



**Heli Eigi**

# **RAAMATUPIDAMISE SISE-EESKIRJA KOOSTAMINE TECHLIKE OÜ NÄITEL**

LÕPUTÖÖ

Teenusemajanduse instituut  
Majandusarvestus  
Juhendaja: Malle Kasearu

Mõdriku 2024

## **Lihtlitsents lõputöö reprodutseerimiseks ja lõputöö üldsusele kättesaadavaks tegemiseks**

Mina Heli Eigi,

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

Raamatupidamise sise-eeskirja koostamine Techlike OÜ näitel

- 1) reprodutseerimiseks eesmärgiga seda säilitada ja teha üldsusele kättesaadavaks Tallinna Tehnikakõrgkooli digiarhiivi DSpace kaudu;
- 2) reprodutseerimiseks pärast piirangu lõppu juhul, kui instituudi direktori korraldusega on kehtestatud lõputöö avaldamisele tähtajaline piirang.

Olen teadlik, et nimetatud õigused jäävad alles ka autorile ja kinnitan, et lihtlitsentsi andmisega ei rikuta teiste isikute intellektuaalomandi ega isikuandmete kaitse seadusest tulenevaid ega muid õigusi.

### **Autorideklaratsioon**

Mina Heli Eigi,

tõendan, et lõputöö on minu/meie kirjutatud. Töö koostamisel kasutatud teiste autorite, sh juhendaja ja iseenda varasematele teostele on viidatud õiguspäraselt. Kõik isiklikud ja varalised autoriõigused käesoleva lõputöö osas kuuluvad autori/te/le ainuisikuliselt ning need on kaitstud autoriõiguse seadusega.

(allkirjastatud digitaalselt)

Juhendaja Malle Kasearu

Töö vastab lõputööle esitatavatele nõuetele.

(allkirjastatud digitaalselt)

(kuupäevad digiallkirjades)

Lõputöö on kaitsmisele lubatud instituudi direktori korraldusega.

# SISUKORD

SISSEJUHATUS .....	4
1 LÕPUTÖÖ METOODIKA .....	7
2 RAAMATUPIDAMISE SISE-EESKIRJA KOOSTAMINE TECHLIKE OÜ NÄITEL.....	9
2.1 Üldalused, arvestuspõhimõtted ja informatsiooni esitlusviis .....	9
2.2 Majandustehingute dokumenteerimine ja kirjendamine .....	11
2.3 Algdokumentid, nende käive ja raamatupidamisregistrite pidamine.....	12
2.4 Kontoplaani koostamine .....	15
2.5 Varade ja kohustiste arvestus ja inventeerimine.....	17
2.5.1 Raha arvestus .....	17
2.5.2 Finantsinvesteeringute arvestus .....	18
2.5.3 Nõuete ja ettemaksete arvestus .....	19
2.5.4 Varude arvestus .....	21
2.5.5 Põhivarade arvestus.....	22
2.5.6 Varade ja kohustiste inventeerimine .....	25
2.6 Omakapitali kajastamine .....	27
2.7 Tulude ja kulude arvestus .....	29
2.8 Aruanded ja nende koostamise kord .....	31
2.9 Arvutitarkvara kasutamine raamatupidamises.....	33
2.10 Sisekontrollimeetmete rakendamine .....	34
2.11 Dokumentide ja aruannete säilitamine .....	35
KOKKUVÕTE .....	37
SUMMARY.....	39
VIIDATUD ALLIKAD.....	41
LISAD .....	44
Lisa 1. Intervjuu lähtepunktid .....	44
Lisa 2. TechLike OÜ raamatupidamise sise-eeskiri .....	45

## SISSEJUHATUS

Raamatupidamise seaduse (RPS) § 11 lg 11 kohaselt on raamatupidamiskohuslane kohustatud koostama raamatupidamise sise-eeskirja, mis sätestab raamatupidamise korraldamise põhimõtted ja korra (Raamatupidamise seadus). Sise-eeskiri on raamatupidamise kohustuslikuks osaks ja see peab olema kooskõlas RPS-i, Raamatupidamise Toimkonna juhendite (RTJ) ja teiste õigusaktidega. Raamatupidamise sise-eeskirja koostamine on raamatupidamise seaduse § 11 alusel kohustuslik kõigile raamatupidamiskohuslastele, välja arvatud mikroettevõtjatele. Soovitus on siiski ka mikroettevõtjatel olulisemad reeglid kirja panna, näiteks kuidas kasutatakse kodukontorit ja missugune on proportsioon kulude jagamisel (Nuut, 2022). Raamatupidamiskohuslane, 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, raamatupidamiskohuslase kasutatavaid arvestuspõhimõtteid ja informatsiooni esitusviisi, aruannete koostamise korda, arvutitarkvara kasutamist raamatupidamises ning raamatupidamise korraldamisega ja sellega kaasnevate sisekontrolli meetmete rakendamisega seotud asjaolusid (Raamatupidamise seadus, §11 lg 1).

Enne 1. jaanuari 2017 reguleeris Eesti raamatupidamist ja raamatupidamisaruannete koostamist Eesti hea raamatupidamistava ja avaliku sektori finantsarvestuse ning -aruandluse juhend. Alates 1. jaanuarist 2017 kehtestab Eesti raamatupidamise seadus finantsaruandluse standardi põhinõuded, mida täiendab rahandusministri määrus nr 105. Eesti finantsaruandluse standard on uus raamistik, mis reguleerib ettevõtjate finantsaruandlust ja tugineb rahvusvaheliselt tunnustatud standarditele. See standard koosneb endiselt Raamatupidamise Toimkonna juhistest, mis on koostatud Rahvusvaheliste Raamatupidamise Standardite Nõukogu (IASB) välja antud väikeste ja keskmise suurusega ettevõtetele mõeldud standardi (SME IFRS) alusel. Eesti finantsaruandluse standard on suunatud eelkõige väiksematele ja keskmise suurusega ettevõtetele, pakkudes neile selgeid juhiseid finantsaruannete koostamiseks, mis oleksid usaldusväärsed ja informatiivsed. (Raamatupidamise Toimkonna selgitused Eesti finantsaruandluse standardist, 2023).

Kuna ettevõtte raamatupidamise korraldamiseks on seadustes ja juhendites antud üsna suur vabadus, on oluline, et see oleks selgelt kirjeldatud sise-eeskirjades, tagades hea ülevaate raamatupidamise korraldusest. See suurendab kindlust, et andmete kogumine on

struktureeritud ja allub üldtunnustatud reeglitele. Raamatupidamist korraldab äriseadustiku § 183 kohaselt ettevõtte juhatus (Äriseadustik), kuid selle koostamise peamise vastutuse võtab tavaliselt enda kanda raamatupidaja või finantsjuht (Lepvalts, 2013, lk 9).

Sise-eeskirja eesmärk on tagada ettevõtte raamatupidamisarvestuse järjepidevus ja võrreldavus ning parandada raamatupidamisarvestuse selgust. Hea raamatupidamise sise-eeskiri on oluline abivahend audiitoritele või maksuametnikele, kui on vaja selgitusi raamatupidamise kohta (Otsus-Carpenter, 2016, lk 57). Raamatupidamise sise-eeskirja olemasolu aitab kindlustada, et ettevõtte raamatupidamine toimiks efektiivselt ja usaldusväärselt. Lisaks on see oluline vahend raamatupidamise läbipaistvuse ja auditeeritavuse tagamisel, võimaldades nii audiitoritel kui ka maksuametnikel mõista ettevõtte raamatupidamise põhimõtteid ja praktikaid. Raamatupidamise sise-eeskiri toimib nagu ettevõtte enda loodud seadus. Sise-eeskirjas on oluline säte, mis hõlmab varaobjektide liigitamist käibe- ja põhivaraks ning kehtestab piirmäära varaobjekti kajastamiseks põhivarana. Väiksema soetusmaksumusega põhivahendeid võib käsitleda lihtsustatud viisil, sarnaselt väikevahenditele. (Alver & Alver, 2017, lk 138). Raamatupidamise sise-eeskiri oluline tööriist ettevõtte raamatupidamise õiglase ja täpse kajastamise tagamiseks.

Raamatupidamise sise-eeskirja peab regulaarselt ajakohastama vastavalt raamatupidamisarvestust puudutavate õigusaktide muudatustele ja raamatupidamiskohuslase tegevuse muutumisele, seetõttu on oluline jälgida raamatupidamise seaduse ja toimkonna juhendite uuendusi.

Lõputöö eesmärk on koostada ettevõttele TechLike OÜ raamatupidamise sise-eeskiri. Lõputöö ülesanded on:

- koostada lõputöö metoodika;
- raamatupidamise seaduse, Raamatupidamise Toimkonna juhendite ja teiste õigusaktide läbitöötamine, et selgitada välja seadusandlikud nõuded raamatupidamise sise-eeskirja koostamisele;
- omandada erialasest kirjandusest täiendavat informatsiooni raamatupidamise sise-eeskirja koostamise protsessist;
- viia läbi dokumendivaatlus ja poolstruktureeritud intervjuu ettevõtte juhiga, et koguda informatsiooni olemasolevatest protsessidest;
- koostada ettevõttele nõuetele ja vajadustele vastav raamatupidamise sise-eeskiri.

Töö koosneb kahest peatükist, millest esimene käsitleb kavandatavat lõputöö metoodikat ja teine peatükk selgitab nõudeid raamatupidamise sise-eeskirjale ning intervjuud ettevõtte

raamatupidajaga ja juhatuse liikmega. Teises peatükis on lisatud ka autori ettepanekud sise-eeskirja koostamiseks.

# 1 LÕPUTÖÖ METOODIKA

Lõputöö teema on raamatupidamise sise-eeskirja koostamine mikroettevõttele, mis tegeleb teenuste pakkumisega. Teema on valitud põhjusel, et mikroettevõtted ei panusta tavaliselt vajalikul määral ressursse oma protsesside kirjeldamiseks. Koostades ettevõttele raamatupidamise sise-eeskirja, suureneb ettevõtte enesekindlus raamatupidamise õiguspäraseks korraldamiseks ja vajadusel täiendamiseks. Samuti suureneb ka klientide ja tarnijate usaldus mikroettevõtte vastu.

Raamatupidamise seaduse järgi peab raamatupidamiskohuslane koostama raamatupidamise sise-eeskirja, milles määratakse kindlaks raamatupidamise korraldamise põhimõtted ja protseduurid (Raamatupidamise seadus, § 11 lg 1). Raamatupidamise sise-eeskiri on dokument, mis määrab kindlaks ettevõtte raamatupidamise korraldamise põhimõtted. See on kohustuslik kõigile raamatupidamiskohuslastele, välja arvatud mikroettevõtjatele. Sise-eeskiri peab vastama raamatupidamise seadusele, Raamatupidamise Toimkonna juhiste ja teiste õigusaktidele. Selle eesmärk on tagada raamatupidamise õige ja pidev toimimine ning see aitab säilitada raamatupidamisarvestuse järjepidevust ja läbipaistvust.

Lõputöö probleemiks on asjaolu, et uuritava ettevõttel puudub raamatupidamise sise-eeskiri, mis on üks esimesi majandusarvestuse protsessikirjeldusi ettevõtte enda abistamiseks aruandlusel, seadusekuulekusel ja finantsriskide kaitseks.

Uuritavaks ettevõtteks on TechLike OÜ, mis asutati 2015 aastal ühe omaniku poolt Rakvere linnas. Ettevõtte osakapital on 2500 eurot ja ettevõtte õiguslik vorm on osaühing. Ettevõtte omanik on ka juhatuse liige, ettevõttel on kaks juhatuse liiget. Ettevõtte tegevusvaldkonnaks on eelkõige kinnisvara haldus, kõrvaltegevusteks projektijuhtimised erinevates valdkondades ja raamatupidamise teenuse pakkumine. TechLike OÜ struktuur on minimaalne, töid teostavad juhatuse liikmed oma põhitöö kõrvalt.

Lõputöö eesmärk on koostada ettevõttele TechLike OÜ raamatupidamise sise-eeskiri. Lõputöö ülesanded on:

- koostada lõputöö metoodika;
- raamatupidamise seaduse, Raamatupidamise Toimkonna juhendite ja teiste õigusaktide läbitöötamine, et selgitada välja seadusandlikud nõuded raamatupidamise sise-eeskirja koostamisele;
- erialase kirjandusega tutvumine, et omandada täiendavat informatsiooni raamatupidamise sise-eeskirja koostamise protsessist;

- viia läbi dokumendivaatlus ja poolstruktureeritud intervjuu ettevõtte juhiga, et koguda informatsiooni olemasolevatest protsessidest;
- koostada ettevõttele nõuetele ja vajadustele vastav raamatupidamise sise-eeskiri.

Lõputöö uurimisprotsessis kasutatakse kombineeritud andmekogumise meetodit. Kvantitatiivne uurimistöö taotleb kirjanduse ülevaate kooskõla andmeanalüüsi ja järeldustega (Õunapuu, 2014, lk 184). Uurimistöö määratlemine kas kvalitatiivseks või kvantitatiivseks on suhteline kahe aspekti poolest. Esiteks, uurimistöö, mis on tulemuslikult esitatud materiaalse kujul, ei saa täielikult vastata kvalitatiivsetele kriteeriumitele. Samuti ei saa uurimistöö olla täiesti kvantitatiivne, kuna see hõlmab mittemateriaalseid aspekte. Teiseks, uurimistöö kui tegevus, millel on kindel eesmärk, ei saa olla fundamentaalselt kvalitatiivne ega kvantitatiivne. Uurimistöö on protsess koos kindlate etappide ja protseduuridega, mille tulemusena võib saada nii kvalitatiivseid kui ka kvantitatiivseid tulemusi. (Õunapuu, 2014, lk 52)

Nimetame uurimistööd kombineerituks kvantitatiivse meetodi valguses, kuna andmekogumise tulemusena saame kvalitatiivseid ja kvantitatiivseid tulemusi. Kvantitatiivse lähenemise korral kasutatakse deduktiivset strateegiat, mis põhineb üldistel aktsepteeritud seadustel ja teooriatel ning seletab ja ennustab üksikute nähtuste käitumist (Õunapuu, 2014, lk 47). Raamatupidamise sise-eeskirja koostamiseks teostatakse poolstruktureeritud intervjuu ettevõtte juhi ja raamatupidajaga, ning teostatakse ettevõtte dokumendivaatlus. Poolstruktureeritud intervjuu on osaliselt standardiseeritud vestlus, mis algab kindlate suunistega. Standardiseeritus on oluline intervjuu alguseks. Töö käigus ilmneb, milliseid olulisi andmeid tuleks esile tuua ja registreerida. Seega algab intervjuu kindlaksmääratud struktuuriga, kuid kulgeb paindlikult, olenevalt olukorrast. (Õunapuu, 2014, lk 171-172) Dokumendivaatluse puhul tutvutakse ettevõttes olemasolevate algdokumentidega, põhikirjaga, kontoplaaniga ja raamatupidamise protsessidega.

Autor kasutas andmete analüüsimise meetodina võrdlust, mis võimaldas dokumendivaatluse ja intervjuude käigus kogutud teavet võrrelda seaduste, juhendite ja õigusaktidega. Analüüsidokumendivaatlusest ja intervjuust saadud teavet ning kõrvutades seda raamatupidamisele esitatud nõuetega, koostatakse mikroettevõtte raamatupidamise sise-eeskiri, mis on vastavuses raamatupidamise korraldamises kehtivate seaduste, juhendite ja õigusaktidega. Oluline on, et eeskiri ei koormaks ettevõtte ressursi ülemäära, kuid tagaks ettevõtte raamatupidamisarvestuse järjepidevuse, võrreldavuse ja suurendaks raamatupidamisarvestuse läbipaistvust.

## **2 RAAMATUPIDAMISE SISE-EESKIRJA KOOSTAMINE**

### **TECHLIKE OÜ NÄITEL**

Raamatupidamise sise-eeskiri on dokument, mis kirjeldab raamatupidamiskohuslase raamatupidamise korraldust (Otsus-Carpenter, 2016, lk 57), mida reguleerib raamatupidamise seaduse §11 lg 1.

Anne Nuut toob välja soovitusliku raamatupidamise sise-eeskirja ülesehituse (Nuut, 2022):

- 1) sissejuhatus;
- 2) üldalused, arvestuspõhimõtted ja informatsiooni esitusviis;
- 3) majandustehingute dokumenteerimine ja kirjendamine;
- 4) algdokumendid, nende käive ja raamatupidamisregistrite pidamine;
- 5) kontoplaan;
- 6) varade ja kohustiste arvestus ja inventeerimine;
- 7) tulude ja kulude arvestus;
- 8) aruanded ja nende koostamise kord (mis aruandeid on rentaabel teha, millistest aruannetest saab juhtkond olulist infot, aruannete kirjeldamisel lähtuda ettevõtte tüübist);
- 9) arvutitarkvara kasutamine raamatupidamises;
- 10) sisekontrollimeetmete rakendamine;
- 11) dokumentide ja aruannete säilitamine;
- 12) raamatupidamise sise-eeskirja kinnitamine.

Toodud ülesehitust on osaliselt kasutatud ka lõputöö koostamisel.

TechLike OÜ võiks oma sise-eeskirjas punktadena välja tuua varad ja kohustised liigiti, mitte alapunktadena. Samuti omakapitali kajastamine võiks olla eraldi punktida. Selline ülesehitus annaks kiirema ülevaate mikroettevõtte raamatupidamise korraldusest.

### **2.1 Üldalused, arvestuspõhimõtted ja informatsiooni esitusviis**

Eesti finantsaruandluse standardi alusel koostatud aruannetes rakendatavad arvestuspõhimõtted peavad järgima RPS-s kehtestatud põhialuseid ja RTJ-sid. Arvestuspõhimõtteid võib muuta ainult juhul, kui muutus tuleneb uuest või muudetud RTJ-st, RPS-st või IFRS standardist. Samuti võidakse arvestuspõhimõtet muuta, kui uus põhimõte võimaldab objektiivsemalt kajastada raamatupidamiskohuslase finantsseisundit ja finantstulemust ning on kooskõlas RPS-s kehtestatud põhialuste ja RTJ-ga. (Kikas & Treumann, 2003, lk 11-12). Valitud arvestuspõhimõtet tuleb rakendada järjepidevalt igal

aastal. Arvestuspõhimõtete muutuste mõju kajastatakse tagantjärele, välja arvatud juhul, kui muutus tuleneb uuest toimkonna juhendist, raamatupidamise seadusest või muudatusest SME IFRS-is, mis kehtestab erinevad ülemineku reeglid uuele meetodile või kui muutuse mõju eelmistele perioodidele ei saa usaldusväärselt määrata (RTJ 1 Raamatupidamise aastaaruande koostamise üldpõhimõtted).

