

Merili Kivimaa

**RAAMATUPIDAMISE SISE-
EESKIRJA KOOSTAMINE
KAUBANDUSETTEVÕTTE NÄITEL
LÕPUTÖÖ**

Teenusmajanduse instituut
Majandusarvestuse õppekava
Juhendaja: Siiri Luts

Mõdriku 2023

Mina, Merili Kivimaa,

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

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

Juhendaja Siiri Luts

Lõputöö on kaitsmisele lubatud Teenusmajanduse instituudi direktori korraldusega nr 1-14/54 kuupäev 05.05.2023

Lihtlitsents lõputöö reprodutseerimiseks ja lõputöö üldsusele kättesaadavaks tegemiseks

Mina, Merili Kivimaa
sünnikuupäev: 12.01.1984

annan Tallinna Tehnikakõrgkoolile (edaspidi kõrgkool) tasuta loa (lihtlitsentsi) enda loodud teose „Raamatupidamise sise-eeskirja koostamine kaubandusettevõtte 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 05.05.2023 /allkirjastatud digitaalselt/
(kuupäev) (autori allkiri)

SISUKORD

SISSEJUHATUS.....	4
1 LÕPUTÖÖ METOODIKA.....	6
2 RAAMATUPIDAMISE SISE-EESKIRJA KOOSTAMINE KAUBANDUSETTEVÕTTE NÄITEL	8
2.1 Kontoplaan koos kontode sisu kirjeldusega	9
2.2 Majandustehingute dokumenteerimine ja kirjendamine, algdokument, dokumentide käive ja säilitamine	11
2.3 Raamatupidamisregistrite pidamine ja arvutitarkvara kasutamine	13
2.4 Tulude ja kulude kajastamine kasumiaruande kirjetel	14
2.5 Kasutatavad arvestuspõhimõtted ja informatsiooni esitusviis	15
2.6 Varade arvestus	15
2.6.1 Käibevarade arvestus.....	15
2.6.2 Põhivarade arvestus.....	18
2.7 Kohustiste arvestus.....	19
2.8 Omakapitali arvestus	21
2.9 Varade ja kohustiste inventeerimine	22
2.10Aruannete koostamise kord.....	23
2.11Sisekontrolli meetmete rakendamine	24
KOKKUVÕTE.....	26
SUMMARY	28
VIIDATUD ALLIKAD.....	30
LISAD	33
Lisa 1. Poolstruktureeritud intervjuu teemad	
Lisa 2. Raamatupidamise sise-eeskiri kaubandusettevõttele	

SISSEJUHATUS

Raamatupidamise seaduse § 11 kohustab koostama igal raamatupidamiskohuslasel raamatupidamise sise-eeskirja. See dokument hõlmab endas kogu raamatupidamise korraldust, olles igapäevaseks abivahendiks ka kogenud raamatupidajale (Lepvalts, 2013, lk 8). „Sise-eeskiri peab olema koostatud nii, et seda lugedes mõistavad arvestusprotsessi korraldust ja aruannete sisu ühtmoodi nii juhatus, töötajad, raamatupidaja kui ka majandusüksuse välised huvirühmad, näiteks audiitor“ (Tikk, 2022).

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

Probleem seisneb selles, et uuritav kaubandusettevõtte ei ole alates 2010. aastast raamatupidamise sise-eeskirja sisse viinud õigusaktides tehtud muudatusi ega ka ettevõtte arengust tulenevaid muudatusi. Ettevõttele tuleb koostada uus nõuetekohane sise-eeskiri.

Lõputöö eesmärk on koostada uuritavale ettevõttele nõuete kohane raamatupidamise sise-eeskiri, selle koostamiseks selgitada välja raamatupidamise sise-eeskirja vajalikud teoreetilised alused. Eesmärgi saavutamiseks on püstitatud järgmised ülesanded:

- leida lõputöö uuringu läbiviimiseks sobiv metoodika;
- tutvuda Raamatupidamise seaduse, Raamatupidamise toimkonna juhenditega ning erineva erialase kirjandusega, selgitada ning kirjeldada seadusandlikud nõudmised ja juhised, mis on vajalikud raamatupidamise sise-eeskirja koostamiseks;
- kaardistada uuritava ettevõtte raamatupidamiskorraldus;

- viia läbi analüüs ja võrdlus teooriaga, ning teha ettepanekuid ja koostada uuritavale ettevõttele raamatupidamise sise-eeskiri, mis on vastavuses kehtivate õigusaktidega ning ettevõtte iseärasusi arvestav.

Lõputöö peamised uurimisallikad on raamatupidamise seadus ja Raamatupidamise Toimkonna juhend, kuid on tuginetud ka erialaspetsialistide artiklitele. Lisaks ka ettevõtte dokumendid.

Lõputöö koosneb kahest peatükist ja lisadest. Esimeses peatükis kirjeldatakse valitud lõputöö metoodikat, mille abil selgitatakse välja seadusest tulenevad nõuded ja ettevõtte omapära arvestav informatsioon raamatupidamise sise-eeskirja koostamiseks. Teine peatükk on üles ehitatud vertikaalselt, sisaldades teoreetilisi aluseid, mis on vajalikud raamatupidamise sise-eeskirja koostamiseks ning need vahelduvad ettevõtte analüüsi ja ettepanekutega raamatupidamise sise-eeskirja koostamiseks. Lõputöö tulemusena valmib raamatupidamise sise eeskisiri, mis on väljatoodud antud töö lisa 2.

1 LÕPUTÖÖ METOODIKA

Raamatupidamise seaduse § 11 tulenevalt on igal ettevõttel, v.a. mikroettevõttel, kohustus koostada raamatupidamise sise-eeskiri. Ave Nukka (2015) artiklist selgub, et kuigi toona 114 vastanud ettevõttest 96%-il oli sise-eeskiri olemas, oli põhiprobleemiks asjaolu, et need olid uuendamata ning ei vastanud 2015. aastal kehtivatele seadusest tulenevatele nõuetele ning need ei olnud enam aja- ja asjakohased.

Uuritav ettevõtte on hulgi- ja jaekaubandusettevõtte, mis tegeleb tööstuskaupade ning tööriistade müügiga nii jaekauplustes kui ka interneti teel läbi e-poe. Ettevõtte liigitub väikeettevõtjaks ning seal töötab keskmiselt 12 töötajat.

Probleemiks on, et uuritava ettevõtte puudub korrektne ning nõuetekohane raamatupidamise sise-eeskiri, kuhu oleks aja jooksul sisse viidud seaduse muutustest tulenevad muudatused ning seal ei kajastu aja jooksul muutunud ettevõtte iseärasusi. Antud ettevõttes vahetus ka hiljuti raamatupidaja ning seda suurem on sealse ettevõtte juhatuse ning raamatupidamise huvi korrektse sise-eeskirja järgi.

Lõputöö eesmärk on koostada uuritavale ettevõttele nõuete kohane raamatupidamise sise-eeskiri, selle koostamiseks selgitada välja raamatupidamise sise-eeskirja vajalikud teoreetilised alused. Eesmärgi saavutamiseks on püstitatud järgmised ülesanded:

- leida lõputöö uuringu läbiviimiseks sobiv metoodika;
- tutvuda Raamatupidamise seaduse, Raamatupidamise toimkonna juhenditega ning erineva erialase kirjandusega, selgitada ning kirjeldada seadusandlikud nõudmised ja juhised, mis on vajalikud raamatupidamise sise-eeskirja koostamiseks;
- kaardistada uuritava ettevõtte raamatupidamiskorraldus;
- viia läbi analüüs ja võrdlus teooriaga, ning teha ettepanekuid ja koostada uuritavale ettevõttele raamatupidamise sise-eeskiri, mis on vastavuses kehtivate õigusaktidega ning ettevõtte iseärasusi arvestav.

Eesmärgi saavutamiseks kasutatakse kvantitatiivset uurimismeetodit. Kvantitatiivset uurimust iseloomustab deduktiivne uurimisstrateegia, kus liigutakse üldiselt üksikule. Üheks peamiseks eesmärgiks on kontrollida juba välja töötatud teooriaid ning uurimisküsimused peavad olema teooriast lähtuvad e põhinema konkreetse uurimuse teoreetilisel mudelil (Õunapuu, 2014, lk 122).

Andmete kogumise meetod on iga uurimistöö oluline osa, kasutades andmete kogumiseks üht või mitut meetodit (www.luc.id, n.d.). Andmekogumismeetodiks on dokumendi- ja paikvaatlus. Vaatluse käigus püütakse koguda informatsiooni käitumise kohta erinevates situatsioonides. (Kuusik, et al., 2010, lk 316). Andmete kogumiseks tutvutakse kogu ettevõtte raamatupidamiskorraldusega ning ettevõtte raamatupidamise dokumentidega, nt registritega, aruannetega, ostu- ja müügiarvetega, kontoplaaniga, majandustarkvaraga, jms. Kuna kaubandusettevõttes antakse töölepinguga volitus kõigile töötajatele tegeleda selliste varadega nagu sularaha ja müügiks ostetud kaubad, viiakse nende uurimiseks läbi paikvaatlus. Vaatlusandmete täpsemaks analüüsimiseks ning ettevõtte vajadusi silmas pidava raamatupidamise sise-eeskirja koostamiseks viiakse, läbi poolstruktureeritud intervjuu raamatupidaja ja juhatusega. Poolstruktureeritud intervjuu on osalt standarditud vestlus, mis on vajalik intervjuu alustamiseks (Õunapuu, 2014, lk 171). Intervjuu konkreetsed teemad on välja toodud lõputöö lisas 1.

Kogutud andmed analüüsitakse ning võrreldakse teooriaga, mille tulemusena koostatakse uuritavale ettevõttele raamatupidamise sise-eeskiri, mis on vastavuses kehtivate õigusaktidega ning mis on ettevõtte iseärasusi arvestav.

2 RAAMATUPIDAMISE SISE-EESKIRJA KOOSTAMINE

KAUBANDUSETTEVÖTTE NÄITEL

Raamatupidamise sise-eeskirja koostamise ülesanne lasub juhatusel (Nukka, 2017, lk 19), kuid siiski koostab selle ettevõttes tavaliselt isik, kes tunneb raamatupidamise seadusi, raamatupidamise korraldamist ettevõttes ja ettevõtet kui terviklikku süsteemi (Allikvee, 2006, lk 29). Sise-eeskiri tuleks koostada võimalikult vastav tegelikule elule ning seetõttu tuleb selle koostamisel alustada ettevõtte äriprotsesside analüüsimisest (Lepvalts, 2013, lk 9).

Raamatupidamise sise-eeskirja osas ei ole tehtud vormilisi ettekirjutusi, kui siiski on tegemist olulise raamatupidamise dokumendiga, mis tuleb koostada ametlikus stiilis ja korrektses keeles (Tikk, 2022). Sise-eeskirja miinimumnõuded sätestab raamatupidamise seadus § 11, selle kohaselt peab raamatupidamise sise-eeskiri sisaldama:

- kontoplaani koos kontode sisu kirjeldusega;
- majandustehingute dokumenteerimist ja kirjendamist;
- algdokumentide käivet ja säilitamist;
- raamatupidamisregistrite pidamist;
- tulude ja kulude kajastamist kasumiaruande kirjetel;
- varade ja kohustiste inventeerimist;
- raamatupidamiskohustuslase kasutatavaid arvestuspõhimõtteid ja informatsiooni esitusviisi;
- aruannete koostamise korda;
- arvutitarkvara kasutamist raamatupidamises;
- raamatupidamise korraldamisega ja sellega kaasnevate sisekontrolli meetmete rakendamisega seotud asjaolusid.

Raamatupidamise sise-eeskirja koostamise kohustus tuleneb seadusest ja selle koostamise eest vastutab juhatus. Kuigi selle vormile ei ole kehtestatud nõudeid, peab sise-eeskiri sisaldama seaduses ettenähtud miinimumnõudeid, mis on toodud välja raamatupidamise seaduses §11 (RPS, § 11).

Uuritav ettevõtte loodi 1996. a. Ettevõtte peamiseks tegevusvaldkonnaks on jae- ja hulgikaubandus, mis tegeleb tööriistade ja tööstuskaba müügiga. Uuritava ettevõtte raamatupidamise sise-eeskiri on aegunud. Ettevõtte juhile tehti ettepanek koostada uus raamatupidamise sise-eeskiri, mis arvestaks

ettevõtte tegevust ning omapära. Nii sai tehtud ettepanek, uurida ettevõtte iseärasusi ning koostada seadusele ja ettevõtte eriärasusi arvestav raamatupidamise sise-eeskiri.

2.1 Kontoplaan koos kontode sisu kirjeldusega

Kontoplaan tuleb koostada igal raamatupidamiskohuslasel majandustehingute ning reguleerimiskannete kirjendamiseks (RPS, § 8 lg 1). Kontoplaani koostamisel tuleb arvestada avaliku sektori finantsarvestuse ja -aruandluse juhendi nõudeid (RPS, § 8 lg 2).

Iga ettevõtte koostab kontoplaani vastavalt enda vajadustele (Lepvalts, 2013, lk 17). Kuigi raamatupidamise programmides on olemas detailsed kontode loetelud, tuleb raamatupidamise sise-eeskirjas esitada vaid ettevõttes kasutusel olevate kontode loetelu (Nukka, 2017) koos kontode sisu kirjeldustega (RPS, § 11).

Eesti ei ole kehtestanud kohustuslikku ja nõutavat kontoplaani (Allikvee, 2006, lk 73), kuid kontoplaani koostamisel lähtutakse:

- majandusüksuse põhitegevusest ning majandustehingute olemusest;
- majandusüksuse klientide ja kreditorite arvust ja asukohast;
- majandusüksuse tulude liikidest ning tulude struktuurist;
- majandusüksuse kulude liikidest ning kulude struktuurist;
- majandusüksuses kasutatavatest aruande skeemidest (Tikk, 2016, lk 36).

Arvestada tuleb ka seaduses nõutud aruandlus vormega (sh ka äriregistri, maksuameti, statistika jt. organite kehtestatud aruandlusvormide ja nõuetega) (Allikvee, 2006, lk 105).

Kontoplaan tuleb koostada nii, et oleks võimalikult lihtne koostada nii riiklikku kui ka ettevõttesisest aruandlust (Lepvalts, 2013, lk 17), olles põhjalik, ülevaatlik ja mõõdukalt süstematiseeritud (Allikvee, 2006, lk 73). Kontode loomisel tuleks lähtuda põhimõttest, et kontodele kogutud summasid on alati lihtsam kokku liita, kui ühel kontol olevaid andmeid lahutada. Ettevõtte suurenemist ja laienemist silmas pidades, peab olema võimalikult lihtne lisada juurde uusi kontosi nii, et säiliks kontoplaani ülevaatlikus (Lepvalts, 2013, lk 18).

Konto kood võib sisaldada nii numbreid kui tähti (Lepvalts, 2013 lk 19). Kui kontod rohkem lahti lahterdada või kasutada tunnuste, kulukohtade süsteemi, on kontodest võimalik koostada kasumiaruanne mõlema süsteemi järgi (Allikvee, 2006, lk 93). Sel juhul on ettevõttel lihtsam ümber lülituda ühelt süsteemilt teisele või juhul kui ettevõtte kasutab püsivalt kasumiaruande skeemi nr 1,

annab juhtimiseks olulist lisandväärtust ka tulude ja kulude esitamine nende funktsiooni järgi (Lepvalts, 2013, lk 20).

