

RAAMATUPIDAMINE I

VARJE KODASMA

© Autoriõigused Sisekaitseakadeemia, 2006

Sisekaitseakadeemia
Kase 61 12012 Tallinn
september 2006

SISUKORD

1 BILANSS	6
1.1 Põhimõisted	6
1.2 Bilansi mõiste ja sisu	6
1.3 Bilansi elemendid	7
1.3.1 Aktivad	7
1.3.2 Passivad.....	7
1.4 Bilansi võrdused	8
2 KASUMIARUANNE	10
2.1 Põhimõisted	10
2.2 Kasumiaruande seos bilansiga	11
2.3 Kulude arvestus	13
3 RAAMATUPIDAMISE PÕHIPRINTSIIBID JA KONTSEPTSIOONID	15
3.1 Raamatupidamise võrrand	15
3.1.1 Muutused bilansis	16
3.1.2 Bilansimuudatuste liike selgitav näidisülesanne	18
3.2 Ühekordse ja kahekordse kirjendamise meetod	20
3.2.1 Ühekordne kirjendamine	20
3.2.2 Kahekordne kirjendamine.....	20
3.2.3 Lausendite moodustamine kahekordse kirjendamise põhimõttel	26
3.2.4 Sünteetilised ja analüütilised kontod	27
3.3 Kassa- ja tekkepõhine raamatupidamine	27
3.3.1 Kassapõhine raamatupidamine.....	27
3.3.2 Tekkepõhine raamatupidamine.....	28
3.4 Raamatupidamise alusprintsiihid	28
4 RAAMATUPIDAMISE TSÜKKEL	30
4.1 Raamatupidamise korraldamise põhinõuded	30
4.2 Majandustehingute dokumenteerimine ja kirjendamine	30
4.3 Raamatupidamise sise-eeskirjad	32
4.4 Kontoplaan	33
4.5 Inventeerimine	35

5 FÜÜSILISEST ISIKUST ETTEVÕTJA RAAMATUPIDAMINE	37
5.1 FIE raamatupidamine	37
5.1.1 Ettevõtluse tulud.....	37
5.1.2 Ettevõtluse kulud.....	38
5.1.3 Ettevõtlustulust suuremate kulude edasikandmine	40
5.1.4 Täiendav põllumajanduslik mahaarvamine	40
5.2 Füüsilisest isikust ettevõtja kassapõhine raamatupidamine.....	40
5.2.1 Näide kauba müügiga tegeleva FIE kassapõhisest raamatupidamisest .	41
5.2.2 Algdokumendid	41
5.2.3 Päevaraamat.....	42
5.2.4 FIE kassapõhise päevaraamatu näidisvorm.....	43
6 ETTEVÕTTE TEKKEPÕHINE RAAMATUPIDAMINE JA KAHEKORDNE KIRJENDAMINE.....	44
7 KÄIBEVARA	46
7.1 Raha	46
7.1.1 Kassa	47
7.1.2 Arvelduskonto	48
7.2 Lühiajalised finantsinvesteeringud	50
7.3 Nõuded ostjate vastu	50
7.4. Maksude ettemaksed ja tagasinõuded	51
7.5 Muud lühiajalised nõuded	51
7.5.1 Nõuded aktsionäride vastu.....	51
7.5.2 Arveldused aruandekohustuslike isikutega	52
7.5.3 Töölähetused	53
7.6 Varud	54
7.6.1 Varude arvestamise põhimeetodid.....	57
7.6.2 Varude perioodiline hindamine.....	60
7.6.3. Varude pidev hindamine.....	60
8 PÕHIVARA.....	61
8.1 Pikaajalised finantsinvesteeringud.....	61
8.2 Kinnisvarainvesteeringud	62
8.3 Materiaalne põhivara	64
8.3.1 Piiramatu kasutuseaga põhivara	64
8.3.2 Piiratud kasutusajaga põhivara	65
8.4 Materiaalse põhivara kulum.....	66
8.5 Immateriaalne põhivara.....	68