Arvestuspõhimõte määrab kindlaks, kuidas vara või kohustist, tulu või kulu raamatupidamises kajastatakse. Tehingu kajastamisel on kolm etappi (Otsus-Carpenter, 2016, lk 51):

- esmane kajastamine - kuidas, millal ja millises väärtuses vara või kohustis, tulu või kulu raamatupidamises esmalt registreeritakse;
- edasine kajastamine - kuidas ja millises väärtuses seda hiljem kajastatakse;
- kajastamise lõpetamine - kuidas ja millistel tingimustel see hiljem raamatupidamisest eemaldatakse.

Levinumad kajastusviisid raamatupidamisaruannetes on (Otsus-Carpenter, 2016, lk 51):

- soetusmaksumuses;
- korrigeeritud soetusmaksumuses;
- soetusmaksumuses, millest on maha arvatud akumulieeritud kulum ja võimalikust väärtuse langusest tingitud allahindlused;
- õiglasest väärtuses.

Raamatupidamise sise-eeskirjade esimesed osad peavad andma lühiülevaate ettevõttest, seadusandlusest ja reeglistikust, millele tuginedes on ettevõttes raamatupidamise süsteem kehtestatud (Allikvee, 2006, lk 35).

Raamatupidamise sise-eeskiri lähtub eelkõige raamatupidamise seadusest ja Raamatupidamise Toimkonna juhenditest. Sise-eeskirja tuleb järjepidevalt täiendada vastavalt seaduse ja juhendite muudatustele. Juhendites ja seaduses esitatavad nõuded on kohustuslikud, kuid sise-eeskirjas võib alati ette näha detailsema finantsinformatsiooni esitamise nõude raamatupidamisaruannetes ja nende lisades. RPS on andnud võimaluse väike- ja mikroettevõtetele esitada lühendatud raamatupidamise aastaaruande, mis koosneb bilansist ja kasumiaruandest. Lisades nõutav informatsioon on väikeettevõttel detailsem, mikroettevõtjal piirdub see tagatiste kirjeldamise, juhtkonna vastu nõuete ja aktsiate või osade kohta informatsiooni avaldamisega.

Intervjuudest TechLike OÜ raamatupidaja ja juhatuse liikmega selgus, et ettevõttel puudub raamatupidamise sise-eeskiri. Seoses sellega ei ole kirjeldatud ettevõtte raamatupidamise

arvestuspõhimõtteid ega ka varade, kohustiste, tulu ja kulu kajastamine. Aastaruannetes on kasutatud vastavalt seadusele nii mikroettevõtja kui ka väikeettevõtja aruandevormi. TechLike OÜ liigendub mikroettevõtjaks siis kui osanik on ka juhatuse liige (Raamatupidamise seadus, § 3, p 14). Juhul kui osanik ei ole juhatuse liige, siis esitatakse aastaruanne väikeettevõtjana (Raamatupidamise seadus, § 3, p 15). Ettevõtte ei ole käibemaksukohuslane.

Lõputöö autor teeb ettepaneku koostada TechLike OÜ raamatupidamise sise-eeskiri, mille üldsätete osa tutvustab lühidalt ettevõtet ning annab ülevaate finantsarvestuse ja -aruandluse korraldamisel rakendatavast standardist.

## **2.2 Majandustehingute dokumenteerimine ja kirjendamine**

Raamatupidamise sise-eeskirjad kirjeldavad kogu ettevõtte äriprotsessi ja selgitab, millised on äriprotsessis tekkivad tehingud ja kuidas neid dokumenteerida (Lepvalts, 2013, lk 11). RPS järgi on raamatupidamiskohuslane kohustatud dokumenteerima kõiki oma majandustehinguid, kirjendama algdokumentide või nende põhjal koostatud koondokumentide alusel kõiki oma majandustehinguid raamatupidamisregistrites (Raamatupidamise seadus, § 4 lg 1-3). Majandustehing on tehing, muu toiming, seaduses sätestatud sündmus või õigusvastane tegu, mille tagajärjel muutub raamatupidamiskohuslase vara, kohustiste või omakapitali koosseis. Raamatupidamiskohuslane on kohustatud kõiki majandustehinguid dokumenteerima ning kirjendama raamatupidamisregistrites mõistliku aja jooksul pärast majandustehingu toimumist selliselt, et oleks tagatud õigusaktidega ettenähtud aruannete tähtaegne esitamine. (Raamatupidamise seadus, § 6 lg 1, 2).

RPS sätestab majandustehingute kirjendamise kohustuse. Majandustehinguid kirjendatakse kahekordse kirjendamise põhimõttel debiteeritavatel ja krediteeritavatel kontodel. Kirjend peab sisaldama vähemalt järgmisi andmeid (Raamatupidamise seadus, § 6 lg 5):

- majandustehingu kuupäev;
- kirjendi identifitseerimistunnus, näiteks number või numbri ja tähe kombinatsioon;
- debiteeritavad ja krediteeritavad kontod ja vastavad summad;
- viide kirjendi aluseks olevale alg- või koonddokumendile.

Kui majandustehingu kontod ja summad on määratud, koostatakse sellest lausend, mida nimetatakse konteeringuks, kirjendiks või kandeks. Majandustehingu tulemusel tekkinud seost kontode vahel nimetatakse korrespondeerivuseks. Lauseid eristatakse lihtlausenditeks, kus tehingut seostatakse ühe konto deebetiga ja ühe konto krediidiga, ning liitlausenditeks,

kus tehing kajastatakse ühe või mitme konto deebetisse ja ühe või mitme konto kreditisse. (Keskküla, 2020, lk 20)

Raamatupidamise kannete alusteks on dokumendid, nendeks võivad olla lepingud, arved, tšekid jms. Kuna majandustehingute tagajärjel muutuvad varad, kohustised ja omakapital, siis tehingud fikseeritakse aruandluse jaoks kord kuus enne 10. kuupäeva. Kõiki majandustehinguid debiteeritakse ja krediteeritakse ehk kontodel toimub kahekordne kirjendamine.

TechLike OÜ kirjendab majandustehinguid raamatupidamisprogrammi Merit Aktiva abil. Programm on mõeldud eelkõige mikro- ja väikeettevõtetele, korteriühistutele, põllumajandusettevõtetele ja vabaühendustele. Tänu programmile, on kirjendamisel kõik vajalikud andmed olemas. Programm genereerib automaatselt kanded, kuid aeg ajalt peab keerulisemate tehingute puhul ka konsulteerima klienditoega. Keerulisemad on näiteks tehingud valuutadega ja laoga.

Lõputöö autor teeb ettepaneku raamatupidamise sise-eeskirjas välja tuua, milline on kasutatav raamatupidamise programm, kui kiiresti fikseeritakse tehingud, millised on programmis kasutatavad seadistused (API, e-arveldus jms).

### **2.3 Algdokumendid, nende käive ja raamatupidamisregistrite pidamine**

Iga majandustehingu kandmise aluseks on algdokument, mis tõendab tehingut, või koondokument, mis on koostatud algdokumentide põhjal (Otsus-Carpenter, 2016, lk 38). Raamatupidamise algdokument on tõend, mille sisu ja vorm peavad vajaduse korral võimaldama kompetentsele ja sõltumatule osapoolle tõendada majandustehingu toimumise asjaolusid ja tõepärasust. Algdokument peab sisaldama majandustehingu kohta vähemalt toimumisaega, majandusliku sisu kirjeldust, arvnäitajaid, näiteks kogus, hind ja summa. Majandustehingu kirjendamisel raamatupidamisregistrites tuleb alg- või koondokumentidele lisada viide kirjendile (Raamatupidamise seadus, § 7 lg 2, 4). Algdokumendi eesmärk on võimaldada arusaamist sellest, mis toimus, millal see toimus ning kes olid tehingu osalised. Õiged dokumendid võimaldavad kontrollida ettevõtte vara säilimist ja kasutamist, samuti kohustuste tekkimist ja muud olulist teavet. Alg- ja koonddokumente kasutatakse maksude arvutamise õigsuse kontrollimiseks. Algdokumendid võivad olla väliselt või siseselt koostatud. Ettevõtte sisemiste kulude, vara väärtuse muutuste ja muude sarnaste oluliste sündmuste kajastamisel kasutatakse sisemisi dokumente. Koondokument võib hõlmata teatud perioodi

müügi- või ostuarveid või pangatehinguid, asendades mitme individuaalse raamatupidamiskande koostamise ühe koondkandega. (Otsus-Carpenter, 2016, lk 38-39)

Sise-eeskirjas on oluline selgitada, et raamatupidajale jõuavad raamatupidamiseks vajalikud dokumendid pärast seda, kui vastutav isik on need aktsepteerinud (Nuut, 2022). Kui raamatupidamiskanne on ebakorrektne, korrigeeritakse seda paranduskirjetega (Kikas & Treumann, 2003, lk 18). Paranduse või korrigeerimise aluseks on ettevõttesiseselt koostatud algdokument, mis kannab nime raamatupidamisõiend või memoriaalorder (Alver, L & Alver, J, 2017, lk 123).

Algdokumendi protsess algab tavaliselt selle koostamisega, millele järgneb kontrollimine, kinnitamine ja edastamine. Dokumendi vastuvõtmisel kontrollitakse, töödeldakse ja arhiveeritakse see vastavalt ettevõtte sise-eeskirjadele, kusjuures kõik tegevused peaksid olema määratletud vastutava isiku poolt. On oluline eristada vastutust algdokumendi liikumisel ja õigust tehingu tegemiseks. Suurendamaks ettevõtte varade turvalisust, on soovitatav määratleda ka tehingute kinnitamine. (Lepvalts, 2013, lk 14-15)

Raamatupidamise sise-eeskirjas võiks olla spetsiaalselt ettevõtte jaoks väljatöötatud algdokumentide vormide loetelu, mis hõlmab näiteks arvete, palgaarvestuse dokumentide, ostu- ja müügilepingute ning inventuuri blankette (Kikas & Treumann, 2003, lk 16-17).

Raamatupidamisregister on raamatupidamisarvestuses kasutatav andmebaas, mis koostatakse kronoloogilises järjekorras päevaraamatu ja kontode kaupa pearaamatu kujul. Registreid võib vormistada või säilitada käsitsi kirjutatud või trükitud dokumentidena või kirjalikku taasesitamist võimaldaval infokandjal, kui tagatakse säilitatava info autentsus. (Kikas & Treumann, 2003, lk 16). RPS järgi on raamatupidamisregistrid andmekogumid, mis sisaldavad informatsiooni kontodel kajastatud kirjendite ja saldode kohta, samuti andmekogumid, mis sisaldavad kirjendite aluseks olevat üksikasjalikku informatsiooni. Raamatupidamisregistrid peavad võimaldama teha väljavõtteid kirjendatud majandustehingutest kontode kaupa kronoloogilises järjekorras. Raamatupidamisregistrit peetakse masintöödeldavalt. Raamatupidamisregister võib olla muus püsivat kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis, kui raamatupidamiskohuslasel ei ole raamatupidamisregistri masintöödeldavalt pidamise võimalust ja selle võimaluse loomine nõuab temalt suuri kulutusi või pingutusi. (Raamatupidamise seadus, § 9)

Raamatupidamisregistreid jaotatakse vastavalt info struktureerimisele kronoloogilisteks ja süstemaatilisteks. Kronoloogiline register on päevaraamat, kuhu majandustehingud

registreeritakse vastavalt nende toimumise ja dokumentide vormistamise ajalises järjestuses (Kesküla, 2020, lk 28). Kuna deebet- ja kreditkannete summad on kajastatud erinevatel kontodel, oleks ainult pearaamatu alusel iga tehingu sisu tuvastamine väga keeruline. Seetõttu kantakse kõik tehingud algul päevaraamatusse ja seejärel pearaamatusse (Alver, L & Alver, J, 2017, lk 126).

Raamatupidamises on kande aluseks algdokument, mis võiks olla kande tegemise ajaks kinnitatud ning varustatud lühikese kirjeldusega, et oleks arusaadav dokumendi sisu. Algdokumendi kohustuslikud rekvisiidid on määratud raamatupidamise seaduses, kuid iga ettevõtte määrab sise-eeskirjas omale vajalikud nõuded, mis peaksid dokumendis sisalduma. Nõuded raamatupidamisregistritele on samuti sätestatud raamatupidamise seaduses ja iga ettevõtte kirjeldab sise-eeskirjas registreid, mida on ettevõttel vaja ülevaadete ja juhtimisotsuste tegemiseks.

TechLike OÜ algdokumentideks on teenuste eest esitatud arved korteriühistutelt ja energiaettevõttelt koos detailsete andmetega. Algdokumentideks on ka igapäevase tegevusega seotud arved, nagu telefonikulu, igakuised programmi kasutamisega seotud litsentsitasud jms. TechLike OÜ algdokumendid saadetakse e-posti teel ja need prinditakse paber kandjale. Ettevõtte kliendid, kes ostavad raamatupidamise teenust, saavad samuti dokumendid e-postiga. Aruandvate isikute tšekid korjatakse kokku iga kuu 10-ks kuupäevaks ning seejärel tehakse eelmise kuu aruandlus ja maksudeklaratsioonid. Ettevõttel on kaks aruandvat isikut, kes esitavad kuluaruandeid koos algdokumentidega. Tegevuskulud on reeglina tšekkidenäna koos pangakannet tõendava lisaga.

Lõputöö autor teeb ettepaneku kirjeldada sise-eeskirjas nõudeid algdokumentidele enne tehingu kirjendamist ja koondokumentide koostamise põhimõtteid. Sise-eeskirjas peab ka olema algdokumentide kinnitamise kord juhul kui see on vajalik. Raamatupidamise sise-eeskirjas tuleb kirjeldada ettevõtte tegevuseks vajalikud registrid, nende sisu ja pidamise kord. Ettevõtte raamatupidamise sise-eeskirjas peab olema toodud täpsemalt, millist infot algdokumentide sisestamisel kajastatakse, et tulevikus oleks sisemine aruandlus piisavalt kvaliteetne.

## 2.4 Kontoplaani koostamine

Konto on tööriist üheliigiliste majandustehingute koondamiseks ja kokkuvõtmiseks. Iga vara, kohustise, omakapitali komponendi ning tulu- ja kululiigi kohta tuleb pidada eraldi kontot. Nende üksikasjalike aruannete alusel koostatakse bilanss ja kasumiaruanne. (Otsus-Carpenter, 2016, lk 25)

Ettevõtte võib avada ja kasutada piiramatul arvul kontosid, kuid arukas on kontode hulk hoida optimaalsena (Tikk, 2016, lk 36). Kontod jaotatakse bilansikontodeks ja kasumiaruandekontodeks. Bilansikontod võivad olla püsivad ehk reaalkontod ning aktiva- ja passivakontod. Aruandeperioodi lõpus neid kontosid ei suleta (Alver, L & Alver, J, 2017, lk 106). Bilansikontod hõlmavad ka kontraaktiva ja kontrapassiva kontosid. Kontraaktiva kontodel jälgitakse tavaliselt vara väärtuse vähenemist, samas kui kontrapassiva kontodel jälgitakse teatud kohustiste või omakapitali väärtuse vähenemist (Otsus-Carpenter, 2016, lk 27).

Kasumiaruande kontod koosnevad tulu- ja kulukontodest, mis on ajutise iseloomuga ja seetõttu ei kogune neile saldosisid. Kontod suletakse iga perioodi lõpus (Alver, L & Alver, J, 2017, lk 109). Raamatupidamiskohuslane, välja arvatud mikroettevõtja, peab oma raamatupidamise sise-eeskirjades üksikasjalikult kirjeldama, millised tulu- ja kulukirjed millistel kasumiaruande kontodel kajastuvad, ning pidama järjepidevalt kinni samast struktuurist (RTJ 2 Nõuded informatsiooni esitlusviisile raamatupidamise aastaaruandes).

Raamatupidamiskohuslane koostab kontoplaani majandustehingute ja reguleerimiskannete kirjendamiseks (Raamatupidamise seadus, § 8 lg 1). RPS § 11 täpsustab, et raamatupidamiskohuslane kehtestab raamatupidamise sise-eeskirjaga kontoplaani koos kontode sisu kirjeldusega (Raamatupidamise seadus, § 11 lg 1). Kontoplaan on majandusüksuse raamatupidamises kasutatavate kontode organiseeritud nimekiri, mis sisaldab kontode nimetusi ja koodtähisteid (Alver, L & Alver, J, 2017, lk 113). Kontoplaani koostamisel arvestatakse järgmist (Tikk, 2016, lk 36):

- põhitegevuse ja majandustehingute olemust;
- klientide ja kreditoride arvu ja asukohta;
- tulude liiki ja struktuuri;
- kulude liiki ja struktuuri;
- ettevõttes kasutatavaid aruandeskeeme.

Kontoplaani koostamisel on soovitatav arvestada ettevõtte võimalikku kasvu ja laienemist, nii et uute kontode lisamine oleks olemasolevatele lihtne. Tavaliselt järgib kontoplaan bilansikirjete ja kasumiaruande struktuuri (Lepvalts, 2013, lk 18). Traditsiooniliselt on majandustarkvarade standardkontoplaani konto koodid järgmised (Keskküla, 2020, lk 25):

- number ühega algavad aktivakontod;
- number kahega algavad passivakontod;
- number kolmega algavad tulukontod;
- number neljaga algavad kulukontod.

