

Laura Pähk

RAAMATUPIDAMISE SISE-EESKIRJA KOOSTAMINE EHISETTEVÕTTELE

LÕPUTÖÖ

Teenusmajanduse instituut
Majandusarvestuse õppekava
Juhendaja: Malle Kasearu

Mõdriku 2022

Mina,

Laura Pähk

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

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

Juhendaja Malle Kasearu

Lõputöö on kaitsmisele lubatud Teenusmajanduse instituudi direktori korraldusega nr 1-14/56 kuupäev 04.05.2022

Lihtlitsents lõputöö reprodutseerimiseks ja lõputöö üldsusele kättesaadavaks tegemiseks

Mina,

Laura Pähk

sünnikuupäev: 01.03.2000

annan Tallinna Tehnikakõrgkoolile (edaspidi kõrgkool) tasuta loa (lihtlitsentsi) enda loodud teose „Raamatupidamise sise-eeskirja koostamine ehitusettevõttele“

reprodutseerimiseks säilitamise ja üldsusele kättesaadavaks tegemise eesmärgil, sealhulgas kõrgkooli repositooriumisse lisamise eesmärgil alates _____ kuni autoriõiguse kehtivuse tähtaja lõppemiseni.

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

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

Tallinnas

(05.05.2022) (allkirjastatud digitaalselt)

SISUKORD

SISSEJUHATUS.....	4
1 LÕPUTÖÖ METOODIKA	6
2 RAAMATUPIDAMISE SISE-EESKIRJA KOOSTAMINE ACERO EHITUS OÜ	
NÄITEL.....	9
2.1 Raamatupidamise sise-eeskirja koostamise üldsätted	9
2.2 Kontoplaan koos kontode sisu kirjeldusega	12
2.3 Algdokument, majandustehingute dokumenteerimine ja kirjendamine	14
2.4 Raamatupidamisregistrite pidamine ja arvutitarkvara kasutamine.....	18
2.5 Tulude ja kulude kajastamine kasumiaruande kirjetel	20
2.6 Varade arvestus.....	23
2.6.1 Raha arvestus.....	24
2.6.2 Nõuded ostjate vastu arvestus	25
2.6.3 Varude arvestus	26
2.6.4 Materiaalsete põhivarade arvestus	28
2.7 Kohustiste arvestus	30
2.8 Varade ja kohustiste inventeerimine.....	32
2.9 Kohustiste arvestus	33
2.10 Omakapitali arvestus	35
2.11 Aruannete koostamise kord	36
2.12 Sisekontrollimeetmete rakendamine.....	38
KOKKUVÕTE.....	40
SUMMARY	44
VIIDATUD ALLIKAD.....	49
LISAD	52
Lisa 1. Poolstruktureeritud intervjuu.....	52
Lisa 2. Soovituslik raamatupidamise sise-eeskiri ettevõttele Acero Ehitus OÜ	52

SISSEJUHATUS

Raamatupidamiskohustuslane, välja arvatud mikroettevõtja, on kohustatud koostama raamatupidamise sise-eeskirja, mis kehtestab kontoplaani koos kontode sisu kirjeldusega ning reguleerib muu hulgas majandustehingute dokumenteerimist ja kirjendamist, algdokumentide käivet ja säilitamist, raamatupidamisregistrite pidamist, tulude ja kulude kajastamist kasumiaruande kirjetel, varade ja kohustiste inventeerimist, raamatupidamiskohustulase kasutatavaid arvestuspõhimõtteid ja informatsiooni esitusviisi, aruannete koostamise korda, arvutitarkvara kasutamist raamatupidamises ning raamatupidamise korraldamisega ja sellega kaasnevate sisekontrolli meetmete rakendamisega seotud asjaolusid (RPS § 11 lg 1). Raamatupidamiskohustuslaseks on Eesti Vabariik ühe avalik-õigusliku juriidilise isikuna, kohaliku omavalitsuse üksus, iga Eestis registreeritud era- või avalik-õiguslik juriidiline isik, füüsilisest isikust ettevõtja ja Eestis registrisse kantud välismaa äriühingu filiaal (RPS § 2 lg 2). Raamatupidamise sise-eeskiri on kohustuslik ja individuaalne iga raamatupidamiskohustulase jaoks (Rahandusministeerium, 2020).

Mõningate ettevõtjate seas on levinud arvamus, et raamatupidamise sise-eeskiri on ebavajalik kohustus. Tutvudes lähemalt sise-eeskirja nõuete ning olemusega selgub, et see on siiski väga vajalik dokument. (Five Raamatupidamine, 2019) Raamatupidamise sise-eeskiri hõlmab ettevõtte kogu raamatupidamise korralduse ning annab ülevaate, kuidas ettevõttes raamatupidamine on korraldatud ka väljast tulijale (Lepvalts, 2013, lk 8).

Raamatupidamise sise-eeskirja koostab üldiselt ettevõtte raamatupidaja või finantsjuht, sest tema tunneb kõige paremini ja põhjalikumalt raamatupidamise seadust ning teisi valdkonda reguleerivaid akte ja oskab näha terviklikku süsteemi. Sise-eeskirju tuleb regulaarselt üle vaadata ja vajadusel korrigeerida või täiendada vastavalt muutunud olukorrale raamatupidamiskohustulase tegevuses ning nõuetele õigusaktides. Mõnikord võib tekkida vajadus koostada täiesti uus sise-eeskiri. (Linnasmägi, 2012)

Üldiselt ei pööra ettevõtted sise-eeskirja koostamisele ning muutmisele piisavalt tähelepanu. Raamatupidamise sise-eeskirju muudetakse ja täiendatakse liiga pika aja tagant või puudub see ettevõttes üldse. Tagajärjeks on raamatupidajatel keerulisem oma tööd teha. (Stepanova, 2019)

Lõputöö eesmärk on koostada valitud ettevõttele raamatupidamise sise-eeskiri lähtudes uurimistöö teoreetilistest alustest, sealhulgas õigusaktidest nagu näiteks raamatupidamise seadus, Raamatupidamise Toimkonna juhendid ja erialane kirjandus. Arvesse võetakse ka ettevõtte tegevusvaldkond, võimalik kasv ning vajadused.

Eesmärgi saavutamiseks püstitatakse järgnevad ülesanded:

- tuua välja raamatupidamise sise-eeskirja koostamise põhimõtted tuginedes teoreetilistele alustele, sealhulgas õigusaktidele ning koostada metoodika lõputöö läbiviimiseks;
- välja selgitada ettevõtte raamatupidamise korraldus, mis on ka aluseks ettevõtte raamatupidamise sise-eeskirja koostamiseks;
- võrrelda saadud infot nõuetega raamatupidamise sise-eeskirja koostamisele;
- koostada saadud tulemuste põhjal ettevõtte vajadustele vastav raamatupidamise sise-eeskiri.

Lõputöö koostamisel lähtutakse Eesti finantsaruandluse standardist ja seetõttu kasutatakse eelkõige raamatupidamise seadust ja Raamatupidamise Toimkonna juhendeid, aga ka erialakirjandust ning erinevate autorite nõuandeid ja soovitusi.

Lõputöö koosneb kahest peatükist. Esimeses peatükis kajastub lõputöö metoodika, milles on välja toodud probleem, eesmärk, uurimisülesanded ning meetodid, mida uurimisel kasutatakse. Tulemusena koostatakse nõuetekohane ja ettevõtte eripära arvestav raamatupidamise sise-eeskiri. Teises peatükis käsitletakse raamatupidamise sise-eeskirja koostamisega seotud teoreetilisi aluseid ning kasutatud on seadusest tulenevaid õigusakte ning erialakirjandust.

Koostatud soovituslik raamatupidamise sise-eeskiri on toodud lisades.

1 LÕPUTÖÖ METOODIKA

Lõputöö teema on nõuetele vastava raamatupidamise sise-eeskirja koostamine ehitusettevõttele.

Raamatupidamise sise-eeskiri kehtestab kontoplaani koos kontode sisu kirjeldusega, reguleerib majandustehingute dokumenteerimist ja kirjendamist, algdokumentide käivet ja säilitamist, raamatupidamisregistrite pidamist, tulude ja kulude kajastamist kasumiaruande kirjetel, varade ja kohustiste inventeerimist, raamatupidamiskohustuslase kasutatavaid arvestuspõhimõtteid ja informatsiooni esitusviisi, aruannete koostamise korda, arvutitarkvara kasutamist raamatupidamises ning määrab kindlaks raamatupidamise korraldamisega ja sellega kaasnevate sisekontrolli meetmete rakendamisega seotud asjaolud (RPS § 3). Raamatupidamise seadusest (RPS § 11 lg 1) tulenevalt on raamatupidamiskohustuslasel (välja arvatud mikroettevõtjal) kohustus koostada nõuetekohane sise-eeskiri ning on oluline, et ettevõtja saaks sellele dokumendile toetuda igapäevase raamatupidamise korraldamisel. Ühtlasi suurendab see osaühingu finantsarvestuse läbipaistvust (Lepvalts, 2013, lk 8). Raamatupidamise sise-eeskirju muudetakse ja täiendatakse liiga pika aja tagant või puudub see ettevõttes üldse. Tagajärjeks on raamatupidajatel keerulisem oma tööd teha. (Five Raamatupidamine, 2019)

Lõputöö on suunatud väikeettevõttele Acero Ehitus OÜ, kes alustas oma tegevust alles 2019. aastal. Põhitegevus on elamute ja mitteeluhoonete ehitus. Ettevõtte asub Järvemaal Paides ning ehitustöid tehakse üle Eesti. Juhatusse kuulub üks liige ja töötajad hetkel puuduvad. Kõik ehitus-, remondi- ja viimistlustööd teostatakse läbi alltöövõtjate. Seadusest tulenevalt on uuritaval ettevõttel kohustus koostada raamatupidamise sise-eeskiri. Osaühingul aga puudub põhjalik ja nõuetele vastav raamatupidamise sise-eeskiri, mis muudab ettevõtte kogu raamatupidamise ja finantsarvestuse korraldamise keerulisemaks.

Lõputöö eesmärk on koostada ettevõttele Acero Ehitus OÜ raamatupidamise sise-eeskiri lähtudes uurimistöö teoreetilistest alustest, sealhulgas õigusaktidest, nagu näiteks Raamatupidamise seadus, Raamatupidamise Toimkonna juhendid ja erialane kirjandus. Arvesse võetakse ka ettevõtte tegevusvaldkond, vajadused ning võimalik kasv.

Lõputöö eesmärgi saavutamiseks on püstitatud järgmised ülesanded:

- tuua välja raamatupidamise sise-eeskirja koostamise põhimõtted tuginedes teoreetilistele alustele, sealhulgas õigusaktidele;
- välja selgitada ettevõtte raamatupidamise korraldus, mis on ka aluseks ettevõtte raamatupidamise sise-eeskirja koostamiseks;

- võrrelda saadud infot nõuetega raamatupidamise sise-eeskirja koostamisele;
- koostada saadud tulemuste põhjal ettevõtte vajadustele vastav raamatupidamise sise-eeskiri.

Lõputöös kasutatakse deduktiivset strateegiat. Deduktiivse strateegia puhul liigub arutluskäik üldiselt üksikule ning seda kasutatakse teemade puhul, mida on varem palju uuritud (Tartu Ülikool, Teadustöö alused). Deduktiivne lähenemine üritab testida teooriat (Virkus, 2010). Lähtutakse aktsepteeritud teooriatest ja seadustest, millele toetudes püstitatakse hüpotees ning seejärel kontrollitakse seda hüpoteesi (Õunapuu, 2014). Uurimuse läbiviimiseks loetakse erialast ja teemakohast kirjandust, võetakse arvesse erinevate autorite soovitusi ja tutvutakse ettevõtte olemasoleva dokumentatsiooniga.

Andmed kogutakse kvantitatiivse meetodi abil. Kvantitatiivse uuringu puhul on esikohale seatud vaatlus, mis tugineb kindlale teorialle ning teadmiseni jõutakse teoreetilise mõtlemisega. Kvantitatiivse uuringu puhul võib rakendada näiteks järgmisi andmekogumismeetodeid (Õunapuu, 2014):

- otsene mõõtmine;
- testimine;
- küsitlus;
- intervjuu;
- vaatlus;
- sisuanalüüs.

Andmed kogutakse ettevõttes dokumendivaatluse ja poolstruktureeritud intervjuuga. Vaadeldakse ettevõtte senist raamatupidamise korraldust, arvestusregistreid ja aruandeid, mis on vajalikud sise-eeskirja koostamiseks. Täiendava info saamiseks viiakse läbi intervjuu ettevõtte juhatuse liikmega, mille küsimused on esitatud ka töö lisas (Lisa 1). Poolstruktureeritud intervjuud nimetatakse ka teemaintervjuuks. Poolstruktureeritud intervjuus kasutatakse avatud lõpuga küsimusi. (Õunapuu, 2014) Poolstruktureeritud intervjuu puhul (Robson, 2002, lk. 270):

- intervjuu alateemad on teada, ent küsimused pole eelnevalt täpselt sõnastatud ega järjestatud;
- küsimused võivad olla eelnevalt formuleeritud, kuid uurija otsustab, mida on otstarbekas küsida ja millal.

Andmeanalüüs on uuritava nähtuse tunnuste mõõtmise või registreerimisega kogutud andmetes sisalduva informatsiooni ilmutamine. Kvantitatiivsete andmete analüüs toetub varasemale

asjakohasele kirjandusele. (Õunapuu, 2014) Lõputöö andmeanalüüsi meetod on võrdlus. Võrdlusega tehakse kindlaks ettevõttes rakendatavate arvestuspõhimõtete vastavus teoreetilistele alustele.

Lõputöö peamisteks uurimisallikateks on Raamatupidamise seadus, Raamatupidamise Toimkonna juhendid, erialane kirjandus ning muud teemakohased allikad.

Lõputöö tulemusena peaks valmima ettevõtte Acero Ehitus OÜ vajadustest lähtuv ning nõuetele vastav raamatupidamise sise-eeskiri. Lõputöös kajastatakse teoreetilised alused raamatupidamise sise-eeskirjale ning uuritakse ettevõtte arvestuspõhimõtteid, mille põhjal koostatakse põhjalik, nõuetekohane ja vajadustele vastav raamatupidamise sise-eeskiri.

Lõputöö esimeses peatükis kajastub lõputöö metoodika. Teises peatükis esitatakse raamatupidamise sise-eeskirja koostamiseks vajalikud nõuded, ehk teoreetilised alused, mis on kooskõlas seadusandlusest tulenevate õigusaktide ja eriala kirjandusega. Seejärel koostatakse asja- ja nõuetekohane raamatupidamise sise-eeskiri.

2 RAAMATUPIDAMISE SISE-EESKIRJA KOOSTAMINE ACERO EHITUS OÜ NÄITEL

Raamatupidamise sise-eeskiri on dokument, mille põhinõuded on kirjeldatud raamatupidamise seaduses ning millele ettevõtte finantsarvestuse korraldamisel igapäevaselt toetub (Linnasmägi, 2012). Ettevõtete tasemel reguleerib raamatupidamist ja finantsaruannete koostamist raamatupidamise sise-eeskiri (Carpenter, 2016, lk 57).

Ettevõttel Acero Ehitus OÜ puudub põhjalik ja nõuetele vastav raamatupidamise sise-eeskiri. Ettevõtte juhi sõnul oleks põhjalikult koostatud ja nõuetele vastav sise-eeskiri heaks juhiseks finantsarvestuse teostamisel.

Aruandeaasta bilansipäeva järgi on uuritav ettevõtte Acero Ehitus OÜ raamatupidamise seadusest tulenevalt väikeettevõtte, mistõttu on kohustatud koostama raamatupidamise sise-eeskirja. Autor on lähtunud ettevõtte liigitamisel 2020. aasta finantstulemustest, millest selgus, et müügitulu aruandeaastal ületas 50 000 euro piiri. (RPS § 3 lg 14, 15)

Sise-eeskiri kehtestab kontoplaani koos kontode sisu kirjeldusega ning reguleerib muu hulgas majandustehingute dokumenteerimist ja kirjendamist, algdokumentide käivet ja säilitamist, raamatupidamisregistrite pidamist, tulude ja kulude kajastamist kasumiaruande kirjetel, varade ja kohustiste inventeerimist, raamatupidamiskohustuslase kasutatavaid arvestuspõhimõtteid ja informatsiooni esitusviisi, aruannete koostamise korda, arvutitarkvara kasutamist raamatupidamises ning raamatupidamise korraldamisega ja sellega kaasnevate sisekontrolli meetmete rakendamisega seotud asjaolusid. (RPS § 3)

Autor teostab enne raamatupidamise sise-eeskirja koostamise alustamist põhjaliku ülevaate senisest finantsarvestuse põhimõtetest ja intervjuueritakse ka ettevõtte juhti, kellega koostöös sise-eeskiri peaks valmima. Autor soovib raamatupidamise sise-eeskirja koostamisel arvestada ettevõtte tegevusvaldkonda, eripära ning võimalikku kasvu.

2.1 Raamatupidamise sise-eeskirja koostamise üldsätted

Finantsarvestuse korraldamine ja finantsaruandluses kasutatavad arvestuspõhimõtted ning informatsiooni esitusviis peavad olema kooskõlas raamatupidamise seaduses sätestatud nõuetega ja ühega järgmisest kahest finantsaruandluse standardist: Eesti finantsaruandluse standard või Euroopa Komisjoni vastu võetud rahvusvaheline finantsaruandluse standard (RPS § 1g 1). Eesti finantsaruandluse standard on rahvusvaheliselt tunnustatud arvestuse ja aruandluse põhimõtetele

tuginev avalikkusele suunatud finantsaruandluse nõuete kogum, mille põhinõuded kehtestatakse raamatupidamise seaduses (RPS § 3 lg 7).

Raamatupidamise sise-eeskiri tuleb koostada, kas raamatupidaja või raamatupidamisüksuse poolt koheselt finantsarvestuse sisseseadmisel ning seda muudetakse või täiendatakse ettevõtte majandustegevuse muutumise käigus pidevalt (Linnasmägi, 2012). Täiendusi ja parandusi peab sise-eeskirjas tegema jooksvalt ning tuleb jälgida, et dokument ei sisaldaks informatsiooni, mida parasjagu ei kasutata, või mis on ebavajalik ettevõtte jaoks. Raamatupidamise sise-eeskiri tuleb koostada arvestades ettevõtte tüüpi ning tegevusala.

Sise-eeskirja koostamist tuleks alustada ettevõtte äriprotsesside analüüsimisest. Raamatupidamise sise-eeskirja koostab enamasti raamatupidaja või finantsjuht, kes on kursis ettevõttega kui terviklik süsteem. Sise-eeskiri vaadatakse üle ning kinnitatakse ettevõtte juhatuse poolt. (Five Raamatupidamine, 2019) Kinnitatud eeskirja võib muuta igal ajal, kuid varasemat eksemplari tuleb säilitada seitse aastat pärast selle muutmist või asendamist (RPS, § 12 lg 4). Sise-eeskirja vormistusel võib olla üsna loominguiline ning iga ettevõtte võib teha seda enda äranägemise järgi, kuid tuleb arvestada, et tegu on olulise raamatupidamise dokumendiga, mis peaks olema ametlikus ja korrektses vormis. Raamatupidamise sise-eeskiri täidab oma rolli, kui see on koostatud läbimõeldult, ja lähtuvalt ettevõttest. (Five Raamatupidamine, 2019)

Sise-eeskirja eesmärk on tagada ettevõtete finantsarvestuse järjepidavus ning suurendada finantsarvestuse läbipaistvust. Raamatupidamise andmed peaksid olema organiseeritud ja alluma üldistele kokkulepitud reeglitele. Sise-eeskiri annab põhjaliku ülevaate, kuidas antud ettevõttes on raamatupidamine korraldatud. Sise-eeskirjas sisalduv informatsioon on vajalik näiteks audiitoritele, tarnijatele, klientidele, Maksu- ja Tolliametile ning ka ettevõtte raamatupidajale. Korralikult ning põhjalikult koostatud sise-eeskiri hoiab kokku aega selgituste andmisel, raamatupidamise korralduse kohta, näiteks audiitorile või maksuametnikele. (Lepvalts, 2013, lk 8-9) Tagatud peaks olema raamatupidamise (Five Raamatupidamine, 2019):

- järjepidevus- kui raamatupidamist teostatakse vastavalt ettevõtte raamatupidamise sise-eeskirjale, siis näiteks ettevõtte kulud ja tulud liigitakse sama põhimõtet järgides. Järjepidevus peaks olema tagatud olukorras, kui on soov vahetada raamatupidajat. Sellisel juhul on sise-eeskiri abiks uuele raamatupidajale, et teostada raamatupidamist sama reeglistiku järgi;
- üheselt mõistetavus- sise-eeskirjas on välja toodud, millisel alusel on näiteks teostatud põhivara arvestus või kuidas liigitatakse ettevõtte kulusid. Tutvudes sise-eeskirjaga mõistavad

informatsiooni üht moodi nii juhatus, töötajad, raamatupidaja kui ka välistarbija. Tulemusena säästetakse aega, mis eeskirja puudumisel võib kuluda;

- kindlustunne- kindlustunne nii raamatupidajale kui ka juhatusel, et ettevõtte raamatupidamine on korraldatud seadusekohaselt ja lähtuvalt ettevõttest.