Uuritavas ettevõttes on kasutusel raamatupidamistarkvara Profit poolt pakutud kontoplaan, mida on vastavalt ettevõtte vajadustele kohandatud.

Ettevõttes jagunevad kontod neljaks rühmaks:

- aktiva;
- passiva;
- kulud;
- tulud.

Ettevõtte kasutab kasumiaruande skeem 2-te, kus on kulud jagatud funktsiooni alusel. Tabelis 1 on välja toodud ettevõtte kontoklassid. Iga konto liigendub omakorda üldisest detailsemaks. Näide on toodud tabelis 2.

Tabel 1. Kontoklassid

10	Raha ja pangakontod	Aktiva
11	Ostjate lühiajaline debitoorne võlg	Aktiva
12	Muu lühiajaline debitoorne võlg	Aktiva
13	Ettemakstud tulevaste perioodide kulud	Aktiva
14	Varud	Aktiva
15	Põhivara	Aktiva
16	Immateriaalne põhivara	Aktiva
20	Maksuvõlad	Passiva
21	Muud lühiajalised arveldused	Passiva
22	Viitvõlad	Passiva
23	Pikaajalised kohustused	Passiva
24	Omakapital	Passiva
25	Kasumid / Kahjumid	Passiva
30	TULUD OSTETUD KAUPADE MÜÜGIST	Tulu
50	MÜÜDUD KAUPADE, TEENUSTE KULU	Kulu
51	TURUSTUSKULUD	Kulu
52	ÜLDHALDUSKULUD	Kulu

60	ÄRITULUD	Tulu
61	FINANTSTULUD	Tulu
62	DIVIDENDIDE TULUMAKS	Kulu
70	ÄRIKULUD	Kulu
71	FINANTSKULUD	Kulu

Tabel 2. Kontode jaotus üldiselt detailsele

52	TURUSTUSKULUD	Kulu
526	Kommunaal- ja korrashoiukulud	Kulu
5262	Korrashoiukulud	Kulu
52622	Porivaibad	Kulu

Tutvudes raamatupidamise programmiga selgus, et see võimaldab sinna lihtsalt lisada kontosid.

Lõputöö autor teeb ettepaneku vaadata üle kontod ning sulgeda mitte kasutusel olevad kontod, vaadata üle kontode sisu kirjeldused ning vajadusel neid täiendada. Selle põhjal oleks hea koostada nii riiklikke, kui ka majasiseseid aruandeid. Kontoplaan avaldada koos sisu kirjeldustega sise-eeskirja lisas 1.

2.2 Majandustehingute dokumenteerimine ja kirjendamine, algdokument, dokumentide käive ja säilitamine

Majandustehing on toiming, mille tagajärjel muutub ettevõtte vara, kohustiste või omakapitali koosseis. Majandustehingud tuleb dokumenteerida ja kirjendada kahekordse kirjendamise põhimõttel, mõistliku aja jooksul, algdokumendi või algdokumentide alusel koostatud koonddokumendi alusel (RPS, § 6 lg 1-4). *“Ettevõtte sise-eeskirjas tuleb mõistele “Mõistlik aeg” anda täpsem ajaline mõõde”* (Nukka, 2017, lk 21). Kirjend peab sisaldama:

- tehingu kuupäeva;
- kirjendi identifitseerimistunnust;
- debiteeritavaid ja krediteeritavaid kontod ja summad;
- viidet alg- või koonddokumendile (RPS, § 6 lg 5).

Vastavalt Raamatupidamise seaduse § 4 lg 3 on raamatupidamiskohuslane kohustatud kirjendama algdokumentide või nende põhjal koostatud koondokumentide alusel kõiki oma majandustehinguid raamatupidamisregistrites. Alusdokument on raamatupidamise tõend, mille sisu ja vorm peavad vajadusel võimaldama kompetentsele ja sõltumatule osapoolle tõendada majandustehingu toimumise asjaolusid ja tõepärasust (RPS, § 7 lg 1). Alusdokument peab majandustehingu kohta sisaldama vähemalt järgmisi andmeid:

- toimumisaeg;
- majandusliku sisu kirjeldus;
- arvnäitajad, näiteks kogus hind ja summa (RPS, § 7 lg 2).

Eelnev loetelu miinimumnõuetest, peab olema täidetud ettevõtte-sisestel dokumentidel (nt. inventuuriaktid, palgalehed jms) (Nukka, 2017). Kui raamatupidamiskohuslase tehingupooleks on raamatupidamiskohuslane, riigiraamatupidamiskohuslane või välismaa juriidiline isik, peab kauba võõrandamise või teenuse osutamise kohta esitatud arve sisaldama lisaks eelnevale loetelule ka arve numbrit ning tehingupooli identifitseerida võimaldavaid andmeid (RPS, § 7 lg 3). Arve peab sisaldama veel käibemaksuseadusega § 37 ette kirjutatud andmeid.

Algdokument peab olema masintöödeldav, välja arvatud juhul, kui ei ole masintöödeldava algdokumendi käitlemise võimalust ja selle võimaluse loomine nõuab ebaproportsionaalselt suuri kulutusi või pingutusi (RPS, § 7 lg 5).

Raamatupidamise sise-eeskirja võib üles loetleda kõik eeldatavasti kasutatavad dokumendid, nende kasutamise ja süstematiseerimise (Allikvee, 2006, lk 43), kuidas ja milliste vahenditega dokumendid luuakse ning säilitatakse. Iga toimingupunkti kohta (koostamine, kontrollimine, kinnitamine, andmete töötlemine, archiveerimine) tuleks näidata antud lõigu eest vastutav ametikoht (Lepvalts, 2013, lk 15).

Algdokumente peab säilitama seitse aastat alates selle majandusaasta lõpust, kui majandustehing algdokumendi alusel raamatupidamisregistris kirjendati. Andmed säilitatakse masintöödeldavalt, andmeid võib säilitada muus püsivat kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis, kui ei ole masintöödeldavalt pidamise võimalust ja selle võimaluse loomine nõuab ebaproportsionaalselt suuri kulutusi või pingutusi (RPS, § 12). Sise-eeskirjas tuleb kirjeldada, milliseid dokumente, millises vormis ning kus säilitatakse ning mis saab säilitusaja ületanud dokumentidest ja kuidas toimub nende hävitamine. Dokumentide käitlemisel tuleb arvestada ka andmekaitse seadusest tulenevate nõuetega (Nukka, 2017, lk 21).

Dokumendi vaatluses selgus, et ettevõttes moodustavad suure osa algdokumentidest ostu- ja müügi arved ja nende tehingutega seotud pangatehingud. Ostuarved jõuavad raamatupidamisse kas e-maili teel PDF-kujul või e-arve operaatori vahendusel XML-kujul. Ostuarveid välja ei prindita, vaid säilitatakse majandustarkvaras ostuarve juures ning lisaks koopiana serveris. Peale müügiks ostetud kauba ostuarve sisestamist majandustarkvarasse kontrollib vastava kaupluse kauba vastuvõtja kauba vastavust programmis olevate kirjetega. Kui kõik on õige, siis kinnitab ostuarve õigsuse. Kuluks ostetud kauba ostuarved kinnitab vastavalt arve sisule, kas osakondade juhatajad või ettevõtte juht. Müügiarveid säilitatakse samuti alates 2021. aastast alates vaid digitaliseeritud kujul. Müügiarve prinditakse vaid kliendi soovil kliendile kaasa. Ülejäänud arved jõuavad klientideni kas XML- kujul e-arvena või PDF- kujul emailga. Varasemad paberkandjal väljatrükitud ostu- ja müügiarved säilitatakse kuni dokumendi 7 aastaseks saamiseni arhiivis.

Majandustehing tuleb dokumenteerida mõistliku aja jooksul, mis on märgitud raamatupidamise sise-eeskirjas, kahekordse kirjendamise põhimõttel algdokumendi alusel. Autor teeb ettepaneku raamatupidamise sise-eeskirjas ülesloetleda kõik eeldatavasti kasutatavad dokumendid, nende kasutamine, loomine, süstematiseerimine, säilitamine ja hävitamine.

2.3 Raamatupidamisregistrite pidamine ja arvutitarkvara kasutamine

Raamatupidamisregistrid on andmekogumid, mis sisaldavad informatsiooni kontodel kajastatud kirjendite ja saldode kohta, samuti andmekogumid, mis sisaldavad kirjendite aluseks olevat üksikasjalikku informatsiooni. Neist peab saama teha väljavõtteid kirjendatud majandustehingutest kontode kaupa kronoloogilises järjekorras. Registrit peetakse masintöödeldavalt. Raamatupidamisregister võib olla muus püsivat kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis, kui ei ole masintöödeldavalt pidamise võimalust ja selle võimaluse loomine nõuab ebaproportsionaalselt suuri kulutusi või pingutusi (RPS, § 9).

Sise-eeskirjas tuleb kirjeldada arvutitarkvara kasutamist ja raamatupidamisregistrite pidamist (Nukka, 2017, lk 21), millised tehakse raamatupidamisprogrammi abil, millised muu tarkvaraga (Lepvalts, 2013, lk 13). Tarkvara abil programmi sisestatud dokumente ei ole vaja üldjuhul eraldi kirjendada, tavaliselt teeb selle ära programm. Siiski enamasti on vaja tarkvara eelnevalt seadistada, et see kohanduks ettevõtte vajadustega. Soovituslik on need seadistused välja tuua raamatupidamise sise-eeskirjas (Lepvalts, 2013, lk 86).

Dokumendi vaatlusel selgus, et uuritav ettevõtte kasutab majandustarkvara Profit ja Merit Palk.

Raamatupidamisregistrid on andme kogumid, mis moodustatakse majandustehingute kirjendamisel. Neid kasutatakse kontolliks ja aruannete koostamiseks ning muu juhtimise info saamiseks. Neid saab pidada nii raamatupidamisprogrammis, kui ka muus tarkvaras. Raamatupidamise sise-eeskirjas loetletakse üles kõik registrid ning mis programmis või tarkvaras neid kajastatakse.

2.4 Tulude ja kulude kajastamine kasumiaruande kirjetel

Vastavalt tulude ja kulude vastavuse printsiibile tuleb aruandeperioodi tuludest maha arvata nendesamade tulude tekkega seotud kulud. Väljaminekuid, millele vastavad tulud tekivad mingil muul perioodil, kajastatakse kuludena samal perioodil, mil tekivad nendega seotud tulud (RPS, § 16 lg 6).

Tulu on majandusliku kasu suurenemine aruandeperioodil vara lisandumise või suurenemisena või kohustiste vähenemisena, mille tulemusel omakapital suureneb. Kulu seevastu on majandusliku kasu vähenemine aruandeperioodil vara vähenemise, ammendumise või amortisatsioonina või kohustiste tekkimisena, mille tulemusena omakapital väheneb. Omanikele tehtavad omakapitali sisse- ja väljamaksed tulu ega kulu ei mõjuta. Aruandeperioodi tulude ja kulude vahe on kasum/kahjum (RPS, § 3 lg 4-6).

Raamatupidamiskohuslane, kes on valinud, et teeb raamatupidamise aastaaruande vastavalt Eesti finantsaruandluse standardile, peab kasutama ühte kahest kasumiaruande skeemidest, mis on Raamatupidamise seaduse lisas 2 (RPS, § 18 lg 3). Koos kirjete selgitustega on mõlemad kasumiaruande skeemid välja toodud RTJ 2 lisas 2. Skeemi valimisel tuleb lähtuda sellest, kumb annab ettevõtte aruande kasutajale asjakohasema ja tõepärasema informatsiooni. Raamatupidamise sise-eeskirjas peab kirjeldama, milliseid tulusid ja kulusid millistel kasumiaruande kirjetel kajastatakse ning järgima järjepidevalt sama liigendust (RTJ 2, § 24-25).

Uuritav ettevõtte kasutab kasumiaruande skeem 2-te.

Autor teeb ettepaneku raamatupidamise sise-eeskirjas kirjeldada, millise kasumiaruande skeemi on ettevõtte valinud. Milliseid tulusid ning kulusid millistel kirjetel kasutatakse tuua välja raamatupidamise sise-eeskirja lisas 1 olevas kontoplaanis.

2.5 Kasutatavad arvestuspõhimõtted ja informatsiooni esitusviis

Ettevõtte finantsarvestuse korraldamine ja finantsaruandluses kasutatavad arvestuspõhimõtted ning informatsiooni esitusviis peavad vastama Raamatupidamise seadusele ja ühele kahest finantsaruandluse standardist (RPS, § 17 lg 1):

- „Eesti finantsaruandluse standard, s.o RPS, RTJid jm lokaalsed normatiivtehnilised dokumendid“;
- „Otsekohalduv standart, s.o Euroopa Komisjonis vastuvõetud rahvusvahelised finantsaruandlusestandardid“ (IAS,IFRS) (Tikk, 2016, lk 24).

Raamatupidamise sise-eeskirja märgitakse, millise standardi on ettevõtte valinud (Lepvalts, 2013, lk 17). Valitud arvestuspõhimõtet ei tohi muuta, v.a juhul kui:

- arvestuspõhimõtte muutus tuleneb uuest või muudetud RPS-st, RTJ-idest või SME IFRS-is
- uus arvestuspõhimõte kajastab objektiivsemalt ettevõtte finantsseisundit, -tulemust ja rahavoogusid (RTJ 1, § 69).

Autor teeb ettepaneku märkida raamatupidamise sise-eeskirja, milliseid arvestuspõhimõtteid ettevõtte kasutab ja kuidas informatsiooni edastab.

2.6 Varade arvestus

Varade jaotamisel võetakse arvesse nende ajalist kasutatavust, ettevõtte äriotsuse pikkust ja väärtuse olulisust ettevõtte jaoks (Lepvalts, 2013, lk 20).

2.6.1 Käibevarade arvestus

Lühiajalise kasutuseaga varasid nimetatakse käibevaradeks (RTJ 2, § 14), mis jagunevad:

- raha;
- finantsinvesteeringud;
- nõuded ja tehtud ettemaksed;
- varud;
- bioloogilised varud (RTJ2 lisa 2).

Raha kassades, pangakontodel, hoiustes, ja ülilikviidsetes väärtpaberites (Lepvalts, 2013, lk 21). Sularahatehingute algdokumentideks on raha sissetuleku- ja väljaminekuorderid. Tehingud kajastatakse kassa-, päeva- ja pearaamatus (Tikk, 2016, lk 47). Kassaraamatu pidamise nõue ei ole

seadusega sätestatud. Iga ettevõtte peab kehtestama ise reeglid sularahaliikumise jälgimiseks, lähtudes enda turva- jms nõuetest (Lepvalts, 2013, lk 21). Pangakonto liikumised kajastatakse tänapäeval enamasti pangakonto väljavõtte alusel (Lepvalts, 2013, lk 22). Raamatupidamise sise-eeskirja märgitaks sularaha ja arvelduskonto(de) arvestuste tingimused (Allikvee, 2006, lk 108, 110).

Finantsinvesteeringud on edasimüügi eesmärgil soetatud aktsiad, osasid, võlakirjad ja muud väärtpaberid (Lepvalts, 2013, lk 24). *“Raamatupidamise sise-eeskirjades määratakse ära finantsvara üle arvestuse pidamise kord ja tehingute kandmine pearaamatusse”* (Allikvee, 2006, lk 116).