Kontorühmad jagatakse tavaliselt kontoklassideks, koodi teine ja kolmas number viitavad RPS lisas 1 esitatud bilansirühmale (Kikas & Treumann, 2003, lk 27). Konto koodi haaratavuse huvides võiks selle kogupikkuseks jääda viis kuni seitse kohta. Kood võib sisaldada nii numbrid kui ka tähti (Lepvalts, 2013, lk 19). Kontosid jaotatakse ka sünteetilisteks ja analüütilisteks. Sünteetilistel kontodel hoitakse arvestust vara, kohustuste, omakapitali, tulu või kulude liikide kohta. Analüütilised kontod toimivad sünteetiliste kontode laiendustena, et kajastada üksikasju. Raamatupidamisregistritesse ja aruannetesse kantakse ainult sünteetiliste kontode andmed (Otsus-Carpenter, 2016, lk 31).

Raamatupidamise sise-eeskirjades on ettevõtte kontoplaan detailselt kirjeldatud. Kontoplaani sünteetilised kontod jälgivad kehtestatud raamatupidamise aruannete kirjeid, nii on kergem ka aruandeid koostada. Analüütilised kontod kehtestab ettevõtte ise oma vajaduste järgi, nende arv ei pole piiratud ning need on sise-eeskirjas kirjeldatud. Kontode käitumine oleneb konto sisust ja asukohast bilansis või kasumiaruandes.

TechLike OÜ kontoplaan on Merit Aktiva programmi põhiliigenduse järgi traditsiooniliselt koostatud. Kontode numbrid on neljakohalised, kuid vajadusel saab programmis lisada analüütilisi kontosid ning siduda need aruannetega. Ettevõtte kontoplaan on liigitatud nelja gruppi:

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

Kontoplaanis ei ole detailselt esitatud kontode sisu kirjeldust. Kontoplaan ei ole eelnevate aastate jooksul eriti muutunud, kuid käesoleval aruandeperioodil lisanduvad uued lühiajalised finantsinvesteeringud ja laoarvestus soetatud väärtpaberite arvestuseks.

Lõputöö autor teeb ettepaneku tuua välja sise-eeskirjas kontoplaan ja kirjeldada kontoplaani ülesehituse põhimõtteid. Vajalik on kontoplaani lisada ka kontode sisu kirjeldus.

## **2.5 Varade ja kohustiste arvestus ja inventeerimine**

RTJ 3 järgi on finantsvara vara, mis on raha, lepinguline õigus saada teiselt osapoolelt raha või muid finantsvarasid (nt nõuded ostjate vastu), lepinguline õigus vahetada teise osapoollega finantsvarasid potentsiaalselt kasulikel tingimustel, teise ettevõtte omakapitaliinstrument (nt investering teise ettevõtte aktsiatesse). Finantskohustus on kokkuleppeline kohustus maksta teisele osapoolele raha või muid finantsvarasid (näiteks tarnijatele võlgnevus) või vahetada finantsvarasid teise osapoollega võimalike ebasoodsate tingimuste korral (näiteks tuletisinstrumentid negatiivse õiglase väärtusega). (RTJ 3 Finantsinstrumendid)

Varade jaotamisel võetakse arvesse nende ajalist kasutamist, ettevõtte äriotsuse kestust ja nende väärtuse olulisust. Varad, mida kasutatakse kohe või mida eeldatakse kasutatavat järgmise majandusaasta jooksul, loetakse lühiajalisteks. Varad, mille kasutusaeg on pikem ja mille väärtus on oluline, käsitletakse pikaajalistena ja neid peetakse põhivaradena. Vara olulist väärtust ületava summa korral tuleb see näidata raamatupidamise sise-eeskirjades. Sarnaselt varadele jaotatakse ka kohustused likviidsuse põhimõtte alusel. (Otsus-Carpenter, 2016)

### **2.5.1 Raha arvestus**

Ettevõtte raha asub kas kassas või pangavarvetel. Raha sissetulekud ja väljaminekud kajastatakse aktiva kontodel. Sise-eeskirjades määratakse sularaha arvestuse ja haldamise protseduuri reeglid, sealhulgas kassadokumentide vormistamine sularaha sisse- ja väljamaksete jaoks, aruandeperioodi pikkus ning kassa eest vastutavad isikud. Kassa aruandeperioodi pikkust mõjutab tehingute sagedus ja maht, kuid see ei tohiks olla lühem kui üks kuu. Raha sünteetilised ja analüütilised kontod avatakse vastavalt ettevõtte vajadustele. (Otsus-Carpenter, 2016)

Kui ettevõttel on välisvaluuta pangakonto, avatakse vastav konto raamatupidamises. Sellel olev valuuta arvestatakse ümber eurodesse aruandeperioodi lõpu seisuga kehtiva valuutakursi alusel. Kursivahed kantakse kasumiaruandesse finantstulude ja -kulude kirjele (Keskküla, 2020, lk 39). Pangakonto liikumisi kajastatakse algdokumentide või kokkuvõtte alusel. Kui on olemas arvelduskrediit, võib pangakonto jääk olla ka negatiivne. Bilansis tuleb see kajastada lühiajaliste pangalaenude all. Raha võib olla ka lähtepunktist teel sihtpunkti, kuid sinna jõudmata, selleks kasutatakse „raha teel“ vahekontot. See olukord tekib raha liigutamisel

ettevõtte enda kontode vahel, raha kandmisel ettevõtte kassast pangakontole (inkassatsioon) ja raha ühest valuutast teise konverteerimisel pangakontode vahel. (Lepvalts, 2013, lk 22-23). Sise-eeskirjas tuuakse välja sularaha ja arvelduskontode arvestuse tingimused (Allikvee, 2006, lk 108 , 110).

TechLike OÜ hoiab raha EUR pangakontol ja käesolevast aastast väärtpaberite ostmiseks USD pangakontol. Ettevõttel on ka sularaha kassas. Intervjuuerides ettevõtte raamatupidajat selgus, et ettevõttes ei ole kirjeldatud sularaha käitlemise protseduuri, kuid sularahaga tehinguid aegajalt siiski toimub. Ettevõtte ei kasuta arvelduskrediiti ja ei plaani seda ka lähiajal teha. Ettevõttes on kasutuses raha arvestuseks neli kontot:

- kassa – sularaha arvestuseks;
- LHV – pangakonto kohalikus vääringus;
- LHV USD – pangakonto valuutas väärtpaberite soetamiseks;
- raha teel/ panga vahekonto – ettevõtte enda kontode vaheliseks raha arvestamiseks.

Rahaga tehinguid teeb ainult raamatupidaja algdokumentide ja juhatuse otsuste alusel. Raamatupidaja teeb ka tehingud maksekaardiga. Tehingud kantakse raamatupidamise programmi üks kord kuus ning kontrollitakse seejärel kassa ja pangakontode jääki ning „raha teel“ konto saldot. Perioodi pangakontode seis prinditakse välja ja hoiustatakse kontoris kaustas.

Lõputöö autor teeb ettepaneku, et raamatupidamise sise-eeskirjas määratakse raha liikumise kontod, valuutakursi vahede arvestus, sularaha käitlemise protsess ja reeglid ning vastutavad isikud.

## **2.5.2 Finantsinvesteeringute arvestus**

Lühiajalised finantsinvesteeringud on edasimüügi eesmärgil soetatud aktsiad ja muud väärtpaberid (Keskküla, 2020, lk 39). Lühi- ja pikaajalisi finantsinvesteeringuid aktsiatesse ja muudesse omakapitaliinstrumentidesse kajastatakse õiglases väärtuses, kui nende väärtust on võimalik usaldusväärselt hinnata. Kui aktsiate ja muude omakapitaliinstrumentide õiglast väärtust ei ole võimalik usaldusväärselt hinnata, näiteks kui nendega ei toimu aktiivset kauplemist ega ole ka alternatiivseid hindamiseetodeid, siis kajastatakse neid finantsvarasid soetusmaksumuses. Tehingutasud käsitletakse finantskuluna, kuna õiglases väärtuses soetatud finantsvarade soetusmaksumus ei hõlma tehingutasusid (RTJ 3 Finantsinstrumendid, p 33).

Lühiajaliste finantsinvesteeringute edasine kajastamine bilansis oleneb sellest, millise väärpaberiga on tegemist:

- kauplemiseesmärgil soetatud väärtpaberid kajastatakse õiglasest väärtuses (Tikk, 2016, lk 51). Ümberhindluse kohta koostatakse aruandlusperioodi lõpus raamatupidamises kanne turuväärtusesse, selleks kasutatakse kasum (kahjum) finantsinvesteeringutelt kasumiaruande kontot (Keskküla, 2020, lk 40);
- väärtpabereid, mis hoitakse lunastustähtajani, esitatakse korrigeeritud soetusmaksumus, ning erinevus kajastatakse aruandeperioodi kasumiaruandes;
- tuletisväärtpabereid kajastatakse õiglasest väärtuses, ning muudatused nende väärtuses kajastatakse kasumiaruandes (Tikk, 2016, lk 51).

Investeeringukontol oleva portfelliinvesteeringu väärtust võib lubada kajastada kasumina või kahjumina, kuna see tuleneb ühest ja samast või suurest hulgast sarnastest tehingutest, mis eraldi võetuna ei ole olulised (RTJ 2 Nõuded informatsiooni esitlusviisile raamatupidamise aastaaruandes, p 28).

Finantsvara arvestamise kord ja tehingute kajastamine pearaamatus määratakse raamatupidamise sise-eeskirjades (Allikvee, 2006, lk 116).

TechLike OÜ ei olnud kuni käesoleva aastani valuutatehinguid, kuid uuel perioodil on kasutusel Merit Aktiva poolt võimaldatud valuutaga arveldustehingud. Programm arvestab väärtpaberi soetamisel tehingupäeva valuutakurssi ja investeeringute aruanded koostatakse automaatselt eurodes.

Töö autor teeb ettepaneku sise-eeskirjas määrata lühiajaliste finantsinvesteeringute arvestamise ja finantsvarade kajastamise kord ostmisel, inventeerimisel, varade müügi puhul ja aruandluses.

### **2.5.3 Nõuete ja ettemaksete arvestus**

Lühiajalised nõuded on (Raamatupidamise seadus, lisa 1 Bilansiskeem):

- nõuded ostjate vastu;
- nõuded seotud osapoolt vastu;
- maksude ettemaksed ja tagasinõuded;
- muud nõuded;
- ettemaksed.

Tekkepõhise arvestuse alusel fikseeritakse müügitulu tavaliselt siis, kui kauba omandiõigus on ostjale üle läinud, hoolimata sellest, et raha pole veel laekunud. Sellisel juhul tekivad müüjal nõuded ostjatele summas, mis on veel laekumata (Tikk, 2016, lk 54). Paremaks arusaamiseks hoitakse nii sünteetilist kui ka analüütilist arvestust lühiajaliste nõuete kohta. Ostjate vastu esitatud nõudeid, mis on kajastatud bilansi aktiva kontodel, nimetatakse ka ostjate debitoorseks lühivõlaks (Alver, L & Alver, J, 2017, lk 195). Tavaliselt kajastatakse kõiki nõudeid, nagu nõuded ostjate vastu, viitlaekumised, antud laenud ja muud lühi- ning pikaajalised nõuded, bilansis korrigeeritud soetusmaksumus. Lühiajaliste nõuete korrigeeritud soetusmaksumus võrdub tavaliselt nende nominaalväärtusega, seega kajastatakse neid bilansis tõenäoliselt laekuva summaga (mille alusel on näiteks arve, leping või muu asjakohane dokument) (RTJ 3 Finantsinstrumendid, p 37).

Kui ostjalt laekumata arvet peetakse ebatõenäoliseks, kantakse see näiteks probleemsete arvete kontole ning edasi kontraaktiva kontole ja vastavale kulukontole (Lepvalts, 2013, lk 28). Seega vähendavad ebatõenäoliselt laekuvad arved bilansis nõudeid ostjate vastu ja on kasumiaruandes kulu.

Nõue on ebatõenäoliselt laekuv, kui (Otsus-Carpenter, 2016, lk 86):

- laekumise tähtaeg on ületatud;
- meeldetuletustele ei vastata;
- antakse ebamääraseid vastuseid;
- võlglaste vastu on algatatud likvideerimis- või pankrotimenetlus;
- on ilmnenud muid asjaolusid, mis viitavad sellele, et nõue võib jääda tasumata.

Nõuete ebatõenäoliselt laekuvateks või lootusetuks arvestamise alusdokumendiks on raamatupidamisõiend. Juhul kui arve siiski tasutakse, laekub raha pankka, väheneb kulu kreditis, vähenevad nõuded ostjate vastu ja debiteeritakse aktivakonto ebatõenäoliselt laekuvad arved.

Kui varem tehtud hinnang ebatõenäoliselt laekuvate nõuete summa kohta muutub hiljem, tuleb seda muutust kajastada hinnangu muutmise perioodi kasumiaruandes, mitte tagasiulatavalt eelnevates perioodides. Ebatõenäoliselt või lootusetult laekuva nõude tasumine kajastatakse kulu vähendusena selles perioodis, mil laekumine tegelikult toimub. Samal ajal, kui ebatõenäoliselt laekuv nõue saab tasutud, tuleb vähendada nii nõude enda kui ka selle kontraaktivakonto saldot. (RTJ 3 Finantsinstrumendid, p 32)

Kui võlgnikku ei õnnestu leida, või nõuet ei saa likvideerimis - või pankrotimenetluses kaitsta või kui selle sissenõudmine osutub liiga kulukaks, tuleks nõue lugeda lootusetuks ja see tuleks bilansist välja arvestada (Otsus-Carpenter, 2016, lk 86). Bilansist väljakandmiseks kantakse ostjatelt laekumata arvete kontot vähendades ehk krediteerides ning ebatõenäoliselt laekuvate arvete kontraaktivakonto vähendamiseks kantakse see kontole suurendades ehk debiteerides (Keskküla, 2020, lk 33). Kui lootusetu nõue siiski laekub, siis laekub raha kontole ja väheneb kulu kasumiaruandes.

Raamatupidamise sise-eeskirjades määratakse kindlaks tingimused ebatõenäoliste arvete hindamiseks ning üksikute nõuete hindamise kriteeriumid, sealhulgas üle tähtaegsete nõuete vanuseline analüüs (Lepvalts, 2013, lk 28).

Maksude ettemaksete ja tagasinõuete kajastamisel tuleb juhendada kehtivast seadusandlusest. Ettevõtte saadud intressid, dividendid ja muud tulud, mis tulenevad majandustehingutest, kajastatakse perioodi laekumata tuludena. Muud nõuded hõlmavad ka töötajatele antud avansse, mille piirid on määratud sise-eeskirjades. Ettemakseid käsitletakse ettevõtte varadena (Tikk, 2016, lk 74), need võivad olla tulevaste perioodide ettemakstud kulud kindlustuse, üüri jms eest (Lepvalts, 2013, lk 33).

TechLike OÜ nõuete arvestus toimub järgmistel kontodel:

- ostjatelt laekumata arved;
- nõuded aruandvate isikute vastu;
- antud laenud;
- muud ettemaksud kulud kauba või teenuse ostmisel.

Intervjuust selgus, et TechLike OÜ-l ei ole olnud kokkupuudet ebatõenäoliste arvetega ning puudub ka nende hindamise ja käsitlemise protseduur. Arutelu tulemusena teeb töö autor ettepaneku raamatupidamise sise-eeskirjas esitada nõuete kajastamine bilansis, nõuete hindamine ebatõenäoliselt laekuvateks ja lootusetuteks.

#### **2.5.4 Varude arvestus**

Varud on varad, mida hoitakse müügiks tavalise äritegevuse käigus. Need võivad hõlmata tooteid, mis on hetkel müügiks valmistamisel või juba toodetud, samuti materjale või tarvikuid, mida kasutatakse tootmisprotsessis või teenuste osutamisel. Varud kantakse esialgu arvele nende soetusmaksumuses, mis sisaldab ostu-, tootmis- ja muude kulude summat, mis on vajalikud varude asukoha ja seisundi säilitamiseks. Soetusmaksumusse ei sisaldu erandid, nagu suured tootmiskaod, laokulud (välja arvatud vältimatud tootmisprotsessi

kulud), mittetootmislikud üldkulud, mis ei ole vajalikud varude säilitamiseks, ja turustuskulud; need kajastatakse kuludena vastavas perioodis. (RTJ 4 Varud). Ettevõtetes kasutatakse varude arvestusel pidevat või perioodilist arvestussüsteemi (Tabel 1).

Tabel 1. Varade perioodilise ja pideva arvestussüsteemi võrdlustabel (Tikk, 2016)

<b>Perioodiline arvestussüsteem</b>	<b>Pidev arvestussüsteem</b>
Ei peeta ostetud ja müüdud varude jooksvat arvestust	Peetakse ostetud ja müüdud kaupade jooksvat arvestust
Varusid inventeeritakse vähemalt kord aastas	Varusid inventeeritakse kord aastas
Kasutatakse odavate kaupade korral	Kasutatakse igasuguste kaupade korral

Varude hindamisel kulukandena, mis kajastub kasumiaruandes, võib kasutada individuaalse maksumuse meetodit, FIFO meetodit või kaalutud keskmise meetodit (RTJ 4 Varud, p 15). Varude arvestusmeetod tuleb näidata raamatupidamise sise-eeskirjades. Kuna varude inventuur võib vajada varade allahindamist, peaks sise-eeskirjades olema kirjeldatud vastav protseduur (Lepvalts, 2013, lk 34). Varude allahindlusi nende neto realiseerimisväärtusele, kajastatakse kuluna aruandeperioodis. Kui varem allahinnatud varude neto realiseerimisväärtus tõuseb hilisematel perioodidel, tuleb varasem allahindlus tühistada, kajastades seda kulude vähenemisena (Kikas & Treumann, 2003, lk 49).

TechLike OÜ-l ei ole inventeeritavaid varusid ning ei plaanita neid ka soetada. Seetõttu ei saa ka sise-eeskirjas varude hindamise meetodit kirjeldada. Kuna sise-eeskiri on dünaamiline juhend, siis varude soetamisel tuleb kindlasti ka lisada raamatupidamise sise-eeskirja varude soetamise, arvestamise, inventeerimise ja käitlemise protseduur.

