga väljavõte viiakse vastavusse importimise teel raamatupidamise programmiga. Dokumendid pannakse kuupäeva järjestusse ning aasta lõppedes arhiveeritakse.
- lepingud kogutakse kokku ja hoitakse lepingute kaustas.

- eelmise kuu kuluaruanded saavad järgmise kuu kümnendaks kuupäevaks, mis võetakse arvele ja tehakse väljamakse ning arhiveeritakse.
- kassadokumendid saadetakse raamatupidamisse 2 korda kuus postiga. Jaemüügist realiseerunud raha kohta tehakse raamatupidamise kirjend. Kanded pannakse kronoloogilisse järjekorda ja arhiveeritakse.

Raamatupidamise sise- eeskirjas tuleks kindlasti ära märkida dokumentide liikumine ja kinnitamine ettevõttes. Ära märkida, millistel alustel võib dokumenti parandada või kustutada, kuidas registreid korras hoida ja kuidas nummerdada dokumente ja arveid.

2.4 Raamatupidamise registrid ning arvutitarkvara kasutamine

Raamatupidamise registrid sisaldavad informatsiooni kontodel kajastatud kirjendite ja saldode kohta, samuti andmekogumid, mis sisaldavad kirjendite aluseks olevat üksikasjalikku informatsiooni. Raamatupidamise registreid peetakse masinloetavateks. (Raamatupidamise seadus § 9)

Lepvalts on öelnud, et raamatupidamistarkvara abil loodud dokumente ei pea üldjuhul eraldi kirjendama, tavaliselt teeb tarkvara ise vastava kirjendi raamatupidamisregistrisse. Eelnevalt on vaja tarkvara seadistada, et see toimiks ettevõtte vajaduste kohaselt ning see kõik tuleks välja tuua raamatupidamise sise-eeskirja. (Lepvalts, 2013, lk 86)

Intervjuus pearaamatupidajaga selgus, et ettevõtte kasutab raamatupidamise programmi NOOM. Seal toimub peamiselt ostuarvete sisestamine, müügiarvete koostamine, põhivara arvestus, kuluarvestus, lao arvestus. Palgaarvestust peetakse Merit Palk programmis, kus on kõigi tööliste töölepingud ja koostatakse väljamakseid või kinnipidamisi. Tööajaarvestus on Begin programmis, mis võimaldab töötajate tunnid liidese kaudu tõmmata Merit Palk Programmi. Pangatehingud teostatakse internetipangas importides ja eksportides andmeid raamatupidamise programmi kaudu. Pank prinditakse igapäevaselt välja, et kanda andmed raamatupidamise programmi.

Vaadeldes tarkvara NOOM selgub menüüribalt, mis võimalused on tarkvara kasutamiseks:

- dokumendid- laosisekäive, lattu sissetulevad kaubad, laost kulukskandmise aktid, arved välja, maksekorraldused, komplekteerimisaktid, sissetulevad kuluarved;
- ladu- Laojääk, käibeandmik, kartoteek, lao hooldus (inventuurid objektide lõikes, lao planeerimine, retseptid, lao sulgemine)
- jaemüük- Aruanded, käibeandmik
- finants- Kanded (käsikanded, pangakanded, põhivarakanded), aruanded (pearaamat, päevaraamat, käibeandmik), finantsaruanded (bilanss, kasumiaruanne, käibedeklaratsioon);
- laekuvad arved- kliendiaruanded, saldoteadised, ostjate reskonto;
- makstavad arved- kliendiaruanne, saldoteadised tarnijate reskonto;
- põhivara- aruanded (põhivara nimekiri, põhivara aruanne), hooldus (põhivara kalender, põhivara inventuurid, põhivara tüübid);
- üldandmed- Kauba nimekiri, kliendi nimekiri, muud seadistused.

Igapäevaselt kasutatakse pearaamatut, mis on süstemaatilises järjekorras ning saab lasta kontode lõikes vastavalt soovitud ajavahemikul genereerida programmil aruanne. Lattu sissetulekud, kus võetakse arvele kogu tooraine. Sissetulevad kuluarved, kus on ilma laoarvestuseta äritegevuse toimimiseks vajalike tegevuste arved.

Kindlasti tuleks sise-eeskirjas välja tuua kasutatavad arvestusregistrid, mida kasutatakse igapäevaselt aruannete koostamise eesmärgil. Lahti peaks kirjutatud olema kõik kasutatavad arvutitarkvara programmid ning välja toodud, mis eesmärgil programme kasutatakse.

2.5 Tulude ja kulude kajastamist kasumiaruande kirjetel

Kasumiaruanne ehk tulude ja kulude aruanne on raamatupidamisaruanne, mis kajastab raamatupidamiskohustuslase aruandeperioodi finantstulemust tulusid kulusid ja kasumit või kahjumit (Raamatupidamise seadus § 18). Tuluks saame lugeda majandusliku kasu suurenemine aruandeperioodil vara lisandumise või suurenemisena või kohustiste vähenemisena, mille tulemusel omakapital suureneb, välja arvatud omanike sissemaksed omakapitali. Kuluks saame lugeda majandusliku kasu vähenemine aruandeperioodil vara vähenemise, ammendumise või amortisatsioonina

või kohustiste tekkimisena, mille tulemusena omakapital väheneb, välja arvatud omakapitali arvel omanikele tehtud väljamaksed. (Raamatupidamise seadus § 3 lg 4-5)

Raamatupidamiskohustuslane on kohustatud raamatupidamise sise-eeskirjas detailselt kirjeldama, milliseid tulusid ja kulusid millistel kasumiaruande kirjetel kajastatakse, ning järgima järjepidevalt sama liigendust. Kasumiaruande kirjete täpne liigendus sõltub ettevõtte tegevusvaldkonnast ja selles valdkonnas väljakujunenud rahvusvahelisest praktikast. (RTJ 2 § 25) Tuleb otsustada kumba kasumiaruande skeemi rakendada. Skeem 1 on ärikulud liigitatud olemusepõhiliselt sisu järgi. Kasumiaruande skeem 2 on liigitatud otstarbepõhiliselt selle järgi, millist funktsiooni need täidavad. (RTJ 2 § 22-23)

Tulu hõlmab ainult sellist majanduslikku kasu, mille saajaks on ettevõtte ise. Tehingu tulu määratakse reeglina kindlaks ettevõtte ja kauba või teenuse ostja vahel sõlmitava lepingu alusel. Tulu mõõdetakse saadud või saadaoleva tasu õiglases väärtuses. (RTJ 10 § 9-11)

Kulud väljendavad tarbitud arvestusperioodil vara, mille eesmärgiks on tulu teenimine ehk müügitulu (RTJ 2 Lisa 2). Kulu suurus võrdub tarbitud vara väärtusega (Tikk, 2016, lk 266). Kulukontod võiks jagada valitud kasumiaruande skeemile, viide või kuude suuremasse rühma (Allikvee, 2008, lk 84). Et kulu oleks võimalik lugeda ettevõtluskuluks, peab see olema (Ettevõtluse tulud ja kulud, 2020):

- tehtud maksumaksja enda poolt;
- tehtud sellel maksustamisperioodil, millise perioodi ettevõtlustulust kulu maha arvatakse;
- dokumentaalselt tõendatud;
- seotud maksumaksja enda, mitte kellegi teise ettevõtlusega.

Tulude ja kulude vastavuseprintsip ütleb, et aruandeperioodil arvutatakse tuludest maha samal perioodil tekkinud kulud. Kulusid kajastatakse sama perioodis, mil on tekkinud tulud kui teatud kuluga seotud tulu ei ole identifitseeritavad siis kasutatakse kulude kajastamiseks ligikaudseid meetodeid. Kulutused, mis tõenäoliselt ei genereeri tulusid, kajastatakse kuluna toimumise hetkel. (RTJ 1 § 53-54)

Tulud jagunevad raamatupidamise arvestuses (Raamatupidamise ABC OÜ, 2010):

- müügitulu, mida omakorda saab jagada kaupade müük ja teenuste müük;

- muud äritulud- ebaregulaarselt äritegevusest tekkinud tulud;
- finantstulud.

Vaadeldes Pagariahi OÜ kasumiaruannet selgus, et ettevõtte kasutab finantsarvestuse tulude ja kulude kajastamiseks kasumiaruande skeemi 1. Tulud ja kulud kajastatakse tekkinud kuus. Intervjuus selgub, et peamised tulud tekivad kondiitri- ja valmistoodete müügist. Tulu kontodeks on:

- müügitulu (30);
- muud äritulud (304);
- finantstulud konto (50).

Kulud kajastatakse samas perioodis, kui kajastatakse nendega seotud tulud. Peamisteks kuludeks on kaubad, toore, mitmesugused tegevuskulud ning palgakulu:

- kaubaga seotud kulud (400);
- otsesed tegevuskulud (401);
- mitmesugused tegevuskulud (402);
- palgakulu (403);
- amortisatsioonikulu (404);
- muud ärikulud (405);
- ettevõtlusega otseselt mitteseotud kulud (406);
- finantskulud (60);
- dividendide tulumaksu kulu (80).

Kulud tekivad peamiselt kauba, tooraine ja materjali ostuga. Otsesed tegevuskulude alla kuulub rendikulu, elektrikulu, kontorikulu, veekulu, küttekulud, prügivedu ja paljud teised tegevuskulud. Mitmesugused tegevuskulud on reklaamikulu, lähetuskulu, koolituskulud, koristus ja pesemistarbed, väikevahendid ja paljud teised tegevuskulud. Palgakulu hõlmab otsest palgakulu, puhkusetasud, sotsiaalmaks, töövõimetushüvitis, õppepuhkusetasud. Muud ärikulud on trahvid, viivised, annetused. Finantskulude alla koonduvad kokku intressikulud.

Aasta lõppedes tehakse kanne majandusaasta sulgemise kohta, kus tulude ja kulude kontod suletakse. Sellest selgub majandusaasta kasum või kahjum.

Raamatupidamise sise- eeskirjas peaks välja toodud olema tulude ja kulude kajastamise periood ning saadud tulude ja kulude rühmitamine vastavalt ettevõtte aruandluse koostamise eesmärgile. Välja tuleks tuua arvestamise kord, kontode kasutamine. Kindlasti peab märgitud olema ettevõttes kasutusel olev kasumiaruande skeem, milles on detailselt kirjeldatud, milliseid tulusid ja kulusid kasumiaruande kirjetel kajastatakse. Tulu- ja kulukontode kirjeldused on täpsemalt välja toodud raamatupidamise sise-eeskirja lisades (vt **Tõrge! Ei leia viiteallikat.**).

2.6 Kasutatavad arvestuspõhimõtted ja informatsiooni esitusviis

Eesti finantsaruandluse standardi kohaselt koostatud raamatupidamise aruandes kasutatavad arvestuspõhimõtted ja informatsiooni esitusviis peavad olema kooskõlas raamatupidamise seaduses sätestatud nõuetega (sh alusprintsipidega) ja toimkonna juhenditega (RTJ 1 § 65). Raamatupidamise seadus §11 ütleb, et raamatupidamise sise-eeskirjaga tuleb määratleda kasutatavaid arvestuspõhimõtteid ja informatsiooni esitusviisi. Antud seadusest tuleneb nõue raamatupidamise sise-eeskirjas kajastada varade, kohustiste ja omakapitali arvestuspõhimõtteid ning tulude ja kulude kajastamist kasumiaruande kirjetel. (Raamatupidamise seadus § 11)

2.6.1 Raha arvestus

Raha on finantsvara, mis võetakse algselt arvele nende soetusmaksumuses, milleks on antud finantsvara eest makstud või saadud tasu õiglane väärtus. Algne soetusmaksumus sisaldab kõiki finantsvara soetamisega otseselt kaasnevaid kulusi. Edasisel kajastamisel bilansis hinnatakse finantsvarad õiglase väärtuse meetodil. (RTJ 3 § 6,14)

Bilansikirje raha kajastatakse nii kassas olevat raha kui ka kõigi pangakontodel olevat jääke (RTJ 2 Lisa 1). Alver ütleb, et raha hoiustamine on vähe tulukas aga eluliselt tähtsal kohal. Raha on maksevahend, seda on kerge transportoda ja konverteerida muudeks varaobjektideks. (Alver & Alver, 2017, lk 173)

Lepvalts on öelnud (Lepvalts, 2013, lk 21-22):

- Sularaha liikumist kajastatakse põhiliselt kassa sissetuleku orderiga ja väljamineku orderiga ning vastavad koondorderid;
- pangakonto liikumisi alg- või koonddokumentide põhjal;

- rahad teel on olukord, kus raha on lähtepunktist teele saadetud kuid sihtpunkti jõudmata.

Intervjuust raamatupidajaga selgub, et ettevõtte kasutab kahte pank (AS LHV pank, Swedbank AS). Ettevõtte valuutaks on euro. Peamiseks pangaks ehk kodupangaks, kus toimuvad tehingud ja kaardimakse laekumised on LHV pank. Sularaha hoitakse kassas minimaalses koguses. Raha kogutakse kokku ja viiakse pank arveldusarvele. Igal objektijuhil on oma pangakaart, millega saab sularaha pank arvele viia. Igapäevaselt kontrollib objektijuht teenindajate poolt üleantud kassa akte, kus selgub arveldamise täpsus ning kassamiinused. Raha arvestust peetakse kontodel:

- kassa, sularaha (1101);
- Swedbank AS (1012);
- AS LHV Pank (1017);
- rahad teel- kaardimaksed (1015);
- muud rahalised vahendid- kassapõhjad (1019);
- kassa miinused (1018).

Raha arvestus toimub õiglasel väärtusel ja tasumine toimub kohe, kas sularahas või pangakaardi maksena. Päevalõpus saadetakse makseterminalist tehingud pank ja arveldusarvele laekub summa järgmisel päeval.

