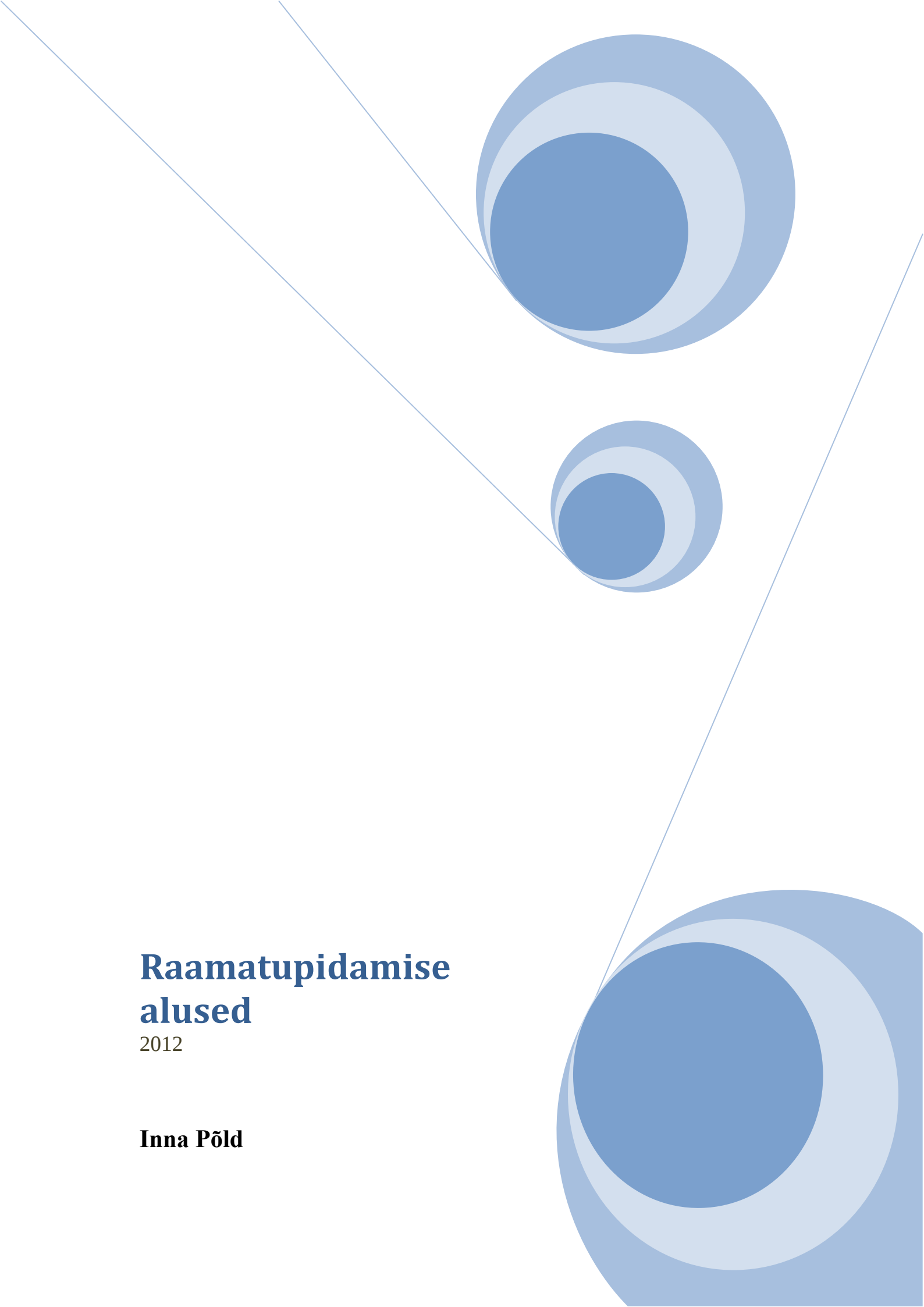


The background features three large, overlapping blue circles of varying sizes. Two thin, light blue diagonal lines intersect at a point between the top two circles and extend towards the bottom right corner. The text is positioned in the lower-left area of the page.

Raamatupidamise alused

2012

Inna Põld

Sisukord

Sisukord	2
Sissejuhatus raamatupidamisse	4
I. Raamatupidamisarvestus majandusarvestuse süsteemis.....	5
1.1. Majandusarvestuse ajalugu	5
1.1.1 Põhisüsteemid	5
1.2. Majandusarvetuse olulisus ja otstarve.....	6
II Raamatupidamist reguleerivad õigusaktid	10
III Raamatupidamisarvestuse alusprintsüübid	12
IV Põhimõisted	14
V Majandustehingute dokumenteerimine	16
VI Raamatupidamise sise-eeskiri.....	18
6.1. Kontoplaan	18
6.2. Majandustehingute dokumenteerimine, kirjendamine ja raamatupidamisregistrite pidamine.....	19
6.3. Dokumendikäive ja dokumentide säilitamine.....	19
6.4. Tulude ja kulude kajastamine	20
6.5. Kasutatavad arvestuspõhimõtted	20
6.6. Varade inventeerimine	21
6.7. Aruannete koostamise kord.....	22
VII Raamatupidamise põhivõrrand, varad, kohustused ja omakapital	23
7.1. Bilanss.....	23
VIII Majandustehingutest tingitud muutused bilansis	26
IX Kontod ja kahekordne kirjendamine	28
9.1. Kontod.....	28

9.1.1. Algsaldode ja majandustehingute kirjendamine aktiva-ja passivakontodel.	29
9.1.2. Lõppsaldo leidmine.....	30
9.2. Kontoplaan	30
9.3. Sünteetiline ja analüütiline arvestus.....	31
9.4. Kahekordne kirjendamine	32
9.5. Raamatupidamislausendid	32
X Raamatupidamisdokumendid.....	34
10.1. Kasumiaruanne	35
10.2. Rahavoogude aruanne	35
10.3. Omakapitali muutuste aruanne	36
10.4. Raamatupidamisaruande lisad	36
XI Korrigeerimis- ja lõpetamiskanded.....	38
11.1. Korrigeerimiskanded.....	38
11.2. Lõpetamiskanded	39
XII Lisad	40
Lisa 1 Bilansiskeem	40
Lisa 2 Kasumiaruandeskeem 1	42
Lisa 3 Kasumiaruandeskeem 2	45
Lisa 4 Rahavoogude aruanne (kaudmeetod).....	48
Lisa 5 Aastaruande lisad	49
Kasutatud kirjandus	51

Sissejuhatus raamatupidamisse

Mis on raamatupidamine? Raamatupidamine on igasuguse majandustegevuse juhtimise lahutamatu osa. Ühe ettevõtte tegevuses toimub palju majanduslikke tegevusi ehk äritehinguid: laen pangast, soetatakse vara, makstakse palka, saadakse tulu jne. Kõikide nende majanduslike tehingute puhul on ettevõtte juht huvitatud tõese informatsiooni saamisest oma majanduslike tegevuste kohta. Selleks on ettevõttes raamatupidaja/d, kes registreerivad pidevalt ja õigeaegselt kõik ettevõtja tegevused ehk tegevust puudutavad operatsioonid. Kui majanduslikke tegevusi registreeritakse korrapäraselt ja õigesti on võimalik tulude-kulude jälgimisel välja selgitada, kas ettevõtte tegutseb edukalt või mitte. Seega ongi raamatupidamine väga täpselt määratletud tegevus, mille hulka kuulub kogu ettevõtja majandusliku tegevuse arvandmete määratlemine, nende registreerimine, töötlemine, kogumine ning informatsiooni edastamine juhtkonnale. Saab üsnagi kindlalt väita, et ilma arvet pidamata on vägagi raske majandustegevust juhtida ning tõhustada.

Käesoleva konspekti koostamisel on refereeritud erinevate autorite raamatuid. Põhiliseks allikaks on „Sissejuhatus raamatupidamisse“ Külim, 2009, koostaja Jaak Kütt.

I. Raamatupidamisarvestus majandusarvestuse süsteemis

Raamatupidamisarvestuseks nimetatakse ettevõtte majandusarvestust, mis peegeldab ettevõtte vara, selle moodustamise allikaid ja sellega kaasnevaid tehinguid (J. Kütt, 2009).

1.1. Majandusarvestuse ajalugu

Majandusarvestus on arenenud aastasadu ja kui süüvime sügavamale ajaloo ürikutesse, siis tegelikult on majandusarvestus alguse saanud juba aastatuhandeid tagasi. Tõsi, esilagu oli arepidamine väga lihte ja primitiivne. Vana-Egiptuse vaaraod pidasid arvestust piitsa või nõõri abil, kuhu võlasumma tekkimisel seoti sõlm. Võla tasumisel arutati sõlm lahti. Sarnasel moel toimetati puutükile tõmmatud kriipsudega.

Aristoteles, keda saab nimetada majandusteooria vanaisaks süstematiseeris majandusteadusi ja tundus huvi majandusprotsessidest ning nende kirjendamisest.

XV sajandi lõpul sai arvepidamine teoreetilise aluse läbi **Luca Pacioli** sule. Luca Pacioli oli frantsiskaani munk ning 1494 aastal ilmus Veneetsias kahekordse kirjendamise õpperaamat „Traktaat kontodest ja kirjenditest“. Õpperaamatusse olid kogutud ja korrektselt süstematiseeritud tehingute viisid, mis olid kasutuses olnud nii majapidamises, kui ka ärielus. Traktaat koosnes 36 peatükist ja sisaldas väga põhjalikke ja üksikasjalikke teoreetilisi seletusi ning näiteid.

1.1.1 Põhisüsteemid

Viimase 500 aasta jooksul on kasutatud mitmesuguseid raamatupidamise süsteemi. Levinumateks põhisüsteemideks olid itaalia, ameerika, saksa ja prantsuse-inglise süsteem.

Itaalia – arvestust peeti kahes põhiraamatus. Muudatused varades kirjutati päevaraamatusse ja siis pearaamatusse. Süsteemi arenedes võeti kasutusele abiraamatud, mille kokkuvõtteid sai võrrelda pearaamatuga.

Ameerika – erines itaalia süsteemist ainult niivõrd, et päevaraamatu ja pearaamatu sissekanded olid ühes raamatus, mille üks lehekülg oli jaotatud kahte ossa.

Saksa – saksa süsteemi väljaarenemise põhjuseks oli vajadus ja võimalus mitmel inimesel kasutada üheaegselt päevaraamatut. Korraga peeti kahte päevaraamatut: ühes

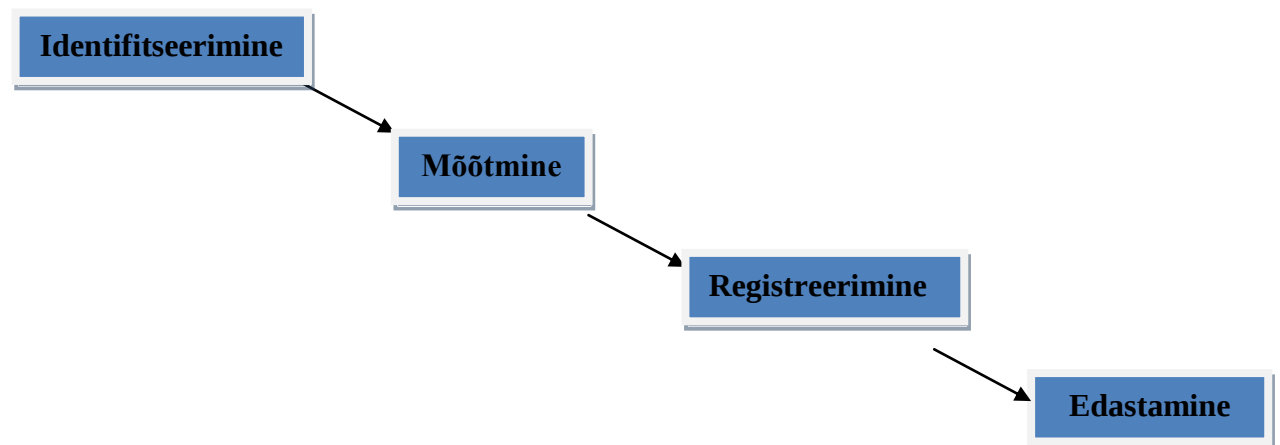
registreeriti muudatused rahas ja teises muudatused võlgades ja mitte raha eest toimingutes.

Prantsuse-inglise – erines saksa süsteemist, et ühelaadsed tehingud (mitterahalised tehingud, ostud, müügid) registreeriti eraldi päevaraamatus.

1.2. Majandusarvetuse olulisus ja otstarve

Majandusarvestus on teenindustegevus, mida vajatakse eelkõige ärimaailmas, kuid ilma selleta ei saa hakkama teised institutsioonid: koolid, meditsiinasutused, riigivalitsus jne. Kõik peavad kontrollima ja õigesti juhtima oma ressursse, nad on huvitatud nende muudatustest, et saaks õigeaegselt vastu võtte õigeid otsuseid.

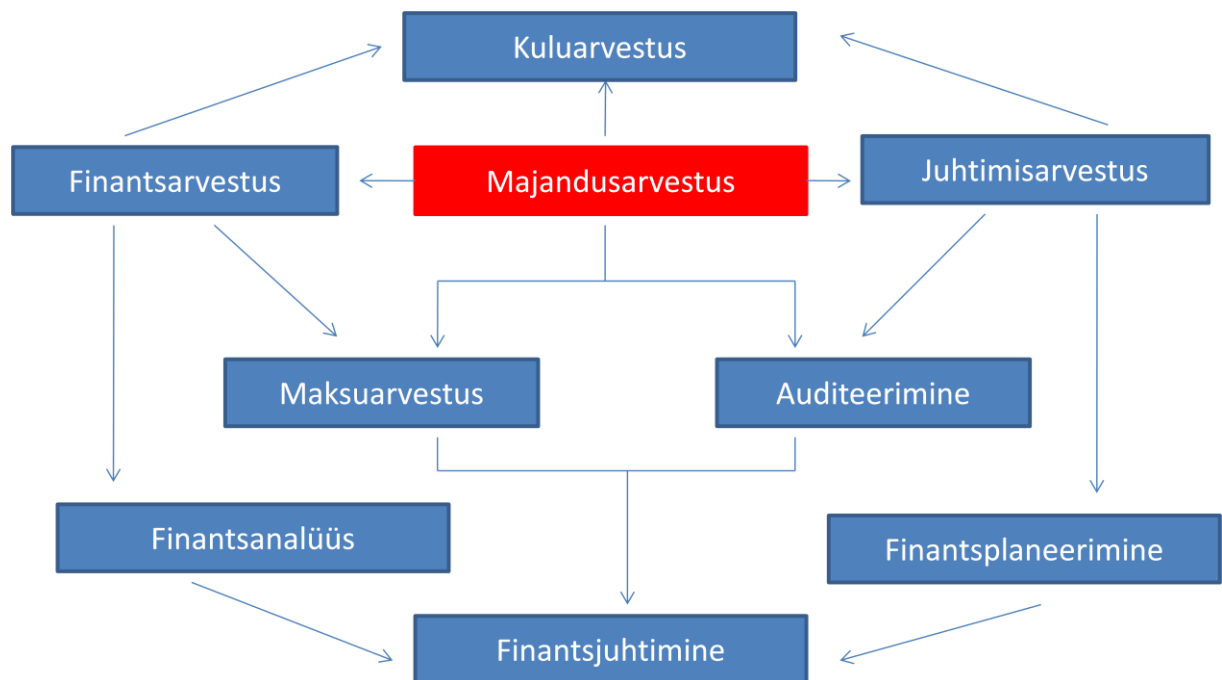
Ettevõtte majandusarvestuse protsess:



Joonis 1. majandusarvestusprotsess

Identifitseerimise käigus toimub majandustehingute valik. Mõõtmise faasis nende väljendamine arvnäitajates. Registreerimise käigus toimub dokumenteerimine, rühmitamine ja kokkuvõtmine ning edastamise faasis aruannete koostamine, analüüs ning info edastamine kasutajatele.

Majandusarvestuse valdkonnad:



Joonis 2 Majandusarvestuse valdkonnad
2009

Allikas: J.Kütt, Sissejuhatus raamatupidamisse,

Finantsarvestus ehk **raamatupidamisarvestus**, siin toimub arvepidamine kontodel kahekordse kirjendamise põhimõttel, finantsaruannete koostamine ja analüüs. Finantsarvestuse ülesanne on info jagamine ehk infoga varustamine. Infoga varustatakse nii sise- kui välistarbijat. Info on tavaliselt möödunud perioodi kohta koostatud aruannetest. Aruannete koostamiseks on kindlad reeglid ja tähtajad.

Kuluarvestus tekkinud info on suunatud juhtkonna abistamiseks, et ettevõtte tegevust saaks paremini planeerida ja kontrollida (loetakse ärisaladuseks). Kuluarvestuse käigus toimub eelarvete, tegelike kulude, tegevuse kasumlikkuse analüüs.

Juhtimisarvestuse infosüsteem ühendab kõik finants- ja mittefinantsilise info liigid. Info on suunatud juhtkonnale, kes saavad tänu infole vastu võtta õigeid otsuseid ettevõtte majandustegevuse tõstmiseks. Juhtimisarvestus on kogu info identifitseerimise, koostamise, hindamise, rühmitamise, tõlgendamise jne protsess.

Maksude arvestus toimub vastavalt EV riikliku seadusandlusega kooskõlas. Siin toimub maksude arvestus ja analüüs.

Auditeerimine – ettevõtte majandustegevuse kohta käive dokumentatsiooni kontroll eesmärgiga selgitada, kas ettevõtte on tegevust kajastanud õigesti ja vastavalt seadusandlusele ning kas ettevõtte on õigeid tulemusi edastanud huvirühmadele. Auditeerimine on süsteemne ja objektiivne ning auditeerimise õigsus on atesteeritud ja audiitorivande andnud isikul, kes ei sõltu auditeeritavast ettevõttest.

Finantsanalüüsiga antakse hinnang ettevõtte finantsilisele olukorrale. Hinnangut saab anda kas möödunud ajaperioodi, hetkeseisu või ka tulevikus oodatava finantsolukorra kohta.

Finantsjuhtimine – ettevõtte finantsiliste eesmärkide püstitamine ja saavutamine. Tulemusteni jõudmiseks koostatakse plaanid, mis kajastavad eesmärkide elluviimiseks vajalikke ressursse ja samas planeeritakse olemasolevate ressursside olemasolu tagamine.

Kelle vaja? Ilsest ikkagi meile kõigile, aga eesmärk, milleks me vajame majandusinformatsiooni on meil erinev. Joonisel 3 on toodud majandusinfost huvitatud rühmad ja põhinevad finantssidemetele ettevõttega.

Omanikud - saadava info põhjal oskavad hinnata ressursse ja oskavad selle põhjal määrata oma kapitaliosa suurenemist või vähenemist;

Juhtkond – saadava info põhjal saavad tegevust planeerida, vastuvõetud plaane hinnata. Juhtkond peab omama kogu ettevõttes olevat informatsiooni;

Investeeringud – info põhjal selgitatakse investeeringute vajadus;

Töötajad – huvitatud töökoha ja töötasu säilimisest;

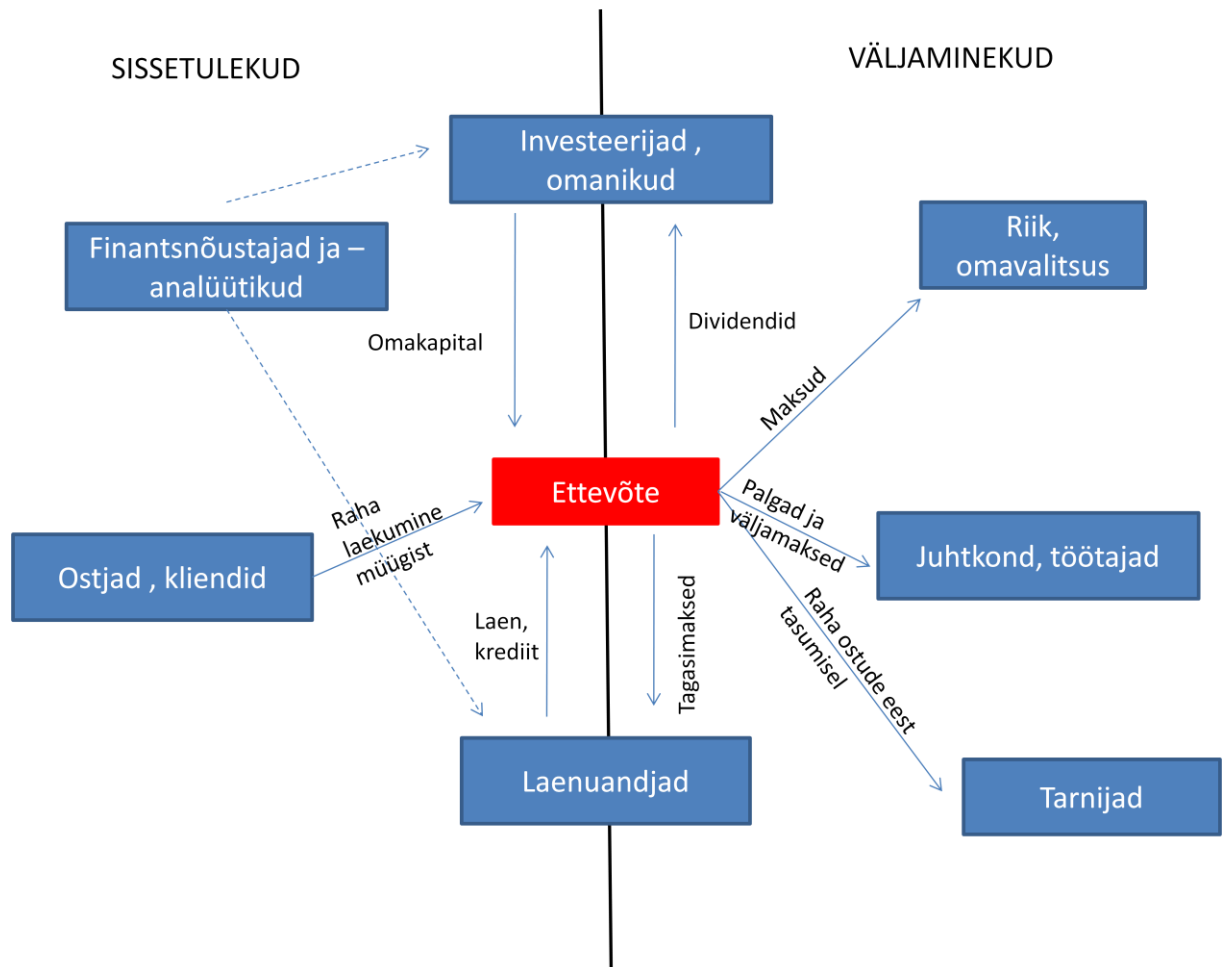
Tarnijad – huvitatud, kas ettevõtte on suuteline õigeaegselt kohustusi tasuma.

Finantsnõunikud-ja analüütikud – saadavat infot kasutatakse investoritele soovitude väljatöötamiseks;

Laenuandjad – saadava info alusel hinnatakse ettevõtte usaldusväärsust, krediidi kasutamise efektiivsust. Ka nendele peab ettevõtte andma kogu info, mida nad nõuavad. Vastasel juhul ei saa ettevõtet hinnata õiglaselt;

Ostjad, kliendid – huvitab, kas ettevõtte on jätkusuutlik lepinguid täitma;

Valitsus – põhiliselt huvitab maksudega seotud info, aga ka toetamise vajaduse küsimustes.



Joonis 3 Majandusinfo kasutajad

Allikas: J.Kütt, Sissejuhatus raamatupidamisse, 2009

II Raamatupidamist reguleerivad õigusaktid

Selleks, et raamatupidaja saaks oma tööülesandeid korralikult ja korrektselt täita aj kõik infotarbijad saaksid vajaliku info kätte õigeaegselt ja tõese on vaja teada ja järgida raamatupidamist reguleerivaid õigusakte. Tähtsaim neist kõigist on **Raamatupidamise seadus**, mis on vastuvõetud 20. novembril 2002.aastal.

„**Raamatupidamise seadus** (RPS) on Eestis raamatupidamist reguleeriv raamseadus, mis sätestab üldnõuded kõigile siinsetele raamatupidamiskohustuslastele. RPS § 17 kohaselt peab raamatupidamises kasutatav arvestuspõhimõtte ning informatsiooni esitusviis kooskõlas olema RPS-is endas sätestatud nõuete ja alusprintsipiidega ning vähemalt ühega kahest raamatupidamistavast:

1. Eesti hea raamatupidamistava;
2. rahvusvahelised finantsaruandluse standardid.

Eesti hea raamatupidamistava on rahvusvaheliselt tunnustatud arvestuse ja aruandluse põhimõtetele tuginev raamatupidamistava, mille põhinõuded kehtestab RPS ning mida täiendavad Raamatupidamise Toimkonna juhendid. RPSi kohaselt on juhenditel seadust selgitav, täpsustav iseloom. Toimkonna juhenditel ei ole seega õigusakti kohustuslikku iseloomu, raamatupidamiskohustuslane saab arvestuse pidamisel aluseks valida ka muu aluse – rahvusvahelised finantsaruandluse standardid (IFRS –*international financial reporting standards*)“ (Maksumaksjad 14.08.2012)

Raamatupidamise

seadus: <https://www.riigiteataja.ee/ert/act.jsp?id=13278917&searchCurrent>

Raamatupidamise Toimkonna Juhendid:

- ✓ RTJ 1 Raamatupidamise aastaaruande koostamise üldpõhimõtted
- ✓ RTJ 2 Nõuded informatsiooni esitusviisile raamatupidamise aastaaruandes
- ✓ RTJ 3 Finantsinstrumendid
- ✓ RTJ 4 Varud
- ✓ RTJ 5 Materiaalne ja immateriaalne põhivara
- ✓ RTJ 6 Kinnisvarainvesteeringud
- ✓ RTJ 7 Bioloogilised varad
- ✓ RTJ 8 Eraldised, tingimuslikud kohustused ja tingimuslikud varad

- ✓ RTJ 9 Rendiarvestus
- ✓ RTJ 10 Tulu kajastamine
- ✓ RTJ 11 Äriühendused ning tütar- ja sidusettevõtete kajastamine
- ✓ RTJ 12 Valitsusepoolne abi
- ✓ RTJ 13 Likvideerimis- ja lõpparuanded
- ✓ RTJ 14 Mittetulundusühingud ja sihtasutused
- ✓ RTJ 15 Vahearuanded
- ✓ RTJ 17 Teenuste kontsessioonikokkulepped

Raamatupidamise Toimkonna Juhendid leiab: <http://www.easb.ee/?id=1255>

Maksukorralduse seadus (vastu võetud 20.02.2002. a)

Maksuseaduse ja rakendusaktid ning määrused:

- ✓ tulumaksuseadus
- ✓ käibemaksuseadus
- ✓ sotsiaalmaksuseadus
- ✓ töötuskindlustuse seadus
- ✓ kogumispensionide seadus
- ✓ muude riiklike maksude seadused
 - aktsiisimaks
 - hasartmängumaks
 - tollimaks

Töölepinguseadus (vastu võetud 17.12.2008. a)

Äriseadustik (vastu võetud 15.02.1995. a)

Võlaõigusseadus (vastu võetud 26.09.2001. a).

III Raamatupidamisarvestuse alusprintsiibid

Raamatupidamise seaduse § 16 defineerib alusprintsiibid, millest tuleb lähtuda raamatupidamise korraldamisel ning raamatupidamise seadusest ja Raamatupidamise Toimkonna juhenditest lähtuvate aruannete koostamisel.

1. Majandusüksuse printsiip;
2. Tulude ja kulude vastavuse printsiip;
3. Olulisuse printsiip;
4. Jätkuvuse printsiip;
5. Arusaadavuse printsiip;
6. Järjepidevuse ja võrreldavuse printsiip;
7. Objektiivsuse printsiip;
8. Konservatiivsuse printsiip;
9. Avalikkuse printsiip;
10. Sisu ülimuslikkuse printsiip.

Majandusüksuse printsiip - Raamatupidamiskohustuslane arvestab oma vara, kohustused ja majandustehingud lahus tema omanike, kreditoride, töötajate, klientide ja teiste isikute varast, kohustustest ning majandustehingutest.

Tulude ja kulude vastavuse printsiip - Aruandeperioodi jooksul teenitud tuludest arvatakse maha samade tulude teenimisega seotud kulud. Kulutused, millele vastavad tulud tekkivad järgmistel perioodidel, kajastatakse kuludena samadel perioodidel, kui nendega seonduvad tulud.

Olulisuse printsiip - Raamatupidamise aruannetes tuleb kajastada raamatupidamiskohustuslase finantsseisundit, majandustulemust ja rahavoogusid mõjutav kogu oluline informatsioon. Oluline on selline aruandeinformatsioon, mille avaldamata jätmine võib mõjutada aruannete kasutajate poolt aruannete põhjal tehtavaid majandusotsuseid. Vaheolulisi objekte võib arvestada ja aruannetes kajastada lihtsustatud viisil.

Jätkuvuse printsiip - Raamatupidamise aruannete koostamisel lähtutakse eeldusest, et raamatupidamiskohustuslane on jätkuvalt tegutsev ning tal ei ole tegevuse lõpetamise kavatsust ega vajadusi

Arusaadavuse printsiip - Raamatupidamise aruannetes esitatav informatsioon peab olema esitatud nii, et see oleks ülevaatlik ja üheselt mõistetav aruannete kasutajatele, kellel on aruannetest arusaamiseks piisavad finantsalased teadmised.

Järjepidevuse ja võrreldavuse printsiip - Raamatupidamisarvestuses ja aruannetes kasutatakse jätkuvalt samu arvestuspõhimõtteid, aruandlusviise ja aruandeskeeme, mis kindlustab arvestuse ja aruandluse võrreldavuse.

Objektiivsuse printsiip - Raamatupidamise aruannetes esitatav informatsioon peab olema neutraalne ja usaldusväärne.

Konservatiivsuse printsiip - Raamatupidamise aruandeid tuleb koostada ettevaatlikult ja kaalutletult, et vältida varade ja tulude ülehindamist või kohustuste ja kulude alahindamist. Samas ei ole õigustatud varade ja tulude sihilik alahindamine või kohustuste ja kulude sihilik ülehindamine ning aruannete kasutajate jaoks varjatud reserve tekitamine aruannetes.

Avalikkuse printsiip - Raamatupidamise aruannetes esitatakse kogu informatsioon, mis võimaldab saada raamatupidamiskohustustlase finantsseisundist ja majandustulemusest ja rahavoogudest õige ja õiglase ülevaate.

Sisu ülimuslikkuse printsiip - Majandustehingute kajastamisel raamatupidamises ja raamatupidamise aruannetes lähtutakse nende sisust, mis ei pruugi alati ühtida nende juriidilise vormiga.

Kõiki neid eelnevaid printsiipe on vaja jälgida juba siis, kui sooritatakse esimene majandustehing.

IV Põhimõisted

Raamatupidamiskohustuslane – Eesti Vabariigi avalik õigusliku isik, kohalik omavalitsus, iga Eestis registreeritud era- või avalik-õiguslik juriidiline isik, füüsiline ettevõtja ja Eestis registrisse kantud välismaa äriühingu filiaal.

Majandustehing – raamatupidamiskohustustase tehtud tehing, kolmandate isikute vaheline tehing või mõnu muus sündmus, mis puudutab raamatupidamiskohustust, mille tulemusena muutub raamatupidamiskohustustase vara, kohustuste või omakapitali koosseis.

Raamatupidamisarvestus – on majandusarvestuse süsteem, mis näitab ettevõtte varasid, nende moodustumise allikaid ja nendega seonduvaid tehinguid.

Majandusarvestus – majandusinformatsiooni töötlemise süsteem kui protsess. Nende käigus toimub majandusinformatsiooni selgitamine, mõõtmine ja edastamine info kasutajale. Edastatav info peab kasutajatel võimaldama teha õigeid ja põhjendatud otsuseid.

Raamatupidamise korraldamise kohustus – igal majandusüksust juhtival isikul, kes vastutab kogu majandustegevuse eest otseselt omaniku/ke ees.

Vara – raamatupidamiskohustustase asi või õiguse, mida saab rahaliselt hinnata.

Tulu – aruandeperioodi sissetulekud. Nende tekkimisega kaasneb varade suurenemine või kohustuste vähenemine ja mis suurendavad omakapitali (v.a omanike tehtud sissemaksid omakapitali).

Kulu – aruandeperioodi väljaminekud, millega kaasneb varade vähenemine või kohustuste suurenemine ja vähendavad omakapitali (v.a omanikele tehtud väljamaksed omakapitalist).

Kasum/kahjum – aruandeperioodi tulude ja kulude vahe.

Kohustus – võlg, mis lasub raamatupidamiskohustustasel ja on varaliselt hinnatav.

Kapital – ettevõtte varade moodustumise allikate nimetus. Nendeks võivad olla laenatud ehk võõrkapital või ka ettevõtte omanikele kuuluv kapital.

Omakapital ehk netovara – raamatupidamiskohustustase vara ja kohustuste vahe.

Eesti hea raamatupidamistava – rahvusvaheliselt tunnustatud arvestuse ja aruandluse põhimõtetele tuginev raamatupidamistava. Põhinõuded kehtestatakse Raamatupidamise seadusega, mida täiendavad Raamatupidamise Toimkonna Juhendid.

Bilanss – raamatupidamisaruanne, mis kajastab teatud kuupäeva seisuga raamatupidamiskohustulase finantsseisundit (omakapitali, vara, kohustusi).

Kasumiaruanne – tulude ja kulude aruanne. Kajastab raamatupidamiskohustulase aruandeperioodi majandustulemust – tulu, kulu, kasumit või kahjumit.

Kassapõhine raamatupidamisarvestus – majandustehingute kajastamine vastavalt majandustehinguga seotud raha laekumisele või väljamaksmisele ehk majandustehing registreeritakse siis, kui raha liikus. Kassapõhist arvestust võivad kasutada FIE-d.

Tekkepõhine raamatupidamisarvestus – majandustehingute kajastamine vastavalt majandustehingute toimumisele sõltumata sellest, kas raha on laekunud või välja makstud. Tekkepõhist raamatupidamisarvestust peavad kasutama kõik juriidilised isikud.

Kontoplaan – raamatupidamises kasutatavate kontode nimekiri koos konto nimetuste, kontornumbrite, kontoklasside ja konto seletustega. Kontoplaani koostab raamatupidamiskohustulane koos kontode loeteluga majandustehingute ja reguleerimiskannete tegemiseks.

Raamatupidamisregistrid – andmekogumid, mis sisaldavad informatsiooni kontodel kajastatud kontodel raamatupidamiskirjendite ja saldode kohta ning sisaldavad üksikasjalikku informatsiooni raamatupidamiskirjendite kohta.

Päevaraamat – „raamat“ kuhu kirjeldatakse kõik majandustehingud algdokumendile toetudes.

Algdokument – majandustehingut tõendav kirjalik tõend, millel peavad olema täidetud kõik nõuded algdokumendile.

V Majandustehingute dokumenteerimine

Majandustehingute dokumenteerimine on kõigi majandustehingute kvalitatiivsete tunnuste ja arvnäitajate fikseerimine raamatupidamisdokumentidel. Raamatupidamisdokumendid liigitatakse:

- ✓ algdokumentideks;
- ✓ koondokumentideks;
- ✓ raamatupidamisõienditeks ehk memoriaalorderiteks.

Raamatupidamise algdokument on kindla vormi ja tähendusega kirjalik tõend, millel peavad olema järgmised rekvisiidid:

- ✓ dokumendi nimetus ja number;
- ✓ koostamise kuupäev;
- ✓ tehingu majanduslik sisu;
- ✓ tehingu arvnäitajad (hind, kogus, summa);
- ✓ tehingu osapoolte nimed ja aadressid;
- ✓ tehingut kirjendava ettevõtte esindaja allkiri;
- ✓ kirjendi järjekorranumber ehk tehingu registreerimise number;
- ✓ käibemaksukohustuse korral ka käibemaksukohustuslasena registreerimise number, summad, mis maksustatakse käibemaksumäärade kaupa koos kohaldatavate käibemaksumääradega. Maksuvaba käibe summa ja tasumisele kuuluv käibemaksusumma.

Tavapärased ja tuntumad algdokumendid on müügiarve, saateleht, maksekorraldus, palgaarvestusleht, ostuarve.

Raamatupidamise koondokument üheliigiliste algdokumentide põhjal koostatud rühmitamisdokument. Algdokumendid registreeritakse nende koostamise järjekorras.

Raamatupidamisõiendid ehk **memoriaalorderid** – neid saab kasutada raamatupidamislausendite vormistamisel või raamatupidamisregistrisse tehtud sissekannetes avastatud vigade parandamisel.

Kõiki majandustehinguid kajastav dokumentatsioon on raamatupidamise aluseks ja neile kehtivad kindlad vormistamise nõuded. Dokumendid koostatakse kohe pärast tehingu toimumust või selle toimumise hetkel. Võib koostada nii käsitsi kui arvutil.

Kõik rekvisiidid peavad olema kantud täpselt ja loetavalt. Isik, kes dokumendile kastud andmete õigsuse eest vastutab, on allkirjastanud isik. Keelatud on dokumendil kustutada algdokumendile kantud andmeid, teha parandusi ilma õiendita ja teha parandusi raha liikumist tõendavatele dokumentidele. Valed või ebaõiged andmed dokumendil tuleb läbi kriipsutada (ühe joonega nii, et läbikriipsutatu oleks loetav), selle kohale kirjutatakse õiged andmed ning dokumendi äärel tehakse märkus paranduse kohta, mis tõestatakse dokumendi koostaja/te allkirjaga.

Dokumendikäibeks nimetatakse dokumentide liikumist koostamise või ettevõttesse saabumise momendist kuni arhiivi üleandmise momendini. Dokumendikäivet saab esitada tabeli abil või lihtsalt pearaamatupidaja poolt koostatud ja ettevõtte juhi poolt kinnitatud dokumendi abil. Dokumentide koostajad peavad olema teadlikud dokumendikäibe kehtestatud korrast.

Algdokumentide kvaliteedist sõltub kogu raamatupidamise kvaliteet ning seetõttu peab olema eriti hoolikas dokumentide koostamisel ja vastuvõtmisel. Kindlasti tuleb kontrollida:

- ✓ kas majandustehing on õigel blanketil;
- ✓ kas kohustuslikud rekvisiidid on täidetud;
- ✓ kas aritmeetilised tehted on õiged ja kokkuvõtete õigsust;
- ✓ kas tehingu maht või ulatus vastab reaalsusele;
- ✓ vajalikkust, otstarbekust ning vastavust kehtivale seadusandlusele.

Vigade avastamisel saadetakse dokument tagasi koostajale nõudega need vead parandada. Seega võivad raamatupidamistöötajad vastu võtta vaid korrektselt nõuetekohaselt vormistatud dokumente.

VI Raamatupidamise sise-eeskiri

Eesti Vabariigi raamatupidamise seaduse § 11 kohaselt on kõik raamatupidamiskohustuslased koostama raamatupidamise sise – eeskirja, mis kehtestab:

- ✓ Kontoplaani koos kontode sisu kirjeldusega;
- ✓ Koodide ja lühendite kasutamise;
- ✓ Reguleerib majandustehingute dokumenteerimist ja kirjendamist;
- ✓ Algdokumentide käivet ja säilitamist;
- ✓ Raamatupidamisregistrite pidamist;
- ✓ Tulude ja kulude kajastamist kasumiaruande kirjetel;
- ✓ Varade ja kohustiste inventeerimist (inventuuride läbiviimise kord ja sagedus);
- ✓ Kasutatud arvestuspõhimõtteid ja informatsiooni esitusviisi;
- ✓ Vara liigitamise kriteeriume põhi- ja käibevaraks (rahaline piir, kasulik eluiga);
- ✓ Väheväärtuslike objektide (väikevahendite) arvestuse korda;
- ✓ Väheväärtuslike objektide väärtuse ülempiiri;
- ✓ Aruannete koostamise korda;
- ✓ Arvutitarkvara kasutamist raamatupidamises;
- ✓ Raamatupidamise korraldamisega ja sellega kaasnevate sisekontrolli meetmete rakendamisega seotud asjaolusid;
- ✓ Sise- eeskirja uuendatakse igal aastal. Säilitatakse 7 aastat.

Raamatupidamise eeskiri on aluseks, millest raamatupidaja oma töös lähtub.

6.1. Kontoplaan

Kontoplaan on iga raamatupidamiskohustuslase oluline instrument, mille kaudu tehinguid määratletakse. Iga raamatupidamiskohustuslane koostab ise kasutamiseks sobiva kontoplaani ja lähtub selle koostamisel Raamatupidamise seadusest ja Euroopa standarditest ning ettevõtte sise-eeskirjadest. Kontoplaani koostamisel tuleb arvestada, et raamatupidamine kindlustaks kõik arvestuseks, aruandluseks ja analüüsiks vajalikud andmed. Juhul, kui võetakse kasutusel uusi kontosid tuleb kontoplaani pidevalt uuendada/täiendada.

Kontoplaan on ettevõtte raamatupidamises kasutatavate kontode nimekiri koos konto nimetuse, kontonumbri ja kontoklassiga.

Kontoplaani koostamisel arvestatakse:

- ✓ Ettevõtte tegevusalast, tehingute sisust;
- ✓ Ettevõtte vahendite liigist;
- ✓ Ettevõtte tulude ja kulude liigist;
- ✓ Kellele on oluline avada konto. Tähtsamad ostjad/tarnijad;
- ✓ Missugune on oluline teenus/kaup, millele avada konto;
- ✓ Kas ettevõttel on import/eksporti maid, kellele võiks avada oma konto;
- ✓ Missugune on kasumiaruande skeem.

Koodide ja lühendite esitamine ise-eeskirjades ei ole kohustuslik v.a juhul, kui lisaks üldlevinud koodidel kasutatakse niisuguseid, mille lahti mõtestamisel võib tekkida vääriti mõistmist.

6.2. Majandustehingute dokumenteerimine, kirjendamine ja raamatupidamisregistrite pidamine

Majandustehingu toimumise kinnitavataks dokumendiks on algdokument, mis koostatakse tehingu toimumise momendil või vahetult pärast tehingut. Algdokumendil peavad olema nõuetekohased rekvisiidid. Sise-eeskirjaga kinnitatakse ettevõttes kasutuses olevad algdokumendid. Ka kõik spetsiaalselt ettevõttele loodud dokumendid loetletakse raamatupidamise sise-eeskirjades. Siin näidatakse ka ettevõttes kasutatav programm. Majandustehingud kirjendatakse kronoloogilises järjekorras päevaraamatus ja kontode kaupa pearaamatus. Kirjendamine peab toimuma mõistliku aja jooksul peale tehingu toimumist, aga selliselt, et aruannete esitamine oleks tõene ja õigeaegne.

6.3. Dokumendikäive ja dokumentide säilitamine

Dokumendikäive on kõikide dokumentide liikumine ettevõttes selle koostamise algusest või ettevõttesse saabumisel kuni arhiivi jõudmiseni. Hea oleks dokumentide liikumine näidata dokumentide käibegraafikus.

Raamatupidamisdokumente tuleb säilitada 7 aastat alates selle majandusaasta lõpust. Pikaajaliste kohustuste või muude õigustega seotud äridokumente tuleb säilitada peale kehtivusaja lõppu 7 aastat. Töölepingut, isikukaarti ning tööraamatut (juhul, kui see on jäänud töötajal välja võtmata) säilitatakse 50 aastat, arvates töölepingu lõpetamisest. Raamatupidamise sise-eeskirja tuleb säilitada 7 aastat pärast selle muutmist.

Dokumente, mis koostatakse elektrooniliselt, tuleb säilitada elektrooniliselt. Raamatupidamise andmebaasist tehakse vastavalt ettevõtte tegevjuhi korraldusele koopiaid. Tavapäraselt iga tööpäeva lõpus.

6.4. Tulude ja kulude kajastamine

Tulud kajastatakse tululiikide lõikes ja õiglasest väärtuses. Tululiikides on: müügitulu, muud äritulud, finantstulu. Juhul, kui tasu saabub pikema aja jooksul tuleb müügitulu kajastada nüüdisväärtuses. Nominaalväärtuse ja õiglase väärtuse vahet kajastatakse intressituluna.

Kulu liikideks on: tegevuskulu, tööjõukulu, muud ärikulud, finantskulu ja põhivara kulum. Kulud kajastatakse samas perioodis nendega seotud tuludega. Majanduskasu tekitamise järgneval perioodil osalevad kulud kajastatakse varana ning majanduskasu toomise perioodil kuluna. Tulusid ja kulusid ei tasaarvestata omavahel kasumiaruandes.

6.5. Kasutatavad arvestuspõhimõtted

Rahaliste varade arvestus. Selles sise-eeskirja osas näidatakse, kuidas toimuvad sularaha arveldused, kuidas hoitakse rahalisi vahendeid ning kuidas sooritatakse sularahata arveldusi.

Nõuete ja ettemaksete arvestus. Siin kajastatakse korrigeeritud soetusmaksumuse meetodil lühiajalisi nõudeid ja tehtud ettemakseid.

Varude arvestus. Võetakse arvele soetusmaksumuses. Soetusmaksumus koosneb varude ostukuludest (tollimaksu, soetamisega otseselt seotud transpordikuludid ja muid mittetagastatavaid makse). Soetusmaksumuse kindlaksmääramiseks kasutatakse FIFO meetodit. Siin määratakse kindlaks ka väikevara soetusmaksumuse piir. Tavaliselt peetakse pika kasutusaja väikevara ja väheväärtusliku vara arvestust bilansiväliselt.

Põhivara arvestus. Lähtuvalt raamatupidamise seadusest tuleb ettevõtte varad liigitada põhi- ja käibevaraks ja seega sise-eeskirja selles osas tuleb määratleda põhi- ja käibevarade maksumuse piir. Raamatupidamise seadus ütleb, et põhivara on vara, mida:

- ✓ Kasutatakse majandustegevuses pikema ajavahemiku jooksul (rohkem, kui aasta);

- ✓ Ettevõtte omab kaupade tootmiseks ja teenuste osutamiseks, teistele välja rentimiseks või ettevõtte juhtimise eesmärgiks;
- ✓ Ei kavatseta müüda tavapärase majandustegevuse raames.

Ettevõtte saab ise otsustada, missugune vara kuulub põhivara koosseisu ja missugune vara käibevara koosseisu. Reeglits on kujunenud, et kallimad (ja pikaajalise kasutamisaajaga) esemed. Sise-eeskirjas tuleb ka näidata põhivara kasutamisaeg aastates, kehtiv amortisatsioon norm, kuidas arvestatakse põhivara kulumit ja kuidas kantakse põhivara kuludesse.

Kohustuste arvestus. Kohustusteks on: võlad, laenud, viitvõlad, ostjate ettemaks ja muud võlakohustused ja need kajastatakse korrigeeritud soetusmaksumuses. Kohustused, mis on soetatud edasimüügi eesmärgil, need kajastatakse õiglasest väärtuses. Maksukohustuse arvestamisel tuleb jälgida maksuseadust, töötasu arvestamisel jälgitakse ja on aluseks töötaja leping ja perioodi tööaja tabelid, puhkuse arvutamise aluseks on puhkusegraafikud. Kasutamata jäänud puhkus, mille eest on tasu arvestatud, võetakse aasta lõpul kohustusena arvele koos väljamaksmisel tekkiva maksukohustusega. Aasta lõpul inventeeritakse maksude bilansilised saldod ja intressikohustus.

6.6. Varade inventeerimine

Selleks, et ettevõtte juhtkonnal, omanikel ja ka varaliselt/materiaalselt vastutatavatel töötajatel oleks teada varade reaalne olukord, teostatakse inventuure. Inventuur on olemasoleva vara allesoleku ja seisukorra kontroll. Inventuurid jagunevad kaheks: erakorraline inventuur ja korraline inventuur. Erakorraline inventuur viiakse läbi varguste, riisumiste avastamisel ja ka materiaalselt vastutavate isikute vahetumisel. Korralised inventuurid viiakse läbi tavaliselt kalendriaasta lõpus või majandusaasta lõpus. Korraliste inventuuride sageduse määrab iga ettevõtte ise raamatupidamise sise-eeskirjas.

Inventeerimise põhiobjektideks on:

- ✓ Kassa rahalised vahendid;
- ✓ Varud;
- ✓ Põhivara;
- ✓ Arveldused.

Inventuuri teostamiseks moodustatakse komisjon. Inventeerimiskomisjon võib muutuda igal inventeerimise korral või on alalised ehk püsiva koosseisuga.

6.7. Aruannete koostamise kord

Siin kajastatakse ettevõttes esitatavate aruannete esitamise kord ning tähtjad. Sisemiseks aruandluseks esitatakse bilanss ja kasumiaruanne.

Ettevõtte majandusaasta aruanne koostatakse vabal valikul, kas juhindudes rahvusvahelise finantsaruandluse standardite (IFRS) nõuetest või Eesti heast raamatupidamistavast.

VII Raamatupidamise põhivõrrand, varad, kohustused ja omakapital

7.1. Bilanss

Bilanss on raamatupidamisaruanne, mis annab ülevaate ettevõtte finantsseisundist teatud kuupäeva seisuga. Bilansis esitatakse raamatupidamiskohustuslase vara, omakapital ja kohustused. Raamatupidamisbilanss on üks tähtsamatest raamatupidajate poolt koostatavatest raamatupidamisaruannetest, mis iseloomustab ettevõtte finantsilist olukorda ning selle koostab raamatupidaja. Oluline on siin meeles pidada, et bilansil on kaks poolt ja need pevad alati olema võrdsed.

Tavaliselt on bilanss vormistatud tabelina ja koosneb kahest võrdest osast, aktivast ja passivast, aga võib ka esitada bilansi, kus esialgu esitatakse aktiva ja passiva. Aktivas asub vara ja passivas kohustused ning omakapital. Ehk aktivas on ettevõtte varad ja passiva poolel, kust need varad on saadud. Bilanss on nagu elav organism, temas toimuvad pidevalt muutused. Muutuste tekitajateks on majandustehingud.

Bilansi võib kujutada järgmiselt:

Aktiva (varad)	Passiva (kohustused ja omakapital)
Käibevara	Kohustused:
	Lühiajalised kohustused
Põhivara	Pikaajalised kohustused
	Omakapital
Aktiva (varad) kokku	Passiva (kohustused ja omakapital) kokku

Raamatupidamise põhivõrrandi võib kirja panna järgmiselt:

$$\text{VARA} = \text{KOHUSTUSED} + \text{OMAKAPITAL}$$

Laiemalt võib kirjutada:

$$\text{KÄIBEVARA} + \text{PÕHIVARA} = \text{LÜHIAJALISED KOHUSTUSED} + \text{PIKAAJALISED KOHUSTUSED} + \text{OMAKAPITAL}$$

Bilansikirje on varade, kohustuste ja omakapitali liiki, mis on bilansis eraldi nimetuse ja omaette summana. Bilansi koostamisel kasutatakse raamatupidamise seaduse lisas

toodud bilansiskeemi. Bilansiskeemi kirjeid võib täiendavalt liigendada ning lisada uusi kirjeid, kui see suurendab bilansi informatiivsust ja loetavust.

Bilansi aktiva pool jaguneb käibevaraks ja põhivaraks.

Käibevara on raha ning varad, mis eeldatavasti kasutatakse ettevõttes tavapärase äritegevuse käigus või hoitakse müügiks ja mida tõenäoliselt suudetakse müüa/kasutada lähema 12 kuu jooksul.

Käibevara hulka kuuluvad:

- ✓ raha;
- ✓ lühiajalised finantsinvesteeringud ehk raha paigutus teise ettevõtte aktsiatesse lühemaks perioodiks kui üks aasta eesmärgiga teenida kasumit väärtpaberite müügist;
- ✓ lühiajalised nõuded, näiteks nõue ostjate vastu või ettemaksed tarnijatele kauba eest;
- ✓ varud, näiteks laos hoiustatud materjal, lõpetamata toodang, valmistoodang.

Põhivara on kõik ülejäänud vara.

Põhivarade hulka kuuluvad:

- ✓ pikaajalised finantsinvesteeringud ehk raha paigutus teise ettevõtte aktsiatesse pikemaks perioodiks kui üks aasta eesmärgiga teenida dividenditulu;
- ✓ kinnisvarainvesteeringud, need on ettevõttesse soetatud maa ja hooned, mida ei kasutata tavapärasel äritegevuses, vaid hoitakse renditulu teenimise või väärtuse kasvu eesmärgil;
- ✓ materiaalne põhivara on vara, mida ettevõtte kasutab tavapärase äritegevuse käigus, näiteks masinad, seadmed, hooned;
- ✓ immateriaalne põhivara on füüsilise substantsita vara, mida otseselt ei kasutata tootmistegevuses aga millest ettevõtte ei saa osaleda äritegevuses, näiteks litsentsid(tegevusload), kaubamärgid, kontsessioonid (luba kasutada midagi).

Olulisem kriteerium vara liigitamisel põhivaraks on kasutusiga - üldreeglina üks aasta.

Põhivara on vara, mida kasutatakse ettevõttes pikema perioodi jooksul kui üks aasta.

Teiseks lähtekohaks on vara soetusmaksumus. Ettevõtte määrab raamatupidamise sise-eeskirjades piirmaksumuse, millest alates hakkab vara arvestama põhivarana. Alampiiri määramisel on ettevõttel vabad käed. Materiaalse põhivarana arvele võetud vara hakatakse amortiseerima ehk vara soetusmaksumust osade kaupa kuludesse kandma.

Kohustused on ettevõtte võlgnevused kellegi ees, mis nõuavad tulevikus ressursist (varast) loobumist. Kohustused jagunevad lühiajalisteks ja pikaajalisteks. Lühiajalised

kohustused kuuluvad täitmisele äriotsükli jooksul, ehk tavapäraselt ühe aasta jooksul.

Pikaajaliste kohustuste tasumise tähtaeg on üle ühe aasta.

Kohustuste hulka kuuluvad:

- ✓ võlgnevused tarnijatele kaupade eest;
- ✓ ostjatelt saadud ettemaksed kaupade või teenuste eest;
- ✓ maksuvõlad Maksu- ja Tolliameti ees käibemaksu, sotsiaalmaksu või mõne muu maksu osas;
- ✓ võlgnevused töötajatele tehtud töö eest;
- ✓ võetud laenud juriidilistelt või füüsilistelt isikutelt.

Omakapital (netovara) on raamatupidamiskohustuslase varade ja kohustuste vahe.

Omakapital võib olla vaba või seotud.

Seotud omakapital on aktsiakapital aktsiaseltsis, osakapital osaühingus, moodustatud reservid jne.;

Vaba omakapital on kasum (Ave Kupp).

VIII Majandustehingutest tingitud muutused bilansis

Majandustehingud jaotuvad 4 rühma:

1. Tehingud, mis toovad kaasa ettevõtte varade ja kapitali suurenemise ühe ja sama summa võrra;
2. Tehingud, mille tulemusena toimuvad muudatused ettevõtte varade struktuuris;
3. Tehingud, mille tulemusena toimuvad muudatuse ettevõtte passivate struktuuris;
4. Tehingud, mis toovad kaasa ettevõtte varade ja kapitali vähenemise ühe ja sama summa võrra.

Näide: oletame, et ettevõtte X algbilanss on järgmine:

Aktiva	Passiva
Arvelduskonto 300	Lühiajaline pangalaen 150 Omakapital 150
Kokku 300	Kokku 300

Toimub majandustehing 1: osteti materjali 40 euro eest ja samas osteti ka masin, mis maksis 120 eurot. Ostude eest on tasumata.

Aktiva	Passiva
Arvelduskonto 300	Lühiajaline pangalaen 150
Materjal 40	Võlg hankijatele 160
Masinad ja seadmed 120	Omakapital 150
Kokku 460	Kokku 460

Kui ostutehingu eest tasutakse hiljem, siis varade suurenemisega bilansi aktiva poolel kaasneb võlgnevuse suurenemine hankijate bilansi passiva poolel tasutama arvete summas. Võrreldes algbilansiga suureneb bilansimaht 160 euroraha võrra.

Toimub majandustehing 2: väljastati tootmisesse materjali 20 euro ulatuses.

Aktiva	Passiva
Arvelduskonto 300	Lühiajaline pangalaen 150
Materjal 20	Võlg hankijatele 160
Lõpetamata toodang 20	Omakapital 150
Masinad ja seadmed 120	
Kokku 460	Kokku 460

Teise majandustehingu järgselt toimuvad muudatused ainult ettevõtte varades. Materjalide bilansikirje väheneb ja lõpetamata toodangu suureneb. Maht aga jääb muutumatuks.

Toimub majandustehing 3: vormistati ümber laenuleping. Laenu summa jääb samaks, kuid jaguneb kaheks: pikaajaline laen 75 € ja lühiaajaline laen 75 €.

Aktiva		Passiva	
Arvelduskonto	300	<i>Lühiaajaline pangalaen</i>	75
Materjal	20	Võlg hankijatele	160
Lõpetamata toodang	20	<i>Pikaajaline pangalaen</i>	75
Masinad ja seadmed	120	Omakapital	150
Kokku	460	Kokku	460

Kolmanda tehingu tulemusena toimus muudatus ainult bilansi passiva struktuuris, kus osa lühiajalistest kohustustest muutus pikaajaliseks. Bilansi aktiva poolel muutusi ei toimunud.

Toimus majandustehing 4: tasuti ostuarve summas 160 eurot.

Aktiva		Passiva	
Arvelduskonto	140	Lühiaajaline pangalaen	75
Materjal	20	Pikaajaline pangalaen	75
Lõpetamata toodang	20	Omakapital	150
Masinad ja seadmed	120		
Kokku	300	Kokku	300

Majandustehing 4 tulemusel väheneb ettevõtte arvel olev summa ja kaob ära võlgnevus hankijatele. Bilansi mõlemal poolel toimuvad muudatused. Bilansi maht väheneb.

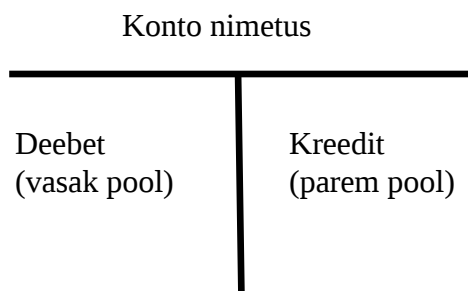
IX Kontod ja kahekordne kirjendamine

9.1. Kontod

Ettevõttes kajastatakse varad ja kapital kindlal ajamomendil ja ettevõttes toimub päeva jooksul üsnagi palju majandustehinguid (varade liikumises, muutused jääkides). Bilanssi aga ei ole otstarbeks koostada iga tööpäeva lõpul. Selleks, et saada ülevaade päeva jooksul toimunud majandustehingutest on vaja need süstematiseerida, registreerida ja säilitada aruannete koostamiseks. Andmete kontroll toimub **kontode süsteemi** abil. Seega on kontod infokogumid. Kontodel sisalduva info põhjal on võimalik välja selgitada perioodi tulemused ning koostada seejärel aruandeid.

„Kontod on majanduslikult üheliigilise varaobjektide, nende allikate ja jooksvas arvestuses kajastamise vahendiks“ (J.Alver, L.Alver, 2009).

Raamatupidamises on kontol kaks poolt: deebet ja kreedit ning näeb välja järgmine:



Bilansi aktivakirjetele avatakse **aktivakontod**, millele kogutakse andmed varade jääkide ja liikumise kohta. Bilansi passivakirjetele avatakse **passivakontod**, millele kogutakse andmed kapitali üksikute liikide ja muudatuste kohta. Kontod avatakse aruandeperioodil alguses ja bilansikirjete lõikes. Igale bilansikirjele avatakse üks või mitu eraldi kontot. Kontode avamisel kirjutatakse kontoristile algjäägid, mis leitakse ettevõtte eelmise perioodi bilansist. Neid jääke nimetatakse **saldoks**. Eristatakse **deebetsaldot** ja **kreeditasaldot**. Kontod, mis avatakse aktivakirjete alusel, kantakse saldod alati deebetisse ning kontod, mis avatakse bilansi passivakirjete alusel, kantakse saldod alati kreediti poolele.

Kontot debiteerima – arvvaartust konto deebet poolele kandma;

Kontot krediteerima – arvvaartust konto kreedit poolele kandma;

Deebitor – võlgnik;

Kreeditor – võlausaldaja;

Käive – kontodel kirjendatud arvvaartuste kokkuvõtted (ilma saldota);

Deebetkäive – deebeti kontode kokkuvõtted;

Kreeditkäive – krediti kontode kokkuvõtted.

Deebeti ja krediti tähendus on aktiva- ja passiva kontodel erinev!

9.1.1. Algsaldode ja majandustehingute kirjendamine aktiva-ja passivakontodel.

Aktivakonto deebetsaldo näitab varade liiki mingil kindlal ajamomendil ja kirjendamine sellel kontol näeb välja järgmine:

D	Aktivakonto	K
1. Algsaldo ehk deebet		3. Vähenemine ehk kredithäive
2. Suurenemine ehk deebetkäive		
4. Lõppsaldo		

Passivakonto kreditsaldo näitab ettevõtte kohustusi ehk võlgnevusi ja omanike poolt investeeritud kapitali ning majandustehingute kirjendamine näeb passivakontodel välja järgmine:

D	Passivakonto	K
3. Vähenemine ehk deebetkäive		1. Algsaldo ehk kredithäive 2. Suurenemine ehk kredithäive 4. Lõppsaldo ehk kredithäive

Kuna konto sellel poolel, kus on algsaldo toimub konto seisu suurenemine, siis passivakonto krediti poolel toimub suurenemine ja vähenemine vastavalt siis deebetpoolel.

Jäta meelde! Kontode avamisel, neile majandustehingute kirjendamisel ja nende sulgemisel on kolm kindlat reeglit:

1. Algsaldod kirjeldatakse sellele poolele, kus ta asub bilansis;
 - ✓ Aktivakontode algsaldo deebetisse;

- ✓ Passivakontode algsaldo kreditisse;
- 2. Varade sissetulek ja kapitali suurenemine kantakse konto sellele poole kus asub algsaldo. Varade väljaminek või kapitali vähenemine kantakse konto algsaldo vastaspoolele;
- 3. Konto lõppsaldo asub algsaldo poolel.

9.1.2. Lõppsaldo leidmine

Reegel lõppsaldo leidmiseks on järgmine:

$$\mathbf{LÕPPSALDO = ALGSALDO + SAMA POOLE KÄIVE - VASTASPOOLE KÄIVE}$$

Ehk aktivakonto lõppsaldo leitakse järgmiselt:

$$\mathbf{AKTIVAKONTO LÕPPSALDO = DEEBET-ALGSALDO + DEEBETKÄIVE - KREEDITKÄIVE}$$

Passivakonto lõppsaldo leitakse järgmiselt:

$$\mathbf{PASSIVAKONTO LÕPPSALDO = KREEDIT ALGSALDO + KREEDITKÄIVE - DEEBETKÄIVE}$$

Kui kontodel (aktiva- ja passivakontodel) puudub algsaldo, siis leitakse lõppsaldo käivate vahena. Aktivakontodel on ainult deebetsaldo ja passivakontodel on ainult kreditsaldo.

9.2. Kontoplaan

Kontoplaan on raamatupidamises loodud süsteem majandustehingute ja reguleerimiskannete kirjendamiseks. Kontoplaan on raamatupidamise üks alusdokumente, mille kaudu määratletakse tehinguid (RPS §8).

Kontoplaan on raamatupidamises kasutatavate kontode nimekiri koos konto nimetustega, kontonumbritega ja kontoklassidega. **Kontoklassiks** nimetatakse konto iseloomust tulenevat vajadust saldo suunamiseks kas deebetisse või kreditisse.

Näide kontoplaanist:

Konto	Nimetus	Kontoklass	Konto sisu seletus
1011	Kassa	Vara	Kajastab sularaha liikumist ettevõttes
1012	Pank/arveldusarve	Vara	Kajastab raha liikumist arveldusarvel
2131	Võlad tarnijatele	Kohustused	Kajastab arveldust hankijatega ehk võlaarvestus tarnijatega
3221	Osakapital nimiväärtuses	Omakapital	Omakapitali arvestus
4011	Müügitulu	Tulud	Kajastab müügist laekunud summasid
5061	Rendikulu	Kulud	Kajastab rendikulude arvestust ettevõttes

Kontoplaani koostab raamatupidaja järgides ettevõtte tegevusprofiili ja majandustehinguid.

9.3. Sünteetiline ja analüütiline arvestus

Bilansikirjete alusel avatud kontodel arvestatakse ettevõtte vara ja kohustusi. Niisugust arevestust nimetatakse **sünteetiliseks arvestuseks**. Sünteetilisest arvestusest saadavad andmed on ebapiisavad, sest nendest ei ole võimalik välja lugeda detailseid andmeid. Seetõttu on otstarbekas paralleelselt sünteetilise arvestusega pidada ka **analüütilist arvestust**. Analüütiline arvestus on detailsem. Materjalide, tooraine kaupade ettemaksu ei saa pidada ainult rahalises väljenduses. Vaja on pidada arvestust naturaalnäitajates.

Näide:

Sünteetiline analüüs: autokütus 700€
kindlustus 700 €

Analüütiline analüüs: bensiin 200€
diisel 500€
autokindlustus 500€
hoone kindlustus 200€

9.4. Kahekordne kirjendamine

Toimunud majandustehinguid võib raamatupidamises registreerida ka ühe- või kahekordse kirjendamise põhimõttel.

Ühekordne kirjendamine on arvestusmoodus, kus tehing registreeritakse registrites üks kord. Sellisel moel ei ole võimalik teostada andmete sisemist kontrolli ning ilma varasid inventeerimata koostada bilanssi ja välja tuua majandustulemust. Eesti Vabariigis on sellist arvestusandmete registreerimist lubatud kasutada teatud tingimustel ainult füüsilisest isikust ettevõtjatel.

Kahekordne kirjendamine võimaldab kõigi kirjendite kontrollimist ja perioodiliste bilansside koostamist. Kahekordse kirjendamise põhimõtet kasutades kirjutatakse toimunud majandustehingu summa vähemalt kahele kontole: ühe konto deebetisse ja teise konto kreditisse. Vastavalt Eesti Vabariigi raamatupidamise seadusele peab raamatupidamiskohustuslane pidama arvestust kahekordse kirjendamise põhimõttel.

Kahekordse kirjendamise võimalus tuleneb kahest asjaolust:

1. Iga majandustehing kajastub vähemalt kahel kontol;
2. Aktiva- ja passiva kontode deebetil ja kredidil on vastupidine tähendus.

Seos, mis tekib kahekordsekirjendamise tulemusena nimetatakse **kontode korrespondeerivuseks** ning kontosid **korrespondeerivateks kontodeks**.

9.5. Raamatupidamislausendid

Enne, kui majandustehingu kantakse kontodele, tuleb kindlaks määrata korrespondeerivad kontod. Need määratakse selgeks vastavalt majandustehingu sisule ja see tähendab seda, et igale toimunud majandustehingule koostatakse selle kontole kandmise eeskiri ehk raamatupidamislausend. **Raamatupidamislausendiks** nimetatakse korrespondeerivate kontode ja summa märkimist, et **kirjendada** majandustehingut. Raamatupidamislausend peab sisaldama :

- ✓ Dokumendi järjekorranumbrit kronoloogilises registris;
- ✓ Tehingu kuupäeva;
- ✓ Debiteeritavaid ja krediteeritavaid kontosid;
- ✓ Summat.

Raamatupidamislaused võib olla nii:

1. **Lihtlaused**, mille ühe konto deebet korrespondeerib ühe konto kreditiga;
2. **Liitlaused**, mis hõlmab kolme või enam kontot.

Majandustehingute kohta koostatud lausendid saab sisu järgi jaotada nelja rühma:

Lausendid	Aktivakonto		Passivakonto	
	Deebet	Kredit	Deebet	Kredit
1. Varade ja kapitali suurenemist põhjustavate tehingute kohta	+			+
2. Varade struktuuris muutusi põhjustavate tehingute kohta	+	-		
3. Kapitali struktuuris muutusi põhjustavate tehingute kohta			-	+
4. Varade ja kapitali vähenemist põhjustavate tehingute kohta		-	-	

Allikas: Sissejuhatus raamatupidamisse, J.Kütt, 2009

X Raamatupidamisdokumendid

Raamatupidamises tehtud andmete alusel koostavad ettevõtted nõutavaid aruandeid maksuametile, pensioniametile, haigekassale, statistikaametile ja registriosakonnale. Aruanded koostatakse vastavalt sellele, kes on aruande info tarbija ja vastavalt sellele jagatakse aruanded kolmeks:

1. Raamatupidamise-ehk finantsaruanneteks ja need kajastavad raamatupidamiskohustuslase kohustusi, vara, tegevuse tulemusi ja finantsseisu;
2. Maksuaruanneteks ehk maksudeklaratsioonideks. Nende aruannete eesmärgiks on selgitada maksmisele/tagastamisele kuuluvad summad;
3. Statistiliseks aruanneteks – ülevaate andmiseks riigi ja rahvamajanduse arengust, millest saab teha analüüse ja prognoose edaspidiseks.

Veel saab ettevõtte aruandlust liigitada **jooksvateks aruanneteks** ja **aastaruanneteks**.

Jooksvad ehk **igakuiselt** esitatavad aruanded on:

- ✓ Tulu- ja sotsiaalmaksu ning kohustusliku kogumispensioni ja töötuskindlustusmaksete deklaratsioonid. Need esitatakse väljamaksete ja erisoodustuste tegemise kuule järgneva kuu 10. kuupäevaks Maksu- ja Tolliametile;
- ✓ Käibedeklaratsioon – käibemaksukohustuslane esitab selle iga järgneva kuu 20. kuupäevaks Maksu- ja Tolliametile;
- ✓ Andmik puudega lapse kasvatamiseks antud täiendavata puhkusepäevade ja lapse toitmise vaheaegade eest makstud palga riigieelarvest hüvitamise kohta – esitatakse kord kuus kohalikule pensioniametile.

Kvartaalselt esitatakse statistilisi aruandeid.

Aastaruanneteks on **majandusaasta aruanne**. Eesti Vabariigi seaduse kohaselt on iga raamatupidamiskohustuslane kohustatud lõppenud majandusaasta kohta koostama majandusaasta aruande.

Majandusaasta aruanne koosneb järgmistest osadest:

- ✓ Tegevusaruanne;
- ✓ Tegevusjuhtkonna deklaratsioon;
- ✓ Raamatupidamise aastaaruanne, mille põhiaruanded on bilanss, kasumiaruanne, rahavoogude aruanne, omakapitali muutuste aruanne ja lisad;
- ✓ Audiitori järeloetus;
- ✓ Majandusaasta kasumi jaotamise ettepanek.

Ettevõtte majandusaasta aruande kinnitab ettevõtte üldkoosolek. Üldkoosolekule esitab aruande ettevõtte juhatus. Kinnitatud majandusaasta aruandele kirjutavad koos kuupäeva märkimisega alla:

- ✓ Täis- ja usaldusühingu kõik osanikud;
- ✓ Osaühingu või aktsiaseltsi tegevdirektor ja kõik juhatuse liikmed;
- ✓ Muu organisatsiooni tegevjuht ja juhtorgani liikmed.

Kinnitatud ja allkirjastatud majandusaasta aruanne esitatakse majandusaasta järgneva kuue kuu jooksul asukohajärgsele äriregistrile. Äriregistrile esitatud andmed on avalikud. Soovi korral saab tutvuda ja neist koopiaid tellida iga soovija.

10.1. Kasumiaruanne

Kasumiaruandes kajastuvad ettevõtte kõik tulud ja kulud kindla ajaperioodi jooksul. Eesti Vabariigi seadus lubab kasutada kahte kasumiaruande skeemi – skeem 1 ja skeem 2 (vt lisa 3 ja lisa 4). Skeem 1 rühmitab kulud nende iseloomu järgi, skeem 2 aga kulude funktsiooni järgi. Skeemi 1 kasutavad ettevõtted, mille suur osa kuludest on tööjõukulud ja amortisatsioonikulud ning puudub mõistlik alus nende kulude jagamiseks eri funktsioonide vahel (nt. teenindusettevõtted). Skeemi 2 on heaks eeliseks kulude parem ülevaade. Millist skeemi otsustab ettevõtte kasutada on tema otsustada. Otsus tuleb kirja panna raamatupidamise sise-eeskirjadesse.

10.2. Rahavoogude aruanne

Rahavoogude aruanne on ettevõtte hindamise ja majandusotsuste langetamise seisukohalt üks väga tähtis ja oluline aruanne. Rahavoogude aruanne näitab ettevõtte finantssuutlikkust ehk võimet raha teenida. Rahavoogude aruande eesmärgiks on anda ülevaade ettevõtte poolt genereeritavast rahast ja ettevõtte poolt tarbitavast rahast,

finantseerimisallikatest ning muutustest ettevõtte käsutuses olevas raha ja raha ekvivalentide hulgas. Rahavoogude aruandes avaldatav informatsioon on oluline selleks, et hinnata ettevõtte võimet genereerida raha ja raha ekvivalente, mis on omakorda aluseks ettevõtte väärtuse hindamisel.

Rahakäive klassifitseeritakse aruandes majandusüksuse äritegevuse, investeerimistegevuse ja finantseerimistegevuse lõikes.

Aruande koostamisel kasutatakse:

- ✓ **Otsemeetodit** – kajastatakse otseselt raha liikumist (laekumisi ja väljamakseid);
- ✓ **Kaudset meetodit** – korrigeeritakse perioodi kasumit mitterahaliste tehingute mõju ja ülejäänud bilansiridade muutustega.

10.3. Omakapitali muutuste aruanne

Omakapitali muutuste aruanne kajastab aruandeperioodil toimunud muudatusi raamatupidamiskohustuslase omakapitalis. Siinkohal tuleb eraldi välja tuua omanike poolt tehtud sissemaksed ja omanikele tehtud väljamaksed, aruandeperioodi kasum ja kahjum, arvestuspõhimõtete muutuste mõju, reserve suurendamine ja vähendamine ning kõik muud omakapitali mõjutanud majandustehingud.

10.4. Raamatupidamisaruande lisad

Raamatupidamisaruande lisadega selgitatakse täiendavalt põhjaruandeid. Lisades on kohustuslik avalikustada aruande koostamisel kasutatud raamatupidamistava, põhilisi arvestuspõhimõtteid, lähtuda tuleb teabe olulisusest. Lisad esitatakse süsteemselt: kõigepealt arvestuspõhimõtted, siis põhjaruannete kirjed ja siis muud selgitavad lisad:

- ✓ Arvestusskeem ja arvestusmeetodite muudatused;
- ✓ Aktsiad ja väärtpaberid;
- ✓ Varud;
- ✓ Põhivara;
- ✓ Oluliste laenu-, kapitalirendi- ja muude nõuete ning kohustuste kirjeldus (intressimäärad, maksetähtajad, alusvaluuta jt)
- ✓ Tütar- ja sidusettevõtete loetelu, osalus nende omakapitalis ja aruandeperioodil soetatud ja võõrandatud osalused;
- ✓ Maksukohustused ja –nõuded – analüüs liikide kaupa;
- ✓ Olulised eraldised;

- ✓ Tulud ja kulud;
- ✓ Rahavoogude aruanne;
- ✓ Omakapital;
- ✓ Omandatud või tagatiseks võetud oma osad või aktsiad;
- ✓ Panditud vara;
- ✓ Tehingud juhtkonnaga ja kõrgema juhtorgani liikmetega ning teiste seotud osapooltega;
- ✓ Riigi- või kohaliku omavalitsuse eelarvest aruandeaastal raamatupidamiskohustuslasele eraldatud vahendid ja nende kasutamise ülevaade;
- ✓ Antud lubadused, garantiid ja potentsiaalsed kohustused;
- ✓ Muud olulised sündmused pärast bilansipäeva.

XI Korrigeerimis- ja lõpetamiskanded

Korrigeerimiskanded on raamatupidamiskanded, mis tehakse aruandeperioodi lõpul perioodi

tulude ja kulude väljaselgitamiseks. Ettemakstud kulud on varana kajastatud väljaminekud,

mis kantakse kuludeks järgnevatel perioodidel. Ettelaekunud tulu on kohustusena kajastatud

raha laekumine, mis näidatakse tuluna tulevastes perioodides. Tekkepõhine tulu kajastatakse

kasumiaruandes tuluna, raha võib laekuda hiljem. Tekkepõhine kulu kajastatakse

kasumiaruandes kuluna, raha väljamakse võib toimuda hiljem.

Lõpetamiskannetega suletakse tulude ja kulude kontod ning tuuakse välja aruandeperioodi tulem.

11.1. Korrigeerimiskanded

Korrigeerimiskanded hõlmavad enam, kui ühte aruandeperioodi ning on vajalikud tulude ja kulude väljaselgitamiseks. Korrigeerimiskannetega on seotud kaks põhiaruannet: **kasumiaruanne**, mis kajastab tulusid ja kulusid ning **raamatupidamisbilanss**, kus on vara ja kohustused. Eesmärgiks on arvestusperioodi tulude-kulude vastandamine ning vara ja kohustiste objektiivne esitamine aruannetes.

Korrigeerimiskandeid nõuavad nelja liiki tehingute tulemused:

1. Ettemakstud kulud;
2. Ettelaekunud tulud;
3. Tekkepõhised kulu;
4. Tekkepõhised tulud.

Ettemakstud kulud on varana kajastatud kulutused, mis kantakse kuluks tulevasel perioodil. Näiteks üür, rent, kindlustus. Need summad ehk ettemaksed kujutavad raha väljaminekut, kuid kuludena kajastatakse ajalise nihkega. Sellised ei ole veel lõplikult tarbitud, nad toovad tulevikus kasu, ei kajastata antud perioodil kuluna kasumiaruandes, vaid näidatakse varana bilansis.

Ettelaekunud tulu on kohustisena laekunud raha kajastamine, mis näidatakse tuluna tulevastes perioodides. Need võivad olla raha sissetulekud mingi teenuse või kauba hilisema tarbimise eest (nt kinkekaardid, koolitused).

Tekkepõhine kulu kajastatakse kasumiaruandes kuluna, raha väljamaksmine toimub hiljem. Bilansis kajastatakse need summad kohustisena. Näiteks palgakulu – aruandeperioodil teenitud palga väljamaksmine päev ei lange kokku aruandeperioodi viimase päevaga ja nüüd tuleb aruandeperioodi lõpul fikseerida palgakulu teke.

Tekkepõhine tulu kajastatakse kõigepealt kasumiaruandes tuluna, rahaline sissetulek võib toimuda hiljem. Bilansis on summa varana.

11.2. Lõpetamiskanded

Pärast korrigeerimiskannete tegemist võiks teha proovibilansi, mille koostamine võimaldab vältida vigu (eriti soovitatakse teha seda neil raamatupidajatel, kes teostavad raamatupidamist käsitsi). Proovibilansis kirjutatakse välja kõikide kontode saldod: aktiva- ja passivakontode saldod, siis tulu ja kulukontode saldod. Deebet- ja kreditsaldode kogusummad peavad olema võrdsed, vastasel juhul on kuskil viga. Lõpetamiskannetel on kolm etappi:

1. Tulukontode sulgemine ja lõppsaldo kandmine Tulude ja kulude koondkontole;
2. Kulukontode sulgemine ja lõppsaldo kandmine Tulude ja kulude koondkontole;
3. Tulude ja kulude koondkonto sulgemine ja lõppsaldo kandmine kontole Kasum/Kahjum.

XII Lisad

Lisa 1 Bilansiskeem

Bilansikirjete alaliigendusi võib bilansi asemel esitada lisades. Lähtudes olulisuse printsiibist, võib ebaolulisi bilansikirjeid avaldada summeeritult. Bilansikirjete nimetusi võib täpsustada, samuti võib lisada täiendavaid kirjeid või kirjete alaliigendusi, kui see tuleb kasuks bilansi informatiivsusele ja loetavusele.

Aktiva (varad)

Käibevara

Raha

Lühiajalised finantsinvesteeringud

Nõuded ja ettemaksed

 Nõuded ostjate vastu

 Maksude ettemaksed ja tagasinõuded

 Muud lühiajalised nõuded

 Ettemaksed teenuste eest

 Kokku

Varud

 Tooraine ja materjal

 Lõpetamata toodang

 Valmistoodang

 Müügiks ostetud kaubad

 Ettemaksed varude eest

 Kokku

Käibevara kokku

Põhivara

Pikaajalised finantsinvesteeringud

 Tütarettevõtjate aktsiad või osad

 Sidusettevõtjate aktsiad või osad

 Muud aktsiad ja väärtpaberid

 Pikaajalised nõuded

 Kokku

Kinnisvarainvesteeringud

Materiaalne põhivara

 Maa

 Ehitised

 Masinad ja seadmed

 Muu materiaalne põhivara

 Lõpetamata ehitised ja ettemaksed

 Kokku

Immateriaalne põhivara

 Firmaväärtus

 Arenguväljaminekud

 Muu immateriaalne põhivara

 Ettemaksed immateriaalse põhivara eest

 Kokku

Põhivara kokku

Aktiva (varad) kokku

Passiva (kohustused ja omakapital)

Kohustused

Lühiajalised kohustused

Laenukohustused

Lühiajalised laenud ja võlakirjad

Pikaajaliste laenukohustuste tagasimaksed järgmisel perioodil

Konverteeritavad võlakohustused

Kokku

Võlad ja ettemaksed

Võlad tarnijatele

Võlad töövõtjatele

Maksuvõlad

Muud võlad

Saadud ettemaksed

Kokku

Lühiajalised eraldised

Lühiajalised kohustused kokku

Pikaajalised kohustused

Pikaajalised laenukohustused

Laenud, võlakirjad ja kapitalirendi kohustused

Konverteeritavad võlakohustused

Kokku

Muud pikaajalised võlad

Pikaajalised eraldised

Pikaajalised kohustused kokku

Kohustused kokku

Omakapital

Vähemusosalus¹

Emaettevõtja aktsionäridele või osanikele kuuluv omakapital²

Aktiakapital või osakapital nimiväärtuses³

Ülekurss

Oma osad või aktsiad (miinus)

Kohustuslik reservkapital

Muud reservid

Eelmiste perioodide jaotamata kasum (kahjum)

Aruandeaasta kasum (kahjum)

Omakapital kokku

Passiva (kohustused ja omakapital) kokku.

¹ Kirjet kasutatakse ainult konsolideeritud aruannetes.

² Kirjet kasutatakse ainult konsolideeritud aruannetes.

³ Raamatupidamiskohustuslane, kellel puudub aktsia- või osakapital, asendab selle analoogilise omakapitali kategooriat iseloomustava kirjega.

Lisa 2 Kasumiaruandeskeem 1

Kasumiaruande kirjete alaliigendusi võib kasumiaruande asemel esitada lisades. Kasumiaruande kirjete nimetusi võib täpsustada, samuti võib lisada täiendavaid kirjeid või kirjete alaliigendusi, kui see tuleb kasuks kasumiaruande informatiivsusele ja loetavusele.

Skeem 1

Müügitulu

Muud äritulud

Valmis- ja lõpetamata toodangu varude jääkide muutus

Kapitaliseeritud väljaminekud oma tarbeks põhivara valmistamisel

Kaubad, toore, materjal ja teenused

Muud tegevuskulud

Tööjõukulud

 palgakulu

 sotsiaalmaksud

 pensionikulu

Põhivara kulum ja väärtuse langus

Muud ärikulud

Ärikasum (-kahjum)

Finantstulud ja -kulud

 finantstulud ja -kulud tütarettevõtjate aktsiatelt ja osadelt

 finantstulud ja -kulud sidusettevõtjate aktsiatelt ja osadelt

 finantstulud ja -kulud muudelt pikaajalistelt finantsinvesteeringutelt

 intressikulud

 kasum (kahjum) valuutakursi muutustest

 muud finantstulud ja -kulud

Kokku finantstulud ja -kulud

Kasum (kahjum) enne tulumaksustamist

Tulumaks

Aruandeaasta kasum (kahjum)

Sh: Emaettevõtja aktsionäride või osanike osa kasumist⁴

Vähemusosaluse osa kasumist⁵

⁴ Kirjet kasutatakse ainult konsolideeritud aruannetes.

⁵ Kirjet kasutatakse ainult konsolideeritud aruannetes.

Müügitulu

Aruandeperioodil toodete, kaupade ja teenuste müügist saadud tulu (arvestatud vastavalt juhendile RTJ 10 "Tulu kajastamine")

Muud äritulud

Ebaregulaarselt äritegevuse käigus tekkivad tulud, sh. kasum materiaalse ja immateriaalse põhivara ning kinnisvarainvesteeringute müügist; saadud trahvid ja viivised; netokasum valuutakursimuutustest nõuetelt ostjate vastu ja kohustustelt tarnijate ees (juhul, kui tulemuseks on netokahjum, kajastatakse see kirjel "Muud ärikulud")

Valmis- ja lõpetamata toodanguValmis- ja lõpetamata toodangu varude jääkide

varude jääkide muutus	muutus, kusjuures jääkide vähenemist näidatakse kuluna ning jääkide suurenemist kulude vähendusena ("negatiivse kuluna").
Kapitaliseeritud väljaminekud oma tarbeks põhivara valmistamisel	Materjalid ja teenused, mida on kasutatud põhivara valmistamiseks ning mis on kajastatud mõnel teisel kasumiaruande kirjel kuluna, kajastatakse sellel kirjel kulude vähendusena ("negatiivse kuluna")
Kaubad, toore, materjal ja teenused	Otseselt põhitegevuse (näit. tootmis- või müügitgevuse) eesmärgil ostetud kaupade, toore, materjalide ja teenuste kulu.
Mitmesugused tegevuskulud	Administratiivsetel ja muudel põhitegevusega mitte otseselt seotud eesmärkidel ostetud teenuste ja abimaterjalide kulu (näit. raamatupidamisteenuste kulu, konsultatsioonikulud, kantseleikulud, reklaamikulud, kindlustus, asutamise- ja uurimiskulud, eraldiste moodustamisega seotud kulud, ebatõenäoliste nõuete allahindluskulu jne.)
Tööjõu kulud Palgakulu	<i>Aruandeperioodi eest arvestatud palgad, preemiad, puhkusetasud ja muud rahalised ja mitterahalised kompensatsioonid töövõtjatele, sõltumata sellest, kas need on väljamakstud või mitte.</i>
Sotsiaalmaksud	<i>Eelneval alakirjel loetletud tasudelt arvestatud sotsiaalmaks ja ettevõtte poolt tasutav töötuskindlustusmaks.</i>
Pensionikulu	<i>Ettevõtte poolt tekkepõhiselt arvestatud kulu seoses väljamakstud või tulevikus väljamaksmisele kuuluvate pensionite ja teiste töösuhtejärgsete hüvitistega.</i>
Põhivara kulum ja väärtuse langus	Materiaalselt ja immateriaalselt põhivaralt ja soetusmaksumuse meetodil kajastatavatelt kinnisvarainvesteeringutelt arvestatud amortisatsioonikulu ja väärtuse langusest (allahindlustest ja/või mahakandmistest) tekkinud kulu.
Muud ärikulud	Ebaregulaarselt äritegevuse käigus tekkivad kulud, sh. kahjum materiaalse ja immateriaalse põhivara ning kinnisvarainvesteeringute müügist; trahvid ja viivised; netokahjum valuutakursimuutustest nõuetelt ostjate vastu ja kohustustelt tarnijate ees (juhul, kui tulemuseks on netokasum, kajastatakse see kirjel "Muud äritulud")
Ärikasum (-kahjum)	
Finantstulud ja -kulud	

Finantstulud ja -kulud	Kasum/kahjum	tütarettevõtete müügist ning investeringuult tütarettevõtetesse	kapitaliosaluse meetodil arvestatud kasum/kahjum
Finantstulud ja -kulud	Kasum/kahjum	sidusettevõtete müügist ning investeringuult sidusettevõtetesse	kapitaliosaluse meetodil arvestatud kasum/kahjum
Finantstulud ja -kulud	muudelt Kasum/kahjum	muudelt pikaajalistelt pikaajalistelt finantsinvesteeringutelt	finantsinvesteeringutelt, sh. kasum/kahjum
		pikaajaliste finantsinvesteeringute müügist; intressi- ja dividenditulud	pikaajalistelt finantsinvesteeringutelt; kasumid/kahjumid ümberhindlustest õiglasele väärtusele
Intressikulud	Intressikulud	laenudelt, võlakirjadelt, kapitalirendilepingutelt ja muudelt intressikandvatelt võlakohustustelt	
Kasum (kahjum) muutustest	valuutakursi Kasum/kahjum	finantseerimis- ja investeerimistegevusega seotud välisvaluutas fikseeritud nõuete ja kohustuste (näit. antud ja saadud laenud) valuutakursside muutustest	
Muud finantstulud ja -kulud	Kasum/kahjum	lühiajalistelt finantsinvesteeringutelt, sh. kasum/kahjum	lühiaajaliste finantsinvesteeringute müügist; intressi- ja dividenditulud lühiaajalistelt finantsinvesteeringutelt; kasumid/kahjumid ümberhindlustest õiglasele väärtusele
Kokku finantstulud ja -kulud			

Kasum (kahjum) enne tulumaksustamist

Tulumaks Dividendide tulumaksu kulu (kajastatakse dividendide väljakuulutamise hetkel)

Aruandeaasta kasum (kahjum)

Sh. Emaettevõtte omanike osa Kirjet kasutatakse konsolideeritud kasumiaruandes kajastamiseks emaettevõtte omanikele kuuluvat osa kontserni kasumist (kahjumist)

Vähemusomanike osa kasumist Kirjet kasutatakse konsolideeritud kasumiaruandes kajastamiseks kontserni ettevõtete vähemusomanikele kuuluvat osa kontserni kasumist (kahjumist)

Lisa 3 Kasumiaruandeskeem 2

Kasumiaruande kirjete alaliigendusi võib kasumiaruande asemel esitada lisades. Kasumiaruande kirjete nimetusi võib täpsustada, samuti võib lisada täiendavaid kirjeid või kirjete alaliigendusi, kui see tuleb kasuks kasumiaruande informatiivsusele ja loetavusele.