### **2.5.5 Põhivarade arvestus**

Teenust pakkuva ettevõtte põhivarade peamised rühmad on (RTJ 2 Nõuded informatsiooni esitlusviisile raamatupidamise aastaaruandes, Lisa 1):

- pikaajalised finantsinvesteeringud;
- kinnisvarainvesteeringud;
- materiaalsed põhivarad;
- immateriaalsed põhivarad.

Pikaajalised finantsinvesteeringud hõlmavad tavaliselt teiste ettevõtete väärtipabereid, mida hoitakse üle ühe aasta alates aruandekuupäevast. Nende investeeringute eesmärk on teenida tulu dividendide või intresside kaudu või mõjutada investeeringuobjekti majandustegevust.

Pikaajalisi finantsinvesteeringuid kajastatakse soetusmaksumuses, mis sisaldab makstud rahasummat ja soetamisel tehtud otseseid väljaminekuid. (Tikk, 2016, lk 103)

Kinnisvarainvesteering hõlmab maad, hooneid või nende osi, mida peamiselt hoitakse renditulu teenimiseks, väärtuse kasvu eesmärgil või mõlemal eesmärgil, mitte aga nende kasutamiseks toodete tootmisel või teenuste osutamisel, haldusfunktsioonideks või tavapärase ärimetodi kohaselt müümiseks. Kinnisvarainvesteering hõlmab ka hoonestusõigust, mis vastab kinnisvarainvesteeringu määratlusele. Ettevõtte enda majandustegevuses kasutatavat maad ja hooneid käsitletakse tavalise materiaalse põhivarana. Kinnisvarainvesteeringud kajastatakse soetusmaksumuses, millele lisanduvad omandamisega seotud kulud. Mikroettevõtted kajastavad kõiki kinnisvarainvesteeringuid soetusmaksumuse meetodil, kus need kajastatakse sarnaselt materiaalse põhivaraga, st soetusmaksumuses, millest on maha arvatud kulum ja võimalikud väärtuse languse allahindlused. (RTJ 6 Kinnisvarainvesteeringud) Sise-eeskirjades on vaja näidata kinnisvarale valitud amortisatsiooni meetod ja kasulik eluiga (Lepvalts, 2013, lk 47).

Materiaalsed põhivarad on füüsilised varad, mida ettevõtte kasutab toodete tootmisel, teenuste osutamisel, rendile andmiseks või haldusotstarbel ning mida kavatakse kasutada rohkem kui ühe aasta jooksul. Materiaalsete põhivarade hulka kuuluvad näiteks maad, hooned või nende osad ning nendega seotud õigused (nagu hoonestusõigus või kasutusvaldus), mida ettevõtte kasutab oma äritegevuses. Lisaks ostuhinnale hõlmavad soetusega otseselt seotud kulutused kulusid, mis on vajalikud vara kasutuskõlblikuks muutmiseks ja tema asukoha määramiseks, näiteks projekteerimise ja muud tasud, töötajatele makstud palgad ja palgamaksud tootmisprotsessi ajal, kasutatud materjalid ja tööriistad, amortisatsioon kulutustele, mis on seotud varaga tema asukoha ettevalmistamise ja paigaldamisega, transpordikulud, vara paigaldamiseks ettevalmistamisega seotud kulutused ning vara testimisega seotud kulutused ja teenustasud, mis on otseselt seotud vara soetamisega. (RTJ 5 Materiaalsed ja immateriaalsed põhivarad)

Ettevõtte määrab raamatupidamise sise-eeskirjades alampiiri, millest kõrgema soetusmaksumusega varad klassifitseeritakse põhivaradena, samas kui madalama soetusmaksumusega varad kantakse kuludesse nende kasutuselevõtu hetkest alates. Põhivara amortiseeritav osa on vara soetusmaksumuse ja lõppväärtuse vahe ning amortisatsioonikulud hakkavad tekkima pärast põhivara objekti valmimist sihipäraseks kasutamiseks. Laenukulutuste korral tuleb nende kapitaliseerimise meetodit rakendada kõigi varaühikute puhul. (RTJ 5 Materiaalsed ja immateriaalsed põhivarad, p 9) Põhivara

lõppväärtus on eeldatav müügihind vara kasutusperioodi lõppedes. Kui põhivara kantakse maha, siis põhivara konto krediteeritakse ja akumuleeritud kulumi konto debiteeritakse (Alver, L & Alver, J, 2017, lk 251). Ettevõtte määrab põhivarale kasutusperioodi ja amortisatsiooni meetodi, mis määravad vara soetusmaksumuse kuluks kandmise. Amortisatsioonimeetodid on (Keskküla, 2020, lk 53-57):

- lineaarne meetod – kuluks kantakse võrdne osa soetusmaksumusest;
- tegevusmahumeetod – kuluks kantakse tegeliku kasutamise järgi;
- kasutusaastate järjenumbrite summa meetod – sisuliselt kiirmahaarvestamise meetod;
- kahekordse alaneva jäägi meetod – samuti kiirmahaarvestamise meetod.

Immateriaalsete põhivarade hulka kuuluvad näiteks arvutitarkvara, kaubamärgid, patendid, litsentsid, kasutusõigused, kliendinimekirjad, kvoodid jms vara. Mõnel juhul võib vara omada nii materiaalse kui ka immateriaalse põhivarade omadusi. Sel juhul klassifitseeritakse vara vastavalt sellele, millistele omadustele see rohkem vastab. Immateriaalseks põhivaraks kantakse vara bilansis ainult siis, kui ettevõtte kontrollib seda, on tõenäoline, et ettevõtte saab tulevikus sellest majanduslikku kasu ning vara soetusmaksumus on usaldusväärselt määratletav. (RTJ 5 Materiaalsed ja immateriaalsed põhivarad, p 33) Immateriaalseid põhivarasid kas ostetakse või luuakse ise (patent, litsents, kaubamärk, autoriõigus, frantsiis) (Tikk, 2016, lk 138). Immateriaalsete põhivarade soetusmaksumuse kindlaksmääramisel rakendatakse sarnaseid põhimõtteid nagu materiaalse põhivarade puhul (RTJ 5 Materiaalsed ja immateriaalsed põhivarad, p 36). Immateriaalsete põhivarade amortiseerimisel tuleks kasutada lineaarset meetodit, välja arvatud juhul, kui mõni teine meetod peegeldab vara majandusliku kasu jaotumist objektiivsemalt tema kasuliku eluea jooksul. Amortiseeritavate immateriaalsete põhivarade lõppväärtuseks peetakse tavaliselt nulli, välja arvatud olukorras, kus on väga tõenäoline, et vara saab pärast tema kasuliku eluea lõppu müüa. (RTJ 5 Materiaalsed ja immateriaalsed põhivarad, p 49)

TechLike OÜ põhivaradeks on sülearvuti ja 3D printer. Põhivarade soetusmaksumuse alampiiriks on 500 eurot. Ettevõtte kasutab lineaarset amortisatsioonimeetodit ja reeglina ei jää põhivarale jääkväärtust. Põhivara grupid on masinad ja seadmed ning arvutid ja arvutisüsteemid. Masinate ja seadmete amortisatsiooni periood on seitse aastat ja arvutitel viis aastat. Ettevõtte ei kaalu põhivarade segmendi muutust.

Lõputöö autor teeb ettepaneku kirjeldada ettevõtte materiaalse põhivarade soetamise reegleid, põhivara gruppide amortisatsiooni meetodit ja perioodi. Raamatupidamise siseeeskirjas tuua välja ka põhivara hindamise, parenduste ja mahakandmise protseduur.

### 2.5.6 Varade ja kohustiste inventeerimine

Kohustusi kajastatakse bilansis, kui ettevõtte on sunnitud tulevikus potentsiaalse majandusliku kasu saamiseks loobuma teatud ressurssidest või tegutsema teatud viisil. Kohustise täitmiseks võib ettevõtte olla sunnitud maksma raha või raha ekvivalentides, osutama teatud teenuseid või loobuma teatud varadest (RTJ 1 Raamatupidamise aastaaruande koostamise üldpõhimõtted, p 18). Ka kohustised on ettevõtte finantsinstrumendid (RTJ 3 Finantsinstrumendid, p 3). Kohustused kajastatakse bilansi passivakontodel. Nende suurenemisel kohustiste krediteeritakse ning vähenemisel debiteeritakse. Kohustused jaotatakse sarnaselt varadega likviidsuse järgi kahanevalt – lühiajalised kohustused tähtajaga alla aasta ja pikaajalised kohustused tähtajaga üle ühe aasta. Laenukohustused kajastatakse korrigeeritud soetusmaksumuse meetodil ning neid võib jaotada ka krediidasutustelt võetud ja mujalt võetud laenudeks (Lepvalts, 2013, lk 50). Lühiajaline laen võib olla pikaajalise laenu lühiajaline osa, seda korrigeeritakse iga aruandeperioodi alguses.

Raamatupidamise aastaaruande koostamise aluseks on raamatupidamisregistrites kirjendatud majandusaasta majandustehingud ja reguleerimiskanded. Aastaaruande koostamiseks inventeeritakse raamatupidamiskohuslase varade ja kohustiste saldod, hinnatakse registrites kajastatud varade ja kohustiste väärtuse vastavust arvestuspõhimõtetele, tehakse reguleerimis- ja lõpetamiskanded ning koostatakse põhjaruanded ja lisad (Raamatupidamise seadus, § 15 lg 3). Inventeerimise põhiobjektid hõlmavad kassat, varusid, nõudeid, kohustisi ja põhivarasid. Inventuuri teostamiseks moodustatakse komisjon, kuhu võidakse kaasata ka isikuid, kes ei ole otseselt varalise vastutusega (Kaasik & Soosalu, 2017). Inventuurid jaotatakse mahult lähtuvalt täielikeks ja osalisteks. Täieliku inventuuri käigus loetakse üle kõik ettevõtte vahendid ning see toimub tavaliselt kord aastas enne aastaaruande koostamist. Osalise inventuuri raames kontrollitakse üht või mitut varade või kohustuste liiki ning seda võib läbi viia mitu korda aastas. Füüsiline inventuur hõlmab materiaalsete varade üle lugemist. Raamatupidamisliku inventuuri käigus vaadatakse näiteks üle nõuded ja kohustused (Laanisto, Varade ja kohustuste inventeerimine).

Raamatupidamise sise-eeskirjas peab olema selgitatud, kuidas toimub varade ja kohustiste inventuur ettevõttes. Raha, eriti sularaha, tuleks inventeerida vähemalt selle päeva jooksul, kui kassa eest vastutav isik seda teeb (Lepvalts, 2013, lk 96). Väärtpaberite puhul tuleb selgitada, kuidas ja kust saab infot õiglase hinna kohta ning millised tegurid võivad põhjustada nende ümberhindamist. Nõuete puhul hinnatakse tavaliselt ostjatelt laekumata arveid individuaalselt vastavalt raamatupidamise sise-eeskirjas määratud laekumise tõenäosuse arvutamise põhimõtetele. Samamoodi nagu varade inventeerimisel, hinnatakse ka laene,

saadaolevaid intresse ja ettemakseid. (Lepvalts, 2013, lk 97). Kontrollitakse ka maksude ettemakseid ja tagasinõudeid.

Varude inventuuri ettevalmistusprotsess tuleb selgitada raamatupidamise sise-eeskirjas. Inventuuri korraldamiseks peab ettevõttes olema välja töötatud inventeerimislehed, mis sisaldavad kauba või toote informatsiooni, kuid ilma arvestusliku jäägi ja väärtuseta. Ettevõtte varude inventeerimiseks on vajalikud nimekirjad inventeeritavatest varadest koos koguste ja väärtustega. Nende nimekirjade koostamise eesmärk on fikseerida inventeerimistulemused ja arvestusandmete võrdlus. Inventuuri õige korralduse eest vastutab määratud isik, kes juhendab ja jälgib inventuuri protsessi kohapeal. (Tikk, 2016, lk 91) Inventuuri tulemuste kokkuvõtteks koostatakse vastav akt või raamatupidamisaruanne, kui on tegemist raamatupidamislike inventuuridega (Laanisto, Varade ja kohustuste inventeerimine). Inventeerimise ning vajadusel kordusinventeerimise tulemused arvestatakse raamatupidamises. Kui on vajalik arvestusandmeid korrigeerida, koostatakse raamatupidamiseõiend, milles esitatakse korrigeerimise summad ja põhjused (Tikk, 2016, lk 92). Põhivarade inventeerimiseks kasutatakse järgmisi meetodeid (Lepvalts, 2013, lk 99):

- kinnisvarainvesteeringu ja materiaalse põhivara puhul teostatakse paikvaatlust ja hindamist;
- immateriaalse põhivara puhul hinnatakse objekti olemasolu ja seisundit;
- pikaajalise nõuete puhul hinnatakse võlgade puhul sissenõutavust ja võlgniku maksejõulisust;
- investeeringute puhul tütar- ja sidusettevõtetesse hinnatakse nende majandusnäitajaid.

Kreditoorsete ja debitoorsete võlgnevuste inventeerimine toimub majandusaasta lõpul saldoteatega, mis saadetakse ettevõtte partneritele ja klientidele (Laanisto, Varade ja kohustuste inventeerimine). Raamatupidamislikult kontrollitakse ka töötajatega seotud kohustused.

Ettevõtte raamatupidamise sise-eeskirjas määratakse varade ja kohustuste inventeerimise põhimõtted. Määratakse täieliku ja osalise inventuuri perioodid ja vastutavad isikud. Väärtpaberite ja kinnisvarainvesteeringute puhul näidatakse sise-eeskirjas ära, kuidas toimub vara hindamine ja kust saab selle jaoks informatsiooni. Klientide ja tarnijate inventeerimine toimub saldoteatistega ning seejärel hinnatakse nõuete kvaliteeti ja laekumise tõenäosust. Varude puhul on sise-eeskirjades kirjeldatud inventeerimise protsess koos nõutavate dokumentidega.

TechLike OÜ kohustiste arvestuspõhimõtted lähtuvad eelkõige kasutatavast raamatupidamise programmist. Intervjuus ettevõtte raamatupidajaga ja juhatuse liikmega selgus, et ettevõtte ei inventeeri regulaarselt oma varasid ega kohustisi. Töö autor teeb ettepaneku sise-eeskirjas kirjeldada ettevõtte varade ja kohustiste kajastamine, hindamine ja inventeerimise protseduur. Ettevõtte peaks kinnitama inventuuri komisjoni ja liikmete tööülesanded. Sise-eeskirjas peaks kirjeldama, kuidas toimub nõuete ja kohustiste inventeerimine. Ettevõtte raamatupidamise sise-eeskirjas määratakse ka inventuuri lõpetamise protseduur ning tegevused peale seda.

## 2.6 Omakapitali kajastamine

Omakapital on jääkosalus raamatupidamiskohuslase varades pärast tema kõigi kohustiste mahaarvamist (Raamatupidamise seadus, § 3 p 3). Omakapitali kohta peetakse arvestust bilansi passivakirjetel (Otsus-Carpenter, 2016, lk 126). Omakapital moodustub ettevõttesse omanike poolt investeeritud kapitalist ja ettevõtte enda tegevuse tulemusena loodud kapitalist (Tikk, 2016, lk 223). Omakapital jaotatakse seotud ja vabaks omakapitaliks. Seotud omakapital hõlmab osaühingu puhul osakapitali, ülekurssi ja reservfondi, millest omanikele ei saa väljamakseid teha dividendidena. Vaba omakapital koosneb eelmiste perioodide jaotamata kasumist ning aruandeperioodi kasumist (Lepvalts, 2013, lk 61). RTJ2 järgi on osaühingu omakapitali bilansikirjed järgmised (RTJ 2 Nõuded informatsiooni esitlusviisile raamatupidamise aastaaruandes):

- osakapital nimiväärtuses;
- registreerimata aktsia- või osakapital;
- ülekurss;
- oma osad või aktsiad;
- kohustuslik reservkapital;
- muud reservid;
- muu omakapital;
- eelmiste perioodide jaotamata kasum (kahjum);
- aruandeaasta kasum (kahjum).

Alates 01.08.2020 on äriseadustiku järgi osa väikseim nimiväärtus üks sent. Kui osa nimiväärtus on suurem kui üks sent, peab see olema sendi täiskordne. Osad võivad olla ühesuguse või erineva nimiväärtusega (Äriseadustik, § 148 lg 1 - 3). Sissemakse võib olla rahaline või mitterahaline. Osa eest tasutakse rahas, kui põhikirjaga ei ole ette nähtud mitterahalise sissemaksega tasumist (Äriseadustik, § 140, lg 1). Alates 01.02.2023 on kehtetu

varasem võimalus asutada osaühing sisse makseta. Osakapitali suurendamine ja vähendamine on osanike pädevus (Äriseadustik, § 168 lg 1 p 2). Raamatupidamises debiteeritakse või krediteeritakse osakapitali kontot ainult osanike otsuse alusel.

Ülekurs ehk aazio, on tasu, mis saadakse aktsiate või osade emiteerimisel nende õiglase väärtuse (pärast emiteerimiskulusid maha arvatuna) ja emiteeritud aktsiate või osade nimiväärtuse vahe (RTJ 2 Nõuded informatsiooni esitlusviisile raamatupidamise aastaaruandes, Lisa 1). Ülekursi saab kasutada kahjumi katmiseks kui ei piisa reservkapitali ja eelmiste aastate jaotamata kasumist või osakapitali suurendamiseks fondi emissiooniga (Äriseadustik, § 155 lg 2 p 1). Ettevõtte oma osade tagasiostmine on üldiselt keelatud ning seda võib teha ainult seadusega sätestatud erijuhtudel (Äriseadustik, § 162).