Autor peab vajalikuks määrata raha arvestuse korda ja nende kajastamine raamatupidamise registrites. Raha tähtsus on ettevõttes olulisel kohal ja kindlasti tuleks sise- eeskirjas ära märkida, mis õigused kellelgi on seda liigutada. Välja tuua ettevõtte kasutatavad pangakontod ning rahaga seotud kontod. Tuleks ära märkida, mis valuutasid kasutatakse.

2.6.2 Nõuete arvestus

Nõudeid kajastatakse bilansis korrigeeritud soetusmaksumuses. Lühiajaliste nõuete korrigeeritud soetusmaksumus on üldjuhul võrdne nende nominaalväärtusega sellest lahutatud allahindlused, mistõttu lühiajalisi nõudeid kajastatakse bilansis tõenäoliselt laekuvas summas, mis kajastub arvel või alusdokumendil. Pikaajaliste nõuete korrigeeritud soetusmaksumuse arvestamiseks võetakse algselt arvele saadaoleva tasu

õiglasest väärtuses, arvestades järgnevatel perioodidel nõudelt intressitulu sisemise intressimäära meetodil. (RTJ 3 § 27-29)

Kõik lühiajalised nõuded jagunevad (RTJ 2 Lisa 1):

- nõuded ostjate vastu;
- maksude ettemaksed ja tagasinõuded;
- muud nõuded (seal hulgas lühiajalised ja pikaajalised laenud);
- ettemaksed teenuste eest.

Nõuded võetakse arvele nende soetusmaksumuses, milleks on finantsvara või -kohustise eest makstud või saadud tasu õiglasest väärtuses (RTJ 3 § 6).

Ettemaksete all tuleb eristada ettemakstud tulevaste perioodide kulud ning maksude ettemaksed ja tagasinõuded. Osade maksude ettemaksed on arvestuslikud ja teiste puhul on õigus maksete tagasinõudmiseks või tasaarveldamiseks seega tuleb ettemaksed eristada ka kontodel. (Allikvee, 2008, lk 71)

RTJ 3 ütleb, et nõude allahindlust kajastatakse bilanssi aktivas eba tõenäoliselt laekuvateks nõueteks või nõude bilansilise jääkmaksumuse vähendamisenä kontraaktiva kontot (RTJ 3 § 30). Kui juhtub, et mõni ostja ei tasu saadud kaupade eest, mille põhjused võivad olla erinevad siis tekkepõhise arvestuse rakendamisel on müügitulu kui nõue ostja vastu fikseeritud ning sellised arved kantakse ebatõenäoliselt laekuvateks summadeks. Sellisel kulukandel on kaks mõju müügitulu vähenemine ning ostjate tasumata arvete kogusumma vähendamine. (Tikk, 2016, lk 59)

Võib juhtuda, et arve tasumine on täiesti ebarealistlik. Kui nõude allahindlust kajastati algselt ebatõenäoliselt laekuvate nõuete kontrol ning selgub, et tasumist ei toimugi siis tunnistatakse nõue lootusetuks. Edasi jääb see summa bilansi arvestuses täielikult välja. Nõuet loetakse lootusetuks, kui ettevõttel puuduvad igasugused võimalused, võlgnikule on väljakuulutatud pankrot ning pankrotivarast ei piisa nõude tasumiseks. (RTJ 3 § 31)

Intervjuuerides pearaamatupidajat selgus, et ettevõttel on ainult lühiajalised nõuded, pikaajalised nõuded puuduvad. Lühiajalised nõuded jagunevad ettevõttes 4 gruppi:

Nõuded ostjate vastu:

- ostjatelt laekumata arved (1031);
- ebatõenäoliselt laekuvad arved (1039).

Maksude ettemaksed:

- MTA ettemaksukonto (1051).

Muud lühiajalised nõuded:

- nõuded seotud osapoolte vahel (10421);
- intresside nõuded (1044);
- aruandvad isikud (1045);
- muud lühiajalised nõuded (1049).

Ettemaksed teenuste eest:

- tagatisrahad/ettemaksed rendipindade eest (1053-1059).

Nõuded, mille laekumine ei ole toimunud terve majandusaasta vältel kantakse ebatõenäoliselt laekuvateks nõueteks. Selgudes, et laekumine on täiesti ebarealistlik, põhjusel, et ettevõtte on pankrotistunud ja likvideeritakse kantakse lootusetult laekuvateks nõueteks, millega kantakse nõue bilansist täielikult välja.

Raamatupidamise sise-eeskirjas tuleks määrata kasutusel olevad nõuded ja ettemaksed arvestamise kord, liigitus ja arvestuspõhimõtted ning nõuete ebatõenäoliseks ja lootusetusk kandmise kord. Välja tuleks tuua ka kirjendamiseks aluseks võetavate dokumentide kord.

2.6.3 Varude arvestus

Varudeks saab lugeda varasid, mida hoitakse müügiks ja toodetakse müügiks tavapärase äritegevuse käigus ning materjalid või tarvikud, mida tarbitakse tootmisprotsessis või teenuste osutamisel (RTJ 4 § 7-8).

Varud võetakse arvele soetusmaksumuses, mis on vara omandamise või töötlemise ajal vara eest makstud raha või üleantud mitterahalise tasu õiglane väärtus. Soetusmaksumus sisaldab kõiki tootmiseks ja kõiki muudeks sellega seotud tegevusteks kulunud kulutused. Vara omandamise või töötlemise ajal vara eest makstud raha või üleantud mitterahalise tasu õiglane väärtus. (RTJ 4 § 5)

Individaalmaksumuse meetod on selgelt eristatavad, lähtutakse nende soetusmaksumuse kuludesse kandmisel konkreetselt iga objekti soetamiseks tehtud kulutustest. Kui üksikud varude objektid ei ole üksteisest selgelt eristatavad,

kasutatakse soetusmaksumuse kuludesse kandmisel kas FIFO või kaalutud keskmise soetusmaksumuse meetodit. FIFO (first-in, first-out) meetodi rakendamisel eeldatakse, et tooteid müüakse nende soetamise järjekorras. Bilansis kajastub varude lõppjääk, mis on veel müümata soetusmaksumuses. Kaalutud keskmise soetusmaksumuse meetodi rakendamisel loetakse iga üksiku objekti soetusmaksumuseks perioodi algjäägi soetusmaksumuse ja perioodi jooksul soetatud objektide soetusmaksumuste kaalutud keskmist. Kaalutud keskmist võib ümber arvutada iga uue partii saabudes või määrata ära raamatupidamise sise-eeskirjas arvutamise sagedus. (RTJ 4 § 15-18) Varude kulupõhise meetodi arvestusperioodi valikul lähtutakse tavaliselt firmale kasumlikkusest või vastab rohkem firma müügipoliitikale (Alver & Alver, 2017, lk 230).

Varude igapäevases arvestuses võib kasutada pidevat või perioodilist arvestusmeetodid. Pideva arvestusmeetodi puhul jälgitakse täpselt varude sisse- ja välja liikumisi, selleks on tavaliselt abiks tarkvara programm. Perioodilise süsteemis arvestusel jälgitakse ainult varude sissetulekut aga väljamineku kohta puudub täpne arvestus. Perioodi lõpus tehakse varude lõplik jääk kindlaks inventuuriga. (Otsus-Carpenter, 2014)

Intervjuus selgus, et varad võetakse arvele soetusmaksumuses. Varud võetakse programmi arvele objektide lõikes ning igale tootele, toorainele on oma laokood. Kuluks kandmisel rakendatakse kaalutud keskmise soetusmaksumuse meetodit. Iga kuu viimasel kuupäeval on kauba inventuur, kus iga objekt peab üles lugema kogu päeva lõpu seisuga alles jäänud tooraine. Inventuur sisestatakse objektijuhi poolt raamatupidamise programmi, kus selgub kauba puudujääk või erinevused. Erinevused on tihti tingitud, mõne retsepti puudumisest või ebakorrektselt retseptist, teenindajate ekslikult vale toote läbi löömisest, mõne kaubaarve puudumisest ning on selgunud ka varastamises. Raamatupidaja ülesandeks on üle vaadata kauba seis hiljemalt kahekümnendaks kuupäevaks ja lao sulgemine. Raamatupidamise programmi tehakse korrigeerimiskanne kauba inventuuri kohta.

Ettevõttes on jagatud objektide lõikes kõik varud eraldi, et oleks võimalik neid eristada:

- kaup Kristiine Gustav Cafe (1070);
- kaup Solarise Gustav Cafe (1071);
- kaup edasimüügiks (1072);
- kaup Viru Gustav Cafe (1074);

- kaup Kaubamajas (10741);
- pandipakend (1077);
- kaup Mustamäe Gustav Cafe (1078);
- kaup üld (1079).

Raamatupidamise sise-eeskirja koostamisel tuleks ära määrata ettevõttes kasutusel olevate varude arvestuse kord, liigitus ning kontode kasutamise ja inventeerimise kord märkida tuleks ka vastutavad isikud. Kirja tuleks ka panna varude arvele võtmise kord ja kuluks kandmise meetodid. Kaalutud keskmise meetodil tuleks ka ümber arvestamise sagedus paika panna.

2.6.4 Põhiavara arvestus

Varad liigitatakse bilansis käibevaradeks ning pikaajalise kasutusega varasid nimetatakse põhivaradeks. Maksetähtajast lähtuvalt eristatakse lühiajalisi ja pikaajalisi kohustisi. (RTJ 2 §14)

Materiaalsed põhivarad on materiaalsed varad, mida ettevõtte kasutab toodete tootmisel, teenuste osutamisel, rendile andmiseks või halduseesmärkidel ja mida ta kavatseb kasutada pikema perioodi jooksul kui üks aasta. Materiaalse põhivara alla kuuluvad maa ja hooned ning nendega seotud õigused, mida ettevõtte kasutab enda majandustegevuseks. Materiaalsed põhivarad võetakse algselt arvele nende soetusmaksumuses, mis koosneb (RTJ 5 § 6-7,11):

- ostuhinnast (k.a tollimaks ja muud mittetagastatavad maksud);
- soetamisega otseselt seotud kulutustest;
- vara tulevase demonteerimisega ja asukoha taastamisega (nt maa rekultiveerimine) seotud hinnanguliste kulutuste nüüdsväärtusest.

Raamatupidamiskohustuslane sätestab raamatupidamise sise-eeskirjas amortisatsiooniarvestuse meetodid ja amortisatsioonimäärade vahemikud, millest tuleb lähtuda põhivara amortiseerimisel. Individuaalselt vähemoluliste või standardsete varaobjektide puhul võib rakendada kogu varade grupile ühesuguseid amortisatsioonimäärasid. Individuaalselt oluliste või ebastandardsete objektide puhul tuleks amortisatsioonimäär määrata igale varaobjektile eraldi, lähtudes konkreetse objekti eeldatavast kasulikust elueast. (RTJ 5 § 28) Materiaalse põhivara

soetusmaksumuse mahaarvestamine tähendab soetusmaksumuse ja lõppväärtuse vahe jaotatakse kuludesse põhivara kasutusaastate jooksul. Amortisatsioonimeetodeid on mitmeid (Tikk, 2016):

- lineaarne meetod on ühtlase mahaarvestusmeetod. Igal kasutusaastal kantakse kuluks võrdne osa soetusmaksumuse ja lõppväärtuse vahest. Pärast kasuliku eluea lõõpemist on jääkmaksumus võrdne lõppväärtusega;
- tootmisühiku meetod on omavahel seotud soetusmaksumus, lõppväärtus ja tegevusmaht. Põhivara kasulik eluiga on määratletud tegevusmahuga.
- kasutusaastate järjenumbrite summa meetod on omavahel seotud soetusmaksumus, lõppväärtus ja kasulik eluiga;
- kahekordselt alaneva jäägi meetod on kiirmahaarvestusmeetod, mis on kahekordne lineaarne mahaarvestusmäär.

Immateriaalsed põhivarad on immateriaalsed varad, mida ettevõtte kavatseb kasutada pikema perioodi jooksul kui üks aasta. Selle alla kuuluvad muuhulgas arvuti tarkvara, kaubamärgid, patendid, litsentsid, kasutusõigused, kliendinimekirjad, kvoodid ja muud sarnased varad ning teatud juhtudel võib vara omada nii materiaaalsete põhivarade kui ka immateriaaalsete põhivarade tunnuseid. Bilansis kajastatakse soetusmaksumuses, millest arvutatakse maha akumulieeritud kulum ja väärtuste langustest tulenevad allahindlused. (RTJ 5 § 6, 8, 32, 44)

Immateriaaalsete varaobjektide tunnuste loetelu (Alver & Alver, 2017, lk 261) :

- identifitseeritavus;
- füüsilise substantsi puudumine;
- tulevikus saadava tulu suhteline ebakindlus;
- oodatav tuluperiood on piiratud kas seaduse või lepinguga;
- varaobjekti eluiga võib olla üpris ebamäärane;
- üldjuhul soetatakse ainetut (põhi)vara majandusüksuse põhitegevuse tarbeks;
- ainetu põhivaraobjekt on sageli väärtuslik ainult selle soetanud majandusüksusele;
- ainetu põhivaraobjekti väärtus võib märgatavalt kõikuda, sest tema kasulikkus põhineb suuresti konkurentsieelistel.

Tavaliselt kasutatakse immateriaalsel põhivarade amortiseerimisel lineaarset arvestusmeetodid ning selle lõppväärtuseks on null välja arvatud juhtudel kui seda on võimalik edasi müüa (RTJ 5 § 48-49).