Allikvee (2008, lk 35) soovib raamatupidamise sise-eeskirjade esimeses osas anda lühiülevaade ettevõttest, seadusandlusest ja reeglistikust, millele tuginedes on ettevõttes raamatupidamise süsteem kehtestatud.

Intervjueerides ettevõtte juhatuse liiget selgus, et uuritav ettevõtte alustas oma tegevust aastal 2019. Töötajaid pole juhi sõnul seni olnud vaja palgata, sest töid tehakse läbi alltöövõtude. Tänapäevani on kogu finantsarvestuse korraldamise eest vastutanud juhatus. Ettevõtte juhatusse kuulub üks liige ning finantsarvestust on koostatud kooskõlas Eesti finantsaruandluse standardiga ning kehtivate seadustega ja juhenditega. Majandustegevuse kasvamisel ja tööde mahu suurenemisel on juhil plaanis võtta ettevõttesse tööle ka raamatupidaja, kes teostaks edasist finantsarvestust. Raamatupidajale, kui uuele ettevõtte liikmele oleks olemasolev sise-eeskiri informatiivne ja kasulik juhend kui see on koostatud põhjalikult arvestades ettevõtte tegevusala ning võimalikku kasvu.

Finantsarvestust peetakse tekkepõhiselt, ehk majandustehingud kajastatakse vastavalt nende toimumise ajale, sõltumata sellest, kas raha on laekunud või tasutud. Ettevõtte Acero Ehitus OÜ peamiseks tegevusalaks on elamute- ja mitteiluhoonete ehitus. Majandusaasta aruande koostamisel lähtutakse peamiselt Raamatupidamise Toimkonna juhenditest ning kehtivatest seadusest. Ettevõtte Acero Ehitus OÜ majandusaasta pikkus on 12 kuud. Majandusaasta algab 01. jaanuaril ja lõpeb 31. detsember.

Uuritava osatähtsuse raamatupidamise sise-eeskirja eesmärk on tagada finantsarvestuse järjepidevus, üheselt mõistetavus ja kindlustunne. Koostatav raamatupidamise sise-eeskiri on kooskõlas kehtivate seadustega, juhenditega ja Eesti finantsaruandluse standardiga, mis ongi Allikvee, (2008, lk 33) sõnul mõeldud pigem väiksema või keskmise suurusega ettevõtetele. Sise-eeskiri peaks kindlasti suurendama ka ettevõtte läbipaistvust ning kajastuv info peaks olema üheselt mõistetav kõigile asjaosalistele (audiitor, investor, töötajad, juhatus). Raamatupidamise sise-eeskiri kinnitatakse ning allkirjastatakse juhatuse liikme poolt.

Autor soovib raamatupidamise sise-eeskirja esimeses osas, ehk üldsätetes, anda lühiülevaade ettevõttest, seadusandlusest ja reeglistikust, millele tuginedes on ettevõttes raamatupidamise süsteem kehtestatud. Tuleks sõnastada raamatupidamise sise-eeskirja eesmärk ning põhimõtted.

2.2 Kontoplaan koos kontode sisu kirjeldusega

Kontosid kasutatakse raamatupidamises bilansi ja kasumiaruande koostamiseks ning kontot kujutatakse kahepoolse tabelina, mille vasak pool on deebet ning parem pool kredit. Bilansikontod liigitatakse aktiva- ning passivakontodeks. Aktivakontodel peetakse arvestust varaga toimunud tehingute kohta ning passivakontodel kohustiste ja omakapitali kohta. Peale selle kuuluvad bilansikontode alla veel kontraaktiva- ning kontrapassivakontod. Kasumiaruande kontod jagunevad tulu- ja kulukontodeks ning nendel peetakse arvestust eri tulu- ja kululiikide kohta. Tulu- ja kulukontod on ajutised kontod, sest kasumiaruande koostatakse vaid teatud perioodi kohta. Perioodi lõppedes kontod sulgetakse ning avatakse uuesti järgneval perioodil. (Carpenter, 2016, lk 25-28)

Raamatupidamiskohustuslane koostab kontoplaani ehk kontode loetelu majandustehingute ja reguleerimiskannete kirjendamiseks (RPS, § 8 lg 1). Raamatupidamise sise-eeskirja kehtestatud kontoplaan peab sisaldama ka kontode sisu kirjeldust (RPS, § 11). Kontoplaan on raamatupidamises kasutatavate kontode nimekiri koos konto nimetuste, kontonumbrite, kontoklasside ja konto selgitusega (Linnasmägi, 2009). (Otsus-Carpenter, 2016, lk 30) sõnab oma raamatus, et kontoplaan on tabel, milles on kirjas kontode nimetused ning vastavad numbrid.

Kontoplaan on raamatupidamise sise-eeskirja üheks olulisemaks osaks. Antud dokumendi koostab ettevõtte raamatupidaja ning puudub kindel kontoplaani näidis. Üldiselt kajastatakse kontoplaanis vaid peakontosid, kuid kogu dokument tuleks üles ehitada nii, et selle järgi oleks võimalik koostada riiklikku ja ka ettevõttesisest aruandlust. Läbi tuleks analüüsida nõutavad aruanded ning välja selgitada milliseid andmeid nende koostamiseks on vaja koguda. Hea kontoplaan koostatakse, pidades silmas ettevõtte võimalikku kasvu ning laienemist sellisel viisil, et oleks lihtne lisada olemasolevatele kontodele uusi säilitades ülevaatlikkuse ja haaratavuse. (Lepvalts, 2013, lk 18)

Kontoplaani väljatöötamisel tuleks arvestada praktikas juurdunud seaduspärasusi, mille kohaselt kontode numbrid on kas nelja- või viiekohalised ning rühmitatud järgnevalt (Carpenter, 2016, lk 30):

- ühega algavad numbrid- vara kajastamiseks (aktivakontod);
- kahega algavad numbrid- kohustuste kajastamiseks (passivakontod), (levinud on ka variant kohustuste kajastamine number kahega ning omakapitali kontod kolmega);
- kolmega algavad numbrid- tulukontode kajastamiseks;
- numbrid neli- kuus või viis- seitse- kulukontode kajastamiseks.

Kontoplaani võib lisada ka erinevaid laiendeid, mis võimaldavad kontode enda koodid jätta lühikesteks ning anda ettevõttele vajaliku detailsuse. Soovitatav on kasutada vähemalt järgmisi laiendeid (Lepvalts, 2013, lk 18):

- valuuta- näitab, millises tehinguvaluutas on tehing toimunud;
- isik- näitab, kes on tehingu teine osapool;
- objekt- näitab, millise objektiga on liikumine seotud;
- leping- näitab, millise lepinguga on liikumine seotud;
- projekt- näitab, millise projektiga on liikumine seotud.

Uuritavas ettevõttes on kasutusel raamatupidamisprogrammi Merit Aktiva standard kontoplaan, mida on kohandatud ettevõtte vajadusi ja laienemist arvestades.

Kontoplaani kontod on liigitatud 4 rühma: aktiva, passiva, tulu, kulu. Aktiva ja passiva kontode põhjal koostatakse bilanss. Tulu- ja kulukontode põhjal koostatakse kasumiaruanne või tulu-kulu aruanne. Kontoplaani on võimalik lisada, muuta, täiendada ja kustutada. Antud kontoplaanis on välja toodud kood, kirje nimetus, liik ja bilansi/kasumiaruande kirje või rahavoogude kirje. Kontoplaanis olev kood koosneb neljast numbrist. Kontoplaanis olevatele kontode nimetustele lisatakse peamiselt käsilolevate projektide või isikute lõikes laiendid. Ettevõtte juhi sõnul on kontoplaani puhul oluline, et oleks võimalik kajastada kontosid objektide ja projektide lõikes, et vajalikke andmeid ning aruandeid oleks vajadusel lihtsam välja trükkida. Sissekanded tehakse kahekordse kirjendamise põhimõttel.

Ettevõtte Acero Ehitus OÜ kasutusel olev kontoplaan on järgmine:

bilansi aktiva kontode jagunemine:

- raha 1000-1010;
- nõuded ja ettemaksed 1200-1254;
- varud 1310-1350;
- põhivara 1800-1961.

bilansi passiva kontode jagunemine:

- lühiajalised laenukohustised 2010-2030;
- võlad ja ettemaksed 2110-2510;
- pikaajalised laenukohustised 2810-2860;
- omakapital 2910-2980.

tulude kontode jagunemine:

- müügitulu 3000-3060;
- muud äritulud 3510-3590;

kulude kontode jagunemine:

- kaubad, toore, materjal ja teenused 4000-4050;
- mitmesugused tegevuskulud 4200-4680;
- palgakulu 4710-4790;
- sotsiaalmaksud 4720-4791;
- põhivara kulum ja väärtuse langus 4810;
- muud ärikulud 4900-4990;
- intressikulud 6060-6065;
- muud finantstulud ja –kulud 6040-6050;
- tulumaks 7000.

Uuritaval ettevõttel on autori arvates kasutusel piisavalt põhjalik, ülevaatlik ning vajadusi arvestav kontoplaan. Kontosid saab vajadusel liigitada isikute, objektide, lepingute ja projektide lõikes, mis annavad põhjalikuma ülevaate ning samuti on võimalik täpsustada kontode sisu kirjeldust. Laiendite kasutamisel saab näiteks käsiloleva projekti lõikes välja võtta ka vajalike andmetega aruande. Juhatuse liikme sõnul kasutab osäühing enim projektide laiendit.

Autor arvab, et raamatupidamise sise-eeskirjas tuleks välja tuua bilansikontode liigitus ning nendel peetav arvestus aktivakontodel varaga toimunud tehingute kohta ning passivakontodel kohustiste ja omakapitali kohta, samuti kasumiaruande tulu- ja kulukontode liigitus. Autor soovib sise-eeskirja lisades välja tuua kasutusel oleva kontoplaani koos kontode sisu kirjelduste ning laiendustega. Tuleks kajastada kontode nimekiri koos kontode nimetuste, kontonumbrite, kontoklasside ja konto selgitustega. Vajadusel tuleks kasutusel olev kontoplaan üle vaadata ning teha vajalikud muudatused, ehk kontosid lisada või eemaldada. Kontoplaan peaks olema võimalikult põhjalik ning andma hea ülevaate ettevõtte majandustegevusest.

2.3 Algdokument, majandustehingute dokumenteerimine ja kirjendamine

Raamatupidamise algdokument on tõend, mille sisu ja vorm peavad vajaduse korral võimaldama kompetentsele ja sõltumatule osapoolle tõendada majandustehingu toimumise asjaolusid ja tõepärasust (RPS, § 7 lg 1). Raamatupidamise seadus paragrahv 7 ütleb, et kui seaduses või selle

alusel antud määruses ei ole sätestatud teisiti, peab algdokument sisaldama majandustehingu kohta vähemalt järgmisi andmeid (RPS § 7 lg 2):

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

Raamatupidamise seaduse § 7 lõikes 3 on välja toodud, et kui raamatupidamiskohustuslase tehingupooleks on raamatupidamiskohustuslane, riigi raamatupidamiskohustuslane või välismaa juriidiline isik, peab kauba võõrandamise või teenuse osutamise kohta esitatud arve sisaldama lisaks ka arve numbrit või muud identifitseerimistunnust ja tehingupooli identifitseerida võimaldavaid andmeid (RPS § 7 lg 3). Algdokumendid on näiteks järgmised (Digiraamatupidaja, 2020):

- pangakonto väljavõtted;
- väljastatud müügiarved;
- ostuarved, tšekid;
- ostu-müügi lepingud, rendilepingud;
- tööaja arvestustabel;
- töötaja tööleping ja juhatuse liikme ametileping;
- aktid;
- koonddokumendid (majanduskulude aruanne, lähetuskulude aruanne, palgaarvestuse dokumendid).

Algdokument peab olema masintöödeldav. Algdokument võib olla muus püsivat kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis, kui see tuleneb õigusaktist või kui tehingupoolel ei ole masintöödeldava algdokumendi käitlemise võimalust ja selle võimaluse loomine nõuab temalt ebaproportsionaalselt suuri kulutusi või pingutusi. (RPS, § 7 lg 5) Kui raamatupidamisregistrit ei peeta masintöödeldavalt, on reguleerimiskande algdokumendiks raamatupidamisõiend (RPS, § 7 lg 8).

Raamatupidamise kannete aluseks on majandustehingut tõendav algdokument või algdokumentide alusel koostatud koonddokument. Algdokumendi eesmärk on tõendada toimunud tehinguga seotud asjaolusid. Nende alusel kontrollitakse ka maksude arvutamise õigsust. Üldiselt koostatakse algdokument väljaspool raamatupidamist ning selle esitavad raamatupidamisse isikud, kes majandustehingus osalesid. Samas leidub ka tehinguid, mille kohta väljastpoolt ettevõtet ei vormistata algdokumenti, näiteks põhivara kulum ja vara väärtuse muutumise kajastamine. Kui algdokument puudub, vormistatakse see ettevõttesisese dokumendina. (Carpenter, 2016, lk 38)

Algdokumentide liikumine tähendab nende lähtepunkti, teekonda ning sihtpunkti. Lähtepunktiks on üldiselt algdokumendi koostamine, kusjuures koostajaks võib olla näiteks müügiesindaja. Peale koostamist tuleb dokument üle kontrollida, kinnitada ning seejärel väljastada. Algdokumendi sihtpunkt on adressaat, kus see vastu võetakse, omakorda üle kontrollitakse, andmed töödeldakse ning seejärel arhiveeritakse. Iga protsessi kohta tuleks sise-eeskirjas ära näidata vastutav isik vastavalt tema ametikohale. Tuleks veenduda, et dokumendid oleksid nõutud aja jooksul kirjalikult taasesitatavad. Raamatupidamise sise-eeskirjas on vajalik ära näidata, kuidas ja milliste vahenditega mingit liiki dokument luuakse ning millisel kujul ja kus neid säilitatakse. Dokumentide olemasolu ja liikumise kohta võiks ettevõtte määrata ka konkreetse isiku. Algdokumentide ringlusega seoses on kohane sise-eeskirjas ära näidata isikud, kes on ettevõtte nimel õigustatud tehinguid tegema. (Lepvalts, 2013, lk 14-16)

Raamatupidamise algdokumente peab raamatupidamiskohustuslane säilitama seitse aastat 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, peab raamatupidamiskohustuslane säilitama seitse aastat, alates vastava majandusaasta lõpust. Pikaajaliste kohustiste või õigustega seotud äridokumente tuleb säilitada seitse aastat pärast kehtimistähtaja möödumist. Raamatupidamise sise-eeskirja tuleb säilitada seitse aastat pärast selle muutmist või asendamist. (RPS, § 12 lg 1-4)

Uuritavas ettevõttes säilitatakse kõiki algdokumente 7 aastat. Algdokumendid on peamiselt elektroonilised ehk ka masintöödeldavad. Paber kandjal dokumendid on sularahaarved ja juhatuse otsused, mida säilitatakse eraldi kaustades. Algdokument või algdokumentide alusel koostatud koondokument on aluseks kõikidele raamatupidamise kannetele. Intervjuust selgus, et hetkel teeb ettevõttes tehinguid ainult selle juht. Dokumente koostatakse raamatupidamisprogrammis Merit Aktiva ning seal toimub ka enamuste säilitamine. Aktidest ja lepingutest tehakse koopiaid ning säilitatakse eraldi ka Onedrive keskkonnas, ehk pilves. Dokumente koostab, kontrollib ja allkirjastab ettevõtte juht. Dokumendid kirjendatakse kahekordse kirjendamise põhimõtet järgides.

Ettevõttes Acero Ehitus OÜ peamiselt kasutatavad algdokumendid:

- ostu- ja müügiarved;
- sularahaarved;
- aktid;
- lepingud (müügileping, laenuleping, rendileping);

- pangaväljavõtted;
- juhatuse otsused.

Ettevõtte algdokumentidel on märgitud ka kande number koos lühendiga. Lühendid tulevad automaatselt raamatupidamisprogrammist. Enim kasutatavad lühendid on järgmised:

- MA- müügiarve;
- OA- ostuarve;
- PA- pangakanne;
- AM- amortisatsioonikanne;
- KD- käibedeklaratsioonikanne;
- PR- pearaamatukanne.

Majandustehing on raamatupidamiskohustuslase tehtud tehing, kolmandate isikute vaheline tehing või raamatupidamiskohustuslast puudutav sündmus, mille tagajärjel muutub raamatupidamiskohustuslase vara, kohustuste või omakapitali koosseis (RPS § 6 lg 1). RPS § 6 lg 2 nõuab kõikide toimunud majandustehingute dokumenteerimist ja kirjendamist mõistliku aja jooksul pärast majandustehingu toimumist, et oleks tagatud õigusaktidega ettenähtud aruannete tähtaegne esitamine. Majandustehinguid kirjendatakse kahekordse kirjendamise põhimõttel debiteeritavatel ja krediteeritavatel kontodel (RPS § 6 lg 3). Iga raamatupidamiskirjendi aluseks on majandustehingut tõendav algdokument või algdokumentide alusel koostatud koondokument (RPS § 6 lg 4). Raamatupidamiskirjend peab sisaldama vähemalt järgmisi andmeid (RPS § 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 koondokumentidele.

Ettevõttes tehakse äriprotsessi käigus erinevaid majandustehinguid ning nendele vastavad dokumendid. Näiteks kaupade sisse ostmine ja müük, ettevõtte tegevuseks vajalike teenuste ost ning töötajatele tasu maksmine. Ettevõttes tekkinud tehingud ning kuidas neid dokumenteeritakse selgitatakse välja läbi äriprotsessi. (Lepvalts, 2013, lk 11)

Raamatupidamises on kahekordse kirjendamise süsteem ehk deebetkontode summa võrdub krediidkontode summaga. Raamatupidamise kirjed on selgemad ja paremini mõistetavamad, kui kirjes kajastatakse, kas ühte deebetit ja mitut krediidit või vastupidi. Raamatupidamiskirjendi parandamine võib osutuda vajalikuks, kui kirjes on näiteks kajastatud vale klient või tarnija, vale tulu

või kulukonto ning vale maksukonto. Korrigeerides raamatupidamiskirjet, tuleks esmalt teha vastupidine kanne ning seejärel uus kanne. (Allikvee, 2008, lk 41-42)

Üldiselt on ettevõttes algdokumentiks ostu- ja müügiarve, akt või leping. Peamised ettevõttes Acero Ehitus OÜ olevad majandustehingud on materjalide ost ja müük, teenuse müük (20%) ning alltöövõtu tööd, kuid vähesel määral ka renditeenuste ost, maksudega seonduvad tehingud ja pangaülekanded. Ettevõttes on peamiselt kasutusel ainult digitaalses vormis lepingud ja aktid.

Dokumendivaatlusest selgus, et ettevõttes kasutatakse algdokumente ettevõtte majandustegevuse dokumenteerimiseks ja kirjendamiseks raamatupidamisregistrites. Kõik majandustehingud dokumenteeritakse ja kirjendatakse vahetult pärast tehingu toimumist mõistliku aja jooksul, et oleks tagatud õigusaktidega ettenähtud aruannete tähtaegselt esitamine. Kui tekib vajadus raamatupidamiskirjet parandada tehakse esmalt vastupidine kanne ning seejärel uus ja korrektne kanne.

Raamatupidamiskirjend sisaldab ettevõttes 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.

Autor soovib raamatupidamise sise-eeskirjas välja tuua toimunud tehinguga seotud asjaolud ning peaks olema võimalik lugeda informatsioon selle kohta, mis ning millal toimus ja kes tehingu sõlmisid. Tuleks kajastada dokumentide koostamine, liikumine, esitamise aeg ja esitamise eest vastutavad isikud ning säilitamise kord.

Autor soovib raamatupidamise sise-eeskirjas välja tuua, kuidas on ettevõttes majandustehingud dokumenteeritud ja kirjendatud ning millal neid pärast majandustehingu toimumist kajastatakse. Tuleks kajastada, millistest andmetest koosnevad raamatupidamiskirjendid. Välja tuleks tuua ka kasutusel olevate alg- ja koonddokumentide loetelu.

2.4 Raamatupidamisregistrite pidamine ja arvutitarkvara kasutamine

Raamatupidamisregistrid on andmekogumid, mis sisaldavad informatsiooni kontodel kajastatud kirjendite ja saldode kohta, samuti andmekogumid, mis sisaldavad kirjendite aluseks olevat üksikasjalikku informatsiooni (RPS, § 9 lg 1). Raamatupidamisregistrid peavad võimaldama teha väljavõtteid kirjendatud majandustehingutest kontode kaupa kronoloogilises järjekorras (RPS, § 9 lg 2). Raamatupidamisregistrit peetakse masintöödeldavalt. Raamatupidamisregister võib olla muus

püsivat kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis, kui raamatupidamiskohustuslasel ei ole raamatupidamisregistri masintöödeldavalt pidamise võimalust ja selle võimaluse loomine nõuab temalt ebaproportsionaalselt suuri kulutusi või pingutusi (RPS, § 9 lg 3). Anu Allikvee (Allikvee, 2008) mainib oma raamatus, et raamatupidamisregister on finantsarvestuses kasutatav andmebaas või käsitsi koostatud arvestusraamat.