Äriseadustiku järgi märgitakse põhikirjas reservkapitali moodustamine ja suurus (Äriseadustik, § 139 lg 1 p 7). Juhul kui põhikirjas pole märgitud reservkapitali moodustamist, siis ei ole selleks ka kohustust. Reservkapitali kasutatakse osanike otsusel kahjumi katmiseks, kui seda ei ole võimalik katta osaühingu vabast omakapitalist (eelmiste perioodide jaotamata kasumi ja põhikirjas ettenähtud reservkapitali arvelt), samuti osakapitali suurendamiseks (Äriseadustik, § 161 lg 1). Muud reservid on realiseerimata tulud ja kulud, mida vastavalt toimkonna juhenditele, ei kajastata kasumiaruandes. Raamatupidamise sise-eeskirjas määratakse nõuded omakapitali jaoks (Allikvee, 2006, lk 174):

- kapitali suurus, nimiväärtus ja aktsiate või osade emiteerimine;
- omaaktsiate ja osade tagasiostmine;
- reservide arvestamine;
- kontode kasutamine pearaamatus;
- aruannetes kajastamine.

Kasumi ja kahjumi arvestamisel kasutatakse kahte bilansikontot omakapitali poolel: eelmiste perioodide akumulieeritud jaotamata kasumi või kahjumi konto ning aruandeperioodi kasumi või kahjumi konto. Erinevalt teistest omakapitali kontodest võib nende saldo olla ka deebetpoolel, mis näitab kahjumit (Otsus-Carpenter, 2016, lk 127). Kasum või kahjum on raamatupidamiskohuslase aruandeperioodi tulude ja kulude vahe (RTJ 1 Raamatupidamise aastaaruande koostamise üldpõhimõtted, p 31). Tulu- ja kulukontodele kantakse ajutiselt aruandeperioodi sissetulekud ja väljaminekud. Aruandeperioodi kasum või kahjum kantakse bilansikontole alles siis, kui ajutised tulu- ja kulukontod on suletud (Otsus-Carpenter, 2016, lk 127). Jaotamata kasumi ja arvestusperioodi baasilt võib teha omanikele väljamakseid (Tikk, 2016, lk 236). Juhatus esitab majandusaasta aruande ja kasumi jaotamise ettepaneku osanikele (Äriseadustik, § 179 lg 2). Kui osanikud kiidavad heaks aruande ja kasumi jaotamise

ettepaneku, siis raamatupidamises kajastatakse dividendivõlg ja tekib ka ettevõtte tulumaksuvõlg. Ettevõtte omakapital väheneb summas, mida makstakse omanikele dividendidena (Tikk, 2016, lk 236-237).

Raamatupidamises kajastatud omakapitali koosseisu võrreldakse omanike poolt tehtud otsustega (Lepvalts, 2013, lk 100-101). Osanike nimekiri kontrollitakse Registrate ja Infosüsteemide Keskuse andmete järgi.

TechLike OÜ omakapital moodustub osakapitalist nimiväärtuses, muudest reservidest, eelmiste perioodide jaotamata kasumist ja aruandeaasta kasumist. Raamatupidamise sise-eeskirjas võiks esitada omakapitali muutmise põhimõtteid.

## **2.7 Tulude ja kulude arvestus**

Tulu on majandusliku kasu suurenemine aruandeperioodil, mis tuleneb varade lisandumisest või suurenemisest või kohustuste vähenemisest ning viib omakapitali suurenemiseni, välja arvatud omanike poolt tehtud sissemaksed omakapitali (RTJ 10 Tulu kajastamine). Kasumiaruande skeemis 1 on ärikulud liigendatud lähtudes kulude olemusest, skeemis 2 on ärikulud liigendatud lähtudes kulude funktsioonist ettevõttes. Kui valitakse sobivat kasumiaruande skeemi, tuleks arvestada, milline jaotus pakub aruande lugejatele kõige asjakohasemat ja usaldusväärsemat teavet ettevõtte finantstulemuste kohta. Raamatupidamiskohuslasel, välja arvatud mikroettevõtjal, on kohustus oma raamatupidamise sise-eeskirjades täpselt kirjeldada, millised tulud ja kulud kajastuvad millistel kasumiaruande kirjetel ning järgida seda jaotust järjepideva. (RTJ 2 Nõuded informatsiooni esitusviisile raamatupidamise aastaaruandes, p 21 - 25)

Tulude ja kulude vastandamine tähendab tuludest kulude lahutamist ning selle tulemuseks on kasum või kahjum. Ettevõtte mõõdab tulu rahas või selle ekvivalentides. Informatsioon esitatakse kasumiaruandes ja mõõtühikuks on euro (Raamatupidamise seadus, § 16 p 6). Aruandeperioodi tuludest arvestatakse maha sellega seotud kulud. Kulud, mis on seotud tuludega, mis tekivad hilisemal perioodil, kajastatakse samal perioodil kuludena. Kulusid kajastatakse samas perioodis, kui nendega seotud tulud. Kui teatud kuludega seotud tulusid ei saa otse identifitseerida, kasutatakse kulude kajastamiseks ligikaudseid meetodeid. Kulutused, mis ei tooa tõenäoliselt tulusid, kajastatakse kuludena nende tekkimise hetkel (RTJ 1 Raamatupidamise aastaaruande koostamise üldpõhimõtted, p 53, 54).

Tulude ja kulude vastandamine seisneb tuludest kulude mahaarvamises, mis viib kasumi või kahjumi tekkimiseni. Ettevõtte väljendab tulu rahas või selle ekvivalentides ning esitab seda informatsiooni kasumiaruandes, kus mõõtühikuks on euro (Tikk, 2016, lk 257 - 258). Tulu teenitakse kaupade või toodete müügist, teenuste osutamisest, vara kasutata andmisest. Muu tulu on ka tehingukasumid, mis ei tulene tavapärasest äritegevusest (IFRS for SMEs, p 2.25).

Ettevõtte tavapärase äritegevuse käigus tekkivad kulud hõlmavad näiteks müüdnud toodete maksumust, töötasu ja kulumit. Need kajastuvad tavaliselt varade, nagu raha ja raha ekvivalentide, varude või materiaalsete põhivarade vähenemisena või ammendumisena (IFRS for SMEs, p 2.26 (a)). Ettevõtte tavapärase äritegevuse käigus võivad tekkida ka muud kulud, sealhulgas tehingukahjumid. Tehingukasumite ja tehingukahjumite kajastamisel koondkasumiaruandes tuuakse need tavaliselt eraldi välja, kuna info nende kohta tuleb kasuks majandusotsuste tegemisel (IFRS for SMEs, p 2.25, 2.26 (b)). Ettevõtte liigitab kulud tavaliselt valitud kasumiaruande kohaselt.

Raamatupidamise sise-eeskirjades on soovitatav hõlmata nii kulude funktsioonipõhist kui ka protsessipõhist liigitamist, tagamaks võimalus koostada mõlema lähenemisega aruandlust (Lepvalts, 2013, lk 82).

Tulude ja kulude puhul lähtub ettevõtte eelkõige tulude ja kulude vastandamise põhiprintsiibist. Seejärel liigitatakse kulud vastavalt valitud kasumiaruandele skeem 1, kuid alati on mõttekas lisada kuludele nii funktsiooniga kui ka protsessiga seotud alamliigitusi. Raamatupidamise sise-eeskirjas peab olema detailselt määratud tulude ja kulude liigitused valitud kasumiaruande kirjetel.

TechLike OÜ tulud ja kulud on vastavuses põhiprintsiibiga ning liigitatakse vastavalt majandustegevusele. Alamliigitused on seotud erinevate projektidega ning nende tulemust saab võrrelda kasumiaruandes. Projektide kulud ja tulud jaotatakse töid teostanud isiku tulemuste põhjal.

Töö autor teeb ettepaneku kulude ja tulude jagunemist detailsemalt selgitada, seostades need kasumiaruande skeem 1 kirjetega. Sise-eeskirjas võiks kirjeldada täpsemalt, millistel põhimõtetel toimub kulude ja tulude jaotamine projektide vahel.

## 2.8 Aruanded ja nende koostamise kord

Raamatupidamiskohuslane peab lõppenud majandusaasta kohta koostama majandusaasta aruande, mis sisaldab raamatupidamise aastaaruannet ja tegevusaruannet (Raamatupidamise seadus, § 14 lg 1). Raamatupidamise aastaaruande koostamise ja avaldamise eesmärk on pakkuda aruande kasutajale, kes omab piisavaid finantsalaseid teadmisi, asjakohast ja usaldusväärset teavet raamatupidamiskohuslase finantsseisundi, tulemuste ja rahavoogude kohta. See info võimaldab aruande kasutajal teha oma majandusotsuseid (RTJ 1 Raamatupidamise aastaaruande koostamise üldpõhimõtted, p 4).

Raamatupidamise aastaaruanne koostatakse eesti keeles ja Eestis ametlikult kehtiva vääringu järgi, märkides arvnäitajate puhul kasutatud täpsusastme, nt tuhandetes vääringuühikutes (IFRS for SMEs, 2009). Raamatupidamisaruandes kasutatavad arvestuspõhimõtted ja teabe esitamise viis peavad vastama Eesti finantsaruandluse standarditele ning olema kooskõlas raamatupidamise seaduse (sh alusprintsipiide) ja toimkonna juhenditega (RTJ 1 Raamatupidamise aastaaruande koostamise üldpõhimõtted, p 65). Raamatupidamise toimkonna juhend RTJ 2 kehtestab reeglid finantsinformatsiooni esitusviisile raamatupidamise aastaaruandes ja määratleb seotud osapoolte reeglid Eesti finantsaruandluse standardi alusel koostatavates raamatupidamise aastaaruannetes (RTJ 2 Nõuded informatsiooni esitusviisile raamatupidamise aastaaruandes)

Raamatupidamise sise-eeskirjas kirjeldatud aruannete esitusviis määrab raamatupidamisaruannete koostamisel kasutatava aruandeskeemi ning määrab kindlaks, millist teavet ja kui üksikasjalikult tuleb seda esitada raamatupidamisaruannete lisades. (Otsus-Carpenter, lk 56).

Väike- ja mikroettevõtjad võivad koostada täismahus raamatupidamise aastaaruande asemel lühendatud raamatupidamise aastaaruande (Raamatupidamise seadus, § 15 lg 2<sup>1</sup>):

- väikeettevõtja lühendatud raamatupidamise aastaaruanne koosneb vähemalt kahest põhiaruandest – bilansist ja kasumiaruandest ning RTJ 15 „Lisades avalikustatav informatsioon“ punktis 59 sätestatud lisadest;
- mikroettevõtja lühendatud raamatupidamise aastaaruanne koosneb vähemalt kahest põhiaruandest – bilansist ja kasumiaruandest ning RTJ 15 „Lisades avalikustatav informatsioon“ punktis 60 sätestatud lisadest (RTJ 2 Nõuded informatsiooni esitusviisile raamatupidamise aastaaruandes, p 6).

Majandusaasta aruande koostamine hõlmab järgmisi tegevusi (Raamatupidamise seadus, § 14 lg 2):

- raamatupidamise aastaaruande koostamine;
- tegevusaruande koostamine;
- majandusaasta aruande heakskiitmine.

Raamatupidamise sise-eeskirjades on määratletud, milliseid aruandeid ettevõtte peab koostama ja millised on nende esitamise tähtajad. Aruanded on jaotatud perioodilisteks ja ühekordseteks. Näiteks aastaaruannet koos tegevusaruandega loetakse ühekordseks aruandeks. Perioodilised aruanded on näiteks (Laanisto, Raamatupidamise aruannete koostamise kord):

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

Ettevõtte sise-eeskirjas kirjeldatakse ettevõtte sisemist ja välist aruandlust. Sisemine aruandlus on informatsiooniks omanikele, töötajatele, klientidele ja tarnijatele. Sisemise aruandluse tähtajad ja perioodid kehtestab ettevõtte ise, väliste aruandluste tähtajad ja perioodid on kehtestatud seaduste ja määrustega. Ettevõtte majandusaasta pikkus on 12 kuud, maksudeklaratsioonide periood on tavaliselt üks kuu. Väline aruandlus on koostatav ja esitatav vastavalt kehtestatud taksonoomiale, vormidele ja tähtaegadega. Sise-eeskirjas on määratud ettevõtte pool kasutatavad aruannete skeemid ja vormid.

TechLike OÜ sisemised aruanded on:

- osakondade kasumiaruanded ja rahavoo aruanded;
- osakondade müügitulu aruanded;
- palgakulu aruanded;
- klientide ja tarnijate aruanded.

Sisemised aruanded koostab raamatupidaja vähemalt üks kord aastas või vastavalt vajadusele. Sisemised aruanded koostatakse raamatupidamise programmis Merit Aktiva. TechLike OÜ kasutab raamatupidamise programmis funktsiooni „Osakonnad“, et eraldada projektide tulud ja kulud. Osakondadesse on eraldatud kuludokumendid, müügitulu, palgakulu, finantskulu või tulu, ärikulu või tulu. Osakondadesse ei ole eraldatud kontori elektri- ja rendikulu.

Ettevõtte välised aruanded on:

- igakuine maksudeklaratsioon TSD;
- kord aastas majandusaasta aruanne.

Ettevõtte välised aruanded koostab raamatupidaja ja kinnitab juhatuse liige. Maksudeklaratsioonid esitatakse kord kuus, majandusaasta aruanne esitatakse kord aastas kuue kuu jooksul peale aruandeperioodi lõppu. Intervjuust selgus, et ettevõtte on kõik ettenähtud aruanded esitanud vastavalt nõuetele nii mikroettevõtjana kui ka väikeettevõtjana ehk ettevõtte kuulub küll mikroettevõtja kategooriasse, kuid esitab väikeettevõtja majandusaasta aruande, mis koosneb tegevusaruandest ja lühendatud raamatupidamise aastaaruandest. Sisemine aruandlus on seotud erinevate projektide kulude ja tulude jaotamisele, et hinnata nende kasumit vaadeldaval perioodil. Ettevõtte saab lihtsasti välja võtta erinevaid sisemisi aruandeid tänu raamatupidamise programmile, oluline on ainult piisava info sisestamine algdokumentide kajastamisel.

Ettepanek on määratleda raamatupidamise sise-eeskirjas, milliseid aruandeid ettevõtte peab koostama ja millised on nende esitamise tähtajad. Samuti selgitama, millised on sisemised aruanded, millise täpsusastmega infot aruandlus vajab.

## **2.9 Arvutitarkvara kasutamine raamatupidamises**

Raamatupidamise sise-eeskirjades on toodud ülevaade ettevõttes kasutatavast majandustarkvarast, sealhulgas tarkvara nimetus ja selle rakendusvaldkonnad. Ettevõttes võib kasutusel olla mitmeid ühilduvaid programme laoarvestuse, ostu ja müügi arvestuse, palgaarvestuse, dokumentide töötlemise ja edastamise jaoks. (Lepvalts, 2013, lk 123)

Kuna ettevõttel puudub füüsiline kontroll pilvepõhiste tarkvarade protsesside üle, siis peab ka siin olema tagatud võimalikult suures ulatuses andmete turvalisus. Masintöödeldava algdokumendi käitlemisel peab olema tagatud isiku eraelu puutumatus, riigi julgeolek ning ärisaladuse ja muu juurdepääsupiiranguga teabe kaitse (Raamatupidamise seadus, § 7<sup>1</sup> lg 2).

Ettevõttes kasutatav majandustarkvara võimaldab peale raamatupidamise käsitöö lihtsustamise ka dokumente nõutud tähtajani säilitada ilma, et peaks välja printima paber kandjal dokumendid ja peaks üleval pidama kulukat arhiivide süsteemi. Sise-eeskirjas tuleb kirjeldada milliseid erinevaid arvutiprogramme kasutatakse, kes on teenuse pakkujad, kui tihti tehakse varukoopiaid ja millises ulatuses ning võimalusel välja tuua serverite asukohad.

TechLike OÜ kasutab majandustarkvara Merit Aktiva ja vajadusel ka Merit Palk. Merit on Eesti ettevõtte, mille andmed asuvad Amazoni serveris. Ettevõtte ise ei pea tegema varukoopiaid, need on serveris olemas. Merit programm kirjeldab oma turvalisuse taset kui pangatasemel turvalisus.

Ettepanek on sise-eeskirjas kirjeldada kasutatavat arvutitarkvara, kui tihti tehakse versiooniuuendusi, kus asuvad serverid ning millised on varukoopiate kasutamise võimalused.

## **2.10 Sisekontrollimeetmete rakendamine**

Raamatupidamise sisekontrollisüsteem on organisatsioonis rakendatav seaduslikkusele ja otstarbekusele suunatud terviklik abinõude kompleks, mis võimaldab tagada (Antsmäe & Jakobson, 2014):

- õigusaktidest kinnipidamise;
- vara kaitstuse raiskamisest, ebasihipärasest kasutamisest, ebakompetentsest juhtimisest ja muust sarnasest tingitud kahju eest;
- tegevuse/protsesside toimivuse ja efektiivsuse, eesmärkide saavutamise;
- organisatsiooni tegevuse otstarbekuse organisatsiooni ülesannete täitmisel;
- tegevusest tõese, õigeaegse ja usaldusväärse informatsiooni kogumise, säilitamise ja avaldamise.

Sisekontrolli eesmärk ettevõttes on tuvastada tehingute ja andmete kadumisega seotud riskid, kehtestada reeglid riskide maandamiseks ning jälgida ja vajadusel parandada nende täitmist. Sise-eeskirjas on määratletud kontrolli läbiviijad, kontrollimeetodid ja kontrolli sagedus (Lepvalts, 2013, lk 106-109).

Sisekontroll võib esmapilgul tunduda tüütu tegevusena, kuid kuuldes ja lugedes riskide realiseerumisel tehtud kahju ettevõttele kus sisekontrolli ei teostatud või oli see puudulik, siis vastavalt ettevõtte vajadustele ja riskidele tuleb sise-eeskirjas kajastada jõukohase ja optimaalse sisekontrolli protseduur.

TechLike OÜ raamatupidaja sõnul pole ettevõttes kunagi eraldi teostanud sisekontrolli meetmeid. Ettepanek on tuua välja sise-eeskirjas ettevõtte jaoks optimaalne sisekontrolli protseduur. Sisekontrolli protsess võiks olla järgmine:

- raamatupidaja kontrollib algdokumentide sisestust;
- kontrollitakse pangakannete ja kassa liikumisi;
- kontrollitakse sisemisi finantsaruandeid;

- aruannete järgi hinnatakse finantsriske;
- kontrollitakse õigusaktidest kinnipidamist ja uuenenud õigusaktide kasutamist;
- raamatupidaja teeb sisekontrolli tulemuste kohta ülevaate ning esitab selle juhatuse liikmele.