Ave Nukka on öelnud, et tänapäeva moderniseerivas ja globaliseerivas majanduses suureneb immateriaalse varaklassi tähtsus ning osakaal majandusüksuste koguvaras. Immateriaalse vara olulisust on enim mõjutanud infotehnoloogia kiire areng ning turutõkete vähenemise ja väliskaubanduse hoogustumise tagajärjel intensiivistunud konkurents. Immateriaalse vara kasulik eluiga olla väga erinev. Näiteks arvutitarkvara ja muude digilahenduste kasulik eluiga on lühike, sest infotehnoloogia areneb pidevalt ning tehnoloogiline vananemine on kiire. Näiteks kaubamärgi kasulik eluiga võib aga olla ennustamatult pikk. (Nukka, 2019)

Pagariahi OÜ majandusaasta aruannet uurides selgus, et põhivara alampiiiriks on 1000 eurot, mis on kehtestatud juhatuse poolt. Põhivara kasulikuks elueaks on määratud:

- masinad, seadmed 5-10 aastat
- inventaar, mööbel 5-10 aastat
- kontoritehnika 2-5 aastat
- kui materiaalse põhivara kasutusega pole võimalik usaldusväärselt hinnata loetakse kasutuseaks 5 aastat

Materiaalne põhivara arvestus toimub kontodel:

- ehitised (1091)
- masinad seadmed (1093)
- muu materiaalne põhivara (1095)
- lõpetamata ehitised (1097)

Immateriaalne põhivara toimub kontodel:

- muu immateriaalne põhivara (1103)

Põhivara kajastatakse bilansis soetusmaksumuses, millest on maha arvatud akumulieeritud kulum ja võimalikud väärtuse langusest tulenevad allahindlused. Soetusmaksumusse loetakse otsesed kulud ja otseselt soetamisega tekkinud kulud. Amortisatsiooni arvestatakse lineaarsel meetodil. Iga kuu lõpus tuleb lasta koostada raamatupidamis programmil amortisatsiooni mahakandmis kanne.

Majandusaasta lõppedes tehakse põhivara inventuur, mille käigus selgitatakse välja põhivara olemasolu. Katkised põhivarad kantakse majandusaasta lõpus seisuga maha.

Raamatupidamise sise-eeskirja tuleks kirja panna miinimum summa, millest alates loetakse varasid põhivaraks, liigitamine ja kajastamine kontodel, soetusmaksumuse või õiglase väärtuse määramise kord. Raamatupidamiskohustuslane määrab sise-eeskirjas kasutatavad amortisatsiooni meetodid ning amortisatsiooni määrade vahemikud.

2.6.5 Kohustiste arvestus

Kohustist saame lugeda raamatupidamiskohustuslase eksisteeriv kohustus, mis tuleneb mineviku sündmustest ja millest vabanemine eeldatavalt vähendab majanduslikult kasulikke ressursse (Raamatupidamise seadus §3 lg 2). Finantskohustus on lepinguline kohustus:

- tasuda teisele osapoolele raha (nt kohustus tarnijate ees);
- vahetada teise osapoolega finantsvarasid potentsiaalselt kahjulikel tingimustel

Finantskohustisi kajastatakse bilansis korrigeeritud soetusmaksumuses. Negatiivse õiglase väärtusega tuletisinstrumendid kajastatakse õiglasest väärtusest. (RTJ 3 § 5, 13)

Finantskohustisi kajastatakse bilansis üldjuhul korrigeeritud soetusmaksumuses. Kohustised jagunevad likviidsuse järgi: lühiajalised- ja pikaajalised kohustised. (Lepvalts, 2013, lk 50) Lühiajaliste finantskohustiste korrigeeritud soetusmaksumus on üldjuhul võrdne nende nominaalväärtusega, mistõttu lühiajalisi finantskohustisi kajastatakse bilansis maksmisele kuuluvas summas. Pikaajaliste finantskohustiste korrigeeritud soetusmaksumuse arvestamiseks võetakse nad algselt arvele maksmisele kuuluva tasu õiglasest väärtusest arvestades järgnevatel perioodidel kohustistelt intressikulu kasutades sisemise intressimäära meetodit. (RTJ 3 § 36-38)

Raamatupidamise sise-eeskirjas tuleb ära määratleda järgmised sätted (Allikvee, 2008, lk 153):

- viitvõlgade selgitused;
- töötasude, puhkuste arvestamise kord;
- maksude arvestamise kord;
- dokumentide vormistamise ja kinnitamise kord;
- aruanded;

- kontode kasutamine pearaamatus;
- vastutajad.

Intervjuus raamatupidajaga selgus, et ettevõttel on ainult lühiajalised kohustised. Ettevõttel ei ole ühtegi kohustust panga ees. Lühiajalise kohustised jagunevad kontodel: Võlad tarnijatele:

- võlad tarnijatele (2031).

Võlad töövõtjale:

- palk (20611);
- puhkusereserv (20613).

Maksuvõlad:

- käibemaks (2051);
- üksikisiku tulumaks (2052);
- sotsiaalmaks (2053);
- kogumispensionimakse (2056);
- töötuskindlustusmaks (2057);
- ajatamisekonto MTA (2058).

Muud võlad:

- aruandvale isikule võlg (2065);
- lähetuskulude võlg (2066);
- hüvitatavad kulud (2067).

Võlad tarnijatele tekivad ostuarvete sisestamisel. Raamatupidajal on kohustus jälgida maksetähtaegasid ning selle saabumisel panna maksed ülesse pankka, kontrollida algarve vastavust seadusandlusega. Arvete kinnitamise õigus on pearaamatupidajal ning juhatuse liikmel.

Võlad töövõtjale tekivad töötasu arvestusega, mis tekib enne palgapäeva. Alusdokumendiks on töölepingud. Töötaja peab kirjalikult esitama avalduse maksuvaba tulu rakendamiseks. Palk kantakse töötaja antud arveldusarvele hiljemalt teenitud tasu järgneva kuu kümnendaks kuupäevaks. Töötasu arvestus toimub Merit Palk programmis ning palga õigeaegse tasumise eest vastutab pearaamatupidaja.

Puhkusetasu makstakse põhi- ja lisapuhkepäevade eest. Puhkusetasu arvestatakse kalendripäevades. Puhkusegraafik koostatakse jooksvale aastale, mis kinnitatakse 30. märtsiks, mida saab hiljem muuta poolte kokkuleppel. Puhkusele suunduv töötaja peab esitama 14 päeva enne puhkuse algust kirjaliku puhkuseavalduse oma otsesele juhile. Enne raamatupidamisse jõudmist otsene ülemus peab kinnitama avalduse. Puhkuseraha kantakse töötaja arveldusarvele enne puhkuse algust eelneval päeval või töötaja soovil koos järgmise palgapäevaga, kuid sellisel juhul tuleb see kirjalikult märkida puhkuse avaldusele.

Lõpparve arvestatakse töötajale välja lahkumisavalduse alusel ning ettevõttele kuuluva vara tagastamisel. Lõpparve väljamaksu kuupäevaks loetakse viimast tööpäeva kui on täidetud eelnevad tingimused. Puhkusejääk hüvitatakse rahaliselt töötajale.

Maksuvõlgade arvestust peetakse eraldi kontodel, mille saldo õigsust kontrollitakse pidevalt Maksu- ja Tolliameti saldodega. Ajutamiskonto hõlmab endas maksuvõla kohustust Maksu- ja Tolliameti ees, mida vähendatakse iga kuise tagasimaksega. Maksuarvestust peab raamatupidaja.

Muud võlad tekivad ettevõtlusega seotud muudest kuludest. Aruandvale isikule võlg kajastab ettevõtte juhi poolt ostetud kaubad, materjal, mis võetakse üles kohustisena. Lähetuskulude võlg võetakse ülesse kui ettevõtte hüvitab lähetusega seotud kulud. Hüvitatud kulude võlg tekib erinevatest muudest kuludest, mida hiljem dokumendi esitamisel ettevõtte hüvitab.

Autor peab vajalikuks raamatupidamise sise-eeskirja koostamisel ära märkida kohustiste arvestus ja liigituse kord ning vastutavad inimesed. Lisaks tuleks ära märkida kohustiste arvele võtmise kord, nende liigitus ja süstematiseerimise, tasumise kord ja tasaarveldamine ning pearaamatus kasutatavad kontod.

2.6.6 Omakapitali arvestus

Raamatupidamise seadus § 3 ütleb, et omakapital on jääkosalus raamatupidamiskohustuslase varades pärast tema kõigi kohustiste mahaarvamist.

Lepvalts on öelnud, et omakapital jaguneb seotud ja sidumata omakapitaliks. Seotud omakapital on osa- või aktsiakapital, reservid need mida omanikele ei saa dividendidena välja maksta. Sidumata omakapital moodustub eelmiste perioodide

jaotamata kasumist ja aruandeperioodi kasumist. Lisaks on Lepvalts öelnud, et omakapitali liikumised põhinevad omanike otsustel aga ühingu juhatus saab omakapitali osas teha ainult ettepanekuid. (Lepvalts, 2013, lk 61)

Äriseadustik näeb ette osakapitali suuruseks vähemalt 2500 eurot, mis väljendatakse eurodes (Äriseadustik § 136). Aktsiakapital peab olema vähemalt 25 000 eurot, mis väljendatakse eurodes (Äriseadustik § 222).

Vaadeldes 2019 aasta majandusaasta aruannet selgub, et omakapital jaguneb:

- osakapitali nimiväärtus (222);
- eelmiste perioodide jaotamata kasum (227);
- aruandeaasta kasum/ kahjum (228).

Ettevõttel puudub kohustuslik reservkapital ning see pole ka kohustuslik seadusega. Osakapital koosneb ühest osast ja selle suuruseks on 40 000 eurot. Eelmiste perioodise kasumi/ kahjumi all kajastatakse varasemate aastate aruandeaasta kasum/ kahjum. Aruandeaasta kasum/ kahjum kontol kajastub jooksva aasta kasum/ kahjum.

Lõputöö autor peab oluliseks raamatupidamise sise-eeskirja märkida omakapitalis arvestuses olevate kirjade arvestuse kord ja liigitus. Kindlasti tuleb välja tuua ettevõtte kapitali suurus ja arvele võtmise meetod üldkoosoleku otsusega.

2.7 Varade ja kohustiste inventeerimine

Raamatupidamise aastaaruande koostamise aluseks on raamatupidamisregistrites kirjendatud majandusaasta majandustehingud ja reguleerimiskanded. Aastaaruande koostamiseks inventeeritakse raamatupidamiskohustuslase varade ja kohustiste saldod, hinnatakse registrites kajastatud varade ja kohustiste väärtuse vastavust. (Raamatupidamise seadus §15 lg 3)

Siiri Antsmäe ütleb, et inventuuri eesmärgiks on:

- üleliigsete ja kasutult seisvate varade fikseerimine, eemaldamine arvestusest;
- varade hoidmis-, säilitamis- ja kasutamistingimuste kindlaks tegemine.

Kindlasti tuleb aga meeles pidada, et mida kaugemal bilansipäevast inventuuri läbi viiakse, seda suurem on risk, et inventuuri läbiviimise ja bilansipäeva vahelisel perioodil läheb midagi valesti ja bilansis saavad varude või põhivarade real olema vead.

(Antsmäe, 2013) Inventeerimine fikseerib varude üle- või puudujäägid ning annab võimaluse korrigeerida andmeid. Tuleb teha kindlaks, kas varude hoidmis-, säilitamis- ja kasutamistingimused on täidetud või mitte ning hinnata põhivarade järelejäänud eluea õigsust ning vara alla- või ümberhindamise vajadust. (Kaasik, 2017)

Raamatupidamise sise-eeskirjas tuleks kindlasti paika panna inventuuride läbiviimise kord (Allikvee, 2008, lk 68):

- millal, kui tihti toimuvad korralised inventuurid;
- mida inventeeritakse;
- kes ja kuidas neid läbi viib;
- missuguseid inventuuri akte, aruandeid, protokolle vormistatakse;
- kes ja mil määral on vastutavad isikud;
- kuidas toimitakse puudu- ja ülejääkide korral;
- kes kinnitab inventuuride õigsust.

Intervjuust pearaamatupidajaga selgus, et igakuiselt inventeeritakse ainult varud, mis näitavad kauba seisu ladudes. Kõik ülejäänud kontod inventeeritakse üks korda aastas majandusaasta lõppedes ning sellega kaasnevad toimingud:

- kassa inventuur- Loetakse kassas olev sularaha kupüür haaval kokku ning kinnitatakse kassa aktiga;
- pankade saldokinnitused- Igast pangast küsitakse majandusaasta lõpu seisuga audiitoraruanded;
- kassapõhjade inventuur- Iga objektijuht loeb majandusaasta viimase päeva lõpus üle kupüür haaval kassas oleva sularaha ning kinnitatakse aktiga;
- nõuded ostjate vastu inventuur- kõigile ostjatele, kellel on aastalõpu seisuga nõue üleval saadetakse saldoteadised. Lootusetud nõuded kirjutatakse bilansist maha. Dokumendiks on deebitoride kinnitatud saldoteadis ning lootusetuks kantud nõuetel on juhatuse kinnitus;
- maksude ettemaksed- Võrreldakse maksuameti ettemaksu konto saldoteadisega. Dokumendiks on Maksu- ja Tolliameti ettemaksusaldo;
- antud laenu seotud osapoolte vahel- Võrreldakse laenusid bilansisaldodega. Võetakse ülesse intressinõuded. Kinnitatakse laenu võtjate nõusolekuga;

- aruandvad isikud- Iga kuulõpuga peab kinni kantud olema. Maksed on teostatud sularahas. Dokumendiks ja välja makse aluseks on algarve;
- ettemaksed teenuste eest- saadetakse rendile andjatele saldoteadised, et võrrelda bilansisaldosid. Dokumendiks on rendileandjate kinnitatud saldoteadis;
- varude inventuur- viiakse läbi iga kuu viimasel kuupäeva õhtul, kuid kõige olulisem on majandusaasta lõpu varude inventuur. Sellel pannakse võimalikult suurt rõhku, et ühelgi objektil ei ununeks midagi kirja panemata. Viiakse läbi päeva lõpus suuremas koosseisus kui tavaliselt, vältimaks vigu. Kinnitatakse inventuuri aktiga ja objektijuhi kinnitusega;
- põhivara inventuur- Viiakse läbi majandusaasta lõpus. Iga objektijuht kontrollib ning vaatab üle kogu arvel oleva põhivara. Vaadatakse üle amortisatsiooni normid, vajadusel kantakse maha põhivara. Kinnitatakse põhivara aktiga ja juhatuse otsusega;
- võlad tarnijatele- Majandusaasta lõpu seisuga saadetakse kreditoritele saldoteadised. Dokumendiks on kreditoride poolt kinnitatud saldoteadised;
- võlad töövõtjatele- Vaadatakse üle palgaprogrammiga võrreldes töötasu kanded ning tehakse kanne puhkusereservi korrigeerimiseks. Dokumendiks on Merit Palk väljavõte;
- maksuvõlad- Võrreldakse maksuameti saldodega bilansisaldosid. Dokumendiks on Maksu ja Tolliameti väljavõte;
- hüvitatavad kulud- Tehakse hüvitatud kulude väljamaksed pangakonto kaudu. Dokumendiks on algdokument, mille põhjal tehakse väljamaks.