Kõiki nõudeid kajastatakse korrigeeritud soetusmaksumuses, v.a edasimüügiks soetatud nõuded. Nõudeid ostjate vastu peetakse analüütiliselt klientide ja arvete lõikes (Allikvee, 2006, lk 116). Krediitmüügiga võib kaasneda olukordi, et mõned ostjad ei tasu saadud kauba eest erinevatel põhjustel, nt. makseraskused. Kuna müüja on tekkepõhise arvestuse tõttu müügitulu ja nõude ostja vastu fikseerinud, kuid aruannetes sisalduv info peab vastama konservatiivse- ja tulude kulude vastavus printsiibile, tuleb hinnata ebatõenäoliselt laekuvate summade suurus (Tikk, 2016, lk 59). Sise-eeskirjas tuleb näidata arvete ebatõenäoliselt laekuvaks tunnistamise tingimused (Lepvalts, 2013, lk 28) ning määratakse kuluks kandmise meetod, milleks võib-olla hinnanguline/statistiline meetod või otse mahakandmise meetod (Tikk, 2016, lk 63- 65).

Varude arvestus on kaupade, toorme, materjalide, ning pooltoodete valmistoodete arvestus (Tikk, 2016, lk 75). Varud võetakse arvele soetusmaksumuses (RTJ 4, § 7). Bilansis kajastatakse varud soetusmaksumuses või neto realiseerimisväärtuses, olenevalt kumb on madalam (RTJ 4, § 19).

Sise-eeskirjas on vaja näidata, mis arvestusmeetodit varude kuludesse kandmisel ettevõttes kasutatakse:

- individuaalmaksumuse meetod;
- FIFO meetod;
- kaalutud keskmine;
- soetusmaksumuse meetod (Lepvalts, 2013, lk 34).

Tutvudes ettevõtte bilansiga on näha, et ettevõtte rahalisi vahendeid hoitakse arvelduskontodel ja sularahana kassades ning seifis. Hetkel on ettevõttel kasutusel kontod neljas erinevas pangas:

- 1030 Arveldusarve Coop pangas
- 1031 Arveldusarve SEB Pangas
- 1032 Arveldusarve Swedbankis
- 1033 Arveldusarve Luminoris

Pangaülekandeid on õigus teha juhatuse liikmetel ja raamatupidajal. Ettevõtte pangakaardiga võivad tarnijate arveid tasuda juhatuse liikmed. Tarnijatele ülekandeid teeb üldjuhul raamatupidaja. Ülekandeid ei tehta enne, kui on kindlus, et arve on õige ning saadud kaup vastab arvele. Põhivara ja väikevahenditega seotud arvete õigsuse kinnitab juhatuse liige või kaupluse osakonna juhataja. Müügiks ostetud kaupade õigsuse kinnitab kauba vastuvõtja.

Sularaha kontod jagunevad:

- 1010 Kassa Peakassa
- 1011 Kassa kauplus 1
- 1012 Kassa kauplus 2

Sularaha tekib kassadesse kaupade müügist. Kui kaupluse kassade jääk ületab 2000 eur, siis antakse sellest teada juhatuse liikmele, kes toimetab raha peakassasse või Coop panka. Kui kassapidajad on raha üle andnud, teavitavad nad raamatupidajat, kes teeb sularaha orderid. Kassapidajad kontrollivad iga vahetuse lõpus, kas nende kassajääk vastab programmis olevaga.

Uuritavas ettevõttes tekivad nõuded kaupade ja teenuste müügist krediitmüügi tingimustel. Nõudeid peetakse analüütiliselt nii klientide, kui ka arvete lõikes. Raamatupidaja kontrollib iga päev arvete laekumist. Raamatupidamisprogramm annab välja raporti mitte laekunud arvetest ning raamatupidaja saab klientidele sealt saata meeldetuletused. Ettevõttel ei ole hetkel kehtestatud kindlat korda, mis tingimustel tunnistatakse arved ebatõenäoliselt laekuvaks.

Ettevõtte laovaru arvestus toimub raamatupidamisprogrammis laomoodulis. Varude kuludes kajastamisel ja varude bilansilise väärtuse arvestamisel kasutatakse FIFO meetodit. Varud hinnatakse bilansis lähtudes sellest, kumb on madalam, kas nende soetusmaksumus või neto realiseerimismaksumus. Varude hindamisel neto realiseerimismaksumuses kajastatakse allahindlusest tulenevad kulud allahindluse perioodil kasumiaruande kirjel Müüdnud toodangu (kaupade) kulu.

Autor teeb ettepaneku näidata sise-eeskirjas, kuidas toimub raha, arvelduste ja varude arvestus. Näidata arvete ebatöenäoliselt laekuvaks tunnistamise tingimused ning määratakse kuluks kandmise meetod.

2.6.2 Põhivarade arvestus

Pikaajalise kasutuseaga varasid nimetatakse põhivaradeks (RTJ 2, § 14), mis jagunevad:

- investeeringud tütar- ja sidusettevõtetes;
- finantsinvesteeringud;
- nõuded ja tehtud ettemaksed;
- kinnisvarainvesteeringud
- materiaalsed põhivarad;
- bioloogilised varad
- immateriaalsed põhivarad (RTJ2 lisa 2).

Kinnisvarainvesteering on kinnisvaraobjekt, mis on soetatud renditulu teenimise, väärtuse kasvu või mõlema eesmärgil (RTJ 6, § 6). Algselt arvele võtmiseks kasutatakse soetusmaksumust (RTJ 6, § 11), edaspidiselt peab ettevõtte tegema valiku, millise meetodiga kinnisvara hinnatakse. Eelistatult tuleks kasutada õiglase väärtuse meetodit ning sise-eeskirja märkida hindamise kord (pädevad isikud, hindamis sagedus). Korrigeeritud soetusmaksumuse meetodit kasutakse, kui õiglase väärtuse leidmine on võimatu (Lepvalts, 2013, lk 47). Kui ettevõtte kasutab õiglase väärtuse meetodit, siis kinnisvarainvesteeringult amortisatsiooni ei arvestata (RTJ 6, § 17). Soetusmaksumuse meetodi rakendamisel kajastatakse kinnisvarainvesteeringut sarnaselt materiaalse põhivaraga, e soetusmaksumus miinus akumulieritud kulum ja allahindlused (Allikvee, 2006, lk 134) ning sise-eeskirjas tuleb näidata valitud amortiseerimise meetod ja kasuliku eluea ulatused (Lepvalts, 2013, lk 47).

„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“. Arvestades olulisuse printsiipi ei kajastata põhivaradena väheväärtuslikke varasid, isegi siis kui nende kasutusiga on aastast pikem. Sise-eeskirjas tuleb kehtestada alampiir, millest kõrgema soetusmaksumusega varad bilansis arvele võetakse (RTJ 5, § 6, 9). Raamatupidamise sise-eeskirjas määrata põhivara liigitus, soovitavalt arvestades majandusaruande taksonoomiat. Määrata iga liigi amortisatsiooni meetod ning kasulik eluiga ja lõpetamismaksumused (Lepvalts, 2013, lk 48). Kuigi enam levinud amortisatsiooni meetod on

lineaarne, tuleks valikul lähtuda sellest, milline meetod peegeldab objektiivsemalt varast saadava majandusliku kasu jagunemist vara kasulikule elueale (RTJ 5, § 25).

„Immateriaalse põhivara objekti puhul, mis on ostetud eraldi ettevõttevälise osapoole käest või omandatud äriühenduste käigus, kehtib eeldus, et nende soetamise hetkel on tõenäoline, et ettevõtte saab objekti kasutamisest tulevikus majanduslikku kasu. (SME IFRS 18.7) Majanduslik kasu võib väljenduda ka kulude kokkuhoius.“ (RTJ 5, § 34). Immateriaalsed varad võetakse algselt arvele nende soetusmaksumuses, edasi kajastatakse neid bilansis nende soetusmaksumuses, millest on maha arvatud akumulieeritud kulum ja võimalikud väärtuse langusest tulenevad allahindlused. Eelduse kohaselt on nende kasulik eluiga piiratud. Kui immateriaalne vara on tekkinud lepingulistest vm õigustest, ei saa vara kasulik eluiga olla pikem kui nende lepinguliste õiguste kehtivusperiood. Materiaalsete põhivarade kohta sätestatud arvestuspõhimõtted kehtivad RTJ 5 § 46-49 kirjeldatud erisusi arvestades ka immateriaalsete põhivarade kohta.

Intervjuust juhatuse liikmega selgus, et uuritavas ettevõttes loetakse materiaalseks põhivaraks olulisuse printsiibist lähtudes ettevõtte enda majandustegevuses kasutatavaid varasid kasuliku tööeaga üle ühe aasta ja maksumusega alates 1000 eurot. Varad, mille kasulik tööiga on üle 1 aasta, kuid mille soetusmaksumus on alla 1000 euro kantakse kasutusele võtmisel 100%-liselt kuluks. Kuludesse kantud väheväärtuslike inventaride üle peetakse arvestust bilansiväliselt. Materiaalse põhivara kajastamisel bilansis on selle soetusmaksumusest maha arvatud akumulieeritud kulum ja vara väärtuse langusest tulenevad allahindlused. Materiaalne põhivara võetakse algselt arvele tema soetusmaksumuses, mis koosneb ostuhinnast (k.a tollimaks ja muud mittetagastatavad maksud) ja otseselt soetamisega seotud kulutustest, mis on vajalikud vara viimiseks tema tööseisundisse ja -asukohta.

Varad jagunevad vastavalt kasutuseale lühiajalisteks ja pikaajalisteks. Varade kajastamise reeglid on sätestatud RTJ 3-7. Autor teeb ettepaneku sise-eeskirjas kirjeldada varade liigitus, varade arvelevõtmise ja kuluks kandmise tingimused. Näidata, mis arvestusmeetodid varude kuludesse kandmisel ettevõttes kasutatakse. Iga põhivara liigi kohta on vaja esitada amortatsioonimeetod ja kasulik eluiga.

2.7 Kohustiste arvestus

„Kohustis on raamatupidamiskohustuslase eksisteeriv kohustus, mis tuleneb mineviku sündmustest ja millest vabanemine eeldatavalt vähendab majanduslikult kasulikke ressursse“ (RPS, § 3 lg 2).

Kohustised jagunevad likviidsuse järgi, vastavalt kasutus ajale, kas lühiajalisteks või pikaajalisteks. Lühiajalised kohustised on need, millega arveldatakse ettevõtte tavapärase äritsükli jooksul, mida hoitakse kauplemiseesmärgil ja/või mille maksetähtaeg on 12 kuu jooksul alates aruandekuupäevast (RTJ 2, § 17).

Kohustused liigituvad:

- laenukohustised;
- võlad ja saadud ettemaksed;
- eraldised;
- sihtfinantseerimine (RTJ2 Lisa1).

Kohustised kajastatakse bilansis üldjuhul korrigeeritud soetusmaksumuses. Enamasti võrdub lühiajaliste kohustiste korrigeeritud soetusmaksumus nende nominaalväärtusega. Pikaajaliste kohustiste korrigeeritud soetusmaksumuse arvestamiseks võetakse nad algselt arvele maksmisele kuuluva tasu õiglasest väärtusest arvestades järgnevatel perioodidel kohustistelt intressikulu kasutades sisemise intressimäära meetodit (RTJ 3, § 36, 37, 38).

Varasid ja kohustusi omavahel bilansis ei saldeerita, v.a. juhul kui selleks on juriidiline õigus (RTJ2, § 20).

Dokumendi vaatluse käigus selgus, et ettevõttel on hetkeseisuga vaid lühiajalised kohustised. Pikaajalisi kohustusi ei ole võetud.

Lühiajalised kohustised jagunevad:

- võlad tarnijatele;
- võlad töövõtjatele;
- maksuvõlad.

Võlad tarnijatele on tekkinud kaupade ja teenuste eest maksmata arvetest, mille maksetähtaeg ei ole veel saabunud. Võlad töövõtjatele sisaldab endas puhkusereservi ja välja arvestatud, kuid veel välja maksmata töötasusid. Maksuvõlad on tekkinud samuti sellest, et nende tasumise aeg saabub tulevikus.

Intervjuust raamatupidajaga selgus, et kõik finantskohustused (võlad hankijatele, viitvõlad ning muud lühi- ja pikaajalised võlakohustused) võetakse algselt arvele nende soetusmaksumuses, mis sisaldab ka kõiki soetamisega otseselt kaasnevaid kulusi. Pikaajaliste kohustustena on bilansis

kajastatud kohustused, mille maksetähtaeg on hiljem kui üks aasta peale bilansikuupäeva. Ülejäänud kohustused on kajastatud lühiajalistena.

Autor teeb ettepaneku raamatupidamise sise-eeskirjas välja tuua, kuidas võetakse kohustised arvele, kuidas jagatakse pikaajalised ja lühiajalised kohustised.

2.8 Omakapitali arvestus

Omakapital on omanike nõue ettevõtja vastu (Lepvalts, 2013, lk 61), mille moodustavad omanike poolt tehtud sissemaksed ning eelnevate perioodide jaotamata kasum (Tikk, 2016, lk 223). Raamatupidamise seaduse § 3 lg 3 järgi on omakapital ehk netovara raamatupidamiskohustuslase varade ja kohustuste vahe. Omakapital liigitub seotud ja sidumata omakapitaliks (Tikk, 2016, lk 223). Seotud omakapitali alla kuuluvad osa- ja aktsiakapital, aazio e ülekurss ja reservid ning neid dividendidena ei väljastata. Sidumata omakapital koosneb eelnevate perioodide jaotamata kasumist ning aruandeperioodi kasumist (Lepvalts, 2013, lk 61). Omakapitalil ei ole füüsilist substantsi, see on arvestuslik suurus, mis näitab, kui suur osa ettevõtte rahast kuulub ettevõtte omanikule (Otsus-Carpenter, 2017) . Omakapitali üheks osaks on osaühingul osakapital, mille miinimum nõue puudub alates 01.02.2023 (ÄS § 136) ning aktsiaseltsil aktsiakapital, mille miinimum nõue vastavalt §222 on 25 000 eur.

Omakapital jaotub vastavalt Raamatupidamise seaduse lisas 1 esitatud bilansiskeemile:

- vähemusosalus;
- emaettevõtja aktsionäridele või osanikele kuuluv omakapital;
- aktsiakapital või osakapital nimiväärtuses;
- registreerimata aktsiakapital või osakapital;
- sissemaksmata osakapital;
- ülekurss;
- oma aktsiad või osad;
- kohustuslik reservkapital;
- muud reservid Muu omakapital;
- eelmiste perioodide jaotamata kasum (kahjum);
- aruandeaasta kasum (kahjum).

Raamatupidamise sise-eeskirjas tuleb määrata:

- kapitali suurus, nimiväärtus ja aktsiate või osade emiteerimise kord;
- omaaktsiate ja osade tagasiostu kord;
- reservide arvestamise kord;
- kontode kasutamine pearaamatus;
- aruannetes kajastamise kord (Allikvee, 2006, lk 174).

