

Enno Lepvalts

**RAAMATUPIDAMISE
SISE-EESKIRJADE
KOOSTAMINE**

Tallinn 2013

Koostanud:
Enno Lepvalts

Väljaandja:
Pandekt OÜ © 2013
Merivälja tee 5-E206, Tallinn 11911
Tel. 6300 900
info@pandekt.ee
www.pandekt.ee

ISBN: 978-9949-468-56-0

SISUKORD

1. Sissejuhatus	8
1.1. Seadusandlusest tulenevad nõuded	8
1.2. Miks on raamatupidamise sise-eeskirju vaja, kas neist on kasu?	8
1.3. Kes peaks raamatupidamise sise-eeskirju koostama?	9
1.4. Millest alustada?	9
1.5. Käesoleva raamatu ülesehitus	10
2. Majandustehingud ja nende dokumenteerimine	11
2.1. Äriprotsessi analüüs	11
2.2. Ettevõttes tekkivad majandustehingud, vastavad dokumendid	11
2.3. Arvutitarkvara kasutamine	13
3. Algdokumentide käive ja korraldus	14
3.1. Algdokumendi olemus	14
3.2. Algdokumentide liikumine	14
3.3. Algdokumentide koostamine ettevõttes	15
3.4. Väljastpoolt tulevad algdokumendid	15
3.5. Vastutavad isikud	15
3.6. Tehingute tegemiseks õigustatud isikud	16
3.7. Tehingute toimumise kinnitamine – kinnitusring	16
4. Arvestuspõhimõtted, majandustehingute kirjendamine	17
4.1. Arvestuspõhimõtete valik	17
4.2. Kontoplaani ülesehitus	17
4.3. Varade jaotus likviidsuse järgi	20
4.4. Raha	21
4.4.1. Kassa	21
4.4.2. Pangakontod	22
4.4.3. Raha teel	22
4.4.4. Finantsinvesteeringud	24
4.4.4.1. Tehingud üksikute väärtpaberitega	24
4.4.4.2. Portfelliinvesteeringud	26
4.4.4.3. Laen väärtpaberite tagatisel	27
4.4.4.4. Lühikeseks müük	27

4.4.5. Nõuded ostjatele / Ebatõenäoliselt laekuvad arved....	28
4.4.5.1. Ostjalt laekumata arve ebatõenäoliseks kandmine	28
4.4.5.2. Eelnevalt ebatõenäoliseks kantud arve laekumine	29
4.4.5.3. Eelnevalt ebatõenäoliseks kantud arve lootusetuks tunnistamine	29
4.4.5.4. Eelnevalt lootusetuks tunnistatud arve laekumine	29
4.4.6. Laenuõuded.....	30
4.4.7. Intressinõuded	30
4.4.8. Viitlaekumised	32
4.4.9. Nõuded töötajatele	32
4.4.10. Aruandvad isikud.....	32
4.4.11. Ettemakstud tulevaste perioodide kulud.....	33
4.4.12. Bioloogilised varad.....	33
4.4.13. Varud	34
4.4.14. Ettemaksed varude eest	34
4.4.15. Tütarettevõtjad/Sidusettevõtjad.....	35
4.4.15.1. Põhimõtted.....	35
4.4.15.2. Tütar- või sidusettevõtja soetamine ostumeetodil	37
4.4.15.3. Tütar- või sidusettevõtja soetamine korrigeeritud ostumeetodil	37
4.4.15.4. Ostuanalüüs	37
4.4.15.5. Firmaväärtuse amortiseerimine (kuni 31.12.2004 ja alates 01.01.2013)	40
4.4.15.6. Firmaväärtuse test (alates 01.01.2005 kuni 31.12.2012).....	41
4.4.15.7. Müük konsolideerimisgrupi ettevõtjale	42
4.4.15.8. Ost konsolideerimisgrupi ettevõtjalt	43
4.4.15.9. Laenud, muud nõuded ja võlad (välja arvatud dividendid).....	43
4.4.15.10. Kapitaliosalus, dividendid.....	43
4.4.16. Kinnisvarainvesteeringud.....	47
4.4.17. Materiaalne põhivara	48
4.4.18. Immateriaalne põhivara	49
4.5. Kohustuste arvestus	50

4.5.1. Kohustuste jaotus likviidsuse järgi	50
4.5.2. Laenukohustused	50
4.5.3. Intressivõlad	52
4.5.4. Tarnijatega arveldused	53
4.5.5. Võlad töövõtjatele	54
4.5.6. Puhkusevõlad	54
4.5.7. Viitvõlad	54
4.5.8. Eraldised.....	54
4.5.9. Sihtfinantseerimine.....	55
4.5.9.1. Liigitused	55
4.5.9.2. Kajastamine kuni 31.12.2012	55
4.5.9.3. Varade sihtfinantseerimise meetodid (alates 01.01.2013)	56
4.5.9.4. Tegevuse sihtfinantseerimine (alates 01.01.2013).....	57
4.5.9.5. Sihtfinantseerimise tagastamine (alates 01.01.2013).....	57
4.5.9.6. Tegevuskulu toetus	59
4.5.10. Ettelaekunud tulevaste perioodide tulud	60
4.6. Omakapitali arvestus.....	61
4.6.1. Aruandeperioodi kasumid või kahjumid	61
4.6.2. Kasumi jaotamine, dividendid.....	62
4.6.3. Dividendide kajastamine perioodil 01.01.2000 – 31.12.2002	66
4.6.4. Dividendide kajastamine alates 01.01.2003	67
4.6.5. Dividendi saamine tütaretevõtjalt, selle edasimaksmine emaettevõtja osanikele	68
4.6.6. Kasumieraldised.....	69
4.6.6.1. Kasumieraldis ehk kasumi jaotamine enne dividendi otsustamist „avansilise dividendina”	69
4.6.6.2. Dividendide maksmine kasumieraldisega tasaarvestamisel	70
4.6.7. Fondiemissioon	71
4.6.8. Osa- või aktsiakapitali tõstmine, aazio (ülekurss), rahalised ja mitterahalised sissemaksed....	71
4.6.9. Kahjumi katmine reservkapitali, osa- või aktsiakapitali või aazio arvel	73

4.6.9.1. Reservkapitali arvel	73
4.6.9.2. Osa- või aktsiakapitali või aazio arvel	74
4.6.10. Omaaktsiad või -osa	75
4.6.11. Sissemakseta osakapitali kajastamine	76
4.6.11.1. Osaühingul puudub tingimusteta nõudeõigus osaniku vastu	77
4.6.11.2. Osaühingul eksisteerib tingimusteta nõudeõigus osaniku vastu, osad on välja antud	77
4.6.11.3. Osaühingul eksisteerib tingimusteta nõudeõigus osaniku vastu, forward-tehinguga	79
4.6.12. Osa- või aktsiakapitali konverteerimine eurodesse	80
4.7. Tulude arvestus	81
4.7.1. Tulud kaupade müügist	81
4.7.2. Tulud teenuste müügist	81
4.7.3. Vahendatavad kaubad ja teenused.....	81
4.8. Kulude arvestus	82
4.8.1. Otstarbe- või protsessipõhine lähenemine.....	82
4.9. Erisused	84
4.9.1. Konsolideerimine	84
4.9.2. Pikaajaliste nõuete ja kohustuste diskonteerimine	84
4.9.3. Finantseerimisteenuste osutamisel	84
5. Majandustehingute kirjendamine raamatupidamisregistritesse	85
5.1. Seaduse nõuded kirjendamisele	85
5.2. Kirjendamise protsess, arvutitarkvara kasutamine	86
5.3. Raamatupidamisregistrid	87
5.4. Jooksev kontrollimine	88
5.5. Parandused registrites	89
6. Algdokumentide säilitamine	90
6.1. Nõuded säilitamisele.....	90
6.2. Erinõuded säilitamisele.....	91
6.3. Säilitamise viisid ja kohad	92
7. Tulude ja kulude kajastamine kasumiaruande kirjetel.....	93

8. Varade ja kohustuste inventeerimine.....	96
8.1. Varad	96
8.1.1. Raha	96
8.1.2. Väärtpaberid	97
8.1.3. Nõuded	97
8.1.4. Varud	98
8.1.5. Põhivarad	99
8.2. ohustused	100
8.2.1. Laenud, intressid.....	100
8.2.2. Võlad ja ettemaksud	100
8.2.3. Omakapital	101
9. Aruannete koostamise kord.....	102
9.1. Aruande-eelsed protseduurid	102
9.1.1. Aruande kirjeldamine	102
9.1.2. Andmehõive	102
9.1.3. Andmete terviklikkus.....	102
9.1.4. Tähtaegsus.....	103
9.2. Aruande koostamine	104
9.2.1. Aruande arvutamine	104
9.2.2. Aruande tulemuse kontrollimine	104
10. Sisekontroll	105
10.1. Sisekontrolli vajalikkus	105
10.2. Riskide maandamine.....	106
10.3. Kontrolli läbiviivate isikute ring, pädevus	107
10.4. Kontrollimeetodid	108
10.5. Sisekontrolli sagedus.....	109
10.6. Sisekontrolli etapid	110
10.6.1. Alustamine	110
10.6.2. Leiud.....	110
10.6.3. Parandused	110
10.6.4. Järelkontroll.....	110
10.6.5. Lõpetamine.....	111
11. Lisad.....	112
NÄIDIS – Raamatupidamise sise-eeskiri (lühike)	112
NÄIDIS – Raamatupidamise sise-eeskiri (pikk)	119
Raamatupidamise seadus.....	158

1. Sissejuhatus

1.1. Seadusandlusest tulenevad nõuded

Raamatupidamise seaduse (RPS) § 11. Raamatupidamise sise-eeskiri

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

1.2. Miks on raamatupidamise sise-eeskirju vaja, kas neist on kasu?

Kas raamatupidamise sise-eeskirjad on üks järjekordne mõttetu ettevõtjale pandud kohustus? Esmalt võib see nii tunduda. Süvenedes eeskirjade nõuetesse ja olemusse selgub aga, et tegemist on ettevõtte raamatupidamise A ja O-ga. See on dokument, mis hõlmab ettevõtte kogu raamatupidamise korralduse, olles igapäevaseks abivahendiks ka kogenud raamatupidajale.

Raamatupidamist on vaja ettevõtja omanikele ja juhtidele, ettevõtja kreditoridele, kelleks võivad olla nii laenuandjad kui ka kaubatarbijad, riigile maksuarvestuse kontrollimiseks.

Et raamatupidamise andmed oleksid võrreldavad ja usaldusväärsed, peaks nende tekkimine olema organiseeritud ja alluma üldistele kokkulepitud reeglitele. Kuna seadusandlus annab üsna vabad käed

ettevõttesiseselt raamatupidamise korraldamiseks, siis on loomulik, et ettevõttes peaks sisemine korraldus raamatupidamise sise-eeskirjade näol olema üles tähendatud. Nii annavad eeskirjad väljast tulijale ülevaate, kuidas antud ettevõttes on raamatupidamine korraldatud. Selliseks väljast tulijaks võib olla nii audiitor, maksuametnik kui ka ettevõtte enda uus raamatupidaja.

Raamatupidamise sise-eeskirjades on ette nähtud ka sisekontrolli asjaolude kajastamine. Turvalisus on omal kohal olnud kogu aeg, kuid seoses arvutustehnika laialdase kasutamisega ja üleüldise võrgustumisega on lisaks tavapärastele turvaküsimustele vaja tähelepanu pöörata ka arvutiturvalisusele – on ju ettevõtte arvutivõrk automaatselt osa globaalsest küberruumist.

1.3. Kes peaks raamatupidamise sise-eeskirju koostama?

Olen seda küsimust paljudel kordadel kuulnud ja küsimuse esitaja arvamus on alati olnud, et selleks on raamatupidaja. Tegelikult on enesestmõistetavalt sise-eeskirjade koostamise eest vastutav ühingu juhatus, kes tavaliselt selle ülesande raamatupidajale delegeerib. Raamatupidamise sise-eeskirjade koostamise põhiraskus langebki (pea)raamatupidajale või finantsjuhile. Suuremates ettevõtetes tuleks sise-eeskirjade koostamiseks luua lausa meeskond, millesse oleks kaasatud kogu ettevõtte juhtkond koosseisus: tegevjuht, finantsjuht, pearaamatupidaja ja sisekontrolli juht.

1.4. Millest alustada?

Mõistlik on sise-eeskirjad koostada võimalikult vastavad tegelikele elule. Seetõttu tuleks nende koostamisel alustada enda ettevõtte äriprotsessi(de) analüüsimisest. Sellisel lähenemisel on võimalik saada eeskirjad, mis ka igapäevaelus kasutamist leiavad ja kulutatud aeg ja muud ressursid ei tundu pärast raikamistena.

1.5. Käesoleva raamatu ülesehitus

Raamatupidamise seaduses on kompaktselt ühes lauses loetletud elemendid, mida sise-eeskirjades peab kajastama. Põhimõtteliselt võiks igast nõudest eraldi kirjutada, kuid sujuvuse huvides on mõistlik käsitleda neid nõudeid läbipõimunult. Nii on näiteks raamatupidamisregistrite pidamine tihedalt seotud arvutitarkvara kasutamisega ja neid eraldi käsitleda ei ole tänapäeval mõttekas. Samamoodi on omavahel seotud arvestuspõhimõtted ja kontoplaan, koos kontode sisu kirjeldusega. Arvestuspõhimõtete esitamisel pööratakse rohkem tähelepanu ebatüüpilistele tehingutele.