Autor näeb, et raamatupidamise sise-eeskirjas oleks vajalik kirja panna varade ja kohustiste inventeerimise kord, toimumise sagedus, alla- või ümberhindlused ja sellega seotud dokumendid. Kirja tuleks ka panna isikud, kes vastutavad ja kinnitavad õigsust.

2.8 Aruannete koostamise kord

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. Majandusaasta aruande koostamine hõlmab raamatupidamise aastaruande ja tegevusaruande koostamist ning majandusaasta aruande heakskiitmist. (Raamatupidamise seadus § 14 lg 1-2)

Aruandeid saab liigitada ühekordseks ja perioodiliseks. Perioodilisteks aruanneteks loeme:

- ostjate maksmata arvete aruanne;
- tarnijate maksmata arvete aruanne;
- tulude- kulude aruanne;
- maksudeklaratsioonid.

Ühekordsek aruandeks on majandusaasta aruanne (Aruannete koostamise kord).

Poolstruktureeritud intervjuust selgus, et Pagariahi OÜ on väikeettevõtte. Seaduse kohaselt on lubatud väikeettevõttel koostada lühendatud majandusaasta aruanne, mis koosneb tegevusaruandest, bilansist, kasumiaruandest ja lisadest. Äriregistrile kinnitab juhatus ning esitab majandusaasta aruande raamatupidaja.

Ettevõtte aruanded jagunevad ettevõtte sisesed ja ettevõtte välised aruanded. Välisteks aruanneteks loetakse:

- iga kuu 10. kuupäeval esitatud TSD aruanne Maksu- ja Tolliametile;
- iga kuu 20. kuupäeval esitatud käibemaksu aruanne Maksu- ja Tolliametile;
- majandusaasta aruande esitamine.

Ettevõtte sisesteks aruanneteks on juhatusele esitatud aruanded, mille koostajaks on pearaamatupidaja:

- tulem aruanne- objektide lõikes toimunud otsene tegevus, mille tähtajaks on arvestuskuule järgneva kuu 25. kuupäev;
- raha aruanne- pankades olev raha ja ostjate üle tähtaja arved koos meiepoolsete kohustustega (maksud, palgad, tarnijad), mille tähtajaks on iga 10 päeva järel;
- käibe aruanne- realisatsiooni hetkeseis võrreldes eelmise kuu sama perioodiga, mille tähtajaks on iga nädala esmaspäev, kolmapäev ja reede.

Raamatupidamise sise- eeskirja tuleks kirja panna ettevõtte siseste ja väliste aruannete kord, milliseid aruandeid esitatakse, kellel on need vajalikud. Määrata tuleb ametikohad, kes vastutab aruannete õiguses ja tähtajaks esitamise eest.

2.9 Raamatupidamise sisekontrolli meetmete rakendamisega seotud asjaolud

Ettevõtte on kohustatud koostama sise-eeskirja, milles on välja toodud raamatupidamise korraldamisega kaasnevate sisekontrolli meetmete rakendamisega seotud asjaolud (Raamatupidamise seadus § 11).

Sisekontrolli vajalikkus on turvalisus, et oleks kaitstud ettevõtte varad. Selle ülesandeks on tehingute läbiviimisega kaasnevate riskide väljatoomine ning leitud riskide maandamine. (Lepvalts, 2013, lk 105-106)

Sisekontrolli esinemised (Bragg, 2018):

- nõukogu juhtimine organisatsioonis;
- siseaudiitorid kontrollivad protsesse;
- protsessis osaleb rohkem kui üks inimene, tekiks ristkontroll, vältimaks vigu ja pettuseid;
- juurdepääsud programmidele ja dokumentidele, iga töötaja näeb ainult tema ametile vastavat infot;
- varad lukustatakse kui neid ei kasutata, muutes sellega varastamist keerulisemaks.

Intervjuust pearaamatupidajaga selgus, et sisekontrolli meetmetena on kasutusel juurdepääsu piirangud ja kasutaja õigused, millega näeb töötaja ainult tema ametile vastavat infot. Raamatupidamise programmi andmete sisestamisel jääb jälg kuupäevast ja kasutaja infost. Erinevate toimingute protsessis osaleb rohkem kui 1 inimene ja kasutatakse ristkontrolli, mille käigus välditakse vigu ja pettuseid. Sularaha hoitakse seifis ja seifi võti on ainult vastutaval isikul.

Raamatupidamise sise-eeskirjas peaks välja toodud olema ettevõtte sisekontrolli meetmete rakendamise kord, seotud dokumendid ja isikud, kes jälgivad ja kontrollivad. Sisekontrolli meetmed peavad andma juhtkonnale kindlustunde.

KOKKUVÕTE

Raamatupidamise sise-eeskiri on raamatupidamiskohustuslasele oluline dokument. Seda vajavad ettevõtte juhid, kreditorid ja raamatupidajad. Raamatupidamise sise-eeskirja on kohustatud koostama kõik raamatupidamiskohustused välja arvatud mikroettevõtjad, mis võtab kõik raamatupidamisega seotud tegevused, põhimõtted ja olemuse kokku. Kuid paljudel ettevõtetel pole siiski ette näidata raamatupidamise sise-eeskirja või pole see ajakohane.

Lõputöö eesmärgiks oli koostada Pagariahi OÜ-le Eesti Finantsaruandluse standardeid ja ettevõtte spetsiifikat jälgiv nõuetekohane raamatupidamise sise-eeskiri. Eesmärgi saavutamiseks viidi läbi seaduste, juhendite, määruste ning kirjandusallikate teoreetiline analüüs, dokumendivaatlus ettevõttes ja intervjuu emaettevõtte pearaamatupidajaga.

Raamatupidamise seadus kohustab koostama raamatupidamise sise-eeskirja ning kvantitatiivse uurimismeetodi käigus selgusid nõuded raamatupidamise sise-eeskirjale:

- kontoplaani ülesehitusel koostab raamatupidamiskohustuslane vastavalt enda vajadustest lähtuvalt kontod nii, et neid oleks võimalik hilisemalt kasutada aastaaruannetes, maksudeklaratsioonides ning kindlasti ka juhtkonnale vajaliku info edastamiseks;
- raamatupidamise algdokument on tõend, mille sisu ja vorm peavad vajaduse korral võimaldama kompetentsele ja sõltumatule osapoolele tõendada majandustehingu toimumise asjaolusid ja tõepärasust;
- dokumenteerimise kord ütleb, et määratakse kindlaks, milliste dokumentide alusel toimub raha, materjalide, põhivahendite ja muude varaobjektide liikumine;
- raamatupidamise registrid sisaldavad informatsiooni kontodel kajastatud kirjendite ja saldode kohta, samuti andmekogumid, mis sisaldavad kirjendite aluseks olevat üksikasjalikku informatsiooni;
- raamatupidamiskohustuslane on kohustatud raamatupidamise sise-eeskirjas detailselt kirjeldama, milliseid tulusid ja kulusid millistel kasumiaruande kirjetel kajastatakse, ning järgima järjepidevalt sama liigendust;

- raamatupidamise seadusest tuleneb nõue raamatupidamise sise-eeskirjas kajastada varade, kohustiste ja omakapitali arvestuspõhimõtteid;
- tuleb teha kindlaks, kas varude hoidmis-, säilitamis- ja kasutamistingimused on täidetud või mitte ning hinnata põhivarade järelejäänud eluea õigsust ning vara alla- või ümberhindamise vajadust.

Lõputöö tulemusena töötati välja Pagariahi OÜ raamatupidamise sise-eeskiri. Eesmärgi saavutamiseks kasutatakse kvantitatiivset uurimismeetodid ning deduktiivset lähenemist. Andmete analüüsimiseks kasutatakse dokumendivaatlust ja sisuanalüüsi ning võrdlust, mille käigus vaadeldakse raamatupidamise korraldamise ja aruandlusega seotud dokumente. Täiendava informatsiooni kogumiseks viidi läbi poolstruktureeritud intervjuu pearaamatupidajaga.

SUMMARY

The topic of this dissertation is „Preparation of internal accounting rules on the example of Pagariahi OÜ”.

Pagariahi OÜ's field of activity is restaurants and mobile food service activities. The company was established in September 2013 and is a small company. The company is 100% owned by the parent company Gustav Cafe OÜ and the area of operation is Tallinn. Pagariahi OÜ has four units located in shopping centers: Gustav Cafe Solaris, Gustav Cafe Mustamäe, Gustav Cafe Kristiine and Gustav Gastro Cafe Viru. All cafes sell confectionery and ready meals produced by the parent company. Gustav Gastro Cafe Viru also offers lunch and a variety of dishes from the menu. The company has an average of 28 employees. The financial year begins on 1 January and ends on 31 December. . In 2021, the company also plans to create a fifth unit, which will be a café in Tallinna Kaubamaja.

In accordance with the Accounting Act, an accounting entity, except for a micro-enterprise, is required to prepare internal accounting rules that establish a chart of accounts with a description of the content of the accounts and regulate, inter alia, the documentation and recording of transactions and accounting and related internal control measures. The aim of the dissertation is to prepare a proper internal accounting rule for Pagariahi OÜ following the Estonian Financial Reporting Standards and the specifics of the company.

To achieve this goal, the following tasks are set:

- work through the Accounting Act, the Accounting Standards Board guidelines and professional literature;
- set out the requirements for drawing up internal accounting rules;
- preparation of the dissertation methodology;
- conduct a document review and interview with the Chief Accountant;
- describe the structure of the company and the organization of accounting
- compare the data collected;
- make proposals for the preparation of internal accounting rules;
- prepare compliant internal accounting rules.

Quantitative research methods are used to achieve this goal. During the document review data is collected, the source documents, chart of accounts, records and reports that would contribute to the preparation of internal accounting rules, are examined. A semi-structured interview with the company's chief accountant is conducted to gather additional information and refine the survey data. The requirements for the internal accounting rules were clarified:

- In the structure of the chart of accounts, the accounting entity prepares the accounts according to its needs so that they can be used later in the annual reports, tax returns and certainly also for the transmission of the necessary information to the management;
- the source accounting document is the certificate, twwhich content and form must, where appropriate, enable the competent and independent party to prove the facts and the veracity of the transaction;
- the documentation procedure states that the documents on the basis of which the movement of money, materials, fixed assets and other assets takes place are determined;
- the accounting records contain information on the entries and balances recorded in the accounts, as well as data sets containing the detailed information on which the entries are based;
- the accounting entity is required to describe in detail in the internal accounting rules which income and expenses are recognized in which income statement items and to follow the same breakdown on a consistent basis;
- the Accounting Act requires that the accounting principles for assets, liabilities and equity be reflected in the internal accounting rules;
- it must be determined whether the conditions for holding, maintaining and using inventories are met or not, and to assess the accuracy of the remaining useful lives of fixed assets and the need to revalue or revalue assets.

VIIDATUD ALLIKAD

- Allikvee, A. (2008). *Raamatupidamise sise-eeskirjade koostamine*. Tallinn.
Tsiteeritud 26.03.2020
- Alver, L., & Alver, J. (2017). *Finantsarvestus*. Tallinn: Deebet.
- Antsmäe, S. (16.12.2013). *Varade ja varude inventuuri läbiviimine*. Kasutamise kuupäev: 30.04.2020, allikas RMP.ee:
<https://www.rmp.ee/raamatupidamine/raamatupidamine-yldiselt/varade-ja-varude-inventuuri-labiviimine-2013-12-16>
- Aruannete koostamise kord*. (kuupäev puudub). Kasutamise kuupäev: 30.04.2020, allikas Raamatupidamise ABC: <https://www.raamatupidamise-abc.ee/aruannete-koostamise-kord/>
- Bragg, S. (24.04.2018). *Internal control*. Kasutamise kuupäev: 01.05.2020, allikas Accounting Tools: <https://www.accountingtools.com/articles/internal-control.html>
- Deduktiivne strateegia ja lineaarne uuringuprotsess*. (02.05.2020). Allikas: Tartu Ülikool: https://sisu.ut.ee/teadustoo_alused/deduktiivne-strateegia-ja-lineaarne-uuringuprotsess
- EFTA Accounting OÜ. (12.02.2018). *Raamatupidamise sise-eeskirjad - kellele ja milleks?* Kasutamise kuupäev: 18.03.2020, allikas efta.ee:
<https://www.efta.ee/blog/132-raamatupidamise-sise-eeskirjad-kellele-ja-milleks>
- Ettevõtluse tulud ja kulud*. (29.01.2020). Kasutamise kuupäev: 30.04.2020, allikas Maksu- ja Tolliamet: <https://www.emta.ee/et/registreerimine-ettevotlus/fuusilisest-isikust-ettevotjale/fie-abc/v-ettevotluse-tulud-ja-kulud>
- Kaasik, L. (02.11.2017). *Inventuuri eesmärk ja nõuanded*. Kasutamise kuupäev: 02.05.2020, allikas Raamatupidaja.ee:
<https://www.raamatupidaja.ee/uudised/2017/11/02/inventuuri-eesmark-ja-nouanded>
- Käibemaksuseadus*. (10.12.2003). Allikas: Riigi Teataja:
<https://www.riigiteataja.ee/akt/125102012017?leiaKehtiv>
- Lepvalts, E. (2013). *Raamatupidamise sise-eeskirjade koostamine*. Tallinn: Pandekt OÜ.