Dokumendi vaatlusest selgub, et uuritava ettevõtte aktsiakapital nimiväärtuses on 35 520 eur, mis jaguneb 555 lihtaktsiaks. Ettevõtte põhikirjast saab välja lugeda, et see on määratud miinimum suuruseks. Maksimum aktsiakapitaliks on määratud 142 080 eur. Kohustuslik reservkapital moodustab 1/10 aktsiakapitalist 3550 eur. Aktsiate eest saab tasuda nii rahaliste, kui ka mitterahaliste sissemaksetega. Mitterahalisi sissemakseid hindab kas juhatus või tellitakse eksperthinnang. Ettevõtte pearaamatust saab välja lugeda, et aktsiakapitali konto nr. on 241 ja konto kohustuslik reservkapitali konto nr. on 243.

Omakapital on omanike poolt tehtud sissemaksed ja eelnevate perioodide jaotamata kasum. Autor teeb ettepaneku raamatupidamise sise-eeskirja märkida omakapitali suurus, nimiväärtus, mis kontodel pearaamatus omakapitali kirjeid kasutatakse, kuidas arvestatakse reserve.

2.9 Varade ja kohustiste inventeerimine

„Finantsjuhtimises on inventuur omamoodi garantiiks, et aruanded on õiged ning õiglased“ (Antsmäe, 2017). Enne aastaaruande koostamist tuleb inventeerida varade ja kohustiste saldod ning hinnata, kas registrites kajastatud varade ja kohustiste väärtus vastab Raamatupidamise seaduse §-des 16 ja 17 sätestatud arvestuspõhimõtetele (RPS, § 15 lg 3). Sise-eeskirjas tuleb kehtestada inventeerimise sagedus ning olukord, mis põhjusel mida inventeeritakse (Allikvee, 2006, lk 48; Nukka, 2017). Reeglina tuleneb sagedus vara või kohustuse ligviidsusest (Lepvalts, 2013, lk 96) või olukorrast, kus vahetub varaliselt vastutav isik, õnnetused (veeavarii, tulekahju jms), vargused (Nukka, 2017, lk 21; Tikk, 2022). Inventuuri eesmärgid on:

- vara olemasolu ja koguse kontrollimine;
- kasutuskõlbmatu, riknenud, moraalselt iganenud jms vara fikseerimine;
- vara hoidmis-, säilitamis- ja kasutustingimuste kindlakstegemine;
- materiaalse põhivara ja kinnisvarainvesteeringute eeloleva kasuliku eluea pikkuse (amortisatsiooniperiood) ja amortisatsioonimäärade hindamine;
- väärtuse kaotanud vara allahindamiseks ettepaneku tegemine;

- kasutuskõlbmatu vara finantsseisundist eemaldamiseks ettepaneku (Tikk, 2022).

Inventuuri läbiviimiseks moodustatakse majandusüksuse juhi korraldusega inventuuri komisjon või pea- ja töökomisjon. Raamatupidamise sise-eeskirjas sätestatakse komisjonide arv ja ülesanded. Inventuuri töökomisjoni lõppakt on raamatupidamise algdokument ning peab vastama algdokumendi nõuetele (Tikk, 2022).

Intervjuus raamatupidaja ja juhatuse liikmetega selgus, et ettevõttes viiakse inventuurid läbi kord aastas - müügiks ostetud varude inventuur tavalisel novembris ning põhivara ja väikevahendite inventuur detsembris. Varude inventuur toimub arvutites, skannerite abil. Dokumendi vaatluses võib näha, et järelkontroll teostatakse paberil ning need paberid säilitatakse koos välja printitud inventuuri aktidega. Kui lõplikud inventuuri tulemused on sisestatud majandustarkvara programmi, siis programm teostab vajalikud kanded.

Enne aastaaruande koostamist tuleb inventeerida varade ja kohustiste saldod ning hinnata, kas nende väärtus vastab Raamatupidamise seaduse §-des 16 ja 17 sätestatud arvestuspõhimõtetele. Autor teeb ettepaneku raamatupidamise sise-eeskirjas kehtestada inventuuri läbiviimise kord, sagedus ja mida, mis põhjusel inventeeritakse.

2.10 Aruannete koostamise kord

Ettevõtted on kohustatud koostama ja esitama erinevaid aruandeid, mis võivad olla perioodilised või ühekordsed (Allikvee, 2006, lk 183), nii ettevõttevälised kui ka -sisesed (Lepvalts, 2013, lk 102).

Raamatupidamise seadus § 4 lg 4 kohustab raamatupidamiskohuslasi koostama ja esitama majandusaasta aruande ning muud finantsaruanded raamatupidamise seaduses ja teistes õigusaktides sätestatud korras. Majandusaasta aruanne koosneb raamatupidamise aastaaruandest ja tegevusaruandest (RPS, §14 lg 1). Raamatupidamis aastaaruanne koosneb omakorda neljast põhiaruandest, milleks on bilanss, kasumiaruanne, rahavoogude aruanne ja omakapitali muutuste aruanne ning lisadest. Eesti finantsaruandluse standardist lähtuva mikro- ja väikeettevõtja raamatupidamise aastaaruanne koosneb vähemalt kahest põhiaruandest (bilanss, kasumiaruanne) ning lisadest (RPS, § 15, lg 2). Mikro- ja väikeettevõtja võib lühendatud raamatupidamise aastaaruandes esitada Raamatupidamise seaduse lisas 1 esitatud bilansiskeemi kirjete ja lisas 2 esitatud kasumiaruande skeemis toodud araabia numbritega tähistatud kirjete alaliigendused bilansi ja kasumiaruande asemel raamatupidamise aastaaruande lisades (RPS, § 18 lg 3²).

Maksukorralduse seadus kohustab esitama tulu-, käibe-, aktsiisi-, tolli-, sotsiaalmaksu- ja hasartmängumaksudeklaratsioone, maksuaruandeid või muid maksuhaldurile esitatavaid maksu arvutamise dokumente ehk deklaratsioone. (MKS, § 85 lg 1).

Raamatupidamise sise-eeskirjas tuleb kirjeldada:

- aruande vormi, mida ettevõtte peab esitama (mis võib olla kirjeldatud ettevõttesiseselt, etteantud välise tarbija poolt, riigi poolt);
- tegevusest, millega oleks tagatud aruannete koostamiseks vajaliku andmehulga kättesaadavus;
- aruande esitamise aeg (Lepvalts, 2013, lk 102-103).

Uuritava ettevõtte majandus aasta algab 01.jaanuar ning lõppeb 31.detsember. Intervjuust selgus, et ettevõtte esitab igakuiselt aruanded Maksu-ja tolliametile TSD ja KMD. Statistikaametile esitatakse aruandeid vastavalt statistikaameti antud tähtaegadele. Kord aastas esitatakse majandusaasta aruanne, mis lähtuvalt RTJ-15 on koostatud lühendatult.

Ettevõttevälised aruanded:

- TSD – iga kuu 10. kuupäevaks Maksu- ja Tolliametile;
- erisoodustused (vajadusel) – iga kuu 10. kuupäevaks Maksu- ja Tolliametile;
- KMD – iga kuu 20. kuupäevaks Maksu- ja Tolliametile;
- majandusaasta aruanne järgneva aasta 30.juuniks;
- statistikaamet (määrab ise tähtajad);
- muud riiklikud aruanded vastavalt ettenähtud aegadel.

Ettevõttesisesed aruanded:

inventuuri aruanded- vastavalt inventuuri sagedus graafikule.

Iga ettevõtte koostab ettevõtteväliseid ja -siseseid aruandeid. Lõputöö autor teeb ettepaneku raamatupidamise sise-eeskirjas üles loetleda aruande vormid, kellele antud aruanne on suunatud, mis on aruande esitamise tähtaeg ja tegevused, millega tagatakse vajaliku andmehulga kättesaadavus.

2.11 Sisekontrolli meetmete rakendamine

„Igaüks meist soovib, et tema ise ja tema vara oleks kaitstud ja alles- sama kandub üle ka ettevõttele“ (Lepvalts, 2013, lk 105). Sisekontrolli eesmärk on majandustehingutega kaasnevate riskide väljatoomine, leitud riskide maandamiseks reeglite kehtestamine, nendest kinnipidamise

jälgimine ja vajadusel reeglite parendamine. (Lepvalts, 2013, lk 106). Kontroll on seotud ettevõtte tavapäraste tööprotseduuridega, eesmärgiga kaitsta varasid, viia vead miinimumini ja tagada, et toiminguid teostatakse heakskiidetud viisil (Bragg, 2021). A.Nukka sõnul on parimaks meetmete kogumiks aja- ja asjakohane sise-eeskiri. *“Sisekontrollimeetmed on teadvustatud, üheselt arusaadavad ülesanded ja tegevused määratletud vastutusega”* (Nukka, 2017, lk 21).

Sageli aeglustavad sisekontrolli meetmed ettevõtte loomulikku tööprotsessi ning võib vähendada selle üldist tõhusust. Seetõttu nõuab sisekontrollisüsteemi arendamine riskide vähendamise ja efektiivsuse tasakaalustamist (Bragg, 2021). Ükski sisekontrollisüsteem ei ole täiuslik, alati jääb võimalus inimlikuks veaks või pahatahtlikuks manipuleerimiseks (Bragg, Limitations of internal controls, 2022).

Kuna suurem osa ettevõtte dokumente ja andmeid on elektroonilisel kujul, siis võivad need hävineda ka andmekandja tõrke tõttu. Selle riski maandamiseks peab olema sisse viidud varukoopiate tegemise kord. Sise-eeskirjas tuleb määrata varukoopia protseduuride tegemise eest vastutavad isikud (Lepvalts, 2013, lk 106).

Uuritavas ettevõttes puuduvad konkreetsed sisekontrolli reeglid. On küll vaikimisi kokku lepitud teatud käitumises, kuid täpset juhendit ei ole.

Lõputöö autor teeb ettepaneku, et tuleks kirja panna kõik reeglid, mis viiksid miinimumini kõik võimalikud põhjused, mille tagajärjel võib tekkida tähtsate dokumentide hävimine või valedesse kättesse sattumise.

KOKKUVÕTE

Raamatupidamise sise-eeskirja koostamise kohustus on kõigil Eesti raamatupidamiskohustuslastel, v.a mikroettevõtjal, mis peaks olema ettevõtte raamatupidamise igapäevane abivahend. Raamatupidamise sise-eeskirja kohustusliku miinimum osa sätestab Raamatupidamise seaduse § 11 lg 1, kuid ülejäänud sise-eeskirja sisu ja detailsus peavad arvestama konkreetse ettevõtte iseärasusi ja vajadusi. See peab olema loetav ja arusaadav nii majandusüksuse sisestele-, kui ka välistele tarbijatele, nt audiitorile.

Probleem seisnes selles, et uuritaval kaubandusettevõttel ei olnud kord koostatud sise-eeskirja viidud sisse õigusaktides tehtud muudatusi ega ka ettevõtte arengust tulenevaid muudatusi. Ettevõttele tuli koostada uus nõuetekohane sise-eeskiri.

Eesmärgi saavutamiseks kasutati kvalitatiivset uurimismeetodit. Andmekogumismeetodiks oli vaatlus, kus andmete kogumiseks tutvutakse kogu ettevõtte äriprotsessidega ning ettevõtte raamatupidamise dokumentidega.

Eesmärgi saavutamiseks töötati läbi Raamatupidamise seadus, Raamatupidamise toimkonna juhendid ning erinev erialane kirjandus. Selgitati ning kirjeldati seadusandlikud nõudmised ja juhised, mis on vajalikud raamatupidamise sise-eeskirja koostamiseks. Kaardistati uuritava ettevõtte raamatupidamiskorraldus.

Uuritavale ettevõttele koostati raamatupidamise sise-eeskiri, mis on vastavuses kehtivate õigusaktidega. Selle koostamiseks sai tehtud:

- üldsätted, milles tutvustatakse raamatupidamise sise-eeskirja eesmäärke;
- kontoplaan koos sisu kirjeldustega on välja toodud, ning lisatud raamatupidamise sise-eeskirja lisas;
- majandustehingute dokumenteerimine ja kirjendamine sai ülesloetletud kõik eeldatavasti kasutatavad dokumendid, nende kasutamine, loomine, süstematiseerimine, säilitamine ja hävitamine. Majandustehing tuleb dokumenteerida mõistliku aja jooksul, mis on märgitud raamatupidamise sise-eeskirjas, kahekordse kirjendamise põhimõttel algdokumendi alusel;
- raamatupidamise sise-eeskirjas sai üles loetletud kõik registrid ning mis programmis või tarkvaras neid kajastatakse;

- sai kirjeldatud, millise kasumiaruande skeemi on ettevõtte valinud. Milliseid tulusid ning kulusid millistel kirjetel kasutatakse toodi välja raamatupidamise sise-eeskirja lisas 1 olevas kontoplaanis;
- raamatupidamise sise-eeskirja sai märgitud, milliseid arvestuspõhimõtteid ettevõtte kasutab ja kuidas informatsiooni edastab;
- sise-eeskirjas kirjeldati varade liigitus, varade arvelevõtmise ja kuluks kandmise tingimused. Raamatupidamise sise- eeskirjas sai näidatud, kuidas toimub raha, arvelduste ja varude arvestus, ebatõenäoliselt laekuvaks tunnistamise tingimused ning määratud kuluks kandmise meetod. Mis arvestusmeetodid varude kuludesse kandmisel ettevõttes kasutatakse. Iga põhivara liigi kohta sai esitatud amortatsioonimeetod ja kasulik eluiga.
- raamatupidamise sise-eeskirjas sai välja toodud, kuidas võetakse kohustised arvele, kuidas jagatakse pikaajalised ja lühiajalised kohustised;
- sise-eeskirja sai märgitud omakapitali suurus, nimiväärtus, mis kontodel pearaamatus omakapitali kirjeid kasutatakse, kuidas arvestatakse reserve;
- sai kehtestatud inventuuri läbiviimise kord, sagedus ja mida, mis põhjusel inventeeritakse;
- raamatupidamise sise-eeskirjas sai üles loetletud aruande vormid, kellele antud aruanne on suunatud, mis on aruande esitamise tähtaeg ja tegevused, millega tagatakse vajaliku andmehulga kättesaadavus;
- sai kirja pandud kõik reeglid, mis viiksid miinimumini kõik võimalikud põhjused, mille tagajärjel võib tekkida tähtsate dokumentide hävimine või valedesse kättesse sattumise.

Autori arvates sai uuritavale ettevõttele koostatud raamatupidamise sise-eeskiri, mis on vastavuses kehtivate õigusaktidega ning ettevõtte iseärasusi arvestav.

SUMMARY

The title of the thesis is “The Preparation of Internal Accounting Rules for a Trading Company”.

The thesis consists of two chapters and annexes. The first chapter describes the chosen thesis methodology, which is used to identify the statutory requirements and company-specific information for the preparation of internal accounting rules. The second chapter contains the theoretical bases necessary for the preparation of internal accounting rules and these alternate with the analysis of the company and proposals for the preparation of internal accounting rules. As a result of the thesis, internal accounting rules are prepared, which are set out in Appendix 2 to this thesis.

The problem lies in the fact that the trading company under investigation has not introduced any changes to its internal accounting rules since 2010, neither based on changes in legislation nor changes resulting from the evolution of the company. New proper internal rules must be drawn up for the company.

The aim of the thesis is to prepare the required internal accounting rules for the company under investigation, and to find out the necessary theoretical bases of internal accounting rules in order to prepare them. In order to achieve this objective, the following tasks have been set:

- to find a suitable methodology for conducting thesis research;
- examine the Accounting Act, the guidelines of the Accounting Standards Board and various professional literature, explain and describe the legislative requirements and guidelines that are necessary for the preparation of internal accounting rules;
- chart the accounting arrangements of the enterprise under investigation;
- to carry out analysis and comparison with theory, and to make proposals and draw up internal accounting rules for the enterprise under investigation that are in compliance with the applicable legislation and take into account the characteristics of the enterprise.