9 KOHUSTUSED.....	71
9.1 Lühiajalised kohustused.....	71
9.1.1 Laenukohustused.....	71
9.1.2 Võlad ja ettemaksed.....	73
9.1.2.1 Võlad tarnijatele	73
9.1.2.2 Võlad töövõtjatele.....	74
9.1.2.3 Maksuvõlad	79
9.1.2.4 Saadud ettemaksed	81
9.1.2.5 Isikliku sõiduauto kompensatsioon	81
9.1.2.6 Dividendivõlad	82
9.1.2.7 Intressivõlad	82
9.2 Pikaajalised kohustused.....	83
9.2.1 Pikaajalised laenukohustused.....	83
10 ANALÜÜTILINE ARVESTUS.....	84
10.1 Sünteetilised ja analüütilised kontod.....	84
10.2 Käibeandmik	84
11 REGULEERIMIS- JA SULGEMISKANDED.....	86
11.1 Parandused dokumentides ja registrites.....	86
11.2 Reguleerimiskanded	86
11.3 Lõpetamiskanded.....	87

1 BILANSS

1.1 Põhimõisted

VARA – Raamatupidamiskohustuslasele kuuluv rahaliselt hinnatav asi või õigus;

OMAKAPITAL (netovara) - raamatupidamiskohustuslase varade ja kohustuste vahe;

KOHUSTUS – raamatupidamiskohustuslasel lasuv rahaliselt hinnatav võlg.

1.2 Bilansi mõiste ja sisu

Bilanss on raamatupidamisaruanne, mis kajastab teatud kuupäeva seisuga raamatupidamiskohustuslase finantsseisundit (vara, kohustusi ja omakapitali). Eesti Vabariigi bilansiskeem on kinnitatud Raamatupidamise seaduse lisaga 1.

Bilansil on kaks osa – AKTIVA JA PASSIVA.

Bilansi aktivas kajastatakse rahalises väljenduses ettevõtte varade koostis ja paigutus.

Vara - see on raamatupidamiskohustuslase valduses olevad ressursid (raha, nõuded, materjalid, põhivara).

Bilansi passivas kajastatakse vara moodustamise allikate koostis ja paigutus (kohustused ja omakapital).

Kohustus – see on raamatupidamiskohustuslase kohustus, mis nõuab tulevikus rahast loobumist, st. tasumist.

Omakapital – see on raamatupidamiskohustuslase vara, millest on maha arvatud tema kohustused.

1.3 Bilansi elemendid

Bilansi aktiva ja passiva elemente nimetatakse bilansikirjeteks.

Sõltuvalt bilansi poolest on tegemist aktivakirjetega ja passivakirjetega:

- bilansi aktivakirjed näitavad ettevõtte käibevara ja põhivara koostist;
- bilansi passivakirjed näitavad ettevõtte kohustuste ja omakapitali koostist.

Bilansikirjed on liigendatud ja paigutatud läbimõeldud järjestuses. Tähtsaimaks liigendamiskriteeriumiks on aktivas likviidsusprintsip ja passivas õigussuhetest tulenev tähtajalisuse printsip ning omakapitali printsip.

1.3.1 Aktivad

Aktivad on ettevõtte varad reaalses väärtuses, mis osalevad majandustegevuses. Varad jagunevad käibevaraks ja põhivaraks.

- Käibevara – raha ja raha ekvivalendid ning nõuded, mis muutuvad majandustegevuses rahaks.
- Põhivara – vara, mida kasutatakse majandustegevuses pikema aja jooksul, tavaliselt üle ühe aasta.

1.3.2 Passivad

Passivad on lühi- ja pikaajalised kohustused (võõrkapital) ja omakapital.

- Kohustus – võlgnevus teisele osapoolle toimunud majandustegevuse eest, kohustus (võlg), mis on vaja tulevikus tasuda – st. nõudmine aktive vastu.
- Omakapital - algselt omanike poolt ettevõttesse paigutatud aktive kätteallikas, mis hakkab majandustegevuse tulemusena kasumi teenides suurenema ja kasumi korral vähenema.

1.4 Bilansi võrdused

Üldistatud kujul võib bilansi põhiosa kujutada järgmise tabelina:

Aktiva (VARA)	Passiva (VARA MOODUSTUMISE ALLIKAD)
Käibevara Põhivara	Kohustused (võõrkapital): <ul style="list-style-type: none">• Lühiajalised kohustused• Pikaajalised kohustused Omakapital
Aktiva (VARA) kokku	Passiva (VARA MOODUSTUMISE ALLIKAD) kokku

Bilanss on tasakaalus kui vara võrdub vara moodustamise allikatega st. aktiva võrdub passivaga.