- Mis on algdokumendid.* (2018). (OÜ Winvara) Kasutamise kuupäev: 05.04.2020, allikas Winvara.ee: <https://winvara.ee/page/algdokumendid>
- Nukka, A. (08.10.2015). *Raamatupidamise sise-eeskirja tähtsus.* Kasutamise kuupäev: 30.04.2020, allikas Raamatupidamine.ee: <https://www.raamatupidaja.ee/uudised/2015/10/08/no-title>
- Nukka, A. (14.12.2017). *Raamatupidamise sise-eeskirja sisu ja muudatused.* Kasutamise kuupäev: 01.05.2020, allikas Raamatupidaja.ee: <https://www.raamatupidaja.ee/uudised/2017/12/14/raamatupidamise-sise-eeskirja-sisu-ja-muudatused>
- Nukka, A. (04.11.2019). *Immateriaalse põhivara olemus, arvestus ja kajastamine aruannetes.* Kasutamise kuupäev: 24.04.2020, allikas Raamatupidaja.ee: <https://www.raamatupidaja.ee/uudised/2019/11/04/immateriaalse-pohivara-olemus-arvestus-ja-kajastamine-aruannetes>
- Nuut, A. (09.05.2018). *Raamatupidamise sise-eeskiri kui raamatupidaja kaitsekilp.* Kasutamise kuupäev: 30.04.2020, allikas RMP.ee: <https://www.rmp.ee/raamatupidamine/raamatupidamine-yldiselt/raamatupidamise-sise-eeskiri-kui-raamatupidaja-kaitsekilp-2018-05-09>
- Otsus-Carpenter, M. (18.11.2014). *Varude arvestusest Eesti hea raamatupidamistava alusel.* Kasutamise kuupäev: 24.04.2020, allikas rmp.ee: <https://www.rmp.ee/raamatupidamine/raamatupidamine-yldiselt/varude-avestusest-eesti-hea-raamatupidamistava-alusel-2014-11-18>
- Raamatupidaja.ee. (12.03.2009). *Ebatõenäoliselt laekuvate arvete analüüs ja hindamise meetodid.* Kasutamise kuupäev: 23.04.2020, allikas Raamatupidaja.ee: <https://www.raamatupidaja.ee/uudised/2009/03/12/ebatoenaoliselt-laekuvate-arvete-analuus-ja-hindamise-meetodid>
- Raamatupidamise ABC OÜ. (2010). *Tulude ja kulude kajastamine kasumiaruande kirjetel.* (OÜ Raamatupidamise ABC) Kasutamise kuupäev: 05.04.2020, allikas Raamatupidamise ABC: <https://www.raamatupidamise-abc.ee/tulude-ja-kulude-kajastamine-kasumiaruande-kirjetel/>
- Raamatupidamise seadus.* (20.11.2002). Kasutamise kuupäev: 09.02.2020, allikas Riigi Teataja: <https://www.riigiteataja.ee/akt/115032019012>

Raamatupidamise Toimkonna juhend 1 Aastaruande koostamise üldpõhimõtted.

(22.12.2017). Kasutamise kuupäev: 05.04.2020, allikas Riigi Teataja:

https://www.riigiteataja.ee/aktilisa/1201/2201/9026/RM_17122018_m55Lisa1.pdf#

Raamatupidamise Toimkonna juhend 10 Tulu kajastamine. (23.12.2017). Kasutamise

kuupäev: 30.04.2020, allikas Riigi Teataja:

<https://www.riigiteataja.ee/aktilisa/1201/2201/9026/Lisa%2010%20-%20RTJ%2010%20-%202017.pdf#>

Raamatupidamise Toimkonna juhend 2 Nõuded informatsiooni esitusviisile

raamatupidamise aastaruandes. (22.12.2017). Kasutamise kuupäev:

23.04.2020, allikas Riigi Teataja:

https://www.riigiteataja.ee/aktilisa/1201/2201/9026/RM_17122018_m55Lisa2.pdf#

Raamatupidamise Toimkonna juhend 3 Finantsinstrumendid. (23.12.2017).

Kasutamise kuupäev: 23.04.2020, allikas Riigi Teataja:

<https://www.riigiteataja.ee/akt/123122017054?leiaKehtiv>

Raamatupidamise Toimkonna juhend 4 Varud. (23.12.2017). Kasutamise kuupäev:

23.04.2020, allikas Riigi Teataja:

<https://www.riigiteataja.ee/aktilisa/1201/2201/9026/Lisa%204%20-%20RTJ%204%20-%202017.pdf#>

Raamatupidamise Toimkonna juhend 5 Materiaalsed ja immateriaalsed põhivarad.

(23.12.2017). Kasutamise kuupäev: 24.04.2020, allikas Riigi Teataja:

https://www.riigiteataja.ee/aktilisa/1201/2201/9026/RM_m63_lisa5%20.pdf#

Streefkerk., R. (12.04.2019). *Qualitative vs. quantitative research*. Kasutamise

kuupäev: 01.05.2020, allikas scribbr.com:

<https://www.scribbr.com/methodology/qualitative-quantitative-research/>

Zeiger, P. (2013). *VAJALIKKE TEADMISI ETTEVÕTLUSEST*. Tallinn. Allikas:

<https://ettevotlusope.weebly.com/716-kontoplaan-ja-selle-koostamine.html>

Tikk, J. (2016). *Finantsarvestus*. Tallinn: AS Pakett trükikojas. Tsiteeritud 20.03.2020

Villemi, K. (22.08.2019). *Mis on ja mis ei ole algdokument?* Allikas: RMP.ee:

<https://www.rmp.ee/maksud/kaibemaks/mis-on-ja-mis-ei-ole-algdokument>

Õunapuu, L. (2014). Kvalitatiivne ja kvantitatiivne uurimisviis sotsiaalteadustes.

Tartu: Tartu Ülikool. Kasutamise kuupäev: 01.05.2020, allikas

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

Ärisedustik. (15.02.1995). Kasutamise kuupäev: 30.04.2020, allikas Riigi Teataja:

<https://www.riigiteataja.ee/akt/131122010019?leiaKehtiv>

LISAD

Lisa 1 Poolstruktureeritud intervjuu alateemad

1. Kasutatavad arvestuspõhimõtted.
2. Kontoplaani ülesehitus.
3. Algdokumentide käive.
4. Dokumenteerimine ja kirjendamine, tarkvara kasutamine.
5. Tulude ja kulude arvestus.
6. Rahalised vahendid, nõuded, varud, põhivarad, kohustised ja omakapitali arvestus seonduvad dokumendid ja arvestus.
7. Varade ja kohustiste inventeerimise kord.
8. Aruannete koostamise kord.
9. Sisekontrolli meetmed.

Lisa 2 Pagariahi OÜ raamatupidamise sise-eeskiri

Juhatuse poolt kinnitatud:

Kuupäev:

PAGARIAHI OÜ
RAAMATUPIDAMISE SISE-EESKIRI

SISUKORD

1	ÜLDISED NÕUDED.....	3
2	KONTOPLAANI ÜLESEHITUS KOOS SISU KIRJELDUSTEGA	4
3	DOKUMENTIDE KÄIVE JA SÄILITAMINE	6
4	RAAMATUPIDAMISE REGISTRID NING ARVUTITARKVARA KASUTAMINE	8
5	TULUDE JA KULUDE KAJASTAMIST KASUMIARUANDE KIRJETEL.....	9
6	KASUTATAVAD ARVESTUSPÕHIMÕTTED JA INFORMATSIOONI ESITLUSVIIS.....	10
6.1	Raha arvestus.....	10
6.2	Nõuete arvestus	10
6.3	Varude arvestus	11
6.4	Põhiavara arvestus.....	12
6.5	Kohustiste arvestus.....	13
6.6	Omakapitali arvestus	14
7	VARADE JA KOHUSTISTE INVENTEERIMINE.....	16
8	ARUANNETE KOOSTAMISE KORD	18
9	RAAMATUPIDAMISE SISEKONTROLI MEETMETE RAKENDAMISEGA SEOTUD ASJAOLUD	19
	LISAD.....	21
	Lisa 1 Raamatupidamise algdokumendi käive	22
	Lisa 2 Kontoplaan.....	23

1 ÜLDISED NÕUDED

Ettevõtte on loodud 19.09.2013. Ettevõtte tegutseb Eesti ning peamiselt Tallinnas. Tegevusvaldkonnaks on restoranid ja toidlustuskohad. Ettevõtte kuulub 100% emaettevõttele Gustav Cafe OÜ. Pagariahi OÜ-l on neli üksust, mis asuvad kaubanduskeskustes: Gustav Cafe Solaris, Gustav Cafe Mustamäe, Gustav Cafe Kristiine ja Gustav Gastro Cafe Viru. Kõikides kohvikutes müüakse emaettevõttepoolt toodetud kondiitritooteid ning valmistoite. Gustav Gastro Cafe Viru pakub ka lõunapakkumisi ning menüü alusel erinevaid roogasid. Ettevõttes töötab keskmiselt 28 töötajat.

Pagariahi OÜ raamatupidamise sise-eeskiri määrab kindlaks raamatupidamise ja aruandluse korralduse ning põhinõuded.

Pagariahi OÜ kasutab arvestuspõhimõtteid ning informatsiooni esitusviisi kooskõlas Eesti Vabariigis kehtivast raamatupidamise seaduses lähtestatud nõuetest ja alusprintsipiidest järgides Eesti finantsaruandluse standardit.

Raamatupidamise ja aruandluse korraldamise põhinõuetes, kajastatav info oleks arusaadav kõigile asjaosalistele- juhatusele, omanikele, töötajatele, audiitoritele ja investoritele ning kajastuks informatsioon, mis alustel kasutatakse raamatupidamise arvestuspõhimõtteid ja informatsiooni esitusviisi.

Majandusaasta on 12 kuud, mis algab 1 jaanuaril ja lõppeb 31 detsembril. Raamatupidamiskohustuse lõpetamisel, majandusaasta alguskuupäeva muutmisel või muul seadusega ettenähtud juhul võib majandusaasta olla lühem või pikem kui 12 kuud, kuid ei tohi ületada 18 kuud.

2 KONTOPLAANI ÜLESEHITUS KOOS SISU KIRJELDUSTEGA

Pagariahi OÜ kontoplaan, koos konto täpsete kirjeldustega kajastub lisades (Lisa 2). Kontosid võib luua ja kasutada piiramatutes koguses, kuid siiski peaks lähtuma andmetes, mida soovitakse täpselt teada ja koguda. Ettevõttes kasutusel olevad kontod on järgnevad:

Bilansi aktivakontod:

- raha ja pangakontod (1011-1019);
- nõuded ostjate vastu (1031-1039);
- muud lühiajalised nõuded (1041-1049);
- maksude ettemaksed ja ettemaksed teenuste eest (1051-1059);
- varud (1070-1079);
- pikaajalised finantsinvesteeringud (1081-1086);
- materiaalne põhivara (1091-1098);
- immateriaalne põhivara (1101-1105).

Bilansi passivakontod:

- kohustised (2011-2013);
- ostjate ettemaksed (2021-2023);
- võlad tarnijatega (2031);
- mitmesugused võlad (2041-2042);
- maksuvõlad (2051-2058);
- viitvõlad (2061-2067);
- muud ettemakstud tulevaste perioodide tulud (2081);
- pikaajalised kohustised (2201-2203);
- pikaajalised eraldised (2211-2212);
- osakapital (222).

Tulukonto klasside alguse numbrid on 30, 50:

- müügitulu (3013-3019);
- muud äritulud (3041-3044);
- finantstulud (5011-5015).

Kulukonto klasside alguse numbrid on 40, 60, 80:

- kauba kulu (400);
- otsesed tegevuskulud (401);
- mitmesugused tegevuskulud (402);
- palgakulu (403);
- amortisatsioonikulu (404);
- muud ärikulud (405);
- ettevõtlusega otseselt mitteseotud kulud (406);
- finantskulud (6011-6015);
- dividendide tulumaksu kulu (80).

Koodiga 9 tähistatakse vahekontosid.

Eelmiste perioodide ja aruandeaasta kasumi kontodeks on 227 ja 228.

3 DOKUMENTIDE KÄIVE JA SÄILITAMINE

Raamatupidamiskohustuslane on kohustatud kõiki oma majandustehinguid dokumenteerima ning kirjendama kronoloogilistes ja süstemaatilistes raamatupidamisregistrites nende toimumise momendil või, kui see ei ole võimalik, siis vahetult pärast seda.

Pagariahi OÜ algdokumendid:

- ostuarved (kauba- ja kuluarved);
- müügiarved;
- sularahaarved, kviitungid;
- pangaväljavõtted;
- lepingud;
- kuluaruanded;
- kassadokumendid.

Kauba tellimine ja arvete vastu võtmise eest vastutab objektijuht. Arve saabumisel kinnitab objektijuht. Põhivara ja suuremate summadega arved kinnitatakse kaheastmeliselt- objektijuht esitab kinnitamiseks omakorda juhatusele enne arve liikumist raamatupidamisse.

Ühtegi dokumenti ei või kustutada. See ajab segamini tarkvara süstemaatilise järjestuse. Parandamise vajadusel tuleb täpselt ära märkida põhjus ja paranduse kuupäev.

Raamatupidamine toimub tekkepõhiselt. Kõik dokumendid on nummerdatud ja kronoloogilises järjestuses. Dokumente hoitakse alles 7 aastat ja hoiustatakse arhiveeritult metallist kappides ettevõtte ruumides.