A quantitative research method was used to achieve this goal. The data collection method was observation, where the business processes of the entire company and the company's accounting documents are examined to collect the data.

In order to achieve this goal, the Accounting Act, the guidelines of the Accounting Standards Board and various professional literature were studied. Legislative requirements and guidelines necessary

for the preparation of internal accounting rules were explained and described. The accounting arrangements of the enterprise under investigation were charted.

Proposals were made to the investigated company on how to prepare the required internal accounting rules and as part of the thesis, internal accounting rules, which are in compliance with the current legislation were prepared.

VIIDATUD ALLIKAD

- Allikvee, A. (2006). *Raamatupidamise sise-eeskirjade koostamine*. Tallinn: Teabekirjanduse OÜ.
- Antsmäe, S. (14.02.2017). Inventuur kui kindlustunde andja. Kasutamise kuupäev: 08.04.2022, allikas: *RMP.ee* <https://www.rmp.ee/raamatupidamine/raamatupidamine-yldiselt/inventuur-kui-kindlustunde-andja-2017-02-14>
- Bragg, S. (22.11 2021). Internal control definition. Kasutamise kuupäev: 08.05.2022, allikas *AccountingTools.com*: <https://www.accountingtools.com/articles/internal-control.html>
- Bragg, S. (06.05.2022). Limitations of internal controls. Kasutamise kuupäev: 08.05.2022, allikas *AccountingTools.com*: <https://www.accountingtools.com/articles/limitations-of-internal-controls.html>
- Kuusik, A., Kaire, A., Aarne, K., Sepp, L., Seppo, M., Mehine, T., & Prinsthal, I. (2010). *Teadlik turundus*. Tartu: TÜ majandusteaduskond.
- Lepvalts, E. (2013). *Raamatupidamise sise eeskirjade koostamine*. Tallinn: Pandekt OÜ.
- Maksukorralduse seadus*. (20.02.2002; viimati muudetud 01.04.2022). Kasutamise kuupäev: 01.05.2022, allikas Riigi Teataja: <https://www.riigiteataja.ee/akt/122032022005?leiaKehtiv>
- Nukka, A. (08.10.2015). Raamatupidamise sise-eeskirja tähtsus. Kasutamise kuupäev: 16.04.2022, allikas *Raamatupidaja.ee*: <https://www.raamatupidaja.ee/uudised/2015/10/08/no-title?channels=raamatupidaja>
- Nukka, A. (2017). Raamatupidamise sise-eeskirja sisu ja muudatused. *Raamatupidamise praktik* 120, 19-21.
- Otsus-Carpenter, M. (21.04.2017). Omakapitali arvestus. Kasutamise kuupäev: 30.04.2022, allikas *Raamatupidaja.ee*: <https://www.raamatupidaja.ee/uudised/2017/04/21/omakapitali-arvestus>
- Raamatupidamise seadus*. (20.11.2002; viimati muudetud 31.12.2021). Kasutamise kuupäev: 01.12.2021, allikas Riigi Teataja: <https://www.riigiteataja.ee/akt/125052012016?leiaKehtiv>
- Raamatupidamise Toimkonna Juhend 1 Raamatupidamise aastaaruande koostamise üldpõhimõtted*. (20.11.2017; viimati muudetud 01.01.2019).

Kasutamise kuupäev: 05.12.2021, allikas Riigi Teataja:

https://www.riigiteataja.ee/aktilisa/1291/2202/0042/RM_17122018_m55Lisa1.pdf#

Raamatupidamise Toimkonna Juhend 2. Nõuded informatsiooni esitusviisile raamatupidamise aastaaruandes. (20.11.2017; viimati muudetud 01.01.2019).

Kasutamise kuupäev: 01.12.2021, allikas Riigi Teataja:

https://www.riigiteataja.ee/aktilisa/1291/2202/0042/RM_17122018_m55Lisa2.pdf#

Raamatupidamise Toimkonna Juhend 3. Finantsinstrumendid. (01.01.2018).

Kasutamise kuupäev: 01.12.2021, allikas Riigi Teataja::

<https://www.riigiteataja.ee/aktilisa/1291/2202/0042/Lisa%203%20-%20RTJ%203%20-%202017.pdf#>

Raamatupidamise Toimkonna Juhend 4. Varud. (01.01.2018).

Kasutamise kuupäev: 15.01.2022, allikas Riigi Teataja:

<https://www.riigiteataja.ee/aktilisa/1291/2202/0042/Lisa%204%20-%20RTJ%204%20-%202017.pdf#>

Raamatupidamise Toimkonna Juhend 5. Materiaalsed ja immaterjaalsed põhivarad. (20.11.2017; viimati muudetud 01.01.2019).

Kasutamise kuupäev: 15.01.2022,

allikas Riigi Teataja:

https://www.riigiteataja.ee/aktilisa/1291/2202/0042/RM_m63_lisa5%20.pdf#

Raamatupidamise Toimkonna Juhend 6. Kinnisvara investeeringud. (20.11.2017; viimati muudetud 01.01.2019).

Kasutamise kuupäev: 16.01.2022,

allikas Riigi Teataja:

https://www.riigiteataja.ee/aktilisa/1291/2202/0042/RM_17122018_m55Lisa6.pdf#

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

Tikk, J. (24.01.2022). Sularaha käitlemise reeglite kehtestamine raamatupidamise sise-eeskirjas.

Kasutamise kuupäev: 09.04.2022, allikas *Raamatupidaja.ee*:

<https://www.raamatupidaja.ee/uudised/2022/01/25/sularaha-kaitlemise-reeglite-kehtestamine-raamatupidamise-sise-eeskirjas>

Tikk, J. (07. 03 2022. a.). Varude ja põhivara inventeerimise põhitõed. Kasutamise kuupäev: 08.04. 2022. allikas *Raamatupidaja.ee*: <https://www.raamatupidaja.ee/uudised/2022/03/07/varude-ja-pohivara-inventeerimise-pohitoed-?channels=raamatupidaja>

Õunapuu, L. (2014). *Kvalitatiivne ja kvantitatiivne uurimismetod sotsiaalteadustes*. Tartu. Kasutamise kuupäev: 05.04.2022, allikas: http://dspace.ut.ee/bitstream/handle/10062/36419/ounapuu_kvalitatiivne.pdf (Kuusik, et al., 2010)

www.luc.id. (kuupäev puudub). Kasutamise kuupäev: 08. 05 2022. a., allikas *www.luc.id*: <https://luc.id/knowledgehub/what-is-quantitative-research/>

LISAD

Lisa 1. Poolstruktureeritud intervjuu teemad

- Ettevõtte tutvustus.
- Kontoplaani tutvustus.
- Algdokumentide käive ja säilitamine, majandustehingute dokumenteerimine ja kirjendamine.
- Raamatupidamisregistrite pidamine ja arvutitarkvara kasutamine.
- Tulude ja kulude arvestus ja kajastamist kasumiaruande kirjetel.
- Inventuuride läbiviimine.
- Kasutatavad arvestuspõhimõtteid ja informatsiooni esitusviisi.
- Ettevõttes koostatavad aruanded ja nende koostamise kord.
- Sisekontrolli meetmete rakendamine.

KINNITATUD:

Kuupäev : _____

Nimi: _____

Allkiri: _____

KAUBANDUSETTEVÕTTE
RAAMATUPIDAMISE SISE-EESKIRI

SISUKORD

1. ÜLDSÄTTED	36
2. KONTOPLAAN KOOS KONTODE SISU KIRJELDUSEGA	36
3. MAJANDUSTEHINGUTE DOKUMENTEERIMINE JA KIRJENDAMINE, ALGDOKUMENT, DOKUMENDIKÄIVE JA SÄILITAMINE	37
3.1 Algdokument.....	37
3.2 Raamatupidamisõiendid	38
3.3 Dokumendikäive ja säilitamine	38
3.4 Dokumentide liigitamine liigiti	38
3.5 Kinnitusring.....	38
3.6 Volitused	39
3.7 Dokumentide säilitamine.....	39
4. RAAMATUPIDAMISREGISTRITE PIDAMINE JA ARVUTITARKVARA KASUTAMINE	39
5. TULUDE JA KULUDE KAJASTAMINE KASUMIARUANDE KIRJETEL	39
6. KASUTATAVAD ARVESTUSPÕHIMÕTTED JA INFORMATSIOONI ESITUSVIIS.....	40
7. VARADE ARVESTUS.....	40
7.1 Varade liigitamine põhi- ja käibevaradeks	40
7.2 Raha ja pangakontod	40
7.3 Arvelduste arvestus	41
7.4 Varude arvestus	41
7.5 Kinnisvarainvesteeringu arvestus.....	41
7.6 Materiaalse ja immateriaalse põhivara arvestus	42
8. KOHUSTISTE ARVESTUS	43
9. OMAKAPITALI ARVESTUS	43
10. VARADE JA KOHUSTISTE INVENTEERIMINE	43
10.1 Inventeerimise sagedus ja aeg	44
11. ARUANNETE KOOSTAMISE KORD	44
12. SISEKONTROLI MEETMETE RAKENDAMINE	45
LISAD LISA 1 ETTEVÕTTE KONTOPLAAN	46

1. ÜLDSÄTTED

Ettevõtte raamatupidamise sise-eeskirja eesmärk on sätestada ühingu raamatupidamise korraldus tagamaks aktuaalse, olulisuse, objektiivse ja võrreldava informatsiooni saamine ühingu finantsseisundist, majandustulemustest.

Ettevõtte majandusaasta pikkus on 12 kuud, mis algab 01.01 ja lõpeb 31.12.

Ettevõtte raamatupidamise ja selle korraldamise eest vastutab juhatus. Juhatuse ees vastutab vahetu raamatupidamise korraldamise eest pearaamatupidaja ametijuhendis näidatud pädevuse ulatuses.

2. KONTOPLAAN KOOS KONTODE SISU KIRJELDUSEGA

Kasutatav kontoplaan on välja toodud raamatupidamise sise-eeskirja lisas. Kontosid võib vajadusel lisada ja sulgeda.

Konto rühmad:

- aktiva;
- passiva;
- kulud;
- tulud.

Kontoklassid:

10	Raha ja pangakontod	Aktiva
11	Ostjate lühiajaline debitoorne võlg	Aktiva
12	Muu lühiajaline debitoorne võlg	Aktiva
13	Ettemakstud tulevaste perioodide kulud	Aktiva
14	Varud	Aktiva
15	Põhivara	Aktiva
16	Immateriaalne põhivara	Aktiva
20	Maksuvõlad	Passiva
21	Muud lühiajalised arveldused	Passiva
22	Viitvõlad	Passiva

23	Pikaajalised kohustused	Passiva
24	Omakapital	Passiva
25	Kasumid / Kahjumid	Passiva
30	TULUD OSTETUD KAUPADE MÜÜGIST	Tulu
50	MÜÜDUD KAUPADE, TEENUSTE KULU	Kulu
51	TURUSTUSKULUD	Kulu
52	ÜLDHALDUSKULUD	Kulu
60	ÄRITULUD	Tulu
61	FINANTSTULUD	Tulu
62	DIVIDENDIDE TULUMAKS	Kulu
70	ÄRIKULUD	Kulu
71	FINANTSKULUD	Kulu

3. MAJANDUSTEHINGUTE DOKUMENTEERIMINE JA KIRJENDAMINE, ALGDOKUMENT, DOKUMENDIKÄIVE JA SÄILITAMINE

Iga majandustehing tuleb dokumenteerida ja kirjendada kahekordse kirjendamise põhimõttel algdokumendi alusel.

3.1 Algdokument

Raamatupidamisarvestuses kasutatakse üldiselt järgnevaid algdokumente:

- müügiarved;
- ostuarved;
- kassadokumendid;
- pangakontode väljavõtted;
- palgaarvestuslehed, palgamakselehed;
- inventuuri lugemislehed, inventuuriaktid;
- lepingud;
- raamatupidamisõiendid.

Algdokumendid peavad olema vormistatud seadusega ettenähtud korras ning sisaldama vähemalt järgmisi andmeid:

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

3.2 Raamatupidamisõiendid

Koostatakse sisemiste ja paranduskannete tegemiseks ning amortisatsiooni arvestamiseks. Raamatupidamisdokumentidel ei ole lubatud parandusi teha ilma raamatupidamisõiendita.

3.3 Dokumendikäive ja säilitamine

Kõik ostuarved peavad jõudma esimesel võimalusel raamatupidamise e-maili aadressile. Esitamise tähtaeg on hiljemalt järgmise kuu 5. kuupäev.

3.4 Dokumentide liigitamine liigiti

Dokumentide õigeaegse esitamise eest vastutab ühingu juht või tema poolt määratud antud tööloigu eest vastutav isik. Raamatupidamisdokumentid kontrollitakse raamatupidamise eest vastutava isiku poolt.

Dokumendi liik	Raamatupidamisse esitamise tähtaeg	Vastutaja	Säilitusviis
Müügiarved	koostamisjärgselt	koostaja	elektrooniline
Ostuarved	saamisel	raamatupidaja	elektrooniline
Kassadokumendid	koostamisjärgselt	raamatupidaja	elektrooniline
Palgaarvestus	koostamisjärgselt	raamatupidaja	elektrooniline
Põhivara arvestus	koostamisjärgselt	raamatupidaja	elektrooniline
Pangadokumendid	Järgmisel tööpäeval	raamatupidaja	elektrooniline
Lepingud	koostamisjärgselt	juhatus	sõlmimise viisil

3.5 Kinnitusring

Peale müügiks ostetud kauba ostuarve sisestamist majandustarkvarasse kontrollib vastava kaupluse kauba vastuvõtja kauba vastavust programmis olevate kirjetega. Kui kõik on õige, siis kinnitab

ostuarve õigsuse. Ettevõttega seotud väikevahendite ja põhivaraga seotud ostuarvete õigsuse kinnitab kaupluse osakonna või ettevõtte üks juhatuse liikmetest.

3.6 Volitused

Aktsiaseltsi võib kõikide tehingute tegemisel esindada iga juhatuse liige. Teised isikud võivad ettevõtte nimel teha tehinguid juhatuse liikme poolt antud volituse alusel, millele on märgitud volituse ulatus ja tähtaeg. Ühingu siseselt antakse volitus töölepingu ja ametijuhendiga. Volitus võib olla koostatud paberkandjal või elektrooniliselt.

3.7 Dokumentide säilitamine

Algdokumente peab säilitama seitse aastat alates selle majandusaasta lõpust, kui majandustehing algdokumendi alusel raamatupidamisregistris kirjendati. Dokumente säilitatakse elektrooniliselt. Inventuuri kontroll lehed säilitatakse paberkandjal seitse aastat. Lepingud säilitatakse sõlmimise viisil. Paberkandjal sõlmitud töölepingud säilitatakse seifis.

4. RAAMATUPIDAMISREGISTRITE PIDAMINE JA ARVUTITARKVARA KASUTAMINE

Ettevõttes on kasutusel raamatupidamis tehingute kirjendamise jaoks raamatupidamisprogramm Profit ja palgaarvestuse jaoks on kasutusel Merit Palk.