Tänapäeval on aina enam levinud suuremahuliste müügiarvete edastamine ja kajastamine arvutiprogrammide abil, sest seadusandlus on muutunud paindlikumaks. Seeläbi on võimalik kokku hoida aega, paberit ning tööjõukulu. Näiteks ei trükita arveid välja, vaid kinnitatakse see kohe raamatupidamisprogrammis ning saadetakse sealt otse kliendile. (Allikvee, 2008, lk 37) Raamatupidamisregister võib olla ühes arvutis või ka serveris, kuhu erinevatele osadele pääsevad ligi erinevad isikud. Raamatupidamisregistritest tasub teha varukoopiaid ning neid säilitada. (Allikvee, 2008, lk 47)

Enamasti on kogu asjaajamine koondunud arvutisse ning seetõttu on vajalik sise-eeskirjas näidata, milliseid arvutitarkvarasid kasutatakse. Arvutitarkvara valimisel tuleb jälgida, et oleks täidetud seadusandlusega ettenähtud nõuded. Eelnevalt on vaja tarkvara seadistada, et kirjade tegemine toimiks ettevõtte vajaduste kohaselt ning tehtud seadistused tuleks välja tuua ka sise-eeskirjas. (Lepvalts, 2013, lk 86)

Raamatupidamise sise-eeskirjas tuleks ka kirjeldada, millised toimingud tehakse raamatupidamisprogrammi abil ning millised muu tarkvaraga. Arvutustehnika kasutamist oleks mõistlik kirjeldada lühivalt. (Lepvalts, 2013, lk 13)

Intervjuust ettevõtte juhatuse liikmega selgus, et kasutusel on raamatupidamisprogramm Merit Aktiva, kus sisestatakse peamiselt müügi- ja ostuarveid, saadetakse maksed pankka ning teostatakse põhivara ja kuluarvestust. Kõik pangatehingud saadetakse panga raamatupidamisprogrammist, seejärel kontrollitakse üle ning kinnitatakse makse LHV pangas. Vajalikud maksuaruanded esitab ettevõtte juht Maksu- ja Tolliameti keskkonnas. Vajadusel saab andmeid ja aruandeid raamatupidamisprogrammist lihtsasti kätte ning need säilitatakse automaatselt. Ehitustööde alustamisel ja lõpetamisel teostatakse tööde üleandmise- vastuvõtmise akt MS Excelis, mis on üldiselt ühe kuu põhine. Aktiga annab töövõtja tellijale üle lepingu alusel tehtud töö ning tellija võtab selle vastu kaetud tööde akti põhjal. Pakkumised ehitustööde teostamiseks koostatakse MS Excelis.

Autor soovib raamatupidamise sise-eeskirjas kajastada, milliseid arvutitarkvarasid ettevõttes kasutatakse ning mis on nende otstarve ja eesmärk. Tuleks lahti seletada, millistes

raamatupidamisregistrites arvestust peetakse ning samuti märkida milliseid toiminguid tehakse. Siseeeskirjas võiks läbivalt kirjeldada arvutustehnika kasutamist.

2.5 Tulude ja kulude kajastamine kasumiaruande kirjetel

Kasumiaruanne ehk tulude ja kulude aruanne on raamatupidamisaruanne, mis kajastab raamatupidamiskohustuslase aruandeperioodi finantstulemust, sealhulgas tulusid, kulusid ja kasumit või kahjumit (RPS § 18 lg 2). (Alver & Alver, 2017) raamatu järgi „Finantsarvestus“ kajastub kasumiaruandes majandusüksuse varas, kohustistes ja omakapitalis aset leidnud muutused.

Tulu on majandusliku kasu suurenemine aruandeperioodil vara lisandumise või suurenemisena või kohustiste vähenemisena, mille tulemusel omakapital suureneb, välja arvatud omanike sissemaksed omakapitali (RPS § 1g 4). Tulude kajastamisel lähtutakse Raamatupidamise Toimkonna juhendist RTJ- nr 10.

Kulu on majandusliku kasu vähenemine aruandeperioodil vara vähenemise, ammendumise või amortisatsioonina või kohustiste tekkimisena, mille tulemusena omakapital väheneb, välja arvatud omakapitali arvel omanikele tehtud väljamaksed (RPS § 1g 5).

Tulusid ja kulusid kajastatakse tulude ja kulude vastavuse printsiibi alusel. See tähendab, et kulusid kajastatakse samas perioodis kui kajastatakse nendega seotud tulusid. 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. (RPS § 16 lg 6) Kulutused, mis on aruandeperioodist pikemad, kuuluvad periodiseerimisele lähtudes olulisuse printsiibist. Olulisuse printsiibi kohaselt peab raamatupidamise aruandes kajastuma kogu oluline informatsioon, mis mõjutab raamatupidamiskohustuslase finantsseisundit, finantstulemust ja rahavoogusid. Oluline on selline aruandelinformatsioon, mille avaldamata jätmine võib mõjutada aruande kasutajate poolt aruande põhjal tehtavaid majandusotsuseid.

Kasumiaruande kontodel registreeritakse kõik majandustehingud, mis on seotud tulude või kuludega, näiteks töötasud ja maksud, elektriarved ja rendid, pastakad ja paberid, vahetustegevuse kaudu saadud müügihind ning erinevad finantstegevusega seotud tehingud (Linnasmägi, 2009).

Tulud jagunevad raamatupidamisarvestuses järgmiselt (Laanisto, 2010):

- müügitulud (liigitatakse vastavalt maksustamise määradele);
- muud äritulud (ebaregulaarselt äritegevuse käigus tekkinud tulud);
- finantstulud.

Kaupade ja toodete müügitulu kajastamise tingimused on (RTJ 10, p 19):

- olulised omandiga seonduvad riskid ja hüved peavad olema läinud üle müüjalt ostjale;
- müüja ei vastuta kauba või toodangu eest ning ei kontrolli seda;
- müügitehingust saadavat tulu saab usaldusväärsetl mõõta;
- tehingust saadava tasu laekumine on tõenäoline;
- tehinguga seotud kulutusi on võimalik usaldusväärsetl hinnata.

Teenuste müügitulu kajastamise põhitingimused on (RTJ 10, p 23):

- tulu suurust on võimalik usaldusväärsetl mõõta;
- tehingust saadava tasu laekumine on tõenäoline;
- tehingu valmidusastet bilansipäeval on võimalik usaldusväärsetl mõõta;
- tehinguga seotud tehtud kulusid ning tehingu lõpetamiseks vajalikke kulusid on võimalik usaldusväärsetl hinnata.

Tulu hõlmab ainult sellist majanduslikku kasu, mille saajaks on ettevõtte ise. Kolmandate osapoolte nimel kogutud summad nagu näiteks käibemaks ei ole ettevõtte tulu. Samuti ei ole ettevõtte tuluks agendi- ja komisjonilepingute alusel kogutud brutosummad, vaid ainult selliste lepingute alusel teenitavad komisjonitasud. (SME IFRS 23.4) Tulu kajastatakse saadud või saadaoleva tasu õiglasel väärtuses ning mõõdetakse saadud või saadaoleva tasu õiglasel väärtuses, võttes arvesse lepingus ette nähtud hinnavähendusi ja rabatte. (SME IFRS 23.3)

Kulu, mille eest on juba tasutud, kuid millega seotud tulu tekib hilisematel aruandeperioodidel, kajastatakse esialgu varana. Näiteks kui müümata kaup kajastatakse bilansis varana, siis kulusse kantakse see kauba ära müümisel. Tekkepõhise arvestusprintsipi puhul ei ole raha tegelik maksmine või laekumine kulu või tulu tekkimise esmane kriteerium. (Carpenter, 2016, lk 81-82) Tasudes kauba või teenuse eest enne selle kätte saamist tekib nõue, mida bilansis näidatakse varana. Raha laekumisel müüjale ilma kauba või teenuse üle andmata, kajastatakse saadud ettemaks kohustisena.

Kasumiaruande kirjete täpne koostis sõltub ettevõtte tegevusvaldkonnast ja selles väljakujunenud rahvusvahelisest praktikast. Iga raamatupidamiskohustuslane on kohustatud oma raamatupidamise sise-eeskirjas detailselt kirjeldama, milliseid tuluseid ja kulusid millistel kasumiaruande kirjetel kajastatakse, ning järgima järjepidevalt sama liigendust. (RTJ 2 p 25)

Raamatupidamise sise-eeskirjas tuuakse välja, kuidas tulud on jaotatud ja liigitatud (Laanisto, 2010). Raamatupidamise sise-eeskirjas tuleks kajastada, millise skeemi järgi arvestust peetakse (Rahandusministeerium, 2020). Kasumiaruande skeemis 1 on ärikulud liigendatud lähtudes kulude

olemusest (näiteks materjalikulud, tööjõukulud, amortisatsioonikulu). Skeemi 1 on üldjuhul lihtsam rakendada, kuna see ei nõua kulude jagamist ettevõtte erinevatele funktsioonidele. Skeemi 1 rakendavad sageli väiksemad ettevõtted, kellel puudub vajadus kulude liigenduseks funktsioonide kaupa, aga ka suuremad ettevõtted majandusharudes, kus on kujunenud rahvusvaheliseks tavaks koostada kasumiaruannet lähtudes kulude olemusest, mitte nende funktsioonist. Kasumiaruande skeemis 2 on ärikulud liigendatud lähtudes kulude funktsioonist ettevõttes (näiteks müüdüd toodangu maksumus, turustuskulud, üldhalduskulud). Skeemi 2 on tavaliselt keerulisem rakendada, kuna kõikide ärikulude juures on vaja otsustada, millise ettevõtte funktsiooniga on nad seotud. Teatud kulusid (näiteks tööjõukulud) tuleb proportsionaalselt jagada erinevate funktsioonide vahel. Skeem 2 alusel liigendatud kasumiaruanne annab aruande kasutajatele parema ülevaate erinevate funktsioonide kulukusest ettevõttes, samas on kulude jagamine funktsioonidele subjektiivne ning erinevate ettevõtete skeem 2 alusel koostatud kasumiaruanded ei pruugi omavahel olla võrreldavad. (RTJ 2 p 22-23)

Kulud, mis tehakse äritegevuse käigus, on kas perioodikulud või ettemakstud kulud. Kulutused, mis on võrdsed aruandeperioodiga või pikemad, kuuluvad periodiseerimisele lähtudes olulisuse printsiibist. (Laanisto, 2010)

Uuritava ettevõtte dokumendivaatlusest selgus, et majandusaasta aruande koostamisel kasutatakse kasumiaruande skeemi nr 1. Ettevõtte juhi sõnul tekib peamine müügitulu teenuste müügist.

Ettevõtte tulude kontod on:

- kauba, teenuse müük Eestis 20% 3000;
- muud äritulud (ei ole käive) 3510-3560;
- intressitulud 6050.

Peamised ettevõttes tekkivad kulud on materjalikulu, amortisatsioonikulu ja rendiga seotud kulutused.

Ettevõtte kulude kontod on:

- Kaubad, toore, materjal ja teenused 4000-4050;
- mitmesugused tegevuskulud 4200-4680;
- palgakulu 4710-4790;
- sotsiaalmaksud 4720-4791;
- põhivara kulum ja väärtuse langus 4810;
- muud ärikulud 4900-4990;

- intressikulud 6060-6065;
- muud finantstulud ja –kulud 6040-6050;
- tulumaks 7000.

Tulud ja kulud kajastab ettevõtte tulude ja kulude vastavuse printsiibi alusel, ehk kulusid kajastatakse samas perioodis kui nendega seotud tulusid. Aasta lõpus tulude ja kulude kontod suletakse, tehakse sellele vastav kanne ning tekib kas majandusaasta kasum või kahjum.

Autor soovib raamatupidamise sise-eeskirjas ära määrata kasumiaruande kirjete täpse koostise ning kirjeldada, milliseid kulusid ja tulusid millistel kirjetel kajastatakse ja soovitatavalt edaspidiselt järgida pidevalt samasugust liigendust. Sise-eeskirjas tuleb kindlasti välja tuua, millist kasumiaruande skeemi ettevõtte kasutab.

2.6 Varade arvestus

Vara on raamatupidamise seaduse järgi raamatupidamiskohustuslase valitseva mõju all olev ressurss, mis on tekkinud minevikusündmuste tagajärjel ning mis eeldatavalt toob tulevikus majanduslikku kasu (RPS § 3 lg 1). Varade arvestus jaguneb käibevarade ja põhivarade arvestuseks.

Käibevarad jagunevad järgmiselt (RTJ 2, Lisa 1):

- raha (kassas, pangas, hoiused, paigutused rahaturufondidesse);
- finantsinvesteeringud (aktsiad, võlakirjad, fondiosakud, realiseerimise aeg lähema 12 kuu jooksul);
- nõuded ja ettemaksed (nõuded ostjate vastu, maksude ettemaksed/ tagasinõuded, muud lühiajalised nõuded, järelejäänud tähtaeg kuni 12 kuud);
- varud (tooraine ja materjal, lõpetamata toodang, valmistoodang, müügiks ostetud kaubad, ettemaksed varude eest);
- bioloogilised varad (vastavalt RTJ 7 definitsioonile).

Põhivarad jagunevad järgnevalt (RTJ 2, Lisa 1):

- investeeringud tütar- ja sidusettevõtetesse (tütarettevõtete/sidusettevõtete aktsiad/osad, kasutatakse ainult konsolideerimata aruannetes);
- finantsinvesteeringud (aktsiad, võlakirjad, obligatsioonid, realiseerimise aeg üle 12 kuu);
- nõuded ja ettemaksed (pikaajalised laenu- ja muud nõuded);
- kinnisvarainvesteeringud (vastavalt RTJ 6 definitsioonile);

- materiaalsed põhivarad (maa, ehitised, masinad ja seadmed, muu materiaalne põhivara, lõpetamata ehitised ja ettemaksud);
- bioloogilised varad (vastavalt RTJ 7 definitsioonile);
- immateriaalsed põhivarad (firmaväärtus, muu immateriaalne põhivara, ettemaksud immateriaalse põhivara eest).

Järgnevalt kajastatakse enamlevinud varade arvestuspõhimõtteid.

2.6.1 Raha arvestus

Finantsvarad võetakse algselt arvele nende soetusmaksumuses, milleks on antud finantsvara eest makstava tasu õiglane väärtus. Algne soetusmaksumus sisaldab kõiki finantsvara soetamisega otseselt kaasnevaid tehingukulutusi. (RTJ 3 p 7) Raha hoitakse kassas, pangakontodel, hoiustes ja ülilikviidsetes väärtpaberites (Lepvalts, 2013, lk 20). Raha laekumised kantakse alati vastava raha liikumist kajastava konto deebetisse ning väljaminek krediidisse (Carpenter, 2016, lk 83).

Sularaha ehk kassas oleva raha arvestuse ja hoidmise protseduurireeglid peavad olema kehtestatud raamatupidamise sise-eeskirjas (Carpenter, 2016, lk 82) ning kindlaks peavad olema määratud (Carpenter, 2016, lk 82):

- dokumendid, millega vormistatakse sularaha sisse- ja väljamaksed ning nende allkirjastamise kord;
- aruandeperiood;
- kassa eest vastutaja.

Raamatupidamise sise-eeskirjas peaks Anu Allikvee (2008, lk 105) raamatu järgi olema kajastatud:

- rahaliste vahendite liigitus;
- arvestuse pidamise kord ja kasutusõigused;
- alusdokumentide vormistus ja kinnitamine;
- süstematiseerimine ja inventeerimine;
- vastutajad ja aruandlus;
- kontode kasutamine pearaamatus.

Kassa liikumisi kajastatakse kassadokumentide põhjal, milleks on põhiliselt kassa sissetuleku ning kassa väljamineku order (Lepvalts, 2013, lk 21). Kui kassast viiakse raha pangaarvele, võib kassa väljaminekut tõendavaks dokumendiks olla ka panga dokument (Carpenter, 2016, lk 82).

Ettevõtte rahalisi vahendeid hoitakse reeglina pangakontodel ning arvestust peetakse arveldusarvetel vastavatel kontodel iga arveldusarve kohta eraldi. Pangaoperatsioonide teostamisel kasutatakse vastava panga tarkvara. Maksekorraldused valmistab ette raamatupidaja, ülekanded teostatakse juhataja või tema poolt volitatud isiku poolt. (Digiraamatupidaja, 2020)

Uuritavas ettevõttes võetakse kõik finantsvarad algselt arvele nende soetusmaksumuses, milleks on finantsvara eest makstava tasu õiglane väärtus ning mis sisaldab ka kõiki finantsvara soetamisega tehtud tehingukulutusi. Ettevõtte Acero Ehitus OÜ arveldab ainult arvelduskontol oleva rahaga. Kassat antud ettevõttel hetkel ei ole, ehk sularahaga tehinguid seni tehtud ei ole. Välisvaluutaga tehinguid ei toimu. Raha laekumised kantakse vastava konto deebetisse ning väljaminekud krediidisse. Arvelduskonto liikumiste ja saldo eest vastutab ettevõtte juhatuse liige. Kord kuus võrreldakse raamatupidamisregistris olevat saldod ehk raha jääki arvelduskonto jäägiga. Kontoplaani järgi kajastatakse rahalisi vahendeid kontol 1010 LHV ja vajadusel 1000 Kassa.

Autor soovib raamatupidamise sise-eeskirjas kajastada, kus hoiab ettevõtte rahalisi vahendeid, kes nende eest vastutab ning jälgib liikumisi arvelduskontodel. Tuleks kehtestada ka reeglid kassa arvestuse kohta kui ettevõttel peaks selleks tulevikus vajadus tekkima.

2.6.2 Nõuded ostjate vastu arvestus

Nõuded ostjate vastu kajastatakse üldiselt käibevarana, ehk need realiseeritakse eeldatavasti ettevõtte tavapärase äri tsükli käigus (isegi kui see on pikem kui 12 kuud) (RTJ 2 p 16). Nõuded ostjate vastu tekivad kaupade või teenuste müügist, mis ei ole ettevõttele veel laekunud. Nõuded ostjate vastu on vara, mis on lepinguline õigus saada teiselt osapoolelt raha või muid finantsvarasid. (RTJ 3 p 6)

Süntheetilist arvestust ostjatelt laekumata summade kohta peetakse pearaamatus vastavatel aktivakontodel ning analüütilist arvestust müügiresskontros (Carpenter, 2016, lk 85). Nõuded ostjate vastu kajastatakse korrigeeritud soetusmaksumuses (RTJ 3 p 11). Lühiajaliste nõuete korrigeeritud soetusmaksumus on üldjuhul võrdne nende nominaalväärtusega (miinus võimalikud allahindlused), mistõttu lühiajalisi nõudeid kajastatakse bilansis tõenäoliselt laekuv summas (mis on kajastatud näiteks arvel, lepingus või muul alusdokumendil) (RTJ 3 p 29).

Pikaajaliste nõuete korrigeeritud soetusmaksumuse arvestamiseks võetakse nad algselt arvele õiglases väärtuses, arvestades järgnevatel perioodidel nõudelt intressitulu kasutades sisemise intressimäära meetodit (RTJ 3 p 30). Nõuete allahindlusi kajastatakse kas vastaval kontrakontol (näiteks „Nõuded ostjate vastu” allahindlusi kajastatakse bilansis kirjel „Ebatõenäoliselt laekuvad nõuded”) või nõude bilansilise jääkmaksumuse vähendamisenä (RTJ 3 p 31).

Raamatupidamise sise-eeskirjas tuleks määrata nõuete arvestuse kord, nõuete ebatõenäoliseks ja lootuseks kandmise kord. Tuleks kajastada ka arvete väljastamise, laekumiste jälgimise ja informatsiooni liikumise kord ning ebatõenäoliseks ja lootuseks kandmise kord (Allikvee, 2008, lk 109-110)

Uuritavas ettevõttes tekivad nõuded ostjate vastu teenuste müügist. Peamised nõuded on ostjatelt laekumata arved, mille üle peetakse raamatupidamisprogrammis Merit Aktiva arvestust kontrol numbriga 1200. Ostjateks on peamiselt ehitusettevõtted või eraisikud. Äritegevuse vaatlusest selgus, et ettevõttes on müügi puhul enamasti tegemist krediitmüügiga, sest ehitustööd ehk osutatav teenus teostatakse enne kui saadakse raha.

Intervjuust selgus, et ettevõtte juht jälgib nõuete õigeaegset laekumist. Debitoorsete võlgnevuste laekumist hinnatakse iga arve lõikes eraldi. Nõuete laekumine toimub üldiselt maksetähtajal või varem. Müügiarve mitte tähtaegse laekumise korral saadetakse ostjatele meeldetuletus. Kui nõue on raamatupidamises olnud tasumata üle aasta ning meeldetuletustele pole reageeritud, kantakse nõue ebatõenäoliselt laekuvaks, mis kajastub kontrol 1208. Edasiselt kajastatakse nõuet kui lootusetult laekuvaks. Arvestust peetakse tekkepõhiselt.

Autor soovib raamatupidamise sise-eeskirjas välja tuua, millist arvestust millistel kontodel nõuete kohta peetakse. Tuleks kajastada nõuete ebatõenäoliseks ja lootusetuks kandmise, arvete väljastamise, laekumiste jälgimise ja informatsiooni liikumise kord.

2.6.3 Varude arvestus

Varud on vara, mida hoitakse või toodetakse müügiks tavapärase äritegevuse käigus, ning materjalid või tarvikud, mida tarbitakse tootmisprotsessis või teenuste osutamisel (RTJ 4 p 6). Varud võetakse algselt arvele nende soetusmaksumuses, mis koosneb ostu-, tootmis-, ja muudest kulutustest, mida on vaja varude viimiseks nende hetkelisse asukohta ning seisundisse (RTJ 4 p 8). Varusid kajastatakse bilansis nende soetusmaksumuses või neto realiseerimisväärtuses, sõltuvalt sellest, kumb on madalam (RTJ 4 p 19). Varud on (RTJ 4):

- tooraine ja materjal;
- lõpetamata toodang;
- valmistoodang;
- müügiks ostetud kaup;
- ettemaksed varude eest.