Dokumentide liikumine toimub ettevõttes (Lisa 1):

- Kauba arved jõuavad objektijuhi meiliaadressile ning prinditakse välja, sisestatakse programmi ja kirjutatakse järjekorra number lehe nurgale. Raamatupidamisse saadetakse posti teel, kus nende vastavust kontrollitakse ning pannakse kronoloogilisse järjekorda ja arhiveeritakse.

- Kuluarved jõuavad läbi objektijuhtide meili teel otse raamatupidamisse, kus need prinditakse ja sisestatakse programmi ning arhiveeritakse.
- Sularahaarved ja kviitungid saatetakse postiga raamatupidamisse, kus need paljundatakse, võetakse arvele ja pannakse kronoloogilisse järjekorda ning arhiveeritakse.
- Pangaväljavõtted prinditakse igal hommikul. Panga väljavõte viiakse vastavusse importimise teel raamatupidamise programmiga. Dokumendid pannakse kuupäeva järjestusse ning aasta lõppedes arhiveeritakse.
- Lepingud kogutakse kokku ja hoitakse lepingute kaustas.
- Eelmise kuu kuluaruanded saabuvad järgmise kuu kümnendaks kuupäevaks, mis võetakse arvele ja tehakse väljamakse ning arhiveeritakse.
- Kassadokumendid saadetakse raamatupidamisse 2 korda kuus postiga. Jaemüügist realiseerunud raha kohta tehakse raamatupidamise kirjend. Kanded pannakse kronoloogilisse järjekorda ja arhiveeritakse.

4 RAAMATUPIDAMISE REGISTRID NING ARVUTITARKVARA KASUTAMINE

Pagariahi OÜ kasutab raamatupidamise programmi NOOM. Seal toimub peamiselt ostuarvete sisestamine, müügiarvete koostamine, põhivara arvestus, kuluarvestus, lao arvestus. Palgaarvestust peetakse Merit Palk programmis, kus on kõigi tööliste lepingud ja koostatakse väljamakseid või kinnipidamisi. Tööajaarvestus on Begin programmis, mis võimaldab töötajate tunnid liidese kaudu tõmmata Merit Palk Programmi. Pangatehingud teostatakse internetipangas importides ja eksportides andmeid raamatupidamise programmi kaudu. Pank prinditakse igapäevaselt välja, et kanda andmed raamatupidamise programmi.

Tarkvara NOOM menüüribal on võimalused kasutamiseks:

- dokumendid- laosisekäive, lattu sissetulevad kaubad, laost kuluskandmise aktid, arved välja, maksekorraldused, komplekteerimisaktid, sissetulevad kuluarved;
- ladu- Laojääk, käibeandmik, kartoteek, lao hooldus (inventuurid objektide lõikes, lao planeerimine, retseptid, lao sulgemine)
- jaemüük- Aruanded, käibeandmik
- finants- Kanded (käsikanded, pangakanded, põhivarakanded), aruanded (pearaamat, päevaraamat, käibeandmik), finantsaruanded (bilanss, kasumiaruanne, käibedeklaratsioon);
- laekuvad arved- kliendiaruanded, saldoteadised, ostjate reskonto;
- makstavad arved- kliendiaruanne, saldoteadised tarnijate reskonto;
- põhivara- aruanded (põhivara nimekiri, põhivara aruanne), hooldus (põhivara kalender, põhivara inventuurid, põhivara tüübid);
- üldandmed- Kauba nimekiri, kliendi nimekiri, muud seadistused.

Igapäevaselt kasutatakse pearaamatut, mis on süstemaatilises järjekorras ning saab lasta kontode lõikes vastavalt soovitud ajavahemikul genereerida programmil aruanne. Lattu sissetulekud, kus võetakse arvele kogu tooraine. Sissetulevad kuluarved, kus on ilma laoarvestuseta äritegevuse toimimiseks vajalike tegevuste arved.

5 TULUDE JA KULUDE KAJASTAMIST KASUMIARUANDE KIRJETEL

Pagariahi OÜ kajastab finantsarvestuses tulusid ja kulusid vastavalt kasumiaruande skeemile 1.

Vastavuseprintsibist lähtuvalt kulud kajastatakse samas perioodis, kui kajastatakse nendega seotud tulud. Ettevõtte peamised tulud tekivad kondiitri- ja valmistoodete müügist.

Tulud kajastatakse õiglates väärtuses ja tululiikide lõikes kontodel:

- müügitulu (30);
- muud äritulud (304);
- finantstulud konto (50).

Müügitulu teenimiseks tekkinud kulud kajastatakse kululiikide lõikes kontodel:

- kaubaga seotud kulud (400);
- otsesed tegevuskulud (401);
- mitmesugused tegevuskulud (402);
- palgakulu (403);
- amortisatsioonikulu (404);
- muud ärikulud (405);
- ettevõtlusega otseselt mitteseotud kulud (406);
- finantskulud (60);
- dividendide tulumaksu kulu (80).

Kulud tekivad peamiselt kauba, tooraine ja materjali ostuga. Otsesed tegevuskulude alla kuulub rendikulu, elektrikulu, kontorikulu, veekulu, küttekulud, prügivedu ja paljud teised tegevuskulud. Mitmesugused tegevuskulud on reklaamikulu, lähetuskulu, koolituskulud, koristus ja pesemistarbed, väikevahendid ja paljud teised tegevuskulud. Palgakulu hõlmab otsest palgakulu, puhkusetasud, sotsiaalmaks, töövõimetushüvitis, õppepuhkusetasud. Muud ärikulud on trahvid, viivised, annetused. Finantskulude alla koonduvad kokku intressikulud.

6 KASUTATAVAD ARVESTUSPÕHIMÕTTED JA INFORMATSIOONI ESITLUSVIIS

Eesti finantsaruandluse standardi kohaselt koostatud raamatupidamise aruandes kasutatavad arvestuspõhimõtted ja informatsiooni esitusviis peavad olema kooskõlas raamatupidamise seaduses sätestatud nõuetega ja alusprintsipidega ning toimkonna juhenditega.

6.1 Raha arvestus

Pagariahi OÜ kasutab kahte panka (AS LHV pank, Swedbank AS). Ettevõtte valuutaks on euro. Peamiseks pangaks ehk kodupangaks, kus toimuvad tehingud ja kaardimakse laekumised on LHV pank. Sularaha hoitakse kassas minimaalses koguses. Kogutakse kokku ja viiakse pank arveldusarvele. Igal objektijuhil on oma pangakaart, millega saab sularaha panka arvele viia. Igapäevaselt kontrollib objektijuht teenindajate poolt üleantud kassa akte, kus selgub arveldamise täpsus ning kassamiinused. Raha arvestust peetakse kontodel:

- kassa, sularaha (1101);
- Swedbank AS (1012);
- AS LHV Pank (1017);
- rahad teel- kaardimaksed (1015);
- muud rahalised vahendid- kassapõhjad (1019);
- kassa miinused (1018).

Raha arvestus toimub õiglasel väärtusel ja tasumine toimub koheselt, kas sularahas või pangakaardi maksena. Päevalõpus saadetakse makseterminalist tehingud pank ja arveldusarvele laekub summa järgmisel päeval.

6.2 Nõuete arvestus

Pagariahi OÜ-l on ainult lühiajalised nõuded, pikaajalised nõuded puuduvad. Lühiajalised nõuded jagunevad ettevõttes 4 gruppi:

Nõuded ostjate vastu:

- ostjatelt laekumata arved (1031);
- ebatõenäoliselt laekuvad arved (1039).

Maksude ettemaksed:

- MTA ettemaksukonto (1051).

Muud lühiajalised nõuded:

- nõuded seotud osapoolte vahel (10421);
- intresside nõuded (1044);
- aruandvad isikud (1045);
- muud lühiajalised nõuded (1049).

Ettemaksed teenuste eest:

- tagatisrahad/ettemaksed rendipindade eest (1053-1059).

Nõuded võetakse arvele nende soetusmaksumuses, milleks on finantsvara või -kohustise eest makstud või saadud tasu õiglasel väärtuses.

Nõuded, mille laekumine ei ole toimunud terve majandusaasta vältel kantakse ebatõenäoliselt laekuvateks nõueteks. Selgudes, et laekumine on täiesti ebarealistlik, põhjusel, et ettevõtte on pankrotistunud ja likvideeritakse kantakse lootusetult laekuvateks nõueteks.

Ettemaksed rendipindade eest kajastatakse rendipindasid, kus asuvad kohvikud ja kontor. Iga uue rendipinna lisandudes tuleb teha eraldi konto.

6.3 Varude arvestus

Varud võetakse programmi arvele objektide lõikes ning igale tootele, toorainele on oma laokood. Pagariahi OÜ varad võetakse arvele soetusmaksumuses. Kuluks kandmisel rakendatakse kaalutud keskmise soetusmaksumuse meetodit. Iga kuu viimasel kuupäeval on kauba inventuur, kus iga objekt peab üles lugema kogu päeva lõpu seisuga alles jäänud tooraine. Inventuur sisestatakse objektijuhi poolt raamatupidamise programmi, kus selgub kauba puudujääk või erinevused. Tuleb leida põhjus erinevuste tekkimiseks ning likvideerida, vältides hilisemaid puudujääke ja erinevusi. Erinevused on tihti tingitud, mõne retsepti puudumisest või ebakorrektselt retseptist, teenindajate ekslikult vale toote läbi löömisest, mõne kaubaarve puudumisest või varastamisest. Raamatupidaja ülesandeks on üle vaadata kauba seis ja hiljemalt 20-ndaks kuupäevaks

lao sulgemine. Raamatupidamise programmi tehakse korrigeerimis kanne kauba inventuuri kohta, et viia vastavusse tegeliku laoseisuga.

Varud jagunevad objektide ja toodete lõikes:

- kaup Kristiine Gustav Cafe (1070);
- kaup Solarise Gustav Cafe (1071);
- kaup edasimüügiks (1072);
- kaup Viru Gustav Cafe (1074);
- kaup Kaubamajas (10741);
- pandipakend (1077);
- kaup Mustamäe Gustav Cafe (1078);
- kaup üld (1079).

6.4 Põhiavara arvestus

Pagariahi OÜ määratud põhivara alampiiriks on 1000 eurot, mis on kehtestatud juhatuse poolt. Põhivara kasulikuks elueaks on määratud:

- masinad, seadmed 5-10 aastat
- inventaar, mööbel 5-10 aastat
- kontoritehnika 2-5 aastat
- kui materiaalse põhivara kasutusega pole võimalik usaldusväärselt hinnata loetakse kasutuseaks 5 aastat

Materiaalne põhivara arvestus toimub kontodel:

- ehitised (1091)
- masinad seadmed (1093)
- muu materiaalne põhivara (1095)
- lõpetamata ehitised (1097)

Immateriaalne põhivara toimub kontodel:

- muu immateriaalne põhivara (1103)

Põhivara kajastatakse bilansis soetusmaksumuses, millest on maha arvatud akumulieeritud kulum ja võimalikud väärtuse langusest tulenevad allahindlused. Soetusmaksumusse loetakse otsesed kulud ja otseselt soetamisega tekkinud kulud.

Amortisatsiooni arvestatakse lineaarsel meetodil. Iga kuu lõppedes tuleb manuaalselt lasta genereerida programmil amortisatsiooni mahakandmis kanne.

Majandusaasta lõppedes tehakse põhivarale inventuur, millest selgub põhivara olemasolu. Katki läinud põhivara kantakse maha majandusaasta lõpu seisuga.

6.5 Kohustiste arvestus

Pagariahi OÜ- l puuduvad pikaajalised kohustised. Lühiajalisteks kohustised võetakse arvele korrigeeritud soetusmaksumuses, mis jagunevad kontodel:

Võlad tarnijatele:

- võlad tarnijatele (2031).

Võlad töövõtjale:

- palk (20611);
- puhkusereserv (20613).

Maksuvõlad:

- käibemaks (2051);
- üksikisiku tulumaks (2052);
- sotsiaalmaks (2053);
- kogumispensionimakse (2056);
- töötuskindlustusmakse (2057);
- ajatamisekonto MTA (2058).

Muud võlad:

- aruandvale isikule võlg (2065);
- lähetuskulude võlg (2066);
- hüvitatavad kulud (2067).

Võlad tarnijatele tekivad ostuarvete sisestamisel. Raamatupidajal on kohustus jälgida maksetähtaegasid ning selle saabumisel panna maksed ülesse pankka, kontrollida algarve vastavust seadusandlusega. Arvete kinnitamise õigus on pearaamatupidajal ning juhatuse liikmel.

Võlad töövõtjale tekivad töötasu arvestusega, mis tekib enne palgapäeva. Alusdokumendiks on töölepingud. Töötaja peab kirjalikult esitama avalduse maksuvaba tulu rakendamiseks. Palk kantakse töötaja antud arveldusarvele hiljemalt teenitud tasu järgneva kuu kümnendaks kuupäevaks. Töötasuarvestus toimub Merit Palk programmis ning palga õigeaegse tasumise eest vastutab pearaamatupidaja.

Puhkusetasu makstakse põhi- ja lisapuhkepäevade eest. Puhkusetasu arvestatakse kalendripäevades. Puhkusegraafik koostatakse jooksvale aastale, mis kinnitatakse 30. märtsiks, mida saab hiljem muuta poolte kokkuleppel. Puhkusele suunduv töötaja peab esitama 14 päeva enne puhkuse algust kirjaliku puhkuseavalduse oma otsesele juhile. Raamatupidamisse jõuab peale otsese juhi kinnitust. Puhkuseraha kantakse töötaja arveldusarvele enne puhkusealgust eelneval päeval või töötaja soovil koos järgmise palgapäevaga, kuid sellisel juhul tuleb see kirjalikult märkida puhkuse avaldusele.