Algdokumentide põhjal koostatakse kirjendid raamatupidamistarkvara abil raamatupidamiseregistritesse. Ettevõttes kasutusel olevad registrid on päevaraamat, pearaamat, amortisatsiooni aruanne, põhivarade koondaruanne, palgalehed, bilanss, kasumiaruanne. Raamatupidamisregistreid eraldi välja ei prindita.

TSD ja KMD saadetakse programmist otse liidestustega Maksu- ja Tolliameti keskkonda.

5. TULUDE JA KULUDE KAJASTAMINE KASUMIARUANDE KIRJETEL

Ettevõtte kasutab kasumiaruanne skeem-2te. Vastavalt tulude ja kulude vastavuse printsiibile tuleb aruandeperioodi tuludest maha arvata nendesamade tulude tekkega seotud kulud. Tulude ja kulude kajastamine kasumiaruande kirjetel on välja toodud (lisas 1) koos kontoplaaniga.

6. KASUTATAVAD ARVESTUSPÕHIMÕTTED JA INFORMATSIOONI ESITUSVIIS

Ettevõtte rakendab Eesti finantsaruandluse standardi põhinõuded, mis on kehtestatud Eesti Vabariigi raamatupidamise seadusega, ning mida täiendavad Raamatupidamise Toimkonna poolt välja antud juhendid.

Ettevõtte koostab kasumiaruande raamatupidamise seaduse lisas 2 toodud kasumiaruande skeem 2 alusel.

7. VARADE ARVESTUS

7.1 Varade liigitamine põhi- ja käibevaradeks

Käibevarana kajastatakse järgmisi varasid:

- raha ja selle ekvivalendid, v.a juhul, kui neid ei ole võimalik kasutada 12 kuu jooksul alates bilansipäevast;
- varad, mis eeldatavasti realiseeritakse ettevõtte tavapärase äritsükli käigus (isegi juhul, kui see võib olla kui 12 kuud nt. varud ja nõuded ostjate vastu;
- varad, mida hoitakse eelkõige kauplemiseesmärgil.

7.2 Raha ja pangakontod

Rahalisi vahendeid hoitakse arvelduskontodel ja sularahana kassades ning seifis. Pangaülekandeid on õigus teha juhatuse liikmetel ja raamatupidajal. Ettevõtte pangakaardiga võivad tarnijate arveid tasuda juhatuse liikmed. Tarnijatele ülekandeid teeb üldjuhul raamatupidaja. Ülekandeid ei tehta enne, kui on kindlus, et arve on õige ning saadud kaup vastab arvele. Põhivara ja väikevahenditega seotud arvete õigsuse kinnitab juhatuse liige või kaupluse osakonna juhataja. Müügiks ostetud kaupade õigsuse kinnitab kauba vastuvõtja.

Sularaha tekib kassadesse kaupade müügist. Kui kaupluse kassade jääk ületab 2000 eur, siis antakse sellest teada juhatuse liikmele, kes toimetab raha peakassasse või Coop panka. Kui kassapidajad on raha üle andnud, teavitavad nad raamatupidajat, kes teeb sularaha orderid. Kassapidajad kontrollivad iga vahetuse lõpus, kas nende kassajääk vastab programmis olevaga.

7.3 Arvelduste arvestus

Nõudeid peetakse analüütiliselt nii klientide, kui ka arvete lõikes. Raamatupidaja kontrollib iga päev arvete laekumist. Raamatupidamisprogramm annab välja raporti mitte laekunud arvetest ning raamatupidaja saab klientidele sealt saata meeldetuletused.

Kord aastas hinnatakse üle nõuded, mille laekumine on suure tõenäosusega lootusetu ning kantakse kuluks otse mahakandmise meetodil.

7.4 Varude arvestus

Ettevõtte laovarude arvestus toimub raamatupidamisprogrammis laomoodulis. Varud võetakse arvele nende soetusmaksumuses ning neile lisatakse hinna järgi proportsionaalselt transpordiga seotud kulud. Varude kuludes kajastamisel ja varude bilansilise väärtuse arvestamisel kasutatakse FIFO meetodit. Varud hinnatakse bilansis lähtudes sellest, kumb on madalam, kas nende soetusmaksumus või neto realiseerimismaksumus. Varude hindamisel neto realiseerimismaksumusse kajastatakse allahindlusest tulenevad kulud allahindluse perioodil kasumiaruande kirjel Müüdnud toodangu (kaupade) kulu.

7.5 Kinnisvarainvesteeringu arvestus

Kinnisvarainvesteering võetakse bilansis arvele tema soetusmaksumuses, mis sisaldab ka soetamisega otseselt seonduvaid tehingutasusid. Vastavalt RTJ6 paragrahvile 26 kajastatakse ettevõttes kinnisvarainvesteeringuid analoogselt materiaalsele põhivarale soetusmaksumuses, millest on maha arvatud akumulieeritud kulum ja võimalikud allahindlused väärtuse langusest. Amortisatsioonimäärad on analoogsed materiaalse põhivaraga, kasutatakse lineaarset meetodit. Amortisatsioonimäär määratakse igale kinnisvarainvesteeringu objektile eraldi, sõltuvalt selle kasulikust tööeest. Juhul kui kinnisvarainvesteeringu objekt koosneb üksteisest eristatavatest komponentidest, millel on erinevad kasulikud eluead, võetakse need komponendid raamatupidamises arvele eraldi varaobjektidena ning määratakse ka vastavalt nende kasulikule elueale eraldi amortisatsiooninormid. Hilisemad kulutused on lisatud kinnisvarainvesteeringu soetusmaksumusele juhul, kui on tõenäoline, et ettevõtte saab seoses kulutustega tulevikus majanduslikku kasu ning kulutuste soetusmaksumust on võimalik usaldusväärselt mõõta. Muud hilisemad kulutused, näiteks remont ja hooldus, on kajastatud aruandeperioodi kuludes. Juhul kui kinnisvarainvesteeringu objektile vahetatakse välja mõni komponent, lisatakse uue komponendi

soetusmaksumus objekti soetusmaksumusele ning asendatava komponendi jääkmaksumus kantakse bilansist maha.

7.6 Materiaalse ja immateriaalse põhivara arvestus

Ettevõttes loetakse materiaalseks põhivaraks olulisuse printsiibist lähtudes ettevõtte enda majandustegevuses kasutatavaid varasid kasuliku tööeaga üle ühe aasta ja maksumusega alates 1000 eurot. Varad, mille kasulik tööiga on üle 1 aasta, kuid mille soetusmaksumus on alla 1000 euro, kantakse kasutusele võtmisel 100%-liselt kuluks. Kuludesse kantud väheväärtuslike inventaride üle peetakse arvestust bilansiväliselt. Materiaalse põhivara kajastamisel bilansis on selle soetusmaksumusest maha arvatud akumulieeritud kulum ja vara väärtuse langusest tulenevad allahindlused. Materiaalne põhivara võetakse algselt arvele tema soetusmaksumuses, mis koosneb ostuhinnast (k.a tollimaks ja muud mittetagastatavad maksud) ja otseselt soetamisega seotud kulutustest, mis on vajalikud vara viimiseks tema tööseisundisse ja -asukohta. Amortisatsiooni arvestamisel kasutatakse lineaarset meetodit. Amortisatsioonimäär määratakse igale põhivara objektile eraldi, sõltuvalt selle kasulikust tööeast. Olulise lõppväärtusega varaobjektide puhul amortiseeritakse kasuliku eluea jooksul kulusse ainult soetusmaksumuse ja lõppväärtuse vahelist amortiseeritavat osa. Juhul, kui vara lõppväärtus ületab tema bilansilist jääkmaksumust, lõpetatakse vara amortiseerimine.

Piiramata kasutuseaga objekte (maa, püsiva väärtusega kunstiteosed, muuseumi-eksponaadid ja raamatud) ei amortiseerita. Amortisatsiooni arvestamist alustatakse hetkest, mil vara on kasutatav vastavalt juhtkonna poolt plaanitud eesmärgil ning lõpetatakse kui lõppväärtus ületab bilansilist jääkmaksumust või vara lõpliku eemaldamiseni kasutusest. Igal bilansipäeval hinnatakse kasutatavat.

Kasulik eluiga põhivara gruppide lõikes (aastates)	
Põhivara grupi nimi	Kasulik eluiga
Maa	piiramatu
Ehitised	20
Transpordivahendid	5
Arvutid ja arvutisüsteemid	5
Muud masinad ja seadmed	5 kuni 10
Muu materiaalne põhivara - inventar	5

8. KOHUSTISTE ARVESTUS

Kõik finantskohustused (võlad hankijatele, viitvõlad ning muud lühi- ja pikaajalised võlakohustused) võetakse algselt arvele nende soetusmaksumuses, mis sisaldab ka kõiki soetamisega otseselt kaasnevaid kulusi. Pikaajaliste kohustustena on bilansis kajastatud kohustused, mille maksetähtaeg on hiljem kui üks aasta peale bilansikuupäeva. Ülejäänud kohustused on kajastatud lühiajalistena.

9. OMAKAPITALI ARVESTUS

Aktsiaseltsi miinimumkapitali suuruseks on 35 520 eurot ja maksimumkapitali suuruseks 142 080. Aktsiaseltsil on 64 eurose nimiväärtusega nimelised aktsiad.

Aktsiaraamatud peab Nasdaq CSD SE Eesti filiaal.

Aktsiate eest võib tasuda nii rahaliste kui ka mitterahaliste sissemaksetega. Rahalised sissemaksed tuleb tasuda aktsiaseltsi pangaarvele. Mitterahalist sissemakset hindab juhatus või tellitakse eksperthinnang vastava ala asjatundjalt. Hindamist kontrollib audiitor. Kahjumi katmiseks ja aktsiakapitali suurendamiseks moodustab aktsiaselts reservkapitali, mille suuruseks on 1/10 aktsiakapitalist. Kuni nimetatud suuruse saavutamiseni kantaks reservkapitali igal aastal 1/20 puhaskasumist.

Aktsionärile makstakse osa puhaskasumist (dividend) vastavalt tema aktsia nimiväärtusele. Aktsiaseltsile kuuluvaid oma aktsiaid kasumi jaotamisel ei arvestata. Aktsionäridel on õigus saada dividendi, kui kasumi jaotamine aktsionäride vahel ei ole välistatud vastavalt seadustele.

Omakapital jaguneb:

- 242 Aktsiakapital, osakapital
- 243 Kohustuslik reservkapital

10. VARADE JA KOHUSTISTE INVENTEERIMINE

Inventeerimine viiakse läbi vähemalt kord aastas. Inventeeritakse käibevara, põhivara, arveldused, kassa. Erakorralised inventuurid viiakse läbi varguste või tulekahju korral.

Varude inventuur toimub arvutites, skännerite abil. Järelkontroll teostatakse paberil ning need paberid säilitatakse koos välja printitud inventuuriaktidega. Müügi kõlbmatud tooted kantakse kuludeks. Kui lõplikud inventuuri tulemused on sisestatud majandustarkvara programmi, siis programm teostab vajalikud kanded.

Ebatõenäoliselt laekuvad arved kantakse kulusse otse mahakandmise meetodil.

Põhivara objektid, mille edasine kasutamine on võimatu kantakse maha.

10.1 Inventeerimise sagedus ja aeg

Inventeeritav vara või kohustus	Sagedus	Aeg
Sularaha	1 kord päevas	Päeva lõpp
Pangakontod	1 kord päevas	Päeva keskel
Finantsinvesteeringud	1 kord kuus	Kuu lõpu seisuga
Laekumata arved	1 kord kuus	Kuu lõpu seisuga
Antud laenud, arvestatud intressid	1 kord aastas	Aasta lõpu seisuga
Varud	1 kord aastas	Aasta lõpus
Põhivara	1 kord aastas	Aasta lõpus
Tasumata arved	1 kord aastas	Aasta lõpus
Puhkusetasu kohustus	1 kord aastas	Aasta lõpus
Maksuvõlad ja enammaksed	1 kord kuus	Kuu lõpu seisuga
Omakapitali koosseis	1 kord aastas	Aasta lõpus

11. ARUANNETE KOOSTAMISE KORD

Ettevõttes koostatakse perioodilised ja ühekordsed aruanded.

Ettevõtte välised aruanded on:

- TSD – iga kuu 10. kuupäevaks Maksu- ja Tolliametile;
- erisoodustused (vajadusel) – iga kuu 10. kuupäevaks Maksu- ja Tolliametile;
- KMD – iga kuu 20. kuupäevaks Maksu- ja Tolliametile;
- majandusaasta aruanne järgneva aasta 30.juuniks;
- statistikaamet (määrab ise tähtajad);
- muud riiklikud aruanded vastavalt ettenähtud aegadel.

Ettevõtte sisesed aruanded:

- inventuuri aruanded- vastavalt inventuuri sagedus graafikule.

12. SISEKONTROLI MEETMETE RAKENDAMINE

Sisekontrolli eesmärk on majandus tehingutega kaasnevate riskide väljatoomise, leitud riskide maandamiseks reeglite kehtestamine, nendest kinnipidamise jälgimine ja vajadusel reeglite parendamine.

Raha, nõuete ning varudega seotud riskide maandamise juhised on kehtestatud antud raamatupidamise sise-eeskirjas.

Ettevõtte üheks sisekontrolli meetmeks on inventuurid.

Töötajatel on keelatud omavoliliselt alla laadida arvutiprogramme ning ühendata töökoha arvutitele seadmeid. Keelatud on jagada oma arvuti paroole. Töö e-maile ei ole lubatud kasutada isiklikuks otstarbeks.

Ettevõtte raamatupidamine läbib audiitorkontrolli.