Varude soetusmaksumuse mõõtmisel võib kasutada ka standardhinna meetodit, jaehinna meetodit või viimast ostuhinda, kui selle meetodi tulemusena saadud soetusmaksumus on ligilähedane tegelikule soetusmaksumusele. Standardhinna meetodi puhul võetakse arvesse materjalide ja tarvikute, tööjõu, efektiivsuse ja tootmisvõimsuse kasutamise normtasemed. Jaemeetodil varude soetusmaksumuse määramiseks vähendatakse varude müügihinda vastava brutomarginaali protsendi võrra. (RTJ 4 p 14) Ostukulutusteks võivad olla näiteks soetamisega otseselt seotud transpordikulud ja varude ostuhind ning sellega kaasnevad mittetagastatavad maksud (käibemaks, tollimaks, aktsiisimaks). Juhul kui varud ostetakse tavapärasest maksetähtajast pikemaajalise järelmaksuga, kajastatakse varude soetusmaksumusena ostuhinda tavapärase maksetähtaja puhul. Vahe soetusmaksumuse ja makstava summa vahel kajastatakse intressikuluna soetamise ja maksmise vahelise perioodi jooksul. Laenukasutuse kulutusi ei arvestata varude soetusmaksumusse. (RTJ 4 p 9)

Varude tootmiskulutused sisaldavad otseseid toodetega seotud kulutusi kui ka üldkulusid. Otsesed tootmiskulutused on näiteks kasutatud materjalide maksumus ja tootmistööliste palgad. Tootmise üldkulud on tootmisruumide ja -seadmete amortisatsioon või rent, tootmises kasutatav vesi või elekter ning muud üldkulud. Varude soetusmaksumusse ei arvestata perioodikuluseid. Varude soetusmaksumus kantakse kulusse ning kasutatakse kas individuaalmaksumuse meetodit, FIFO-meetodit või kaalutud keskmiste hindade meetodit. (Carpenter, 2016, lk 90-92) FIFO (first-in, first-out) meetodi rakendamisel eeldatakse, et tooteid müüakse või kasutatakse nende soetamise järjekorras selle meetodi rakendamisel kajastatakse varude lõppjääki bilansis viimasena saabunud ja veel müümata partiide soetusmaksumuses (RTJ 4 p 17).

Kaalutud keskmise soetusmaksumuse meetodi rakendamisel loetakse iga üksiku objekti soetusmaksumuseks perioodi algjäägi soetusmaksumuse ja perioodi jooksul soetatud objektide soetusmaksumuste kaalutud keskmist. Kaalutud keskmise arvutamise kord ja sagedus sätestatakse ettevõtte raamatupidamise sise-eeskirjas. (RTJ 4 p 18)

Iga aruandeperioodi lõpul tuleb varude nimekiri kriitiliselt üle vaadata, et identifitseerida varude objektid, mille neto realiseerimisväärtus võib olla langenud madalamale nende soetusmaksumusest (RTJ 4 p 20). Varude allahindluse vajaduse asjaolud on järgmised (RTJ 4 p 20):

- varude füüsiline inventuur on tuvastanud, et varud on riknenud või nende füüsiline seisund on halvenenud;
- sarnaste varuobjektide turuhind on langenud;
- teatud varuobjekte pole pikema aja vältel suudetud müüa ega kasutada ning eksisteerib kahtlus, kas neid suudetakse realiseerida mõistliku aja vältel.

Uuritavas ettevõttes võetakse algselt varud arvele nende soetusmaksumuses, mis koosneb kulutustest, mida on vaja varude viimiseks nende hetkelisse asukohta ning seisundisse. Varusid kajastatakse bilansis nende soetusmaksumuses või neto realiseerimisväärtuses, sõltuvalt sellest, kumb on madalam. Ettevõtte varudeks on peamiselt ehitusmaterjal. Arvestust peetakse raamatupidamisprogrammis Merit Aktiva. Varud kantakse kuludesse kasutades FIFO või kaalutud keskmise meetodit.

Autor soovib raamatupidamise sise-eeskirjas kajastada, millises maksumuses võetakse varud arvele ja kuidas toimub edaspidine kajastamine bilansis. Tuleks ka kajastada, millist meetodit kasutatakse varude kulusse kandmisel ning kus peetakse arvestust.

2.6.4 Materiaalsete põhivarade arvestus

Materiaalsed põhivarad on materiaalsed varad, mida raamatupidamiskohustuslane kasutab toodete tootmisel, teenuste osutamisel, rendile andmisel või halduseesmärkidel (mitte äriühingust raamatupidamiskohustuslane talle seatud eesmärkide täitmisel) ja mida ta kavatseb kasutada pikema perioodi jooksul kui üks aasta (RTJ 5 p 7). Materiaalne põhivara võetakse algselt arvele tema soetusmaksumuses, mis koosneb ostuhinnast (tollimaks ja muud mittetagastatavad maksud) ja otseselt soetamisega seotud kulutustest vara tulevase demonteerimisega ja asukoha taastamisega seotud hinnanguliste kulutuste nüüdisväärtusest juhul, kui selle kajastamine vastab juhendis RTJ 8 „Eraldised, tingimuslikud kohustused ja tingimuslikud varad“ kirjeldatud eraldiste moodustamise põhimõtetele. (RTJ 5 p 13) Materiaalset põhivara kajastatakse bilansis tema soetusmaksumuses, millest on maha arvatud akumulieeritud kulum ja võimalikud väärtuse langusest tulenevad allahindlused (RTJ 5 p 21). Akumuleeritud kulum on põhivara juba kuluna kajastatud (amortiseeritud) amortiseeritav osa (RTJ 5).

Lähtudes olulisuse printsiibist ei kajastata bilansis põhivarana väheväärtuslikke varasid, isegi juhul, kui nende kasutusega ületab ühte aastat ning ettevõtte peab kehtestama raamatupidamise sise-eeskirjades alampiiri, millest kõrgema soetusmaksumusega varasid tuleb kapitaliseerida põhivarana ja madalamaga kanda kulusse nende kasutuselevõtmise hetkel (RTJ 5 p 11). Kasulik eluiga on periood, mille jooksul vara ettevõtte poolt tõenäoliselt kasutatakse või tooteühikute (või muude sarnaste ühikute) arv, mida ettevõtte antud vara kasutamisest saab (RTJ 5).

Materiaalse põhivara objektide amortiseeritav osa amortiseeritakse kulusse objekti kasuliku eluea jooksul, kuid erandiks on piiramata kasutusega objektid (maa, püsiva väärtusega kunstiteosed, muuseumieksponaadid, raamatud), mida ei amortiseerita (RTJ 5 p 22). Amortiseeritav osa on vara soetusmaksumus miinus tema lõppväärtus. Amortisatsioon on vara amortiseeritava osa kandmine

kulusse vara kasuliku eluea jooksul. (RTJ 5) Valitud amortisatsioonimeetod peab süstemaatiliselt peegeldama vara kasutamisest tema kasuliku eluea jooksul saadava majandusliku kasu jaotumist ajas (RTJ 5 p 23).

Iga raamatupidamiskohustuslane sätestab oma raamatupidamise sise-eeskirjas amortisatsiooniarvestuse meetodid ja amortisatsioonimäärade vahemikud, millest tuleb üldjuhul lähtuda põhivara amortiseerimisel (RTJ 5 p 28).

Soovituslik on määrata sise-eeskirjas ka põhivarade liigitus ja süstematiseerimine, parenduste (remondi- ja hoolduskulude) arvestuse kord, mahakandmiste või allahindamiste tingimused ja kontode kasutamise pearaamatus ning selle eest vastutajad (Allikvee, 2008, lk 141-142).

Materiaalne põhivara võetakse uuritud ettevõttes algselt arvele tema soetusmaksumuses, mis koosneb ostuhinnast ja otseselt soetamisega seotud kulutustest. Edasiselt kajastatakse põhivara bilansis tema soetusmaksumuses, millest on maha arvatud akumulieeritud kulum ja võimalikud väärtuse langusest tulenevad allahindlused. Juhatuse liikme sõnul on materiaalse põhivara soetusmaksumuse alampiir 200 eurot ning sellest madalamad varad kajastatakse väheväärtusliku varana, ehk kantakse otse kuludesse. Materiaalsed põhivarad amortiseeritakse kasutades lineaarset meetodit. Amortisatsiooni kulumi protsendid on kehtestatud järgnevalt:

- kinnisvarainvesteeringud 10%;
- ehitised, rajatised 5%;
- transpordivahendid 10%;
- arvutid ja arvutisüsteemid 25%;
- muud masinad ja seadmed 10%;
- muu materiaalne põhivara 20%.

Materiaalseid põhivarasid kajastatakse järgmistel kontodel:

- kinnisvarainvesteeringud 1700;
- maa 1800;
- ehitised, rajatised 1820;
- transpordivahendid 1830;
- arvutid ja arvutisüsteemid 1832;
- muud masinad ja seadmed 1834;
- muu materiaalne põhivara 1840.

Autor soovib raamatupidamise sise-eeskirjas kajastada alampiiri, millest kõrgema soetusmaksumusega varasid tuleb kapitaliseerida põhivarana ja madalamaga kanda kulusse nende kasutuselevõtmise hetkel. Sise-eeskirjas tuleks ka määrata amortisatsiooniarvestuse meetodid ja amortisatsioonimäärade vahemikud, millest lähtuda põhivara amortiseerimisel.

2.7 Kohustiste arvestus

Raamatupidamise seaduse järgi on kohustis raamatupidamiskohustuslase eksisteeriv kohustus, mis tuleneb mineviku sündmustest ja millest vabanemine eeldatavalt vähendab majanduslikult kasulikke ressursse (RPS § 3 lg 2). Kohustised jagunevad pika- ja lühiajalisteks. Kõik kohustused, mille täitmise tähtaeg on 12 kuu jooksul, on lühiajalised ja need, mille täitmise tähtaeg on üle 12 kuu on pikaajalised (Laanisto, Raamatupidamiseabc, 2012). Kohustised jagunevad järgmiselt (RTJ 2, lisa 1):

- laenukohustised;
- võlad ja ettemaksud;
- eraldised;
- sihtfinantseerimine.

Kohustuste kajastamisel lähtutakse tekkepõhisuse printsiibist, mis tähendab, et kõik aruandeperioodil tekkinud kohustused kajastatakse aruandeperioodi bilansis (Digiraamatupidaja, 2020). Kohustis on sisuliselt nõudeõigus äriühingu vastu ning need võivad tekkida nii siduvatest lepetest või seaduste järgimisest kui ka äripraktikast ning soovist säilitada häid ärisuhteid. Üldiselt on ettevõtted võlgu kaupu, raha ning teenuseid. Kohustised võivad tekkida ka teatud aja möödumisel, näiteks intressi maksmise kohustus. Bilansis kohustiste kajastamine on väga oluline ning seejuures peavad täidetud olema järgmised tingimused (Alver & Alver, 2017, lk 308):

- on tõenäoline, et kohustiste hüvitamiseks tuleb loobuda mingist tulevases majanduslikust hüvest ehk kasust;
- kohustisel on usaldusväärset mõõdetav ehk hinnatav rahaline väärtus.

Kõiki kohustisi kajastatakse bilansis üldiselt korrigeeritud soetusmaksumuses, mis on lühiajaliste puhul võrdne nende nominaalväärtusega (miinus võimalikud allahindlused). Pikaajaliste arvestamiseks võetakse need algselt arvele saadaoleva tasu õiglasest väärtuses, arvestades järgnevatel perioodidel nõudelt intressitulu sisemise intressimäära meetodil (RTJ 3 p 27-29).

Kohustiste oluliseks tunnuseks on see, et ettevõttel on eksisteeriv kohustus tegutseda või käituda teatud viisil ning see võib olla, kas juriidiline või faktiline (IFRS for SME p 2.20). Juriidiline kohustus on õiguslikult jõustatav, tulenedes siduvast lepingust või seadusjärgsest nõudest ning faktiline

kohustus on ettevõtte tegevusest tulenev kohustus (IFRS for SME p 2.20). Eksisteerivast kohustusest vabanemine tähendab tavaliselt raha maksmist, muude varade üleandmist, teenuste osutamist, kõnealuse kohustuse asendamist muu kohustusega või kohustuse ümberarvestamist omakapitaliks. Kohustust võib lõpetada ka muul viisil, näiteks võlausaldaja loobub oma õigusest või kaotab need. (IFRS for SME p 2.21)

Raamatupidamise sise-eeskirjas tuleks ära määrata võlakohustiste arvele võtmise kriteeriumid, võlakohustiste liigitus ja süstematiseerimine, intressiarvestuse meetodid, tasumiste ja tasaarvelduste kord, inventeerimine ja kontode kasutamine pearaamatus. Tuleks kajastada kohustiste jagunemine ning kuidas nende üle arvestust peetakse. (Allikvee, 2008, lk 153)

Laenud jaotatakse pikaajalisteks ja lühiajalisteks laenukohustusteks. Pikaajalised laenukohustised on pikemad kui ettevõtte üks aruandeaasta. Laenukohustiste all kajastatakse võetud laene, arvelduskrediidi tegelikult kasutatud summat, kapitalirendikohustusi. Laenukohustused kajastatakse korrigeeritud soetusmaksumuses. Raamatupidamise sise-eeskirjas tuleks välja tuua, milliseid kohustusi ja kuidas kajastatakse laenukohustistena. (Allikvee, 2008, lk 153)

Võlad ja ettemaksed kajastatakse korrigeeritud soetusmaksumuses. Võlad ja ettemaksed jagunevad järgmiselt (RPS lisa 1):

- võlad tarnijatele;
- võlad töövõtjatele;
- maksuvõlad;
- muud võlad;
- tulevaste perioodide tulud;
- muud saadud ettemaksed.

Dokumendivaatlusest selgus, et ettevõtte bilansi kuuluvad järgmised lühiajalised kohustised:

- lühiajalised laenud ja võlakirjad;
- võlad tarnijatele;
- maksuvõlad;
- muud võlad.

Pikaajalised kohustised ettevõttes vaatluse läbiviimise hetkel puudusid. Laenukohustise alla kuulub lühiajaline laen omanikult. Võlad tarnijatele alla kuulub peamiselt materjalidega seotud veel tasumata võlgnevused ning sellega seonduv arvestus peetakse iga tarnija kohta eraldi. Maksuvõlad on müügi

käibemaks, sisendkäibemaks, põhivara soetamiselt tasutud käibemaks ja tasumisele kuuluv käibemaks. Muude võlgade all kajastub võlgnevus aruandvatele isikutele.

Autor soovib raamatupidamise sise-eeskirjas kajastada kohustiste jagunemine ning kuidas nende üle kontodel arvestust peetakse.

2.8 Varade ja kohustiste inventeerimine

Raamatupidamise seadusest tulenevalt peab raamatupidamise sise-eeskirjas reguleerima muuhulgas varade ja kohustiste inventeerimist (RPS § 11 lg 1). Varade ja kohustiste saldod inventeeritakse raamatupidamiskohustuslase raamatupidamise aastaaruande koostamiseks (RPS § 15 lg 3). Kvaliteetselt läbiviidud inventuur tagab kõigile ettevõtte üksuste juhtidele kindlustunde, et finantsaruanded ja programmis sisalduv informatsioon varade ja varude kohta on õige ja õiglane. (Kaasik & Soosalu, 2017)

Inventeerimise eesmärk on kontrollida, kas varade tegelik seis vastab arvestuslikule ja/või millises seisukorras ettevõtte varad on. Inventuuri tulemusena täpsustatakse jooksvat raamatupidamisarvestust ja selgitatakse välja loomulik kadu, arvestusvead, raiskamised ja vargused. Inventuur jaguneb täielikuks ja osaliseks. Täieliku inventuuriga loetakse üle kõik ettevõtte vahendid ning see viiakse tavaliselt läbi üks kord aastas enne aastaaruande koostamist. Osalise inventuuriga kontrollitakse üht või mitut varade või võlgade liiki ning seda võib läbi viia ka mitu korda aastas. Läbiviimisviise on kaks, füüsiline ja raamatupidamislik inventuur. Füüsilise inventuuri puhul loetakse üle materiaalsed põhivarad ning raamatupidamisliku käigus kontrollivad raamatupidajad nõudeid ning kohustusi. Inventuure viib läbi selleks vastav komisjon, mis tuleks kajastada ka sise-eeskirjas. Peale inventuuri tegemist võrreldakse tulemusi arvestuslike andmetega ning koguselised ja rahalised erinevused kantakse võrdlusandmikku. Inventeerimise lõppedes koostatakse vastav akt, raamatupidamislike inventuuride puhul raamatupidamise aruanne. Kreditoorsete (tarnijad) ja debitoorsete (ostjad) võlgnevuste inventeerimine toimub majandusaasta lõpul saldoteatega, mis saadetakse ettevõtte partneritele ja klientidele. (Laanisto, Varade ja kohustuste inventeerimine)

Raamatupidamise sise-eeskirjas tuleks määrata inventuuri tegemise kord. Anu Allikvee (Allikvee, 2008, lk 48) raamatu järgi peaks sise-eeskirjades varade ja kohustiste inventeerimise korral lähtuma järgnevast:

- inventeerimise kord ja aruandlus;
- inventeerimise objektid;
- dokumentide vormistamise kord (aktid, aruanded, protokollid);

- korraliste inventuuride toimumisaeg ja sagedus;
- (vastutavad) isikud inventuuri läbiviimiseks;
- tegevused puudu- ja ülejääkide korral.

Nõuete ja kohustuste analüütiliste nimekirjade inventuur viiakse läbi aasta lõpu seisuga. Tavapärasest erinev inventuuride läbiviimise regulaarsus sätestatakse raamatupidamise sise-eeskirjades koos põhjendusega. (Kaasik & Soosalu, 2017)

Ettevõtte juhi sõnul ei ole seni inventuure läbi viidud. Intervjuu käigus sõnas juht, et inventeerimine annaks kindlustunde, et finantsaruannetes ja raamatupidamisprogrammis sisalduv informatsioon on korrektne ning vigu ei esine.

Autor soovib raamatupidamise sise-eeskirjas määrata inventeerimise korra, eesmärgi, jagunemise ning läbiviimise meetodi. Määrata tuleks varade ja kohustiste inventeerimise eest vastutavad isikud.

2.9 Kohustiste arvestus

Raamatupidamise seaduse järgi on kohustis raamatupidamiskohustuslase eksisteeriv kohustus, mis tuleneb mineviku sündmustest ja millest vabanemine eeldatavalt vähendab majanduslikult kasulikke ressursse (RPS § 3 lg 2). Kohustised jagunevad pika- ja lühiajalisteks. Kõik kohustused, mille täitmise tähtaeg on 12 kuu jooksul, on lühiajalised ja need, mille täitmise tähtaeg on üle 12 kuu on pikaajalised (Laanisto, Raamatupidamiseabc, 2012). Kohustised jagunevad järgmiselt (RTJ 2, lisa 1):

- laenukohustised;
- võlad ja ettemaksud;
- eraldised;
- sihtfinantseerimine.

Kohustuste kajastamisel lähtutakse tekkepõhisuse printsiibist, mis tähendab, et kõik aruandeperioodil tekkinud kohustused kajastatakse aruandeperioodi bilansis (Digiraamatupidaja, 2020). Kohustis on sisuliselt nõudeõigus äriühingu vastu ning need võivad tekkida nii siduvatest lepetest või seaduste järgimisest kui ka äripraktikast ning soovist säilitada häid ärisuhteid. Üldiselt on ettevõtted võlgu kaupu, raha ning teenuseid. Kohustised võivad tekkida ka teatud aja möödumisel, näiteks intressi maksmise kohustus. Bilansis kohustiste kajastamine on väga oluline ning seejuures peavad täidetud olema järgmised tingimused (Alver & Alver, 2017, lk 308):

- on tõenäoline, et kohustiste hüvitamiseks tuleb loobuda mingist tulevases majanduslikust hüvest ehk kasust;

- kohustisel on usaldusväärsest mõõdetav ehk hinnatav rahaline väärtus.

Kõiki kohustisi kajastatakse bilansis üldiselt korrigeeritud soetusmaksumuses, mis on lühiajaliste puhul võrdne nende nominaalväärtusega (miinus võimalikud allahindlused). Pikaajaliste arvestamiseks võetakse need algselt arvele saadaoleva tasu õiglasest väärtuses, arvestades järgnevatel perioodidel nõudelt intressitulu sisemise intressimäära meetodil (RTJ 3 p 27-29).