Bilansi võrdused on:

$$\text{VARA} = \text{VARA MOODUSTAMISE ALLIKAD}$$

$$\text{AKTIVA} = \text{PASSIVA}$$

$$\text{VARA} = \text{KAPITAL (VÕÕRKAPITAL JA OMAKAPITAL)}$$

$$\text{OMAKAPITAL} = \text{VARA} - \text{KOHUSTUSED (VÕÕRKAPITAL)}$$

$$\text{VÕÕRKAPITAL} = \text{VARA} - \text{OMAKAPITAL}$$

Bilansi põhivõrdus on:

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

Näide:

Ettevõttes on järgmised varad :		Ettevõttes on järgmised vara moodustumise allikad :	
Käibevara	30	Kohustused (võõrkapital)	60
Põhivara	70	Omakapital	40
Varasid kokku	100	Varade moodustumise allikaid kokku	100

Bilansi võrdused antud näite põhjal:

Vara	= vara moodustamise allikad	100 = 100
Aktiva	= passiva	100 = 100
Vara	= kapital (võõrkapital ja omakapital)	100 = 100 (60 + 40)
Omakapital	= vara – kohustused	40 = 100 – 60
Võõrkapital	= vara – omakapital	60 = 100 – 40

Bilansi põhivõrdus antud näite põhjal:

Vara	= kohustused + omakapital	100 = 60 + 40
-------------	----------------------------------	----------------------

2 KASUMIARUANNE

2.1 Põhimõisted

TULU - aruandeperioodi sissetulekud, millega kaasneb varade suurenemine või kohustuste vähenemine ja mis suurendavad raamatupidamiskohustuslase omakapitali, välja arvatud omanike tehtud sissemaksud omakapitali.

KULU – aruandeperioodi väljaminekud, millega kaasneb varade vähenemine või kohustuste suurenemine ja mis vähendavad raamatupidamiskohustuslase omakapitali, välja arvatud omanikele tehtud väljamaksud omakapitalist.

KASUM – aruandeperioodi tulude ja kulude vahe. Kui tulud on suuremad kui kulud, on tulemuseks kasum, mis suurendab omakapitali.

KAHJUM – aruandeperioodi tulude ja kulude vahe. Kui kulud on suuremad kui tulud, on tulemuseks kahjum, mis vähendab omakapitali ja kajastatakse bilansis negatiivse arvuna.

$$\mathbf{KASUM = TULUD > KULUD}$$

$$\mathbf{KAHJUM = TULUD < KULUD}$$

2.2 Kasumiaruande seos bilansiga

Kasumiaruanne on raamatupidamisaruanne, mis kajastab raamatupidamiskohustuslase aruandeperioodi tulusid ja kulusid ning nendest lähtudes majandustulemust - kasumit või kahjumit. Kahjum kajastatakse bilansis negatiivse arvuna kas miinusmärgiga või sulgudes ja vähendab omakapitali ning seega ka bilansimahtu.

Näide 1

Kasumi kujunemine ja seos bilansiga:

Algbilanss:

AKTIVA		PASSIVA	
Maerjalid	30	Kohustused	60
Põhivara	70	Osakapital	40
Aktiva kokku	100	Passiva kokku	100

Varana bilansis arvelolevad materjalid 30 ühikut müüakse ostjale 50 ühiku eest, ostja tasub rahas.

Materjalikulu on 30, tulu müügist on 50.

$$\text{Kasum} = 50 - 30 = 20$$

Bilanss peale müügitehingut:

AKTIVA		PASSIVA	
Raha	50	Kohustused	60
Materjalid	0	Osakapital	40
Põhivara	70	Kasum	20
Aktiva kokku	120	Passiva kokku	120

Näide 2

Kahjumi kujunemine ja seos bilansiga:

Algbilanss:

AKTIVA		PASSIVA	
Materjalid	30	Kohustused	60
Põhivara	70	Osakapital	40
Aktiva kokku	100	Passiva kokku	100

Varana bilansis arvelolevad materjalid 30 ühikut müüakse ostjale 20 ühiku eest, ostja tasub rahas.

Materjalikulu on 30, tulu müügist on 20.

