

Sisekaitseakadeemia

Finantskolledž

Imre Kukk

RAAMATUPIDAMISE SISE-EESKIRJADE OLULISUS

Lõputöö

Juhendaja:

Maret Kirsipuu, MBA

Tallinn 2013

LÕPUTÖÖ ANNOTATSIOON

SISEKAITSEAKADEEMIA

Kolledž:Finantskolledž	Kuu ja aasta: mai 2013
Töö pealkiri:Raamatupidamise sise-eeskirjade olulisus Töö pealkiri võõrkeeles: Importance of internal accounting rules	
Töö autor: Imre Kukk	Olen nõus oma lõputöö kättesaadavaks tegemisega elektroonilises keskkonnas. Allkiri:
<p>Lühikokkuvõte: Lõputöö on koostatud eesti keeles ja koosneb 36 leheküljest. Lõputöö eesmärgiks on analüüsida raamatupidamise sise-eeskirjade olulisust. Töö eesmärgi saavutamiseks on püstitatud järgnevad uurimisülesanded:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Antakse ülevaade seadustest tulenevatest kriteeriumitest raamatupidamise sise-eeskirjadele.2. Antakse ülevaade raamatupidamise sise-eeskirjade kohustuslikest ja soovituslikest nõuetest.3. Analüüsitakse näidisteks koostatud sise-eeskirjade vastavust raamatupidamise seadusega.4. Hinnatakse raamatupidamise sise-eeskirjade olulisust ettevõtete igapäeva töös. <p>Lõputöö koosneb kahest peatükist, mis jagunevad kaheks alapeatükiks. Lõputöö on teoreetiline uurimus, kus kasutatakse püstitatud ülesannete saavutamiseks kvalitatiivset uurimismeetodit (seadusandluse, erialase kirjanduse analüüs ja süntees, raamatupidamiskohustuslaste poolt koostatud sise-eeskirjade võrdlemine, ankeetküsimustiku tulemuste analüüs). Olulisust analüüsitakse kvalitatiivse sisuanalüüsiga deduktiivselt läbi tekstide analüüsi ja võrdluste.</p> <p>Analüüsi käigus selgus, et raamatupidamise sise-eeskirju ei peeta oluliseks.</p>	
Võtmesõnad:raamatupidamise sise-eeskirjad, kontoplaan, raamatupidamise sise-eeskirjade näidised, olulisus.	
Võõrkeelsed võtmesõnad: internal accounting rules, chart of accounts, samples of internal accounting rules, importance.	
Säilitamise koht: Sisekaitseakadeemia raamatukogu	
Kaitsmisele lubatud	
Kolledži direktor:	Allkiri:
Vastab lõputöö nõuetele	
Juhendaja:	Allkiri:

SISUKORD

SISSEJUHATUS.....	3
1. RAAMATUPIDAMISE SISE-EESKIRJADE KOOSTAMINE	5
1.1. Raamatupidamise sise-eeskirjade mõiste	5
1.2. Nõuded raamatupidamise sise-eeskirjadele.....	10
2. RAAMATUPIDAMISE SISE-EESKIRJADE SISU.....	18
2.1. Raamatupidamise sise-eeskirjade näidiste vastavus raamatupidamise seadusega	18
2.2. Raamatupidamise sise-eeskirjade kasutamine praktikas	24
KOKKUVÕTE.....	29
SUMMARY	32
VIIDATUD ALLIKATE LOETELU.....	35
LISAD	37
Lisa 1. Raamatupidamise sise-eeskirja näidis	37
Lisa 2. Raamatupidamise sise-eeskirja näidis	73
Lisa 3. Raamatupidamise sise-eeskirja näidis.	90
Lisa 4. Raamatupidamise sise-eeskirjade kasutamise uuring.....	99

SISSEJUHATUS

Raamatupidamine on ettevõtte lahutamatu osa. Raamatupidamise korraldamisel Eestis peab raamatupidamiskohustuslane järgima raamatupidamise seadus nõudeid. Ta on kohustatud koostama raamatupidamise sise-eeskirja, mis reguleerib majandustehingute, varade, kohustuste dokumenteerimist ja kajastamist, säilitamist ning muid raamatupidamisega seotud aspekte. Ettevõtja raamatupidamise sise-eeskirjade eesmärgiks on kehtestada ettevõtte raamatupidamise ja aruandluse reeglid selleks, et raamatupidamises ja aruandluses kajastuv info oleks üheselt mõistetav huvitatud osapooltele (raamatupidajale, ettevõtte juhtkonnale, maksuametnikule).

Lõputöö on aktuaalne, sest aastal 2013 puudub Eesti riigis kontrollmehhanism, mis reguleeriks raamatupidamise sise-eeskirjades sätestatu vastavust raamatupidamiskohustuslase majandustegevusega. Riik on raamatupidamise seaduses kehtestanud kohustuse koostada raamatupidamise sise-eeskirjad, kuid samas ei kontrollita nende olemasolu ega vastavust seadusega.

Lõputöö uudsus seisneb selles, et teadaolevalt pole raamatupidamiskohustuslaste raamatupidamise sise-eeskirjade olulisust ja kasutamist ettevõtjate igapäevatoos eelnevalt uuritud. Lõputöö lisandväärtus on uuringu tulemused – raamatupidamiskohustuslaste seaduse ning seadusega kehtestatud nõude eesmärgi täitmine.

Probleem seisneb sellest, et riik on kehtestanud raamatupidamise seadusega nõuded raamatupidamise korraldamiseks, kuid ei kontrollita raamatupidamise korraldamiseks kasutatavaid põhimõtteid. Riik soodustab ettevõtlustegevuse alustamist, lihtsustab seadustest tulenevaid nõudeid, teeb tööd selle nimel, et vähendada ettevõtjate halduskoormust. Ettevõtjana saab end registreerida internetis mõne tunniga. Ettevõtjana registreerimisel ei pöörata tähelepanu ettevõtja vastutusele. Ettevõtte raamatupidamise eest vastutab ettevõtte juht.

Lõputöö eesmärk on analüüsida raamatupidamise sise-eeskirjade olulisust.

Lõputöö eesmärgi saavutamiseks püstitatakse järgmised uurimisülesanded:

1. Antakse ülevaade seadustest tulenevatest kriteeriumitest raamatupidamise sise-eeskirjadele.
2. Antakse ülevaade raamatupidamise sise-eeskirjade kohustuslikest ja soovituslikest nõuetest.
3. Analüüsitakse näidisteks koostatud sise-eeskirjade vastavust raamatupidamise seadusega.
4. Hinnatakse raamatupidamise sise-eeskirjade olulisust ettevõtete igapäeva töös.

Lõputöö on teoreetiline uurimus, kus kasutatakse püstitatud ülesannete saavutamiseks kvalitatiivset uurimismeetodit (seadusandluse, erialase kirjanduse analüüs ja süntees, raamatupidamiskohustuslaste poolt koostatud sise-eeskirjade võrdlemine, ankeetküsimustiku tulemuste analüüs). Olulisust analüüsitakse kvalitatiivse sisuanalüüsiga deduktiivselt läbi tekstide analüüsi ja võrdluste.

Lõputöö koosneb kahest peatükist, mis jagunevad kaheks alapeatükiks. Esimese peatüki esimeses alapeatükis antakse ülevaade raamatupidamise sise-eeskirju reguleerivatest õigusaktidest: raamatupidamise seadus, Raamatupidamise Toimkonna juhendid, SME IRFS (rahvusvahelised finantsaruandlus standardid väike- ja keskmistele ettevõtetele). Teises alapeatükis antakse ülevaade raamatupidamise sise-eeskirjade kirjetest, mis aitavad raamatupidamise sise-eeskirjadest paremini aru saada.

Teise peatüki esimeses alapeatükis analüüsitakse raamatupidamiskohustuslastele näidisteks koostatud raamatupidamise sise-eeskirjade vastavust raamatupidamise seadusele. Analüüsitakse kolme näidiseks koostatud raamatupidamise sise-eeskirja, millest kaks on mõeldud osäühingutele ja kolmas mittetulundusühingule. Saamaks teada Eesti Vabariigi raamatupidamiskohustuslaste teadlikkusest raamatupidamise sise-eeskirjade ja nende kasutamise kohta, viidi läbi uuring küsitluse vormis. Teises alapeatükis analüüsitakse ankeetküsitluse tulemusi.

Käesolevas töös kasutatakse erialakirjandust, seaduseid, Raamatupidamise Toimkonna juhendeid ja Raamatupidamise head tava ning õigusaktide 01.01.2013 seisuga redaktsioone.

1. RAAMATUPIDAMISE SISE-EESKIRJADE KOOSTAMINE

1.1. Raamatupidamise sise-eeskirjade mõiste

Eesti Vabariigi valitsus töötab ettevõtluse lihtsustamiseks ja ettevõtjate halduskoormuse vähendamise suunas. Ettevõtlusega alustamist soodustatakse, kuid tähelepanuta on jäänud sellega kaasnev vastutus. Lisaks ettevõtte loomisega kaasneva majandustegevusega tuleb tulevasel ettevõtjal järgida mitmeid õigusaktidest tulenevaid nõudeid ja kohustusi. Üheks suurimaks koormuseks on raamatupidamise korraldamine.

Raamatupidamisarvestuse ajalugu ulatub ürgaega, mil arvestust peeti toiduvarude kohta. Ka siis oli vajadus üles märkida olemasolevad vahendid edasiseks tegevuseks. Arvepidamiseks ei kasutatud elektroonilisi vahendeid nagu kaasajal, kuid abiks olid nõõrile seotud sõlmed,¹ kasutati ka andmete kivisse raiumist või puusse lõikamist.² Kui eelnevalt olid kõik raamatupidamisse puutuvad teadmised olnud juhuslikud ning levitatud vaid suuliselt, siis esimese raamatupidamisele keskendunud raamatu kirjutamine muutis seda olukorda. Nimelt sai arvepidamine teoreetilise aluse 15. sajandi lõpul, mil ilmus Veneetsias Luca Paccioli raamatupidamise õpperaamat „Traktaat kontodest ja kirjenditest“. See teos sisaldas majapidamises ja ärielus kasutusel olnud tehingute kirjutamise viise.³ Raamatupidamisarvestuse edasine areng on olnud kiire.⁴ Kui algselt oli arvepidamine keeruline ning aeganõudev, siis nüüd on kõik vastupidi. Kaasaegsed elektroonilised vahendid võimaldavad ettevõttel kiirelt ja mugavalt raamatupidamisega seonduvat korraldada.

Eesti liitus Euroopa Liiduga 1. maist 2004. Raamatupidamise valdkonnas oli selleks ajaks juba aktiivselt tegeletud seadusandluse ühtlustamisega Euroopa Liidu seadusandlusega, mistõttu liitumise hetkeks oli Eesti seadusandlus Euroopa Liidu seadusandlusega praktiliselt

¹ Kütt, J., *Sissejuhatus raamatupidamisse* (Tallinn: Kirjastus Külim, 2009), lk5.

² Linnasmägi, P., „Majandusarvestuse ajalugu“ (2009), <rup.ee/est/alustavale-raamatupidajale/majandusarvestuse-ajalugu.html> (14.04.2013).

³ *Ibid.*

⁴ Kütt, *Sissejuhatus, supra nota* 1, lk 5.

harmoneeritud. Euroopa Liidu seadused on ülimuslikud ning siseriiklikud seadused ei tohi olla vastuolus EL omadega.⁵

Euroopa Liidu õigussüsteemis jaguneb õigus kaheks: esmane õigus ja teisene õigus. Esmane õigus põhineb esmastel õigusallikatel, millest olulisem on Euroopa ühenduste asutamislepingud koos nende juurde kuuluvate lisade, protokollide ning muudatusi tegevate lepingutega aga ka kirjutamata õiguse üldpõhimõtted, mis on ühised liikmesriikide õiguskordadele ning rahvusvahelised lepingud. Põhilisteks Euroopa Liidu teisese õiguse kandjateks, mis ka raamatupidamise valdkonnas olulisust omavad, on määrused, direktiivid ja otsused ning soovitused, arvamused ja teatised.⁶

Raamatupidamine on ettevõtte majandustegevuse juhtimise lahutamatu koostisosa. Raamatupidamisarvestuse korraldamiseks on riik kehtestanud raamatupidamise seaduse, mille eesmärgiks on õiguslike aluste loomine ning raamatupidamise põhinõuete kehtestamine.

Raamatupidamise seaduse kohaselt on kõik Eestis registreeritud era- ja avalik-õiguslikud juriidilised isikud, füüsilisest isikust ettevõtja, Eestis äriregistrisse kantud välismaa äriühingu filiaalid, kohaliku omavalitsuse üksused, raamatupidamiskohustuslased.⁷ Riigiraamatupidamiskohustuslaseks on iga ministeerium ja Riigikantselei oma valitsemis- ja haldusala ulatuses ning põhiseaduslikud institutsioonid – Riigikogu, Vabariigi President, Riigikontroll, Õiguskantsler ja Riigikohus.⁸

Eraõiguslikeks juriidilisteks isikuteks on aktsiaseltsid, osäühingud, tulundusühistud, täisühingud ja usaldusühingud. Avalik-õiguslikeks juriidilisteks isikuteks on Eesti Vabariik, kohaliku omavalitsuse üksused, sihtasutused. Eesti Pank on raamatupidamiskohustuslane, mitte Eesti Vabariigi Raamatupidamise seaduse, vaid Eesti Panga seaduse kohaselt⁹.

⁵ Lille, V., *Suundumused raamatupidamises tulenevalt Euroopa Liidu nõuetest* (Tallinn: Raamatupidaja.ee, 2003), lk 5.

⁶ *Ibid*, lk 7.

⁷ Raamatupidamise seadus, 20.11.2002, jõustunud 01.01.2003 – RT I 2002, 102, 600, § 2 lg 2.

⁸ Raamatupidamise seadus § 2 lg 4.

⁹ Kütt, *Sissejuhatus, supra nota* 1, lk 10.

Raamatupidamiskohustuslane on kohustatud korraldama raamatupidamist nii, et oleks tagatud aktuaalse, olulise, objektiivse ja võrreldava informatsiooni saamine raamatupidamiskohustuslase finantsseisundist, majandustulemusest ja rahavoogudest ning dokumenteerima kõiki majandustehinguid kirjendades algdokumentide või nende põhjal koostatud koondokumentide alusel kõiki majandustehinguid raamatupidamisregistrites.¹⁰ Raamatupidamine peab olema teistele osapooltele arusaadav, näiteks sellisel juhul, kui raamatupidamist korraldab mitu inimest (mõlemad osapooled peavad saama raamatupidamistehingutest üheselt aru).

Raamatupidamise korraldamiseks võib ettevõtte juht moodustada raamatupidamise üksuse, kasutada raamatupidamisteenuseid osutava ettevõtte teenuseid või pidada ise raamatupidamisarvestust. Raamatupidamise nõuetekohaseks korraldamiseks tuleb määrata majandusaasta, ärisaladuse objektiks olev info ning koostada raamatupidamise sise-eeskiri.¹¹ Osäühingu raamatupidamist korraldab osäühingu juhatus.¹² Aktsiaseltsi raamatupidamist korraldab aktsiaseltsi juhatus.¹³ Raamatupidamise sise-eeskiri tuleb koostada, kas raamatupidaja või raamatupidamisüksuse poolt koheselt raamatupidamisarvestuse sisseseadmisel ning seda muudetakse või täiendatakse ettevõtte majandustegevuse muutumise käigus pidevalt.¹⁴

Tulenevalt raamatupidamise seadusest peab raamatupidamiskohustuslane koostama raamatupidamise sise-eeskirja, mis peab sisaldama kontoplaani koos kontode sisu kirjeldusega, reguleerima majandustehingute dokumenteerimist ja kirjendamist, algdokumentide käivet ja säilitamist, raamatupidamisregistrite pidamist, tulude ja kulude kajastamist kasumiaruande kirjetel, varade ja kohustuste inventeerimist, kasutatavaid arvestuspõhimõtteid, informatsiooni esitusviisi, aruannete koostamise korda, arvutitarkvara kasutamist raamatupidamises ning raamatupidamise korraldamisega ja sellega kaasnevate sisekontrolli meetmete rakendamise seotud asjaolusid. Riigiraamatupidamise kohustuslane

¹⁰ Raamatupidamise seadus § 4.

¹¹ Allikvee, A., *Raamatupidamise sise-eeskirjade koostamine* (Tallinn: Teabekirjanduse OÜ, 2006), lk 10.

¹² Äriseadustik, 15.02.1995, jõustunud 01.09.1995 – RT I 1995, 26, 355, § 183.

¹³ Äriseadustik § 306 lg 4.

¹⁴ Linnasmägi, P., „Raamatupidamise sise-eeskiri“ (2012),

<<http://www.rmp.ee/raamatupidamine/raamatupidamine-yldiselt/13733?HL=sise-eeskiri>> (12.05.2013).

koostab raamatupidamise sise-eeskirja, arvestades üldeeskirja nõudeid.¹⁵ Riigiraamatupidamiskohustuslane kehtestab vastavuses üldeeskirja nõuetega oma raamatupidamise sise-eeskirjas täiendavad arvestuse ja aruandluse nõuded nii riigiraamatupidamiskohustuslasele kui ka selle koosseisus olevatele üksustele, kelle kohta peetakse iseseisvat raamatupidamisarvestust.¹⁶ Riigi raamatupidamise üldeeskiri selgitab ja täpsustab Eesti hea raamatupidamistava nõudeid ja on riigi raamatupidamise sise-eeskirjaks raamatupidamise seaduse mõistes.¹⁷ Riigiraamatupidamiskohustuslase üksusel võib olla oma raamatupidamise sise-eeskiri, mis võtab arvesse üldeeskirjas ja riigiraamatupidamiskohustuslase raamatupidamise sise-eeskirjas kehtestatud nõudeid.¹⁸

Raamatupidamise sise-eeskiri on ettevõtte raamatupidamist reguleeriv dokument raamatupidamise korraldamiseks. Raamatupidamise sise-eeskirja peab koostama ettevõtet teadev isik ning kinnitama ettevõtte juhatus otsusega. Igal ettevõttel on oma „nägu“ ja eripära, seepärast tuleb igal ettevõttel luua enda jaoks toimiv raamatupidamise süsteem, mis oleks üheselt arusaadav nii raamatupidajale, ettevõtte juhtkonnale ja isikutele, kellel on vajadus saada antud ettevõtte kohta informatsiooni. Raamatupidamiskohustuslane on kohustatud raamatupidamise sise-eeskirju säilitama seitse aastat pärast sise-eeskirja muutmist.¹⁹ Raamatupidamise sise-eeskirja peab vastavalt vajadusele pidevalt parandama, uuendama ja täiendama.

Maksumenetluses lasub maksumaksjal kaasaaitamise kohustus, maksukohustuslane on kohustatud maksuhaldurile teatama kõik talle teadaolevad asjaolud, mis omavad või võivad omada maksustamise seisukohast tähendust. Kui maksumenetluses on tegemist revisjoniga, on maksukohustuslane kohustatud tutvustama revidendile raamatupidamissüsteemi.²⁰

Lisaks raamatupidamise seadusele on Eesti Vabariik raamatupidamise seadusandluse lihtsustamiseks moodustanud Raamatupidamise Toimkonna. Raamatupidamise Toimkond on raamatupidamise seaduse alusel moodustatud sõltumatu komisjon, mille ülesandeks on välja

¹⁵ Raamatupidamise seadus § 11.

¹⁶ Riigi raamatupidamise üldeeskiri, 11.12.2003, jõustunud 01.01.2004 – RTL 2003, 130, 2103, § 1 lg 4.

¹⁷ Riigi raamatupidamise üldeeskiri § 1 lg 3.

¹⁸ Riigi raamatupidamise üldeeskiri § 1 lg 5.

¹⁹ Raamatupidamise seadus § 12 lg 4.

²⁰ Tamm, K., „Maksumenetluses raamatupidamise sise-eeskirja esitamisest“ (2012), <<http://www.rmp.ee/maksud/maksudjurist/13643?HL=sise-eeskiri>> (12.05.2013).

anda raamatupidamise seadust selgitavaid ja täpsustavaid raamatupidamisalaseid juhendeid ning raamatupidamisalast tegevust. Raamatupidamise Toimkonna juhendites kirjeldatud arvutuspõhimõtted lähtuvad üldjuhul Euroopa Komisjoni poolt vastu võetud rahvusvahelisest finantsaruandluse standardist SME IFRS. Raamatupidamise Toimkonna juhendid avaldatakse Riigi Teatajas ja Raamatupidamise Toimkonna veebilehel. Raamatupidamise Toimkonna juhendid ei käsitle kõiki rahvusvahelise finantsaruandluse standardi poolt reguleeritud valdkondi, vaid keskenduvad Eesti oludes olulistele valdkondadele. Juhul kui Raamatupidamise Toimkond peab vajalikuks kehtestada teatud valdkondades arvestuspõhimõtte, mis erineb SME IFRS-ist, kirjeldatakse vastavas juhendis selle olemust ning põhjendatakse, miks see on Raamatupidamise Toimkonna arvates vajalik.²¹

Eesti oli üks esimesi Euroopa riike, kes sätestas nõude, et raamatupidamiskohustuslane võib valida, kas koostab oma aruandeid kooskõlas rahvusvaheliste finantsaruandluse standarditega SME IFRS või Eesti hea raamatupidamistavaga. SME IFRS on kohustuslik kõigile Euroopa Liidu börsiettevõtete konsolideeritud aruannetele alates 2005. aastast²². Raamatupidamise Toimkond otsustas lisaks SME IFRS-ile pakkuda ettevõtetele võimalust koostada oma raamatupidamine Eesti hea raamatupidamistava järgi, mis on oma sisult lihtsustatud variant IFRSist.

Kokkuvõtteks selgus, et raamatupidamise korraldamisel peab Eesti raamatupidamiskohustuslane lähtuma raamatupidamise seadusest, mis on koostatud kooskõlas Euroopa Liidu seadusandlusega. Raamatupidamise seadusest tuleneb kohustus koostada raamatupidamise sise-eeskiri, kuid raamatupidamise sise-eeskirja koostamise kohta täpsustavad ja selgitavad juhendid puuduvad. Nii raamatupidamise seadus kui ka Raamatupidamise Toimkonna juhendid keskenduvad peamiselt majandusaasta aruande koostamiseks kehtestatud nõuete kehtestamisele ja nende selgitamisele. Raamatupidamiskohustuslased peavad majandusaasta aruande esitama Äriregistrile kuue kuu jooksul peale majandusaasta lõppu. Raamatupidamise sise-eeskirjade kohta kontrollmehhanism puudub. Ettevõtja võib sise-eeskirja koostada kooskõlas hea raamatupidamistavaga või lähtuvalt rahvusvahelistest finantsaruandluse standarditest. Sise-

²¹ Raamatupidamise Toimkond, *Hea raamatupidamistava 2009. Kommenteeritud muudatused* (Tallinn: Pandekt 2009), lk 76-77.

²² *Ibid*, lk 76.

eeskiri on ettevõtte raamatupidamist reguleeriv dokument, mis on igale ettevõttele kohustuslik, vajalik ja kasulik.

1.2. Nõuded raamatupidamise sise-eeskirjadele

Raamatupidamise sise-eeskirjade koostamiseks on loodud, nii raamatupidamise õppejõudude kui ka raamatupidamisteenust pakkuvate ettevõtete poolt, nõuandva sisuga näidiseid ja juhiseid. Iga ettevõtja võib neid kasutada, kuid ta peab näidiseks koostatud raamatupidamise sise-eeskirjad kohandama enda jaoks sobivaks. Eeskirjadesse ei ole mõtet lisada informatsiooni, mida ettevõtte raamatupidamise korraldamisel tegelikult vaja ei ole.

Raamatupidamise sise-eeskirjad peavad sisaldama eelmises peatükis käsitletud raamatupidamise seadusest tulenevaid nõudeid, parema loetavuse ning arusaadavuse tagamiseks võib eeskirjadele lisada selgitavat informatsiooni.

Raamatupidamise sise-eeskiri peab sisaldama²³:

- kontoplaani koos kontode sisu kirjeldusega;
- majandustehingute dokumenteerimist ja kirjendamist;
- algdokumentide liikumist ja säilitamist, raamatupidamisregistrite pidamist;
- tulu ja kulu kajastamist kasumiaruande kirjetel;
- vara ja kohustuste inventeerimist;
- raamatupidamiskohustuslase kasutatavaid arvestuspõhimõtteid ja info esitusviisi;
- aruannete koostamise korda;
- arvutitarkvara kasutamist raamatupidamises;
- raamatupidamise korraldamise ja sellega kaasnevate sisekontrollimeetmete rakendamise seotud asjaolusid.

Raamatupidamise sise-eeskirja soovitatavad osad on²⁴:

- sissejuhatus;
- rahaliste vahendite arvestus ja inventeerimine;

²³ Raamatupidamise seadus § 11.

²⁴ Märitz, E., *Korteriühistu raamatupidamine II* (Tallinn: RMP Eesti OÜ, 2008), lk 29.

- põhivara arvestus ja inventeerimine;
- lühi- ja pikaajalised kohustused, nende arvestus ja inventeerimine;
- omakapitali arvestus.

Sisukord on eelkõige abiks sise-eeskirja lugemisel ja sellega tutvumisel. Sisukorra võib leida eeskirja algusest või lõpust.²⁵ See ei ole raamatupidamise seadusega sätestatud (ei ole kohustuslik), kuid pikemate ja alapealkirjadega koostatud raamatupidamise sise-eeskirjade puhul on sisukorra olemasolu abiks eeskirjast arusaamisel ning lihtsustab igapäevast kasutamist ning vajalike kirjete leidmist.

Sisukorrale järgneb sissejuhatus, mille ülesandeks on anda lühiülevaade ettevõtte üldisest struktuurist. Sissejuhatuses on oluline märkida seda, kas sise-eeskirjad on esimesed või muudetud.²⁶

Üldaluste ja arvestusmeetodite eesmärk sise-eeskirjades on määrata kindlaks raamatupidamise ja aruandluse korraldamise põhinõuded. Näiteks, millise raamatupidamistava järgi ettevõtte korraldab raamatupidamist. Kirjend peab andma ülevaate seadustest ja reeglistikust, millele tuginedes on ettevõttes raamatupidamise süsteem kehtestatud. Üldalused ja arvestuspõhimõtted sätestavad raamatupidamise ja aruandluse korraldamise põhinõuded, et raamatupidamises kajastuv oleks üheselt arusaadav nii omanikele, juhatusele, töötajatele, audiitorile kui ka riiklikele struktuuridele.²⁷ Sise-eeskirja peab lisama arvutitarkvara kasutamise ettevõtte raamatupidamise korraldamisel. Kui raamatupidamist korraldatakse paberil, või Exeli programmiga, siis tuleb informatsioon selle kohta raamatupidamise sise-eeskirja lisada. Näiteks, kui ettevõtte edastab käibemaksudeklaratsioone elektrooniliselt, siis aruandluse peatükk peab kajastama aruannete esitamise viisi.

Vastavalt raamatupidamise seadusele tuleb kõik majandustehingud dokumenteerida ja kirjendada raamatupidamise registrites. Igal ettevõttel on kehtestatud oma dokumendivormid, mida järjepidevalt kasutatakse. Algdokumendil peavad raamatupidamise seaduse järgi olema järgmised andmed: dokumendi nimetus ja number; koostamise kuupäev; tehingu majanduslik

²⁵ Allikvee, *Raamatupidamise, supra nota* 10, lk 32.

²⁶ *Ibid*, lk 32.

²⁷ *Ibid*, lk 32.

sisu; tehingu arvnäitajad (kogus, hind, summa); tehingu osapoolte nimed; tehingu osapoolte asu- või elukoha aadressid; majandustehingut kirjeldava raamatupidamiskohustuslast esindava isiku allkiri, mis kinnitab tehingu toimumist; vastava raamatupidamiskirjendi järjekorranumber.²⁸ Käibemaksuseadus kehtestab arvetele lisanõuded. Üks oluline nõue on see, et algdokumentil peab olema algdokumendi koostanud ettevõtte registreerimise number ja käibemaksukohustuslase number.²⁹ Lisaks algdokumentide nõuetele tuleb kehtestada dokumentide koostamise ja esitamise tähtajad ning milliseid andmeid üks või teine alg- või koondokument peab sisaldama.

Raamatupidamisregister on raamatupidamisarvestuses kasutatav elektrooniliselt või käsitsi koostatud andmebaas. Kõiki majandustehinguid kajastatakse süstemaatiliselt kronoloogilises järjekorras (päevaraamat) ja kontode kaupa (pearaamat). Kõik raamatupidamise algdokumendid on kohustuslik kirjedada raamatupidamisregistrites peale tehingut mõistliku aja jooksul, et oleks tagatud õigusaktidega ettenähtud aruannete tähtaegne esitamine. Iga raamatupidamise korraldaja peab ise määratlema kas selleks mõistlikuks ajaks on kord päevas, nädalas, kuus või aastas. Oluline et kõik nõutavad aruanded erinevatele huvigruppidele (omanikele, juhtkonnale, riigile) õigeaegselt esitatud saaksid.³⁰

Inventeerimine annab ettevõtjale teavet ettevõtte majanduslikust olukorrast. Inventeeritakse vara, nõudeid, kohustusi, tulu ja kulu. Inventuure võib teha kuu lõpus, kord kvartalis, kuid kindlasti tuleb inventuurid läbi viia bilansipäeva seisuga. Kui inventuur on raamatupidamise sise-eeskirjas ette nähtud, siis on tegemist korralise inventuuriga, kui inventuur tehakse väljaspool ettenähtud aega, siis on inventuur erakorraline. Erakorraliste inventuuride läbiviimiseks on vaja koostada protseduurireeglid, nende sagedust ei saa raamatupidamise sise-eeskirjaga kehtestada. Inventuuriaktidel, aruannetel, kinnituslehtedel, saldoteatistel peavad olema järgnevad rekvisiidid: ettevõtja nimetus; ettevõtja registrikood, aadress; inventuuri objekti nimetus; arvnäitajad; kuupäev; koostaja ja/või kinnitaja allkiri.³¹

²⁸ Raamatupidamise seadus § 6.

²⁹ Käibemaksuseadus, 10.12.2003, jõustunud 01.05.2004 – RT I 2003, 82, 554, § 37 lg 7.

³⁰ Allikvee, *Raamatupidamise, supra nota* 10, lk 47.

³¹ Allikvee, *Raamatupidamise, supra nota* 10, lk 48.

Ettevõtja määrab ise oma sise-eeskirjades inventuuride läbiviimise korra³²:

- millal ja kui tihti toimuvad korralised inventuurid;
- mida inventeeritakse;
- kes ja kuidas neid läbi viib;
- missuguseid inventuuriakte, aruandeid, protokolle vormistatakse;
- kes ja mil määral on vastutavad isikut;
- kuidas toimetatakse puudu- või ülejääkide korral;
- kes kinnitab inventuuride õigsuse.

Kontoplaan on kontode süstematiseeritud loetelu.³³ Kontoplaan peab olema põhjalik ning ülevaatlik. Korrektselt vormistatud kontoplaani järgi peaks saama esmase ülevaate ettevõtte raamatupidamisest, kajastades ettevõtte ülesehitust ja korraldamist. Kontoplaan peab koosnema järgmistest osadest: käibevara; põhivara; lühiajalised kohustused; pikaajalised kohustused; omakapital; tulu; kulu. Kontoplaan on ettevõtte raamatupidamises kasutatavate kontode nimetuste ja kontonumbrite täielik süstematiseeritud loetelu.³⁴ Ettevõtte kontoplaani koostatakse ettevõttes toimuvatest majandustehingutest lähtuvalt. Oluline on aga see, et kontoplaani saaks kasutada bilansi, kasumiaruande, statistiliste aruannete ja tuludeklaratsiooni koostamiseks ning ettevõtte juhtimiseks vajaliku info saamiseks.³⁵ Kontoplaani koostamise puhul on oluline lahti kirjutada kõikide kontode sisu. Kontoplaanist peab aru saama, millises tegevusvaldkonnas ettevõtte tegeleb. Bilansikirjete sisust lähtuvalt on jagatud raamatupidamiskontod aktiva ja passiva kontodeks ning kasumiaruande kirjetest lähtuvalt tulu- ja kulukontodeks. Raamatupidamise seadus ei kohusta otseselt kontode nummerdamist, kuid hea raamatupidamistava järgi tähistatakse kontoplaanis aktivakontode numbrid alati tunnusega „1“ ning passivakontode numbrid tunnusega „2“ kontonumbri esimeses järgus³⁶. Kontode numbrite kasutamine lihtsustab andmete töötlemist. Kehtestatud kontoplaani lisatakse raamatupidamise sise-eeskirjale.

³² *Ibid*, lk 72.

³³ Eesti Keele Instituut, „Eesti keele seletav sõnaraamat“, <www.eki.ee/dict/ekss/index.cgi?Q=kontoplaan&F=M> (14.04.2013)

³⁴ Allikvee, *Raamatupidamise, supra nota* 10, lk 73.

³⁵ Karu, K., *Raamatupidamise sise-eeskirjade koostamine* (Tartu: Rafiko, 1999), lk 9.

³⁶ *Ibid*, lk 21.

Koodide süsteemi võimaldavad kasutada paljud raamatupidamisprogrammid. Koodid võivad olla kas numbrid või tähed. Koodide kasutamise eesmärgid on järgmised³⁷:

- koodide kasutamisel võib eristada kannete tegijaid;
- koodide kasutamine aitab leida eri tüüpi kandeid;
- koodide kasutamisel saab tüüpkannetele märkida ära kontode kasutamise.

Kontode kasutamise peamine eesmärk on lihtsustada ja kiirendada raamatupidaja tööd.³⁸

Varade arvestus jaguneb käibe- ja põhivara arvestuseks. Varade all mõeldakse raamatupidamiskohustuslase valduses olevaid ressursse.³⁹ Käibevara on vara, mille kasutusaeg on alla või üle ühe aasta. Põhivara on vara, mille kasutusaeg on üle aasta ning vara, mis ei ole käibevara. Põhivara hulka kuuluvad näiteks finantsinvesteeringud, materiaalne põhivara ja immateriaalne põhivara.⁴⁰ Käibevara arvestus jaguneb omakorda rahaliste vahendite, aktsiate ja muude väärtpaperite, lühiajaliste nõuete ja varude arvestuseks.⁴¹ Rahalise vahendite hulka kuulub raha pangakontodel ja sularaha kassas. Arveldused sularahas toimuvad kas sularahakassa või aruandekohustuslike isikute kaudu. Raamatupidamise sise-eeskirjades tuleb kirjendada sularaha dokumentide vormid, kus ja kuidas sularaha hoitakse. Sise-eeskirjades tuleb kirjendada varade liigitus, ostudokumentide vastuvõtmise, kontrollimise ja kinnitamise kord, korraliste inventuuride kord ja sagedus.

Raamatupidamise sise-eeskirjad peavad kajastama kohustuste arvestust. Kohustused jagunevad lühiajalisteks ja pikaajalisteks. Lühiajalisteks kohustusteks on kõik kohustused, mille täitmise tähtaeg on 12 kuu jooksul, pikaajalised on vastupidiselt need, mille täitmise tähtaeg on üle 12 kuu. Kohustused jagunevad järgmiselt⁴²:

- võlakohustused,
- ostjate ettemaksed,
- võlad tarnijatele,

³⁷ Allikvee, *Raamatupidamise, supra nota 10*, lk 106.

³⁸ *Ibid*, lk 107.

³⁹ Treumann, M., *Raamatupidamise kontoplaan. Kontode kirjeldus koos kommentaaridega* (Tallinn: Kirjastus Estada, 2002), lk 6.

⁴⁰ *Ibid*, lk 6.

⁴¹ Kütt, *Sissejuhatus, supra nota 1*, lk 19.

⁴² Allikvee, *Raamatupidamise, supra nota 10*, lk 148.

- muud võlad,
- maksuvõlad,
- viitvõlad,
- eraldised,
- muud ettemakstud tulud.

Kohustusi kajastatakse korrigeeritud soetusmaksumuses, v.a edasimüügi eesmärgil soetatud kohustused, mida kajastatakse õiglasest väärtusest. Töötasu arvestuse aluseks on töölepingud, töökäsud, puhkuse arvestuse aluseks puhkuste ajakava. Maksukohustuse arvestamisel tuleb lähtuda maksuseadustes sätestatust.⁴³

Raamatupidamise sise-eeskirjade üheks osaks on omakapitali arvestus. Omakapital koosneb kapitalist, reservidest ja kasumist/kahjumist.⁴⁴ Omakapitali muutuste aruanne on aastaaruande üks osa.

Tulude arvestuses kajastatakse tulud põhiliste tululiikide lõikes. Tulu on aruandeperioodi majanduslik kasu, millega kaasneb varade suurenemine ja/või kohustuste vähenemine. Tulu kajastatakse saadud või saadaoleva tasu õiglasest väärtusest. Kui tasu laekub pikema perioodi möödudes, kajastatakse müügitulu laekuva rahasumma nüüdiseväärtusest. Tulud saab jaotada kolme kategooriasse⁴⁵:

- müügitulu;
- muud äritulud;
- finantstulud.

Sise-eeskirjas määratakse tulu mõiste ja nõutakse selle mõõtmist saadud või saada oleva tasu õiglasest väärtusest, arvestades kõiki (majandus)üksuse poolt antud hinnaalandusi ja mahust tulenevaid hinnaalandeid. Ettevõtte teeb oma tavapärase tegevuse käigus selliseid tehinguid, mis ei loo otseselt tulu, vaid on põhitegevuse seisukohast juhuslikud.⁴⁶

⁴³ Annus, J., *et al*, „Raamatupidamise sise-eeskirja näidis“, <start.artun.ee/blog/wp-content/uploads/2012/02/Raamatupidamise-sise-eeskirja-n%C3%A4idis-%C3%84rip%C3%A4eva-k%C3%A4siraamat.doc> (14.04.2013).

⁴⁴ Allikvee, *Raamatupidamise, supra nota* 10, lk 171.

⁴⁵ *Ibid*, lk 176.

⁴⁶ Kütt, *Sissejuhatus, supra nota* 1, lk 46.

Kulu kajastamine raamatupidamise sise-eeskirjas toimub tulu ja kulu vastavuse printsiibil. Kulu kajastatakse järgmiste põhiliste kululiikide lõikes⁴⁷:

- tegevuskulu;
- tööjõukulu;
- põhivara kulum ja väärtuse langus;
- muud ärikulud;
- finantskulu.

Kulude detailsema liigenduse kululiikide sees määrab tegevjuhtkond tulenevalt vajadusest adekvaatsete kuluandmete järele ning esitatavas aruandluses nõutavast täpsusastmest. Kulud kajastatakse samas perioodis nendega seotud tuludega. Kulutused, mis tõenäoliselt osalevad majandusliku kasu tekitamisel järgmistel perioodidel, kajastatakse nende tekkimise hetkel varana ning perioodi(de)l, mil need loovad majanduslikku kasu, kajastatakse kuluna.⁴⁸

Raamatupidamiskohustuslased on kohustatud koostama ja esitama aruandeid. Sise-eeskirjades kajastatakse koostatavad aruanded ja nende koostamise tähtajad. Aruanded jagunevad perioodilisteks ja ühekordseteks. Perioodilisi aruandeid esitab raamatupidamiskohustuslane maksuametile, statistikaametile. Aruannete esitamine interneti vahendusel muudab raamatupidamise kergeks ning mugavaks. Majandusaasta lõpus tuleb ettevõttel koostada aastaaruanne, mille eesmärk on anda ülevaade raamatupidamiskohustuslase finantsilisest olukorrast, majandustulemustest ning rahavoogudest.⁴⁹

Sise-eeskirja tuleb märkida ka seda, kuidas dokumente ja aruandeid tuleb säilitada. Raamatupidamise algdokumentide säilitamise kohustus on sätestatud raamatupidamise seaduses. Kõiki algdokumente, lepinguid, raamatupidamisregistreid ja muid äridokumente tuleb säilitada seitse aastat.⁵⁰ Säilitamisele olulisi nõudeid esitatud ei ole. Raamatupidamisregistreid võib säilitada nii kõvakettal (säilima peab võimalus taasesitada paberandjal) kui ka paberandjal.⁵¹

⁴⁷ *Ibid*, lk 46.

⁴⁸ *Ibid*, lk 46.

⁴⁹ Allikvee, *Raamatupidamise, supra nota* 10, lk 183.

⁵⁰ Raamatupidamise seadus § 12.

⁵¹ Allikvee, *Raamatupidamise, supra nota* 10, lk 185.

Sisekontrolli meetmed on ettevõtte juhtimisel rakendatavad seaduslikkusele ja otstarbekusele suunatud abinõud, mis tagavad ⁵²:

- vara kaitstuse raiskamisest, ebasihipärasest kasutamisest, ebakompetentsest juhtimisest ja muust säärasest tingitud kahju eest;
- ettevõtte tegevuse majandusliku otstarbekuse;
- õigusaktidest kinnipidamise;
- tegevusest tõese, õigeaegse ja usaldusväärse informatsiooni kogumise, säilitamise ja avaldamise.

Raamatupidamiskohustuslane koostab raamatupidamise sise-eeskirjad, mille alusel toimub majandustehingute dokumenteerimine, kirjeldamine, varade, kohustuste, tulude ja kulude inventeerimine, raamatupidamisregistrite pidamine, aruannete esitamine. Raamatupidamise sise-eeskirjad kinnitab juhtkond.⁵³

Kokkuvõttena selgus, et raamatupidamise sise-eeskiri koosneb järgmistest kohustuslikest ja soovituslikest osadest: sisukord, sissejuhatus, üldalused ja arvestusmeetodid, majandustehingute dokumenteerimine ja kirjeldamine, algdokumendid, raamatupidamisregistrite pidamine, inventeerimine, kontoplaan, koodide kasutamine, varade arvestus, kohustuste arvestus, omakapitali arvestus, tulude arvestus, kulude arvestus, aruanded, dokumentide ja aruannete säilitamine, raamatupidamise sise-eeskirjade kinnitamine. Sise-eeskirjade koostamiseks on antud palju juhiseid, mida ettevõtjad saavad näidistena kasutada oma ettevõttele korraliku eeskirja koostamiseks, kuid seadusandja poolsed kommentaarid puuduvad. Ettevõtjad ei tohi oma ettevõtte sise-eeskirjade loomiseks lähtuma sõna-sõnalt näidistest, vaid nad peavad neid kohandada oma ettevõttele sobivaks ning loetavaks.

⁵²Annus, J., *et al.*, „Raamatupidamise sise-eeskirja näidis“, <start.artun.ee/blog/wp-content/uploads/2012/02/Raamatupidamise-sise-eeskirja-n%C3%A4idis-%C3%84rip%C3%A4evak%C3%A4siraamat.doc> (14.04.2013).

⁵³ Allikvee, *Raamatupidamise, supra nota* 10, lk 185.

2. RAAMATUPIDAMISE SISE-EESKIRJADE SISU

2.1. Raamatupidamise sise-eeskirjade näidiste vastavus raamatupidamise seadusega

Internetis ja mitmetes raamatutest on näidiseid, mille alusel ettevõtja saab oma ettevõtte raamatupidamise sise-eeskirju koostada. Eesti Vabariik on vastu võtnud seadusandluse raamatupidamisarvestuse korraldamiseks, ning kehtestanud raamatupidamise seadusega selleks õiguslikud alused, kuid kontrollmehhanism raamatupidamise sise-eeskirjade vastavuse kontrollimiseks puudub. Raamatupidamise sise-eeskirjade koostamiseks on mitmeid variante: koostada need ise, kasutada teiste isikute poolt koostatud näidiseeskirju kohandades neid oma ettevõtte jaoks sobivaks, kasutada teenusesiiret ning osta valmis eeskirjad raamatupidamisteenust pakkuvate ettevõtete käest.

Näiteks AB Raamatupidamine OÜ koostab raamatupidamise sise-eeskirju hinnaga 31,95 eurot, millele lisandub käibemaks 20%⁵⁴. Raamatupidamise sise-eeskirjade koostamisel tuleb arvestada raamatupidamiskohustuslase enda raamatupidamise korraldamist, ei ole mõtet üldkohustuslikke eeskirju kopeerida ning ainult ettevõtte nime eeskirjas muuta.

Raamatupidamise sise-eeskirjade koostamise kohta on ilmunud aegade jooksul mitmeid artikleid, kuid ajakohast ning piisavalt detailselt ettevõtte spetsiifikat ja kajastusviise lahtikirjutavat raamatupidamise sise-eeskirja omavad vähesed ettevõtted.⁵⁵

Peatüki eesmärgiks on analüüsida internetis näidisteks olevate raamatupidamise sise-eeskirjade vastavust raamatupidamise seadusega. Analüüsimiseks on valitud kolm näidiseks koostatud sise-eeskirja. Analüüsimise aluseks on võetud nii raamatupidamise seadusest tulenevate nõuete täitmine kui ka soovituslike osade olemasolu, mis lihtsustavad raamatupidamise sise-eeskirjast arusaamist.

⁵⁴ AB Raamatupidamine, „Raamatupidamisteenuse hinnad“, <<http://www.abr.ee/et/hinnad>> (14.04.2013).

⁵⁵ Mobel, A., „Raamatupidamise sise-eeskirjad aastal 2013“, 1 *Raamatupidamisuudised* (2013), nr 144, 38-43, lk 38.

Esimene analüüsitav raamatupidamise sise-eeskirja näidis on Äripäeva poolt välja antud Raamatupidamise käsiraamatus⁵⁶ (Lisa 1). Näidise juurde ei ole lisatud, millisele ettevõtlusvormile näidis on koostatud, samuti puudub koostamise aastaarv.

Analüüsitava raamatupidamise sise-eeskirja vastavus seadusest tulenevate nõuetega:

- Kontoplaan koos kontode sisu kirjeldusega – Kontoplaan, kontode liigendus olemas. Vabas kasutuses oleval versioonil puudusid viidatud lisad ehk kontoplaani näidis puudus. Majandusinfo täiendavaks liigendamiseks kasutatakse objektide lisatunnuseid.
- Majandustehingute dokumenteerimine ja kirjendamine – Sise-eeskirjas on kehtestatud nõuded raamatupidamiskirjenditele, algdokumentidele, dokumendikäive, dokumentide säilitamise kord. Majandustehingud tuleb dokumenteerida mõistliku aja jooksul, mõistliku aja määra on märgitud dokumendikäibe peatükis.
- Algdokumentide liikumine ja säilitamine, raamatupidamisregistrite pidamine – Need punktid kirjeldatud majandustehingute dokumenteerimise ja kirjendamise peatükis.
- Tulu ja kulu kajastamine kasumiaruande kirjetel - Tulu ja kulu kajastatakse kasumiaruande skeemi 1 kohaselt. On määratletud kulu ja tulu põhilised liigid.
- Vara ja kohustuste inventeerimine – Vähemalt üks kord aastast tehakse vara ja kohustuste inventuur.
- Raamatupidamiskohustuslase kasutatavad arvestuspõhimõtted ja info esitusviis – Arvestuspõhimõtted ja esitusviis lähtub Eesti heast raamatupidamise tavast, raamatupidamise seadusest, Raamatupidamise Toimkonna juhenditest.
- Aruannete koostamise kord – Välja toodud on perioodilised aruanded (bilanss ja kasumiaruande), mis esitatakse igakuiselt juhatusele ja majandusaasta aruande koostamise arvestuspõhimõtted.
- Arvutitarkvara kasutamine raamatupidamises – Eeskirjas olemas majandustehingute dokumenteerimise peatükis punkt, kuhu tuleb lisada arvutitarkvara kasutamise puhul, millist programmi kasutatakse või kui raamatupidamist koostatakse käsitsi, tuleb sinna seda märkida.

⁵⁶ Annus, J., *et al.*, „Raamatupidamise sise-eeskirja näidis“, <start.artun.ee/blog/wp-content/uploads/2012/02/Raamatupidamise-sise-eeskirja-n%C3%A4idis-%C3%84rip%C3%A4eva-k%C3%A4siraamat.doc> (14.04.2013).

- Raamatupidamise korraldamine ja sellega kaasneva sisekontrollimeetmete rakendamisega seotud asjaolud – Detailselt on kirjeldatud kasutatavaid sisekontrolli meetmeid – näiteks kuludokumentide aktsepteerimise kord, tehingute ja toimingute sooritamiseks vajalikud volitused.

Analüüsitud raamatupidamise sise-eeskirja soovitatavad osad:

- Sissejuhatus – Sissejuhatus nimeliselt puudub, on asendatud peatükiga „Üldsätted“, kus on kirjendatud kasutatavad arvestuspõhimõtted. Näidises võiks olla kommentaar, kus viidatakse, et sissejuhatus juurde tuleks kirjutada ettevõtte lühitutvustus ja ettevõtte struktuur.
- Rahaliste vahendite arvestus ja inventeerimine – Rahalisi vahendeid hoitakse pangas ja kassas. Sise-eeskirja näidises on kindlaks määratud kord, kuidas toimub rahaliste vahendite arvestus, kuidas on reguleeritud sularaha liikumine.
- Põhivara arvestus ja inventeerimine – Kindlaks on määratud põhivarana arvele võtmise piirmäär, kuidas arvestatakse kulumit nii materiaalse-, immateriaalse põhivara kui ka kinnisvara investeringute puhul. Inventeerimise kord ja läbiviimise üldpõhimõtted on väljatoodud peatükis „Varade ja kohustuse inventeerimine“.

Detailselt on kirjeldatud veel varude arvestust, nõuete ja ettemaksete arvestust. Vastavalt ettevõtte spetsiifikale tuleb arvestada nende kajastamise vajalikkust oma raamatupidamise sise-eeskirja koostamisel. Kui ettevõtte on näiteks raamatupidamisteenust pakkuv ettevõtte ja tal varu puudub, pole vaja sise-eeskirjas varu arvestust kirjeldada.

Teine raamatupidamise sise-eeskirjade näidis⁵⁷ (Lisa 2), mida järgnevalt analüüsitakse, on koostatud osäühingule. Näidisel puudub autori nimi ning kuupäev, näidise koostamise aja kohta.

Analüüsitava raamatupidamise sise-eeskirja vastavus seadusest tulenevate nõuetega:

- Kontoplaan koos kontode sisu kirjeldusega – Kontoplaani kohta on kirje, et kasutatakse neljakohalist kontoplaani ning seda täiendatakse vastavalt vajadusele viie või kuue kohaliste kontodega.

⁵⁷ Kikas, E., „Sise-eeskiri“, < http://materjalid.tmk.edu.ee/evi_kikas/Sise-eeskiri/sise_eeskiri_oy.doc> (14.04.2013).

- Majandustehingute dokumenteerimine ja kirjendamine – Kirjeldatakse, millal majandustehingud dokumenteeritakse, raamatupidamise kirjendi nõudeid, raamatupidamisregistrite pidamist, algdokumentidele esitatavad nõuded.
- Algdokumentide liikumine ja säilitamine, raamatupidamisregistrite pidamine – Dokumentikäive on eraldi peatükis, kus kirjeldatakse kulu- ja tuluarvete kontrollimist.
- Tulu ja kulu kajastamine kasumiaruande kirjetel – Kulu kantakse koheselt kulu kontole. Tulu kajastamise kohta kirjed puuduvad.
- Vara ja kohustuste inventeerimine – Sise-eeskirjas on määratud kord vara ja kohustuste korraldamise kohta.
- Raamatupidamiskohustuslase kasutatavad arvestuspõhimõtted ja info esitusviis – Arvestuspõhimõtted ja esitusviis lähtub Eesti heast raamatupidamise tavast, raamatupidamise seadusest, Raamatupidamise Toimkonna juhenditest. Kasutatavad arvestuspõhimõtted ja info esitusviis on osutatud sise-eeskirja esimeses peatükis.
- Aruannete koostamise kord – Eraldi peatükis on kajastatud, milliseid aruandeid ühing koostab ja millise sagedusega.
- Arvutitarkvara kasutamine raamatupidamises – Kirjed puuduvad.
- Raamatupidamise korraldamine ja sellega kaasneva sisekontrollimeetmete rakendamisega seotud asjaolud – Puuduvad.

Analüüsitava raamatupidamise sise-eeskirja soovitatavad osad:

- Sissejuhatus – Sissejuhatus nimeliselt puudub, on asendatud peatükiga „Üldine“, kus on kirjendatud kasutatavad arvestuspõhimõtted. Näidises võiks olla kommentaar, milles viidatakse, et sissejuhatus juurde tuleks kirjutada ettevõtte lühitutvustus ja ettevõtte struktuur.
- Rahaliste vahendite arvestus ja inventeerimine – Arvestust kontrollib juhataja, tulu võetakse arvele tekkepõhiselt. Rahalisi ülekandeid tehakse ainult juhataja poolt. Vähemalt kord aastas viiakse läbi vara ja kohustuste inventuur.
- Põhivara arvestus ja inventeerimine – Kõik põhivaraga seotud toimingud toimuvad juhatuse otsuse alusel. Määratud on põhivarana arvele võtmise alampiirmäär. Põhivara amortisatsioon arvestatakse iga kuu, alates põhivara kasutusele võtmise kuust, lineaarsel meetodil.

Sise-eeskirjas on detailselt kirjeldatud toetuste kajastamine. Toetuste kajastamiseks raamatupidamise sise-eeskirja eraldi peatükki selle jaoks kirjutada vaja pole, sest on spetsiifiliselt koostatud osäühingule.

Kolmas analüüsitav raamatupidamise sise-eeskirja näidis⁵⁸ (Lisa 3) on koostatud mittetulundusühistule. Ka sellel puudus teave autori ja koostamise aja kohta.

Analüüsitava raamatupidamise sise-eeskirja vastavus seadusest tulenevate nõuetega:

- Kontoplaan koos kontode sisu kirjeldusega – Koostatud on kontoplaan, kuid lisa puudus.
- Majandustehingute dokumenteerimine ja kirjendamine – Sise-eeskirjas on kehtestatud nõuded raamatupidamiskirjenditele, algdokumentidele, dokumentide säilitamise kord.
- Algdokumentide liikumine ja säilitamine, raamatupidamisregistrite pidamine – Algdokumendid kirjendatakse vahetult tehingute toimumise ajal või kui see ei ole võimalik siis vahetult pärast seda. Dokumentide säilitamine vastavalt raamatupidamise seaduses kehtestatud korrale.
- Tulu ja kulu kajastamine kasumiaruande kirjetel – Tulu on MTÜ-l mittesihotstarbelised tulud, milleks on liikmemaksud ja sihotstarbelised tasud, mis on ürituste korraldamise tasud. Lisaks on määratletud annetuste kajastamine. Kulu arvestust peetakse põhitegevusharude viisil, Lisa 2, mis puudub peaks sisaldama tulu ja kulu aruande skeemi.
- Vara ja kohustuste inventeerimine – Vara inventeeritakse bilansipäeva seisuga juhatuse poolt. Täpsem inventeerimise kord puudub.
- Raamatupidamiskohustuslase kasutatavad arvestuspõhimõtted ja info esitusviis – Arvestuspõhimõtted ja esitusviis lähtub Eesti heast raamatupidamise tavast, raamatupidamise seadusest, Raamatupidamise Toimkonna juhenditest.
- Aruannete koostamise kord – Välja on toodud ainult majandusaasta aruande koostamise kord.

⁵⁸ Eesti Raamatupidamine, „MTÜ raamatupidamise sise-eeskirjad detailne“ (2012), <www.eestiraamatupidamine.ee/wp-content/uploads/2012/11/MTU-raamatupidamise-sise-eeskiri-detailne.doc> (14.04.2013).

- Arvutitarkvara kasutamist raamatupidamises – Sise-eeskirja sissejuhatuses raamatupidamise aluste peatükis koht, kuhu saab märkida arvutitarkvara kasutamisest.
- Raamatupidamise korraldamine ja sellega kaasneva sisekontrollimeetmete rakendamisega seotud asjaolud – Puuduvad.

Analüüsitava raamatupidamise sise-eeskirja soovitatavad osad:

- Sissejuhatus – Sissejuhatuses on koht MTÜ tegevuse tutvustamise ning eesmärgi kohta.
- Rahaliste vahendite arvestus ja inventeerimine – Rahalisi vahendeid hoitakse pangas ja sularaha kassas. Sularaha säilimise eest vastutab juhatuse liige.
- Põhivara arvestus ja inventeerimine – On kindlaks määratud põhivarana arvele võtmise piirmäär, kuidas arvestatakse kulumit nii materiaalse-, immateriaalse põhivara kui ka kinnisvara investeringute puhul.

Eraldi on kirjendatud majandusaasta aruande koostamise korda, arveldused töövõtjatega, puhkusetasu arvestus, jagatavad toetused ja annetused.

Näidiseks koostatud raamatupidamise sise-eeskirja kasutamisel oma ettevõtte raamatupidamise sise-eeskirjade koostamisel on omad plussid ja miinused. Raamatupidamise sise-eeskiri peab kajastama ettevõtte enda raamatupidamise korraldamist, eeskirja ei ole mõtet lisada punkte, mida raamatupidamise korraldamisel ei kasutata. Kuna ühelgi raamatupidamise sise-eeskirja näidisel ei ole lisatud eeskirja koostamise aega, ei ole teada, kas see on ka kooskõlas hetkel kehtivate seadustega. Analüüsi tulemused koondati tabelisse 1.

Tabelist nähtub raamatupidamise seadusega kehtestatud nõuete olemasolu. Äripäeva Raamatupidamise käsiraamatu raamatupidamise sise-eeskirja näidisel on olemas kõik nõutud osad, mis tulenevad seadusest, parema loetavuse tagamiseks on lisatud osad, mis ei ole kohustuslikud. Teisel analüüsitud sise-eeskirja näidisel (OÜ) puudusid nii kontoplaan, kirje arvutitarkvara kasutamise kohta kui raamatupidamise korraldamise ja sellega kaasneva sisekontrolli meetmed. Kolmandal analüüsitud sise-eeskirja näidisel (MTÜ) puudus vara ja

kohustuste inventeerimise kirje, aruannete koostamise kord ja raamatupidamise korraldamise ja sellega kaasnev sisekontrolli osa.

Tabel 1. Raamatupidamise sise-eeskirjade näidiste vastavus raamatupidamise seadusega (autori koostatud Lisa 1, Lisa 2 ja Lisa 3 alusel)

Kohustuslikud näitajad	Lisa 1	Lisa 2	Lisa 3
Kontoplaan koos kontode kirjeldusega	+	-	+
Majandustehingute dokumenteerimine ja kirjendamine	+	+	+
Tulu ja kulu kajastamine kasumiaruande kirjetel	+	-	+
Vara ja kohustuste inventeerimine	+	+	-
Kasutatavad arvestuspõhimõtted ja info edastus viisid	+	+	+
Aruannete koostamise kord	+	+	-
Arvutitarkvara kasutamisest raamatupidamises	+	-	+
Raamatupidamise korraldamine ja sellega kaasnevad sisekontrolli meetmed	+	-	-

Kokkuvõtvalt selgus, et raamatupidamise sise-eeskirja koostamisel peab arvestama eelkõige ettevõtte eripära ja tegevusvaldkonnaga seotud aspekte. Vabas kasutuses olevaid näidisteks koostatud raamatupidamise sise-eeskirju võib kasutada võrdlusmaterjalina, kuid kindlasti tuleb järgida, et sise-eeskiri sisaldaks lisaks seadusest tulenevatele kohustuslikele osadele ainult ettevõtte tööks vajalikku. Sise-eeskirja näidise kasutamisel tuleb jälgida, millal see on koostatud, seadused muutuvad ja näidised ei pruugi olla seadusega kooskõlas ning nende kopeerimine ei taga ettevõtte raamatupidamise aktuaalsust ega objektiivsust. Nagu näidiste analüüsist selgus, vastas täielikult seadusele ainult üks raamatupidamise sise-eeskirja näidis, teistel oli kolm seadusest tulenevat nõuet täitmata.

2.2. Raamatupidamise sise-eeskirjade kasutamine praktikas

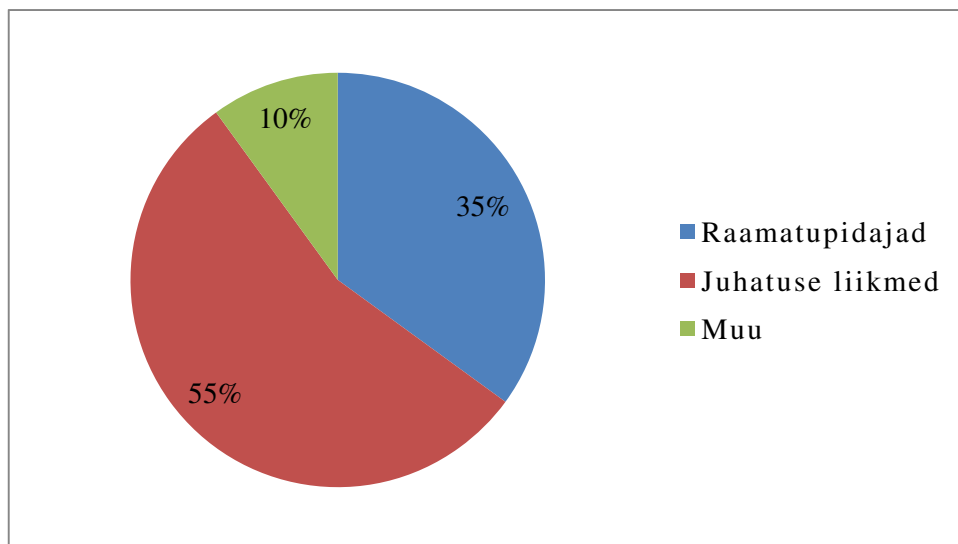
Raamatupidamise sise-eeskirjade koostamine on seadusest tulenev nõue, mille eesmärgiks on tagada ettevõtete raamatupidamise korraldamise reeglite kindlaks määramine. Raamatupidamise sise-eeskiri aitab nii ettevõtjal, raamatupidajal kui teistel (ettevõtte töötajatel, omanikel ja muudel osapooltel) raamatupidamisest aru saada. Saamaks teada Eesti Vabariigi raamatupidamiskohustuslaste teadlikkusest raamatupidamise sise-eeskirjade ja nende kasutamise kohta, viidi läbi uuring küsitluse vormis.

Küsimustiku eeliseks teiste andmekogumisviiside ees on see, et saab koguda suure andmestiku, uurimusega võib haarata hulgaliselt ettevõtjaid ja esitada neile rohkelt küsimusi. Selline meetod on tõhus, sest säästab uurija aega ja vaeva. Kindlasti on küsitlustel puudusi, näiteks ei ole võimalik kontrollida, kui tõsiselt vastajad uurimusse suhtuvad ja kas nad jäävad vastamisel ausaks.⁵⁹

Koostatud ankeetküsimustik saadeti elektrooniliselt ettevõtjatele vastamiseks. Küsimustikus küsiti vastaja ametikoha ja ettevõtte suuruse kohta, raamatupidamise sise-eeskirjade olemasolu, kasutamise tiheduse, raamatupidamise sise-eeskirjade muutmise, raamatupidamise sise-eeskirjade koostaja kohta ning selle kohta, kes nende ettevõttes raamatupidamise sise-eeskirju kasutavad. (Lisa 4)

Küsimustik saadeti 150 ettevõttele, vastajaid oli 45.

Küsitluse tulemused on ümardati täisprotsendini. Küsitlustes 35% (16 vastajat) olid raamatupidajad, 55% (25 vastajat) ettevõtte juhatuse liikmed, 10% (4 vastajat) määratles oma ametikoha muu ameti alla. (Joonis 1)

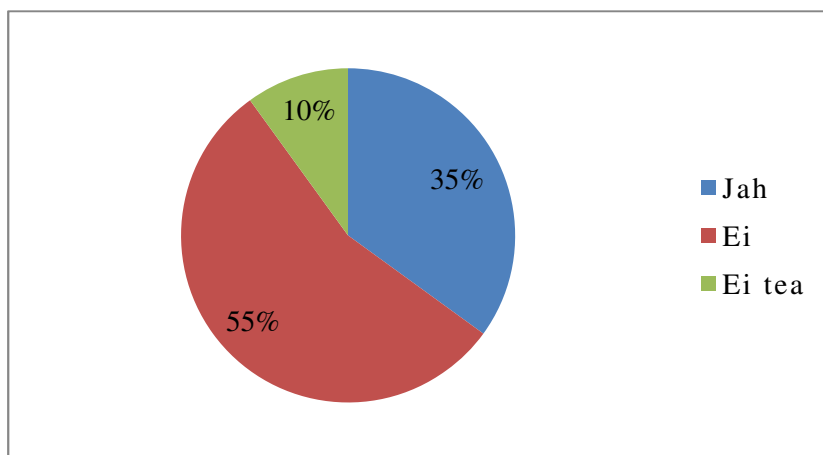


Joonis 1. Raamatupidamise sise-eeskirjade kasutamise uuring (autori koostatud, ankeetküsimustiku tulemuste alusel).

⁵⁹ Hirsjärvi, S., Remes, P. ja Sajavaara, P., *Uuri ja kirjuta* (Tallinn: Kirjastus Medicina, 2010), lk 182.

Vastajad, kes märkisid oma ametikohaks raamatupidajad, töötavad ettevõtetes, kus on töötajaid 50-249. Juhatusel liikmed töötavad ettevõtetes, kus on 1-9 töötajat.

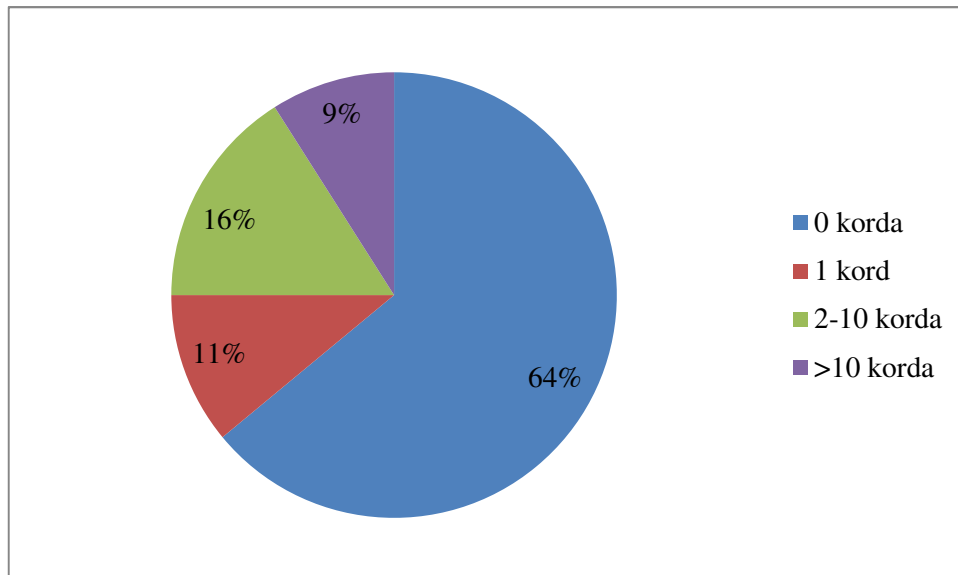
Küsitlusele vastajatest 55% teatasid, et nende ettevõttes raamatupidamise sise-eeskiri puudub, 10% vastajatest ei tea, kas nende ettevõttes on raamatupidamise sise-eeskiri, 35% vastajate ettevõtetest on raamatupidamise sise-eeskiri (Joonis 2). Raamatupidamise sise-eeskiri on olemas vastajate ettevõtetel, kes teatasid töökohana raamatupidaja, sise-eeskiri puudub ettevõtetel, kes teatas oma töökohana juhatuse liige ja sise-eeskirjade olemasolust mitte teadlikud on vastajad, kes märkisid oma ametikohaks muu.



Joonis 2. Raamatupidamise sise-eeskirjade olemasolu (autori koostatud, ankeetküsimustiku alusel).

Raamatupidamise korraldamise küsimusele vastasid 11 raamatupidajat, et raamatupidamise korraldamisega tegeleb ainult raamatupidaja, viis vastasid, et lisaks raamatupidajale tegeleb raamatupidamise korraldamisega ettevõtte juht. Juhatusel liikmetest vastasid 13, et nende ettevõttes tegeleb raamatupidamise korraldamisega ettevõtte juht ja 12 puhul raamatupidamise teenust osutav ettevõtte. Kaks vastajat, kes märkisid oma ametikohaks muu vastasid, et nende ettevõttes korraldab raamatupidamist raamatupidaja ja teised kaks ei osanud sellele küsimusele vastata.

Raamatupidamise sise-eeskirju on kasutanud ühe korra viis raamatupidaja, 2-10 korda seitse raamatupidajat, rohkem kui 10 korda neli raamatupidaja. Teised vastajad pole raamatupidamise sise-eeskirju kasutanud. (Joonis 3)



Joonis 3. Raamatupidamise sise-eeskirjade kasutamine (autori koostatud, ankeetküsimustiku tulemuste alusel).

Raamatupidamise sise-eeskirjade koostaja kohta vastasid kõik raamatupidajad, et sise-eeskirjad on nende ettevõttes koostanud raamatupidajad, teised sellele küsimusele vastata ei osanud.

Ka raamatupidamise sise-eeskirjade muutmise kohta vastasid ainult raamatupidajad. Viis raamatupidajat vastasid, et sise-eeskirju muudeti viimati 2012. aastal. 9 raamatupidajat vastasid, et nad ei tea, millal sise-eeskirju viimati muudeti.

Raamatupidamise sise-eeskirjade kasutamise kohta ettevõttes vastasid raamatupidajad, et sise-eeskirju kasutavad raamatupidajad ja ettevõtte juhatus. Vastanud juhatuse liikmed ja muu ametikohaga vastajad jätsid sellele küsimusele vastamata.

Küsimusele, kas keegi väljastpoolt teie ettevõtet on soovinud näha ettevõtte raamatupidamise sise-eeskirju vastasid kõik raamatupidajad ja juhatuse liikmed eitavalt. Ülejäänud vastajad jätsid sellele küsimusele vastamata.

Kokkuvõtvalt selgus, et küsitlusele vastanud raamatupidajad on teadlikud raamatupidamise sise-eeskirjade olemasolust ja kõik neist on vähemalt üks kord neid ka oma töös kasutanud. Raamatupidamise sise-eeskirjade muutmise kohta 31% raamatupidajatest teadis, millal on nende ettevõtte raamatupidamise sise-eeskirju viimati muudetud. Küsitlusele vastanud ettevõtete juhatuse liikmed oma töös raamatupidamise sise-eeskirju ei kasuta, nende ettevõtetes raamatupidamise sise-eeskirjad puuduvad. Oma ametikoha muu ametikohana määratlenud vastajad ei tea raamatupidamise sise-eeskirjade olemasolust ega kasuta neid oma töös. Küsitluse tulemustest võib järeldada, et väike-ettevõtetes, kus oma raamatupidaja palkamine ei ole majanduslikult otstarbekas ei täideta kõiki seadusest tulenevaid nõudeid. Nõudeid ei täida isegi need ettevõtted, kes kasutavad raamatupidamise korraldamisel teenusesiiret. Vastajad, kes ei ole ei juhatuse liikmed ega raamatupidajad ei tea raamatupidamise sise-eeskirjade kohta midagi.

KOKKUVÕTE

Raamatupidamise korraldamisel Eestis peab raamatupidamiskohustuslane järgima raamatupidamise seadust, mille eesmärgiks on õiguslike aluste ning põhinõuete kehtestamine raamatupidamise korraldamiseks. Üheks nõudeks on raamatupidamise sise-eeskirjade koostamine.

Lõputöö aktuaalsus seisnes selles, et aastal 2013 puudub Eesti riigis kontrollmehhanism, mis reguleeriks raamatupidamise sise-eeskirjades sätestatu vastavust raamatupidamiskohustuslase majandustegevusega.

Lõputöö uudsus seisnes selles, et teadaolevalt raamatupidamiskohustuslaste raamatupidamise sise-eeskirjade olulisust ja kasutamist ettevõtjate igapäevatoos eelnevalt uuritud ei olnud. Riik on raamatupidamise seaduses kehtestanud kohustuse koostada raamatupidamise sise-eeskirjad, kuid samas ei kontrollita nende olemasolu ega vastavust seadusega.

Lõputöö eesmärk oli analüüsida raamatupidamise sise-eeskirjade olulisust.

Selleks, et lõputöö eesmärk saavutada oli esimeseks uurimisülesandeks anda ülevaade raamatupidamise sise-eeskirju reguleerivatest õigusaktidest. Selgus, et raamatupidamise korraldamisel peab Eesti raamatupidamiskohustuslane lähtuma raamatupidamise seadusest, mis on koostatud kooskõlas Euroopa Liidu seadusandlusega. Raamatupidamise seadusest tuleneb kohustus koostada raamatupidamise sise-eeskiri, kuid raamatupidamise sise-eeskirja koostamise kohta täpsustavad ja selgitavad juhendid puuduvad. Nii raamatupidamise seadus kui Raamatupidamise Toimkonna juhendid keskenduvad peamiselt majandusaasta aruande koostamiseks kehtestatud nõuete selgitamisele. Raamatupidamiskohustuslased peavad majandusaasta aruande esitama Äriregistrile kuue kuu jooksul peale majandusaasta lõppu. Raamatupidamise sise-eeskirjade kohta puudub kontrollmehhanism. Ettevõtja võib sise-eeskirja koostada kooskõlas hea raamatupidamistavaga või lähtuvalt rahvusvahelistest

finantsaruandluse standarditest. Sise-eeskiri on ettevõtte raamatupidamist reguleeriv dokument, mis on igale ettevõttele kohustuslik, vajalik ja kasulik.

Teiseks uurimisülesandeks oli anda ülevaade raamatupidamise sise-eeskirjade kohustuslikest ja soovituslikest nõuetest. Selgus, et raamatupidamise sise-eeskiri koosneb järgmistest kohustuslikest ja soovituslikest osadest: sisukord, sissejuhatus, üldalused ja arvestusmeetodid, majandustehingute dokumenteerimine ja kirjeldamine, algdokumendid, raamatupidamisregistrite pidamine, inventeerimine, kontoplaan, koodide kasutamine, varade arvestus, kohustuste arvestus, omakapitali arvestus, tulude arvestus, kulude arvestus, aruanded, dokumentide ja aruannete säilitamine, raamatupidamise sise-eeskirjade kinnitamine. Sise-eeskirjade koostamiseks on antud palju juhiseid, mida ettevõtjad saavad näidistena kasutada oma ettevõttele korraliku eeskirja koostamiseks, kuid seadusandja poolsed kommentaarid puuduvad. Ettevõtjad ei tohi oma ettevõtte sise-eeskirjade loomiseks lähtuma sõna-sõnalt näidistest, vaid nad võiksid neid kohandada oma ettevõttele sobivaks ning loetavaks.

Kolmandaks uurimisülesandeks oli analüüsida näidisteks koostatud sise-eeskirjade vastavust raamatupidamise seadusega. Analüüsi tulemusena selgus, et raamatupidamise sise-eeskirja koostamisel peab arvestama eelkõige ettevõtte eripära ja tegevusvaldkonnaga seotud aspekte. Vabas kasutuses olevaid näidisteks koostatud raamatupidamise sise-eeskirju võib kasutada võrdlusmaterjalina, kuid kindlasti tuleb järgida, et sise-eeskiri sisaldaks lisaks seadusest tulenevatele kohustuslikele osadele ainult ettevõtte tööks vajalikku, näidised ei pruugi olla seadusega kooskõlas ning nende kopeerimine ei taga ettevõtte raamatupidamise aktuaalsust ega objektiivsust.

Neljandaks uurimisülesandeks oli hinnata raamatupidamise sise-eeskirjade kasutamise olulisust ettevõtete igapäeva töös. Selleks koostati küsimustik, mille analüüsi tulemusena selgus, et küsitlusele vastanud raamatupidajad on teadlikud raamatupidamise sise-eeskirjade olemasolust ja kõik neist on vähemalt üks kord neid ka oma töös kasutanud. Raamatupidamise sise-eeskirjade muutmise kohta teadis 31% raamatupidajatest, millal on nende ettevõtte raamatupidamise sise-eeskirju viimati muudetud. Küsitlusele vastanud ettevõtete juhatuse liikmed oma töös raamatupidamise sise-eeskirju ei kasuta, nende ettevõtetes raamatupidamise sise-eeskirjad puuduvad. Oma ametikoha muu ametikohana

määratlenud vastajad ei tea raamatupidamise sise-eeskirjade olemasolust ega kasuta neid oma töös. Küsitluse tulemustest saab järeldada, et väike-ettevõtetes, kus oma raamatupidaja palkamine ei ole majanduslikult otstarbekas ei täideta kõiki seadusest tulenevaid nõudeid. Nõudeid ei täida isegi need ettevõtjad, kes kasutavad raamatupidamise korraldamisel teenusesiiret. Vastajad, kes ei ole ei juhatuse liikmed ega raamatupidajad ei tea raamatupidamise sise-eeskirjade kohta midagi. Uuringus osalejate seas ei ole raamatupidamise sise-eeskirjad olulised.

Lõputöö eesmärk saavutati teemakohaste õigusaktide ja kirjanduse läbitöötamisel ja raamatupidamise sise-eeskirjade olulisuse kohta küsitluse läbiviimisega. Lõputöö tulemustest saab järeldada, et raamatupidamise seadusega kehtestatud nõue, mis kohustab raamatupidamiskohustuslasel koostada raamatupidamise sise-eeskiri, et tagada raamatupidamiskohustuslase raamatupidamise aktuaalsus, olulisus, objektiivsus ja võrreldavus informatsiooni saamiseks raamatupidamiskohustuslase finantsseisundist ei täida oma eesmärki, sest raamatupidamiskohustuslased ei täida seadust.

Edaspidi vajab täiendavat analüüsi kontrollmehhanismi loomise võimalused, mis aitaks kontrollida raamatupidamiskohustuslaste raamatupidamise sise-eeskirjade nõude täitmist.

SUMMARY

In Estonia, all accounting entities have to organize their accounting reporting in accordance with Accounting Act, the purpose of which is to create the legal bases and establish general requirements for organizing accounting. One of those requirements is to create internal accounting policies and procedures.

The actuality of the Bachelor thesis in question stands in the fact that in 2013 there is no control mechanism in place in Estonia that would regulate the compatibility of what is established in the internal accounting policies with the actual business activity of the accounting entity.

To authors knowledge there has been no prior research done on the importance and usage of internal accounting policies in the everyday work of the business entities, the latter also adds to the novelty aspect of the thesis in question. The state has established in the Accounting Act the need to create internal accounting policies, however no one follows up on whether or not they exist or correspond to the legislation.

The goal of the Bachelor theses at hand was to analyze the importance of internal accounting policies and procedures. To achieve the goal, the first research task was to give an overview of the legal acts that regulate internal accounting policies. In the course of the research task, it became clear that Estonian accounting entity has to organize its accounting practices in accordance with the Accounting Act, which is harmonized with EU legislation.

Resulting from the Accounting Act, one has the obligation to create internal policies and procedures, however specific and explanatory guidelines on how to do it do not exist. Like the Accounting Act, also the guidelines issued by the Accounting Standards Board focus mostly on implementing and explaining the requirements that are set for compiling annual reports.

Accounting entities have the obligation to submit the annual report to Business Registry within six months after the closure of the financial year. There is no control mechanism

regarding internal accounting policies and procedures. Legal entities may create their internal policies in accordance with accounting framework or in compliance with international accounting reporting standards. Internal policy is a document that regulates the accounting practices in a legal entity and is therefore obligatory necessary and useful for each organization.

The second research task was to give an overview of the compulsory and recommendatory aspects of internal accounting policies. In the course of the task it became evident that the internal policy consists of the following parts: table of contents, introduction, foundation and accounting methods, documentation and description of business transactions, source documents, accounting records management, inventory, chart of accounts, utilization of codes, assets, liabilities, owner's equity, incomes, expenses, reporting, preservation of documents and reports, approval of internal policies. There are many instructions available that legal entities can use as examples to draw up their own internal policies. However, it is not recommended to copy the examples word by word but rather those should be adjusted in accordance with the needs of a specific legal entity.

Third research task was to analyze those internal policies available and confirm their compliance with the Accounting Act. While performing the task, the author found that during the creation of internal accounting policies and procedures one has to consider the specifics of particular legal entity and field of activity. The available examples can be used for comparison purposes, however, one has to make sure that the policies would contain on top of the obligatory aspects determined by the law also part relevant to the day to day work of the legal entity. The examples might not be in compliance with legislation and copying them does not secure their objectivity and relevance to the accounting practices of the organization.

Forth research task was to evaluate the usage of internal accounting policies in the everyday work of legal entities. It became evident that most accountants that responded to the questionnaire were aware of the existence of internal accounting policies and had used them at least once in their work. 31% of accountants were aware of when the internal accounting policy was last changed in their company. Board members, who responded to the questionnaire said that they did not use internal accounting policies in their work and that such documents did not exist in their company. People who were specified their position as

other, did not know of the existence of internal policy documents and did not use them in their everyday activities. Based on the questionnaire results, one can conclude that small enterprises, where hiring an accountant is not economically sensible, do not comply with all requirements set by Accounting Act. There are gaps also in those enterprises that use outsourced accounting services. Respondents, who are not accountants or board members, no, nothing or internal accounting policies and procedures. Internal Accounting policies and procedures are not considered important by respondents of the questionnaire in question.

The goal of the Bachelor's Thesis was reached by thorough analysis of legislative acts and relevant literature and the questionnaire carried out to understand the importance of internal accounting policies. One can conclude that the legal requirement to create internal accounting policy by all accounting entities to secure accounting relevance, importance, objectivity and comparable data availability of the financial status of the accounting entity does not serve its purpose, since many accounting entities do not fulfill their legal obligations.

In the future there exists a need for additional analysis of the possibilities of establishing control mechanisms that would help to follow up on the accounting entity's compatibility with legal requirements.

VIIDATUD ALLIKATE LOETELU

Kütt, J., *Sissejuhatatus raamatupidamisse* (Tallinn: Kirjastus Külim, 2009)

Linnasmägi, P., „Majandusarvestuse ajalugu“ (2009),
<rup.ee/est/alustavaleraamatupidajale/majandusarvestuse-ajalugu.html> (14.04.2013)

Lille, V., *Suundumused raamatupidamises tulenevalt Euroopa Liidu nõuetest* (Tallinn: Raamatupidaja.ee, 2003)

Raamatupidamise seadus, 20.11.2002, jõustunud 01.01.2003 – RT I 2002, 102, 600

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

Äriseadustik, 15.02.1995, jõustunud 01.09.1995 – RT I 1995, 26, 355

Linnasmägi, P., „Raamatupidamise sise-eeskiri“ (2012),
<<http://www.rmp.ee/raamatupidamine/raamatupidamine-yldiselt/13733?HL=sise-eeskiri>>
(12.05.2013)

Tamm, K., „Maksumenetluses raamatupidamise sise-eeskirja esitamisest“ (2012),
<<http://www.rmp.ee/maksud/maksudjurist/13643?HL=sise-eeskiri>> (12.05.2013)

Riigi raamatupidamise üldeeskiri, 11.12.2003, jõustunud 01.01.2004 – RTL 2003, 130, 2103

Raamatupidamise Toimkond, *Hea raamatupidamistava 2009. Kommenteeritud muudatused* (Tallinn: Pandekt 2009)

Märitz, E., *Korteriühistu raamatupidamine II* (Tallinn: RMP Eesti OÜ, 2008)

Käibemaksuseadus, 10.12.2003, jõustunud 01.05.2004 – RT I 2003, 82, 554

Eesti Keele Instituut, „Eesti keele seletav sõnaraamat“, <www.eki.ee/dict/ekss/index.cgi?Q=kontoplaan&F=M> (14.04.2013)

Karu, K., *Raamatupidamise sise-eeskirjade koostamine* (Tartu: Rafiko, 1999)

Treumann, M., *Raamatupidamise kontoplaan. Kontode kirjeldus koos kommentaaridega* (Tallinn: Kirjastus Estada, 2002)

Annus, J., Metsaots, E., Ever, M., Luiga, S., Vende, E., Võimre, U., „*Raamatupidamise sise-eeskirja näidis*“, <start.artun.ee/blog/wp-content/uploads/2012/02/Raamatupidamise-sise-eeskirja-n%C3%A4idis-%C3%84rip%C3%A4eva-k%C3%A4siraamat.doc> (14.04.2013)

AB Raamatupidamine, „Raamatupidamisteenuse hinnad“, <<http://www.abr.ee/et/hinnad>> (14.04.2013)

Mobel, A., „Raamatupidamise sise-eeskirjad aastal 2013“, 1 *Raamatupidamisuudised* (2013), nr 144

Kikas, E., „Sise-eeskiri“, <http://materjalid.tmk.edu.ee/evi_kikas/Sise_eeskiri/sise_eeskiri_oy.doc> (14.04.2013)

Eesti Raamatupidamine, „MTÜ raamatupidamise sise-eeskirjad detailne“ (2012), <www.eestiraamatupidamine.ee/wp-content/uploads/2012/11/MTU-raamatupidamise-sise-eeskiri-detailne.doc> (14.04.2013)

Hirsjärvi, S., Remes, P. ja Sajavaara, P., *Uuri ja kirjuta* (Tallinn: Kirjastus Medicina, 2010)

LISAD

Lisa 1. Raamatupidamise sise-eeskirja näidis

KINNITAN

“.....”

.....

juhatuse esimees

RAAMATUPIDAMISE

SISE-EESKIRI

1. ÜLDSÄTTED

1.1. Raamatupidamise sise-eeskirja eesmärk ja kohaldamine

Raamatupidamise sise-eeskiri (edaspidi eeskiri) määrab kindlaks raamatupidamise ja aruandluse korraldamise põhimõtted ettevõtte finantsseisundist, majandustulemusest ja rahavoogudest olulise, objektiivse ja võrreldava info saamise eesmärgil.

Kasutatavad arvestuspõhimõtted ja info esitusviis lähtub Eesti heast raamatupidamise tavast, raamatupidamise seadusest (edaspidi RPS) ja Raamatupidamise Toimkonna juhenditest (edaspidi RTJ) ning käesolevast eeskirjast.

Sellised raamatupidamist ja finantsaruandlust reguleerivad korrad, mida eeskiri ei käsitle, kehtestatakse tegevjuhi kirjaliku korraldusega.

1.2. Raamatupidamise korraldus

Raamatupidamiskohustuslase tegevust juhib ja raamatupidamist korraldab tegevjuhtkond.

Raamatupidamistööd juhib ja korraldab vahetult pearaamatupidaja ametijuhendis sätestatud pädevuse piires.

2. KONTOPLAAN JA MUUD MAJANDUSINFO LIIGENDAMISEL KASUTATAVAD TUNNUSED

2.1. Kontoplaan

Majandustehingute kirjendamisel raamatupidamises kasutatakse majandusinfo liigendamiseks käesoleva eeskirja lisas 1 kehtestatud kontoplaani koode. Kontod moodustavad kontoplaani süstematiseerituna bilansi aktiva- ja passivakontodeks, tulude ja kulude kontodeks ning grupeerituna majandusliku sisu järgi.

Kontod on liigendatud põhirühmadeks:

1. bilansi aktivakirjete kontod;
2. bilansi passivakirjete kontod;
3. tulude kontod;
4. kulude kontod.

Konsolideerimisgruppi kuuluvad ettevõtted kasutavad ühesugust kontoplaani.

2.2. Tunnused

Majandusinfo täiendavaks liigendamiseks kasutatakse lisaks kontoplaanile objektide lisatunnuseid, mis võimaldavad majandusinfot täpsemini arvestada ja analüüsida. Objekti tunnus on kuni viiekohaline tähelis-numbriline kood, mida saab kirjenditele lisada selleks ettenähtud andmeväljal.

Kronoloogilisele järjekorranumbrile lisaks omistatakse raamatupidamiskannetele programmiselt mooduli tunnus järgmiselt:

Aasta.jrk number – *kanne finantsmoodulis*

ARVE.jrk number – müügireskontros tehtud kanne müügiarve kohta

LAEK.jrk number – müügireskontros tehtud kanne laekumise kohta

OST.jrk number – ostureskontros tehtud kanne ostuarve kohta

TAS.jrk number – ostureskontros tehtud kanne tasumise kohta

3. MAJANDUSTEHINGUTE DOKUMENTEERIMINE JA KIRJENDAMINE

3.1. Kasutatav tarkvara

Majandustehingute kirjendamisel kasutatakse raamatupidamisprogrammi (nimetus).

3.2. Majandustehingute dokumenteerimine

Majandustehingud kirjedatakse algdokumentide või nende põhjal koostatud koondokumentide alusel raamatupidamisregistrites.

Raamatupidamiskirjend peab sisaldama järgmisi andmeid:

1. majandustehingu kuupäev;
2. raamatupidamiskirjendi järjekorranumber;
3. debiteeritavad ja krediteeritavad kontod ja vastavad summad;
4. majandustehingu lühikirjeldus;
5. algdokumendi (koonddokumendi) nimetus ja number.

3.3. Raamatupidamisregister

Raamatupidamisregister on raamatupidamisarvestuses kasutatav andmekogum, mida saab esitada kronoloogilises järjekorras (päevaraamat) ja kontode kaupa (pearaamat).

Majandustehingud kirjedatakse raamatupidamisregistrites mõistliku aja jooksul pärast majandustehingu toimumist selliselt, et oleks tagatud aruannete tähtaegne esitamine.

3.3.1. Algdokument

Algdokumendid peavad vastama RPS-i nõuetele, sisaldades järgmisi andmeid:

1. dokumendi nimetus ja number;
2. koostamise kuupäev;
3. tehingu majanduslik sisu;
4. tehingu arvnäitajad (kogus, hind, summa);
5. tehingu osapoolte nimed;
6. tehingu osapoolte asu- või elukoha aadressid;
7. majandustehingut kirjendavat raamatupidamiskohustuslast esindava isiku allkiri (allkirjad);
 1. mis kinnitab (kinnitavad) majandustehingu toimumist;
8. vastava raamatupidamiskirjendi järjekorranumber.

Käibemaksuga maksustatud kaupade ja teenuste arved peavad vastama käibemaksuseaduse nõuetele.

Reguleerimiskannete algdokumendiks on raamatupidamises koostatud raamatupidamisõiend, millel tehingu osapoolte nimesid ja asu- või elukoha aadressi asendab õiendi koostaja nimi.

Kasutatakse eelkõige neid algdokumente:

- arved (ostuarved, müügiarved)
- saatelehed, üleandmis-vastuvõtmisaktid
- sularaha kviitungid, tšekid
- kassa sissetuleku ja väljamineku orderid
- pangakonto väljavõtted
- töötasu ja sellega seotud maksude arvestuse dokumendid (palgalehed)
- avansi-, lähetus- ja muud kuluaruanded
- inventuuri lugemislehed ja aktid
- ümberhindlus- ja mahakandmisaktid (varud, põhivara)
- ostu-, müügi-, rendi-, laenu- ja muud lepingud ning kokkulepped
- raamatupidamisõiendid.

3.3.2. Parandused

Raamatupidamise alg- ja koonddokumentidel olevaid andmeid ning raamatupidamiskirjendeid ei ole lubatud kustutada ega teha neis õiendita parandusi. Ebakorrektnel raamatupidamiskirjendil parandatakse paranduskirjendiga, mis peab sisaldama viidet parandatava raamatupidamiskirjendi järjekorranumbrile. Kui parandus ei põhine algdokumendil, tuleb koostada selgitav raamatupidamisõiend (parandusdokument).

Paranduse tegija märgib parandusdokumendile kuupäeva, millal täpsustus tehti, oma allkirja, tehingu majandusliku sisu ja paranduse sisu. Varasemat algdokumenti tuleb täiustada viitega hilisemale parandusdokumendile ja -kirjendile.

3.4. Dokumendikäive

Dokumendi nimetus	Raamatupidamisse esitamise aeg	Esitamise eest vastutav isik
Müügiarved	tekkimisel	müügijuht
Ostuarved	tekkimisel	ostujuht
Lähetusaruanne	hiljemalt 5. tööpäeval pärast lähetuse lõpptähtaega	lähetatu
Majanduskulu aruanne	hiljemalt järgmise kuu 3. tööpäeval	aruandekohustuslik isik
Laoaruanne	nädala viimasel tööpäeval	materiaalselt vastutav töötaja
Töötaja tabelid	järgmise kuu esimesel	tööpäeval personalijuht
Palgaarvestuse alandmed	hiljemalt järgmise kuu 3. Kuupäevaks	tegevjuht
Puhkuste ajakava	31. Jaanuar	personalijuht
Puhkuseavaldus	vähemalt 2 nädalat enne puhkuste ajakava muudatust	personalijuht

3.5. Dokumentide säilitamine

Raamatupidamise algdokumente tuleb säilitada seitse aastat, alates selle majandusaasta lõpust, millal algdokument raamatupidamises kajastati.

Raamatupidamisregistreid, lepinguid, raamatupidamise aruandeid ja muid äridokumente, mis on vajalikud majandustehingute arusaadavaks kirjeldamiseks revideerimise käigus, tuleb säilitada seitse aastat, alates vastava majandusaasta lõpust.

Pikaajaliste kohustuste või õigustega seotud äridokumente tuleb säilitada seitse aastat pärast kehtimistähtaaja möödumist.

Raamatupidamise sise-eeskirja tuleb säilitada seitse aastat pärast selle muutmist või asendamist.

Töölepingut, isikukaarti ning välja võtmata tööraamatut säilitatakse 50 aastat, arvates töölepingu lõpetamisest. Tööõnnetuse ja kutsehaigestumise uurimise andmeid ja töökeskkonna riskianalüüsi tulemusi säilitatakse 55 aastat.

Elektrooniliselt loodud raamatupidamisregistreid tuleb säilitada elektrooniliselt. Raamatupidamise andmebaasist tehakse automaatselt koopia iga tööpäeva lõpus tegevjuhi määratud ajal.

Aruande- ja sellele eelnenud perioodi dokumente hoitakse raamatupidamises ning nende säilimise eest vastutab pearaamatupidaja.

Eelmiste perioodide dokumente hoitakse arhiivis ning säilitamise eest vastutab tegevjuht.

Dokumentide säilitamisel ja aegunud dokumentide hävitamisel järgitakse isikuandmete kaitse seaduses ja arhiivieeskirjas sätestatud nõudeid.

4. TULUDE JA KULUDE KAJASTAMINE

Tulusid ja kulusid kajastatakse kasumiaruande skeemi nr 1 kohaselt.

4.1. Tulu kajastamine

Tulud kajastatakse järgmiste põhiliste tululiikide lõikes:

- müügitulu
- muud äritulud
- finantstulu.

Tulu kajastatakse saadud või saadaoleva tasu õiglasest väärtusest.

Kui tasu laekub vahetult või lühikese perioodi jooksul pärast tehingu toimumist, võrdub müügitulu saadud või saadaoleva rahasummaga. Kolmandate osapoolte nimel kogutud summad ei ole ettevõtte tulu.

Kui tasu laekub alles pikema perioodi möödudes, kajastatakse müügitulu laekuva rahasumma nüüdisväärtuses.

Vahet saadaoleva tasu nominaalväärtuse ja õiglase väärtuse vahel kajastatakse intressituluna müügi kajastamise ja tasu laekumise vahelise perioodi jooksul.

4.1.1. Tulu kajastamine teenuse osutamisel

Lühikese perioodi jooksul osutatud teenuse tulu kajastatakse kohe pärast teenuse osutamist. Pikema perioodi jooksul osutatud teenuse tulu kajastatakse valmidusastme meetodist lähtudes s.o teenuse osutamisest saadavad tulud kajastatakse proportsionaalselt samades perioodides teenuse osutamisega kaasnevate kuludega.

Projektiarvestuses kasutatakse teenuse tulude ja kulude omavaheliseks seostamiseks neile kirjes lisatavat objekti tunnust.

4.2. Kulude jaotus ja klassifitseerimine

Kulud kajastatakse järgmiste põhiliste kululiikide lõikes:

- tegevuskulu
- tööjõukulu
- põhivara kulum ja väärtuse langus
- muud ärikulud
- finantskulu.

Kulude täpsema liigenduse kululiikide sees määrab tegevjuhtkond tulenevalt vajadusest adekvaatsete kuluandmete järele ning esitatavas aruandluses nõutavast täpsusastmest. Kulud kajastatakse samas perioodis nendega seotud tuludega. Kulutused, mis tõenäoliselt osalevad majandusliku kasu tekitamisel järgmistel perioodidel, kajastatakse nende tekkimise hetkel varana ning perioodi(de)l, mil need loovad majanduslikku kasu, kajastatakse kuluna.

4.2.1. Teenuse osutamise lepingu kulud

Teenuse osutamise lepingu kulud hõlmavad järgmisi kulusid:

- lepingu täitmisega otseselt seotud kulud
- lepingu täitmisega seotud üldkulud
- muud kulud, mille hüvitamise kohustus on tellijal.

Enamasti moodustavad lepingu otseste kulude põhiosa tööjõukulud. Andmed otseste tööjõukulude kohta saadakse tööde ja teenuste ajatabelist teenuse osutajate ajakulu ja tunnihinnete alusel.

Muud tavapärased lepingu täitmisega otseselt seotud kulud ja üldkulud jaotatakse lepingute vahel proportsionaalselt. Tavapärasest suuremate otseste kulude jaotuse teeb tegevjuht kirjalikult.

Teiste isikute eest tehtud kulud (nt rent, sidekulud) kajastatakse eraldi kontol ning kulude jaotamisel vähendatakse neid kulusid esitatud arve netosummas.

4.3. Tulude ja kulude tasaarvestus

Tulusid ja kulusid ei tasaarvestata omavahel kasumiaruandes, välja arvatud mittepõhitegevuse tulud ja kulud, mis on tekkinud ühest ja samast või suuremast hulgast sarnastest tehingutest, mis ei ole eraldivõetuna olulised.

5. RAHALISTE VAHENDITE ARVESTUS

Rahalisi vahendeid hoitakse kassas ja pangas.

5.1. Sularahaline arveldus

Sularahaliste arvelduste kajastamiseks ei kasutata raamatupidamisprogrammi erimooduleid, sest sularahaarvelduste maht ei ole oluline.

Arveldused sularahas toimuvad kas sularahakassa või aruandekohustuslike isikute kaudu. Sularahatehinguid tehakse ainult muude maksevõimaluste puudumisel ning neid püütakse vältida.

Sularaha sissemaksed kassast pangakontodele tehakse vajaduse kohaselt ning jälgides, et sularaha jääk päeva lõpuks ei ületaks mõistliku vajaduse piiri. Sularaha nõuetekohase arvestuse ja hoidmise eest vastutab kassapidaja.

Kassakäivet tõestav maksedokument vormistatakse tehingu toimumisel ning väljastatakse kliendile.

Väljaminekuorderil nõutakse lisaks kassapidajale ka pearaamatupidaja kinnitust ning nõuetekohaselt vormistatud ja eeskirja punktis 13.5. kirjeldatu kohaselt aktsepteeritud (ei ole nõutav eksliku makse tagastamisel või sularaha pangakontole inkasseerimisel) algdokumendi või viiteid algdokumendile, võimaldamaks tuvastada väljamaksuorderi ja algdokumendi omavahelist seost.

Kassatehingute alusel koostatakse päeva koonddokument, kust nähtub sularaha jääk kassas päeva alguseks, sissetulekud ja väljaminekud maksedokumentide numbrite järjestuses ja sularaha jääk kassas päeva lõpuks.

Aruandekohustusliku isiku vahendusel tehtavate sularahaarvelduste puhul peetakse silmas nende majanduslikku põhjendatust ning jälgitakse tulumaksuseaduses sätestatud maksukohustust tingivaid piiranguid avansiliste maksete tegemisel aruandekohustuslikule isikule.

5.2. Pangaarveldused

Rahaliste vahendite hoidmiseks ja sularahata arvelduste tegemiseks kasutatakse pangas avatud arveldusarveid.

Vabu rahalisi vahendeid hoiustatakse lisaks nõudmiseni hoiustele vajaduse korral ka tähtajaliselt (deposiidid). Deposiidide avamise ja sulgemise otsused teeb tegevjuhtkond.

Pangaarveldusteks kasutatakse internetipanka, mille kasutusõiguse määrab tegevjuht kirjalikult ning fikseerib pangaga sõlmitud lepingus.

Makse- ja krediitkaartide kasutamise õigust omavate isikute nimekiri koos krediidilimiitidega kinnitatakse igal aastal tegevjuhi korraldusega.

Kaarte kasutavad isikud on kohustatud hiljemalt aruandekuule järgneva kuu 3. Kuupäevaks esitama raamatupidamisele majanduskulude aruande koos kuludokumentidega kõigi kaardiga tehtud maksete kohta.

Hoiuselt arvestatud intresse kajastatakse tekkepõhiselt finantstuluna.

6. NÕUETE JA ETTEMAKSETE ARVESTUS

Lühiajalisi nõudeid ja tehtud ettemakseid kajastatakse korrigeeritud soetusmaksumuse meetodil, mis üldjuhul on võrdne nominaalväärtusega miinus vajadusel allahindlused.

6.1. Nõuded ostjate vastu

Arveldusi ostjatega peetakse moodulis Müügireskontro. Müügireskontrot ja bilansikonto saldod tuleb regulaarselt võrrelda ning erinevuse korral selgitada põhjus.

Raamatupidamise ülesanne on pidevalt jälgida arvelduste seisu ostjatega ning aktiivselt tegelda viivisvõlgade sissenõudmisega. Kliendi makseraskuse ilmnedes tuleb kohe teavitada sellest tegevjuhti ja alustada kliendiga läbirääkimisi maksetingimuste jms üle.

Nõudeid ostjate vastu inventeeritakse bilansipäeva seisuga, hinnates ostjatelt laekumata summasid, lähtudes nende laekumise tõenäosusest. Iga arve laekumise tõenäosust hinnatakse individuaalselt. Kui ostja on maksejõuetu ja võla sissenõudmine pole andnud tulemust (nt saadetud märgukirjadele pole vastatud), tuleb arve lugeda ebatõenäoliselt laekuvaks ning kajastada nõude summas kahjum ebatõenäoliselt laekuvatest arvetest.

Kui kuludesse kantud nõudesumma või osa nõudesummast siiski hiljem laekub, koostatakse laekunud summa kohta vastupidine lausend:

deebet ebatõenäoliselt laekuvad summad;

kreedit kahjum ebatõenäoliselt laekuvatest arvetest.

Kui nõue muutub lootusetuks, kantakse nõude summa maha nõuetest ostjate vastu. Nõue on lootusetu, kui võla sissenõudmine ei ole majanduslikult otstarbekas (kulud ületavad tulu) või see ei ole võimalik (nt võlgniku pankrotistumise või mitteleidmise korral).

Lootusetuks kantud nõuete arvestust peetakse bilansiväliselt ning nende jälgimist ja sissenõudmist jätkatakse rutiinselt. Asjaolude muutumisel (nt kliendi maksevõime paranemine, nõuete koondamine) kliendilt laekunud summad kajastatakse muu ärituluna.

6.2. Muud lühiajalised nõuded

Muude nõuetena kajastatakse lühiajalisi laene, lühiajalisi nõudeid tütar-, ema- ja sidusettevõtete vastu, nõudeid aktsionäride vastu aktsiate omandamisest ning aruandekohustuslike isikute vastu neile antud avanssides jms nõudeid, mis eeldatavasti realiseeritakse ettevõtte tavapärase äritsükli käigus.

6.2.1. Arveldused aruandekohustuslike isikutega

Aruandekohustuslikuks isikuks võib olla töötaja või juhtorgani liige, kes avansina saadud rahaliste vahendite või asutuse krediitkaardi kasutamisest tulenevalt on kohustatud esitama kuludokumentid tehtud kulude tõestamiseks ja tagastama saadud rahaliste vahendite jäägi.

Aruandekohustuslikud isikud määratakse tegevjuhi korraldusega.

Aruandekohustuslikel isikutel on ettevõtte nimel kulutuste tegemiseks krediitkaart või antakse rahalised vahendid avansina neile kassast või kantakse arveldusarvele.

Avansina antakse aruandekohustuslikule isikule summa, mis eeldatavalt katab ühe kalendrikuu kulude tegemise vajaduse. Lähetuskulude avansi suurus arvutatakse lähetuse korralduse alusel.

Majanduskulude avansi või krediitkaardi kasutamise aruandest peab nähtuma aruandva isiku käsutuses oleva avansi jääk aruandeperioodi alguses, perioodi jooksul tehtud kulud, avansi jääk aruandeperioodi lõpuks, kuludokumentide arv ning sellele peavad olema lisatud kulu tõendavad algdokumendid.

Majanduskulude avansi ja krediitkaardi kasutamise aruanded esitatakse raamatupidamisse kirjendite koostamiseks hiljemalt kalendrikuule järgneva kuu kolme tööpäeva jooksul või täiendava avansisumma taotlemisel.

Lähetuskulude avansi aruanne koos lisatud kuludokumentidega esitatakse raamatupidamisse kontrollimiseks ja seejärel tegevjuhile aktsepteerimiseks kehtestatud vormi kohaselt hiljemalt viiendal tööpäeval lähetuse lõpptähtajast arvates.

6.3. Varade ja kohustuste saldeerimine (kajastamine netosummas)

Varasid ja kohustusi saldeeritakse omavahel bilansis ainult juhul, kui ettevõttel on juriidiline õigus vara ja kohustuste tasaarvlemiseks ning on tõenäoline, et ta seda õigust kasutab. Raamatupidamisele on tasaarvestuse teostamise aluseks tegevjuhi kinnitus vastavat õigust andval dokumendil või tegevjuhi korraldus, millest nähtuvad tasaarvestatavaid nõudeid ja kohustusi sisaldavate algdokumentide numbrid ja tasaarvestatavad summad.

7. VARUDE ARVESTUS

7.1. Varude arvestus

Varud võetakse arvele soetusmaksumuses, mis koosneb varude ostukulutustest ja muudest kulutustest, mis on vajalikud varude viimiseks nende olemasolevasse asukohta ja seisundisse. Varude ostukulutused sisaldavad varude ostuga kaasnevat tollimaksu, muid mittetagastatavaid makse ja varude soetamisega otseselt seotud transpordikulutusi.

Soetusmaksumuse kindlaksmääramiseks kasutatakse FIFO meetodit. Varude lõppjääki kajastatakse bilansis viimasena saabunud ja veel müümata (kasutamata) varude soetusmaksumuses.

Varusid kajastatakse liikide lõikes:

- varud
- müügiks ostetud kaubad
- ettemaksed tarnijatele.

Bilansipäeval hinnatakse varusid lähtuvalt sellest, mis on madalam, kas soetusmaksumus või neto realiseerimismaksumus (müügihind miinus turustuskulud). Soetusmaksumuse ja neto realiseerimismaksumuse vahe kantakse aruandeaasta kuludesse.

7.2. Väikevara

Väikevara on väheväärtuslik vara, mille soetusmaksumus on kuni 2000 eurot. Väikevara kantakse kulusse soetamise hetkel. Raamatupidamises peetakse väheväärtusliku, pika kasutuseaga väikevarade arvestust bilansiväliselt. Väikevarana arvele võtmise kohta teeb tegevjuht märke ostuarvele.

8. PÕHIVARA ARVESTUS

Põhivara arvestust peetakse moodulis Põhivara. Põhivara ja kulumit arvestatakse täiseurodes.

8.1. Kinnisvarainvesteering

Kinnisvarainvesteering võetakse bilansis algselt arvele soetusmaksumuses, mis sisaldab ka soetamisega otseselt seotud tehingutasusid.

Juhul kui kinnisvaraobjekti eest tasutakse järelmaksuga, loetakse objekti soetusmaksumuseks makstava tasu nüüdisväärtust.

Kinnisvarainvesteeringu hindamisel rakendatakse õiglase väärtuse meetodit. Meetodi rakendamisel hinnatakse kinnisvarainvesteering igal bilansipäeval õiglasele väärtusele.

Kinnisvarainvesteeringu õiglase väärtuse hindamise korraldab tegevjuht. Väärtuse muutusest tulenevad kasumid/kahjumid kajastatakse aruandeperioodi kasumiaruandes.

Õiglase väärtuse meetodit kajastavatelt kinnisvarainvesteeringutelt amortisatsiooni ei arvestata.

Kui kinnisvarainvesteeringu õiglast väärtust ei ole võimalik hinnata, tuleb bilansis kajastada investeeringuobjekte soetusmaksumuse meetodil, arvates maha akumuleeritud kulumi ja võimalikud allahindlused väärtuse langusest.

Kinnisvaraobjekt klassifitseeritakse bilansis ümber juhul, kui toimub muutus selle kasutamise eesmärgis (näiteks kinnisvarainvesteeringust saab ettevõtte kasutatav põhivara või vastupidi). Alates muutuse toimumise kuupäevast rakendatakse objektile selle varadegrupi arvestusreegleid, kuhu see ümber klassifitseeritakse.

8.2. Materiaalne põhivara

Materiaalseks põhivaraks on vara, mida kasutatakse enda majandustegevuses pikema ajavahemiku jooksul kui üks aasta ja mille soetusmaksumus on alates 2000 eurost.

8.2.1. Materiaalse põhivara arvestus

Materiaalne põhivara võetakse arvele soetusmaksumuses, mis koosneb ostuhinnast, mittetagastatavatest maksudest ja otseselt soetamisega seotud kulutustest.

Edasiselt kajastatakse materiaalsel põhivara bilansis soetusmaksumuses, millest on maha arvatud akumulieeritud kulum ja võimalikud väärtuse langusest tulenevad allahindlused.

Materiaalsel põhivara arvestatakse järgmistes gruppides:

maa,

hooned,

rajatised,

masinad ja seadmed,

inventar,

arvutustehnika,

lõpetamata ehitus,

ettemaks materiaalse põhivara eest.

Omatarbeks valmistatud põhivara võetakse arvele soetusmaksumuses, mis on võrdne tootmisomahinnaga.

Valmistatava materiaalse põhivara objekti finantseerimisel laenuga kapitaliseeritakse laenukasutuse kulud (sh intress) objekti soetusmaksumuses. Kapitaliseerimine algab hetkest, kui laenukasutuse kulutused on tekkinud ning vara valmistamist on alustatud. Laenukasutuse kulutuste kapitaliseerimine lõpetatakse hetkest, mil vara on valmis või selle valmistamine on pikemaks ajaks peatatud.

8.2.2. **Parendused, remont ja hooldus**

Materiaalse põhivara hilisemate parendustega seotud kulutused lisatakse soetusmaksumusele ainult juhul, kui need vastavad materiaalse põhivara mõistele ja tõenäoline on nende osalemine tulevikus majandusliku kasu tekitamisel. Pideva hoolduse ja remondi kulu on perioodikulu.

8.3. Immateriaalne põhivara

Immateriaalse põhivara hulka kuuluvad kaubamärgid, patendid, litsentsid, kasutusõigused, tarkvara, kvoodid ja muud füüsilise substantsita varad, mida ettevõtte kasutab teenuste osutamisel või halduseesmärkidel ja kavatseb kasutada pikema perioodi jooksul kui üks aasta ja mille soetusmaksumus on alates 2000 eurost.

Immateriaalne põhivara võetakse algselt arvele soetusmaksumuses, mis koosneb ostuhinnast ja otseselt soetamisega seotud kulutustest.

Immateriaalset põhivara kajastatakse bilansis selle soetusmaksumuses, millest on maha arvatud akumulieeritud kulum ja võimalikud väärtuse langusest tulenevad allahindlused.

8.4. Amortisatsiooni arvestus

Amortisatsiooni arvestus toimub lineaarsel meetodil.

Vara hakatakse amortiseerima kasutuselevõtmise hetkest ning seda tehakse kuni amortiseeritava osa täieliku amortiseerumiseni või vara eemaldamiseni kasutusest. Kui täielikult amortiseerunud vara on veel kasutuses, kajastatakse bilansis nii soetusmaksumust kui ka akumulieeritud kulumit seni, kuni vara on lõplikult kasutusest eemaldatud.

Põhivara amortisatsiooni arvestamisel lähtutakse põhivaragruppide keskmisest kasulikust elueast järgmiselt:

Põhivara grupp	Kasulik eluiga (aastat)	Amortisatsioonimäär (%)
Hooned	20–50	2–5
Rajatised	10–40	2,5–10
Masinad ja seadmed	5–10	10–20
Inventar	2–10	10–50
Arvutustehnika	2–3	33–50
Immateriaalne põhivara	2–20	5–50

Individuaalselt oluliste objektide puhul määratakse amortisatsioonimäär igale varaobjektile eraldi, lähtudes objekti eeldatavast kasulikust elueast.

Kui ilmneb, et vara tegelik kasulik eluiga on oluliselt erinev esialgu hinnatust, muudetakse sellevara amortisatsiooniperioodi aruandeaasta alguses. Tegevjuhi vastav otsus on aluseks muudatuste tegemiseks raamatupidamisandmetes.

8.5. Materiaalse ja immateriaalse põhivara väärtuse hindamine

Igal bilansipäeval hindab ettevõtte juhtkond, kas on märke, mis võiksid viidata varade väärtuselangusele. Kui on kahtlusi mõne varaobjekti väärtuse langemise suhtes alla selle bilansilise väärtuse, tehakse vara väärtuse test, mille käigus leitakse vara neto müügihind ja vara kasutusväärtus ning hinnatakse vajadust vara allahindluseks. Igal järgmisel bilansikuupäeval hinnatakse, kas on tõenäoline, et kord alla hinnatud varade kaetav väärtus on vahepeal tõusnud. Kui see on tõenäoline, tuleb korraldada uus väärtuse test. Kui selle tulemusel selgub, et vara kaetav väärtus on tõusnud üle bilansilise jääkmaksumuse, tuleb varasem allahindlus tühistada ja vara bilansilist jääkmaksumust suurendada. Ülempiiriks on sealjuures vara bilansiline jääkmaksumus, mis oleks kujunenud vahepealsetel aastatel normaalset amortisatsiooni arvestades. Allahindluse tühistamist kajastatakse aruandeaasta kasumiaruandes põhivara allahindluse kahjumi vähendamisenä. Tegevjuhi vastav otsus on aluseks muudatuste tegemiseks raamatupidamisandmetes.

8.6. Põhivara mahakandmine

Kasutamiskõlbmatuks muutunud põhivara kantakse maha mahakandmisaktide alusel, kus on märgitud põhivara nimetus, inventarinumber, soetamise aeg, soetusmaksumus, akumulieritud

kulum, mahakandmise aeg ja põhjus. Mahakandmise vajadust hindab inventeerimiskomisjon ja otsustab tegevjuhtkond. Kui põhivara muutub kasutamiskõlbmatuks enne, kui kogu mahakirjendamisele kuuluv summa on kuludesse kantud, tekib kahjum põhivara likvideerimisest. Kahjum kajastatakse perioodi kasumiaruandes kuluna.

8.7. Põhivara müügist tulenev kasum või kahjum

Põhivara müügist tulenev kasum või kahjum kajastatakse netosummas.

9. KOHUSTUSTE ARVESTUS

Kohustusi (võetud laenud, võlad tarnijatele, ostjate ettemaks, viitvõlad ning muud lühi- ja pikaajalised võlakohustused) kajastatakse üldjuhul korrigeeritud soetusmaksumuses. Erandiks on edasimüügi eesmärgil soetatud kohustused, mida kajastatakse õiglases väärtuses.

9.1. Võlgnevus tarnijatele

Arveldusi tarnijatega peetakse raamatupidamisprogrammi moodulis Ostureskontro. Ostuarvete alusel tehtud kulud peab kirjalikult aktsepteerima tegevjuht. Juhi märgitud täpsustav kulukoht dokumendil on alus kularve kirjendamiseks raamatupidamises. Võlgnevuste tasumisel tuleb kinni pidada tarnija maksetingimustest. Kui ettevõtte finantsolukord seda ei võimalda, tuleb koostada maksekava, mille üks kriteerium on tarnija maksetingimustes sätestatud viivise suurus. Raamatupidaja kohustus on jälgida ja tagada, et ostuarved vastaksid raamatupidamiseseaduse ja käibemaksuseaduse nõuetele. Ostureskontrot ja bilansikonto saldot tuleb regulaarselt võrrelda, erinevuse korral selgitada põhjus ning vajadusel teha muudatused raamatupidamiskannetes. Võlgnevusi tarnijatele inventeeritakse aasta lõpus.

9.2. Võlgnevus töövõtjatele

9.2.1. Töötasu arvestus

Töötasu arvestuse aluseks on töötajate lepingulised püsiandmed ja perioodi tööaja tabelid. Muudatused nendes peab aktsepteerima tegevjuht. Raamatupidaja kohustus on veenduda töötajale maksuvabastuse rakendamiseks nõutavate asjaolude ja alusdokumentide olemasolus. Töötasu maksmise kord ja tähtajad määratakse kindlaks töösisekorra eeskirjas. Töötaja kirjaliku avalduse alusel kantakse töötasu või selle osad töötaja näidatud pangakontole. Töötasu ja sellega seotud maksude õigeaegse tasumise eest vastutab raamatupidaja. Kui

ettevõtte finantsolukord ei võimalda teha väljamakseid ettenähtud tähtaegadel, on raamatupidaja kohustatud teavitama sellest aegsasti tegevjuhti.

9.2.2. Puhkusetasu arvestus

Puhkusetasude arvutamise aluseks on puhkuste ajakava. Muudatused ajakavas peab kinnitama tegevjuht.

Puhkuse kasutamist takistavate asjaolude (nt töötaja haigestumine) kohta esitab personalijuht raamatupidamisse asjaolusid tõendavad dokumendid.

9.2.3. Puhkusetasu kohustus

Puhkusetasu kohustuste inventuur tehakse aasta lõpus seisuga 31. detsember. Kasutamata puhkuse eest arvestatud tasu võetakse kohustusena arvele koos selle väljamaksmisel tekkiva maksukohustusega.

9.3. Maksuvõlad

Bilansilisi maksusaldosid võrreldakse regulaarselt maksuameti kontokaardi väljavõtetega maksude lõikes ning erinevuste korral selgitatakse nende põhjus. Maksude enammakse puhul tuleb jälgida maksu tagastamiskoostõude aegumistähtaega, milleks on kolm aastat. Aasta lõpus inventeeritakse maksude bilansilised saldod ja intressikohustus. Maksukohustuse arvestamisel tuleb lähtuda maksuseadustes sätestatust, mis mõningatel juhtudel tingib täiendavate liigenduste ja seadistuste rakendamist raamatupidamisarvestuses. Käibemaksu igapäevase arvestuse pidamise korra kohaselt eristatakse raamatupidamisandmetes majandustehingutest saadud tulu ja sellega seotud kulu nende olemuse alusel käibemaksuseaduse mõttes. Teatavatel juhtudel (pöördmaksustamine, omatarve), mil kasumiaruande mõttes tulu ei teki, on pöördmaksustatavat summat ja omatarbe netosummat kajastatud käibemaksu mõttes maksustatava käibena.

Selline raamatupidamisarvestusest erinev maksuarvestus kajastatakse järgmiselt:

1) pöördmaksustamine (nt teenuse saamine EL-ist)

kasutusele on võetud bilansivälised kontod 8888 ja 9999 ning kaasatud need käibemaksu arvestuses ja käibemaksuaruande seadistuses järgmiselt:

konto 8888 pöördmaksustatavate teenuste summa arvutamiseks KMD real 7 (Muu kauba ja teenuse saamine, mida maksustatakse käibemaksuga)

konto 9999 maksustatava käibe arvutamiseks KMD real 1 (18% määraga maksustatavad toimingud ja tehingud)

Pöördmaksustatav tehing konteeritakse:

D 8888 Saadud teenus EL-ist (deebetpool)

K 9999 Saadud teenus EL-ist (kreditpool)

D Teistele tasutud käibemaks

K Arvestatud käibemaks

2) omatarve (nt sõiduauto erisoodustus)

kasutusele on võetud bilansiväline konto 9998 omatarbe maksustatava summa deebetpoole kajastamiseks. Käibemaksuarvestuses konto 9998 ei ole kaasatud.

Omatarve konteeritakse:

D 9998 Omatarbe käibe deebetpool

K 9999 Omatarbe käibe kreditpool

D Käibemaksu kulu

K Arvestatud käibemaks

Maksuarvestused, mida kasutatav tarkvaraseadistus ei toeta, tehakse programmiväliselt ning nende alusel koostatakse maksuseadustele vastav õiend, näiteks sisendkäibemaksu osalise mahaarvamise kohta, põhivara ja kinnisasja sisendkäibemaksu korrigeerimise kohta, osaliselt mahaarvatud sisendkäibemaksu ümberarvutuse kohta. Raamatupidamisele on nimetatud õiendid maksuarvestust korrigeerivaks algdokumendiks.

Maksuameti kontokaartide andmeid võrreldakse regulaarselt bilansiliste maksusaldodega, erinevuste korral selgitatakse põhjus ning vajadusel tehakse parandusi raamatupidamiskirjendites.

9.4. Dividendivõlg

Dividendide suuruse kinnitab üldkoosolek ning üldkoosoleku otsus on aluseks kasumi jaotuse ja dividendikohustuse kande tegemiseks raamatupidamises. Kuna dividendide väljamaksmisega seotud tulumaksukulu tuleb kajastada dividendide väljakuulutamise hetkel, tuleb see bilansis arvele võtta tulumaksueraldisena kehtivas maksumääras.

Dividendide väljamaksmise protseduur, s.o millise ajagraafikuga ja millises summas väljamakseid tehakse, on nähtud ette põhikirjas või üldkoosoleku otsuses.

Dividendivõla kustutamisel, s.o dividendide kassalisel väljamaksmisel tuleb sellega kaasneva tulumaksukohustuse võrra vähendada moodustatud tulumaksueraldist.

Bilansipäeva seisuga tehakse tulumaksueraldise inventuur, mille muutus võib tekkida näiteks maksumäära muutumisest bilansipäeva järgsel perioodil.

10. VARADE JA KOHUSTUSTE INVENTEERIMINE

10.1. Üldpõhimõtted

Vähemalt kord aastas tehakse kõigi oluliste varade ja kohustuste korraline aastainventuur. Vajaduse ilmnemisel tehakse täiendavaid erakorralisi inventuure. Erakorralised inventuurid tehakse viivitamatult pärast vara riisumise või hävimise ilmsikstulemist ning vara eest materiaalselt vastutavate isikute vahetumisel.

Aastainventuurid korraldatakse varade ja kohustuste liikide kaupa, järgides ajalist jaotust ja nõudeid alljärgnevalt:

Inventuuri ulatus, põhjus, inventeerimiskomisjoni koosseis ja tegemise tähtaeg määratakse tegevjuhi korraldusega.

Füüsiliste inventuuride komisjon peab olema vähemalt kolmeliikmeline ning selle üks liige on kontrollitava vara eest vastutav isik.

Raamatupidaja annab komisjonile juhendid inventuuri tegemiseks kehtivate nõuete kohta ning valmistab raamatupidamisandmete alusel ette varade lugemislehed, milles on toodud:

1. vara kood või inventarinumber;
2. vara nimetus, seerianumber jms
3. mõõtühik, millega vara arvestatakse.

Inventeerimiskomisjoni esimees tagab inventuuri nõuetekohase tegemise tingimusel, et vara vahetu ülelugeja ei ole selle eest vastutav isik. Inventuuri tulemused kirjeldatakse aktis, milles kajastatakse inventuuri tegemise kuupäev või ajavahemik, komisjoni koosseis, vara viimast liikumist kajastava dokumendi kuupäev ja number, vara vananenud, kasutuskõlbmatute, riknenud või seismajäänud ühikute arv ning vara ühikuline/või rahaline jääk lisatud lugemislehe kohaselt. Aktile peavad kuupäeva märkimisega allakirjutama kõik komisjoni liikmed.

Kui inventuuriandmete võrdlemisel raamatupidamisandmetega ilmneb erinevusi (üle- või puudujääke)vara ühikulises koosseisus ja/või väärtuses, selgitab materiaalselt vastutav isik nende põhjusi kirjalikult. Vajaduse korral loetakse varaobjektid üle. Ülelugemise tulemused dokumenteeritakse sarnaselt inventuuriaktiga ning nende alusel kujunevad inventuuri lõplikud tulemused.

Üle- või puudujäägi ja vara allahindluse kohta teeb tegevjuhtkond kirjalikud otsused, mis on aluseks raamatupidamiskannetele.

Üldjuhul võetakse inventuuri käigus tuvastatud ülejääk arvele ning puudujäägi summas kas esitatakse nõue süüdlasele või hinnatakse vara alla.

10.2. Kassa inventeerimine

Kassa inventuur toimub kassas oleva sularaha ülelugemisenä valuutade lõikes.

10.3. Nõuete ja kohustuste inventeerimine

Nõuete ja kohustuste dokumentaalse inventuuri teeb nõuetega tegelev raamatupidaja. Inventuuri protseduurid on:

10.3.1. Saldode võrdlus

Raamatupidamisandmete alusel koostatakse saldoteatiseid alates nõude või kohustuse summast 1000 eurot ning saadetakse need deebitoridele ja kreditoridele palvega kinnitada saldoteatise või esitada saldo summa oma raamatupidamisandmetel. Erinevuse korral selgitatakse selle põhjus. Tähtaegselt tagastamata saldoteatiste summad peetakse õigeks.

Nõuete ja kohustuste inventuuride kohta koostatakse võrdlustabelid, milles deebitoride ja kreditoride lõikes esitatakse väljasaadetud saldoteatiste summad ja tagastatud saldoteatiste summad ning erinevuste korral nende põhjused.

Erinevuste kohta, mis ei selgunud, teeb tegevjuhtkond kirjaliku otsuse, mis on alus raamatupidamiskannetele.

10.3.2. Nõuete laekumise tõenäosuse hindamine

Raamatupidamine valmistab ette tähtaegselt laekumata nõuete nimekirja, mille alusel tegevjuht hindab nõuete laekumise tõenäosust. Tegevjuhi kirjalik korraldus nõuete allahindluse ja/või lootusetute nõuete bilansist väljakandmise kohta on alus raamatupidamiskannetele.

10.3.3. Nõuete ja kohustuste klassifitseerimine lühi- ja pikaajaliseks

Bilansipäeva seisuga vaadatakse üle nõuete ja kohustuste jagunemine lühi- ja pikaajaliseks ning tehakse vastavad raamatupidamiskanded.

10.3.4. Intressikandvate nõuete ja kohustuste tekkepõhine intressiarvestus

Bilansipäeva seisuga kontrollitakse intressikandvate nõuete ja kohustuste tekkepõhise intressi, sealhulgas maksuvõla intressi kajastamist.

10.3.5. Maksusaldode inventeerimine

Bilansipäeva seisuga võrreldakse maksusaldosid maksuameti kontokaardi väljavõtetega maksude lõikes ning erinevuste korral selgitatakse põhjus.

10.3.6. Eraldiste inventeerimine

Bilansipäeva seisuga inventeeritakse moodustatud eraldised, mis võivad muutuda kas arvestusbaasi, maksumäära vms muutumise tõttu (nt garantiieraldis, dividendi tulumaksu eraldis).

10.4. Varude inventeerimine

Varusid inventeeritakse füüsilise ülelugemise ja hindamise teel.

Inventuuri käigus kogutud andmed varude moraalise ja füüsilise seisukorra kohta on komisjonile aluseks varude allahindluse ettepaneku tegemisel.

10.4.1. Varude allahindlus

Varude nimekiri ja märkused varuobjektide seisukorra kohta lugemislehel tuleb kriitiliselt üle vaadata, et selgitada varude objektid, mille neto realiseerimismaksumus on langenud madalamale nende soetusmaksumusest.

Inventeerimiskomisjon teeb ettepaneku varude allahindluseks, kui:

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

Komisjon esitab tegevjuhile võimalike allahinnatavate varuobjektide nimekirja, milles näidatakse ära varuobjektide soetusmaksumus ja neto realiseerimismaksumus ning allahindluse põhjendus. Tegevjuhi kinnitatud varude allahindluse akt on alus raamatupidamiskannetele.

10.5. Põhivara inventeerimine

Põhivara inventeeritakse füüsilise ülelugemise ja hindamise teel. Materiaalsete põhivarade, sealhulgas lõpetamata ehitusobjektide, rendile võetud ja rendile antud varade, samuti bilansivälise väheväärtusliku vara ja kinnisvarainvesteeringute füüsilise inventuuri tegemisel järgitakse ka varude inventeerimise kohta (*ptk 10.4*) sätestatud.

Raamatupidamisandmetel koostatud lugemislehed sisaldavad varaobjektide koguseid, inventarinumbreid, maksumusi ja järelejäänud eluiga, välja arvatud väheväärtuslikul varal.

Rajatisi inventeeritakse võimalusel kaardimaterjali põhjal.

Inventuuri käigus tuvastatakse, kas raamatupidamisarvestuses kasutusele võtmata või üleandmata varaobjektidena kajastatud vara ei ole reaalselt kasutuses või reaalselt üle antud. Inventuuri käigus hinnatakse maa, hoonete ja rajatiste ning kinnisvarainvesteeringute puhul ümberhindluse teostamise vajadust.

Põhjendatud vajadusel esitab komisjon inventuuri lõppakti lisas tegevjuhile kinnitamiseks järgmised andmed:

- loetelu kasutuses olevatest põhivaradest, mille järelejäänud eluiga on suurem raamatupidamisandmeteskajastatust;
- loetelu tegelikult kasutuses olevatest või üleantud varaobjektidest, mis raamatupidamisandmetekohaselt on kajastatud teisiti;
- loetelu mahakandmisele kuuluvatest põhivaraobjektidest koos põhjendustega;
- loetelu allahindamisele kuuluvatest põhivaraobjektidest koos põhjendustega;
- loetelu ümberhindamisele kuuluvatest kinnisvarainvesteeringutest ja põhivaraobjektidest.

Tegevjuhi kinnitatud andmed on alus raamatupidamiskannetele ja varaobjektide amortisatsiooninormide muutmisele.

11. OMAKAPITAL

Raamatupidamise ülesanne on pidevalt jälgida ettevõtte finantsseisu ja majanduslikku olukorda ning juhtida tegevjuhtkonna tähelepanu olukordadele, millal:

- ettevõtte on maksejõuetu ning maksejõuetus ei ole tema majanduslikust olukorrast tulenevalt ajutine;
- ettevõtte netovara on vähem kui pool aktsiakapitalist või vähem kui äriseadustikus kehtestatud miinimumkapital;
- omakapitali koosseisus olevate omaaktsiate võõrandamise või tagatiseks võtmise lõpetamise
- tähtaeg on saabumas.

12. ARUANNETE ESITAMISE KORD

12.1.Perioodilised aruanded

Ettevõtte koostab ja esitab perioodilisi aruandeid juhtkonnale ja seaduses sätestatud isikutele. Sisemiseks tavaaruandluseks on juhatusele igakuiselt esitatavad bilanss ja kasumiaruanne ettevõtte kohta ja vajaduse korral ka objektide lõikes.

12.2.Majandusaasta aruanne

Ettevõtte raamatupidamise aastaaruanne koostatakse lähtuvalt Eesti raamatupidamise heast tavast ning juhindudes raamatupidamise seaduse ja Raamatupidamise Toimkonna juhenditest.

Aruandluseks kasutatakse RTJ 2 lisas 1 toodud bilansiskeemi ja lisas 2 toodud kasumiaruandeskeemi nr 1.

Aruannete kirjetes tehakse täiendavaid liigendusi juhul, kui see on oluline, et aruandeinfot paremini mõista.

13. SISEKONTROLI MEETMED

Sisekontrolli meetmed on ettevõtte juhtimisel rakendatavad seaduslikkusele ja otstarbekusele suunatud abinõud, mis tagavad:

- vara kaitstuse raiskamisest, ebasihipärasest kasutamisest, ebakompetentsest juhtimisest ja muust säärasest tingitud kahju eest;
- ettevõtte tegevuse majandusliku otstarbekuse;
- õigusaktidest kinnipidamise;
- tegevusest tõese, õigeaegse ja usaldusväärse informatsiooni kogumise, säilitamise ja avaldamise.

Ettevõtte raamatupidamisarvestuses on rakendatud järgmisi sisekontrolli põhimõtteid.

13.1. Tehingute ja toimingute sooritamiseks ja nende teostamiseks vajaliku volituse olemasolu

Tehinguid ja olulisi toiminguid võivad sooritada ning nendeks luba anda vaid kindlad isikud volituste piires. Isikute volituste piirid peavad olema üheselt määratletud ning tehinguid võib igäüks teha ainult oma pädevuse piires või volituse ulatuse kohaselt delegeerida.

13.2. Nõuetele vastav tehingute ja toimingute registreerimine

Tehingud ja olulised toimingud tuleb nõuetekohaselt klassifitseerida ning raamatupidamisarvestuses registreerida mõistliku aja jooksul (eeskirja punktis 3.4. sätestatu kohaselt).

13.3. Kohustuste lahusus

Vastutus tehingute teostamise, töötlemise, registreerimise, järelevalve ning volitamise osas peavad olema määratud kohustuste lahususe põhimõttest lähtudes. Kohustuste lahususe nõude eesmärk on vähendada tahtlike manipuleerimiste ja vigade riski.

13.4. Juurdepääs ressurssidele ja dokumentidele

Juurdepääs ressurssidele ja andmetele võib olla vaid volitatud isikutel, kes vastutavad ressursside hooldamise ja kasutamise eest. Vastutuse tagamiseks võrreldakse ressursse perioodiliselt raamatupidamises kajastatud andmetega (inventuurid). Inventuuride tegemisel lähtutakse eeskirja punktis 10 sätestatust. Võrdlemise sagedus määratakse vastavalt sellele, kui kerge on varale kahju tekitada.

13.5. Kulude kirjalik aktsepteerimine

13.5.1. Aktsepteeriija määramine

Tegevjuhi korraldusega määratakse töötajad ja nende asendamise kord, kellel on õigus aktsepteerida kuludokumente. Sellisteks isikuteks ei ole lubatud määrata pearaamatupidajat ja teisi majandustehingute kirjendajaid.

Majandustehingute kirjendaja kohustus on kontrollida aktsepteeriija vastavust korralduses nimetatud isikule.

13.5.2. Kuludokumendi käsitlemine

Aktsepteeriija kontrollib, kas:

- kulu on tehtud ettevõtte huvidest lähtuvalt ning kooskõlas planeerituga
- kuludokument kajastab majandustehingut õigesti (vastavus lepingule või tellimiskirjale).

Aktsepteerija märgib kuludokumentidele kulukohta ja vajaduse korral objekti tähise ning kinnitab selle allkirjaga.

Kuludokumentide kontrollimise ja kinnitamise ning raamatupidamiskirjendi koostamiseks edastamise aeg on kuni kolm tööpäeva kuludokumendi saamisest.

13.5.3. Kuludokumentide aktsepteerimise kord

- amortisatsiooni kulu aktsepteeritakse põhivara soetamisel ja rekonstrueerimisel põhivaraobjektile amortisatsiooninormi määramisel vastavalt eeskirja punktile 8.4.
- töötasu ja sellega kaasnevad maksukulud aktsepteeritakse töötaja töölevõtmisel ja/või täiendavate tasude määramisel
- kuluarved, lao saatelehed, ettemaksud ja muud lepingute alusel majandustehinguna kirjendatavad kulud aktsepteeritakse kuludokumentidel
- ettevõtlusega mitteseotud kulu ja sellest tulenev maksukulu aktsepteeritakse kuludokumentidel, tuues vajaduse korral välja kulude jaotuse proportsioon või summad ning märkides sellekohased kulukohad
- finantseerimistehingud aktsepteeritakse lepingute sõlmimisel või ettevõtte korraldusdokumentidel
- töölähetuse ja majanduskulude avansside ning muude ettemaksude korral, kus tegelik kulude
- liigendus selgub hiljem, aktsepteeritakse esialgsed kulud parima teadmise kohaselt. Kulude hilisemal täpsustumisel korrigeeritakse vajaduse korral esialgset aktsepti. Tegelikke kulude dokumentidele lisatakse koopia esialgset aktsepti omavast algdokumendist või viide selle alusel tehtud raamatupidamiskirjendi numbrile ja kuupäevale
- reguleerimis- ja paranduskannete aluseks olevatel raamatupidamisõienditel on kulude aktsepteerimine nõutud juhul, kui muutub eelnevalt aktsepteeritud kulude sisu ja/või summa
- muude raamatupidamismetoodilistest nõuetest tulenevate tehingute (nõuete hindamine, varade väärtuse ümberarvutused, valuutakursimuutused jms) kirjendamisel määrab ja kinnitab oma allkirjaga kulude aktsepteerimisel nõutavad tunnused raamatupidamisõiendi koostanud isik.

Lisa 2. Raamatupidamise sise-eeskirja näidis

Kinnitatud 201.....a.

OÜ (edaspidi „ühing“)

RAAMATUPIDAMISE SISE-EESKIRI

ÜLDINE

1. Ühingu raamatupidamise sise-eeskiri (edaspidi sise-eeskiri) lähtub Eesti heast raamatupidamistavast. Sise-eeskirjas kirjeldatud arvestusmeetodid tulenevad “Raamatupidamise seadusest” (edaspidi RPS), Raamatupidamise Toimkonna juhenditest (edaspidi RTJ) ning ettevõtte juhtkonna otsustest.
2. Sise-eeskiri täpsustab p 1 toodud dokumentides esitatud nõudeid ning on raamatupidamiskohustuslase üksuse sise-eeskirjaks.
3. Ühingu raamatupidamist korraldab ja kontrollib vahetult ühingu juhataja, kelle õigused, kohustused ja vastutus on määratud raamatupidamise seadusega.
4. Raamatupidamisarvestus peab olema korraldatud nii, et oleks tagatud aktuaalse, olulise, objektiivse ja võrreldava informatsiooni saamine tema finantsseisundist, majandustulemustest ja rahavoogudest.

KONTOPLAAN

Kontode kasutamine

Kasutatav kontoplaan on neljakohaline ning seda täiendatakse vajadusel viie või kuuekohaliste kontodega (näiteks põhivarade, ostjate, hankijate vm vajaduse korral).

Tehingupartneri ja allika koodide kasutamine

Tehingute kirjendamisel tuleb valitud kontole lisada tehingupartneri kood või nimi.

ARUANDED

1. Ühing koostab vähemalt kord aastas pearaamatu aruande.
2. Ühing koostab vähemalt kord aastas pearaamatu alusel bilansi ja kasumiaruane.
3. Ühing koostab vähemalt kord aastas majandusaasta aruande ning esitab selle seaduses ettenähtud korras registripidajale.
4. Ühing koostab igakuiselt aruandvate isikute majandusaruanded ning need allkirjastatakse aruandvate isikute poolt.
5. Ühingu juhatus kontrollib ning kinnitab kõik koostatud aruanded.
6. Tulu- ja sotsiaalmaksu ning kohustusliku kogumispensioni, töötuskindlustusmaksete ja käibemaksu deklaratsioonid esitatakse Maksu- ja Tolliametile elektroonselt vastavalt seaduses määratud kuupäevadele ja vormidele.
7. Isikliku sõiduauto ametisõitudeks kasutamise aruande esitab töötaja juhatajale hiljemalt järgneva kuu 7. kuupäevaks.
8. Ettevõttele kuuluva sõiduauto igakuise sõidupäeviku esitab töötaja juhatajale hiljemalt järgmise kuu 7. kuupäevaks.

RAAMATUPIDAMISE ALGDOKUMENTIDE KONTROLLIMINE

1. Raamatupidamise algdokument on majandustehingu toimumist kinnitav õiend, millel peavad olema RPS § 7 toodud andmed:
 - dokumendi nimetus ja number;
 - koostamise kuupäev;
 - tehingu majanduslik sisu;
 - tehingu arvnäitajad (kogus, hind, summa); tehingu osapoolte nimed;
 - tehingu osapoolte asu- või elukoha aadressid;

- majandustehingut kirjendavat raamatupidamiskohustuslast esindava (majandustehingu eest * vastutava) isiku allkiri, mis kinnitab majandustehingu toimumist;
 - vastava raamatupidamiskirjendi järjekorranumber või koostatud raamatupidamislausend.
2. Reguleerimiskannete algdokumentiks on raamatupidamisõiend.
 3. Raamatupidamisõiendil asendab tehingu osapoolte nimesid ja asu- või elukoha aadresse algdokumendi koostaja nimi.
 4. Juhataja kohuseks on kontrollida, et:
 - algdokument sisaldab punktis 32 nimetatud rekvisiite;
 - algdokument kajastab õigesti majandustehingut;
 - dokumendil kajastatud kogused, hinnad ja muud tingimused vastavad eelnevalt sõlmitud lepingutele;
 - tehing on kooskõlas ühingu ettevõtlusega;
 - tehtud töid või ostetud teenust/kaupa kajastaval algdokumendil on vastutava isiku allkiri.
 5. Vastutavad isikud (sh aruandvad isikud), kellel on lubatud teha tehinguid määratud summade piires, määratakse juhataja poolt.
 6. Teostatud töid või vastuvõetud kaupu/teenuseid kajastavatele dokumentidele (arved, aktid jms) peavad vastutavad isikud andma allkirja ja kuupäeva tarnijale, millega kinnitavad teenuse kättesaamist või kauba vastuvõtmist. Vajadusel täiendab juhataja kuludokumendi kulu otstarvet selgitava informatsiooni (kulu liik) (nt seinaplaadid puhkeruumi remondiks).
 7. Kõik algdokumendid peavad olema viseeritud juhataja või aruandva isiku poolt.

MAJANDUSTEHINGUTE DOKUMENTEERIMINE JA RAAMATUPIDAMISREGISTRITE PIDAMINE

1. Kõik majandustehingud dokumenteeritakse ning kirjendatakse raamatupidamisregistrites nende tehingute toimumise ajal või kui see ei ole võimalik, siis vahetult pärast seda.
2. Iga raamatupidamiskirjendi aluseks on majandustehingut tõendav algdokument või algdokumentide alusel koostatud koonddokument.
3. Raamatupidamiskirjend peab sisaldama järgmisi andmeid:
 - majandustehingu kuupäev;
 - raamatupidamiskirjendi järjekorranumber;
 - debiteeritavad ja krediteeritavad kontod ja vastavad summad;
 - tehingupartneri,
 - majandustehingu lühikirjeldus;
 - algdokumendi (koonddokumendi) nimetus ja number.
4. Raamatupidamisregister peab võimaldama teha väljavõtet kirjendatud majandustehingutest kronoloogilises järjekorras, (kannete väljavõte) ning kontode kaupa (pearaamat).
5. Raamatupidamisregister on raamatupidamisarvestuses kasutatav andmebaas.
6. Raamatupidamise alg- ja koonddokumentidel olevat informatsiooni ei ole lubatud kustutada ega teha õienditeta parandusi.
7. Parandust selgitav raamatupidamisõiend peab sisaldama:
 - dokumendi nimetust ja numbrit;
 - koostamise kuupäeva;
 - tehingu majanduslikku sisu;
 - parandatava raamatupidamiskirjendi järjekorranumbrit;
 - paranduse sisu;
 - koostaja nime ja allkirja.
8. Varasemat algdokumenti ja raamatupidamiskirjendit tuleb täiendada viitega hilisemale parandusdokumendile ja –kirjendile.
9. Raamatupidamisregistreid võib vormistada ja säilitada:
 - trükitud dokumendina;
 - kirjalikku taasesitamist võimaldaval infokandjal, kui on tagatud sellel säilitatava info autentsus.

DOKUMENDIKÄIBE KORRALDAMINE

1. Dokumendikäibe korraldus peab tagama dokumentide õigeaegse töötuse ja säilitamise.
2. Kularved, tsekid – arve kontrollib ja viseerib juhataja, sh kontrollib rekvisiitide olemasolu. Vajadusel teeb juhataja dokumendile täiendused.
3. Viseeritud ja kontrollitud dokumendid edastatakse raamatupidajale vastavalt kokkuleppele.
4. Raamatupidaja kirjendab dokumendilõ oleva majandustehing kahekordse kirjendamise põhimõttel deebet- ja krediidikontodel.
5. Arvete tasumise tähtaegu jälgib juhataja ning tasumised teostab juhataja.
6. Müügiarvete õigeaegse väljastamise eest vastutab juhataja.
7. Väljastatud müügiarvete laekumist kontrollib juhataja.

RAHALISTE VAHENDITE ARVESTUS

1. Rahaliste vahendide arvestust kontrollib ja korraldab juhataja.
2. Arvelduskontode arvestust, kassaarvestust ning aruandvate isikute arvestust, finantsinvesteeringute jm käibevara arvestust ning juhtimist korraldab ja kontrollib ühingu juhataja.
3. Ülekanded teostatakse vastavalt ühingu poolt valitud pangale ülekandega arvelduste korras või siis sularahas arvelduste korras.
4. Tulude laekumised kajastatakse vastavalt nende laekumise iseloomule kas pangakontole laekumisena või aruandvale isikule laekumisena.
5. Tulud võetakse arvele tekkepõhise kuupäevaga tehes kande: deebet maksunõuded, nõuded müüdüd toodete ja teenuste eest, krediiditegevustulud; krediidikäibemaks, kui ühing hakkab käibemaksukohustuslaseks ja tulu kuulub käibemaksuga maksustamisele.
6. Väljamaksete tegemisel tehakse kanne - võlgnevuste korral: deebet kohustused, krediidipangakonto/aruandev isik/kassakonto.

7. Tegevuskulud võetakse arvele tekkepõhise kuupäevaga tehes kande: deebet tegevuskulud, deebet käibemaks, krediid võlad hankijatele.
8. Rahalisi ülekandeid tehakse ainult juhataja poolt.
9. Sularahas arveldamise õigus on juhataja poolt määratud aruandvatel isikutel. Aruandvate isikute poolt majanduskulude tegemiseks makstakse aruandvatele isikutele majandusavanssi, mille puhul tehakse raamatupidamiskanne: deebet aruandev isik, krediid pangakonto/kassakonto. Aruandva isiku igakuise aruande kontrolli ja kinnitamise koos rahajäägi kontrolli ja kinnitamisega teostab juhataja. Majanduskulude tasumisel aruandva isiku poolt teostatakse raamatupidamiskanne: deebet tegevuskulu, deebet käibemaks, krediid aruandev isik.

ARVELDUSTE ARVESTUS

1. Nõudeid ostjate vastu kajastatakse käibevara all.
2. Nõuded ostjate vastu võetakse arvele arve alusel ja paralleelselt müügituluga. Nõutav on tehingupartneri (kliendi) nime või koodi märkimine.
3. Viitlaekumistena kajastatakse tekkepõhiselt tuludena arvestatud bilansipäevaks laekumata nõudesummad, mille kohta ei ole esitatud nõudedokumenti (arvet, deklaratsiooni vms).
4. Tehingupartnerina näidatakse, kellelt peab laekumine saabuma.
5. Laenu- ja liisingnõuetena kajastatakse lühiajalisi (ühe aasta jooksul tasumisele kuuluvad summad) nõudeid, millega kaasneb intress (sh järelmaksunõuded). Tehingupartneri koodina kajastatakse laenu saaja või kapitalirendile võtja kood.
6. Igakuiselt võrreldakse nõuete analüütilisi registreid bilansisaldodega ning erinevuse korral selgitatakse vahed.
7. Iga nõude laekumise tõenäosust hinnatakse vähemalt kord aastas eraldi. Asjaolud, mille alusel hinnatakse nõuete laekumise ebatõenäolisust, on:
 - kui raamatupidamisüksus on võlgnikule saatnud meeldetuletuskirju ja neile ei ole vastatud;
 - kui võlausaldaja on esitanud ostja või asutuse vastu hagiavalduse;

- kui ostjale on välja kuulutatud pankrot või likvideerimine.
8. Individuaalsel meetodil nõude ebatõenäoliseks tunnistamine vormistatakse õiendiga, mille allkirjastab juhataja.
 9. Ebatõenäoliseks arvatud nõude laekumisel kajastatakse see laekumise perioodis kulu vähendamisenäoliseks ning vähendatakse ka nõude ja selle kontraaktivakonto saldot.
 10. Lootusetuteks nõueteks loetakse ebatõenäoliselt laekuvateks tunnistatud arved, kui puuduvad igasugused võimalused nõude tagasinõudmiseks, sh:
 11. asutusel ei ole võimalik oma nõudeõigust kaitsta võlgniku pankroti või likvideerimise korral;
 12. võla sissenõudmiseks ei saa või ei ole majanduslikult kasulik meetmeid rakendada.
 13. Ebatõenäolise nõude lootusetuks tunnistamisel kantakse nõue ja selle allahindlus kontraaktivakontol bilansist välja.

Arveldused aruandvate isikutega

1. Aruandvate isikute arvelduste kohta peetakse arvestust aruandvate isikute kaupa.
2. Majandusavansid kantakse aruandva isiku pangakontole või väljastatakse juhataja poolt sularahas.
3. Avansse lähetuskuludeks antakse lähetatule juhataja käskkirja alusel, kus on fikseeritud lähetuse kestus ning mitme päeva eest ja millises ulatuses avanssi makstakse.
4. Lähetuskulude hüvitamine toimub vastavalt kehtivatele õigusaktidele.
5. Isikutele, kellel on avansiline võlgnevus (st kes ei ole aruandeid esitanud või saanud avansi ülejääki tagastanud), uut avanssi ei väljastata. Avansiaruandele lisatakse kulusid tõendavad dokumendid. Kuludokumendid on arved, tšekid, kviitungid kaupade või teenuste eest tasumise kohta, mis peavad vastama esitatud nõuetele, v.a välisriikidest saadud kuludokumendid. Nõuetele mittevastavate dokumentide alusel kulutatud summasid ei hüvitata.
6. Aruandevaluste summadena saadud raha võib üks aruandev isik teisele üle anda.
7. Aruandva isiku poolt täidetud lähetuskulude aruanne kontrollitakse ja kinnitatakse juhataja poolt. Arveldused aruandva isikuga teostab juhataja.

8. Aruandevalustena väljaantud summadest kasutamata jäänud osa tuleb tagasi maksta sularahas või ülekandega korras pärast aruande esitamist. Avansi ülejäägid kinni pidada ka töötaja palgast.
9. Kui ühingu töötaja on teinud oma rahalistest vahenditest kulutusi, mis on seotud ühingu tegevusega ja vajalikud ühingu ülesannete täitmiseks ning teisel viisil kulude eest tasumine oleks osutunud võimatuks või ebaotstarbekaks, võib ta esitada enda poolt tasutud kuludokumendi ühingu juhatajale kulude hüvitamiseks ühingu vahenditest.
10. Kuludokumendid on arved, tšekid, kviitungid kaupade või teenuste eest tasumise kohta, sõidupiletid. Nõuetel mittevastavate dokumentide alusel kulutatud summasid ei hüvitata.
11. Esitatud kuludokument viseeritakse ja kontrollitakse nõuetele vastavust juhataja poolt
12. Välisvaluutas tehtud kulutuste kohta esitatud kuludokumentidel toodud summad arvestatakse Eesti kroonidesse ümber dokumendi väljastamise päeval kehtinud Eesti Panga päevakursi alusel.
13. Kinnitatud kuluaruannete alusel tehakse raamatupidamiskanded.
14. Kulud tasutakse aruandva isiku/töötaja pangakontole või sularahas arvelduste korras juhataja poolt.

Arveldused deebet- ja krediitkaartidega

1. Kaardivaldaja vastutab maksekaardi säilimise ja selle sihipärase kasutamise eest.
2. Maksekaarti võib kasutada ainult töö-/ teenistusülesannete täitmiseks vajalike tehingute tegemiseks. Isiklike ostude tegemine maksekaardiga on keelatud.
3. Kaardivaldaja on kohustatud hüvitama maksekaardi mittesihipärase kasutamise ning kaardivaldaja süül rikkumise, hävinemise või kaotsimineku ühingu tekkitud kahju.
4. Kaardivaldaja ei tohi anda PIN-koodi ja maksekaarti kolmanda isiku valdusse ega jätta järelvalveta kohta, kust see võiks sattuda kolmanda isiku kasutusse.
5. Kaardivaldaja kohustub hüvitama kõik kulud, mis on tekkinud kaardi kolmanda isiku valdusse sattumisest, kui ta ei tõenda, et see ei toimunud tema süü tõttu.

6. Kaardivaldaja esitab juhatajale algdokumentid või majanduskulude aruande koos algdokumentidega kuu jooksul tehtud tehingute kohta hiljemalt järgneva kuu 5.tööpäevaks. Algdokumentil peab olema selgitus kulu otstarbe kohta.
7. Kaardivaldaja pikaajase lähetuse korral esitab ta maksekaardi kuluaruande tähtajaks e-posti teel ja lähetusest saabumisel lisab aruandele kulude algdokumentid.
8. Juhataja kontrollib algdokumentide vastavust kehtestatud nõuetele, tehtud kulutuste sihtotstarbelisust ja kinnitab need.

Arveldused hankijatega

Hankijatel ostu korral kajastatakse tehing ühingu raamatupidamises kandega: krediid võlg hankijatele, deebet käibemaks, deebet kulukonto/põhivara.

Palkade arveldused

1. Palkade, lisatasude, juurdemaksete, toetuste, preemiate jm rahaliste tasude arvestamise alusdokumentideks on juhataja korraldused.
2. Palgaarvestus sisaldab: töötajatele palgaarvestamist, puhkusetasude arvestamist, ühekordsete väljamaksete (hüvitused töösuhte lõpetamisel jm) arvestamist, töövõtu-, käsundus- või muu võlaõigusliku lepingu alusel töötasude arvestamist, kahjuhüviste (tööõnnetuse või kutsehaigusega makstav hüvitis, kohtu poolt väljamõistetud hüvitis või viivis jm), arvestamist, täitedokumentide järgi tehtavaid kinnipidamisi, maksude kinnipidamisi, muid vabatahtlikke kinnipidamisi palgast, arvestatud tasude kuukoondite tegemist.
3. Töötajate kuu töötasude arvestamise aluseks on juhataja korraldused.
4. Töötasu makstakse üks kord kuus ülekandega töötaja isiklikule pangakontole või sularahas arvelduste korras. Töötasu arvestamine toimub perioodiliselt kuu esimesest kuupäevast kuu viimase kuupäevani ning töötasu ülekandmine toimub hiljemalt arvestamise kuule järgneva kuu 10.kuupäevaks.
5. Puhkusele minevatele või teenistusest vabastatavatele töötajatele tehakse töötasuarveldused vastavalt seadusest tulenevatele tähtaegadele. Puhkusetasu

arvestamisel lähtutakse Vabariigi Valitsuse poolt kinnitatud puhkusetasu arvutamise korrast. Puhkuse arvestamise aluseks on juhataja korraldused.

6. Palga maksmise kuupäevast erineval ajal on lubatud maksta ka toetusi, preemiaid ja muid ühekordseid tasusid vastavalt juhataja poolt tehtud ülekandetele ja korraldustele.
7. Töötasukulud kajastatakse tekkepõhiselt: deebet palgakulud, krediid võlgnevus töötajatele. Lisaks kajastatakse tekkepõhiselt muud maksukulud (sotsiaalmaks, töötuskindlustus): deebet maksude kulu, krediid tasumisele kuuluvad maksukohustused.

Maksude arveldused

1. Töötasudelt tulu- ja sotsiaalmaksu, kohustusliku kogumispensioni ja töötuskindlustuse maksete kinnipidamine, arvestamine ja ülekandmine ning töötajatele tehtud erisoodustustelt maksude arvestamine ja ülekandmine Maksu- ja Tolliametile toimub vastavalt kehtivate maksuseaduste järgi.
2. Maksudeklaratsioonid esitatakse Maksu- ja Tolliametile elektrooniliselt.
3. Tekkepõhiselt deklareeritud maksukohustused peavad võrduma Maksu- ja Tolliameti poolt näidatud tekkepõhise nõudega bilansipäeval.
4. Maksude ülekandmise aluseks on maksudeklaratsioon. Maksude ülekandmisel tehakse kanne: deebet maksukohustused, krediid arveldusarve.
5. Kui ühing on Eesti käibemaksukohustuslane, arvestatakse maksustatavalt käibelt käibemaksu. Käibemaksukontod suletakse aruandekuu lõpus.

VARUDE ARVESTUS

1. Tooraine ja materjali varud, mis on mõeldud kasutamiseks aruandeaastal teenuste osutamise protsessis, kajastatakse kulukontol - tooraine ja materjalid.
2. Ühingu kõik varud on soetatud konkreetsete müügitellimuste täitmiseks. Kui varud pole soetatud konkreetsete müügitellimuste täitmiseks, siis korraldab ühingu juhatus varude arvestuse.

3. Tooraineid ja materjale kantakse koheselt kuluks ilma nende laoarvestuses kajastamiseta, kui need on soetatud konkreetsete tellimuste/müükide tarbeks. Ostuarvel peab laoarvestuses kajastamiseks olema konkreetne märg „lattu“.
4. Varude arvestust ei peeta üldjuhul kantseleitarvetele, puhastusvahenditele, hügieenitarvetele ja ravimitele, kuna neid ei soetata koguseliselt rohkem kui aruandeaastal tarvis. Raamatupidamisarvestuses kantakse need kuludeks ostudokumendi alusel.

Bilansikontodel varude arvestus

1. Raamatupidamisarvestuses bilansikontodel kajastatakse varude arvestus summalises väljenduses koos tehingupartneri koodide kajastamisega.
2. Varude arvestamisel võetakse varud arvele koondsummas ilma käibemaksuta summas.

Kanded: deebet tooraine ja materjalid, deebet käibemaks, krediid võlad hankijatele.

3. Kuludesse kantavate materjalide kohta koostab juhataja materjalide kuluakti. Aktis peab olema märgitud: akti koostamise kuu, materjali nimetus, ühik, hind, kogus, summa, allkiri.
4. Iga aruandeperioodi lõpus tuleb tooraine ja materjali varude nimekiri kriitiliselt üle vaadata ning kindlaks teha varud, mille neto realiseerimismaksumus võib olla langenud madalamale nende soetusmaksumusest. Vastavalt tegelikule seisule kajastatakse raamatupidamises varude allahindlus/ülehindlus.

VARADE ARVESTUS

Põhivarade arvestus

1. Varade valdamine, kasutamine, kasutusse andmine, võõrandamine, koormamine ja muu viisil käsutamine (ka mahakandmine) on reguleeritud juhataja otsustega.

2. Põhivaradena arvestatakse: osalused sidusüksustes, pikaajalised finantsinvesteeringud, pikaajalised nõuded ja ettemaksed, kinnisvarainvesteeringud, materiaalne põhivara, immateriaalne põhivara.
3. Materiaalse ja immateriaalse põhivara kapitaliseerimise alampiir on 10 000 krooni (639 eurot) (ilma käibemaksuta), välja arvatud maa, mis võetakse soetusmaksumuses arvele olenemata maksumusest.
4. Põhivarade registreerimise muudes registrites (riigivararegister, hooneregister, autoregister jm) korraldab juhataja.

Põhivarade soetamine

1. Põhivarade soetamisel tehakse raamatupidamiskanne: deebet põhivara, deebet käibemaks, krediid võlad hankijatele.
2. Juhataja määrab iga põhivara/põhivara grupi kohta eraldi kasutusaja ja amortisatsiooninormi.
3. Kui põhivara soetamiseks saadi sihtfinantseerimise toetust, kajastatakse see toetuse saamise tekkepõhisel momendil.

Amortisatsiooni arvestus

1. Põhivara amortisatsiooni arvestatakse iga kuu lineaarsel meetodil alates põhivara kasutuselevõtmise kuust kuni selle täieliku amortiseerumiseni või kasutusest eemaldamise kuule eelneva kuuni.
2. Maad, kunstiväärtusi ja muuseumieksponaate, mille väärtus aja jooksul ei vähene, ei amortiseerita.
3. Olemasolevate põhivarade amortisatsiooninormi ei muudeta, kui need ei ole oluliselt erinevad vara tegelikust elueast. Uutele põhivaradele kehtestatakse alljärgnevad amortisatsiooninormid: hooned, rajatised 5 a 2 %, masinad ja seadmed 5 a 20 %, mööbel, bürooseadmed 5 a 20 %, muu inventar 5 a 20 %, immateriaalne põhivara 4 a 25 %.

4. Aastainventuuri läbiviimisel hindab inventuurikomisjon vara järelejäänud kasulikku eluiga ja kui ilmneb, et vara tegelik kasulik eluiga on oluliselt erinev esialgu hinnatust, esitab ettepanekud amortisatsiooninormi muutmiseks.
5. Amortisatsiooniperioodi muutust kajastatakse aruandeperioodis ja järgmistes perioodides, tagasiulatuvalt amortisatsiooni ümber ei arvestata.
6. Põhivarade väärtuse languse korral (osaline või täielik demonteerimine, lammutamine, hävimine, kahjustumine, kadumine, moraalne vananemine jm) viiakse läbi allahindlus.
7. Parendustega seotud kulutuste kohta, mis tõstavad vara väärtust, tootlustaset või kvaliteeti ja pikendavad vara järelejäänud kasulikku eluiga rohkem kui ühe aasta võrra ning nende kulutuste maksumus on üle põhivara arvelevõtmise piiri, koostatakse akt.
8. Akt allkirjastatakse juhataja poolt ning edastatakse raamatupidamisele, kus tehakse vastav raamatupidamiskanne.

Põhivarade müük ja mahakandmine

1. Müüdüd põhivara bilansist välja kandmisel tehakse kanne: deebet müüdüd põhivara jääkväärtus, deebet põhivara kogunenud kulum, krediid põhivara soetusmaksumus.
2. Müüdüd põhivara kantakse bilansist välja..
3. Põhivarad kantakse bilansist välja, kui vara enam ei eksisteeri (on hävinenud, hävitatud, kadunud jms).
4. Põhivara mahakandmise kohta vormistatakse vastav akt (vara kõlbmatu vmt põhjus).
5. Vara mahakandmisel tehakse kanne: põhivara jääkmaksumus kantakse deebet põhivara amortisatsioon, deebet põhivara kogunenud kulum, krediid põhivara soetusmaksumus.

TOETUSTE KAJASTAMINE RAAMATUPIDAMISARVESTUSES

1. Toetuse kajastamisel lähtutakse Raamatupidamise Toimkonna Juhendis nr 12 (edaspidi RTJ 12) toodud üldnõuetest arvestades riigi raamatupidamise üldeeskirjas kehtestatud erisusi.

2. Sihtfinantseerimist kajastatakse tuluna nendes perioodides, mil tehakse kulutused, mille kompenseerimiseks sihtfinantseerimine on mõeldud.
3. Sihtfinantseerimist kajastata tuluna alles siis, kui on täiesti kindel, et toetuse taotleja vastab sihtfinantseerimisega seotud tingimustele ja sihtfinantseerimine leiab aset.
4. Toetust kajastatakse raamatupidamises esmakordselt raha laekumisel või toetuse tekkepõhisel momendil.
5. Saadud toetused kajastatakse brutomeetodil.
6. Tegevuskulude katteks saadud sihtfinantseerimise kajastamisel järgitakse tulude ja kulude vastavuse printsiipi.
7. Juhataja peab jälgima kulude abikõlblikkust. Abikõlblikkuse üldkriteeriumideks on kulu tekkimise aeg (projekti abikõlblikkuse periood) ja seotus projekti tegevuste ja eesmärkidega.
8. Kõik finantsaruanded ja väljamaksetaotlused peavad olema allkirjastatud juhataja poolt.

KULUDE ARVESTUS

1. Kütuse, kontoritarvete, muude autokulude, telefonide, majapidamiskulude jm arved kantakse kohe kulusse.
2. Isikliku sõiduauto ametisõitudeks kasutamise kulude hüvitamise korral lähtutakse kehtivast Vabariigi Valitsuse määrusest ja juhatuse otsustest. Tööülesannete täitmiseks päästkeskuses kasutusel olevate mobiiltelefonide kuulimiidid kehtestatakse juhatuse poolt. Mobiiltelefoni kulude arvestuses tuuakse välja kuu piirmäära ülekulu. Kui mobiiltelefoni kasutajad ületavad juhataja käskkirjaga määratud kuulimiidi, siis peetakse ülekulu juhataja poolse korralduse alusel kasutaja järgmise kuu töötasust kinnii.

INVENTEERIMINE

1. Varade ja kohustuste inventuur ning varude, materiaalse põhivara, kinnisvarainvesteeringute ja bilansiväliselt arvestatava vara füüsiline inventuur viiakse läbi vähemalt üks kord aastas aruandeaasta lõpu seisuga või kuni 2 kuud enne aruandeaasta lõppu.
2. Inventeeritavate varade ja kohustuste hulka kuuluvad - pangakontode saldode võrdlus panga väljavõtetega, varude inventuur, materiaalse põhivara inventuur.
3. Pangakontode ja pangaväljavõtete saldode vastavust võrreldakse kord kuus juhataja poolt.
4. Maksude saldosisid võrreldakse kord kvartalilist.
5. Vähemalt kord aastas teostatakse varude inventuur.
6. Vähemalt kord aastas viiakse läbi põhivarade inventuur.
7. Finantsinvesteeringute allregistreid võrreldakse igakuiselt pearaamatu saldodega ja aasta lõpu seisuga tehakse saldovõrdlused kõikide investeeringute osas.
8. Inventuuride läbiviijad määrab juhataja.
9. Inventeerimisel võib kasutada ettetäidetud lugemislehti.

KOODIDE JA LÜHENDITE KASUTAMINE

Raamatupidamise dokumentides kasutatakse alljärgnevaid lühendeid:

1. D – deebet
2. K – kredit
3. SR – sularahaarve, kaardimaksearve
4. TT – teenustasu
5. KK – käskkiri, juhatuse otsus

RAAMATUPIDAMISDOKUMENTIDE SÄILITAMINE

1. Raamatupidamisüksuses säilitatakse raamatupidamise algdokumente, raamatupidamisregistreid, lepinguid, raamatupidamise aruandeid, pikaajaliste kohustuste ja õigustega seotud dokumente jm majandustehinguid tõendavaid dokumente RPS §-s 12 sätestatud tähtaegadeni.
2. Ülalnimetatud dokumente hoitakse raamatupidamisteenust pakkuvas büroos kuni kolm (3) aastat ning seejärel antakse üle juhatajale.
3. Ülalnimetatud dokumentide arhiivi üleandmise eest vastutab juhataja.

.....

juhataja

Lisa 3. Raamatupidamise sise-eeskirja näidis.

Korteriühistu

Reg.nr. _____

KINNITATUD juhatuse koosoleku otsusega

" _____ " _____ 200_ .a.

RAAMATUPIDAMISE SISE - EESKIRJAD

1. MAJANDUSTEHINGUTE DOKUMENTEERIMINE

Majandustehingute dokumenteerimiseks on _____ Korterühistus algdokumentidena ja raamatupidamisõienditena (memoriaalorderitena) kasutusel EV Raamatupidamise Toimkonna poolt soovitatud blanketid. Algdokumendid ja raamatupidamisõiendid nummerdatakse. Majandustehingu dokumenteerib ja allkirjastab antud toimingu volitatud esindaja. Luba majandustehingute sooritamiseks antakse korteriühistu juhatuse otsuse alusel juhatuse esimehe allkirjaga, milles määratakse volitatud esindajale lubatavad majandustehingud ja nende ulatus. Luba jõustub hetkest, kui see on allkirjastatud volitatu poolt, kelle kohta antud otsus on tehtud.

2. DOKUMENDIKÄIVE

Raamatupidamises koostatud dokumendid esitab raamatupidamise eest vastutav isik allkirjastamiseks (kinnitamiseks) juhatuse esimehele. Juhatuse esimees kontrollib esitatud dokumendid nii sisuliselt kui vormiliselt. Raamatupidaja koostab alg-(koond) dokumentidele raamatupidamislausendi(d). Lausend nummerdatakse.

Käibegraafik algdokumentide koostamiseks, kontrollimiseks ja töötlemiseks.

Dokumendi nimetus	Esitaja	Esitamise aeg
Majanduskulude avansiaruanded	Aruandvad isikud	Kuu viimasel tööpäeval
Kassaraamat	Materiaalselt vastutav isik	Kuu viimasel tööpäeval

3. RAAMATUPIDAMISREGISTRITE PIDAMINE

Raamatupidaja trükib iga kuu välja kirjendid päeva- ja pearaamatuna, samuti kontode koondina, milles kajastuvad kontode alg- ja lõppsaldod ning käibed. Algdokumentides sisalduva informatsiooni töötlemiseks on Korterühistus kasutusel raamatupidamisregistrid.

4. RAAMATUPIDAMISDOKUMENTIDE SÄILITAMINE

Jooksva kuu algdokumendid, mis kuuluvad kindla arvestusregistri juurde, komplekteeritakse kronoloogilises järjekorras ja köidetakse. Raamatupidamisdokumente säilitatakse eraldi arhiivikapis raamatupidaja vastutusel Raamatupidamisseadusega ettenähtud tähtaegade jooksul. Raamatupidamise algdokumente säilitatakse 7 (seitse)aastat. Raamatupidamisregistrid, lepingud ja muud dokumendid, mis on vajalikud majandustehingute rekonstrueerimiseks revideerimise käigus (kirjavahetus deebitoridega, krediitide saamiseks esitatavad äriplaanid jne.)säilitatakse 10(kümme) aastat. Raamatupidamisdokumentide säilitamisel lähtutakse Korterühistu juhatuse poolt kinnitatud toimikute nomenklatuurist ja asjaajamise korrast.

5. VARADE ARVESTUS

Korterühistu juhatuse määrab oma otsusega materiaalselt vastutavad isikud, kellega sõlmitakse materiaalse vastutuse lepingud. Raha hoitakse nõuetekohases ruumis - kassas. Päevast rahajäägi limiiti ei ole kohustuslik kehtestada. Sularaha eest kaupade ja teenuste ostmisel ei tohi summa ühe tehingu kohta ületada 50000 krooni. Erasisikutelt materjalide ostmisel koostatakse ostu-müügi akt vähemalt kahes eksemplaris, millest üks eksemplar jääb müüjale, teine ostjale. Materjal kantakse kuluks ostudokumentide või juhatuse esimehe poolt koostatud kuludokumendi alusel. Korterühistu bensiini ja muude materjali kuludesse kandmisel ostudokumendi alusel, varustatakse viimane vastava isiku märkusega

kasutusotstarbe(kulukoha) kohta. Kõik kuludokumendid kontrollitakse juhatuse esimehe poolt. Põhivara on vara, mida kasutatakse majandustegevuses pikema aja jooksul, üldjuhul rohkem kui aasta ja mille soetusmaksumus ühiku kohta on suurem kui 5000 krooni. Põhivara võetakse arvele soetusmaksumuses. Soetusmaksumus koosneb ostuhinnast ja muudest kasutuselevõtmist võimaldavatest väljaminekutest. Iga materiaalse ja immateriaalse põhivara objekti kohta peetakse individuaalset arvestust. Materiaalne põhivara kantakse kulumisel maha juhatuse esimehe poolt kinnitatud aktide alusel.

Amortisatsioon aastast (% - des soetusmaksumusest)

Hooned	5 %
Masinad ja seadmed	20%
Inventar	20%
Ostetud kaubamärk	20%

Üldjuhul arvutatakse amortisatsiooni eeltoodud normide alusel. Nimetatud norme võib muuta juhatuse otsusega. Amortisatsiooni võib uutel objektidel arvutada ka kasulikust tööeest lähtudes järgmiselt. Põhivara soetamisel määratakse juhatuse poolt igale põhivarale kasulik tööiga(kuludesse kandmise ajavahemik), mille jooksul on materiaalsel põhivara majanduslikult otstarbekas kasutada. Kasulik tööiga märgitakse ostudokumendile ja viseeritakse juhatuse esimehe allkirjaga. Raamatupidaja määrab kasuliku tööea järgi amortisatsiooni normi aastaks ja arvutab amortisatsiooni soetusmaksumusest. Esialgelt määratud kasulikku tööiga võib muuta juhatuse otsusega, samuti aastainventuuri käigus. Amortisatsiooni hakatakse arvutama põhivara arvelevõtmise kuust, amortisatsiooni arvutamine lõpetatakse väljalangemisele järgnevast kuust. Täielikult amortiseerunud põhivaralt amortisatsiooni arvutamine lõpetatakse. Väheväärtuslike põhivaraobjektide maksumuse ülempiir on 3000 krooni ühiku kohta. Väheväärtuslikud põhivara objektid kantakse kuludesse ostudokumendiga, sellekohase märkusega viimasel.

6. VARADE INVENTEERIMINE

Varade saldod inventeeritakse seisuga 31.detsember. Inventuuri alguseks tuleb raamatupidamises lõpule viia materiaalsete väärtuste sisse- ja väljamineku dokumentide

töötlemine, tehakse arvestusregistritesse vajalikud kirjendid ja tuuakse välja jäägid inventuuri päevaks. Inventuuri viib läbi revisjonikomisjon või juhatuse otsusega määratud komisjon koosseisus:

- Juhatuse esindaja;
- Raamatupidaja;
- Materiaalselt vastutav isik.

Inventuuri tulemused fikseeritakse inventeerimisnimekirjades. Komisjoni poolt fikseeritakse inventeerimisnimekirjades vara kogus, kvaliteet, turukõlblikus, kasutusiga, jne. Inventuuri läbiviimine on kohustuslik:

- Materiaalselt vastutavate isikute vahetuse korral;
- Varguse, väärtuse rikkumise korral;
- Pärast põlengut.

Korteriühistu juhatuse esimehe korraldusel võidakse vastavalt vajadusele teha perioodilisi varade inventuuri. Inventuuridega viiakse jooksva arvestuse andmed vastavusse tegelikkusega ja vajadusel tehakse raamatupidamisregistrites parandused.

7. ARVELDUSTE ARVESTUS

Korteriühistus on palga arvutamise aluseks tööandja ja töövõtja vahel sõlmitud Tsiviilseadustiku üldosa seadusele vastav töö(ettevõtu)leping. Palga arvestamise aluseks on ametipalgad ja tunnitasu määrad ning tööaja arvestuse tabelid. Lepingulistele töötajatele makstakse palka sõlmitud töö(ettevõtu)lepingu alusel. Palka makstakse kord kuus, reeglina järgneva kuu 10 päeval. Aruandvad isikud annavad sularaha kasutamiseks aru avansiaruandega vähemalt kord kuus, kuu viimasel tööpäeval. Töölähetusse saatmine vormistatakse Korteriühistu juhatuse esimehe otsusega. Lähetatu on kohustatud esitama 5 päeva jooksul peale lähetusest saabumist avansiaruande koos kuludokumentidega. Valitsuse poolt kehtestatud piirmääradest suuremaid lähetuskulusid võib välja maksta juhatuse esimehe

loal, makstes lisaks erisoodustuste riiklikud maksud. Arvelduste analüütilist arvestust peetakse:

- Arvete ja klientide lõikes
- Isikute lõikes

Korteriomaniku soovil või juhatuse esimehe nõudmisel koostatakse raamatupidamises vormikohane korteriühistu liikme varaliste õiguste ja kohustuste tõend.. Korteriomanikelt kogutavad kommunaalmaksed (keskküte, soe ja külm vesi, kanalisatsioon, prügivedu jms.) kajastatakse arvelduste kontodel. Kommunaalmaksed kogutakse Korteriühistus korteriomanikelt ja kantakse edasi hankijatele.

8. ARVELDUSTE INVENTEERIMINE

Arvelduste saldod inventeeritakse seisuga 31. detsember. Arvelduste inventuur toimub saldode väljastamise teel deebitoriga nendelt saadaolevate summade ja kreditoridele neile võlgnevate summade kohta. Saldoteatise tekstis palutakse oma võlgade (nõuete) õigsust kinnitada või märkida ära lahkuminekul aruandeaastale järgneva aasta 15. jaanuariks. Arvelduste saldode lahkuminekute põhjused selgitatakse hiljemalt kuu aja jooksul. Läbirääkimiste tulemusena viiakse jooksva arvestuse andmed vastavusse tegelikkusega ja vajadusel tehakse raamatupidamisregistrisse parandused. 31. detsembri seisuga tehakse kindlaks ka arvelduste identsus pankade ja maksuametiga.

9. PUHKUSEKOHUSTUSE INVENTEERIMINE

Bilansi koostamisel seisuga 31. detsember inventeeritakse ettevõtte kohustuse summa suurus aruandeaastal töötajate poolt väljateenitud, kuid neile veel välja maksmata puhkusetasu osas. Inventuuri käigus fikseeritakse iga töötaja kohta aruandeaastal seisuga 31. detsember saamata jäänud puhkusepäevade arv, lähtudes EV kehtivast puhkuseesadusest. Inventuuri käigus

fikseeritakse iga korteriühistu töötaja kasutamata puhkusepäevade arv korrutatakse selle töötaja ühe päeva kohta arvestatud puhkusetasu summaga. Leitud summad liidetakse. Kui töötaja on aruandeaastal saanud puhkusetasu avansina järgmise aasta arvelt, tuleb selle perioodi eest arvutatud puhkusetasuga vähendada eespool nimetatud summat. Aastabilansis näidatakse puhkusekohustuste summa koos sotsiaalmaksuga. Puhkusekohustuste summa juurdekasv, võrreldes aasta bilansis näidatud puhkusekohustuste summaga, kirjendatakse vastavale kulukontole, krediteerides puhkusekohustuse kontot, summa vähenemisel tehakse vastupidine lausend.

10. EBATÕENAOLISELT LAEKUVATE JA LOOTUSETUTE NÕUETE ARVESTUS

Ostjatelt ja muudelt deebitoridelt laekumata arveid hinnatakse lähtudes tõenäoliselt laekuvatest summadest. Ebatõenäoliselt laekuvad arved kantakse kuludesse. Arved on ebatõenäoliselt laekuvad juhul kui:

- Deebitorile on pankrot või likvideerimine välja kuulutatud;
- Võlgniku vastu on esitatud hagiavaldus;
- Võlgnikule on saadetud meeldetuletuskiri, millele ei reageerita.

Ebatõenäoliselt laekuva arve laekumisel kantakse summa tuludesse. Lootusetud nõuded kantakse bilansivälisele kontole juhul kui ei ole võimalik nõudeõigust kaitsta võlgniku pankroti või likvideerimise korral või, kui võlgnikku ei leita. Kui lootusetu nõue hiljem laekub, kantakse see tuludesse.

11. TULUDE ARVESTUS

Korteriühistu tulud moodustavad laekumistest korteriomanikelt hoolduskulude (majandamiskulude) katteks. Raamatupidamises kajastatakse need laekumised kasumiaruandes

ärituludes. Hoolduskulude(majanduskulude)katteks kogutakse vahendeid lähtudes tegelikest kuludest. Aasta jooksul kogutakse vahendeid aruandeperioodi tegelike kulude ulatuses. Aasta kestel toimub nende vahendite kogumine plaaniliste maksetena, aasta lõpul korrigeeritakse laekumised tegelike kuludeni. Rohkem või vähem kogutud summad kajastatakse bilansis vastavatel kirjetel " Ostjate(korteriomanike) ettemaksud" või "Korteriomanike võlad".

Juhul kui kogutakse mingi kulutuste tegemiseks vahendeid pikemat aega, kui aasta, konkreetseks otstarbeks ning need summad kasutatakse näiteks ülejäägnest aastast(aruandeaastaga võrreldes), näidatakse need sihtotstarbeliste laekumistena.

12. KULUDE ARVESTUS

Korteriühistus korteriomanike arvel tehtavad kulud kantakse kontole _____, kulude liigid nähakse ette eelarves(majandustegevuse aastakavas). Kui Korteriühistu teeb kulutusi tulevaste perioodide tarbeks(side-, kindlustus-, rent-, jms. kulud), kantakse need kontole _____ kui tuleva perioodi laekumiste arvel kaetavad kulud. Nimetatud summasid võib kanda ka arvelduste kontole, liikmete võlgnevuseks. Juhul kui Korteriühistu tegeleb ka ettevõtlusega, kantakse need tulud ja kulud kasumiaruandesse.

Korteriühistu üldhalduskuludesse arvatakse juhatuse esimehe ja raamatupidaja palgad koos sotsiaalmaksuga, kantseleikulud, jms kulud.

13. OMAKAPITALI ARVESTUS

Osakapital Korteriühistus on _____ krooni m2 ehk _____ krooni. Osakapitali tasumise viimane tähtaeg __._____ 200_.a.. Osakapital on moodustatud liikmete osamaksudest selleks, et ühistul oleks vabad vahendid, mille arvelt katta ajutiste sihtlaekumiste puudujäägi korral kulusid. Sellisel juhul tehakse raamatupidamises lausend

D Kulud ja K Raha, omakapitali vähendamata. Omakapitali osas näidatakse eraldi kirjetel eelmiste perioodide ja aruandeaasta kasumid (kahjumid).

14. ARUANNETE KOOSTAMINE

Raamatupidamise aastaaruandes esitatakse kogu informatsioon, mille järgi on võimalik saada ettevõtte varast, kohustustest, omakapitalist, kasumist, (kahjumist), õige ja usaldusväärne ülevaade. Bilansikirjete summad tulevad pearaamatus peetavate kontode käivest ja saldodest.

- Tulude ja kulude kontodel tehakse käivete kokkuvõtted aruandeaasta algusest kuni aasta lõpuni;
- Aruandeaasta amortisatsioonisummad ning muud korrigeerimised kajastatakse arvutuslikul teel.
- Eeltoodu järgi tuuakse välja kasum ja kahjum, tehakse bilanss.

15. MUUDATUSTE SISSEVIIMINE

Raamatupidamise sise - eeskirju täiendavad Eesti Vabariigi Raamatupidamise seadus, Vabariigi Valitsuse vastavasisulised määrused, EV Raamatupidamise Toimkonna poolt väljaantavad juhendid ja metoodilised soovitused ning kehtivad õigusaktid, mis käsitlevad riiklikke ja kohalikke makse. Raamatupidamise sise - eeskirju muudetakse ja asendatakse korteriühistu juhatuse otsusega töö ümberkorraldamisel majanduslikel kaalutlustel, töö ümberkorraldamisel lähtuvalt seaduste või eelpooltoodud õigusaktide muutmisest või mõnel muul kaalutletud põhjusel. Juhul kui Raamatupidamise sise - eeskirju muudetakse, tuleb muudatustes märkida, millist osa, punkti või lõiku on parandatud või täiendatud ja muudatus lisada sise - eeskirjadele koos Korteriühistu juhatuse vastavasisulise otsusega. Raamatupidamise sise - eeskirju säilitatakse Korteriühistus 10 aastat pärast nende muutmist või asendamist.

Lisa 4. Raamatupidamise sise-eeskirjade kasutamise uuring

1. Millisel ametikohal Te töötate?

- Juhatuse liige
- Tegevjuht
- Raamatupidaja
- Projektijuht
- Lihttööline
- Muu

2. Kui palju on teie ettevõttes töötajaid?

- 1-9
- 10-49
- 50-249
- >249

3. Kas Teie ettevõttel on raamatupidamise sise-eeskiri?

- Jah
- Ei
- Ei tea

4. Kui tihti olete kasutanud raamatupidamise sise-eeskirja?

- 0 korda
- 1 kord
- 2-10 korda
- >10 korda

5. Kes Teie ettevõttes tegeleb raamatupidamise korraldamisega?

- Ettevõtte juht
- Raamatupidaja
- Raamatupidamisteenust osutav ettevõte

6. Kes on koostanud Teie ettevõtte raamatupidamise sise-eeskirjad?

- Ettevõtte juhatus
- Raamatupidaja
- Raamatupidamisteenust osutav ettevõte
- Ei oska öelda

7. Millal on Teie ettevõtte raamatupidamise sise-eeskirju viimati muudetud?

- 2013 aastal
- 2012 aastal
- 2011 aastal
- 2010 aastal
- Ei olegi muudetud

Ei oska öelda

8. Kes kasutavad raamatupidamise sise-eeskirju Teie ettevõttes?

- Ettevõtte juhatus
- Raamatupidaja
- Raamatupidamisteenust osutav ettevõte
- Muud töötajad

9. Kas keegi on soovinud väljaspoolt Teie ettevõtet näha raamatupidamise sise-eeskirju?

- Ei
- Jah