LISAD

Lisa 1 Ettevõtte kontoplaan

	Nimetus	Rühm	Konto sisu kirjeldus	Bilanss	Kasumiaruanne
10	Raha ja pangakontod	Aktiva	Raha kassas ja pangas; nõudmiseni hoiused; lühiajalised paigutused rahaturufondidesse ja muudesse kõrge likviidsusega fondidesse	Raha	
101	Kassa	Aktiva	Arvestatakse sularaha liikumist		
1010	Kassa Peakassa	Aktiva	Arvestatakse sularaha liikumist seifis		
1011	Kassa Jõhvi	Aktiva	Arvestatakse sularaha liikumist Jõhvis		
1012	Kassa Narva	Aktiva	Arvestatakse sularaha liikumist Narvas		
102	Arvelduskonto	Aktiva	Arvestatakse rahaliikumist pangas		
1020	Arveldusarve Coop pangas	Aktiva	Arvestatakse rahaliikumist Coop pangas		
1021	Arveldusarve SEB Pangas	Aktiva	Arvestatakse rahaliikumist SEB Pangas		
1022	Arveldusarve Swedbangas	Aktiva	Arvestatakse rahaliikumist Swedbangas		
1023	Arveldusarve Luminoris	Aktiva	Arvestatakse rahaliikumist Luminoris		

	Nimetus	Rühm	Konto sisu kirjeldus	Bilanss	Kasumiaruanne
1024	Raha teel	Aktiva	Raha teel		
10241	Raha teel (kaardimaksed)	Aktiva	Kaardimaksete liikumine pank		
10242	Raha teel (pank)	Aktiva	Sularaha liikumine pank		
11	Ostjate lühiajaline debitoorne võlg	Aktiva	Lühiajalised nõuded ja tehtud ettemaksed. Nõuded ostjate vastu	Nõuded ja ettemaksed	
111	Ostjatelt laekumata arved	Aktiva	Arveldused ostjatega		
112	Ebatõenäoliselt laekuvad nõuded	Aktiva	Arveldused ebatõenäoliselt laekuvate arvetega		
12	Muu lühiajaline debitoorne võlg	Aktiva	Lühiajalised nõuded ja tehtud ettemaksed. Muud lühiajalised nõuded.	Nõuded ja ettemaksed	
121	Aruandvad isikud	Aktiva	Arveldused aruandvate isikutega		
13	Ettemakstud tulevaste perioodide kulud	Aktiva	Lühiajalised nõuded ja tehtud ettemaksed. Ettemaksed teenuste eest.	Nõuded ja ettemaksed	
131	Ettemakstud maksud	Aktiva	Arvestatakse maksude ettemakseid/nõudeid		
14	Varud	Aktiva	Varud vastavalt RTJ 4 definitsioonile. Põhilised grupid: tooraine ja materjal, lõpetamata toodang, valmistoodang, müügiks ostetud kaubad, ettemaksed varude eest	Varud	

	Nimetus	Rühm	Konto sisu kirjeldus	Bilanss	Kasumiaruanne
141	Ostetud kaubad müügiks	Aktiva	Varude arvestus (ladu)		
142	EL-ist ostetud kaubad	Aktiva	EL-ist ostetud varude arvestus(ladu)		
143	Pöördmaksustamisega ostetud kaubad MET	Aktiva	PÖÖRDMAKSUSTAMINE. KMS § 41-1 lg1, lg2. Käibemaksuga maksustamise erikord		
144	UK-st ostetud teenused	Aktiva	UK-st ostetud varude arvestus(ladu)		
145	Ettemaksed hankijatele	Aktiva	Arvestatakse ettemakseid tarnijatega		
15	Põhivara	Aktiva			
151	Kinnisvarainvesteeringud	Aktiva	Kinnisvarainvesteeringud vastavalt RTJ 6 definitsioonile	Kinnisvarainvesteeringud	
1510	Kinnisvarainvesteeringu maa	Aktiva	Arvestatakse kinnisvarainvesteeringu maa liikumist		
1511	Kinnisvarainvesteeringu hoone	Aktiva	Arvestatakse kinnisvarainvesteeringu hoone akumulieeritud kulumi liikumist		
1512	Kinnisvarainvesteeringu hoone kulum	Aktiva	Arvestatakse kinnisvarainvesteeringu hoone liikumist		

	Nimetus	Rühm	Konto sisu kirjeldus	Bilanss	Kasumiaruanne
152	Materiaalne põhivara	Aktiva	Materiaalsed põhivarad vastavalt RTJ 5 definitsioonile. Materiaalsete põhivarade grupid: maa, ehitised (hooned, rajatised, teed), masinad ja seadmed (tootmiseseadmed, transpordivahendid ja muud seadmed), muud materiaalsed põhivarad (inventar, mööbel, kontoritehnika), lõpetamata ehitised ja ettemaksed	Materjaalne põhivara	
1520	Maa	Aktiva			
15201	Hooned ja ehitised	Aktiva			
15202	Hooned	Aktiva	Arvestatakse hoonete liikumist		
15203	Ehitised	Aktiva	Arvestatakse ehitiste liikumist		
15204	Hoonete ja ehitiste kumum	Aktiva	Arvestatakse hoonete, ehitiste akumuliseeritud kulumi liikumist		
1521	Masinad ja seadmed	Aktiva			
15211	Transpordivahendid	Aktiva	Arvestatakse transpordivahendite liikumist		
15212	Arvutid ja arvuti süsteemid	Aktiva	Arvestatakse arvutite ja arvuti süsteemide liikumist		

	Nimetus	Rühm	Konto sisu kirjeldus	Bilanss	Kasumiaruanne
15213	Muud masinad ja seadmed	Aktiva	Arvestatakse muude masinate ja süsteemide liikumist		
15214	Masinate ja seadmete kulum	Aktiva	Arvestatakse masinate ja seadmete kulum liikumist		
1522	Muu materiaalne põhivara	Aktiva			
15221	Inventar	Aktiva	Arvestatakse inventari liikumist		
15222	Muu materiaalse põhivara kulum	Aktiva	Arvestatakse muu materiaalse põhivara kulum liikumist		
1523	Lõpetamata projektid ja ettemaksed	Aktiva			
15231	Lõpetamata projektid	Aktiva	Arvestatakse lõpetamata projektide liikumist		
15232	Ettemaksed	Aktiva	Arvestatakse ettemaksede liikumist		
15233	Lõpetamata projektide ja ettemaksete kulum	Aktiva	Arvestatakse lõpetamata projektide ja ettemaksete kulume liikumist		
16	Immateriaalne põhivara	Aktiva	Immateriaalsed põhivarad vastavalt RTJ 5 definitsioonile. Immateriaalsete põhivarade grupid: firmaväärtus (äriühenduste käigus tekkinud	Immaterjaalne põhivara	

			firmaväärtus vastavalt RTJ 11), muud immateriaalsed põhivarad, ettemaksed immateriaalsete põhivarade eest		
	Nimetus	Rühm	Konto sisu kirjeldus	Bilanss	Kasumiaruanne
161	Muu immateriaalne põhivara	Aktiva	Arvestatakse muu immateriaalne põhivara liikumist		
162	Muu immateriaalse põhivara kulum	Aktiva	Arvestatakse muu immateriaalse põhivara kulume liikumist		
20	Maksuvõlad	Passiva	Lühiajalised võlad ja saadud ettemaksed. Maksuvõlad	Võlad ja ettemaksed	
201	Käibemaks	Passiva			
2010	Ostu käibemaks	Passiva			
20101	Ostu käibemaks	Passiva	Arvestatakse ostu käibemakse liikumist		
20102	Põhivara ostu käibemaks	Passiva	Arvestatakse põhivara ostu käibemakse liikumist		
2011	Müügi käibemaks	Passiva	Arvestatakse müügi käibemakse liikumist		
2012	Käibemaksu tasumine Maksuametile	Passiva	Arvestatakse käibemaksu tasumise liikumist Maksuametile		

	Nimetus	Rühm	Konto sisu kirjeldus	Bilanss	Kasumiaruanne
203	Üksikisiku tulumaks	Passiva	Üksikisiku tulumaksu võlg, välja makstud töötasult		
204	Sotsiaalmaks	Passiva	Sotsiaalmaksu võlg, makstud töötasult		
205	Kogumispension	Passiva	Kogumispensioni makse võlg, makstud töötasult		
206	Maamaks	Passiva			
207	Töötuskindlustusmaksed	Passiva	Töötuskindlustusmakse võlg, makstud töötasult		
208	Tollimaks	Passiva			
21	Muud lühiajalised arveldused	Passiva	Lühiajalised võlad ja saadud ettemaksed. Muud võlad, saadud ettemaksed	Võlad ja ettemaksed	
211	Arveldused tarnijatega	Passiva			
2110	Arveldused tarnijatega	Passiva	Arvestatakse tarnija arvete liikumist		
212	Muud lühiajalised kohustused	Passiva			
213	Ostjate lühiajalised ettemaksed	Passiva			
2130	Ostjate ettemaksed	Passiva	Arvestatakse ostjate ettemaksete liikumist		

	Nimetus	Rühm	Konto sisu kirjeldus	Bilanss	Kasumiaruanne
22	Viitvõlad	Passiva	Lühiajalised võlad ja saadud ettemaksed. Võlad töövõtjatele.	Võlad ja ettemaksed	
221	Palgaarveldused	Passiva	Eelmise kuu eest arvestatud, maksmata töötasu.		
222	Palgast kinnipidamised	Passiva			
2220	Töötasu avanss	Passiva	Arvestuse avanssi liikumistega		
223	Maksude viitvõlad	Passiva			
2230	Üksikisiku tulumaksu viitvõlg	Passiva	Tulumaks, veel välja maksmata töötasult		
2231	Töötuskindlustuse viitvõlg	Passiva	Töötuskindlustusmaks, veel välja maksmata töötasult		
2232	Kogumispension viitvõlg	Passiva	Kogumispensionimaks, veel välja maksmata töötasult		
2233	Sotsiaalmaksu viitvõlg	Passiva	Sotsiaalmaks, veel välja maksmata töötasult		
224	Muud viitvõlad	Passiva	Muud tasumata võlad		
225	Dividendivõlad	Passiva	Maksmata dividendid		
226	Intressivõlad	Passiva	Maksuintressid		
227	Kinnipidamised kohtutäituri akti alusel	Passiva			

	Nimetus	Rühm	Konto sisu kirjeldus	Bilanss	Kasumiaruanne
228	Puhkustasude reserv	Passiva	Puhkusereserv		
229	Laenude tagasimaksed	Passiva			
23	Pikaajalised kohustused	Passiva	Laenud, võlakirjad ja kapitalirendikohustused (see osa, mis kuulub tagasimaksmisele hiljem kui 12 kuu pärast), konverteeritavad võlakohustused (pikaajalised vahetusvõlakirjad või eelisaktsiad, mida on võimalik konverteerida ettevõtte aktsiate või osade vastu)	Pikaajalised laenukohustused	
231	Pikaajalised pangalaenud	Passiva			
24	Omakapital	Passiva			
241	Registreerimata osakapital	Passiva	Aruandekuupäevaks emiteeritud ja registreerimiseks esitatud, kuid äriregistris veel registreerimata aktsiad või osad. Juhul kui aruandekuupäevaks on ka avaldus uute aktsiate registreerimiseks äriregistrile esitamata, kajastatakse selliste aktsiate eest saadud tasu bilansis kohustisena.	Registreerimata osakapital	

	Nimetus	Rühm	Konto sisu kirjeldus	Bilanss	Kasumiaruanne
242	Aktiikapital, osakapital	Passiva	3 Emiteeritud aktsia- või osakapitali nimiväärtus	Aktiikapital, osakapital	
243	Kohustuslik reservkapital	Passiva	Vastavalt äriseadustiku nõuetele moodustatud kohustuslik reservkapital	Kohustuslik reservkapital	
25	Kasumid / Kahjumid	Passiva			
251	Eelmiste perioodide jaotamata kasum / kahjum	Passiva	Eelmiste perioodide akumuliseeritud kasum/kahjum, mida ei ole dividendidena jaotatud ega ettevõtte poolt muul eesmärgil kasutatud (nt aktiikapitali või reserve suurendamiseks)	Eelmiste perioodide jaotamata kasum / kahjum	
252	Aruandeaasta puhaskasum / kahjum	Passiva	Aruandeaasta kasum (kahjum)	Aruandeaasta kasum (kahjum)	
30	TULUD OSTETUD KAUPADE MÜÜGIST	Tulu	Aruandeperioodil toodete, kaupade ja teenuste müügist saadud tulu (arvestatud vastavalt RTJ 10 "Tulu kajastamine")		Müügitulu
301	Kauba realisatsioon	Tulu			
3030	Kauba realisatsioon KM	Tulu			

	20%				
	Nimetus	Rühm	Konto sisu kirjeldus	Bilanss	Kasumiaruanne
3031	Kauba realisatsioon KM 9%	Tulu			
3032	Kauba realisatsioon KM 0% EL-i	Tulu			
3033	Kauba realisatsioon KM 0% mitte EL	Tulu			
3034	Kauba realisatsioon KM20%ERI MET	Tulu			
3035	Kauba realisatsioon KM 0%	Tulu			
302	Teenuste realisatsioon	Tulu			
3020	Teenuste realisatsioon KM 20%	Tulu			
3021	Teenuste realisatsioon KM 9%	Tulu			
3022	Teenuste realisatsioon KM 0% EL-i	Tulu			

	Nimetus	Rühm	Konto sisu kirjeldus	Bilanss	Kasumiaruanne
3023	Teenuste realisatsioon KM 0% mitte EL	Tulu			
3024	Teenuste realisatsioon KM 0% Eestis	Tulu			
50	MÜÜDUD KAUPADE, TEENUSTE KULU	Kulu	Aruandeperioodil müüdud toodete, kaupade ja teenuste maksumus (sh tootmistegevusega seotud põhivarade amortisatsioonikulu ning allahindlused) ning tootmiskaod ja muud sarnased tootmiskulud, mida ei lülitata müüdud toodete maksumusse. Müüdud toodangu (kaupade, teenuste) kulu arvestatakse samasugustest põhimõtetest ja kogustest lähtuvalt, nagu on arvestatud müügitulu.		Müüdud toodangu (kaupade, teenuste) kulu
501	Müüdud kaupade kulu	Kulu			
502	Kauba remondimaterjali ostukulud	Kulu			
503	Mahakantud kaubad ja materjal	Kulu			

	Nimetus	Rühm	Konto sisu kirjeldus	Bilanss	Kasumiaruanne
51	TURUSTUSKULUD	Kulu	Ettevõttes turustusfunktsiooni täitmiseks tehtud kulud (sh turustusega tegeleva personali töötasud, turustusega seotud põhivara amortisatsioonikulu ja allahindlused, turustuseesmärgil tehtud transpordikulu, reklaamikulu jne.)		Turustuskulud
511	Rendikulud	Kulu			
5110	Rendikulu Narvas	Kulu			
512	Energia ja kütuse ostukulud	Kulu			
5120	Elektri ostukulud	Kulu			
51201	Elektrienergia	Kulu			
51202	Elektrienergia marginaal	Kulu			
51203	Elektrienergia võrguteenus	Kulu			
5121	Soojuse ostukulud	Kulu			
51211	Ostetud kaugkütte soojus	Kulu			
51212	Soojakulu Narva kaupluses	Kulu			

	Nimetus	Rühm	Konto sisu kirjeldus	Bilanss	Kasumiaruanne
5122	Ostetud kütus	Kulu			
51221	Bensiin, diiselkütus	Kulu			
51222	Gaasi ostukulu	Kulu			
513	Veevarustusteenused	Kulu			
5131	Vesi	Kulu			
5132	Kanaliseatsioon	Kulu			
514	Transpordi- ja logistikakulud	Kulu			
5140	Transpordikulud	Kulu			
51401	Veoteenused	Kulu			
51402	Sõidukite remondikulud	Kulu			
51403	Sõidukite ülevaatuskulud	Kulu			
51404	Sõidukite varuosad	Kulu			
51405	Sõidukite remondivahendid J	Kulu			
51406	Liikluskindlustus	Kulu			
51407	Muud kulud sõidukitele	Kulu			

	Nimetus	Rühm	Konto sisu kirjeldus	Bilanss	Kasumiaruanne
51408	HY Voolikuekspressi bussi kulud	Kulu			
5141	Logistikakulud	Kulu			
51411	Logistikakulu: Veoteenused kauba veol	Kulu			
515	Mitmesugused bürookulud	Kulu			
5150	Telekommunikatsiooni- ja sidekulud	Kulu			
51501	Internetiühenduse, seadmete kuutasu	Kulu			
51502	Lauatelefonide kulud	Kulu			
51503	Mobiiltelefonide kulud	Kulu			
51504	Postikulud	Kulu			
51505	E-arvete halduskulud	Kulu			
5151	Bürootarbed ja väheväärtuslik inventar	Kulu			
51511	Arvutid, printerid	Kulu			

	Nimetus	Rühm	Konto sisu kirjeldus	Bilanss	Kasumiaruanne
51512	Arvutite, printerite tarvikud	Kulu			
51513	Kantseleikaubad	Kulu			
51514	Sisseseade, mööbel, jne	Kulu			
51515	Tööriistad	Kulu			
51516	Tööriistade tarvikud ja remont	Kulu			
51517	Tööriided, isikukaitsevahendid	Kulu			
51518	Olmearvete kulud	Kulu			
5152	Ostetud arvutiteenused, tarkvarateenused	Kulu			
51521	Majandustarkvara kulud	Kulu			
51522	E-poe tarkvara kulud	Kulu			
51523	Muud IT teenused	Kulu			
5153	Kaupade väljapaneku, pakkimise kulud	Kulu			

	Nimetus	Rühm	Konto sisu kirjeldus	Bilanss	Kasumiaruanne
51531	Laoriiiulid, stendid	Kulu			
51532	Hinnapüstolid, lugejad, printerid	Kulu			
51533	Markeerimismaterjal	Kulu			
51534	Pakkematerjal	Kulu			
5154	Ostetud teenused	Kulu			
51541	EL-st ostetud teenused	Kulu			
51542	Tõlketeenused	Kulu			
5155	Pangakulud	Kulu			
51551	Panga kuutasud	Kulu			
51552	Pangaülekanne tasu	Kulu			
51553	Pangalingi teenustasu	Kulu			
51554	Järelmaksu teenustasu	Kulu			
51555	Väärtpaberite tehingutasu	Kulu			
5156	Muud rahalised kulud	Kulu			
516	Kommunaal- ja korrashoiukulud	Kulu			

	Nimetus	Rühm	Konto sisu kirjeldus	Bilanss	Kasumiaruanne
5160	Kommunaalkulud	Kulu			
51601	Prügivedu	Kulu			
51602	Lifti hoolduskulud	Kulu			
51603	Valvekulud	Kulu			
51604	Lumekoristus	Kulu			
5161	Korrashoiukulud	Kulu			
51611	Veeautomaadid ja vesi	Kulu			
51612	Porivaibad	Kulu			
51613	Koristus- ja korrashoiuvahendid	Kulu			
51614	Remondimaterjal	Kulu			
51615	Remonditeenus ostetud	Kulu			
517	Muud tegevuse kulud	Kulu			
5170	Uurimis- ja arengukulud	Kulu			
5171	Lähetuskulud	Kulu			
51711	Päevarahad normi piires	Kulu			
51712	Sõidukulud	Kulu			
51713	Majutuskulud	Kulu			

	Nimetus	Rühm	Konto sisu kirjeldus	Bilanss	Kasumiaruanne
5172	Koolituskulud	Kulu			
51721	Täiendõppekulud	Kulu			
5173	Riiklikud ja kohalikud maksud	Kulu			
51731	Maamaks	Kulu			
51732	Tollimaks	Kulu			
51733	Reklaamimaks	Kulu			
51734	Saastetasud	Kulu			
51735	Riigilõiv	Kulu			
5174	Kulu ebatõenäoliselt laekuvatest nõuetest	Kulu			
518	Tööjõukulud	Kulu			
5180	Palgakulu	Kulu			
5181	Haigushüvitise kulu	Kulu			
5182	Sotsiaalmaksukulu	Kulu			
5183	Tööandja töotuskindlustuse kulu	Kulu			
5184	Puhkusereserv	Kulu			

	Nimetus	Rühm	Konto sisu kirjeldus	Bilanss	Kasumiaruanne
51841	Puhkusereservi palgakulu	Kulu			
51842	Puhkusereservi sotsiaalmaksukulu	Kulu			
51843	Puhkusereservi töötuskindlustuse kulu	Kulu			
5185	Erisoodustused	Kulu			
51851	Erisoodustused	Kulu	Erisoodustustena maksustatavad kulud		
51852	Tulumaks erisoodustuselt	Kulu	Erisoodustuselt arvestatud tulumaks		
51853	Sotsmaks erisoodustuselt	Kulu	Erisoodustuselt arvestatud sotsmaks		
519	Põhivara kulum	Kulu			
5190	Kinnisvarainvesteeringute kulum	Kulu			
5191	Hoonete ja ehitiste kulum	Kulu			
5192	Masinate ja seadmete kulum	Kulu			
5193	Muu materiaalse põhivara kulum	Kulu			

	Nimetus	Rühm	Konto sisu kirjeldus	Bilanss	Kasumiaruanne
5194	Muu immateriaalse põhivara kulum	Kulu			
52	ÜLDHALDUSKULUD	Kulu	Ettevõttes üldhaldusfunktsiooni täitmiseks tehtud kulud (sh üldhaldus- ja juhtivpersonali töötasud, administratiivhoonete ja –seadmete amortisatsioonikulu ja allahindlused, valdav osa konsultatsioonikuludest jne.)		Üldhalduskulud
521	Rendikulud	Kulu			
5210	Rendikulu Narvas	Kulu			
522	Energia ja kütuse ostukulud	Kulu			
5220	Elektri ostukulud	Kulu			
52201	Elektrienergia	Kulu			
52202	Elektrienergia marginaal	Kulu			
52203	Elektrienergia võrguteenus	Kulu			
5221	Soojuse ostukulud	Kulu			
52211	Ostetud kaugkütte soojus	Kulu			

	Nimetus	Rühm	Konto sisu kirjeldus	Bilanss	Kasumiaruanne
52212	Soojakulu Narva kaupluses	Kulu			
5222	Ostetud kütus	Kulu			
52221	Bensiin, diislikütus	Kulu			
52222	Gaasi ostukulu	Kulu			
523	Veevarustusteenused	Kulu			
5230	Vesi	Kulu			
5231	Kanaliseatsioon	Kulu			
524	Transpordi- ja logistikakulud	Kulu			
5240	Transpordikulud	Kulu			
52401	Veoteenused	Kulu			
52402	Sõidukite remondikulud	Kulu			
52403	Sõidukite ülevaatuskulud	Kulu			
52404	Sõidukite varuosad	Kulu			
52405	Sõidukite remondivahendid J	Kulu			
52406	Liikluskindlustus	Kulu			

	Nimetus	Rühm	Konto sisu kirjeldus	Bilanss	Kasumiaruanne
52407	Muud kulud sõidukitele	Kulu			
5241	Logistikakulud	Kulu			
52411	Logistikakulu: Veoteenused kauba veol	Kulu			
525	Mitmesugused bürookulud	Kulu			
5250	Telekommunikatsiooni- ja sidekulud	Kulu			
52501	Internetiühenduse, seadmete kuutasu	Kulu			
52502	Lauatelefonide kulud	Kulu			
52503	Mobiiltelefonide kulud	Kulu			
52504	Postikulud	Kulu			
52505	E-arvete halduskulud	Kulu			
5251	Bürootarbed ja väheväärtuslik inventar	Kulu			
52511	Arvutid, printerid	Kulu			
52512	Arvutite, printerite tarvikud	Kulu			

	Nimetus	Rühm	Konto sisu kirjeldus	Bilanss	Kasumiaruanne
52513	Kantseleikaubad	Kulu			
52514	Sisseseade, mööbel, jne	Kulu			
52515	Tööriistad	Kulu			
52516	Tööriistade tarvikud ja remont	Kulu			
52517	Tööriided, isikukaitsevahendid	Kulu			
52518	Olmearvete kulud	Kulu			
5252	Ostetud arvutiteenused, tarkvarateenused	Kulu			
52521	Majandustarkvara kulud	Kulu			
52522	E-poe tarkvara kulud	Kulu			
52523	Muud IT teenused	Kulu			
5253	Ostetud teenused	Kulu			
52531	Audiitori tasu ÜH	Kulu			
52532	EKV aktsiakonto hooldustasu ÜH	Kulu			

	Nimetus	Rühm	Konto sisu kirjeldus	Bilanss	Kasumiaruanne
52533	Konsultatsioonitasud ÜH	Kulu			
52534	Inkassokulud ÜH	Kulu			
52535	Tollimaakleri teenused ÜH	Kulu			
52536	Töötervishoiukulud ÜH	Kulu			
52537	EL-st ostetud teenused	Kulu			
52538	Tõlketeenused	Kulu			
5254	Pangakulud	Kulu			
52541	Panga kuutasud	Kulu			
52542	Pangaülekannete tasu	Kulu			
52543	Pangateenuste tasud	Kulu			
5255	Muud rahalised kulud	Kulu			
52551	Reklaamikulud, kuulutused ÜH	Kulu			
52552	Perioodika, erialakirjanduse kulud ÜH	Kulu			
52553	Liikmemaksu kulud ÜH	Kulu			
52554	Varakindlustuse kulud ÜH	Kulu			

	Nimetus	Rühm	Konto sisu kirjeldus	Bilanss	Kasumiaruanne
2526	Esinduskulud	Kulu			
52561	Vastuvõtukulud	Kulu			
52562	Esinduskulud	Kulu			
52563	Kingituste, annetuste kulud	Kulu			
52564	Kohvi, tee, topside kulud	Kulu			
526	Kommunaal- ja korrashoiukulud	Kulu			
5260	Kommunaalkulud	Kulu			
52601	Prügivedu	Kulu			
52602	Lifti hoolduskulud	Kulu			
52603	Valvekulud	Kulu			
52604	Lumekoristus	Kulu			
5261	Korrashoiukulud	Kulu			
52611	Veeautomaadid ja vesi	Kulu			
52612	Porivaibad	Kulu			
52613	Koristus- ja korrashoiuvahendid	Kulu			

	Nimetus	Rühm	Konto sisu kirjeldus	Bilanss	Kasumiaruanne
52614	Remondimaterjal	Kulu			
52615	Remonditeenus ostetud	Kulu			
527	Muud tegevuse kulud	Kulu			
5270	Uurimis- ja arengukulud	Kulu			
5271	Lähetuskulud	Kulu			
52711	Päevarahad normi piires	Kulu			
52712	Sõidukulud	Kulu			
52713	Majutuskulud	Kulu			
5272	Koolituskulud	Kulu			
52721	Täiendõppekulud	Kulu			
5273	Riiklikud ja kohalikud maksud	Kulu			
52731	Maamaks	Kulu			
52732	Tollimaks	Kulu			
52733	Reklaamimaks	Kulu			
52734	Riigilõiv	Kulu			
5274	Kulu ebatõenäoliselt laekuvatest nõuetest	Kulu			

	Nimetus	Rühm	Konto sisu kirjeldus	Bilanss	Kasumiaruanne
528	Tööjõukulud	Kulu			
5280	Palgakulu	Kulu			
5281	Haigushüvitise kulu	Kulu			
5282	Sotsiaalmaksukulu	Kulu			
5283	Tööandja töötuskindlustuse kulu	Kulu			
5284	Puhkusereserv	Kulu			
52841	Puhkusereservi palgakulu	Kulu			
52842	Puhkusereservi sotsiaalmaksukulu	Kulu			
52843	Puhkusereservi töötuskindlustuse kulu	Kulu			
5285	Erisoodustused	Kulu			
52851	Erisoodustused	Kulu			
52852	Tulumaks erisoodustuselt	Kulu			
52853	Sotsmaks erisoodustuselt	Kulu			
529	Põhivara amortatsioon	Kulu			

	Nimetus	Rühm	Konto sisu kirjeldus	Bilanss	Kasumiaruanne
5290	Kinnisvarainvesteeringute amortatsioon	Kulu			
5291	Hoonete ja ehitiste amortatsioon	Kulu			
5292	Masinate ja seadmete amortatsioon	Kulu			
5293	Muu materiaalse põhivara amortatsioon	Kulu			
60	ÄRITULUD	Tulu	Ebaregulaarselt äritegevuse käigus tekkivad tulud, sh kasum materiaalsete ja immateriaalsete põhivarade ning kinnisvarainvesteeringute müügist; kasum kinnisvarainvesteeringute väärtuse muutusest; saadud trahvid ja viivised; netokasum valuutakursimuutustest nõuetelt ostjate vastu ja kohustustelt tarnijate ees (juhul kui tulemuseks on netokahjum, kajastatakse see kirjel “Muud ärikulud”)		Muud äritulud

	Nimetus	Rühm	Konto sisu kirjeldus	Bilanss	Kasumiaruanne
601	Kasum materiaalse põhivara müügist	Tulu	Materjaalse põhivara müügist tekkinud kasumi arvestus		
602	Saadud trahvid ja viivised	Tulu	Laekunud trahvide ja viiviste arvestus		
603	Kasum valuutakursimuutustest	Tulu	Välisvaluutas laekunud või tasutud arvetelt tekkinud kasum		
604	Muud äritulud	Tulu	Kajastatakse äritulud, mis ei sobi teistele kontodele		
6040	Ümardamised	Tulu	Arvete kajastamiselt tekkinud ümardamistulud		
61	FINANTSTULUD	Tulu	Kasum finantseerimis- ja investeerimistegevusega seotud välisvaluutas fikseeritud nõuete ja kohustiste (näit. antud ja saadud laenud) valuutakursside muutustest, intressitulud ja muud finantstulud ja –kulud, mis ei ole seotud tütar- ja sidusettevõtjatega ning muude finantsinvesteeringutega.		Finantstulud ja -kulud

	Nimetus	Rühm	Konto sisu kirjeldus	Bilanss	Kasumiaruanne
611	Intressitulud pangahoiustelt	Tulu	Arvestatakse intressitulu pangahoiuselt		
612	Intressitulud väljastatud laenudelt	Tulu	Arvestatakse laenud intressikulu		
613	Muud finantstulud	Tulu	Kajastatakse finantstulud, mis ei sobi teistele kontodele		
62	DIVIDENDIDE TULUMAKS	Kulu	Dividendide tulumaksu kulu (kajastatakse dividendide väljakuulutamise hetkel) ning välismaal asuvatest tütarettevõtjatest tulenev tasumisele kuuluva tulumaksu kulu või tulu ja edasilükkunud tulumaksu kulu või tulu		Tulumaks
70	ÄRIKULUD	Kulu	Ebaregulaarselt äritegevuse käigus tekkivad kulud, sh kahjum materiaalse ja immateriaalse põhivarade ning kinnisvarainvesteeringute müügist; kahjum kinnisvarainvesteeringute väärtuse muutusest; trahvid ja viivised; netokahjum valuutakursimuutustest		Muud ärikulud

			nõuetelt ostjate vastu ja kohustustelt tarnijate ees (juhul kui tulemuseks on netokasum, kajastatakse see kirjel “Muud äritulud”)		
	Nimetus	Rühm	Konto sisu kirjeldus	Bilanss	Kasumiaruanne
701	Kahjum materiaalse põhivara müügist	Kulu	Materjaalse põhivara müügist tekkinud kasumi arvestus		
702	Makstud trahvid, viivised	Kulu	Saadud trahvide ja viiviste arvestus		
703	Maksukorralduse seaduse alusel tasutud intressid ja TM	Kulu			
704	Kahjum valuutakursimuutustest	Kulu			
705	Muud kulud	Kulu			
7050	Ümardamised	Kulu			
71	FINANTSKULUD	Kulu	Kahjum finantseerimis- ja investeerimistegevusega seotud välisvaluutas fikseeritud nõuete ja kohustiste (näit. antud ja saadud laenud)		Finantstulud ja kulud

			valuutakursside muutustest, intressitulud ja muud finantstulud ja –kulud, mis ei ole seotud tütar- ja sidusettevõtjatega ning muude finantsinvesteeringutega.		
--	--	--	--	--	--