Kahjum= $20 - 30 = (10)$

Bilanss peale müügittehingut:

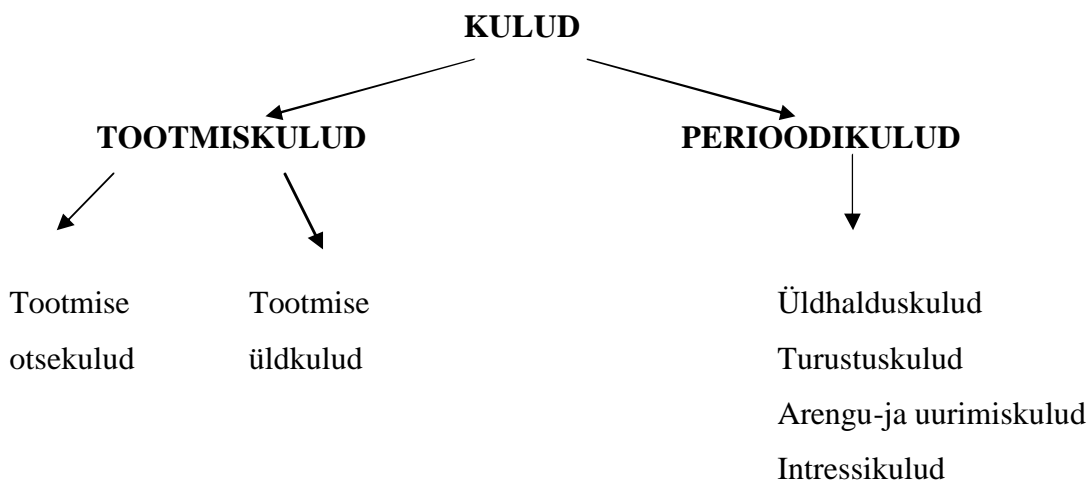
AKTIVA		PASSIVA	
Raha	20	Kohustused	60
Materjalid	0	Osakapital	40
Põhivara	70	Kahjum	(10)
Aktiva kokku	90	Passiva kokku	90

2.3 Kulude arvestus

Kuluarvestus ettevõttes peab olema:

- ajaliselt täpselt piiritletud;
- kohaldatud ettevõtte suurusele ja majandustegevuse omapärale;
- ülevaatlik, võimaldama saada kõik vajalikud andmed;
- võrreldav.

Raamatupidamisarvestuse seisukohalt jaotatakse kulud tootmiskuludeks ja perioodikuludeks.



Tootmiskulud on otseselt seotud tooteühiku valmistamisega ning hõlmavad otseseid materjali- ja tööjõukuluseid ning tootmise üldkuluseid.

- **tootmise otsekuludeks** on vahetult toodetele kulutatud tooraine, materjal, pooltooted, kütus, elekter, vesi, tööliste palgakulu koos sotsiaalmaksuga jm.

- **tootmise üldkulud** on kõik muud tootmisega seotud kulud, kaudsed materjalikulud, tootmishoonete rent, kindlustus, hooldus, remont, tootmises töötavate inseneride, meistrite, koristajate, laohoidjate jne. palga- ja sotsiaalmaksukulu jm.

Perioodikuludeks on:

- turustuskulud (kõik müügiga seotud kulud);
- üldhalduskulud (kõik haldamisega seotud kulud);
- arengu- ja uurimiskulud;
- intressikulud.

Raamatupidamise sise-eeskirjadega määratakse kindlaks kuluarvestuse täpne korraldus lähtudes valitud kasumiaruande skeemist ja ettevõtte juhtimisraamatupidamise eesmärkidest.

3 RAAMATUPIDAMISE PÕHIPRINTSIIBID JA KONTSEPTSIOONID

3.1 Raamatupidamise võrrand

Raamatupidamise võrrand on:

$$\begin{array}{c} \text{VARA} = \text{KOHUSTUSED} + \text{OMAKAPITAL} \\ \uparrow \qquad \qquad \qquad \uparrow \qquad \qquad \uparrow \\ \boxed{\text{Ressursid}} \qquad \qquad \boxed{\text{Ressursside allikad}} \end{array}$$

BILANSS (lihtsustatud skeem)

A K T I V A (vara)	P A S S I V A (kohustused ja omakapital)
KÄIBEVARA	VÕÕRKAPITAL
<ul style="list-style-type: none">• Raha• Väärtpaberid• Nõuded• