

MIKRO- ja VÄIKEETTEVÕTJA AASTAARUANDE KOOSTAMINE JA ESITAMINE

SISUKORD

SISSEJUHATUS	2
AASTAARUANDE ÜLDPÕHIMÕTTED.....	3
RAAMATUPIDAMISE AASTAARUANDE KOOSTAMINE.....	7
Raamatupidamise aastaaruande koostamise alusprintsibid.....	8
Raamatupidamise aastaaruande osad	13
Bilanss.....	13
Kasumiaruanne.....	16
Rahavoogude aruanne	18
Omakapitali muutuste aruanne	18
Raamatupidamise aastaaruande lisad	19
TEGEVUSARUANNE	24
MAJANDUSAASTA ARUANDE HEAKSKIITMINE.....	25
MAJANDUSAASTA ARUANDE KOOSTAMISE JA ESITAMISE PROTSESS	26
KOKKUVÕTE.....	32

SISSEJUHATUS

Majandusaasta aruanne ehk lihtsamini öeldes aastaaruanne on aruanne, mille esitamine on kohustuslik kõikidele ettevõtetele, ka neile, kel majandustegevust ei toimunud.

Aastaaruande koostamine ja esitamine Äriregistrile on samm - sammuline tegevus.

Käesolevas e-raamatus on ära toodud ülevaade terminitest, printsiipidest ja nüanssidest, mida aastaaruande koostamisel tuleb teada ning erinevatest etappidest, mis läbitakse aruande koostamisel ja Äriregistrile esitamisel.

AASTAARUANDE ÜLDPÕHIMÕTTED

Majandusaasta aruanne on kohustuslik aruanne, mille ettevõtjad peavad esitama Äriregistrile oma majandusaasta majandustegevuse kohta. Majandusaasta aruanne koosneb tegevusaruandest ja raamatupidamise aastaaruandest.

Majandusaastaks on kalendriaasta, kui ettevõtte põhikirjaga ei ole määratud teisiti. Kalendriaastast erinev periood on mõtet määrata siis, kui selleks on konkreetne põhjus – näiteks kui ettevõtte tegevus on tugevalt sesoonne, sügisest kevadeni.

Ettevõtte majandusaasta pikkuseks on tavapäraselt 12 kuud. Ettevõtte asutamisel, lõpetamisel või majandusaasta alguskuupäeva muutmisel võib majandusaasta olla erandkorras ka lühem või pikem kui 12 kuud, kuid mitte üle 18 kuu. Näiteks kui ettevõtte asutati 15. septembril 2020 ning majandusaastaks on valitud kalendriaasta, siis sellisel juhul võib olla esimese majandusaasta aruande perioodiks 15.09.2020-31.12.2021. Juhul aga kui ettevõtte oleks asutatud 15. juunil 2020, siis on esimeseks majandusaasta aruandeperioodiks 15.06.2020-31.12.2020.

Majandusaasta aruanne tuleb esitada 6 kuud pärast majandusaasta lõppu ehk enamasti on tähtajaks 30.06.

Majandusaasta aruanne koostatakse eurodes.

Majandusaasta aruandes nõutava avalikustatava informatsiooni hulk sõltub ettevõtte suurusest (neli kategooriat) ja valitud finantsaruandluse standardist (Eestis võimalik valida kahe standardi vahel). Mida suurem on ettevõtte, seda detailsemal kujul tuleb registrile esitatavas aruandes informatsioon avalikustada.

Normide kohaselt jagatakse ettevõtjad nelja kategooriasse: mikroettevõtjad, väikeettevõtjad, keskmise suurusega ettevõtjad ja suurettevõtjad.

- **Mikroettevõtja** – osaühing, kelle näitajad vastavad aruandeaasta bilansipäeval kõikidele järgmistele tingimustele: varad kokku kuni 175 000 eurot, kohustised ei ole suuremad kui omakapital, üks osanik, kes on ka juhatuse liige, ja kelle müügitulu on aruandeaastal kuni 50 000 eurot.
- **Väikeettevõtja** – äriühing, kelle näitajatest võib aruandeaasta bilansipäeval vaid üks ületada järgmisi tingimusi: varad kokku 4 000 000 eurot, müügitulu 8 000 000 eurot ja keskmine töötajate arv aruandeaasta jooksul 50 inimest.
- **Keskmise suurusega ettevõtja** – äriühing, kelle näitajatest võib aruandeaasta bilansipäeval vaid üks ületada järgmisi tingimusi: varad kokku 20 000 000 eurot, müügitulu 40 000 000 eurot ja keskmine töötajate arv aruandeaasta jooksul 250 inimest.
- **Suureettevõtja** – äriühing, kelle näitajatest aruandeaasta bilansipäeval vähemalt kaks ületavad järgmisi tingimusi: varad kokku 20 000 000 eurot, müügitulu 40 000 000 eurot ja keskmine töötajate arv aruandeaasta jooksul 250 inimest.

Oluline on meeles pidada, et kui äriühing lakkab täitmast vastava äriühingu rühmale seatud kriteeriume, mõjutab see äriühingu majandusaasta aruande koostamist käsitlevate erisätete kohaldumise lõppemist üksnes juhul, kui äriühing ei täida nimetatud kriteeriume kahel järjestikusel bilansipäeval.

Eestis saab raamatupidamise aastaaruande koostamiseks kasutada kahte finantsaruandluse standardit:

1) **Eesti finantsaruandluse standard** (EFS), mis koosneb raamatupidamise seadusest ja 16-st raamatupidamistoimkonna juhendist (RTJ), kokku ca sadakond lehekülge.

EFS aastaaruande pikkus on vahemikus 5-20 lehekülge.

2) **Rahvusvahelised raamatupidamise standardid** (IFRS), mis on märksa detailsemad ja põhjalikumad, 44 standardit, lisaks veel muud juhendid ja kommentaarid.

IFRS aastaaruande pikkuseks on nii 50-150 lehekülge.

IFRS-i peavad kasutama:

- 1) avalikult noteeritud ehk börsiettevõtted,
- 2) krediitiasutused ehk pangad, vahel panku omavad ettevõtjad,
- 3) kindlustusandjad,
- 4) investeerimisühingud.

Lisaks võib olla IFRS-i kasutamisel mõtet

- 1) ettevõtted, kes kaaluvad börsile minekut,
- 2) kontsernid, kellelt pank nõuab põhjalikumat aruandlust.

Mikro- ja väikeettevõtjad, kes on valinud oma arvestuspõhimõtete aluseks Eesti finantsaruandluse standardi, võivad koostada täismahus raamatupidamise aastaaruande asemel lühendatud raamatupidamise aastaaruande, mis koosneb kahest põhjaruandest (bilanss, kasumiaruanne) ning lisadest.

Tabelis on kajastatud erinevad nõudmised aruandele lähtuvalt ettevõtja liigist.

Aruande osa	Mikro- ettevõtja	Väike- ettevõtja	Keskmine ettevõtja	Suur ettevõtja
bilanss	JAH (lühendatud)	JAH	JAH	JAH
kasumiaruanne	JAH	JAH	JAH	JAH
rahavoogude aruanne	EI	EI	JAH	JAH
omakapitali aruanne	EI	EI	JAH	JAH
tegevusaruanne	EI	JAH	JAH	JAH
lisad	kuni 4 lisa (kui asja- kohased)	kuni 9 lisa (kui andmed olulised)	vastavalt vajadusele	vastavalt vajadusele

Väiksema kategooria ettevõtja võib alati raamatupidamist korraldada ja majandusaasta aruannet esitada vastavalt suurema kategooria ettevõttele kehtivatele nõuetele. Ehk siis mikroettevõtja võib soovi korral koostada väikeettevõtja lühendatud majandusaasta aruande, mikro- ja väikeettevõtjad võivad soovi korral koostada ka täismahus majandusaasta aruande.