Sisekontrolli järeldused peaks esitama juhatuse liikmele, kes hindab tulemust ettevõtte tegevuse efektiivsuse, vara kasutuse, juhtimise kvaliteedi aspektidest.

## **2.11 Dokumentide ja aruannete säilitamine**

Seitse aastat peab raamatupidamiskohuslane säilitama järgmisi dokumente (Raamatupidamise seadus, § 12 lg 1 - 4):

- raamatupidamise algdokumente alates selle majandusaasta lõpust, kui majandustehing algdokumendi alusel raamatupidamisregistris kirjendati;
- raamatupidamisregistreid, lepinguid, raamatupidamise aruandeid ja muid äridokumente, mis on vajalikud majandustehingute arusaadavaks kirjeldamiseks revideerimise käigus;
- pikaajaliste kohustiste või õigustega seotud äridokumente; raamatupidamise sise-eeskirja pärast selle muutmist või asendamist.

Dokumente ja andmeid säilitatakse masintöödeldavalt. Säilitatavate dokumentide ja andmete taasesitatavas kirjalikus vormis, lihttekstis loetavus ja tõendusväärtus peavad olema tagatud kogu säilitustähtaja jooksul. Dokumente ja andmeid võib säilitada muus püsivat kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis, kui raamatupidamiskohuslasel ei ole dokumentide ja andmete masintöödeldavalt säilitamise võimalust ning selle võimaluse loomine nõuab temalt ebaproportsionaalselt suuri kulutusi või pingutusi (Raamatupidamise seadus, § 12 lg 5).

Erinõuded ettevõttes kasutatavate dokumentide säilitamise kohta tulenevad seadusandlusest, nt töölepingutega seotud dokumente säilitatakse kümme aastat lepingu lõppemisest (Töölepingu seadus). Säilitustähtaegu reguleerivad raamatupidamise seadus, käibemaksuseadus, maksukorralduse seadus, tsiviilseadustiku üldosa seadus, äriseadustik, töölepinguseadus ning tervishoiu ja tööohutuse seadus. Olenevalt organisatsiooni põhitegevuse spetsiifikast võivad dokumentidele säilitusnõudeid sätestada ka teised, valdkondlikud seadused (Veiler, 2019).

Dokumentide ja teabe säilitamisel tuleb lähtuda eelkõige seadusandlusest ja ettevõtte tegevusvaldkonnast. Sise-eeskirjas näidatakse ära ka varukoopiate tegemise protsess, säilitusel olevate dokumentide asukoht ja ligipääsetavus ning selle eest vastutavad isikud.

Säilitamise tähtaegu ja viisi on aasate jooksul palju ja regulaarselt muudetud ning raamatupidamise sise-eeskirjade muutmine dokumentide säilitamise kohalt vajab samuti regulaarset täiendamist.

Intervjuust raamatupidajaga selgus, et ettevõtte on tegutsenud üheksa aastat ning kõiki dokumente säilitatakse paber kandjal ning võimalusel ka Merit programmis. Ettevõtte ei ole skaneerinud dokumente ainult selleks, et need oleksid masintöödeldavad.

Lõputöö autor teeb ettepaneku raamatupidamise sise-eeskirjas ära tuua dokumentide säilitamise protseduur, kus on kirjeldatud arhiveeritud dokumentide nimekiri, asukoht ja vastutaja.

## KOKKUVÕTE

Lõputöö teema oli raamatupidamise sise-eeskirja koostamine mikroettevõttele. Teema on valitud põhjusel, et mikroettevõtted ei panusta tavaliselt vajalikul määral ressursse oma protsesside kirjeldamiseks. Koostades ettevõttele raamatupidamise sise-eeskirja, suureneb ettevõtte enesekindlus raamatupidamise õiguspäraseks korraldamiseks ja vajadusel täiendamiseks. Samuti suureneb ka klientide ja tarnijate usaldus mikroettevõtte vastu.

Raamatupidamise seaduse järgi peab raamatupidamiskohuslane, välja arvatud mikroettevõtja koostama raamatupidamise sise-eeskirja. Sise-eeskiri peab vastama raamatupidamise seadusele, Raamatupidamise Toimkonna juhenditele ja teistele õigusaktidele. Selle eesmärk on tagada raamatupidamise õige ja pidev toimimine ning see aitab säilitada raamatupidamisarvestuse järjepidevust ja läbipaistvust.

Lõputöö probleemiks oli asjaolu, et uuritava ettevõttel puudus raamatupidamise sise-eeskiri, mis on üks esimesi majandusarvestuse protsessikirjeldusi ettevõtte enda abistamiseks aruandlusel, seadusekuulekusel ja finantsriskide kaitseks.

Uuritavaks ettevõtteks oli TechLike OÜ, mis asutati 2015. aastal ühe omaniku poolt Rakvere linnas. Ettevõtte osakapital on 2500 eurot ja ettevõtte õiguslik vorm on osaühing. Ettevõtte omanik on ka juhatuse liige, ettevõttel on kaks juhatuse liiget. Ettevõtte tegevusvaldkonnaks on eelkõige kinnisvara haldus, kõrvaltegevusteks projektijuhtimised erinevates valdkondades ja raamatupidamise teenuse pakkumine. TechLike OÜ struktuur on minimaalne, töid teostavad juhatuse liikmed oma põhitöö kõrvalt.

Lõputöö eesmärk oli koostada ettevõttele TechLike OÜ raamatupidamise sise-eeskiri. Eesmärgi täitmiseks koostati lõputöö metoodika; töötati läbi raamatupidamise seaduse, Raamatupidamise Toimkonna juhendeid ja erialast kirjandust ning toodi välja nõuded raamatupidamise sise-eeskirja koostamisele; viidi läbi dokumendivaatlus ja poolstruktureeritud intervjuu ettevõtte juhiga, mille käigus koguti informatsiooni ettevõttele sise-eeskirja koostamiseks.

Sise-eeskirja koostamisel lähtuti järgmistest ettepanekutest:

- üldsätete osas tutvustada lühidalt ettevõtet ning anda ülevaate finantsarvestuse ja -aruandluse korraldamisel rakendatavast standardist;
- tuua välja, milline on kasutatav raamatupidamise programm, kui kiiresti fikseeritakse tehingud, millised on programmis kasutatavad seadistused (API, e-arveldus jms);

- kirjeldada kontoplaani ülesehituse põhimõtteid. Sise-eeskirja lisana esitada kontoplaan, milles on vajalik esitada ka kontode sisu kirjeldus;
- määrata ära raha liikumise kontod, valuutakursi vahede arvestus, sularaha käitlemise protsess ja reeglid ning vastutavad isikud;
- määrata lühiajaliste finantsinvesteeringute arvestamise ja finantsvarade kajastamise kord ostmisel, inventeerimisel, varade müügi puhul ja aruandluses;
- sise-eeskirjas esitada nõuete kajastamine bilansis, nõuete hindamine ebatõenäoliselt laekuvateks ja lootusetuteks;
- kirjeldada ettevõtte materiaalsete põhivarade soetamise reegleid, põhivara gruppide amortisatsiooni meetodit ja perioodi; tuua välja ka põhivara hindamise, parenduste ja mahakandmise protseduurid;
- kajastada varade ja kohustiste hindamise ja inventeerimise protseduurid;
- selgitada detailsemalt kulude ja tulude jagunemist seostades need kasumiaruande skeem 1 kirjetega ning millistel põhimõtetel toimub kulude ja tulude jaotamine projektide vahel;
- määratleda, milliseid ettevõtte siseseid ja väliseid aruandeid peab koostama ja millised on nende esitamise tähtsused;
- kirjeldada kasutatavat arvutitarkvara, kui tihti tehakse versiooniuuendusi, kus asuvad serverid ning millised on varukoopiate kasutamise võimalused;
- esitada dokumentide säilitamise protseduur, kus on kirjeldatud arhiveeritud dokumentide nimekiri, asukoht ja vastutaja;
- tuua välja ettevõtte jaoks optimaalne sisekontrolli reeglistik.

Autori arvates on lõputöö ülesanded täidetud ja töö eesmärk saavutatud. Lõputöö käigus valmis ettevõttele raamatupidamise sise-eeskiri.

## **SUMMARY**

The accounting internal regulations are primarily based on the Accounting Act and the guidelines of the Estonian Accounting Board. The requirements set out in the guidelines and the act are mandatory, but the internal regulations can always provide for more detailed requirements for the presentation of financial information in the financial statements and their annexes. The Accounting Board has given the possibility for small and micro-enterprises to submit a shortened annual report, which consists of a balance sheet, profit and loss statement and annexes.

The basis for accounting entries are documents, which may include contracts, invoices, checks, etc. Since economic transactions change assets, liabilities and equity, transactions are recorded for reporting purposes within a reasonable time. All economic transactions are debited and credited, i.e. double entries are made on the accounts. In accounting, the basis for an entry is the original document, the mandatory details of which are set out in the Accounting Act, but each company sets out its own requirements in the internal regulations. All entries are reflected in the accounting registers, the mandatory ones of which are defined in the Accounting Act, but each company also describes in the internal regulations additional registers that are needed for overviews and management decisions.

The company's chart of accounts is described in detail in the accounting internal regulations. The synthetic accounts of the chart of accounts follow the entries of the established financial statements, so it is easier to prepare the statements as well. Analytical accounts are established by the company itself according to its own needs, their number is not limited and they are described in the internal regulations.

Assets and liabilities are accounted for in the balance sheet according to their decreasing liquidity. Of the most liquid assets, the synthetic accounts of cash could also have analytical accounts, which gives a better overview. In addition to the original document, cash documents are also used in the case of cash and responsible persons are appointed. The accounting internal regulations indicate the criteria for the materiality of assets for the company. Cash accounting and holding procedures are established in the internal regulations, as well as the company's cash documents for cash inflows and outflows and reporting persons. Financial investments are reflected in the internal regulations only if they are present in the company.

Current assets have the following liquidity requirements and prepayments. Their accounting is accrual-based and the company becomes a creditor to buyers until the debt is paid. One

analytical account is for doubtful accounts receivable, which is a contra account and is also reflected in the expense account. The assessment and analysis of doubtful accounts must be shown in the internal regulations. Assets are taken into account at cost and they require an accounting system and a method for charging expenses, this must be set out in the accounting internal regulations.

Fixed assets are taken into account in a similar way to assets, at cost and the necessary expenses are accounted for. Expenses include the periodic wear and tear (i.e. decrease in value) of fixed assets (except land and works of art). The cost basis, useful life and depreciation method are set out in the accounting internal regulations.

Liabilities are located on the liability accounts in the balance sheet and are also reflected in the balance sheet according to their decreasing liquidity. Short-term liabilities are reflected as liabilities for less than one year, long-term liabilities are in the company for more than one year. Long-term liabilities are adjusted at the beginning of each reporting period and an entry is made, for example, to change the portion of the long-term liability to be paid during the year to short-term.

The company's accounting internal regulations define the principles of inventory of assets and liabilities. The periods and responsible persons for full and partial inventories are determined. In the case of securities and real estate investments, the internal regulations show how the asset is valued and where information can be obtained for this purpose. Customers and suppliers are inventoried by means of balance certificates, and then the quality of the receivables and the probability of collection are assessed. For inventories, the inventory process is described in the internal regulations together with the required documents.

The mandatory value of one part of equity was changed to one cent on 01.08.2020. Since then, the value of one part can be one cent. As of 01.02.2022, there is no longer a minimum equity requirement. Changes in equity are reflected separately in the company's annual report in the statement of changes in equity. Equity entries are usually made on the basis of decisions by the shareholders or the management board. In the case of the company's reporting year's profit or loss, changes occur when the income and expense accounts are closed. The internal regulations define the procedures and reflections of changes in equity.

In the case of income and expenses, the company primarily follows the principle of matching income and expenses. The expenses are then classified according to the chosen profit and loss statement, but it is always.

## VIIDATUD ALLIKAD

- Allikvee, A. (2006). *Raamatupidamise sise-eeskirjade koostamine*. Tallinn: Alprinter.
- Alver, L., & Alver, J. (2017). *Finantsarvestus*. Tallinn: Deebet.
- Antsmäe, S., & Jakobson, M. (2014). *Raamatupidamise sisekontrollisüsteemid*. Allikas: Geeniusmeedia: <https://rmp.geenius.ee/raamatupidamine/raamatupidamine-yldiselt/raamatupidamise-sisekontrollisusteemid-2014-12-08/>
- Äriseadustik*. (15.02.1995; viimati muudetud 01.09.2023). Kasutamise kuupäev: 30.12.2023, allikas Riigi Teataja: <https://www.riigiteataja.ee/akt/123122022034#para183>
- IFRS for SMEs*. (2009). Kasutamise kuupäev: 30.12.2023, allikas <https://www.ifrs.org/content/dam/ifrs/publications/ifrs-for-smes/estonian/2009/ifrs-for-smes-standard-et.pdf?bypass=on>
- Kaasik, L., & Soosalu, A. (2017). *Kuidas teha nõetekohast inventuuri*. Allikas: Äripäev Raamatupidaja: <https://www.raamatupidaja.ee/uudised/2017/01/18/pohivarade-inventeerimine>
- Keskküla, J. (2020). *Finants- ja maksuarvestus*. Tallinn.
- Kikas, E., & Treumann, M. (2003). *Raamatupidamise sise-eeskirjade koostamine*. Tallinn: Agitaator.
- Laanisto, A. (2010). *Raamatupidamise aruannete koostamise kord*. Allikas: Raamatupidamise ABC: <https://www.raamatupidamise-abc.ee/raamatupidamise-aruanne-koostamise-kord/>
- Laanisto, A. (2010). *Varade ja kohustuste inventeerimine*. Allikas: Raamatupidamise ABC: <https://www.raamatupidamise-abc.ee/varade-ja-kohustuste-inventeerimine/>
- Lepvalts, E. (2013). *Raamatupidamise sise-eeskirjade koostamine*. Tallinn: Pandekt OÜ.
- Nuut, A. (2022). *Raamatupidamise sise-eeskiri kui raamatupidaja kaitsekiip*. Allikas: Geeniusmeedia: <https://rmp.geenius.ee/raamatupidamine/raamatupidamine-yldiselt/raamatupidamise-sise-eeskiri-kui-raamatupidaja-kaitsekiip/>
- Otsus-Carpenter, M. (2016). *Väikeettevõtte raamatupidamine*. Harjumaa: Äripäev.
- Õunapuu, L. (2014). *Kvalitatiivne ja kvantitatiivne uurimisviis sotsiaalteadustes*. Tartu: Tartu Ülikool. Allikas: <https://dspace.ut.ee/server/api/core/bitstreams/3538e168-6012-4e90-8484-4bb59be8b14a/content>
- Raamatupidamise seadus*. (20.11.2002; viimati muudetud 01.02.2023). Kasutamise kuupäev: 30.12.2023, allikas Riigi Teataja: <https://www.riigiteataja.ee/akt/105052022027>

- Raamatupidamise Toimkonna selgitused Eesti finantsaruandluse standardist. (2023).*  
Kasutamise kuupäev: 30.12.2023, allikas  
<https://rmp.geenius.ee/raamatupidamine/rtj/raamatupidamise-toimkonna-selgitused-eesti-finantsaruandluse-standardist-2018-02-06/>
- RTJ 1 Raamatupidamise aastaaruande koostamise üldpõhimõtted. (22.12.2017; viimati muudetud 01.01.2019). *Raamatupidamise Toimkonna juhendite kehtestamine.* (Rahandusministri määrus nr 105) Kasutamise kuupäev: 30.12.2023, allikas Riigi Teataja:  
file:///C:/Users/Kasutaja/Downloads/rtj\_1\_aastaaruande\_koostamise\_uldpoimotted\_2011%20(2).pdf
- RTJ 2 Nõuded informatsiooni esitlusviisile raamatupidamise aastaaruandes. (22.12.2017; viimati muudetud 01.01.2019). *Raamatupidamise Toimkonna juhendite kehtestamine.* (Rahandusministri määrus 105) Kasutamise kuupäev: 30.12.2023, allikas Riigi Teataja:  
<https://www.riigiteataja.ee/aktilisa/3100/1201/2005/RTJ%202.pdf>
- RTJ 3 Finantsinstrumendid. (22.12.2017; viimati muudetud 01.01.2018). *Raamatupidamise Toimkonna juhendite kehtestamine.* (Rahandusministri määrus nr 105) Kasutamise kuupäev: 27.05.2023, allikas Riigi Teataja:  
<https://www.riigiteataja.ee/aktilisa/1291/2202/0042/Lisa%203%20-%20RTJ%203%20-%202017.pdf#>
- RTJ 4 Varud. (22.12.2017; viimati tmuudetud 01.01.2018). *Raamatupidamise Toimkonna juhendite kehtestamine.* (Rahandusministri määrus nr 105) Kasutamise kuupäev: 01.01.2024, allikas Riigi Teataja:  
<https://www.riigiteataja.ee/aktilisa/1291/2202/0042/Lisa%204%20-%20RTJ%204%20-%202017.pdf#>
- RTJ 5 Materiaalsed ja immateriaalsed põhivarad. (22.12.2017; viimati muudetud 01.01.2020). *Raamatupidamise Toimkonna juhendite kehtestamine.* (Rahandusministri määrus nr 105) Kasutamise kuupäev: 01.01.2024, allikas Riigi Teataja:  
[https://www.riigiteataja.ee/aktilisa/1291/2202/0042/RM\\_m63\\_lisa5%20.pdf#](https://www.riigiteataja.ee/aktilisa/1291/2202/0042/RM_m63_lisa5%20.pdf#)
- RTJ 6 Kinnisvarainvesteeringud. (22.12.2017; viimati muudetud 01.01.2019). *Raamatupidamise toimkonna juhendite kehtestamine.* (Rahandusministri määrus nr 105) Kasutamise kuupäev: 01.01.2024, allikas Riigi Teataja:  
[https://www.riigiteataja.ee/aktilisa/1291/2202/0042/RM\\_17122018\\_m55Lisa6.pdf#](https://www.riigiteataja.ee/aktilisa/1291/2202/0042/RM_17122018_m55Lisa6.pdf#)
- RTJ 10 Tulu kajastamine. (22.12.2017; viimati muudetud 01.01.2018). *Raamatupidamise toimkonna juhendite kehtestamine.* (Rahandusministri määrus nr 105) Kasutamise

kuupäev: 12.01.2024, allikas Riigi Teataja:

<https://www.riigiteataja.ee/akt/1291/2202/0042/Lisa%2010%20-%20RTJ%2010%20-%202017.pdf#>

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

*Töölepingu seadus*. (17.12.2008; viimati muudetud 01.07.2023). Kasutamise kuupäev: 13.01.2024, allikas Riigi Teataja: <https://www.riigiteataja.ee/akt/106072023107>

Veiler, B. (2019). *Ettevõtete ja organisatsioonide kohustused dokumentide säilitamisel*.