Kohustiste oluliseks tunnuseks on see, et ettevõttel on eksisteeriv kohustus tegutseda või käituda teatud viisil ning see võib olla, kas juriidiline või faktiline (IFRS for SME p 2.20). Juriidiline kohustus on õiguslikult jõustatav, tulenedes siduvast lepingust või seadusjärgsest nõudest ning faktiline kohustus on ettevõtte tegevusest tulenev kohustus (IFRS for SME p 2.20). Eksisteerivast kohustusest vabanemine tähendab tavaliselt raha maksmist, muude varade üleandmist, teenuste osutamist, kõnealuse kohustuse asendamist muu kohustusega või kohustuse ümberarvestamist omakapitaliks. Kohustust võib lõpetada ka muul viisil, näiteks võlausaldaja loobub oma õigusest või kaotab need. (IFRS for SME p 2.21)

Raamatupidamise sise-eeskirjas tuleks ära määrata võlakohustiste arvele võtmise kriteeriumid, võlakohustiste liigitus ja süstematiseerimine, intressiarvestuse meetodid, tasumiste ja tasaarvelduste kord, inventeerimine ja kontode kasutamine pearaamatus. Tuleks kajastada kohustiste jagunemine ning kuidas nende üle arvestust peetakse. (Allikvee, 2008, lk 153)

Laenud jaotatakse pikaajalisteks ja lühiajalisteks laenukohustusteks. Pikaajalised laenukohustised on pikemad kui ettevõtte üks aruandeaasta. Laenukohustiste all kajastatakse võetud laene, arvelduskrediidi tegelikult kasutatud summat, kapitalirendikohustusi. Laenukohustused kajastatakse korrigeeritud soetusmaksumuses. Raamatupidamise sise-eeskirjas tuleks välja tuua, milliseid kohustusi ja kuidas kajastatakse laenukohustistena. (Allikvee, 2008, lk 153)

Võlad ja ettemaksed kajastatakse korrigeeritud soetusmaksumuses. Võlad ja ettemaksed jagunevad järgmiselt (RPS lisa 1):

- võlad tarnijatele;
- võlad töövõtjatele;
- maksuvõlad;
- muud võlad;
- tulevaste perioodide tulud;
- muud saadud ettemaksed.

Dokumendivaatlusest selgus, et ettevõtte bilanssi kuuluvad järgmised lühiajalised kohustised:

- lühiajalised laenud ja võlakirjad;
- võlad tarnijatele;
- maksuvõlad;
- muud võlad.

Pikaajalised kohustised ettevõttes vaatluse läbiviimise hetkel puudusid. Laenukohustise alla kuulub lühiajaline laen omanikult. Võlad tarnijatele alla kuulub peamiselt materjalidega seotud veel tasumata võlgnevused ning sellega seonduv arvestus peetakse iga tarnija kohta eraldi. Maksuvõlad on müügi käibemaks, sisendkäibemaks, põhivara soetamiselt tasutud käibemaks ja tasumisele kuuluv käibemaks. Muude võlgade all kajastub võlgnevus aruandvatele isikutele.

Autor soovib raamatupidamise sise-eeskirjas kajastada kohustiste jagunemine ning kuidas nende üle kontodel arvestust peetakse.

2.10 Omakapitali arvestus

Omakapital ehk netovara on raamatupidamise seaduse järgi jääkosalus raamatupidamiskohustuslase varades pärast tema kõigi kohustiste mahaarvamist (RPS § 3 lg 3). Omakapital on äriühingu omanike poolt investeeritud kapital, kasumi arvelt moodustatud reservid ja kasutamata jäänud kasumi jääk. Omakapital näitab, millises ulatuses on omanikud ettevõttesse raha sisse pannud ja kui palju on ettevõtte kasumit teeninud ning kui see on piisavalt suur, võivad omanikud ettevõttest osa raha välja võtta, ehk endale dividende maksta. (Linnasmägi, 2009)

Äriseadustiku järgi peab osäühingu minimaalne osakapitali suurus olema 2500 eurot, mis tuleb sisse maksta enne asutamist (ÄS § 136). Erandina on osäühingute puhul lubatud ka asutamine sisse makset tegemata, mis tähendab, et kuni sisse makse tasumiseni, vastutab osanik osäühingu kohustuste eest tasumata sisse makse ulatuses. Osakapitali suurus ning muutused peaks näidatud olema ka sise-eeskirjas. Raamatupidamise sise-eeskirjas tuleks kajastada kapitali suurus nimiväärtuses ja osade emiteerimise kord, omaosade tagasiostu kord, reservide arvestamise kord, kontode kasutamine pearaamatus ja aruannetes kajastamise kord. (Allikvee, 2008, lk 158)

Osakapitali muutused registreeritakse äriregistris ja muud omakapitali muutused kajastatakse ainult raamatupidamises ning majandusaasta aruandes. Osakapitali saab suurendada ka ülekursiga. Ülekursi võib kasutada ainult kahjumi katmiseks ja osakapitali suurendamiseks fondi emissiooni teel (osakapitali suurendamine muude omakapitali ridade arvelt ilma täiendavat sisse makset tegemata). Ülekursi saldo ei saa olla negatiivne. Oma osad või aktsiad on ettevõtte valduses olevad tema enda

poolt eelnevalt emiteeritud aktsiad või osad ja neid kajastatakse tagasiostetud aktsiate eest makstud tasu õiglasel väärtuses. (Teearu, 2019)

Muud reservid moodustatakse vastavalt omaniku otsustele. Nende alla kuuluvad näiteks realiseerimata tulud ja kulud, aruannete arvestusvaluutast esitusvaluutasse ümberarvestusel tekkivad vahed vastavalt ja muudel eesmärkidel moodustatud reservid. Ettevõtetel on võimalus moodustada ka vabatahtlik reserv ning see on lihtne võimalus omakapitali suurendamiseks, järgides nõutud tingimusi. Omakapitali alla kuulub ka eelmistel aastatel teenitud kasum, mida pole dividendidena välja makstud ega ettevõtte poolt muul eesmärgil kasutatud (nt aktsiakapitali või reserve suurendamiseks). (Teearu, 2019)

Ettevõtte omakapital koosneb kirjetest: osakapital nimiväärtuses, aruandeaasta kasumi/kahjumi kirjest ning eelmiste perioodide jaotamata kasumi või kahjumi kirjest. Osakapital nimiväärtuses kajastatakse kontol 2910. Aruandeaasta kasum või kahjum kajastub kontol 2980. Eelmiste perioodide jaotamata kasum või kahjum kajastatakse kontol 2970. Osakapital on ettevõttes 2500 eurot.

Autor leiab, et raamatupidamise sise-eeskirjas tuleks kajastada millistest kirjetest ja kui suurest mahust omakapital koosneb ning milliste dokumentide alusel tehakse omakapitalis muudatusi.

2.11 Aruannete koostamise kord

Aruandlust koostatakse nii ettevõtteväliste kui ka ettevõttesiseste tarbijate jaoks. Mõistlik oleks üles lugeda aruanded tüübiti, lisades ka tähtajad, ja seejärel läbi mõelda, milliseid toiminguid on vaja teha, et vastav aruanne saaks õigeaegselt ja õigesti koostatud. (Lepvalts, 2013)

Raamatupidamise sise-eeskirjas tuleb määratleda, kas ettevõtte on mikro- või väikeettevõtja, keskmise suurusega või suureettevõtja, sest arvestuspõhimõtetes ja aruande esitusviisides on olulisi erinevusi ning võimalik on teha ka valikuid (Rahandusministeerium, 2020).

Aruande vorm kirjeldatakse soovitud näitajate esitamiseks ning see võib olla kas ettevõttesiseselt või välisele tarbijale ning riigile poolt. Seejärel tuleks kindlaks teha, kas ettevõttes on rakendatud andmehõive selliselt, et soovitud või nõutavat aruandlust saaks koostada vähima ressursikuluga. Aruannete terviklikkuse tagamiseks on vaja, et aruande koostamiseks vajalikud andmed oleksid terviklikud. Aruanne on kohane, kui see on koostatud ajaks, mil aruande tarbijal sellest enim kasu on. Välisele tarbijale puhul on enamasti piisav seadusega etteantud tähtaeg. Seadusandluses on lubatud tähtaeg suurema jao ettevõtete jaoks liiga pikk ja sellest tulenevalt sobimatu juhtimiseotsuste vastuvõtmiseks. (Lepvalts, 2013)

Kui vajalikud andmed aruande koostamiseks on olemas, siis järgneb selle koostamine või arvutamine. Ettevõtte sise-eeskirjas tuleks kirjeldada, kes ja millal algatab mingi aruande koostamise ja kuidas veendutakse, et andmed on olemas. Aruande koostamise järgi on mõistlik arvutatud tulemus üle kontrollida. Selleks tuleks kirjeldada iga aruande jaoks selle tulemuse kontrollimiseks kontrollarvutused. See on vajalik, et saaks võimalikult suure tõenäosusega kinnitada, et aruanne esitab soovitud näitajad õigesti. (Lepvalts, 2013) Anu Allikvee soovib sise eeskirjas kajastada, milliseid aruandeid ettevõttes koostatakse, märkida nende esitamise tähtsused ning ka liigitus perioodilisteks ja ühekordseteks aruanneteks (Allikvee, 2008, lk 183).

Ühekordseks aruandeks võib lugeda näiteks majandusaasta aruande (Laanisto, Raamatupidamiseabc, 2012). Kõik raamatupidamiskohustuslased peavad iga majandusaasta kohta koostama majandusaasta aruande, mis koosneb raamatupidamise aastaaruandest ja tegevusaruandest. Tavaliselt tuleb see esitada kuue kuu jooksul pärast majandusaasta lõppu. Tähelepanelik tuleb olla seega neil raamatupidamiskohustuslastel, kelle majandusaasta lõpp ei lange kokku kalendriaastaga. (Laanisto, Raamatupidamiseabc, 2012)

Majandusaasta aastaaruande koostamisel lähtutakse järgmistest alusprintsippiidest (RPS § 16 lg 1-10):

- majandusüksuse printsiipt;
- jätkuvuse printsiipt;
- arusaadavuse printsiipt;
- olulisuse printsiipt;
- järjepidevuse ja võrreldavuse printsiipt;
- tulude ja kulude printsiipt;
- objektiivsuse printsiipt;
- konservatiivsuse printsiipt;
- avalikustamise printsiipt;
- sisu ülimuslikkuse printsiipt;
- tasakaalu printsiipt.

Perioodilised aruanded ettevõttes on:

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

- käibearuanne;
- objektipõhine aruanne.

Acero Ehitus OÜ on väikeettevõtte, ehk seadusest tulenevalt on lubatud koostada lühendatud raamatupidamise aastaaruanne. Ettevõtte majandusaasta aruanne koosneb tegevusaruandest, bilansist, kasumiaruandest ning lisadest. Majandusaasta aruande kinnitab ja allkirjastab ettevõtte juht. Ettevõttes esitatakse veel ka käibemaksuaruanne Maksu- ja Tolliametile iga kuu 20. kuupäevaks ning selle esitab ettevõtte juht.

Autor soovib raamatupidamise sise-eeskirjas määrata, et ettevõtte on väikeettevõtja. Sise-eeskirjas tuleb kajastada, milliseid aruandeid ettevõttes koostatakse, märkida nende esitamise tähtsused ning ka liigitus perioodilisteks ja ühekordseteks aruanneteks.

2.12 Sisekontrollimeetmete rakendamine

Ettevõtte haldamise ja korraldamise üheks lahutamatuks osaks on sisekontrollisüsteem, ehk seda võib pidada võtmekomponendiks riskijuhtimises ja ettevõtte eesmärkide saavutamisel. Kõige sagedamini on sisekontrollisüsteemiga seotud finantsvaldkond ja raamatupidamine. Sisekontroll raamatupidamises tähendab juhtkonna loodud ja tema poolt koordineeritav asutusesisene süsteem, mis aitab kaasa ettevõtte eesmärkide saavutamisele ja toimib seadusega määratud raamides. (Roos, 2012) Siseauditi funktsiooni tuleb rakendada nii avalikus kui ka erasektoris, et oleks tagatud objektiivne ülevaade sellest, mis toimub organisatsiooni sees (Arhipov, 2018). Sisekontrolli eesmärgiks Enno Lepvaltsi raamatu järgi on tehingute läbiviimisega kaasnevate riskide väljatoomine, leitud riskide maandamiseks tehingute läbiviimise reeglite kehtestamine, kehtestatud reeglitest kinnipidamise jälgimine ja vajadusel seni kehtestatud reeglite parandamine. See protsess on ettevõttes vajalik varade kaitsmiseks ning selle all mõistetakse nii füüsilisi, käegakatsutavaid, kui ka intellektuaalset vara, ehk vara, millel puudub füüsis. (Lepvalts, 2013, lk 105) Sisekontrollisüsteemid peavad tagama organisatsioonile seatud eesmärkide täitmise, õigusaktidest kinnipidamise, organisatsiooni tegevuse ja protsesside efektiivsuse, rakendades vaid optimaalseid ja asjakohaseid jõupingutusi. Kirjalikud sisekontrollimeetodid on peamiselt raamatupidamise sise-eeskirjad, kuid ka muud juhendid ja juhised, kui need on organisatsioonis eraldiseisvates dokumentides kirjeldatud. Sisekontrolli teostamise sagedus sõltub näiteks organisatsiooni ja protsesside keerukusest, töötajate pädevusest ja kehtestatud kontrollisüsteemide tugevusest. Peamised raamatupidamisega seotud protsessid on soovitatav üle vaadata vähemalt korra aastas, eriti juhul, kui ettevõttes on toimunud muudatusi või on vahetunud mitmed võtmetöötajad. (Antsmäe & Jakobson, 2014)

Tänapäeval on olulisel kohal ka andmete hävimise risk, sest enamik andmeid on elektroonilisel kujul ja võivad hävineda andmekandja tõrke tõttu. Selle riski maandamiseks tuleb andmetest regulaarselt varukoopiaid teha ning raamatupidamise sise-eeskirjas määrata varukoopiaprotseduuride tegemise eest vastutavad isikud. Sise-eeskirjas tuleb samuti ära märkida sisekontrolli alustamise ja lõpetamise kohta vajalikud dokumendid. (Lepvalts, 2013, lk 106-109)

Intervjuust selgus, et ettevõttes ei ole hetkel kasutusel sisekontrollimeetmeid, sest töötajad puuduvad ja kogu ettevõttes toimuv töökorraldus on juhataja teha. Seega puuduvad olulised riskid, mis ettevõtet ohustada võiksid.

Autor soovib raamatupidamise sise-eeskirjas kirjeldada, kuidas tagatakse kindla sisekontrollisüsteemi puudumise korral ettevõtte vara kaitse.

KOKKUVÕTE

Ettevõtetes reguleerib raamatupidamist ja raamatupidamisaruannete koostamist raamatupidamise sise-eeskiri ning selle dokumendi põhiohuded on kajastatud raamatupidamise seaduses.

Lõputöö teema oli raamatupidamise sise-eeskirja koostamine ehitusettevõttele. Lõputöö peamiseks uurimisallikateks on raamatupidamise seadus, Raamatupidamise Toimkonna juhendid, erialane kirjandus ning muud teemakohased allikad.

Lõputöö eesmärk oli koostada ettevõttele Acero Ehitus OÜ raamatupidamise sise-eeskiri lähtudes uurimistöö teoreetilistest alustest, sealhulgas õigusaktidest ning võttes arvesse ka ettevõtte tegevusvaldkond, võimalik kasv ning vajadused. Järgiti erinevate autorite soovitusi erialakirjandusest ja seadusandlusest tulenevaid õigusakte. Eesmärgini jõudmiseks täideti sissejuhatuses seatud ülesandeid.

Lõputöös kasutati deduktiivset uurimisstrateegiat. Lõputöö läbiviimiseks loeti erialast ja teemakohast kirjandust, võeti arvesse erinevate autorite soovitusi ja tutvuti ettevõtte olemasoleva dokumentatsiooniga. Andmeid koguti kvantitatiivse meetodi abil erialasest kirjandusest ning seadusest tulenevatest õigusaktidest läbi dokumendivaatluse. Lõputöö andmeanalüüsi meetodina kasutati võrdlust. Võrdlusega tehakse kindlaks ettevõttes rakendatavate arvestuspõhimõtete vastavus teoreetilistele alustele.

Uuritud ettevõtte Acero Ehitus OÜ alustas oma tegevust aastal 2019. Peamine tegevusala on elamute- ja mitteeluhoonete ehitus. Töötajaid ettevõttes pole ning ehitus- remondi- ja viimistlustöid tehakse läbi alltöövõtude. Kogu finantsarvestuse korraldamise eest on vastutanud juhatus. Finantsarvestuse ja –aruandluse korraldamisel järgitakse Eesti Finantsaruandluse Standardit. Finantsarvestust peetakse tekkepõhiselt. Ettevõtte Acero Ehitus OÜ majandusaasta pikkus on 12 kuud. Majandusaasta algab 01. jaanuaril ja lõppeb 31. detsember.

Raamatupidamise sise-eeskirja eesmärk on tagada finantsarvestuse järjepidevus, üheselt mõistetavus ja kindlustunne. Raamatupidamise sise-eeskiri kinnitatakse ning allkirjastatakse juhatuse liikme poolt.

Uuritud ettevõttes on kasutusel raamatupidamisprogrammi Merit Aktiva standard kontoplaan, mida on kohandatud ettevõtte vajadusi ja laienemist arvestades ning kus saab teha muudatusi ja täiendusi.

Ettevõtte algdokumendid on peamiselt elektroonilised ehk ka masintöödeldavad, kuid näiteks sularaharved ja juhatuse otsused on paber kandjal, mida säilitatakse eraldi kaustades.

Algdokumendid on: ostu- ja müügiarved, sularahaarved, aktid, lepingud (müügileping, laenuleping, rendileping), pangaväljavõtted, juhatuse otsused. Dokumente koostab, kontrollib ja allkirjastab ettevõtte juht. Dokumendid kirjendatakse kahekordse kirjendamise põhimõtet järgides.

Raamatupidamiskirjend sisaldab uuritavas ettevõttes seaduses ettenähtud andmeid: majandustehingu kuupäev, kirjendi identifitseerimistunnus, debiteeritavad ja krediteeritavad kontod ja vastavad summad ning viide kirjendi aluseks olevale alg- või koonddokumendile. Kõik majandustehingud dokumenteeritakse ja kirjendatakse vahetult pärast tehingu toimumist mõistliku aja jooksul. Kui tekib vajadus raamatupidamiskirjet parandada tehakse esmalt vastupidine kanne ning seejärel uus ja korrektne kanne.

Ettevõttes on kasutusel on raamatupidamisprogramm Merit Aktiva, kus sisestatakse peamiselt müügi- ja ostuarveid, saadetakse maksed pankka ning teostatakse põhivara ja kuluarvestust. Kõik pangatehingud saadetakse panga raamatupidamisprogrammist, seejärel kontrollitakse üle ning kinnitatakse makse LHV pangas. Vajalikud maksuaruanded esitab ettevõtte juht Maksu- ja Tolliameti keskkonnas. Ehitustööde alustamisel ja lõpetamisel teostatakse tööde üleandmise- vastuvõtmise akt MS Excelis, mis on üldiselt ühe kuu põhine. Pakkumised ehitustööde teostamiseks koostatakse MS Excelis.

Majandusaasta aruande koostamisel kasutab osäühing kasumiaruande skeemi nr 1. Peamiselt tekib müügitulu teenuste müügist ning kulud on materjalikulu, amortisatsioonikulu ja rendiga seotud kulutused. Tulud ja kulud kajastab ettevõtte tulude ja kulude vastavuse printsiibi alusel.

Uuritavas ettevõttes võetakse kõik finantsvarad algselt arvele nende soetusmaksumuses, milleks on finantsvara eest makstava tasu õiglane väärtus ning mis sisaldab ka kõiki finantsvara soetamisega tehtud tehingukulutusi. Arvelduskonto liikumiste ja saldo eest vastutab ettevõtte juhatuse liige. Kord kuus võrreldakse raamatupidamisregistris olevat saldot ehk raha jääki arvelduskonto jäägiga.

Uuritavas ettevõttes tekivad nõuded ostjate vastu teenuste müügist. Ostjateks on peamiselt ehitusettevõtted või eraisikud. Müügi puhul on enamasti tegemist krediitmüügiga. Nõuete laekumine toimub üldiselt maksetähtajal või varem. Arvestust peetakse tekkepõhiselt. Nõuded ostjate vastu kajastatakse korrigeeritud soetusmaksumuses.

Varud võetakse algselt arvele nende soetusmaksumuses, mis koosneb ostukulutustest ja kulutustest, mida on vaja varude viimiseks nende hetkelisse asukohta ning seisundisse. Varusid kajastatakse bilansis nende soetusmaksumuses või neto realiseerimisväärtuses, sõltuvalt sellest, kumb on madalam. Ettevõtte varudeks on peamiselt ehitusmaterjal. Arvestust peetakse

raamatupidamisprogrammis Merit Aktiva. Varud kantakse kuludesse kasutades FIFO või kaalutud keskmise meetodit.

Uuritud ettevõttes võetakse materiaalne põhivara algselt arvele tema soetusmaksumuses, mis koosneb ostuhinnast ja otseselt soetamisega seotud kulutustest. Edasiselt kajastatakse põhivara bilansis tema soetusmaksumuses, millest on maha arvatud akumulieeritud kulum ja võimalikud väärtuse langusest tulenevad allahindlused. Soetusmaksumuse alampiir on 200 eurot. Materiaalsed põhivarad amortiseeritakse kasutades lineaarset meetodit.

Ettevõtte juhi sõnul ei ole seni inventuure läbi viidud.

Pikaajalised kohustised ettevõttes vaatluse läbiviimise hetkel puudusid. Laenukohustise alla kuulub lühiajaline laen omanikult. Võlad tarnijatele alla kuulub peamiselt materjalidega seotud veel tasumata võlgnevused ning sellega seonduv arvestus peetakse iga tarnija kohta eraldi. Maksuvõlad on müügi käibemaks, sisendkäibemaks, põhivara soetamiselt tasutud käibemaks ja tasumisele kuuluv käibemaks. Muude võlgade all kajastub võlgnevus aruandvatele isikutele.

Ettevõtte omakapital koosneb kirjetest: osakapital nimiväärtuses, aruandeaasta kasumi/kahjumi kirjest ning eelmiste perioodide jaotamata kasumi või kahjumi kirjest.

Acero Ehitus OÜ on väikeettevõtte, ehk seadusest tulenevalt on lubatud koostada lühendatud raamatupidamise aastaaruanne. Ettevõtte majandusaasta aruanne koosneb tegevusaruandest, bilansist, kasumiaruandest ning lisadest. Majandusaasta aruande kinnitab ja allkirjastab ettevõtte juht. Ettevõttes esitatakse veel ka käibemaksuaruanne Maksu- ja Tolliametile iga kuu 20. kuupäevaks ning selle esitab ettevõtte juht.

Ettevõttes ei ole hetkel kasutusel sisekontrollimeetmeid, sest töötajad puuduvad ja kogu ettevõttes toimuv töökorraldus on juhataja teha. Seega puuduvad olulised riskid, mis ettevõtet ohustada võiksid.

Autor tegi ettevõtte Acero Ehitus OÜ raamatupidamise sise-eeskirja koostamiseks järgnevad ettepanekud ja soovitusel:

- Raamatupidamise sise-eeskirja üldsätetes võiks anda lühiülevaate ettevõtetest, seadusandlusest ja reeglistikust, millele tuginedes on ettevõttes raamatupidamise süsteem kehtestatud ning tuleks sõnastada raamatupidamise sise-eeskirja eesmärk ja põhimõtted.
- Tuua välja bilansikontode liigitus ning nendel peetav arvestus aktivakontodel varaga toimunud tehingute kohta ning passivakontodel kohustiste ja omakapitali kohta. Esitada tulu- ja kulukontode

liigitus ettevõttes kasutatava kasumiaruande skeem 1 järgi. Peaks välja tooma kasutusel oleva kontoplaani koos kontode sisu kirjelduste ning laiendustega.

- Kajastada toimunud tehinguga seotud asjaolud ning informatsioon selle kohta, mis ning millal toimus ja kes tehingu sõlmisid. Välja tuua ka dokumentide koostamine, liikumine, esitamise aeg ja esitamise eest vastutavad isikud ning säilitamise kord.
- Kirjeldada kuidas on ettevõttes majandustehingud dokumenteeritud ja kirjendatud ning millal neid pärast majandustehingu toimumist kajastatakse. Tuleks kajastada, millistest andmetest koosnevad raamatupidamiskirjendid ning kasutusel olevate alg- ja koondokumentide loetelu.
- Kajastada, milliseid arvutitarkvarasid kasutatakse ning mis on nende otstarve ja eesmärk. Tuleks lahti seletada, millistes raamatupidamisregistrites arvestust peetakse ning samuti märkida milliseid toiminguid tehakse.
- Määrata kasumiaruande kirjade täpse koostise ning kirjeldada, milliseid kulusid ja tulusid millistel kirjetel kajastatakse. Välja tuua, millist kasumiaruande skeemi ettevõtte kasutab.
- Soovitavalt raamatupidamise sise-eeskirjas kajastada, kus hoitakse rahalisi vahendeid, kes nende eest vastutab ning jälgib liikumisi arvelduskontodel. Tuleks kehtestada ka reeglid kassa arvestuse kohta kui ettevõttel peaks selleks tulevikus vajadus tekkima.
- Kirjeldada, millist arvestust millistel kontodel nõuete kohta peetakse. Kajastada nõuete ebatõenäoliseks ja lootusetuks kandmise, arvete väljastamise, laekumiste jälgimise ja informatsiooni liikumise kord.
- Määrata millises maksumuses võetakse varud arvele ja kuidas toimub edaspidine kajastamine bilansis. Märkida varude kulusse kandmise meetod ning kus peetakse arvestust.
- Kajastada põhivara soetusmaksumuse alampiir. Tuleks määrata amortisatsiooniarvestuse meetodid ja vahemikud, millest lähtuda põhivara amortiseerimisel.
- Määrata inventeerimise kord, eesmärk, jagunemine läbiviimise meetod ning vastutavad isikud.
- Ära näidata kohustiste jagunemine ning kuidas nende üle kontodel arvestust peetakse.
- Määrata, et ettevõtte on väikeettevõtja. Loetleda aruanded, mida koostatakse, märkida nende esitamise tähtajad ning ka liigitus perioodilisteks ja ühekordseteks aruanneteks.
- Kirjeldada, kuidas tagatakse kindla sisekontrollisüsteemi puudumise korral ettevõtte vara kaitse.

Autori arvates on lõputöö alguses püstitatud eesmärk täidetud.

SUMMARY

In enterprises, accounting and the preparation of financial statements are regulated by the internal rules of accounting, and the main requirements of this document are reflected in the Accounting Act.

The topic of the thesis was the preparation of an internal accounting rule for a construction company. The main sources of research for the thesis are the Accounting Act, the Guidelines of the Accounting Standards Board, professional literature, and other relevant sources.

The aim of the thesis was to prepare an internal accounting rules for Acero Ehitus OÜ based on the theoretical bases of the research, including legislation, and also taking into account the field of activity, possible growth and needs of the company. The recommendations of various authors were followed by legislation arising from professional literature and legislation. To reach the goal, the tasks set out in the introduction were fulfilled.

The thesis used a deductive research strategy. To carry out the thesis, professional and relevant literature was read, the recommendations of various authors were considered, and the existing documentation of the company was examined. The data were collected using a quantitative method from professional literature and legislation arising from law through document observation. A comparison was used as a method of data analysis of the thesis. The comparison determines the compliance of accounting policies applied in the enterprise with theoretical bases.

The researched company Acero Ehitus OÜ started its activities in 2019. The main field of activity is the construction of residential and non-residential buildings. There are no employees in the company, and construction, repair and finishing works are carried out through subcontracting. All financial accounting has been the responsibility of the management board. The Estonian Financial Reporting Standard is observed in the organization of financial acervation and reporting. Financial accounting is kept on an accrual basis. The financial year of Acero Ehitus OÜ is 12 months. The financial year begins on 1 January and ends on 31 December.

The purpose of the internal accounting rules is to ensure the continuity, unambiguity, and security of financial accounting. The internal accounting rules are approved and signed by a member of the management board.

The researched company uses the standard chart of accounts of the accounting program Merit Aktiva, which has been adapted to the needs and expansion of the company, and changes and additions can be made.

The company's source documents are mainly electronic, i.e. machine-processed, but for example, cash servers and management decisions are on paper, which are stored in separate folders. The source documents are: purchase and sales invoices, cash invoices, acts, contracts (sales contract, loan agreement, lease agreement), bank statements, decisions of the management board. Documents are prepared, verified and signed by the head of the company. Documents are recorded in accordance with the principle of double recording.

The accounting entry contains the data prescribed by law in the company under investigation: the date of the economic transaction, the identification of the record, the accounts to be debited and credited and the corresponding amounts, and the reference to the source or consolidated document on which the entry is based. All economic transactions are documented and recorded immediately after the transaction takes place within a reasonable period of time. If there is a need to correct the accounting record, the opposite entry is made first, and then a new and correct entry.

The company uses the accounting program Merit Aktiva, where sales and purchase invoices are mainly entered, payments are sent to the bank and fixed assets and cost accounting are carried out. All banking transactions are sent from the bank's accounting program, after which the payment is checked and confirmed at LHV Bank. The necessary tax reports are submitted by the head of the company in the environment of the Tax and Customs Board. When starting and finishing construction works, the work transfer-receipt act is performed in MS Excel, which is generally based on one month. Bids for construction work are prepared in MS Excel.

When preparing the annual report, the private limited company uses income statement scheme No. 1. The main reason is the sales revenue from the sale of services, and the expenses are material consumption, depreciation, and rent-related expenses. Income and expenses are recognized by the enterprise based on the principle of compliance with income and expenses.

In the enterprise under investigation, all financial assets are initially accounted for at their cost, which is the fair value of the remuneration paid for the financial asset and which also includes all transaction costs incurred in the acquisition of financial assets. A member of the management board of the company is responsible for the movements and balance of the current account. Once a month, the balance in the accounting register, i.e. the balance of money, is compared with the balance of the current account.

In the company under investigation, claims against buyers arise from the sale of services. The buyers are mainly construction companies or private individuals. In the case of a wart, it is mostly a credit

sale. The receipt of receivables is generally carried out at the due date or earlier. Records are kept on an accrual basis. Receivables against buyers are recognised at adjusted cost.

Inventories are initially accounted for at their cost, which consists of purchase costs and expenses necessary to bring inventory to their current location and condition. Inventories are recognized in the balance sheet at their cost or net realizable value, whichever is lower. The stock of the company is mainly building material. Records are kept in the accounting program Merit Aktiva. Inventories are included in costs using FIFO or the weighted average method.

In the enterprise studied, tangible assets are initially accounted for at its cost, which consists of the purchase price and expenses directly related to the acquisition. Further, fixed assets are recognized in the balance sheet at its cost, minus accumulated depreciation and possible impairment write-downs. The minimum cost is 200 euros. Property, plant, and equipment is depreciated using a linear method.

According to the head of the company, no inventory has been carried out so far.

There were no long-term liabilities in the company at the time of the inspection. The loan liability includes a short-term loan from the owner. Debts to suppliers are mainly subject to outstanding debts related to materials and are accounted for separately for each supplier. Tax arrears are sales VAT, input VAT, VAT paid on the acquisition of fixed assets and VAT due. Under other debts, the debt is reflected in the reporting persons.

The equity of an enterprise consists of items: share capital in nominal value, a record of profit/loss for the accounting year, and an item of retained earnings or losses in previous periods.

Acero Ehitus OÜ is a small company, i.e. pursuant to law it is allowed to prepare a condensed annual report. The annual report of the enterprise consists of an activity report, balance sheet, income statement and notes. The annual report is approved and signed by the head of the company. A VAT report is also submitted to the Tax and Customs Board by the 20th day of each month and submitted by the head of the company.

The company does not currently have internal control measures in place, because there are no employees and the entire organisation of work in the company is up to the manager. There are therefore no significant risks that could pose a risk to the company.

The author made the following proposals and recommendations for drawing up the internal accounting rules of Acero Ehitus OÜ:

- The general provisions of the internal accounting rules could give a brief overview of the company, legislation, and rules on the basis of which the accounting system has been established in the company and the purpose and principles of the internal accounting rules should be formulated.
- Indicate the classification of balance sheet accounts and the accounting kept on them of transactions with assets in asset accounts and liabilities and equity in liability accounts. Provide the classification of income and expense accounts according to income statement scheme 1 used in the enterprise. You should highlight the chart of accounts in use, along with descriptions and extensions of the content of the accounts.
- Reflect the circumstances related to the transaction that took place and information about what and when occurred and who entered the transaction. Also indicate the preparation, movement, time of submission and persons responsible for submission of documents and the procedure for preservation.
- Describe how economic transactions in an enterprise are documented and recorded and when they are recognized after an economic transaction has taken place. It should be reflected which data are made up of accounting records and the list of source and consolidated documents in use.
- Reflect which computer software is used and what their purpose and purpose are. It should be explained which accounting registers are kept in and indicate which operations are carried out.
- Specify the exact composition of income statement items and describe which expenses and income are recognized on which items. Indicate which income statement scheme the company uses.
- It is recommended to reflect in the internal accounting rules where funds are stored, who is responsible for them and monitors movements in current accounts. Rules on cash accounting should also be established should the company need to do so in the future.
- Describe what records are kept on which accounts for claims. To confuse the procedure for carrying claims improbable and hopeless, issuing invoices, monitoring receipts and the movement of information.
- Determine at what cost the inventories will be accounted for and how future recognition will take place in the balance sheet. Indicate the method of transferring inventory to the cost and where records are kept.
- Reflect the minimum cost of fixed assets. Depreciation methods and ranges should be defined, based on which depreciation of fixed assets is considered.
- Determine the procedure, purpose, method of carrying out the division and the persons responsible.
- Do not indicate the division of liabilities and how they are accounted for in the accounts.

- Determine that the company is a small business. List the reports that are being prepared, indicate the deadlines for their submission, as well as the classification as periodic and one-off reports.
- Describe how the protection of the company's assets is ensured in the absence of a specific internal control system.

In the opinion of the author, the goal set at the beginning of the thesis has been fulfilled.

VIIDATUD ALLIKAD

- Allikvee, A. (2008). *Raamatupidamise sise-eeskirjade koostamine*. Tallinn: Pandekt OÜ.
- Alver, L., Alver, J. (2017). *Finantsarvestus*. Tallinn: Deebet.
- Antsmäe, S., Jakobson, M. (2014). *Raamatupidamise sisekontrollisüsteemid*. Allikas Raamatupidamis- ja maksuinfoportaal: <https://www.rmp.ee/raamatupidamine/raamatupidamine-ylldiselt/raamatupidamise-sisekontrollisusteemid-2014-12-08>
- Arhipov, V. (2018). *Sisekontroll- ja audit*.
- Carpenter, M. O. (2016). *Väikeettevõtte raamatupidamine*. Äripäev.
- IFRS for SME. (2009). *Väike- ja keskmise suurusega ettevõtete rahvusvaheline finantsaruandlusstandard (IFRS)*. Kasutamise kuupäev: 13.01.2021
- Kaasik, L., Soosalu, Andres. (2017). *Kuidas teha nõuetekohast inventuuri*. Kasutamise kuupäev: 07.04.2022, allikas Raamatupidaja: <https://www.raamatupidaja.ee/uudised/2017/01/18/pohivarade-inventeerimine>
- Laanisto, A. (2010). *Tulude ja kulude kajastamine kasumiaruande kirjetel*. Kasutamise kuupäev: 05.11.2020, allikas: Raamatupidamise-abc: <https://www.raamatupidamise-abc.ee/tulude-ja-kulude-kajastamine-kasumiaruande-kirjetel/>
- Laanisto, A. (2012). *Raamatupidamiskohustuslase kasutatavad arvestuspõhimõtted ja informatsiooni esitusviis*. Kasutamise kuupäev: 06.11.2020, allikas Raamatupidamiseabc: <https://www.raamatupidamise-abc.ee/raamatupidamiskohustuslase-kasutatavad-arvestuspohimotted-ja-informatsiooni-esitusviis/>
- Laanisto, A. *Varade ja kohustiste inventeerimine*. Kasutamise kuupäev: 07.04.2022, allikas Raamatupidamise-abc: <https://www.raamatupidamise-abc.ee/varade-ja-kohustuste-inventeerimine/>
- Lainemäe, A. (2012). *Raamatupidamise sise-eeskirjad*. Kasutamise kuupäev: 04.02.2022, allikas: Eesti raamatupidamine: <https://www.eestiraamatupidamine.ee/raamatupidamise-sise-eeskirjad-naidis/>
- Lepvalts, E. (2013). *Raamatupidamise sise-eeskirjade koostamine*. Tallinn: Pandekt OÜ.
- Stepanova, G. „*Raamatupidamise sise-eeskirja vajalikkus Eesti ettevõtetes*“, bakalaureusetöö, Tallinna Tehnikaülikool, Tallinn, 2019.
- Linnasmägi, P. (2009). *Majandusarvestuse õpik algajale*.

Linnasmägi, P. (2012). Raamatupidamise sise-eeskiri. *Spetsialist*.

Omakapitali ABC. (02.07.2019). Kasutamise kuupäev: 10.10.2020, allikas Robby&Bobby.ee: <https://robbybobby.ee/raamatupidamine/omakapitali-abc/>

Raamatupidamise põhinõuded. (17.12.2020). Kasutamise kuupäev: 30.03.2021, allikas Rahandusministeerium: <https://www.eesti.ee/et/ettevotlus/raamatupidamine-ja-aruanne/raamatupidamise-pohinouded/>

Raamatupidamise seadus. (20.11.2002; viimati muudetud 01.07.2019). Kasutamise kuupäev: 05.01.2021, allikas Riigi Teataja: <https://www.riigiteataja.ee/akt/115032019012?leiaKehtiv>

Raamatupidamise sise-eeskiri kui raamatupidaja kaitsekilp. (09.05.2018). Kasutamise kuupäev: 28.11.2020, allikas Raamatupidamis- ja maksuinfoportaal: <https://www.rmp.ee/raamatupidamine/raamatupidamine-yldiselt/raamatupidamise-sise-eeskiri-kui-raamatupidaja-kaitsekilp-2018-05-09>

Raamatupidamise sise-eeskiri. (09.10.2020). Kasutamise kuupäev: 29.03.2021, allikas Digiraamatupidaja: <https://digiraamatupidaja.ee/raamatupidamise-sise-eeskiri/>

Raamatupidamise sise-eeskiri, seadusest tulenev tüütu kohustus? (13.12.2019). Kasutamise kuupäev: 11.12.2020, allikas Five Raamatupidamine: <https://five.ee/raamatupidamise-sise-eeskiri-seadusest-tulenev-tuutu-kohustus/>

Robson, C. (2002). *Real World Research: A Resource for Social Scientists and Practitioner-Researchers*. Oxford: Blackwell

Roos, D. (19.06.2012). *Sisekontroll teoorias ja praktikas*. Kasutamise kuupäev: 10.11.2020, allikas Raamatupidamisuudised: <https://www.rup.ee/raamatupidamisuudised/luhikokkuv-tted/sisekontroll-teoorias-ja-praktikas>

RTJ 3, *Finantsinstrumendid*. (01.01.2018). Kasutamise kuupäev: 02.12.2020, allikas Riigi Teataja: <https://www.riigiteataja.ee/akt/1201/2201/9026/Lisa%203%20-%20RTJ%203%20-%202017.pdf#>

RTJ 8, *Eraldised, tingimuslikud kohustised ja tingimuslikud varad*. (01.01.2020). Kasutamise kuupäev: 02.12.2020, allikas Riigi Teataja: https://www.riigiteataja.ee/akt/1201/2201/9026/RM_m63_lisa8.pdf#

RTJ 5, *Materiaalsed ja immateriaalsed põhivarad*. (01.01.2020). Kasutamise kuupäev: 02.12.2020, allikas Riigi Teataja: https://www.riigiteataja.ee/akt/1201/2201/9026/RM_m63_lisa5%20.pdf#

RTJ 2, *Nõuded informatsiooni esitusviisile raamatupidamise aastaaruandes*. (01.01.2019).
Kasutamise kuupäev: 05.01.2021, allikas Riigi Teataja:
https://www.riigiteataja.ee/aktilisa/1201/2201/9026/RM_17122018_m55Lisa2.pdf#

Teadustöö alused. Allikas Tartu Ülikool: https://sisu.ut.ee/teadustoo_alused/deduktiivne-strateegia-ja-lineaarne-uuringuprotsess

RTJ 10, *Tulu kajastamine*. (01.01.2018). Kasutamise kuupäev: 10.11.2020, allikas Riigi Teataja:
<https://www.riigiteataja.ee/aktilisa/1201/2201/9026/Lisa%2010%20-%20RTJ%2010%20-%202017.pdf#>

RTJ 4, *Varud*. (01.01.2018). Kasutamise kuupäev: 19.10.2020, allikas Riigi Teataja:
<https://www.riigiteataja.ee/aktilisa/1201/2201/9026/Lisa%204%20-%20RTJ%204%20-%202017.pdf#>

Virkus, S. (2010). *Induktsioon ja deduktsioon*. Allikas Tallinna Ülikool:
https://www.tlu.ee/~sirvir/Infootsingu%20teooria/Infokaitumise,%20info%20hankimise%20ja%20%20otsingu%20ning%20infopadevuse%20uurimise%20meetodid/induktsioon_ja_deduktsioon.html

Õunapuu, L. (2014). *Kvalitatiivne ja kvantitatiivne uurimisviis sotsiaalteaduses*. Kasutamise kuupäev: 20.04.2021, allikas DSpace:
https://dspace.ut.ee/bitstream/handle/10062/36419/ounapuu_kvalitatiivne.pdf?sequence=1&isAllowed=y

Äriseadustik. (15.02.1995; viimati muudetud 01.02.2021). Kasutamise kuupäev: 16.02.2021, allikas Riigi Teataja: <https://www.riigiteataja.ee/akt/104012021046?leiaKehtiv>

LISAD

Lisa 1. Poolstruktureeritud intervjuu

Lisa 2. Soovituslik raamatupidamise sise-eeskiri ettevõttele Acero Ehitus OÜ

Lisa 1. Poolstruktureeritud intervjuu küsimustik

1. Kes vastutab raamatupidamise korralduse eest?
2. Kas ettevõttes on kasutusel põhjalikult koostatud kontoplaan koos konto nimetuste, kontonumbrite, kontoklasside ja konto selgitusega?
3. Kuidas dokumenteeritakse ja kirjendatakse ettevõttes majandustehinguid?
4. Millised arvutitarkvarad/programmid on ettevõttes kasutusel?
5. Millised on ettevõttes kasutusel olevad algdokumendid?
6. Millise kasumiaruande skeemi järgi toimub kulude ja tulude liigitamine?
7. Kus hoiab ettevõtte rahalisi vahendeid ja kes nende eest vastutab?
8. Kus ning kuidas peetakse arvestust nõuded ostjate vastu üle?
9. Millises maksumuses võetakse arvele varud ja kuidas toimub edaspidine kajastamine bilansis?
10. Millised on ettevõttes kasutusel olevad amortisatsiooniarvestuse meetodid ning mis on põhivara soetusmaksumuse alampiir?
11. Kuidas jagunevad kohustised ning kuidas nende üle arvestust peetakse?
12. Milliseid aruandeid ettevõttes koostatakse?



RAAMATUPIDAMISE SISE-EESKIRI

Kaider-Holger Oper (juhatuse liige)

/allkirjastatud digitaalselt/

Sisukord

1. Üldsätted	3
2. Kontoplaan koos kontode sisu kirjeldusega.....	3
3. Majandustehingute dokumenteerimine ja kirjendamine	4
4. Algdokument, dokumentide käive ja säilitamine.....	4
5. Raamatupidamisregistrid ja arvutitarkvarad	6
6. Tulude ja kulude kajastamine	7
7. Varade arvestus.....	7
7.1 Raha arvestus.....	8
7.2 Nõuded ostjate vastu arvestus.....	8
7.3 Varude arvestus	9
7.4 Materiaalsete põhivarade arvestus	9
9. Varade ja kohustiste inventeerimine	9
8. Kohustiste arvestus	10
9. Omakapitali arvestamise ja kajastamise kord.....	11
10. Aruannete koostamise kord.....	11
11. Sisekontrolli meetmete rakendamine.....	12

1. Üldsätted

Acero Ehitus OÜ on asutatud aastal 2019. Ettevõtte tegutseb Eestis. Põhitegevusalaks on elamute ja mitteeluhoonete ehitus. Peamiselt teostatakse ehitustöid läbi alltöövõtude.

Ettevõtte asub Järvamaal. Ehitustöid teostatakse üle Eesti. Juhatuses on üks liige.

Ettevõtte on käibemaksukohustuslane.

Osaühingu raamatupidamise sise-eeskirja eesmärk on anda põhjalik ülevaade, kuidas ettevõttes finantsarvestus on korraldatud.

Acero Ehitus OÜ raamatupidamise sise-eeskirjaga on tagatud ettevõtte finantsarvestuse järjepidevus, üheselt mõistetavus ja kindlustunne. Järjepidevuse printsiibi kohaselt teostatakse raamatupidamist vastavalt ettevõtte sise-eeskirjale. Üheselt mõistetavus tagab ühtse arusaama raamatupidamise korraldusest juhatusele, töötajatele, raamatupidajale ning välisele tarbijale. Kindlustunde printsiip annab kinnituse juhatusele, et ettevõtte raamatupidamise süsteem on teostatud seaduse kohaselt ning lähtuvalt ettevõttest.

Antud sise-eeskiri on koostatud arvestades ettevõtte eripära, võimalikku kasvu ja tegevusvaldkonda ning lähtunud on peamiselt raamatupidamise seadusest, Raamatupidamise Toimkonna juhenditest ning teistest õigusaktide sätetest. Sise-eeskiri ei sisalda informatsiooni, mis on ebavajalik ettevõtte jaoks.

Raamatupidamise sise-eeskirja täiendatakse ja muudetakse majanduslikel kaalutlustel, osaühingu töö ümberkorraldamisel, seadusandluse või õigusaktide muudatustel ettevõtte juhatuse liikmega kooskõlastatult majandustegevuse muutumise käigus ning dokumenti säilitatakse seitse aastat pärast selle muutmist või asendamist.

Ettevõtte majandusaasta pikkus on 12 kuud. Majandusaasta algus on 01. jaanuar ning lõpp 31. detsember.

Acero Ehitus OÜ raamatupidamise sise-eeskiri on koostatud aastal 2022.

Raamatupidamise sise-eeskiri (edaspidi eeskiri) on kinnitatud ja allkirjastatud digitaalselt juhatuse liikme poolt.

2. Kontoplaan koos kontode sisu kirjeldusega

Kontosid kasutatakse raamatupidamises bilansi ja kasumiaruande koostamiseks. Bilansikontod liigitatakse aktiva- ning passivakontodeks. Bilansikontode alla kuuluvad ka kontraaktiva- ja kontrapassivakontod. Aktivakontodel peetakse arvestust varaga toimunud tehingute kohta ning passivakontodel kohustiste ja omakapitali kohta. Aktiva ja passiva kontode põhjal koostatakse bilanss. Tulu- ja kulukontode põhjal koostatakse kasumiaruanne.

Kontoplaan ehk kontode loetelu, mis sisaldab kontode sisu kirjeldust ja võimalikke laiendusi on koostatud majandustehingute ja reguleerimiskannete kirjendamiseks ning arvesse on võetud ettevõtte võimalik kasv või laienemine. Kontoplaani ülesehitus võimaldab koostada riiklikku ja ettevõttesisest aruandlust.

Kasutusel olev kontoplaan on koostatud ning kohandatud ettevõttele sobivaks raamatupidamisprogrammis Merit Aktiva. Kontosid lisatakse vajadusel juurde või muudetakse aktiivseteks ja mitteaktiivseteks.

Kontoplaanis olevatele kontode nimetustele on võimalik lisada käsil olevate projektide või isikute lõikes järgmised laiendid:

- isik- näitab, kes on tehingu teine osapool;
- objekt- näitab, millise objektiga on liikumine seotud;
- leping- näitab, millise lepinguga on liikumine seotud;
- projekt- näitab, millise projektiga on liikumine seotud.

Kontode jagunemine:

- ühega algavad numbrid- vara kajastamiseks (aktivakontod);
- kahega algavad numbrid- kohustuste ja omakapitali kajastamiseks (passivakontod);
- kolmega algavad numbrid- tulukontode kajastamiseks;
- numbrid neli- kuus või viis- seitse- kulukontode kajastamiseks.

Acero Ehitus OÜ kontoplaan on toodud eeskirja lisades.

3. Majandustehingute dokumenteerimine ja kirjendamine

Majandustehing on raamatupidamiskohustulase tehtud tehing, kolmandate isikute vaheline tehing või raamatupidamiskohustulast puudutav sündmus, mille tagajärjel muutub raamatupidamiskohustulase vara, kohustuste või omakapitali koosseis.

Raamatupidamisprogrammi sisestatav raamatupidamiskirjend sisaldab järgmisi andmeid:

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

Peamised majandustehingud ettevõttes on materjali ost ja müük, teenuse müük (20%) ning alltöövõtutööd.

Kõik majandustehingud dokumenteeritakse ning kirjendatakse algdokumentide alusel raamatupidamisregistrites rakendades kahekordse kirjendamise põhimõtet debiteeritavatel ja krediteeritavatel kontodel. Vajadusel sisaldab raamatupidamiskirje ühte deebetit ja mitut kreditit või vastupidi, et kirje oleks selgem või paremini mõistetav. Majandustehingud kirjendatakse mõistliku aja jooksul pärast majandustehingu toimumist selliselt, et oleks tagatud õigusaktidega ja käesolevas eeskirjas sätestatud aruannete tähtaegne esitamine.

Parandused raamatupidamisprogrammis tehakse siis, kui finantsarvestuses viiakse kokku algdokumendiga. Raamatupidamiskirje parandamisel kirje korrigeeritakse ning koostatakse seejärel uus ja korrektne kanne. Kirje korrigeerimine võib osutada vajalikuks kui kirjes on näiteks kajastatud vale klient või tarnija, vale tulu või kulukonto ning vale maksukonto.

4. Algdokument, dokumentide käive ja säilitamine

Raamatupidamise algdokument on tõend, mille sisu ja vorm peavad vajaduse korral võimaldama kompetentsele ja sõltumatule osapooltele tõendada majandustehingu toimumise asjaolusid ja tõepärasust.

Acero Ehitus OÜ-s on peamiselt kasutusel olevad algdokumendid:

- müügiarved;
- ostuarved;
- sularahaarved;
- aktid;
- lepingud;
- pangakonto väljavõtted;
- juhatuse otsused.

Algdokument sisaldab vähemalt järgmisi andmeid:

- tehingu osapoolte nimi, aadress ja kontaktisik;
- raamatupidamiskohustulase number (Äriregistri number);
- dokumendi number;
- raamatupidamiskirjendi järjekorranumber;
- toimumisaeg ja maksetähtaeg;
- majandusliku sisu kirjeldus;
- arvnäitajad (kogus, hind, summa).

Ettevõtte algdokumendid on peamiselt masintöödeldavad, kuid võivad olla ka muus kirjalikus taasesitamist võimaldavas vormis.

Algdokumendi lähtepunktiks on algdokumendi koostamine, mille järel see kontrollitakse ja kinnitatakse ning väljastatakse. Sihtpunkt on adressaat, kus see algdokument vastu võetakse, üle kontrollitakse ning arhiveeritakse. Algdokument koostatakse üldiselt väljaspool raamatupidamist ning selle esitavad isikud, kes majandustehingus osalesid. Tehingud, mille kohta väljastpoolt ettevõtet algdokumenti ei vormistata (põhivara kulum ja vara väärtuse muutumise kajastamine) koostatakse see ettevõttesiseses dokumendina.

Raamatupidamise kannete aluseks on majandustehingut tõendav algdokument või algdokumentide alusel koostatud koondokument. Algdokumendi eesmärk on tõendada toimunud tehinguga seotud asjaolusid. Nende alusel kontrollitakse ka maksude arvutamise õigsust.

Raamatupidamise algdokumente säilitatakse seitse aastat alates selle majandusaasta lõpust, kui majandustehing algdokumendi alusel raamatupidamisregistris kirjendati. Dokumente säilitatakse raamatupidamisprogrammis Merit Aktiva ja paberandjatel kaustades. Aktidest ja lepingutest tehakse koopiaid ning säilitatakse eraldi ka OneDrive keskkonnas, ehk pilves seitse aastat. Finantsaruanded säilitatakse digitaalselt seitse aastat. Töölepinguid säilitatakse kümme aastat pärast selle lõppemist või asendamist ning muid töötajatega seotud andmeid viiskümmend aastat.

Iga majandustehingu kohta koostatakse vastav algdokument. Algdokumendid on vormistatud seadusega ettenähtud korras. Ettevõtte algdokumentidel on märgitud ka kande number koos lühendiga. Lühendid tulenevad automaatselt raamatupidamisprogrammist.

Enim kasutatavad lühendid on järgmised:

- MA- müügiarve;
- OA- ostuarve;
- PA- pangakanne;
- AM- amortisatsioonikanne;
- KD- käibedeklaratsioonikanne;
- PR- pearaamatukanne.

Dokumente koostab, kontrollib ja allkirjastab ettevõtte juht.

Dokumentide liikumise ja õigeaegse esitamise eest raamatupidamisse vastutab ettevõtte Acero Ehitus OÜ juhatuse liige.

Raamatupidamisse saabuvad raamatupidamisdokumendid kontrollib ettevõtte juht.

Tabel 1. Dokumentide liikumine ja säilitamine

Nimetus/liik	Loomine/esitamine	Vastutav isik-/ud	Säilitamine/hoiustamine
Ostuarve	Jooksva arvestuse käigus	Juhatus liige, tehinguga seotud osapool	Raamatupidamisprogrammis
Müügiarve	Jooksva arvestuse käigus	Juhatus liige, tehinguga seotud osapool	Raamatupidamisprogrammis
Leping	Enne töö alustamist mõistliku aja jooksul	Juhatus liige, tehinguga seotud osapool	Elektroniliselt, koopiad
Akt	Lepingus määratud tähtajal	Juhatus liige, tehinguga seotud osapool	Elektroniliselt, koopiad
Pangadokument	Tehingu toimumisel	Juhatus liige, aruandev isik	Elektroniliselt
Kassadokument	Tehingu toimumisel	Juhatus liige, aruandev isik	Paberandjal, kaustas
Juhatus otsus	Koostamisele järgnevalt	Juhatus liige	Paberandjal, kaustas

5. Raamatupidamisregistrid ja arvutitarkvarad

Tabel 2. Kasutusel olevad arvutitarkvarad

Arvutitarkvara nimetus	Kasutamise ulatus, tegevused
Raamatupidamisprogramm Merit Aktiva	Müügi- ja ostuarved; Finantsarvestus (pearaamat); Pank, maksekorraldused; Liides Swedbanki, SEB Panga ja LHV Pangaga; Liides maksuametiga käibedeklaratsioonide saatmiseks; Pangaväljavõtete importimine; Tasaarveldused; Sularaha arvestus (kassa); Kulukohad ja projektid; Põhivara; Laoarvestus; Piiratud õigustega tasuta lisakasutajad; Aruandvad isikud, tšekkide salvestamine kuludokumendi juurde; Klientide, hankijate ja artiklite grupid; Perioodilised arved; Müügiarvete mass-saatmine; Ostuarvete kinnitusring; Ostuarve ridade kopeerimine müügiarvele; Hinnakirjad ja allahindlused; API liides dokumentide digiteerijatega; API liides teiste tarkvaradega.
Microsoft Excel	Eelarvestus; Finantsanalüüs; Aktid; Arvestus klientide/tarnijate lõikes.
Outlook	Emailide saabumine/saatmine ettevõttes
LHV	Merit Aktivast saadetud maksete/arvete kinnitamine; Ülekannete teostamine; Saldo võrdlemine.

Raamatupidamisregistrid on andmekogumid, mis sisaldavad informatsiooni kontodel kajastatud kirjendite ja saldode kohta, samuti andmekogumid, mis sisaldavad kirjendite aluseks olevat üksikasjalikku informatsiooni.

Raamatupidamisregistrid võimaldavad teha väljavõtteid kirjendatud majandustehingutest kontode kaupa kronoloogilises järjekorras.

Ettevõtte Acero Ehitus OÜ raamatupidamine on peamiselt korraldatud raamatupidamisprogrammis Merit Aktiva. Merit Aktiva sisaldab järgnevaid detailseid funktsioone:

- finantsarvestus;
- müügiarved;
- ostuarved;
- pank;
- kassa;
- ladu;
- kasutajate süsteem (paroolid ja kasutajaõigused);
- andmete grupeerimine.

Raamatupidamisprogrammis Merit Aktiva sisestatakse müügi- ja ostuarveid, saadetakse maksed pankka ning teostatakse kulu- ning põhivara arvestust. Kõik pangatehingud saadetakse samuti pankka raamatupidamisprogrammist, seejärel

kontrollitakse ning kinnitatakse LHV pangas. Pangatehingud koostab ja kinnitab ettevõtte juht. Vajalikud maksuaruanded esitab ettevõtte juht Maksu- ja Tolliameti keskkonnas. Sissekanded registritesse tehakse rakendades kahekordse kirjendamise põhimõtet.

Ehitustööde alustamisel ja lõpetamisel teostatakse tööde üleandmise- vastuvõtmise akt MS Excelis, mis on üldiselt ühe kuu põhine. Aktiga annab töövõtja tellijale üle lepingu alusel tehtud töö ning tellija võtab selle vastu kaetud tööde akti põhjal.

Pakkumised ehitustööde teostamiseks koostatakse MS Excelis, mis seejärel eksporditakse PDF-failiks.

Vajadusel saab andmeid ja aruandeid ka raamatupidamisprogrammist ning need säilitatakse automaatselt.

6. Tulude ja kulude kajastamine

Tulusid ja kulusid kajastatakse raamatupidamises tulude-kulude vastavuse printsiibi alusel, ehk kulusid kajastatakse samas perioodis kui nendega seotud tulusid.

Tulu on majandusliku kasu suurenemine aruandeperioodil vara lisandumise või suurenemisena või kohustiste vähenemisena, mille tulemusel omakapital suureneb, välja arvatud omanike sissemaksed omakapitali. Tulu kajastatakse saadud või saadaoleva tasu õiglasel väärtusel ning mõõdetakse saadud või saadaoleva tasu õiglasel väärtusel. Kulu on majandusliku kasu vähenemine aruandeperioodil vara vähenemise, ammendumise või amortisatsioonina või kohustiste tekkimisena, mille tulemusena omakapital väheneb, välja arvatud omakapitali arvel omanikele tehtud väljamaksed.

Acero Ehitus OÜ kajastab finantsarvestuses tulusid ning kulusid vastavalt kasumiaruande skeemile nr 1.

Ettevõtte tulu tuleneb peamiselt elamute ja mitteeluhoonete ehituselt. Tulu on kajastatud saadud või saadaolev tasu õiglasel väärtusel.

Tulu kajastatakse kontodel:

- kauba, teenuse müük Eestis 20% 3000;
- muud äritulud (ei ole käive) 3510-3560;
- intressitulud 6050.

Ettevõtte kulud on peamiselt materjalide ost. Kulu kajastatakse järgmiselt:

- kaubad, toore, materjal ja teenused 4000-4050;
- mitmesugused tegevuskulud 4200-4680;
- palgakulu 4710-4790;
- põhivara kulum ja väärtuse langus 4810;
- muud ärikulud 4900-4990;
- intressikulud 6060-6065;
- muud finantstulud ja -kulud 6040-6050;
- tulumaks 7000.

7. Varade arvestus

Vara on raamatupidamise seaduse järgi raamatupidamiskohustuslase valitseva mõju all olev ressurss, mis on tekkinud minevikusündmuste tagajärjel ning mis eeldatavalt toob tulevikus majanduslikku kasu. Varade arvestus jaguneb käibevarade ja põhivarade arvestuseks.

Ettevõtte käibevarad on järgmised:

- raha (arvelduskontol, kassas);
- nõuded ja ettemaksed (nõuded ostjate vastu, maksude ettemaksed/tagasinõuded, muud lühiajalised nõuded);
- varud (materjal, ettemaksed varude eest).

Ettevõtte põhivara on materiaalsed põhivarad (maa, ehitised, masinad ja seadmed, muu materiaalne põhivara). Varad inventeeritakse majandusaasta lõpus iga varagrupi lõikes eraldi ja selle toimingute eest vastutab juhatus.

7.1 Raha arvestus

Finantsvarad võetakse algselt arvele nende soetusmaksumuses, milleks on antud finantsvara eest makstava tasu õiglane väärtus. Algne soetusmaksumus sisaldab kõiki finantsvara soetamisega otseselt kaasnevaid tehingukulutusi.

Rahalisi vahendeid hoitakse kontodel:

- LHV 1010;
- kassa 1000.

Rahalisi vahendeid hoitakse ettevõttes LHV pangas olevas arvelduskontol ning sularaha kassas.

Kassa toimingute eest vastutab ettevõtte juhatus või selleks volitatud isik.

Arvestust sularaha ja arvelduskonto üle peetakse raamatupidamisprogrammis Merit Aktiva ning nende eest vastutab juhatus. Arvelduskontoga seonduvate tehingute tegemiseks kasutatakse panga tarkvara. Kord kuu jooksul võrreldakse raamatupidamisregiistris olevat saldot arvelduskonto jäägiga.

Raha laekumised kantakse vastava raha liikumist kajastava konto deebetisse ning väljaminek krediidisse.

Välisvaluutaga tehinguid ettevõttes ei tehta.

Maksekorraldused valmistab ette, kontrollib pangas ning teostab ülekanded ettevõtte juhatus.

7.2 Nõuded ostjate vastu arvestus

Nõuded ostjate vastu realiseeritakse eeldatavasti ettevõtte tavapärase äritsükli käigus.

Nõuded ostjate vastu tekivad teenuste müügist, mis ei ole veel ettevõttele laekunud. Nõuded ostjate vastu kajastatakse käibevarana ning korrigeeritud soetusmaksumuses. Sünteetilist arvestust ostjatelt laekumata summade kohta peetakse pearaamatus vastavatel aktivakontodel ning analüütilist arvestust müügireskontros. Lühiajaliste nõuete korrigeeritud soetusmaksumus on üldjuhul võrdne nende nominaalväärtusega (miinus võimalikud allahindlused), mistõttu lühiajalisi nõudeid kajastatakse bilansis tõenäoliselt laekuvaks summas (mis on kajastatud näiteks arvel, lepingus või muul alusdokumendil). Pikaajaliste nõuete korrigeeritud soetusmaksumuse arvestamiseks võetakse nad algselt arvele õiglases väärtuses, arvestades järgnevatel perioodidel nõudelt intressitulu kasutades sisemise intressimäära meetodit.

Arvestust nõuded ostjate vastu peetakse tekkepõhiselt.

Peamiselt ettevõttes tekkivad nõuded on ostjatelt laekumata arved, mille üle peetakse arvestust raamatupidamisprogrammis Merit Aktiva kontol numbriga 1200. Kui nõue on raamatupidamises olnud tasumata üle aasta ning meeldetuletustele pole reageeritud, kantakse nõue ebatõenäoliselt laekuvaks, mis kajastub kontol 1208. Edasiselt kantakse nõue lootusetult laekuvaks ning selle üle otsustab juhatus.

Ostjatelt laekumata arvete laekumist hinnatakse iga arve lõikes eraldi. Nõuete õigeaegset laekumist jälgitakse järjepidevalt. Nõuete laekumine toimub üldiselt maksetähtajal või varem. Tähtaja ületanud nõude korral saadetakse ostjale kirjalik meeldetuletus.

7.3 Varude arvestus

Varud on vara, mida hoitakse või toodetakse müügiks tavapärase äritegevuse käigus, ning materjalid või tarvikud, mida tarbitakse tootmisprotsessis või teenuste osutamisel. Varud võetakse algselt arvele nende soetusmaksumuses, mis koosneb ostu-, tootmis-, ja muudest kulutustest, mis on vajalikud varude viimiseks nende olemasolevasse asukohta ja seisundisse ning edasiselt kajastatakse varud bilansis nende soetusmaksumuses või neto realiseerimismaksumuses, sõltuvalt sellest, kumb on madalam. Varude soetusmaksumuse mõõtmisel kasutatakse viimase ostuhinna meetodit.