Mittetulundusühingutele ja sihtasutustele on täismahus aastaaruande koostamine kohustuslik.

Majandusaasta aruande allkirjastab ettevõtte juhatus, kes vastutab andmete ning aastaaruande õigsuse eest.

Majandusaasta aruande koostamine hõlmab järgmisi tegevusi:

1. raamatupidamise aastaaruande koostamine;
2. tegevusaruande koostamine;
3. majandusaasta aruande heakskiitmine.

Majandusaasta aruanne võib sõltuvalt ettevõtte suurusest või ettevõtlusvormist vajada **auditeerimist**.

Auditeerimine on ettevõtte aastaaruande kontrollimine ja sellele hinnangu andmine audiitori poolt. Audiitori hinnangu eesmärk on tõsta kontrollitava ettevõtte finantsinformatsiooni usaldatavust nii investorite, osanike kui ka avalikkuse silmis.

Audiitorkontroll on kohustuslik aktsiaseltsidele ja ettevõtetele, mille osas on riigil omad huvid (näiteks riigi- ja kohalikud omavalitsused). Teistele eraettevõtetele on aastaaruande audit või ülevaatus kohustuslik tingimustel, mis on toodud järgnevas tabelis.

TINGIMUSED	AUDIT	AUDIT	ÜLEVAATUS	ÜLEVAATUS
	Vähemalt 2 tingimust täidetud	Vähemalt 1 tingimus täidetud	Vähemalt 2 tingimust täidetud	Vähemalt 1 tingimus täidetud
Müügitulu	4 miljonit eurot	12 miljonit eurot	1,6 miljonit eurot	4,8 miljonit eurot
Varade maht	2 miljonit eurot	6 miljonit eurot	0,8 miljonit eurot	2,4 miljonit eurot
Töötajate arv	50 inimest	180 inimest	24 töötajat	72 töötajat

Ülevaatus on veidi pealiskaudsem ettevõtja majandusaruande kontrollimine kui audit.

Auditi või ülevaatus saab teostada vandeaudiitor, kes on läbinud spetsiaalse kutseeksami. Vandeaudiitorite nimekirja leiab Audiitorkogu lehelt: <https://www.audiitorkogu.ee/est/audiitorid>

Peale oma protseduuride läbiviimist annab audiitor välja järeldusotsuse, mis lisatakse majandusaasta aruandele. Auditiotsusel on märgitud, et audiitori arvates on aruanded koostatud korrektselt ja kajastavad ettevõtte finantsolukorda õigesti. Ülevaatus otsus ütleb, et audiitor ei leidnud midagi, mis oleks valesti olnud.

Kui ettevõtte omab vähemalt ühte tütaretevõtet, tuleb kontrollida, kas emaettevõttel on kohustus koostada **konsolideeritud aruanne**.

Konsolideerimine tähendab emaettevõtte raamatupidamise aastaaruannete koostamist nii nagu oleks ema- ja tütaretevõtte üks ettevõtte. Selleks liidetakse ema- ja tütaretevõtete finantsnäitajad kokku ning elimineeritakse kõik omavahelised tehingud ja saldod. Bilanssi jääb alles vaid emaettevõtte omakapital, tütre omakapital elimineeritakse ema bilansis oleva investeeringu vastu.

Konsolideeritud majandusaasta aruande koostamise kohustuse kohta kehtivad mitmed erandid, mis on ära toodud raamatupidamise seaduse paragrahvis 29. Kuna mikro- ja väikeettevõtete puhul esineb konsolideerimiskohustust vähe, ei peatu sellel teemal pikemalt.

RAAMATUPIDAMISE AASTAARUANDE KOOSTAMINE

Raamatupidamise aastaaruanne koostatakse eesti keeles ning Eesti ettevõtetel tuleb oma aastaaruanne koostada eurodes.

Raamatupidamise aastaaruande koostamise ja avaldamise eesmärk on anda aruande kasutajale, kellel on aruandest arusaamiseks piisavad finantsalased teadmised, raamatupidamiskohustuslase finantsseisundi, -tulemuse ja rahavoogude kohta asjakohast ning tõepäraselt esitatud informatsiooni, mida aruande kasutaja saaks oma majandusotsuste tegemisel kasutada.

Erand: mikroettevõtja eesmärk lühendatud raamatupidamise aastaaruande koostamisel ja avaldamisel on anda aruande kasutajale informatsiooni oma finantsseisundi ja -tulemuse kohta.

Informatsioon on asjakohane ja tõepäraselt esitatud, kui see on muu hulgas:

- 1) korrektne ja kõikehõlmav nendes raamatupidamisarvestuse aspektides, kus arvestuse eesmärgiks on majandussündmuste registreerimine,
- 2) kaalutletud ja mõistlikele hinnangutele tuginev nendes arvestuse aspektides, mis eeldavad hinnangute langetamist,
- 3) selle koostamisel on lähtutud alusprintsipidest,
- 4) selle koostamisel on lähtutud vara, kohustise, omakapitali, tulu ja kulu mõistetest,
- 5) aruanne on koostatud proportsioonis raamatupidamiskohustuslase suurusega ja aruande lisad on koostatud sellise detailsusega, et need annavad finantsseisundist, -tulemusest ja rahavoogudest sellise läbilõike, mis loob kompetentsele lugejale eeldused mõistlike järelduste tegemiseks.

Raamatupidamise aastaaruande koostamise alusprintsiibid

Raamatupidamise aastaaruande koostamisel tuleb teada ja kasutada järgmisi alusprintsipe:

Majandusüksuse printsiip

Ettevõtja arvestab oma vara, kohustusi ja tehinguid lahus ettevõtja omanike, kreditoride, töötajate, klientide varadest, kohustistest ning tehingutest.

Raamatupidamise aruandes kajastatakse ainult raamatupidamiskohustuslase varasid, kohustisi, omakapitali, tulusid, kulusid ja rahavoogusid. Konsolideerimisgrupi raamatupidamise aruanne (edaspidi ka konsolideeritud raamatupidamise aruanne) hõlmab lisaks raamatupidamiskohustuslase enda majandustehingutele ka tema valitseva mõju all olevate ettevõtete majandustehinguid.

Jätkuvuse printsiip

Aruande koostamisel lähtutakse, et ettevõtja tegutseb jätkuvalt ning tal ei ole lõpetamise kavatsust ega vajadust. Juhul kui raamatupidamise aruanne ei ole koostatud jätkuvuse printsiibist lähtudes, tuleb aruandes märkida rakendatud arvestusprintsiip.

Raamatupidamise aruande koostamisel on juhtkond kohustatud hindama ettevõtte jätkusuutlikust vähemalt 12 kuulises perspektiivis alates aruandekuupäevast. Juhul, kui ettevõtte tegevuse jätkuvuse suhtes eksisteerib ebakindlus (nt ettevõtte omakapital ei vasta äriseadustiku nõuetele), on juhtkond kohustatud avalikustama ebakindlust põhjustavad asjaolud lisades. Juhul kui ettevõtte on alustanud tegevuse lõpetamist või on tõenäoline, et ta alustab või on sunnitud alustama lähema 12 kuu jooksul tegevuse lõpetamist, koostatakse aruanne lähtudes Raamatupidamise Toimkonna juhendis nr 13 "Likvideerimis- ja lõpparuanded", mis reguleerib likvideeritavate ettevõtete kajastamist.

Arusaadavuse printsiip

Aruande avalikustatav info peab olema esitatud ülevaatlikult ja üheselt mõistetavalt.