Skeem 2

Müügitulu

Müüdud toodangu (kaupade, teenuste) kulu

Brutokasum (-kahjum)

Turustuskulud

Üldhalduskulud

Muud äritulud

Muud ärikulud

Ärikasum (-kahjum)

Finantstulud ja -kulud

 finantstulud ja -kulud tütarettevõtjate aktsiatelt ja osadelt

 finantstulud ja -kulud sidusettevõtjate aktsiatelt ja osadelt

 finantstulud ja -kulud muudelt pikaajalistelt finantsinvesteeringutelt

 intressikulud

 kasum (kahjum) valuutakursi muutustest

 muud finantstulud ja -kulud

Kokku finantstulud ja -kulud

Kasum (kahjum) enne maksustamist

Tulumaks

Aruandeaasta kasum (kahjum)

Sh: Emaettevõtja aktsionäride või osanike osa kasumist⁶

Vähemusosaluse osa kasumist⁷.

⁶ Kirjet kasutatakse ainult konsolideeritud aruannetes.

⁷ Kirjet kasutatakse ainult konsolideeritud aruannetes.

Müügitulu

Aruandeperioodil toodete, kaupade ja teenuste müügist saadud tulu (arvestatud vastavalt juhendile RTJ 10 "Tulu kajastamine")

Müüdud toodangu (kaupade, teenuste) kulu

Aruandeperioodil müüdud toodete, kaupade ja teenuste maksumus ning tootmiskaod ja muud sarnased tootmiskulud, mida ei lülitata müüdud toodete maksumusse. Müüdud toodangu (kaupade, teenuste) kulu arvestatakse samasugustest põhimõtetest ja kogustest lähtuvalt, nagu on arvestatud müügitulu.

Brutokasum (-kahjum)

Turustuskulud

Ettevõttes turustusfunktsiooni täitmiseks tehtud kulud (sh. turustusega tegeleva personali töötasud, turustusega seotud põhivara amortisatsioonikulu, turustuseesmärgil tehtud transpordikulu, reklaamikulu jne.)

Üldhalduskulud	Ettevõttes üldhaldusfunktsiooni täitmiseks tehtud kulud (sh. üldhaldus- ja juhtivpersonali töötasud, administratiivhoonete ja –seadmete amortisatsioonikulu, valdav osa konsultatsioonikuludest jne.)
Muud äritulud	Ebaregulaarselt äritegevuse käigus tekkivad tulud, sh. kasum materiaalse ja immateriaalse põhivara ning kinnisvarainvesteeringute müügist; saadud trahvid ja viivised; netokasum valuutakursimuutustest nõuetelt ostjate vastu ja kohustustelt tarnijate ees (juhul, kui tulemuseks on netokahjum, kajastatakse see kirjel “Muud ärikulud”)
Muud ärikulud	Ebaregulaarselt äritegevuse käigus tekkivad kulud, sh. kahjum materiaalse ja immateriaalse põhivara ning kinnisvarainvesteeringute müügist; trahvid ja viivised; netokahjum valuutakursimuutustest nõuetelt ostjate vastu ja kohustustelt tarnijate ees (juhul, kui tulemuseks on netokasum, kajastatakse see kirjel “Muud äritulud”)
Ärikasum (-kahjum)	
Finantstulud ja -kulud	
Finantstulud ja –kulud investeeringu	Kasum/kahjum tütarettevõtete müügist ning
titarettevõtetest	kapitaliosaluse meetodil arvestatud kasum/kahjum
Finantstulud ja –kulud investeeringu	Kasum/kahjum sidusettevõtete müügist ning
sidusettevõtetest	kapitaliosaluse meetodil arvestatud kasum/kahjum
Finantstulud ja -kulud muudelt	Kasum/kahjum muudelt pikaajalistelt
pikaajalistelt finantsinvesteeringutelt	finantsinvesteeringutelt, sh. kasum/kahjum pikaajaliste finantsinvesteeringute müügist; intressi- ja dividenditulud pikaajalistelt finantsinvesteeringutelt; kasumid/kahjumid ümberhindlustest õiglasele väärtusele
Intressikulud	Intressikulud laenudelt, võlakirjadelt, kapitalirendilepingutelt ja muudelt intressikandvatelt võlakohustustelt
Kasum (kahjum) valuutakursi	Kasum/kahjum finantseerimis- ja
muutustest	investeermistegevusega seotud välisvaluutas fikseeritud nõuete ja kohustuste (näit. antud ja saadud laenud) valuutakursside muutustest
Muud finantstulud ja -kulud	Kasum/kahjum lühiajalistelt
	finantsinvesteeringutelt, sh. kasum/kahjum lühiajaliste finantsinvesteeringute müügist; intressi- ja dividenditulud lühiajalistelt finantsinvesteeringutelt; kasumid/kahjumid ümberhindlustest õiglasele väärtusele
Kokku finantstulud ja -kulud	

Kasum (kahjum) enne maksustamist

Tulumaks Dividendide tulumaksu kulu (kajastatakse dividendide väljakuulutamise hetkel)

Aruandeaasta kasum (kahjum)

Sh. Emaettevõtte omanike osaKirjet kasutatakse konsolideeritud kasumist (kahjumist) kasumiaruandes kajastamaks emaettevõtte omanikele kuuluvat osa kontserni kasumist (kahjumist).

Vähemusomanike osa kasumist kasutatakse konsolideeritud kasumiaruandes kajastamaks kontserni ettevõtete vähemusomanikele kuuluvat osa kontserni kasumist (kahjumist).

Lisa 4 Rahavoogude aruanne (kaudmeetod)

20YY 20XX

Rahavood äritegevusest

Ärikasum

Korrigeerimised:

 Põhivara kulum ja väärtuse langus

 Kasum (kahjum) põhivara müügist

Äritegevusega seotud nõuete ja ettemaksete muutus

Varude muutus

Äritegevusega seotud kohustuste ja ettemaksete muutus

Makstud intressid

Makstud ettevõtte tulumaks

Kokku rahavood äritegevusest

Rahavood investeerimistegevusest

Materiaalse ja immateriaalse põhivara soetus

Materiaalse ja immateriaalse põhivara müük

Tütarettevõtete soetus

Tütarettevõtete müük

Sidusettevõtete soetus

Sidusettevõtete müük

Muude finantsinvesteeringute soetus

Muude finantsinvesteeringute müük

Antud laenud

Antud laenude tagasimaksed

Saadud intressid

Saadud dividendid

Kokku rahavood investeerimistegevusest

Rahavood finantseerimistegevusest

Saadud laenud

Laenude tagasimaksed

Kapitalirendi põhiosa tagasimaksed

Aktsiate emiteerimine

Omaaktsiate tagasiostmine

Makstud dividendid

Kokku rahavood finantseerimistegevusest

Rahavood kokku

Raha ja raha ekvivalendid perioodi alguses

Raha ja raha ekvivalentide muutus

Valuutakursside muutuste mõju

Raha ja raha ekvivalendid perioodi lõpus

Lisa 5 Aastaruande lisad

Lisades kirjeldatakse aruande koostamisel kasutatud arvestusprintsippe ning avalikustatakse muu informatsioon, mis on vajalik õige ja õiglase ülevaate andmiseks raamatupidamiskohustuslase finantsseisundist, majandustulemusest ja rahavoogudest.

Käesoleva seadusega kooskõlas koostatud raamatupidamise aastaruande lisad peavad sisaldama vähemalt alljärgnevat informatsiooni:

(1) Käesoleva seaduse §-s 17 nimetatud raamatupidamistava, millest lähtuvalt on raamatupidamise aastaruanne koostatud.

(2) Kasutatud arvestuspõhimõtete kirjeldus. Juhul kui arvestus- või esitusmeetodeid on muudetud, võrreldes eelmise aruandeperioodiga, tuleb avaldada muutuse sisu, põhjus ning mõju aruandes esitatud arvnäitajatele.

(3) Teave oluliste bilansikirjete kohta, sealhulgas:

1) aktsiate, võlakirjade ja muude väärtpaberite analüüs rühmade kaupa perioodi alguses ja lõpus;

2) varude kirjeldus rühmade kaupa ning olulised varude allahindluse summad;

3) kinnisvarainvesteeringute, materiaalse ja immateriaalse põhivara muutused rühmade kaupa (soetusmaksumus, akumulieeritud kulum ning jääkväärtus perioodi alguses ja lõpus; perioodi jooksul soetatud ja müüdud põhivara; põhivara alla- ja üleshindlused; perioodi kulum ja muud muutused; kapitalirendi tingimustel soetatud põhivara);

4) individuaalselt oluliste laenu-, kapitalirendi- ja muude nõuete ning kohustuste kirjeldus (maksetähtajad, intressimäärad, alusvaluutad, muud olulised tingimused);

5) tütar- ja sidusettevõtjate loetelu, osalus nende omakapitalis ja aruandeperioodi jooksul soetatud ja võõrandatud osalused;

6) maksukohustuste ja -nõuete analüüs maksuliikide kaupa;

7) oluliste eraldiste kirjeldus ja tõenäoline realiseerumise tähtaeg.

(4) Teave oluliste aruandeperioodi majandustulemust mõjutavate tulude ja kulude kohta, sealhulgas:

– müügitulu tegevusalade ja geograafiliste piirkondade kaupa;

– olulised allahindlused, eraldised ja muud jooksva äritegevusega otseselt mitteseotud või harva esinevad tulud ja kulud.

(5) Rahavoogude aruande oluliste kirjete selgitus.

(6) Omakapital – emiteeritud ja märgitud aktsiate või osade arv ja nominaalväärtus perioodi alguses ja lõpus (eri aktsialiikide kaupa); perioodi jooksul emiteeritud aktsiate ja osade arv, nominaalväärtus ja emiteerimisel saadud tasu; perioodi jooksul tagasi ostetud, müüdud ja tühistatud aktsiate ja osade arv ning bilansiline väärtus; üldkoosoleku kinnitatud dividendid ja muud muutused omakapitalis, juhul kui neid ei ole kirjeldatud omakapitali muutuste aruandes.

(7) Kui äriühingust raamatupidamiskohustuslane on majandusaasta kestel omandanud või tagatiseks võtnud oma osasid või aktsiaid, siis majandusaasta kestel omandatud või tagatiseks võetud ja võõrandatud ning majandusaasta kestel omandatud või tagatiseks võetud ning võõrandamata aktsiate või osade arv, nimiväärtus ja osakaal osa- või aktsiakapitalis, aktsiate või osade eest makstud tasu ning nende omandamise või tagatiseks võtmise põhjus.

(8) Muu oluline teave, sealhulgas:

- panditud vara kirjeldus ja bilansiline väärtus;
- antud lubadused, garantiid ja potentsiaalsed kohustused ning nende realiseerumise tõenäosus;
- tehingud tegevjuhtkonna ja kõrgema juhtorgani liikmetega ning teiste seotud osapooltega (osapoolte kirjeldus, tehingute maht ja saldod bilansikuupäeva seisuga);
- ülevaade aruandeaastal riigi- või kohaliku omavalitsuse eelarvest otseselt või kaudselt raamatupidamiskohustuslasele eraldatud vahenditest ja nende kasutamisest, samuti saadud riigiabist (nõuet ei kohaldata tavapärasel turutingimustel toimuvatele majandustehingutele ning riigiraamatupidamiskohustuslastele);
- olulised sündmused pärast bilansipäeva.

Kasutatud kirjandus

Jaak Kütt, Sissejuhatus raamatupidamisse, Külm 2009

Lehte Alver, Jaan Alver, Finantsarvestus, Deebet, 2009

Juta Tikk, Finantsarvestus, 2009

Evi Kikas, Mare Treumann, Majandusaasta aruande koostamine, Agitaator

Aive Kupp, Raamatupidamise alused, Järvamaa Kutsehariduskeskus

www.emta.ee

www.easb.ee

www.riigiteataja.ee

www.rmp.ee

www.raamatupidja.ee

www.raamatupidamise-abc.ee

www.maksumaksjad.ee

www.aktiva.ee

Raamatupidamise seadus

Raamatupidamise Toimkonna juhendid

Eesti hea raamatupidamistava