Allikas: Rahvusarhiiv: <https://blog.ra.ee/ettevotete-ja-organisatsioonide-kohustused-dokumentide-sailitamisel/>

# LISAD

## Lisa 1. Intervjuu lähtepunktid

1. Kuidas liigituvad ettevõttes vastuvõetavad algdokumendid?
2. Milline on ettevõttes kasutatav kontoplaan ja kuidas on see ajas muutunud?
3. Kuidas toimub ettevõttes käibevara arvestus ja millised on planeeritavad muutused?
4. Kuidas toimub ettevõttes põhivara arvestus ja millised on planeeritavad muutused?
5. Millised on kohustiste arvestuspõhimõtted?
6. Kuidas kajastatakse omakapitali?
7. Milline on tulude ja kulude arvestus kontodel ja kasumiaruandes?
8. Kuidas toimub ettevõttes varade inventuur, dokumentide arhiveerimine ja sisekontroll?
9. Milliseid aruandeid esitatakse?

## **Lisa 2. TechLike OÜ raamatupidamise sise-eeskiri**

Kinnitatud .....

Juhatusel liige .....

Allkiri .....

### **TECHLIKE OÜ**

### **RAAMATUPIDAMISE SISE-EESKIRI**

## SISUKORD

1. Üldsätted.....	3
2. Majandustehingute dokumenteerimine ja kirjendamine .....	3
3. Algdokumendid, nende käive ja raamatupidamisregistrite pidamine .....	4
4. Kontoplaan .....	5
5. Varade ja kohustiste arvestus .....	6
6. Raha arvestus .....	6
7. Lühiajaliste finantsinvesteeringute arvestus .....	7
8. Nõuded ostjate vastu .....	8
9. Materiaalsete põhivarade arvestus .....	8
10. Kohustiste arvestus .....	9
11. Varade ja kohustiste inventeerimine .....	9
12. Omakapitali kajastamine .....	10
13. Tulud ja kulud.....	10
14. Aruandlus.....	11
15. Arvutitarkvara .....	12
16. Sisekontroll .....	12
17. Dokumentide säilitamine .....	13
Lisa 1 Kontoplaan.....	13

## **1. Üldsätted**

TechLike OÜ on asutatud 2015 aastal Rakvere linnas. Ettevõtte sissemakstud osakapital on 2500 eurot ja ettevõtte õiguslik vorm on osaühing. Ettevõtte liigitub mikroettevõtete alla raamatupidamise seaduse §3 lg 14 järgi, kuid seoses juhatuse liikmete muutumisega võib ettevõttel olla kohustus esitada aruandeid ka väikeettevõttena. Ettevõtte ei ole käibemaksukohuslane.

TechLike OÜ tegevusvaldkonnaks kinnisvara haldus, kõrvaltegevusteks projektijuhtimised erinevates valdkondades ja raamatupidamise teenuse pakkumine mikro- või väikeettevõtetele. Teenuste pakutakse kohalikul turul, finantsinvesteeringud soetatakse globaalsetelt väärtpaberiturgudelt. Ettevõtte majandusaasta algab 01.jaanuaril ja lõpeb 31.detsember.

Raamatupidamise seaduse järgi peab raamatupidamiskohuslane koostama raamatupidamise sise-eeskirja, milles määratakse kindlaks raamatupidamise korraldamise põhimõtted ja protseduurid. Raamatupidamise sise-eeskiri on dokument, mis määrab kindlaks ettevõtte raamatupidamise korraldamise põhimõtted.

Finantsarvestuse ja -aruandluse korraldamisel lähtutakse Eesti finantsaruandluse standardist. Eesti finantsaruandluse standard on rahvusvaheliselt tunnustatud arvestuse ja aruandluse põhimõtetele tuginev avalikkusele suunatud finantsaruandluse nõuete kogum, mille põhinõuded kehtestatakse raamatupidamise seadusega ning mida täpsustavad Raamatupidamise Toimkonna juhendid. Sise-eeskirja eesmärk on tagada raamatupidamise õiglane ja pidev toimimine ning see aitab säilitada raamatupidamisarvestuse järjepidevust ja läbipaistvust.

TechLike OÜ raamatupidamist korraldab ettevõtte juhatas. Sise-eeskirja täiendatakse vastavalt õigusaktide ja ettevõtte tegevuse muutustele ning täiendused fikseeritakse eeskirjas eraldi lõikudena.

## **2. Majandustehingute dokumenteerimine ja kirjendamine**

TechLike OÜ majandustehinguid kirjendatakse kahekordse kirjendamise põhimõttel debiteeritavatel ja krediteeritavatel kontodel. Kirjend sisaldab järgmisi andmeid:

- majandustehingu kuupäev;
- kirjendi identifitseerimistunnus, näiteks number või numbri ja tähe kombinatsioon;

- debiteeritavad ja krediteeritavad kontod ja vastavad summad;
- viide kirjendi aluseks olevale alg- või koonddokumendile;
- tulu või kulu asukoht ehk osakond.

TechLike OÜ kasutab tehingute dokumenteerimisel ja kirjendamisel raamatupidamise programmi Merit Aktiva ja Merit Palk. Tehingud fikseeritakse kord kuus enne 10. kuupäeva. Merit Aktivas kasutatakse Standard paketti väikeettevõtjale. Ettevõttel on API ligipääs kolmandatele osapooltele, eelkõige pankadele. Ettevõtte ei võta vastu ega saada välja e-arveid.

### **3. Algdokumendid, nende käive ja raamatupidamisregistrite pidamine**

Raamatupidamise algdokument on tõend, mille sisu ja vorm peavad vajaduse korral võimaldama kompetentsele ja sõltumatule osapooltele tõendada majandustehingu toimumise asjaolusid ja tõepärasust. Kui seaduses või selle alusel antud määruses ei ole sätestatud teisiti, peab algdokument sisaldama majandustehingu kohta vähemalt järgmisi andmeid (Raamatupidamise seadus, § 7, lg 1 – 2):

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

TechLike OÜ algdokumentideks on:

- arved (müügiarved, ostuarved, sularaha tšekid);
- lepingud (teenuselepingud, ostu- ja müügilepingud, laenulepingud, töölepingud);
- pangakontode väljavõtted;
- väärtpaberite börsiväärtused;
- raamatupidamisõiendid, juhatuse otsused (korrigeerimiskanded, mahakandmisaktid, inventuuri aktid, töölähetuse jm juhatuse otsused);
- kassadokumendid.

Ettevõtte algdokumentidele lisatakse ettevõtte sisemise aruandluse jaoks järgmisi andmeid:

- majandusliku sisu kirjelduse täpsustus kirjendamiseks;
- osakonna märged;
- kirjendamise märged.

TechLike OÜ algdokumendid kontrollitakse peale koostamist ja kinnitatakse raamatupidaja poolt. Dokumendi vastuvõtmisel kontrollitakse, töödeldakse ja arhiveeritakse see vastavalt ettevõtte sise-eeskirjale. Kui selgub, et raamatupidamiskanne oli ebakorrekne, korrigeeritakse seda paranduskirjetega, mille aluseks on ettevõttesiseselt koostatud selgitus.

TechLike OÜ algdokumendid on suuremas osas masintöödeldavad, sularahatšekid on skaneerid paber kandjale, et tšekidel olev info säiliks seaduses ettenähtud ajal. Ettevõttes kasutatakse raamatupidamisprogrammi Merit Aktiva ja Merit Palk raamatupidamisregistreid. Ettevõttes kasutatakse järgmisi registreid:

- pearaamat;
- käibeandmik;
- päevaraamat;
- tarnijate käibeandmik;
- klientide käibeandmik;
- osakondade kasumiaruanne.

Raamatupidamisregistrites majandustehingud dokumenteeritakse ning kirjendatakse mõistliku aja jooksul pärast majandustehingu toimumist selliselt, et oleks tagatud õigusaktidega ettenähtud aruannete tähtaegne esitamine. Majandustehingud registreeritakse mõistliku aja jooksul pärast majandustehingu toimumist selliselt, et oleks tagatud õigusaktidega ettenähtud aruannete tähtaegne esitamine. Tehingud registreeritakse algdokumendil oleva kuupäeva ja dokumentide vormistamise ajalises järjestuses, seejärel kantakse tehingud automaatselt raamatupidamisprogrammi abil süstemaatilisse registrisse ehk pearaamatusse.

#### **4. Kontoplaan**

Raamatupidamiskohuslane koostab kontoplaani majandustehingute ja reguleerimiskannete kirjendamiseks (Raamatupidamise seadus, § 8 lg 1). RPS § 11 täpsustab, et raamatupidamiskohuslane kehtestab raamatupidamise sise-eeskirjaga kontoplaani koos kontode sisu kirjeldusega (Raamatupidamise seadus, § 11 lg 1).

TechLike OÜ kontoplaan järgib RPS lisa 1 kehtestatud bilansiskeemi ja lisa 2 kehtestatud kasumiaruande skeemi 1. Lisaks on võimalik raamatupidamistarkvaras aktiveerida, lisada, muuta nii sünteetilisi kui ka analüütilisi kontosid. Ettevõtte kontod on liigitatud RPS järgi aktiva, passiva, tulu ja kulu kontodeks. Merit Aktivas määratakse konto mõju rahavoogudele,

ehk kas tehing mõjutab rahavooge või mitte. TechLike OÜ kontoplaan koos sisu selgitustega on toodud Lisas 1.

## **5. Varade ja kohustiste arvestus**

RTJ 3 järgi on finantsvara vara, mis on raha, lepinguline õigus saada teiselt osapoolelt raha või muid finantsvarasid, vahetada teise osapoollega finantsvarasid potentsiaalselt kasulikel tingimustel, teise ettevõtte omakapitaliinstrument. Finantskohustus on kokkuleppeline kohustus maksta teisele osapoolele raha või muid finantsvarasid või vahetada finantsvarasid teise osapoollega võimalike ebasoodsate tingimuste korral (RTJ 3 Finantsinstrumendid).

TechLike OÜ-l ei ole soetatud varusid ega immateriaalseid põhivarasid. TechLike OÜ varad on:

- käibevarad:
  - raha;
  - lühiajalised, alla 12 kuu, finantsinvesteeringud;
  - nõuded ostjate vastu.
- põhivarad:
  - materiaalsed põhivarad;
  - pikaajalised finantsinvesteeringud.

TechLike OÜ kohustised on:

- lühiajalised kohustised (võlad ja ettemaksed);
- pikaajalised kohustised.

## **6. Raha arvestus**

TechLike OÜ raha asub pangas ja kassas. Ettevõtte raha sisse- ja väljaminek kajastatakse kahel pangakontol ja ühel kassa kontol. Pangakontod on ühel EUR ja teisel USD vääringutes arvestus. Pangakontodel sisse- ja väljaminekud arvestatakse valuuta täpsusega, kuid kontodel kajastatakse EUR vääringus. Päeva tehingute kursid saadakse automaatselt Merit Aktiva programmist. USD kontol arveldatakse ainult investeeringutega seotud tehingute tegemiseks. Kursivahed kantakse automaatselt kasumiaruande finantstulude ja -kulude kirjele. Pankade vaheliseks kannete tegemiseks kasutatakse bilansikontot „Raha teel“. Investeeringutega seotud tehingute algdokumentideks on pankade väljavõtted.

Sularaha sisse- ja väljamineku eest vastutavaks isikuks on raamatupidaja. Sularaha aruandeks on kassaraamat ning raamatupidamistarkvara abil saab teha väljavõtteid igal

ajahetkel. Sularaha sissemaksete algdokumentideks on sularaha arve, kus on peal märges „sularaha“. Sularaha väljamineku algdokument on reeglina aruandva isiku kuluaruanne koos algdokumentidega.

## **7. Lühiajaliste finantsinvesteeringute arvestus**

Lühiajalised finantsinvesteeringud on tulu teenimise eesmärgil soetatud aktsiad ja muud väärtpaberid. Investeeringud ja nende tulukus on leitavad panga kontode väljavõttelt. RTJ2 järgi võib lubada investeerimiskontol oleva portfelliinvesteeringu väärtust kajastada kasumina või kahjumina, kuna see tuleneb ühest ja samast või suurest hulgast sarnastest tehingutest, mis eraldi võetuna ei ole olulised (RTJ 2 Nõuded informatsiooni esitlusviisile raamatupidamise aastaaruandes, p 28).

TechLike OÜ soetab aktsiaid ja aktsiafonde oma kontolt ja soetamisel makstakse tehingutasu, mis liigitub ärikulude alla. Tehingu kanne on:

D 1100 Lühiajalised finantsinvesteeringud  
D 4990 Muud ärikulud  
K 1011 Pank LHV

Väärtpaberite soetamisel kantakse need soetushinnaga Merit Aktiva programmis lattu. Artikliga seotud müügikonto on 6010 Kasum (kahjum) finantsinvesteeringutelt, varude konto on 1100 Lühiajalised finantsinvesteeringud, müüdü kauba ostuhind kajastub ka kontol 6010 Kasum (kahjum) finantsinvesteeringutelt.

Müügi korral toimub lao liikumine välja ja ostu-müügi vahe kantakse finantstulu või kuluna vastavale kontole. Kanne koos tehingu teenustasuga on järgmine:

D 6010 Kasum (kahjum) finantsinvesteeringutelt ehk müük soetusmaksumus (mikroettevõtja)  
D 1011 Pank LHV  
D 4990 Muud ärikulud  
K 1100 Lühiajalised finantsinvesteeringud  
K 6010 Kasum (kahjum) finantsinvesteeringutelt ehk müük turuhinnas  
K 1011 Pank LHV (tehingu teenustasu)

Lühiajaliste finantsinvesteeringute inventeerimisel ei arvestata perioodi lõpus varade õiglast väärtust, kuna tegemist on mikroettevõttega. RTJ 3 punkt 11 järgi kajastatakse õiglasest väärtusest finantsvarasid raamatupidamiskohuslased, kes ei ole mikroettevõtjad.

Mikroettevõtjad kes esitavad lühendatud raamatupidamise aastaaruande, peavad kasutama punktis 12 toodud meetodit (SME IFRS 11.14 (c), 12.8). Punkti 12 järgi kajastatakse soetusmaksumuse meetodil (s.t soetusmaksumus miinus võimalikud allahindlused) investeeringud aktsiatesse ja teistesse omakapitaliinstrumentidesse, mis ei ole avalikult kaubeldavad ning mille õiglast väärtust ei ole võimalik usaldusväärselt mõõta. (SME IFRS 11.14 (c), 12.8)

Juhul kui ettevõtja peab esitama aruande väikeettevõtjana ja omatakse finantsinvesteeringuid, tuleb investeeringud viia õiglasesse väärtusesse aruande lõppkuupäeva seisuga. Selleks kantakse kogu ladu soetushinnaga välja ja õiglase hinnaga uuesti sisse. Hindade vahe kajastub kontol 6010 Kasum (kahjum) finantsinvesteeringutelt.

## **8. Nõuded ostjate vastu**

TechLike OÜ fikseerib tehinguid tekkepõhise arvestuse põhimõttel. Nõuded kajastatakse korrigeeritud soetusmaksumuse meetodil ja see on ettevõtte puhul reeglina ka õiglase väärtus.

Nõuete tasumise tähtaja möödumisel saadetakse nädala jooksul kliendile meeldetuletus maksmata arve kohta. Nõue muutub ebatõenäoliselt laekuvaks, kui kuue kuu jooksul ja vähemalt kolme kirjaliku meeldetuletuse ja kolme telefonikõnega meeldetuletuse peale pole arve laekunud. Selle kohta koostatakse ka raamatupidamisõiend. Nõue muutub lootusetuks kui aasta jooksul ei laeku või klient on likvideerimisel või pankrotis. Lootusetu nõude kohta koostatakse raamatupidamisõiend.

## **9. Materiaalsete põhivarade arvestus**

TechLike OÜ põhivara soetusmaksumuse alampiir on 500 eurot. Ettevõtte kasutab lineaarset amortisatsioonimeetodit ja reeglina ei jää põhivarale jääkväärtust. Põhivara grupid on masinad ja seadmed ning arvutid ja arvutisüsteemid. Masinate ja seadmete amortisatsiooni periood on seitse aastat ja arvutitel viis aastat.

Põhivara hinnatakse aruande perioodi lõpus. Hinnatakse reaalselt põhivara kasutust, turuhinda, põhivara seisukorda ja tehakse ettepanekuid parendusteks või mahakandmiseks. Juhul kui põhivaradesse on vaja teha muutusi, koostatakse selle kohta hindamisaruanne, mille allkirjastab juhatuse liige.

## 10. Kohustiste arvestus

Kohustiste arvestamisel lähtub TechLike OÜ RTJ3 juhendist. Kohustised kajastatakse korrigeeritud soetusmaksumuse meetodil.

Lühiajalised kohustised on ettevõttes eelkõige võlad tarnijatele ja maksuvõlad. Reeglina tasutakse need algdokumendi alusel pangaülekandega. Ettevõttel on kohustisena kirjendatud halduslepinguga kinnisvara üürnike ettemaksed (rendideposiit) ja võlgnevus aruandvatele isikutele. Rendideposiit tasaarveldatakse vajadusel üürniku vahetusel selliste kannetega:

D 2110 Võlad tarnijale (korterite kommunaalide arve ettevõttele)

K 4400 Põhitegevusega seotud teenused

D 2520 Rendideposiit

K 1011 Pank LHV

TechLike OÜ maksuvõlad on eraldatud maksuliikide järgi. Võlad töövõtjatele arvestatakse tänu Merit Palgale ning sealt pearaamatu kandena Merit Aktivasse. Töötasude arvestuse aluseks on töövõtja tööleping, kirjalikud avaldused, juhatuse liikme otsused. Tööaja, puudumiste ja puhkuste üle peetakse tööaja arvestust ka lisatabelites, neid peab raamatupidaja. Ettevõtte peab arvestust töötajate puhkuse jäägi üle vastavalt seaduses ettenähtud korrale.

## 11. Varade ja kohustiste inventeerimine

Aastaaruande koostamiseks inventeeritakse raamatupidamiskohuslase varade ja kohustiste saldod, hinnatakse registrites kajastatud varade ja kohustiste väärtuse vastavust arvestuspõhimõtetele, tehakse reguleerimis- ja lõpetamiskanded ning koostatakse põhiaruanded ja lisad (Raamatupidamise seadus, § 15 lg 3).

TechLike OÜ raamatupidaja inventeerib nõudeid ja kohustisi läbi saldoteatiste aruandeperioodi lõppedes. Inventuuri komisjoni kuuluvad raamatupidaja ja juhatuse liige, kes inventeerivad kassat, pangajääki, nõudeid, investeeringuid, põhivarasid ja kohustisi. Inventuuris võrreldakse raamatupidamislikku väärtust tegelikkusega:

- loetakse üle kassajääk ja võrreldakse raamatupidamises kajastatud jäägiga;
- võrreldakse aktsiatesse või fondidesse paigutatud investeeringute väärtust raamatupidamise aruannetega;
- kontrollitakse saldoteatistest saadud informatsiooni raamatupidamislike andmetega;
- vajadusel hinnatakse sise-eeskirja järgi laekumata nõuete seis;

- hinnatakse põhivara olemasolu ja olukorda;
- kontrollitakse töötajatega ja maksuametiga seotud kohustusi.

Inventuur lõppeb aktiga, millel on teostamise kuupäev, lõpetamise kuupäev ja komisjoni liikmete allkirjad. Aktile võib järgneda ka juhatuse liikme otsused, mis põhinevad inventuuri aktil.

## **12. Omakapitali kajastamine**

Omakapital on jääkosalus raamatupidamiskohuslase varades pärast tema kõigi kohustiste mahaarvamist (Raamatupidamise seadus, § 3 p 3).

TechLike OÜ osakapitali suurus on 2500 eurot ja see on sisse makstud. Ettevõtte põhikirjas pole ettenähtud reservkapitali moodustamist. Osahinguga omakapitali bilansikirjed, mida kasutatakse pearaamatus, on järgmised:

- osakapital nimiväärtuses;
- muud reservid;
- eelmiste perioodide jaotamata kasum (kahjum);
- aruandeaasta kasum (kahjum).

Ettevõtte omakapitali saab suurendada või vähendada vastavalt äriseadustikule ja osanike otsusele. Omakapitali vähendamine osanike otsusega võib toimuda osakapitali vähendamisega kuni ühe sendini. Osakapitali vähendamine toimub vastavalt äriseadustikule. Ettevõtte suurendab omakapitali vastavalt osanike otsusele eelkõige selleks, et tagada äriseadustikus nõutud netovara. Omakapitali suurendamiseks kasutatakse bilansikirje rea alamrida „Muud reservid“ osanikult. Kande algdokumendiks on leping osaniku ja ettevõtte vahel, kus on kirjeldatud sissekande suurus, eesmärk ja tingimused väljamakseks.

## **13. Tulud ja kulud**

Tulu on majandusliku kasu suurenemine aruandeperioodil, mis tuleneb varade lisandumisest või suurenemisest või kohustuste vähenemisest ning viib omakapitali suurenemiseni, välja arvatud omanike poolt tehtud sissemaksed omakapitali (RTJ 10 Tulu kajastamine, 22.12.2017; viimati muudetud 01.01.2018). Aruandeperioodi tuludest arvatakse maha nendesamade tulude tekkega seotud kulud. Väljaminekuid, millele vastavad tulud tekivad mingil muul perioodil, kajastatakse kuludena samal perioodil, mil tekivad nendega seotud tulud. (SME IFRS 2.41, 2.42, 2.36).

TechLike OÜ kasutab tulude ja kulude arvestuseks kasumiaruande skeem 1. Lisas 1 on välja toodud tulude ja kulude kajastamine kasumiaruande kirjetel. TechLike OÜ kasutab raamatupidamise programmis funktsiooni „Osakonnad“, et eraldada projektide tulud ja kulud. Osakondadesse on eraldatud kuludokumentid, müügitulu, palgakulu, finantskulu või tulu, ärikulu või tulu. Osakondadesse ei ole eraldatud kontori elektri- ja rendikulu.

Kasumiaruande tulude kontod on:

- 3000 Kauba ja teenuse müük Eestis;
- 2560 Muud äritulud, kus kajastatakse finantsinvesteeringutest saadavad dividendid;
- 6050 Intressitulud.

Ettevõtte peamised kulukontod ja nendel kajastuvad kulud on:

- 4002-4050 Kaubad, toore, materjal ja teenused. Kontodel kajastuvad kulud soetatud materjalidele, transpordikulud, muud põhitegevusega seotud materjalid ja teenused;
- 4210-4670 Tegevuskulud. Kontodel kajastatakse kulud haldusele, nagu telefon, arvuti, kontor, elekter. Samuti pangateenuse kulud, makstud riigilõiv ja koolituskulud. Muud tegevuskulud on liikmemaksud ja terviseedenduse kulud;
- 4710-4791 Palga ja sotsiaalmaksu kulu;
- 4810 Põhivarade amortisatsioonikulu;
- 4900-4990 Muud ärikulud. Kontodel kajastatakse kahjum põhivara likvideerimisest, maksuintressid, vastuvõtukulud ja muud ärikulud;
- 6010 Kasum (kahjum) finantsinvesteeringutelt. Kontol kajastatakse väärtpaberi müügil tekkiv kasum või kahjum;
- 6040 Kasum (kahjum) valuutakursi ümberhindamisest. Konto on seotud valuutas soetatud väärtpaberite hindamisel õiglasesse väärtusesse või müügil tekkinud kursivahedest;
- 7000 tulumaks. Kontol kajastatakse ettevõtte tulumaksukulu.

Tulu- ja kulukontode jaotuse määravad ettevõtte raamatupidaja ja juhatuse liige vastavalt vajadusele, kuid järgides järjepidevuse ja võrreldavuse printsiipi.

## **14. Aruandlus**

Raamatupidamiskohuslane peab lõppenud majandusaasta kohta koostama majandusaasta aruande, mis sisaldab raamatupidamise aastaaruannet ja tegevusaruannet (Raamatupidamise seadus, § 14 lg 1). TechLike OÜ majandusaasta periood on 01.jaanuarist 31.detsembrini ning ettevõtte esitab majandusaasta aruande järgmise perioodi 30. juuniks. Ettevõtte koostab

väikeettevõtte lühendatud raamatupidamise aastaaruande, mis koosneb bilansist, kasumiaruandest ja lisadest. Ettevõtte igakuine aruanne on maksudeklaratsioon TSD.

TechLike OÜ sisemised aruanded on:

- osakondade kasumiaruanded ja rahavoo aruanded;
- osakondade müügitulu aruanded;
- palgakulu aruanded;
- klientide ja tarnijate aruanded.

Sisemisi aruandeid koostab raamatupidaja vähemalt kord aastas.

## **15. Arvutitarkvara**

TechLike OÜ kasutab raamatupidamise korraldamisel raamatupidamisprogrammi Merit Aktiva standardpaketti ja Merit Palk tasuta paketti. Merit Aktivas on ka laoarvestuse moodul, kus kajastatakse ostetud väärtpaberid. Tehingute kajastamisel lisatakse ka algdokument programmi. Programm on nn pilvepõhine ja varukoopiad asuvad Amazoni serveris. Programmi versiooniuuendusi tehakse paar korda aastas.

## **16. Sisekontroll**

TechLike OÜ sisekontrolli teostab raamatupidaja vähemalt üks kord aastas. Sisekontroll toimub käsikäes varade ja kohustiste inventeerimisega. Sisekontrolli protsess on järgmine:

- raamatupidaja kontrollib algdokumentide sisestust;
- kontrollitakse pangakannete ja kassa liikumisi;
- kontrollitakse sisemisi finantsaruandeid;
- aruannete järgi hinnatakse finantsriske;
- kontrollitakse õigusaktidest kinnipidamist ja uuenenud õigusaktide kasutamist;
- raamatupidaja teeb sisekontrolli tulemuste kohta ülevaate ning esitab selle juhatuse liikmele.

Sisekontrolli järeldused esitatakse juhatuse liikmele, kes hindab tulemust ettevõtte tegevuse efektiivsuse, vara kasutuse, juhtimise kvaliteedi aspektidest.

## 17. Dokumentide säilitamine

Seitse aastat peab raamatupidamiskohuslane säilitama järgmisi dokumente (Raamatupidamise seadus, § 12 lg 1 - 4):

- raamatupidamise algdokumente alates selle majandusaasta lõpust, kui majandustehing algdokumendi alusel raamatupidamisregistris kirjendati;
- raamatupidamisregistreid, lepinguid, raamatupidamise aruandeid ja muid äridokumente, mis on vajalikud majandustehingute arusaadavaks kirjeldamiseks revideerimise käigus;
- pikaajaliste kohustiste või õigustega seotud äridokumente;
- raamatupidamise sise-eeskirja pärast selle muutmist või asendamist.

Dokumente ja andmeid säilitatakse masintöödeldavalt. Säilitatavate dokumentide ja andmete taasesitatavas kirjalikus vormis, lihttekstis loetavus ja tõendusväärtus peavad olema tagatud kogu säilitustähtaja jooksul. (Raamatupidamise seadus, § 12 lg 5).

TechLike OÜ on tegutsenud alates 2015 aastast ning kõiki dokumente säilitatakse paber kandjal ja võimalusel ka Merit Aktiva programmis. Dokumentide säilitamise eest vastutab raamatupidaja. Paber kandjal dokumendid hoitakse aastate järgi eraldi kaustades ettevõtte kontoris.

Algdokumendid printitakse paber kandjal või skaneeritakse paber kandjale. Aktid, juhatuse ja osaniku otsused, lepingud, inventuuri ja sisekontrolli tulemused printitakse paber kandjale ja säilitatakse kaustas ning hoitakse ka Google Drive kaustas.

### Lisa 1 Kontoplaan

Kood	Nimetus	Liik	Konto sisu
1000	Kassa	Varad	Sularaha
1011	LHV	Varad	Pangakonto EUR
1012	LHV USD	Varad	Pangakonto USD
1080	Raha teel / panga vahekonto	Varad	Ettevõtte kontode vaheline raha arvestus
1100	Lühiajalised finantsinvesteeringud	Varad	Väärtpaberite arvestus
1200	Ostjatelt laekumata arved	Varad	Kaupade müügi ja teenuste osutamise arvestus
1208	Ebatõenäoliselt laekuvad arved	Varad	Ebatõenäoliselt laekuvate nõuete arvestus
1210	Maksude ettemaksukonto	Varad	Maksude ettemaksed
1230	Nõuded aruandvate isikute vastu	Varad	Aruandvate isikute väljamaksed tarnijatele kaupade ja teenuste eest

<b>Kood</b>	<b>Nimetus</b>	<b>Liik</b>	<b>Konto sisu</b>
1240	Antud laenud	Varad	Ettevõtte poolt antud laenud
1254	Muud ettemakstud kulud	Varad	Muud väljamaksed tarnijatele kaupade ja teenuste eest
1310	Tooraine ja materjal	Varad	Väljamaksed materjali ja tooraine eest
1350	Ettemaksed tarnijatele	Varad	Tarnijatele ettemaksed kaupade ja teenuste eest
1640	Muud pikaajalised nõuded ja ettemaksed	Varad	Arvestus muude pikaajaliste finantsinvesteeringute soetamise kohta
1832	Arvutid ja arvutisüsteemid	Varad	Põhivara arvutid ja arvutisüsteemide soetamisel tasutud
1833	Arvutite, -süsteemide akumul.kulum	Varad	Arvutite ja arvutisüsteemide akumul.eeritud kulumi arvestus
1834	Muud masinad ja seadmed	Varad	Tasutud põhivara masinad ja seadmed soetamisel
1835	Muude masinate, seadm.akumul.kulum	Varad	Põhivara masinad ja seadmed akumul.eeritud kulumi arvestus
2030	Lühiajaline laen omanikult	Kohustused	Saadud laen omanikult
2110	Võlad tarnijatele	Kohustused	Tarnijatele tasumata võlgade arvestus
2210	Palgavõlg	Kohustused	Töövõtjatele võlgade arvestus
2280	Puhkusetasu kohustus	Kohustused	Töövõtjate puhkusetasu arvestus
2320	Sotsiaalmaksu võlg	Kohustused	Töövõtjate sotsiaalmaksu arvestus Maksu- ja Tolliametile
2330	Üksikisiku tulumaksu võlg	Kohustused	Töövõtjate tulumaksu arvestus Maksu- ja Tolliametile
2340	Töötuskindlustusmaksu võlg	Kohustused	Töövõtjate töötuskindlustuse arvestus Maksu- ja Tolliametile
2350	Kogumispensioni makse võlg	Kohustused	Töövõtjate kogumispensioni arvestus Maksu- ja Tolliametile
2370	Erisoodustuse tulumaksu võlg	Kohustused	Ettevõtte erisoodustuse tulumaksu arvestus
2390	Maksudelt arvestatud intresside võlg	Kohustused	Maksudelt arvestatud intressi arvestus
2405	Intressivõlad	Kohustused	Intressivõlgnevuse arvestus
2410	Võlgnevus aruandvatele isikutele	Kohustused	Võlgnevuse aruandvatele isikutele arvestus
2500	Ostjatelt saadud ettemaksed	Kohustused	Ostjatelt saadud ettemaksete arvestus
2520	Rendideposiit ettemaks	Kohustused	Ürnikelt saadud rendideposiidi arvestus
2910	Osakapital nimiväärtuses	Omakapital	Laekunud osade emiteerimisest
2960	Muud reservid	Omakapital	Muud laekumised finantseerimistegevusest
2970	Eelmiste perioodide jaotamata kasum	Omakapital	Eelmiste aastate jaotamata kasum või kahjum
2980	Aruandeaasta kasum	Omakapital	Jooksva aasta kasum või kahjum
3000	Kauba, teenuse müük Eestis	Tulu	Laekumised kaupade müügist ja teenuste osutamisest
3099	Ümardused	Tulu	Ostu- ja müügiarvete ümardamise tulu
3590	Väikesaldode mahakandmine	Tulu	Väikesaldode mahakandmise arvestus

Kood	Nimetus	Liik	Konto sisu
4000	Müüdnud kaubad soetushinnas	Kulu	Kaupade müügnikulu soetushinnas
4002	Materjalid kuluks	Kulu	Põhitegevuse materjalide soetuse kulu
4004	Väheväärtuslik põhivara	Kulu	Vara soetus, mille väärtus on alla 500 euro
4006	Transpordikulu	Kulu	Ettevõtte tegevusega seotud transpordikulu
4010	Masinate varuosad, remont, hooldus	Kulu	Seadmete hoolduskulu
4040	Muud teenused (põhitegevusega seotud)	Kulu	Põhitegevusega seotud teenuste kulu
4050	Muud materjalid (põhitegevusega seotud)	Kulu	Põhitegevusega seotud materjalide kulu
4210	Ruumide rent	Kulu	Kontori rendikulu
4300	Reklaamikulud	Kulu	Turunduskulud
4310	Telefon, internet	Kulu	Telefoni- ja internetikulu
4320	IT teenused, arvutitarvikud	Kulu	IT teenuste ja arvutitarvikute kulu
4330	Kontoritarbed, postikulud	Kulu	Kontori ja postikulud
4335	Ajalehed, ajakirjad, kirjandus	Kulu	Ajakirjanduse kulu
4340	Pangateenus	Kulu	Pangateenuse kulu
4350	Lootusetud debitoorsed võlad	Kulu	Lootusetute võlgade kulu kustutage!!!!
4360	Riigilõiv	Kulu	Riigilõivu kulu
4370	Konsultatsioonid, koolitused	Kulu	Konsultatsioonide ja koolituste kulu
4395	Muud tegevuskulud	Kulu	Tegevusega seotud muud tegevuskulud
4398	Väikesaldode mahakandmine	Kulu	Väikesaldode mahakandmise arvestus
4399	Ümardused	Kulu	Ostu- ja müügiarvete ümardamise kulu
4460	Isikliku auto kompensatsioon	Kulu	Isikliku auto kompensatsiooni kulu
4510	Töölähetuse kulud	Kulu	Töölähetustega seotud kulud
4710	Palgakulu	Kulu	Väljamaksed töötajatele
4720	Sotsiaalmaksukulu	Kulu	Töötajate sotsiaalmaksu kulu
4810	Põhivarade amortisatsioonikulu	Kulu	Põhivarade amortisatsioonikulu
4900	Kahjum põhivara likvideerimisest	Kulu	Põhivara likvideerimisel arvestatud kahjum
4910	Kahjum põhivara müügist	Kulu	Põhivara müügil arvestatud kahjum
4940	Maksuintressid maksuametile	Kulu	Maksuintressid
4945	Hankijate intressid, viivised	Kulu	Hankijate intressid ja viivised
4990	Muud ärikulud	Kulu	Muud kulud äritegevusest
6010	Kasum (kahjum) finantsinvesteeringutelt	Tulu	Kasum või kahjum finantsinvesteeringutest

<b>Kood</b>	<b>Nimetus</b>	<b>Liik</b>	<b>Konto sisu</b>
6040	Kasum (kahjum) valuutakursi ümberehindamisest	Tulu	Valuutakursside muutuste mõju
6050	Intressitulud	Tulu	Laekunud intressid
7000	Tulumaks	Kulu	Makstud ettevõtte tulumaks