Bilansis kajastatakse varusid nende soetusmaksumuses või neto realiseerimisväärtuses, sõltuvalt sellest, kumb on madalam.

Ettevõttes on järgmised varud:

- tooraine ja materjal;
- ettemaksed varude eest.

Varude kuluks kandmisel kasutatakse FIFO meetodit või harvemal juhul kaalutud keskmise meetodit. Varudega seotud arvestust peetakse raamatupidamisprogrammis Merit Aktiva.

7.4 Materiaalsete põhivarade arvestus

Materiaalne põhivara võetakse arvele kui kasutusaeg on pikem kui üks aasta. Materiaalne põhivara võetakse algselt arvele tema soetusmaksumuses, mis koosneb ostuhinnast ja otseselt soetamisega seotud kulutustest vara tulevase demonteerimisega ja asukoha taastamisega seotud hinnanguliste kulutuste nüüdisväärtusest. Bilansis kajastatakse põhivara tema soetusmaksumuses, millest on maha arvatud akumulieeritud kulum ja võimalikud väärtuse langusest tulenevad allahindlused.

Materiaalse põhivara soetusmaksumuse alampiir on 250 eurot. Amortisatsiooni arvestatakse lineaarsel meetodil.

Materiaalseid põhivarasid arvestatakse kontodel:

- maa 1800;
- ehitised, rajatised 1820;
- transpordivahendid 1830;
- arvutid ja arvutisüsteemid 1832;
- muud masinad ja seadmed 1834;
- muu materiaalne põhivara 1840.

Amortisatsiooni kulumi protsent põhivarade lõikes on reeglina:

- ehitised, rajatised 5%;
- transpordivahendid 10%;
- arvutid ja arvutisüsteemid 25%;
- muud masinad ja seadmed 10%;
- muu materiaalne põhivara 20%.

Lõpliku amortisatsioonimäära määrab põhivarale ettevõtte juht. Materiaalne põhivara kantakse maha juhatuse liikme allkirjaga.

9. Varade ja kohustiste inventeerimine

Raamatupidamise seadusest tulenevalt peab raamatupidamise eeskirjas reguleerima muuhulgas varade ja kohustiste inventeerimist. Acero Ehitus OÜ varade ja kohustiste eesmärk on kontrollida varade ja kohustiste seisukorda tegelikule ning veenduda andmete korrektsuses.

Inventuur jaguneb täielikuks ja osaliseks. Täielik inventuur, mille käigus loetakse üle kõik ettevõtte vahendid viiakse läbi üks kord aastas enne aastaaruande koostamist. Osalist inventuuri tehes kontrollitakse üht või mitut varade või võlgade liiki ning see viiakse läbi vähemalt kord kvartalis.

Teostatakse nii füüsiline kui raamatupidamislik inventuur.

Inventuuri lõppedes võrreldakse tulemusi arvestuslike andmetega. Koostatakse vastav akt, raamatupidamislike inventuuride puhul raamatupidamise aruanne. Kreditoorsete ja debitoorsete võlgnevuste inventeerimine toimub majandusaasta lõpul saldoteatega, mis saadetakse ettevõtte partneritele ja klientidele.

Varade ja kohustiste inventeerimisel lähtutakse järgnevast:

- inventeerimise kord ja aruandlus;
- inventeerimise objektid;
- dokumentide vormistamise kord (aktid, aruanded, protokollid);
- korraliste inventuuride toimumisaeg ja sagedus;
- (vastutavad) isikud inventuuri läbiviimiseks;
- tegevused puudu- ja ülejääkide korral.

Inventeerimise eest vastutab ettevõtte juhatus.

8. Kohustiste arvestus

Raamatupidamise seaduse järgi on kohustis raamatupidamiskohustuslase eksisteeriv kohustus, mis tuleneb mineviku sündmustest ja millest vabanemine eeldatavalt vähendab majanduslikult kasulikke ressursse. Kõik kohustused, mille täitmise tähtaeg on üle 12 kuu on pikaajalised ning ülejäänud lühiajalised.

Kõik aruandeperioodil tekkinud kohustused kajastatakse aruandeperioodi bilansis. Kohustiste kajastamisel lähtutakse asjaoludest, et on tõenäoline, et kohustiste hüvitamiseks tuleb loobuda mingist tulevasest majanduslikust hüvest ehk kasust ning kohustisel on usaldusväärset mõõdetav ehk hinnatav rahaline väärtus. Eksisteerivast kohustusest vabanemine tähendab raha maksmist, muude varade üleandmist, teenuste osutamist, kõnealuse kohustuse asendamist muu kohustusega või kohustuse ümberarvestamist omakapitaliks. Kohustised kajastatakse korrigeeritud soetusmaksumuses.

Lühiajaliste kohustiste all kajastuvad võlad ja ettemaksud, tekkinud laenukohustised (lühiajaline laen omanikult), maksuvõlad ning muud võlad.

Maksuvõlad on järgmised:

- müügi käibemaks;
- sisendkäibemaks;
- põhivara soetamiselt tasutud käibemaks;
- sisendkäibemaksu ümberarvestus, korrigeerimine;
- tasumisele kuuluv käibemaks;
- sotsiaalmaksu võlg;
- töötuskindlustusmaks võlg;
- kogumispensioni makse võlg;
- tulumaksu võlg;
- muude maksude võlad.

Peamised võlad tekivad ettevõttel materjali ostmisel ning seejuures maksedokumentideks on ostuarved või arve- saateleht. Arvete tasumisel peetakse kinni tarnijapoolsest maksetähtajast ja tingimustest. Arved tarnijatele tasutakse maksetähtajal või varem. Arvestust tarnijate üle peetakse raamatupidamisprogrammis iga tarnija lõikes eraldi.

Maksude arvestust teostab ning vastutab õigeaegse esitamise eest ettevõtte juht. Maksu- ja Tolliametile esitatakse igakuiselt KMD iga järgneva kuu 20. kuupäevaks ning TSD 10. kuupäevaks.

Laenukohustiste all kajastatakse võetud laene, arvelduskrediidi tegelikult kasutatud summat, kapitalirendikohustusi ja võlakirju.

9. Omakapitali arvestamise ja kajastamise kord

Omakapital on jääkosalus raamatupidamiskohustuslase varades pärast tema kõigi kohustiste mahaarvamist. Omakapital näitab, millises ulatuses on omanikud ettevõttesse raha sisse pannud ja kui palju on ettevõtte kasumit teeninud.

Acero Ehitus OÜ on asutatud sissemakset tegemata. Ettevõtte osakapitali suurus on 2500 eurot.

Omakapital koosneb järgmistest kirjetest:

- eelmiste perioodide jaotamata kasum (kahjum) 2970;
- osakapital nimiväärtuses 2910;
- aruandeaasta kasum (kahjum) 2980.

Kõik muutused ja tehingud omakapitalis tehakse juhatuse otsuse põhjal. Aruandeperioodi kasumist ja eelmiste perioodide jaotamata kasumist võib maksta dividende ning vastav otsus tehakse juhatuse poolt. Dividendi väljamaksega kaasneb tulumaksukohustus, mille kulu on näidatud kasumiaruandes.

10. Aruannete koostamise kord

Acero Ehitus OÜ koostab majandusaasta aruande, mis koosneb lühendatud raamatupidamise aastaaruandest ja tegevusaruandest. Raamatupidamise aastaaruanne koosneb kahest põhjaruandest (bilanss, kasumiaruanne) ning lisadest. Eesmärk lühendatud raamatupidamise aastaaruande koostamisel ja avaldamisel on anda aruande kasutajale, kellel on aruandest arusaamiseks piisavad finantsalased teadmised, oma finantsseisundi ja -tulemuse kohta asjakohast ning tõepäraselt esitatud informatsiooni, mida aruande kasutaja saaks oma majandusotsuste tegemisel kasutada. Aastaaruande koostamisel lähtutakse järgmistest alusprintsipidest:

- majandusüksuse printsiip;
- jätkuvuse printsiip;
- arusaadavuse printsiip;
- olulisuse printsiip;
- järjepidevuse ja võrreldavuse printsiip;
- tulude ja kulude printsiip;
- objektiivsuse printsiip;
- konservatiivsuse printsiip;
- avalikustamise printsiip;
- sisu ülimuslikkuse printsiip;
- tasakaalu printsiip.

Kasumiaruande koostamisel on aluseks kasumiaruande skeem nr 1.

Ettevõtte juhatuse liige esitab majandusaasta aruande Äriregistrile seadusega ettenähtud kuupäevaks, muud finantsaruanded (maksudeklaratsioonid) Maksu- ja Tolliametile igakuiselt ettenähtud tähtaegadel (20. kuupäevaks, 10. kuupäevaks).

Ettevõtte siseselt koostatakse järgmisi perioodilisi aruandeid:

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

11. Sisekontrolli meetmete rakendamine

Sisekontrollisüsteem aitab kaasa ettevõtte eesmärkide saavutamisele ja toimub seadusega määratud raamides. Acero Ehitus OÜ korraldab oma raamatupidamis- ja finantsarvestust selliselt, et oleks tagatud aktuaalse, objektiivse ja võrreldava info saamine raamatupidamiskohustuslase finantstulemustest.

Acero Ehitus OÜ dokumenteerib kõiki oma majandustehinguid, kirjendab algdokumentide või nende põhjal koostatud koondokumentide alusel kõiki oma majandustehinguid raamatupidamisregistrites, koostab ja esitab majandusaasta

aruande ning muud finantsaruanded raamatupidamise seaduses ja teistes õigusaktides sätestatud korras, säilitab raamatupidamise dokumente.

Sisekontrolli toimingud viib läbi ja vastutab tegeliku toimimise eest ettevõtte juhatus.

Sisekontrolli meetmetena rakendatakse jooksva raamatupidamis- ja finantsarvestuse pidevat kontrolli, aruannete võrdlemist ja analüüsimist.

Informatsiooni kasutatava raamatupidamisprogrammi kasutajanimest ja salasõnast omavad ainult ettevõtte juht ja raamatupidaja. Ettevõtte e-posti kasutajaandmed on teada ainult ettevõtte juhil.

Üldist sisekontrolli teostatakse kord aastas enne majandusaasta aruande esitamist ning ka selle käigus.

Lisad

Lisa 1. Acero Ehitus OÜ kontoplaan

Lisa 1. Acero Ehitus OÜ kontoplaan

Konto kood	Konto nimetus	Konto liik	Konto sisu
1000	Kassa	Varad	Sularaha kassas
1010	LHV	Varad	Raha LHV pangakontol
1200	Ostjatelt laekumata arved	Varad	Nõuded ostjate vastu kaupade müügist ja teenuste osutamisest
1208	Ebatõenäoliselt laekuvad arved	Varad	Ebatõenäolised nõuded ostjate vastu kaupade müügist ja teenuste osutamisest
1210	Maksude ettemaksukonto	Varad	Maksu- ja Tolliameti ettemaksud
1230	Nõuded aruandvate isikute vastu	Varad	Nõuded aruandvate isikute vastu
1240	Antud laenud	Varad	Antud laenud
1242	Intressinõuded laenudelt, pangakontodelt	Varad	Intressinõuded
1246	Tasaarveldus	Varad	Tasaarveldus
1250	Ettemakstud kindlustus	Varad	Ettemaksed tarnijatele kaupade ja teenuste eest
1254	Muud ettemakstud kulud	Varad	Muud ettemakstud kulud
1310	Tooraine ja materjal	Varad	Tooraine ja materjal varudes
1340	Müügiks ostetud kaubad	Varad	Edasimüügi eesmärgil ostetu kaubad
1350	Ettemaksed tarnijatele	Varad	Ettemaksed tarnijatele kaupade ja teenuste eest
1800	Maa	Varad	Maa (põhivara)
1820	Ehitised, rajatised	Varad	Ehitised, rajatised (põhivara)
1821	Ehitiste, rajatiste akumulieeritud kulum	Varad	Ehitiste, rajatiste akumulieeritud kulum
1830	Transpordivahendid	Varad	Transpordivahendid (põhivara)
1831	Ehitiste, rajatiste akumulieeritud kulum	Varad	Ehitiste, rajatiste akumulieeritud kulum
1832	Arvutid ja arvutisüsteemid	Varad	Arvutid ja arvutisüsteemid (põhivara)
1833	Arvutite, -süsteemide akumulieeritud kulum	Varad	Arvutite, -süsteemide akumulieeritud kulum
1834	Muud masinad ja seadmed	Varad	Muud masinad ja seadmed (põhivara)
1835	Muude masinate, seadmete akumulieeritud kulum	Varad	Muude masinate, seadmete akumulieeritud kulum
1840	Muu materiaalne põhivara	Varad	Muu materiaalne põhivara
1841	Muu materiaalse põhivara akumulieeritud kulum	Varad	Muu materiaalse põhivara akumulieeritud kulum
1960	Muu immateriaalne põhivara	Varad	Muu immateriaalne põhivara

1961	Muu immateriaalse põhivara akumulieeritud kulum	Varad		Muu immateriaalse põhivara akumulieeritud kulum
2010	Lühiajaline pangalaen	Kohustused omakapital	ja	Saadud laenu pangast
2030	Lühiajaline laen omanikult	Kohustused omakapital	ja	Saadud lühiajaline laen omanikult
2070	Pikaajalise laenu tagasimakse järgmisel perioodil	Kohustused omakapital	ja	Saadud pikaajalise laenu tagasimaksed järgmisel perioodil
2110	Võlad tarnijatele	Kohustused omakapital	ja	Tarnijatele kaupade ja teenuste eest tasumata arved
2210	Palgavõlg	Kohustused omakapital	ja	Võlad töövõtjatele
2310	Müügi käibemaks	Kohustused omakapital	ja	Müügilt arvestatud käibemaks
2311	Sisendkäibemaks	Kohustused omakapital	ja	Ostudele arvestatud käibemaks
2312	Põhivara soetamiselt tasutud käibemaks	Kohustused omakapital	ja	Põhivara soetamiselt arvestatud käibemaks
2317	Tasumisele kuuluv käibemaks	Kohustused omakapital	ja	Tasumisele või tagastamisele kuuluv käibemaks
2320	Sotsiaalmaksu võlg	Kohustused omakapital	ja	Töötasult kinnipeetud sotsiaalmaks
2330	Üksikisiku tulumaksu võlg	Kohustused omakapital	ja	Töötasult kinnipeetud tulumaks
2340	Töötuskindlustusmaksu võlg	Kohustused omakapital	ja	Töötasult kinnipeetud töötuskindlustusmaks
2350	Kogumispensioni makse võlg	Kohustused omakapital	ja	Töötasult kinnipeetud kogumispensioni makse
2360	Ettevõtte tulumaksu võlg	Kohustused omakapital	ja	Töötasult kinnipeetud ettevõtte tulumaks
2370	Erisoodustuse tulumaksu võlg	Kohustused omakapital	ja	Erisoodustuselt arvestatud tulumaks
2390	Maksudelt arvestatud intresside võlg	Kohustused omakapital	ja	Õigeaegselt tasumata maksudelt arvestatud intress
2400	Dividendivõlg	Kohustused omakapital	ja	Maksmisele kuuluvad dividendid
2401	Välja maksmata dividendidelt arvest. tulumaks	Kohustused omakapital	ja	Makstud ettevõtte tulumaks

2410	Võlgnevus aruandvatele isikutele	Kohustused omakapital	ja	Võlgnevus aruandvale isikule
2430	Deebetkaardiga tasutud ostuarved	Kohustused omakapital	ja	Deebetkaardiga tasutud ostuarved
2500	Ostjatelt saadud ettemaksed	Kohustused omakapital	ja	Ostjatelt saadud ettemaksed kaupade ja teenuste eest
2510	Ostjatele esitatud ettemaksuarved	Kohustused omakapital	ja	Ostjatele esitatud ettemaksuarved
2810	Pikaajaline pangalaen	Kohustused omakapital	ja	Saadud laenud
2820	Pikaajaline laen omanikult	Kohustused omakapital	ja	Saadud laenud
2860	Muud pikaajalised võlad	Kohustused omakapital	ja	Muud pikaajalised võlad
2910	Osakapital nimiväärtuses	Kohustused omakapital	ja	Osakapital nimiväärtuses
2930	Ülekurss	Kohustused omakapital	ja	Osade väljalaskehinna ja nimiväärtuse vahe
2970	Eelmiste perioodide jaotamata kasum	Kohustused omakapital	ja	Eelmiste perioodide akumuleeritud kasum või kahjum
2980	Aruandeaasta kasum	Kohustused omakapital	ja	Aruandeaasta kasum või kahjum
3000	Kauba, teenuse müük Eestis 20%	Tulu		Laekumised kaupade müügist ja teenuste osutamisest
3510	Põhivara müük (20% km maksustatav)	Tulu		Põhivara müügist laekunud materiaalse ja immateriaalse põhivara müügist
3511	Põhivara müük (maksuvaba)	Tulu		Laekunud materiaalse ja immateriaalse põhivara müügist
3512	Müüdüd põhivara jääkmaksumus	Tulu		Müüdüd põhivara jääkmaksumus
3514	Põhivara müügist tekkinud kahjum ärikuludesse	Tulu		Põhivara müügist tekkinud kahjum ärikuludesse
3560	Muud äritulud (ei ole käive)	Tulu		Muud äritulud
4002	Materjalid kuluks	Kulu		Ostetud materjalid, mis kasutatakse kohe
4006	Transpordikulu	Kulu		Transpordile tehtud kulutused
4009	Alltöövõtutööd	Kulu		Alltöövõtutööd
4010	Masinate varuosad, remont, hooldus	Kulu		Masinate varuosad, remont, hooldus
4015	Ehitiste, seadmete üür ja rent	Kulu		Ehitiste, seadmete üürimise ja rentimise kulud
4050	Muud materjalid (põhitegevusega seotud)	Kulu		Materjalidele tehtud kulutused

4210	Ruumide rent	Kulu	Põhitegevuseks kasutatavate ruumide rentimine
4230	Ruumide kommunaalkulud	Kulu	Põhitegevuseks kasutatavate ruumide kommunaalkulud
4240	Ruumide hooldus, remondikulud	Kulu	Põhitegevuseks kasutatavate ruumide hoolduskulud, remondikulud
4250	Ruumide valvekulud	Kulu	Põhitegevuseks kasutatavate ruumide valvekulud
4300	Reklaamikulud	Kulu	Reklaami eesmärgil tehtud kulutused
4310	Telefon, internet	Kulu	Põhitegevuseks kasutatavate telefoni, interneti kulutused
4320	IT teenused, arvutitarvikud	Kulu	IT teenused, arvutitarvikud
4330	Kontoritarbed, postikulud	Kulu	Kontoritarbed, postikulud
4335	Ajalehed, ajakirjad, kirjandus	Kulu	Ajalehed, ajakirjad, kirjandus
4340	Pangateenus	Kulu	Pangateenuse kulu
4350	Ebatõenäoliselt laekuvate arvete kulu	Kulu	Ebatõenäoliselt laekuvate arvete kulu
4360	Riigilõiv	Kulu	Riigilõiv
4365	Maamaks	Kulu	Maamaks
4380	Audiitori teenus	Kulu	Audiitori teenuse sisse ostmine ettevõttesse
4385	Raamatupidamisteenus	Kulu	Raamatupidamisteenuse sisse ostmine ettevõttesse
4390	Varakindlustus	Kulu	Varade kindlustamine
4395	Muud tegevuskulud	Kulu	Muud tegevuskulud
4410	Autode kasutusrent	Kulu	Autode kasutusrent
4420	Autode kindlustus	Kulu	Autode kindlustus
4430	Autode kütus	Kulu	Autode kütus
4440	Autode remont, hooldus	Kulu	Autode remont, hooldus
4460	Isikliku auto kompensatsioon	Kulu	Töötajale makstav kompensatsioon isikliku auto kasutamise eest
4470	Muud autodega seotud kulud	Kulu	Tehtud autodega seotud kulutused
4510	Töölähetuse kulud	Kulu	Töölähetusega seotud kulutused
4610	Töötajatele tehtud erisoodustused	Kulu	Töötajatele tehtud erisoodustused
4710	Palgakulu	Kulu	Palgakulu
4720	Sotsiaalmaksukulu	Kulu	Sotsiaalmaksukulu
4791	Puhkusekohustuse sotsiaalmaksu kulu	Kulu	Puhkusetasudelt arvestatud sotsiaalmaksukulu
4810	Põhivarade amortisatsioonikulu	Kulu	Põhivaradelt arvestatav amortisatsioonikulu
4900	Kahjum põhivara likvideerimisest	Kulu	Kahjum põhivara likvideerimisest

4910	Kahjum põhivara müügist	Kulu	Kahjum põhivara müügist
4970	Ettevõtlusega mitteseotud kulud	Kulu	Ettevõtlusega mitteseotud tehtud kulutused
4980	Vastuvõtukulud	Kulu	Klientide ja tarnijatega seotud vastuvõtmise kulud
4990	Muud ärikulud	Kulu	Muud ärikulud
6050	Intressitulud	Tulu	Arvestatud intressitulu
6060	Intressikulu laenudelt	Kulu	Arvestatud intressikulu laenudelt
6065	Intressikulu kapitalirendilt	Kulu	Kapitalirendi intressikulu
7000	Tulumaks	Kulu	Ettevõtte tulumaksukulu