Raamatupidamise aruannet koostatakse laia ringi aruande kasutajate informeerimiseks (sh ettevõtte omanikud ja kreditorid, töötajad, äripartnerid, avalikkus, riiklikud institutsioonid). Ülevaatlikkuse ja arusaadavuse huvides kasutatakse aruandes ühesugust terminoloogiat. Aruande koostamisel tuleb silmas pidada seda, et see oleks hästi loetav ja mõistetav ka välistele aruande tarbijatele, kes ei pruugi olla kursis ettevõtte igapäevase tegevusega. Seetõttu tuleb aruande koostamisel vältida ettevõtte sisest spetsiifilist keelekasutust, mis ei pruugi olla mõistetav välistele lugejatele. Samas eeldatakse aruande koostamisel, et aruande

lugejad omavad piisavaid üldteadmisi raamatupidamisest ja finantsarvestusest, mistõttu aruandes ei ole vaja selgitada finantsalaseid üldtõdesid.

Juhul kui erinevates aruande osades avaldatakse seotud informatsiooni, viidatakse need aruande osad omavahel. Näiteks bilansi, kasumiaruande ja rahavoogude aruande kirjetele lisatakse viited lisadele, milles avaldatakse detailsem informatsioon antud kirjete kohta. Juhul kui kahes erinevas lisas avalikustatakse informatsioon ühe ja sama tehingu või finantsnäitaja kohta, tuleb need lisad ühendada omavahel ristviidetega.

Olulisuse printsiip

Aruandes peab kajastuma kogu oluline informatsioon, mis mõjutab ettevõtja finantsseisundit, finantstulemust ja rahavoogusid. Oluline on info, mille avaldamata jätmine võib mõjutada aruande lugeja majandusotsuseid. Väheolulisi objekte võib arvestada ja aruandes kajastada lihtsustatud viisil.

Raamatupidamise aruande koostamisel tuleb keskenduda ettevõtte tegevuse nendele aspektidele ja finantsnäitajatele, mis on olulised aruande tarbijatele ja mis võivad mõjutada nende poolt tehtavaid majandusotsuseid. Aruande ülekujamine liigsete detailide ja ebaolulise informatsiooniga halvendab aruande loetavust ja selle arusaadavust.

Olulisuse hindamisel tuleb võtta arvesse nii summa suurust, kui informatsiooni olemust. Teatud laadi tehingute puhul (nt tehingud seotud osapooltega) võivad aruande kasutajate jaoks osutuda oluliseks märksa väiksemad summad kui teiste, tavapäraste tehingute puhul. Lubamatu on tahtlik manipuleerimine väheoluliste summadega, saavutamaks teatud kindlat finantstulemust.

Väheoluliste objektide arvestusel ja aruandes kajastamisel võib rakendada lihtsustatud arvestuspõhimõtteid, eeldusel, et tulemus ei erine oluliselt toimkonna juhendites üldreeglina nõutud arvestuspõhimõtte rakendamisel saadavast tulemusest.

Informatsioon individuaalselt oluliste objektide ja tehingute kohta tuleb avalikustada eraldi. Väheolulisi objekte võib aruandes kajastada summeeritult ja sobivalt grupeeritult koos teiste väheoluliste objektidega.

Lähtudes olulisuse ja arusaadavuse printsiibist võib osutuda sobivamaks koostada aruanne täiseurode asemel näiteks tuhandetes eurodes. Seeläbi välditakse liigseid detaile ja keskendutakse enamolulisele finantsinformatsioonile.

Järjepidevuse ja võrreldavuse printsiip

Aruande koostamisel kasutatakse järjepidevalt samu arvestuspõhimõtteid ja esitusviise. Esitusviisi ja arvestuspõhimõtteid tohib muuta, kui see võimalus tuleneb muudatusest seadusandluses või kui uus arvestuspõhimõte või esitusviis suurendab finantsinformatsiooni asjakohasust ja tõepärasust.

Informatsiooni esitusviisi (sh bilansi, kasumiaruande, rahavoogude aruande ja omakapitali muutuste aruande vormi) muutmisel tuleb tagasiulatuvalt korrigeerida ka aruandes esitatud eelmise perioodi võrdlusandmeid, viies need vastavusse uue esitusviisiga, v.a juhul kui uue esitusviisi mõju eelmistele perioodidele ei ole võimalik usaldusväärselt määrata.

Tulude ja kulude vastavuse printsiip

Aruandeperioodi tuludest arvatakse maha nendesamade tulude tekkega seotud kulud.

Kulusid kajastatakse samas perioodis, kui kajastatakse nendega seotud tulusid. Juhul kui teatud kuluga seotud tulud ei ole otseselt identifitseeritavad, kasutatakse kulude kajastamiseks ligikaudseid meetodeid. Näiteks materiaalse põhivara objekti soetamisega seotud kulutused kajastatakse kuluna objekti kasuliku eluea jooksul (amortisatsioonikuluna). Kulutused, mis tõenäoliselt ei genereeri tulusid, kajastatakse kuluna nende toimumise hetkel.

Objektiivsuse printsiip

Aruandes esitatav info peab olema neutraalne ja usaldusväärne.

Aruande koostamisel ja raamatupidamislike hinnangute tegemisel peab juhtkond võtma arvesse kogu talle teada oleva informatsiooni, k.a selle, mis sai talle teatavaks pärast aruandekuupäeva, kuid enne aruande heakskiitmist. Avalikustatava informatsiooni valik ja esitusviis aruandes peab olema objektiivne ja neutraalne; vältida

tuleb tendentslikkust aruande koostamisel ning võrdset tähelepanu tuleb pöörata nii positiivse kui negatiivse informatsiooni avaldamisele.

Konservatiivsuse printsiip

Aruannet tuleb koostada kaalutletult, et vältida varade ja tulude ülehindamist või kohustiste ja kulude alahindamist. Samas ei ole aruandes õigustatud varade ja tulude sihilik alahindamine või kohustiste ja kulude sihilik ülehindamine ning aruande kasutajate eest varjatud reservide tekitamine.

Raamatupidamislike hinnangute tegemisel peab juhtkond vältima liigset optimismi ning võtma arvesse kõiki võimalikke asjaolusid, mis võivad mõjutada varade ja kohustiste bilansilist väärtust. Näiteks ebatõenäoliselt laekuvate nõuete allahindlusel peab juhtkond võtma arvesse eelmiste perioodide kogemust laekumata jäävate nõuete osas ning mitte lähtuma põhjendamatult optimistlikust eeldusest, et olukord on loodetavasti paranenud ning seekord allahindluseks vajadus puudub.

Avalikustamise printsiip

Aruandes esitatakse kogu informatsioon, mis võimaldab aruande lugejal saada ettevõtja kohta asjakohast ja tõepärasest infot.

Aruandes esitatakse terviklik pilt ettevõtte finantsseisundi, -tulemuse ja rahavoogude ning muude oluliste asjaolude kohta, mis mõjutasid ettevõtte finantsnäitajaid aruandeperioodil või võivad tõenäoliselt mõjutada tulevastel perioodidel. Aruande tarbijate jaoks oluline informatsioon esitatakse isegi juhul, kui see ei ole konkreetselt nõutud ühegi toimkonna juhendi poolt.

Sisu ülimuslikkuse printsiip

Tehingute kajastamisel lähtutakse nende sisust ka siis, kui see ei ühti nende juriidilise vormiga.

Majandustehingute kajastamisel on esmatähtis nende sisu, mitte asjaolu, kuidas need on juriidiliselt vormistatud. Kuigi üldjuhul majandustehingute sisu ühtib nende juriidilise vormiga, ei pruugi see alati nii olla. Näiteks teatud rendilepinguid võidakse vormiliselt nimetada kasutusrendilepinguteks, kuid juhul kui need vastavad kapitalirendi

kriteeriumitele, kajastatakse neid raamatupidamises ja aruandes kui kapitalirendilepinguid.

Raamatupidamise aastaaruande osad

Täismahus raamatupidamise aastaaruanne koosneb:

- bilansist
- kasumiaruandest
- rahavoogude aruandest
- omakapitali muutuste aruandest
- lisadest.

Mikro- ja väikeettevõtjad, kes on valinud oma arvestuspõhimõtete aluseks Eesti finantsaruandluse standardi, võivad koostada täismahus raamatupidamise aastaaruande asemel lühendatud raamatupidamise aastaaruande, mis koosneb kahest põhiaruandest (bilanss, kasumiaruanne) ning lisadest.

BILANSS

Bilanss on raamatupidamisaruanne, mis kajastab teatud kuupäeva seisuga raamatupidamiskohustulase finantsseisundit (vara, kohustisi ja omakapitali).

Vara on raamatupidamiskohustulase valitseva mõju all olev ressurss, mis:

- 1) on tekkinud minevikusündmuste tagajärjel ning
- 2) eeldatavalt toob tulevikus majanduslikku kasu.

Varaobjekt võib, kuid ei pruugi omada materiaalist vormi. Varaobjektiks võib olla ka tegevuslitsents või lepinguline õigus.

Kohustis on raamatupidamiskohustulase eksisteeriv kohustus,

- 1) mis tuleneb mineviku sündmustest ja
- 2) millest vabanemine eeldatavalt vähendab majanduslikult kasulikke ressursse.

Kohustist kajastatakse bilansis juhul, kui sellest tulenevalt on ettevõtte sunnitud tegutsema viisil, mis nõuab eeldatavasti tulevikus potentsiaalset majanduslikku kasu tekitavatest ressurssidest loobumist (nt tasuma raha, osutama teenust või loobuma varast) ning kohustise rahuldamiseks vajalik summa on usaldusväärselt määratletav. Enamik kohustisi tulenevad juriidilistest kokkulepetest (nn juriidilised kohustused). Teatud juhtudel võivad kohustised tuleneda ka ettevõtte eeldatavast äripraktikast ja soovist säilitada oma klientidega, töötajatega, võlausaldajatega ja teiste äripartneritega häid ärisuhteid (nn faktilised kohustused). Näiteks juhul kui ettevõtte äripraktika on vahetada teatud perioodi jooksul tasuta välja kõik defektiga tooted, kajastab ettevõtte sellisest äripraktikast tulenevat faktilist kohustust oma bilansis kohustisena, sõltumata sellest, kas tal lasub selliseks käitumiseks juriidiline kohustus või mitte.

Omakapital ehk netovara on jääkosalus raamatupidamiskohustuslase varades pärast tema kõigi kohustiste mahaarvamist.

Omakapital kajastab aruandekuupäeva seisuga ettevõtte omanikele kuuluva netovara hulka. Omakapitali arvutamine sõltub ettevõtte varade ja kohustiste mõõtmisel rakendatavatest arvestuspõhimõtetest, millest osa põhinevad õiglasel väärtusel, osa soetusmaksumusel või muudel meetoditel. Samuti ei kajasta omakapital ettevõtte siseselt loodud firmaväärtust. Seetõttu ei võrdu ettevõtte bilansijärgne omakapital üldjuhul ettevõtte turuväärtusega.

Varad ja kohustised liigitatakse bilansis vastavalt kasutuseale ja maksetähtajale. Lühiajalise kasutuseaga varasid nimetatakse käibevaradeks ning pikaajalise kasutuseaga varasid nimetatakse põhivaradeks. Maksetähtajast lähtuvalt eristatakse lühiajalisi ja pikaajalisi kohustisi.

Käibevaradena kajastatakse järgnevaid varasid:

- 1) raha ja rahalähendeid, v.a juhul kui neid ei ole võimalik kasutada vähemalt 12 kuu jooksul alates aruandekuupäevast;
- 2) varasid, mis eeldatavasti realiseeritakse ettevõtte tavapärase äritsükli käigus (iseги juhul kui see on pikem kui 12 kuud; nt varud ja nõuded ostjate vastu);
- 3) varasid, mida hoitakse eelkõige kauplemiseesmärgil (nt kauplemiseesmärgil hoitavad finantsinvesteeringud);
- 4) varasid, mida tõenäoliselt suudetakse realiseerida lähema 12 kuu jooksul aruandekuupäevast (nt finantsinvesteeringud, mida plaanitakse ja tõenäoliselt suudetakse müüa 12 kuu jooksul).

Kõiki ülejäänud varasid kajastatakse põhivaradena.

Lühiajaliste kohustistena kajastatakse järgnevaid kohustisi:

- 1) kohustisi, mis eeldatavasti arveldatakse ettevõtte tavapärase äritsükli jooksul (nt võlad tarnijatele);
- 2) kohustisi, mida hoitakse eelkõige kauplemiseesmärgil;
- 3) kohustisi, mille maksetähtaeg on 12 kuu jooksul alates aruandekuupäevast (nt lühiajalised laenud).

Kõiki muid kohustisi kajastatakse pikaajaliste kohustistena.

Varasid ja kohustisi **ei saldeerita** omavahel bilansis, v.a juhul kui ettevõttel on juriidiline õigus varade ja kohustiste tasaarveldamiseks (nt lepingus kokkulepitud kvartaalne kahe ettevõtte vaheline nõuete ja kohustuste automaatne tasaarveldus) ning on tõenäoline, et ta seda õigust kasutab.

Laenude kajastamine

Laenu, mille tagasimakse tähtaeg on 12 kuu jooksul alates aruandekuupäevast, kajastatakse lühiajalise kohustisena, v.a juhul kui aruandekuupäeval on ettevõttel võimalik antud laenu kas pikendada või refinantseerida (nt on sõlmitud vastav leping) ning ta kavatseb seda võimalust kasutada.

Juhul kui ettevõtte on küll kavatsus laenu pikendada või refinantseerida, kuid aruandekuupäevaks puudub kindlus selle kavatsuse realiseerumises (nt puudub laenu pikendamise või refinantseerimise kokkulepe), kajastatakse antud laenu lühiajalise kohustisena, isegi juhul kui pärast aruandekuupäeva laen pikendati või refinantseeriti. Küll võib seda kajastada infona bilansipäevajärgsete sünduste lisas.

Juhul kui ettevõtte on rikkunud pikaajalise laenu lepingus sätestatud tingimusi, mistõttu aruandekuupäeval on laenuandjal õigus laen koheselt tagasi kutsuda, siis kajastatakse antud laenu lühiajalise kohustisena, isegi juhul kui pärast aruandekuupäeva on laenuandjalt saadud nõusolek, et ta oma õigust ei kasuta.

KASUMIARUANNE

Kasumiaruanne (tulude ja kulude aruanne) on raamatupidamisaruanne, mis kajastab raamatupidamiskohustuslase aruandeperioodi finantstulemust (tulusid, kulusid ja kasumit või kahjumit).

Tulu on majandusliku kasu suurenemine aruandeperioodil vara lisandumise või suurenemisena või kohustiste vähenemisena, mille tulemusel omakapital suureneb, v.a omanike sissemaksed omakapitali.

Kulu on majandusliku kasu vähenemine aruandeperioodil vara vähenemise, ammendumise või amortisatsioonina või kohustiste tekkimisena, mille tulemusena omakapital väheneb, v.a omakapitali arvel omanikele tehtud väljamaksed.

Nii tulusid kui kulusid kajastatakse **tekkepõhiselt** – see tähendab sellel hetkel, kui leiab aset majandustehingu mõju ettevõtte netovarale (omakapitalile), mitte sel hetkel, kui leiavad aset tehinguga seotud rahavood.

Kulusid kajastatakse samas perioodis, kus kajastatakse nendega seotud tulusid (tulude ja kulude vastavuse printsiip). Kulutused, mis tõenäoliselt osalevad majandusliku kasu tekitamisel järgmistel perioodidel, kajastatakse nende tekkimise hetkel varana ning kajastatakse kuluna perioodi(de)l, mil nad loovad majanduslikku kasu (nt kulutused materiaalsele põhivarale).

Kasum (kahjum) on raamatupidamiskohustuslase aruandeperioodi tulude ja kulude vahe. Näiteks kasum (kahjum) valuutakursside muutustest kujutab endast

valuutakursside muutustega seotud tulude ja kulude vahet. Ettevõtte ärikasum (ärikahjum) kujutab endast äritegevusega seotud tulude ja kulude vahet. Aruandeperioodi kõikide tulude ja kulude vahet nimetatakse aruandeperioodi puhaskasumiks (-kahjumiks) ehk aruandeperioodi kasumiks (kahjumiks).

Lubatud on kasutada kahte kasumiaruande skeemi.

Kasumiaruande skeemis 1 on ärikulud liigendatud lähtudes kulude olemusest (nt materjalikulud, tööjõukulud, amortisatsioonikulu). Skeemi 1 on üldjuhul lihtsam rakendada, kuna see ei nõua kulude jagamist ettevõtte erinevatele funktsioonidele. Skeemi 1 rakendavad sageli väiksemad ettevõtted, kellel puudub vajadus kulude liigenduseks funktsioonide kaupa, aga ka suuremad ettevõtted majandusharudes, kus on kujunenud rahvusvaheliseks tavaks koostada kasumiaruannet lähtudes kulude olemusest, mitte nende funktsioonist.

Kasumiaruande skeemis 2 on ärikulud liigendatud lähtudes kulude funktsioonist ettevõttes (nt müüdnud toodangu kulu, turustuskulud, üldhalduskulud). Skeemi 2 on tavaliselt keerulisem rakendada, kuna kõikide ärikulude juures on vaja otsustada, millise ettevõtte funktsiooniga on nad seotud. Teatud kulusid (nt tööjõukulud) tuleb jagada erinevate funktsioonide vahel vastavalt nende seotusele erinevate funktsioonidega. Skeem 2 alusel liigendatud kasumiaruanne annab aruande kasutajatele parema ülevaate erinevate funktsioonide kulukusest ettevõttes, samas on kulude jagamine funktsioonidele subjektiivne ning erinevate ettevõtete skeem 2 alusel koostatud kasumiaruanded ei pruugi omavahel olla võrreldavad.

Kasumiaruande skeemi võib vajadusel vahetada. Üleminekul ühelt kasumiaruande skeemilt teisele tuleb tagasiulatuvalt (vastavalt uuele esitusviisile) korrigeerida ka eelmise perioodi võrreldavaid andmeid.

Ettevõtja, v.a mikroettevõtja, on kohustatud oma raamatupidamise sise-eeskirjas detailselt kirjeldama, milliseid tulusid ja kulusid millistel kasumiaruande kirjetel kajastatakse, ning järgima järjepidevalt sama liigendust.

Tulude- ja kulude saldeerimine

Üldjuhul kajastatakse tulud ja kulud kasumiaruandes eraldi, neid omavahel saldeerimata. Kasumiaruandes tohib saldeerida põhitegevusega mitteseotud tulusid ja kulusid, kui see annab tõepärasemalt edasi tehingute sisu.

Tavaliselt saldeeritakse järgmised tulud ja kulud ning kajastatakse kasumiaruandes netosummana:

- 1) kasumid (kahjumid) põhivarade müügist
- 2) rentniku rendikulu ja sama pinna allrendist saadud renditulu (eeldusel, et rentimine ei ole ettevõtte põhitegevus);
- 3) kasumid (kahjumid) valuutakursimuutustest
- 4) kohtuprotsessi tagajärjel tekkinud kulud ja sama protsessi tulemusel tekkinud tulud (nt kompensatsioon kolmandalt osapoolelt);
- 5) kasumeid (kahjumeid) kapitaliosaluse meetodi rakendamisest;
- 6) kasumeid (kahjumeid) finantsinvesteeringute müügist ja ümberhindlusest.

Eesti finantsaruandluse standardit kasutav ettevõtja peab kasutama Raamatupidamise seaduses toodud bilansi ja kasumiaruande skeeme. Mikroettevõtja bilanss on väga lühike, koosneb ainult koondridadest.

RAHAVOOGUDE ARUANNE

Rahavoogude aruanne on raamatupidamisaruanne, mis kajastab raamatupidamiskohustuslase aruandeperioodi rahavoogusid (raha ja raha ekvivalentide laekumisi ning väljamakseid).

Rahavoogude aruandes kajastatakse raamatupidamiskohustuslase aruandeperioodi laekumisi ja väljamakseid rühmitatuna vastavalt nende eesmärgile äritegevuse, investeerimistegevuse ja finantseerimistegevuse rahavoogudeks.

Mikro- ja väikeettevõtjad rahavoogude aruannet ei esita.

OMAKAPITALI MUUTUSTE ARUANNE

Omakapitali muutuste aruanne on raamatupidamisaruanne, mis kajastab aruandeperioodil toimunud muutusi raamatupidamiskohustuslase omakapitalis.

Omakapitali muutuste aruandes kajastatakse aruandeperioodil toimunud muutusi raamatupidamiskohustuslase omakapitali kirjetes, tuues eraldi välja:

- 1) omanike poolt kapitali tehtud sissemaksed (nt aktsiakapitali suurendamine);
- 2) omanikele tehtud väljamaksed omakapitalist (nt jaotatud dividendid);
- 3) kasumiaruandes kajastatud aruandeperioodi puhaskasum või –kahjum (teatud juhtudel koondkasum);
- 4) arvestuspõhimõtete muutuste mõju omakapitali kirjetele (nt jaotamata kasumi tagasiulatuv korrigeerimine seoses uue toimkonna juhendi rakendamisega);
- 5) reservide suurendamised ja vähendamised (sh muutused kohustuslikus reservkapitalis);
- 6) vigade korrigeerimise mõju omakapitali kirjetele;
- 7) tehingud omaaktsiate ja -osadega;
- 8) aktsiate ja osade tühistamised;
- 9) muud omakapitali kirjeid mõjutanud majandustehingud.

Mikro- ja väikeettevõtjad omakapitali muutuste aruannet ei esita

Bilansi, kasumiaruande, rahavoogude, omakapitali ridade täpse sisuga saab lähemalt tutvuda RTJ 2 lisadest.

RAAMATUPIDAMISE AASTAARUANDE LISAD

Raamatupidamise aastaaruande lisad tuleb esitada süsteemselt, tavaliselt järgmises järjekorras:

- 1) arvestuspõhimõtted;
- 2) põhjaruannete kirjeid selgitavad lisad (võimalikult samas järjekorras põhjaruannete ja neis esitatud kirjetega);
- 3) muud selgitavad lisad.

Mikroettevõtja aruande lisad

Mikroettevõtja lühendatud raamatupidamise aastaaruandes avalikustatakse vähemalt alljärgnev informatsioon:

- 1) asjaolu, et tegemist on mikroettevõtja lühendatud raamatupidamise aastaaruandega;
- 2) majandusaasta kestel omandatud või tagatiseks võetud ja võõrandatud ning majandusaasta kestel omandatud või tagatiseks võetud ning võõrandamata aktsiate või osade arv ja nende nimiväärtus, nimiväärtuse puudumise korral arvestuslik nimiväärtus ja osakaal osa- või aktsiakapitalis, aktsiate või osade eest makstud tasu suurus ja omandamise või tagatiseks võtmise põhjus;
- 3) tagatisega pikaajalised kohustised ning nende kohustiste tagatiseks panditud varade kirjeldus ja bilansiline väärtus;
- 4) bilansivälised siduvad kohustised (sh antud garantiid) ja tingimuslikud kohustised;
- 5) tööjõukulud;
- 6) juhtkonnale antud laenude, ettemaksude ja garantiide kirjeldus, sh summad, intressimäärad, maksetähtajad, tagasimaksed ja allahinnatud nõuded;
- 7) netovara nõude täitmine.

Punkte 2, 3, 4 enamjaolt mikroettevõtjatel ei ole.

Kui ettevõtte on probleeme omakapitaliga, siis saab netovara nõude täitmise lisas valida, mida plaanitakse ette võtta.

Variantideks on:

- muu
- osakapitali suurendamine
- osakapitali vähendamine
- osaühingu lõpetamine
- osaühingu ümberkujundamine
- pankrotiavalduse esitamine

Mikroettevõtja aruanne ongi reeglina viis lehekülge pikk ja koosneb järgmistest kohustuslikest osadest:

- 1) tiitellehel üldine info, nimi ja kontaktandmed
- 2) väga lühike bilanss
- 3) kasumiaruanne

4) arvestuspõhimõtted (tekst on ettevõtjaportaalis ette antud, tuleb lisada vaid linnuke „jah“ ette):

Käesolev aruanne on Eesti finantsaruandluse standardist lähtuv mikroettevõtja lühendatud raamatupidamise aastaaruanne, mille eesmärk on anda aruande kasutajale raamatupidamise seaduses nõutud informatsiooni aruandekohustuslase finantsseisundi ja –tulemuse kohta.

5) Ettevõtte on jätkuvalt tegutsev: Jah

6) Tööjõukulud – mitu töötajat keskmiselt oli ja kui palju kokku tasu maksti, summa koos kõigi tööjõumaksudega, sealhulgas ka juhatuse liikmete tasud. RTJ selle lisa esitamist nagu ei nõuakski, aga ettevõtjaportaalis ilma selleta aruannet esitada ei saa. Kui töötasu makstud ei ole ja töötajaid pole, tuleb lahtrisse märkida lihtsalt null.

Oluline: mikroettevõtjad, kes koostavad mikroettevõtja lühendatud aastaaruannet, ei tohi kasutada õiglase väärtuse meetodit oma varade ja kohustiste kajastamisel.

Olukordades, kus toimkonna juhendid lubavad või nõuavad õiglase väärtuse meetodi kasutamist tuleb sellisel juhul kasutada soetusmaksumuse või korrigeeritud soetusmaksumuse meetodit.

Kui mikroettevõtja soovib kasutada õiglase väärtuse meetodit, on tal lubatud koostada väikeettevõtja aruanne.

Väikeettevõtja aruande lisad

Väikeettevõtja lühendatud raamatupidamise aastaaruandes avalikustatakse vähemalt alljärgnev informatsioon:

1) asjaolu, et tegemist on väikeettevõtja lühendatud raamatupidamise aastaaruandega;

See info tuuakse Arvestuspõhimõtete lisa alguses, tavaline tekst on järgmine:

Üldine informatsioon

Käesolev aruanne on Eesti finantsaruandluse standardist lähtuv väikeettevõtja lühendatud raamatupidamise aastaaruanne. Eesti finantsaruandluse standardi põhinõuded on kehtestatud Eesti Vabariigi raamatupidamise seaduses, mida täiendavad Raamatupidamise Toimkonna poolt välja antud juhendid.

2) aastaaruande koostamisel on rakendatud olulised arvestuspõhimõtted;

- 3) õiglases väärtuses kajastatavate varade ja kohustiste suhtes:
- a. õiglase väärtuse hindamismudelites kasutatavad olulised eeldused;
 - b. õiglases väärtuses kajastatavate varade ja kohustiste summad bilansis;
 - c. õiglase väärtuse muutusest tulenevad kasum või kahjum kasumiaruandes;
- 4) olulised tuletisinstrumentide kasutamisega seonduvad tingimused ning nende võimalik mõju tulevastele rahavoogudele.
- 5) materiaalsete ja immateriaalsete põhivarade muutuse analüüs;
- 6) kinnisvarainvesteeringute muutuse analüüs;
- 7) pikaajaliste bioloogiliste varade muutuse analüüs;
- 8) tagatisega pikaajalised kohustised ning nende kohustiste tagatiseks panditud varade kirjeldus ja bilansiline väärtus;
- 9) muud pikaajalised kohustised, mille maksetähtajani on jäänud rohkem kui viis aastat;
- 10) bilansivälised siduvad kohustised (sh antud garantiid) ja tingimuslikud kohustised (bilansivälised ja tingimuslikud kohustised seotud osapoolte vastu avalikustatakse eraldi);
- 11) oluliste bilansis kajastamata tehingute (nt aktsiaoptsioonide) kirjeldus ning nende võimalik mõju finantsaruannetele;
- 12) kasumiaruannet oluliselt mõjutavate ühekordsete tulude ja kulude kirjeldus;
- 13) juhtkonnale antud laenude, ettemaksude ja garantiide kirjeldus, sh summad, intressimäärad, maksetähtajad, tagasimaksed ja allahinnatud nõuded;
- 14) tehingud seotud osapooltega (selgitus mõistele toodud järgneval lehel);
- 15) juhul, kui ettevõtte kuulub konsolideerimisgruppi, siis väikseima seda konsolideeriva kontserni emaettevõtte nimi ja registrijärgne asukoht;
- 16) keskmine töötajate arv aruandeaasta jooksul;
- 17) olulised sündmused pärast aruandekuupäeva.

Täiendavad avalikustamisnõuded

Toimkonna juhendi mõne sätte mittejärgimise korral õiglase kajastamise eesmärgil avalikustatakse:

- 1) toimkonna juhendi säte, mida ei ole järgitud, ning vastava arvestuspõhimõtte kirjeldus;
- 2) mittejärgimise põhjendus ning kasutatud arvestuspõhimõtte kirjeldus;
- 3) mõju bilansi- ja kasumiaruande kirjetele.

Kui raamatupidamiskohustuslase majandusaasta alguskuupäeva muutumisel on majandusaasta lühem või pikem kui 12 kuud, avalikustab raamatupidamiskohustustlane selle asjaolu ning selgituse, et võrdlusandmed ei pruugi olla täielikult võrreldavad.

Kui ettevõtte on raamatupidamise seaduse kohaselt vabastatud konsolideeritud aastaaruande koostamisest, siis avalikustab ta oma aastaaruandes põhjuse, miks konsolideeritud aruannet ei koostata. Kui põhjuseks on see, et emaettevõtja koostab konsolideeritud aruande, tuleb avalikustada emaettevõtja ärinimi ja aadress.

Juhul kui ettevõtte jooksvate tehingute arvestusvaluuta või aruannete esitusvaluuta erineb Eestis ametlikult kehtivast väeringust, avalikustatakse selle põhjendus.

Seotud osapooled

Mõistmaks, milline on seotud osapooltega tehtud tehingute võimalik mõju (valitsev või oluline mõju) ettevõtte finantsnäitajatele, tuleb nende kohta avaldada aruandes täiendavat informatsiooni.

Valitsev mõju on võime otsustada teise ettevõtte (tütarettevõtte) või äritegevuse finants- ja äripoliitika üle.

Oluline mõju on võime osaleda investeerimisobjekti (sidusettevõtte) finants- ja äritegevust puudutavate otsuste langetamisel, omamata valitsevat mõju nende otsuste üle.

Seotud osapool on kas füüsiline isik või ettevõtte, kes on seotud majandusaasta aruannet koostava ettevõttega (aruandev ettevõtte) sel määral, et nendevahelised tehingud ei pruugi toimuda turutingimustel.

Füüsiline isik või selle isiku lähedane pereliige (nt abikaasa, elukaaslane või laps) on seotud aruandva ettevõttega, kui see isik:

- 1) on aruandva ettevõtte või selle emaettevõtte juhtkonna liige (st isik, kellel on volitused ettevõtte tegevuse kavandamiseks, juhtimiseks ja kontrollimiseks otseselt või kaudselt, ning kes kannab selle eest vastutust) või
- 2) omab valitsevat või olulist mõju aruandva ettevõtte üle (nt läbi aktsiaosaluse).

Ettevõtte on seotud aruandva ettevõttega, kui kehtib üks või mitu järgmistest tingimustest:

- 1) ettevõtte ja aruandev ettevõtte on ühise valitseva mõju all (st nad on kas sama kontserni liikmed või samal füüsilisel isikul (või tema lähedasel pereliikmel) on nende üle valitsev mõju;
- 2) üks ettevõtte on kolmanda osapoole (kelleks võib olla nii ettevõtte kui füüsiline isik) valitseva mõju all olev ettevõtte ja teine ettevõtte on selle kolmanda osapoole (juhul kui kolmandaks osapooleks on isik, siis selle isiku või tema lähedase pereliikme) olulise mõju all olev ettevõtte;
- 3) ettevõtte omab aruandva ettevõtte üle valitsevat või olulist mõju;
- 4) ettevõtte on aruandva ettevõtte valitseva või olulise mõju all;
- 5) ettevõtted, mille üle juhtkonna liikmed (või nende lähedased pereliikmed) omavad valitsevat või olulist mõju;
- 6) ettevõtted, mille juhtkonda kuuluvad isikud (või nende lähedased pereliikmed), kes omavad valitsevat või olulist mõju aruandva ettevõtte üle.

TEGEVUSARUANNE

Tegevusaruanne koostatakse juhatuse poolt. Tegevusaruannet võib kirjutada vabas vormis, sellele aruandele ei ole kehtestatud rangeid esitusnõudeid. Tegevusaruanne on kõikidele inimestele nähtav, seega tuleks aruande sisu korralikult läbi mõelda. Tegevusaruande nõuded ja sisu tulenevad Raamatupidamise seadusest.

Mikroettevõtja ei koosta tegevusaruannet.

Tegevusaruanne peaks sisaldama järgmist infot:

- 1) ülevaade ettevõtte tegevusest,
- 2) finantsseisundi hindamiseks olulised asjaolud,
- 3) olulised sündmused majandusaastal,
- 4) järgneva aasta plaanid,
- 5) ülevaade välisriigis registreeritud filiaalidest,
- 6) peamised tegevusvaldkonnad, toote- ja teenusegrupid,
- 7) olulisemad aruandeaasta jooksul toimunud ning lähitulevikus planeeritavad investeeringud,
- 8) olulised uurimis- ja arendustegevuse projektid ning nendega seotud väljaminekuid aruandeaastal ja järgmistel aastatel;
- 9) raamatupidamise aastaaruande koostamise perioodil toimunud olulisi sündmusi, mis ei kajastu raamatupidamise aastaaruandes, kuid mis oluliselt mõjutavad või võivad mõjutada järgmiste majandusaastate tulemusi.

Kui ettevõtte omakapital bilansipäeva seisuga ei vasta äriseadustikus kehtestatud nõuetele, tuleb tegevusaruandes kirjeldada kavandatavaid tegevusi omakapitali taastamiseks.

MAJANDUSAASTA ARUANDE HEAKSKIITMINE

Majandusaasta aruande heakskiitmisega kinnitab tegevjuhtkond majandusaasta aruandes esitatud andmete õigsust ja täielikkust, sealhulgas seda, et raamatupidamise aastaaruanne koostati kooskõlas EFS või IFRS-iga ning see kajastab asjakohast ja tõepäraselt esitatud informatsiooni raamatupidamiskohustuslase finantsseisundi ja -tulemuse ning rahavoo kohta või annab käesolevas seaduses nõutud informatsiooni.

Majandusaasta aruande koostamise lõpetamise kuupäevaks loetakse kuupäev, millal juhatus majandusaasta aruande heaks kiitis. Vähemalt üks juhatuse liige peab majandusaasta aruande samal päeval allkirjastama.

MAJANDUSAASTA ARUANDE KOOSTAMISE JA ESITAMISE PROTSESS

Raamatupidamise aastaaruande koostamise aluseks on majandusaasta jooksul toimunud majandustehingute kirjendamine raamatupidamisregistrites.

Majandusaasta lõpu kuupäevaga viiakse läbi aasta lõpetamise protseduurid:

- Kontrollitakse varade ja kohustiste saldode korrektsust

Kontrollitakse, kas pangakonto saldo klapi pangaväljavõttega, kas varud ja põhivarad on reaalselt olemas, kas maksuvõlgnevuste kontode saldod klapivad maksuameti saldodega jne.

- Arvestatakse põhivarade amortisatsioon (kui seda ei tehta igakuiselt)
- Hinnatakse bilansis olevate varade väärtusi ja vajadusel tehakse allahindlusi või hinnatakse varad ümber õiglasele väärtusele

Tuleb hinnata ostjatelt laekumata summade laekumise tõenäosust. Vajadusel juhatusel koostada otsus nõuete ebatõenäoliseks hindamise kohta. Aruandeaasta bilansipäeva seisuga inventeerida varud ja põhivarad ning maha kanda kasutuskõlbatud varud/põhivarad. Teha allahindlused varude osas, mille bilansiline väärtus jääb alla selle neto realiseerimisväärtuse. Põhivarade puhul hinnata varade kasutust ja üle vaadata amortisatsioonimäärad.

Õiglates väärtuses kajastatavad varad (nt väärtpaberid, kinnisvarainvesteeringud) tuleb ümber hinnata õiglatesse väärtusesse.

Mikroettevõtja aruandes õiglast väärtust kasutada ei saa!

- Hinnatakse ümber välisvaluutas fikseeritud rahalised varad ja kohustised

Välisvaluutas fikseeritud rahalised varad ja kohustised tuleb ümber hinnata vastavalt aastalõpu ametlikule kursile.

- Arvestatakse puhkusereserv ja hinnatakse vajadust muude reservide ja eraldiste järele

Muudeks reservideks on näiteks garantiieraldised, koondamistasud, boonused juhatusele või töötajatele aruandeaastal tehtud töö eest, eraldised ettevõtte jaoks kahjuliku lepingu või kohtuvaidluste suhtes vms. Kui on vaja eraldised moodustada, tuleb koostada selle kohta kindlasti kirjalik juhatuse otsus.

- Kontrollitakse üle ning korrigeeritakse nõuete ja kohustiste lühi-ja pikaajalise osa jaotus

Pikaajaliste nõuete ja kohustuste puhul kajastatakse lühiajalisena ainult järgmisel aastal maksmisele kuuluv osa. Iga aasta lõpul tõstetakse jupp pikaajalisest osast lühiajalisse.

Nii antud kui ka saadud laenude saldod inventeeritakse ja veendutakse, et intressid oleks korrektselt vastavalt lepingutele kajastatud.

- Kontrollitakse üle ning vajadusel korrigeeritakse tulude ja kulude õiges perioodis kajastamine

Kontrollitakse üle, kas detsembri/vastava aasta tulud ja kulud on ikka kõik olemas. Vajadusel võetakse arvestuslikult arvele esitamata müügiarved ja saamata ostuarved. Neid ei võeta arvetena reskontrosse, vaid kanne tehakse finantskandena ja kasutatakse eraldi bilansikontosid. Reeglina nendele arvestuslikele kannetele tehakse kohe ka vastupidine kanne järgmise päevaga (01.01).

Kui kõik vajalikud majandusaasta lõpetamise protseduurid on tehtud, saab asuda aruande ettevõtjaportaali sisestamise juurde.

Selleks tuleb siseneda Äriregistri ettevõtjaportaali: <https://ettevotjaportal.rik.ee/>

Ettevõtjaportaalis aruande koostamise etapid on järgmised:

1) uue aruande loomine

Majandusaasta aruanded lehelt valida nupp „lisa uus aruanne“

Juhend samm-sammuliste tegevuste kohta on leitav sellelt lingilt:

<https://abiinfo.rik.ee/uuearuandeloomine>

Tuleb teha järjest valikuid:

- õige ettevõtja,
- õige aruandeperiood (esimesel aastal ei ole alguseks 01.01 vaid asutamiskuupäev),
- aruande liik (tavaliselt aastaaruanne),
- aruandevormide kategooria (mikro, väike, keskmine, suur)

Kui kahtled, mis kategooriasse ettevõtte kuulub, kliki rea lõpus oleval sinisel i-tähel.

- standardi valik (tavaliselt Eesti finantsaruandluse standard/hea tava)
- pakub variandiks – kasuta eelmise aasta vorme. Kui valid „Jah“, siis täidab automaatselt võrdlusandmed, eelmise aasta aruande alusel.

Edasi liikumiseks vali „aruandevormide täitmine“.

2) Aruande koostamine

Juhend vastava teema kohta on leitav siit:

<https://abiinfo.rik.ee/aruandekoostamine>

Kõigepealt tuleb valida vajalikud aruanded ja lisad. Kohustuslikud põhjaruanded ja lisad on juba eelvalitud. Lisasid saab valida soovi korral ka täiendavalt juurde (v.a mikroettevõtjal).

Seejärel tuleb sisestada vajalikud numbrid põhjaruannetesse ja lisadesse. Oluline on meeles pidada, et kasumiaruandesse sisestatakse kulud summad miinusmärgiga.

Üle tuleb kontrollida ka võrdlusandmed – näiteks kui eelmisel aastal oli mikroettevõtja aruanne ja uuel aastal väikeettevõtte aruanne, tuleb kõik võrdlusandmed täiendada. See võib päris paras tööülesanne teinekord olla.

Kui andmed on sisestatud, vajuta nupule: „kontrolli vastavust reeglitele“. Andmete kontrollimisel leitud vead tuleb parandada (näiteks varad ja kohustised + omakapital ei klapi), hoiatused (nt netovara ei vasta nõuetele) tuleb teadmiseks võtta.

Kui kõik on korras, vali: „tagasi aruande põhivaatesse“.

3) Aruande põhivaates info kontrollimine ja lisamine

Selles etapis tuleks üle kontrollida, kas sidevahendite ja osanike info vastab tõele. Kui e-posti aadress on kinnitamata, palun kinnita ära, muidu ei jõua äriregistri teated kohale. Kindlasti tuleb äriühingul täita müügitulu jaotuse info. Selleks tuleb valida põhivaates „sisesta müügitulu jaotus“.

Juhendi müügitulu jaotuse sisestamiseks leiab siit:

<https://abiinfo.rik.ee/myygitulujaotusetaitmine>

Müügitulu jaotuses tuleb näidata kuni 10 aruandeaasta suuremat tegevusala või jaotada vähemalt 90% kogu müügitulust tegevusalade lõikes. Jaotus tuleb teha EMTAK koodide lõikes, 4. või 5. taseme täpsusega.

EMTAK koodid ja selgitused on olemas siin:

<https://www.rik.ee/et/e-ariregister/emtak-tegevusalad>

Kui müügitulu on sisestatud, vali „edasi aruande täiendamise etappi“.

4) Aruande täiendamise etapp

Aruande täiendamise vaates tuleb täiendada tiitellehte, sisestada tegevusaruanne (v.a mikroettevõtja kategooria aruandes), genereerida aruande lõplik PDF fail ning seejärel suunata aruande allkirjastamise etappi.

Juhend: <https://abiinfo.rik.ee/aruandetaiendamine>

5) Allkirjastamine

Juhend: <https://abiinfo.rik.ee/aruandeallkirjastamine>

Valida tuleks „aruande digiallkirjastamine“ (alternatiiviks on paberil allkirjastatud aruande üleslaadimine).

Täita aruande lõpetamise kuupäev – lahtrisse sisestada allkirjastamise kuupäev.

Digiallkirjastada aruanne. Pakutud aknasse kommentaari lisamine ei ole nõutav. Äriühingul piisab ühe juhatuse liikme digiallkirjast, MTÜ korral peavad kõik juhatuse liikmed allkirjastama.

Seejärel valida „edasi aruande esitamise etappi“.

6) Kasumi/kahjumi jaotus ja aruande esitamine

Juhend: <https://abiinfo.rik.ee/kasumijaotamisekahjumikat>

Enne esitamist tuleb täita kasumi jaotamise / kahjumi katmise ettepanek ning otsus. Esitamiseks piisab, kui täita „ettepanekud“, kui aruandeaasta tulemuseks oli kasum, siis kasumi jaotamise ettepanek ja kui tulemuseks oli kahjum, siis kahjumi katmise ettepanek.

Mikroettevõtja ja ühe omanikuga väikeettevõtja korral on tegemist formaalsusega. Mitme osaniku korral tuleb kindlasti sellesse osasse tõsiselt suhtuda.

Esimesel real on eelmiste perioodide kasum/kahjum, järgmisel real aruandeaasta kasum/kahjum. Kasumi jaotamise ettepanek – kui tead, millise osa plaanid dividendideks maksta, märgi summa vastavale reale, ülejäänud „jätta jaotamata“.

Kahjumi katmise ettepanek – kui eelnevat kasumit ei ole, pane kogu summa reale „Eelmiste perioodide jaotamata kasum (kahjum) peale jaotamist (katmist)“ Kui kõik korras, võid valida, kas esitad aruande registrile kohe või tulevikus (nt aruanne sai valmis märtsis, aga avalikuks ei taha teha enne kohustuslikku juuni viimast kuupäeva).

Aruande esitamisel kuvatakse kõik ettevõtte registritesse kantud load ja teated ning tuleb kinnitada, et olete täitnud seaduses sätestatud teatamiskohustused või et nimetatud teatamiskohustused puuduvad. Enne andmete kinnitamist kontrollige majandustegevuse registris olevad andmed üle ja veenduge nende õigsuses. Kui registriandmetes on ebatäpsusi, esitage andmete muutmiseks teate.

Kordusaruande esitamine

Kui esitatud aruandes leiate puudusi või on registriosakond teinud puuduste kohta määruse, siis on võimalik esitada aruanne uuesti.

Kordusaruande esitamiseks tuleb alustada uuesti majandusaasta aruande esitamisega valides esitatavate aruannete vaates nupule “Lisa uus aruanne”. Valides majandusaasta perioodi, mille kohta on juba aruanne esitatud, küsitakse kas soovite esitada kordusaruannet. Nõustudes, kuvatakse juba eelmisel korral sisestatud andmed, mida saab täiendada ja muuta, uuesti genereerida lõpliku *PDF* aruande. Seejärel tuleb aruanne uuesti allkirjastada ning registrile esitada.

KOKKUVÕTE

Oled raamatu lugemisega jõudnud edukalt lõpuni ning omandanud teoreetilised teadmised ettevõtte majandusaasta aruande koostamise ja esitamise kohta. Loodetavasti ei hirmutanud see teooria sind ära ning said eeltoodud materjali abil aastaaruande esitatud.

Olenevalt ettevõtte suurusest, majandustehingute mahust või struktuurist võib aastaaruande koostamine olla päris töömahukas ja nüansirikas tegevus isegi raamatupidaja jaoks, mistõttu on mõistlik jätta see tööloik erialaspetsialisti teha, mitte vaevata oma pead.

Kui vajad abi oma ettevõtte raamatupidamise korraldamise või aastaaruande koostamise ja esitamisega, võta ühendust Relsu OÜ-ga e-posti teel relsuraamatupidamine@gmail.com.

Kontaktid ja täiendavat infot meie tegemistest leiad ka järgmistelt aadressidelt:

www.relsu.ee

<https://www.facebook.com/Sinukindeltagala>

Edu ettevõtmistes!