Lõpparve arvestatakse töötajale välja lahkumisavalduse alusel ning ettevõttele kuuluva vara tagastamisel. Lõpparve väljamaksu kuupäevaks loetakse viimast tööpäeva kui on täidetud eelnevad tingimused. Puhkusejääk hüvitatakse rahaliselt töötajale.

Maksuvõlgade arvestust peetakse eraldi kontodel, mille saldo õigsust kontrollitakse pidevalt Maksu- ja Tolliameti saldodega. Ajatamiskonto hõlmab endas maksuvõla kohustust Maksu- ja Tolliameti ees, mida vähendatakse iga kuise tagasimaksega.

Muud võlad tekivad ettevõtlusega seotud muudest kuludest. Aruandvale isikule võlg kajastab ettevõtte juhi poolt ostetud kaubad, materjal, mis võetakse üles kohustisena. Lähetuskulude võlg võetakse ülesse kui ettevõtte hüvitab lähetusega seotud kulud. Hüvitatud kulude võlg tekib erinevatest muudest kuludest, mida hiljem dokumendi esitamisel ettevõtte hüvitab.

6.6 Omakapitali arvestus

Pagarahi OÜ-l puudub kohustuslik reservkapital, mis pole seadusega enam nõutav.

Omakapital jaguneb kontodel:

- osakapitali nimiväärtus (222);
- eelmiste perioodide jaotamata kasum (227);
- aruandeaasta kasum/ kahjum (228).

Osakapitali nimiväärtus koosneb ühest osast ja selle suuruseks on 40 000 eurot. Eelmiste perioodise kasumi/ kahjumi all kajastatakse varasemate aastate aruandeaasta kahjum/kasum. Aruandeaasta kasum/ kahjum kontol kajastub jooksva aasta kasum/ kahjum. Omanike otsusel saab teha liikumisi omakapitalis.

7 VARADE JA KOHUSTISTE INVENTEERIMINE

Pagarahi OÜ inventeerib igakuiselt ainult varud, mis näitavad kauba seisu ladudes. Kõik ülejäänud kontod inventeeritakse üks korda aastas majandusaasta lõppedes ning sellega kaasnevad toimingud:

- kassa inventuur- loetakse kassas olev sularaha kupüür haaval kokku ning kinnitatakse kassa aktiga;
- pankade saldokinnitused- igast pangast küsitakse majandusaasta lõpu seisuga audiitoraruanded;
- kassapõhjade inventuur- iga objektijuht loeb majandusaasta viimase päeva lõpus üle kupüür haaval kassas oleva sularaha ning kinnitatakse aktiga;
- nõuded ostjate vastu inventuur- kõigile ostjatele, kellel on aastalõpu seisuga nõue üleval saadetakse saldoteadised. Lootusetud nõuded kirjutatakse bilansist maha. Dokumendiks on deebitoride kinnitatud saldoteadis ning lootusetuks kantud nõuetel on juhatuse kinnitus;
- maksude ettemaksed- võrreldakse maksuameti ettemaksu konto saldoteadisega. Dokumendiks on Maksu- ja Tolliameti ettemaksusaldo;
- antud laenud seotud osapoolte vahel- võrreldakse laenusid bilansisaldodega. Võetakse ülesse intressinõuded. Kinnitatakse laenu võtjate nõusolekuga;
- aruandvad isikud- iga kuulõpuga peab kinni kantud olema. Maksed on teostatud sularahas. Dokumendiks ja välja makse aluseks on algarve;
- ettemaksed teenuste eest- saadetakse rendile andjatele saldoteadised, et võrrelda bilansisaldosid. Dokumendiks on rendileandjate kinnitatud saldoteadis;
- varude inventuur- viiakse läbi iga kuu viimasel kuupäeva õhtul, kuid kõige olulisem on majandusaasta lõpu varude inventuur. Sellel pannakse võimalikult suurt rõhku, et ühelgi objektile ei ununeks midagi kirja panemata. Viiakse läbi päeva lõpus suuremas koosseisus kui tavaliselt, vältimaks vigu. Kinnitatakse inventuuri aktiga ja objektijuhi kinnitusega;
- põhivara inventuur- viiakse läbi majandusaasta lõpus. Iga objektijuht kontrollib ning vaatab üle kogu arvel oleva põhivara. Vaadatakse üle amortisatsiooni normid, vajadusel kantakse maha põhivara. Kinnitatakse põhivara aktiga ja juhatuse otsusega;

- võlad tarnijatele- majandusaasta lõpu seisuga saadetakse kreditoritele saldoteadised. Dokumendiks on kreditoride poolt kinnitatud saldoteadised;
- võlad töövõtjatele- vaadatakse üle palgaprogrammiga võrreldes töötasu kanded ning tehakse kanne puhkusereservi korrigeerimiseks. Dokumendiks on Merit Palk väljavõte;
- maksuvõlad- võrreldakse maksuameti saldodega bilansisaldosid. Dokumendiks on Maksu ja Tolliameti väljavõte;
- hüvitatavad kulud- tehakse hüvitatud kulude väljamaksed pangakonto kaudu. Dokumendiks on algdokument, mille põhjal tehakse väljamaks.

8 ARUANNETE KOOSTAMISE KORD

Pagariahi OÜ on väikeettevõtte. Seaduse kohaselt on lubatud väikeettevõtetel koostada lühendatud majandusaasta aruanne, mis koosneb tegevusaruandest, bilansist, kasumiaruandest ja lisadest. Äriregistrile esitab majandusaasta aruande raamatupidaja.

Ettevõtte aruanded jagunevad ettevõtte sisesed ja ettevõtte välised aruanded. Välisteks aruanneteks loetakse:

- iga kuu 10. kuupäeval esitatud TSD aruanne Maksu- ja Tolliametile;
- iga kuu 20. kuupäeval esitatud käibemaksu aruanne Maksu- ja Tolliametile;
- majandusaasta aruande esitamine.

Ettevõtte sisesteks aruanneteks on juhatusele esitatud aruanded, mille koostajaks on pearaamatupidaja:

- tulem aruanne- objektide lõikes toimunud otsene tegevus, mille tähtajaks on arvestuskuule järgneva kuu 25. kuupäev;
- raha aruanne- pankades olev raha ja ostjate üle tähtaja arved koos meiepoolsete kohustustega (maksud, palgad, tarnijad), mille tähtajaks on iga 10 päeva järel;
- käibe aruanne- realisatsiooni hetkeseis võrreldes eelmise kuu sama perioodiga, mille tähtajaks on iga nädala esmaspäev, kolmapäev ja reede.

9 RAAMATUPIDAMISE SISEKONTROLI MEETMETE RAKENDAMISEGA SEOTUD ASJAOLUD

Sisekontrolli meetmetena on kasutusel juurdepääsu piirangud ja kasutaja õigused, mida iga töötaja saab kasutada vastavalt oma ametikohale vastavalt. Kasutusel on algdokumentide kinnitamine, raamatupidamise programmi andmete sisestamisel märkmed kuupäevadest ja kasutaja info tegevustest. Erinevates protsessides osaleb rohkem kui üks inimene, millega tekitatakse ristkontroll, vältimaks vigu ja pettuseid. Sularaha hoitakse seifis ja seifi võti on ainult vastutaval isikul.

Seoses emaettevõtte auditeerimisega, kontrollib audiitor Pagariahi OÜ dokumente osaliselt.

LISAD

Lisa 1 Raamatupidamise algdokumendi käive

Dokumendi kinnitamise kuupäev:

Nimi, allkiri:

	Dokumendi nimetus	Raamatupidamisele esitamise tähtaeg	Dokumendi esitaja
1	Sõidupäevik	Hiljemalt kulu tekkimise järgneva kuu 5. päevaks	auto kasutaja
2	Kuluaruanne	Hiljemalt kulu tekkimise järgneva kuu 10. päevaks	volitatud isik
3	Puhkuseavaldus- põhi- , õppepuhkus, lisapuhkus	Enne puhkusele suundumist 14 päeva	Puhkusele suunduja
4	Töötasu, puhkusetasu, lisatasude, preemia arvestus	Hiljemalt kulu tekkimise järgneva kuu 5. päevaks	Personaliassistent
5	Töötasu, puhkusetasu, lisatasude, preemia väljamaksmine	Hiljemalt kulu tekkimise järgneva kuu 8. päevaks	Personaliassistent
6	Sularaha tšekid	Hiljemalt kulu tekkimise järgneva kuu 10. päevaks	objektijuht
7	Kassa dokumendid	Kaks korda kuus (kuu keskel ja kuu lõpus)	objektijuht
8	Lähetuskulu aruanded	Hiljemalt kulu tekkimise järgneva kuu 10. päevaks	lähetatu
9	Avansiavaldus	Enne avansi väljamaksmist	avansi saaja
10	Hankija arved	kolme tööpäeva jooksul pärast saabumist	objektijuht
11	Hüvitus avaldused	Hiljemalt kulu tekkimise järgneva kuu 5. päevaks	volitatud isik
12	Lepingud	Lepingu allkirjastamise järel 14. päevaks	juhatus

Lisa 2 Kontoplaan

Konto nr.	Nimetus	Liik	Kontosisu	Üla-konto
101	RAHA JA PANGAKONTOD			
1011	Kassa	Varad	Sularaha liikumine kassas	101
1012	A/a Swedbank	Varad	Raha liikumine Swedbank kontrol	101
1015	Rahad teel (laekumata kaardimaksed)	Varad	Kaardimaksete laekumine järgmisel päeval	101
1017	AS LHV Pank EE397700771003173593	Varad	Raha liikumine LHV kontrol	101
1018	Kassa miinused	Varad	Teenindajatel tekkinud kassa puudujäägid	101
1019	Muud rahalised vahendid(kassapõhjad)	Varad	Objekti kassapõhjad	101
103	NÕUDED OSTJATE VASTU			
1031	Ostjatelt laekumata arved	Varad	Ostjatele esitatud arved	103
1039	Ebatõenäoliselt laekuvad arved	Varad	Arved, mille laekumine on ebatõenäoline	103
104	MUUD LÜHIAJALISED NÕUDED			
10421	Nõuded seotud osapooltele	Varad	Juhatuslega seotud arveldused	104
1044	Intresside nõuded	Varad	Arveldused intressidega	104
1045	Aruandvad isikud	Varad	Sularaha arveldused- tšekid ja sularahas tasumised	104
1049	Muud lühiajalised nõuded	Varad	Arveldused muude lühiajaliste nõuetega	104
105	MAKSUDE ETTEM. JA TAGASIN. NING ETTEM. TEENUSTE EEST			
1051	MTA ettemaksukonto	Varad	Maksu- ja Tolliametile kantud maksud	105
1052	Ettemaksud tulevaste perioodide kulud.	Varad	Arveldused tulevaste ettemaksetega	105
1053	Tagatisraha Kristine keskus	Varad	Kristiine Keskuse ruumide tagatisraha	105
1054	Ettemaks Solaris Keskus	Varad	Solarise Keskuse ruumide tagatisraha	105
1056	Ettemaks Rahva Raamat (Viru Keskus)	Varad	Rahva Raamatu ruumide tagatisraha	105
1057	Ettemaks Floristin Grupp OÜ	Varad	Kontori ruumi tagatisraha	105

1059	Ettemaks Mustamäe Keskus	Varad	Mustamäe Keskuse ruumi tagatisraha	105
107	VARUD			
1070	Kaup Kristiine Keskuse Gustav Cafe	Varad	Kaubad, tooraine Kristiine Gustav Cafés	107
1071	Kaup Solaris Gustav Cafe	Varad	Kaubad, tooraine Solarise Gustav Cafés	107
1072	Kaup edasimüügiks	Varad	Kaubad, mida müüakse edasi	107
1074	Kaup Viru Gustav Gastro	Varad	Kaubad, tooraine Viru Gustav Gastro Cafes	107
10741	Kaup Kaubamaja Gustav	Varad	Kaubad, tooraine Kaubamaja Gustav Cafes	107
1077	Pandipakend	Varad	Taara ja pandipakendid	107
1078	Kaup Mustamäe Gustav Cafe	Varad	Kaubad, tooraine Mustamäe Gustav Cafés	107
1079	Kaup YLD	Varad	Objekt, mis lähevad hiljem jagamisele kõigi objektide vahel võrdselt	107
109	MATERIAALNE PÕHIVARA			
1091	Ehitised (soetusmaksumuses)	Varad	Ehitamisega soetud soetused	109
1092	Ehitiste akumulieeritud kulum	Varad	Ehitistelt arvestatud akumulieeritud kulum	109
1093	Masinaid ja seadmed (soetusmaksumuses)	Varad	Äritegevuseks vajalikud masinate, seadmete soetus	109
1094	Masinate ja seadmete akumulieeritud kulum	Varad	Masinate, seadmetelt arvestatud akumulieeritud kulum	109
1095	Muu materiaalne põhivara (soetusmaksumuses)	Varad	Soetatud muu materiaalne vara	109
1096	Muu materiaalse põhivara akumulieeritud kulum	Varad	Muu Materiaalse vara akumulieeritud kulum	109
1097	Lõpetamata ehitised	Varad	Arveldused lõpetamata ehitistega, mis hiljem kapitaliseeritakse	109
110	IMMATERIAALNE PÕHIVARA			
1103	Muu immateriaalne põhivara	Varad	Arveldused immateriaalse põhivaraga- tarkvara	110
1105	Muu immateriaalse põhivara akumulieeritud kulum	Varad	Immateriaalse põhivara akumulieeritud kulum	110
201	KOHUSTUSED			
2011	Lühiajalised laenud ja võlakirjad	Kohustised ja omakapital	12 kuu jooksul tagastamisele kuuluvad laenud	201