2. Majandustehingud ja nende dokumenteerimine

Raamatupidamise sise-eeskirjad kirjeldavad kogu ettevõtte raamatupidamisprotsessi ja seetõttu annab parima tulemuse nende koostamisel terve äriprotsessi läbi analüüsimine, mille käigus käiakse läbi enda ettevõtte kogu äriprotsess ja selgitatakse välja, millised on äriprotsessis tekkivad tehingud ja kuidas neid dokumenteerida. Esimese hooga nähakse, et tavalised on kauba ostu- ja müügitehingud, millega kaasnevad ostuarved ja müügiarved. Süüvides protsessi võib avastada, et võib ette tulla ka ettemaksude küsimisi (ettemaksuarved), kauba lähetamist nii, et nõue maksmiseks esitatakse hiljem (kauba lähetamine saatelehega, arve esitamine hiljem).

2.1. Äriprotsessi analüüs

Esmapilgul võib tunduda arusaamatu alustada raamatupidamise sise-eeskirjade koostamist ettevõtte äriprotsesside analüüsiga. Natuke edasi mõeldes tundub see ainuvõimalikuna. Seega kirjeldage võimalikult hoolikalt ettevõttes toimuvat ja te näete, kuidas see haakub raamatupidamisega.

2.2. Ettevõttes tekkivad majandustehingud, vastavad dokumendid

Äriprotsessi käigus tehakse mitmesuguseid majandustehinguid. Nendeks võivad olla mingite kaupade sisseostmine, nende kaupade müük, ettevõtte tegevuseks vajalike teenuste (side jms) ost, töötajatele tasude maksmine jne.

Üldjuhul võime välja tuua järgmisi tehinguid:

Majandustehing	Algdokumendi võimalik nimetus
Kaupade müük	Arve, saateleht, arve-saateleht, pakkumine, arve laekunud ettemaksu kohta
Teenuste müük	Arve, pakkumine, arve laekunud ettemaksu kohta
Põhivara müük	Arve, saateleht, arve-saateleht, pakkumine, arve laekunud ettemaksu kohta
Laekumised müügitehingutest	Kassa sissetulek, maksekorraldus, kaardimakseviitung, pangaväljavõtte rida
Kaupade sisseost	Arve, saateleht, arve-saateleht, pakkumine, arve laekunud ettemaksu kohta
Teenuste ost	Arve, pakkumine, arve laekunud ettemaksu kohta
Ostude eest tasumised	Kviitung, kaardimakseviitung, maksekorraldus, pangaväljavõtte rida
Palga (töötasude) arvestamine	Palgaarvestuskaart, tasuarvestuskaart
Puhkusetasude arvestamine	Puhkusetasuarvestuse kaart
Palga- ja puhkusetasude välja-maksmine	Palgaorder, palgamaksekaart
Laenu võtmine	Leping
Laenu andmine	Leping
Intressi arvestamine	Leping, maksegraafik
Lähetamine	Otsus, korraldus, käskkiri
Isikliku sõiduauto kasutamise hüvitamine	Otsus, korraldus, käskkiri
Amortisatsiooni arvestamine	Põhivara kaart, otsus
Põhivahendi soetamine, põhi-vahendiks klassifitseerimine	Põhivara kaart, otsus
Põhivahendi mahakandmine	Otsus, akt
Osa- (aktsia)kapitali muutmine	Otsus
Tütär-, sidusettevõtja soetamine	Leping, ostuanalüüs

2.3. Arvutitarkvara kasutamine

Tänapäeval on raske ette kujutada raamatupidamist ilma arvutita. Enamasti on kogu asjaajamine koondatud arvutitesse ja seetõttu on vajalik näidata, milline või millised on kasutatavad tarkvarad. Enamasti on kasutusel raamatupidamisprogramm, milles toimub raamatupidamisregistrite pidamine ja mõningat tüüpi algdokumentide koostamine ning kontoritöötarkvarad.

Tuleks kirjeldada, millised toimingud tehakse raamatupidamisprogrammi abil, millised muu tarkvaraga.

Kuna arvutustehnika ei ole ettevõtte äriprotsessis kuidagi eraldiseisev, siis on mõistlik arvutustehnika kasutamist kirjeldada sise-eeskirjades läbivalt. Eraldi peatükina tunduks see tänapäeval naljakas.