203	ARVELDUSED TARNIJATEGA			
2031	Võlad tarnijatele	Kohustised ja omakapital	Tellitud kaupade eest võlg tarnijatele	203
205	MAKSUVÕLAD			
2051	Käibemaks	Kohustised ja omakapital	Arveldused müügi käibemaksuga	205
20511	Ostu käibemaks	Kohustised ja omakapital	Arveldused ostu käibemaksuga	2051
20514	Põhivahendite ostu käibemaks	Kohustised ja omakapital	Arveldused põhivahendite soetamisega tekkinud käibemaks	2051
2052	Üksikisiku tulumaks	Kohustised ja omakapital	Arveldused töötajate tulumaksuga	205
2053	Sotsiaalmaks	Kohustised ja omakapital	Arveldused sotsiaalmaksuga	205
2054	Ettevõtte tulumaks	Kohustised ja omakapital	Arveldused ettevõtte tulumaksuga	205
2056	Kogumispensionimakse	Kohustised ja omakapital	Arveldused kogumispensioniga	205
2057	Töötuskindlustusmaksed	Kohustised ja omakapital	Arveldused töötuskindlustusmaksuga	205
2058	Ajatamiskonto MTA	Kohustised ja omakapital	Ajatamis graafiku alusel tekkinud võlg Maksu- ja Tolliametile	205
206	VIITVÕLAD			
20611	Palk	Kohustised ja omakapital	Töötajatele arvestatud töötasu	2061
20612	Puhkusetasud	Kohustised ja omakapital	Töötajatele arvestatud puhkusetasud	2061
20613	Puhkusereserv	Kohustised ja omakapital	Töötajate töötasust arvestatud puhkusereserv	2061
2062	Dividendivõlad	Kohustised ja omakapital	Juhatusle arvestatud dividendid	206
2063	Intressivõlad	Kohustised ja omakapital	Arvestatud intressivõlad	206

2064	Muud viitvõlad- kohtutäiturid	Kohustised ja omakapital	Töötajate palgast kinnipidamisele minevad kohtutäituri nõuded	206
2065	Aruandvale isikule võlg	Kohustised ja omakapital	Volitatud isikule arvestatud hüvitis- Sularahas tasumised	206
2066	Lähetuskulude võlg	Kohustised ja omakapital	Arvestatud hüvitis lähetuskuludeks	206
2067	Hüvitatavad kulud -võlg	Kohustised ja omakapital	Muud arvestatud kulud hüvitamiseks- tervisetõendi kulu	206
208	MUUD ETTEMAKSTUD T.PERIOODIDE TULUD			
2081	Töötukassa hüvitis	Kohustised ja omakapital	Töötukassalt saadud hüvitis	
222	OSAKAPITAL	Kohustised ja omakapital		
227	EELMISE PERIOODI JAOTAMATA KASUM	Kohustised ja omakapital	Eelmiste majandusaastate tulemus	
228	ARUANDEAASTA KASUM	Kohustised ja omakapital	Majandusaasta tulemus	
30	ÄRITULUD			
301	REALISEERIMINE			30
3013	0% määraga maksustatav käive (v.a. eksport)	Tulu	Müügitulu teenuse müügist	301
3015	20% määraga maksustatav käive (jaemüük)	Tulu	Müügitulu kauba müügist	301
3016	20% Põhivara realisatsioon	Tulu	Müügitulu põhivara müügist	301
3018	20% määraga maksustatav käive (arvetega müük)	Tulu	Müügitulu arvetega müügist	301
304	MUUD ÄRITULUD			30
3044	Muud äritulud	Tulu	Muud äritegevuse käigus tekkinud tulud	304
40	KULUD			
4001	KAUP			400
40011	Müüdud kauba kulu	Kulu	Kauba müügist tekkinud kulu	4001
40011 1	Müüdud joogid (edasimüük)	Kulu	Edasimüügiks ostetud joogid	4001 1
40011 2	Müüdud toit (köök)	Kulu	Edasimüügiks ostetud toidud	4001 1

40011 3	Müüdnud kondiitri- ja pagaritooted	Kulu	Edasimüügiks ostetud kondiitritooted	4001 1
40011 4	Müüdnud JO tooted	Kulu	Edasimüügiks ostetud valmistoidud Joel Ostrat sarjast	4001 1
40011 5	Müüdnud soojad joogid	Kulu	Müügiks valmistatud soojad joogid	4001 1
40012	Ostetud kauba transport	Kulu	Kauba soetamisel tekkinud transpordikulu	401
40013	Kaubaga seotud teenuste kulu(transp)	Kulu	Kauba ostmisel tekkinud transpordikulu	401
40014	Kauba otsekulu	Kulu	kaubad, tooraine, mis lähevad otsekulusse(ei tule arvele)	4001
40016	Pakkematerjali kulu	Kulu	Kauba pakendamiseks kulunud materjal	4001
40018	Edasimüüdavad rendid (nõud...)	Kulu	Renditud nõud, mille kulu müüakse edasi	4001
401	OTSESED TEGEVUSKULUD	Kulu		40
40110	Rendikulu	Kulu	Arveldused ruumirendiga	401
40111	Elektrikulu	Kulu	Arveldused elektrikuluga	401
40112	Telefoni- ja andmesidekulu	Kulu	Telefoni ja interneti kasutamise kulu	401
40113	Kontorikulu	Kulu	Kontoris tekkinud kulud- vesi	401
40113 1	Kontoritehnika remont ja hooldus	Kulu	Kontoritehnika remont ja hoolduskulud	4011 3
40113 2	Kontoritarbed	Kulu	Kontoritarvete kulu- pastakad, märkmepaberid, kalendrid	4011 3
40113 3	Kassarullid	Kulu	Kassaterminalide kassarullide kulu	4011 3
40113 4	Kontoritehnika ost	Kulu	Kontoritehnika ostmiskulu- arvutid, printerid	4011 3
40113 7	RMP kulud	Kulu	Raamatupidamisega seotud kulud	4011 3
40114	Kommunaalkulu	Kulu	Kommunaalkulud	401
40114 1	Kanaliseatsioon	Kulu	Kanaliseatsiooni kulud	4011 4
40114 2	Prügivedu	Kulu	Prügiveo kulu	4011 4
40114 3	Veekulu	Kulu	Arveldused veekuluga	4011 4
40114 4	Küttekulud	Kulu	Arveldused küttekuludega	4011 4
40115	Gaas (maa-vedel)	Kulu	Maagaas ja vedelgaasi kulud	401

40116	Panga teenustasud	Kulu	Pangas tekkinud teenustasude kulu	401
40118	Ajalehed-ajakirjad-raamatud	Kulu	Arveldused ajalehtede ja ajakirjade, raamatutega	401
40119	Veebiteenused	Kulu	Veebiteenuse kulud	401
40120 3	Isikliku auto kas.komp.	Kulu	Isiklikusõiduauto kasutamise kulud	4012 0
40120 4	Auto rent	Kulu	Autorendi kulu	4012 0
40121	Valveteenus-tehniline	Kulu	Valveteenuse kulu	401
40122	Seadmete hooldus	Kulu	Masinate, seadmete hoolduse kulu	401
40122 1	Ventilatsiooni hooldus	Kulu	Ventilatsiooni kulu	401
40123	Seadmete rendikulu	Kulu	Seadmete, masinate rendikulu	401
40124	IT-teenused	Kulu	IT- teenuste kulu	401
40125	Tarkvara rent	Kulu	Tarkvara rendikulu	401
402	MITMESUGUSED TEGEVUSKULUD	Kulu		40
40210	Reklaamikulu	Kulu	Reklaami kulu	402
40211	Lähetuskulu	Kulu	Lähetusekulu	402
40212	Koolituskulu	Kulu	Töötajate koolituskulu	402
40213	Kindlustuskulu (vara ja liiklus)	Kulu	Arveldused kindlustusega	402
40214	Riigilõivud,vormistus-,vahendustasud jms.	Kulu	Riigilõivu kulud ja vahendustasud	402
40215	Konsultatsiooni-ja audiitorteenused	Kulu	Konsultatsiooni ja audiitorkulud	402
40218	Porivaibad	Kulu	Vaiba puhastuskulud	401
40219 1	Lambid/el-pirnid	Kulu	Ostetud lambid ja lambipirni kulud	4021 9
40219 2	Salvrätikud	Kulu	Ostetud salvrätikutekulu	4021 9
40219 3	Küünlad	Kulu	Ostetud küünalde kulu	4021 9
40219 4	Paberid - wc/käte	Kulu	Toalett ja kätepaberi paberikulu	4021 9
40219 5	Ühekordsed nõud	Kulu	Ühekordsete nõude kulu	4021 9
40219 6	Koristus- ja pesemistarbed	Kulu	Koristuskulud- käsnad, lapid, harjad	4021 9
40219 7	Foolium/küpsetuspaber	Kulu	Toidu küpsetamiseks ja hoidistamiseks kulud-toidukile	4021 9
40219 8	Kindad - lateks/kummi	Kulu	Kinnaste kulu	4021 9

40219 9	Puhastus-ja hügieenivahendid	Kulu	Puhastusvahendid koristamise tarbeks- nõudepesuvahend, loputusvahend, põranda pesuvahend, seep	4021 9
4E+06	Prügikotid	Kulu	Prügikottide kulu	4021 9
40220 2	Köögi töövahendid	Kulu	Köögis kasutatavate vahendite kulu- saumikserid, kaal, potid, pannid, labidad	4022 0
40220 3	Baari töövahendid	Kulu	Baaris kasutatavate vahendite kulu, kõrred, hambaorgid, mensuurid, kokteililusikad	4022 0
40221	Nõude ostukulu	Kulu	Toiduserveerimiseks ostetud nõud- taldrikud, tassid, noad, kahvlid, lusikad	402
40222	Veepehmendussool	Kulu	Veepehmenduseks ostetud sool	402
40223	Ruumide remont ja parendus	Kulu	Arveldused ruumide remondi ja parenduse kulu	402
40224	Koristuskulud	Kulu	Sisse ostetud koristuskulud	402
40225	Kahjuritõrje	Kulu	Sisse ostetud kahjuritõrje	402
40226	Pesu pesemiskulu	Kulu	Teenindus riiete ja lauakatmis riiete pesemise kulu	402
40228	Fonogrammi ja autoritasud	Kulu	Muusika mängimiseks kulud	402
40229	Sisustus(mööbel) parendus	Kulu	Sisustuskulud- laudad, toolid	402
40231	Tööriiete kulu	Kulu	Töötajateööriiete kulu	402
40232	Isikukaitsevahendid	Kulu	Isikukaitsevahendite kulu (maskid, ühekordsed mütsid)	402
40233	Esmaabitarbed	Kulu	Esmaabitarvete kulu	402
40234	Tööjõu rent	Kulu	Sisse ostetud tööjõu rendikulu	402
40235	Lootusetud võlad	Kulu	Bilansist mahakandmisele lâinud arved, mis ei laeku kindlasti	402
40236	Turunduskulu	Kulu	Turundusega seotud kulud	402
40240	Haldus-ja tehniline hooldus	Kulu	Sisse ostetud haldus ja tehniline kulu	402
40247	Spordikulud (maksuvabad)	Kulu	Maksuvabad spordikulud töötajatele- Stebby(SportID)	402

40249	Edasimüüdavad kulud	Kulu	Tekkinud kulud, mida müüakse edasi	402
40250	Muud tegevuskulud	Kulu	Ettevõttegevusest tekkinud kulud- kõik muud kulud, mis on ühekordsed ja pole kontot loodud	402
403	PALGAKULU	Kulu		40
4031	Palk - otsene	Kulu	Töötasude arvestus	403
4032	Puhkusetasud - otsene	Kulu	Puhkusetasude arvestus	403
4033	Ettevõtte töötuskindlustusmaksed	Kulu	Ettevõtte töötuskindlustuse arvestus	403
4034	Sotsiaalmaks	Kulu	Riigile tasutud sotsiaalmaks	403
40341	Sotsiaalmaks palgalt - otsene	Kulu	Objekti põhine sotsiaalmaks	4034
40342	Sotsiaalmaks erisoodustuselt	Kulu	Erisoodustuse sotsiaalmaksu arvestus	4034
40343	Sotsiaalmaks palgalt - admin	Kulu	Juhi kulu jagatud objektide vahel	4034
4035	Töövõimetushüvitis	Kulu	Töövõimetushüvitise arvestus	403
4037	Õppepuhkuse tasud	Kulu	Õppepuhkuse arvestus	403
4038	Palk - admin	Kulu	Juhi kulu jagamine objektide lõikes	403
4039	Puhkusetasud - admin	Kulu	Juhi kulu jagamine objektide lõikes	403
404	AMORTISATSIOONIKULU	Kulu	Põhivara amortiseerimisel tekkinud kulum	40
405	MUUD ÄRIKULUD	Kulu		40
4051	Trahvid ja viivised	Kulu	Arveldused trahvide ja viivistega	405
4053	Kahjum põhivara müügist-mahakandmisest	Kulu	Põhivara kahjum	405
4054	Ümardused	Kulu	Sendi ümardused	405
4055	Muud ärikulud	Kulu	Mitte põhitegevusest tekkinud ärikulud	405
406	ETTEV.OTSESELT MITTESEOTUD KULUD	Kulu		40
4061	Ettev.otteselt mitteseotud kulud	Kulu	Pole ettevõtte tegevusega seotud kulud- kingitused, kinkekaardid	406
50	FINANTSTULUD	Tulud		
5015	Muud finantstulud	Tulud	Saadud finantstulud	50
60	FINANTSKULUD	Kulu		
6013	Intressikulud	Kulud	Arvestatud intressikulud	60
6015	Muud finantskulud	Kulud	Arvestatud muud finantskulud	60
80	DIVIDENDIDE TULUMAKSU KULU	Kulu		

9001	Vahekonto		Ühest kuupäevast teise vaja asju viia	90
9006	Pöördkäibemaks		Pöördkäibemaks	90
9007	Ost Euroopa Liidust		Euroopa Liidust soetatud ostud	90
9999	Vigade leidmise konto		Kui kontosid küljes pole paneab süsteem automaatselt siia	90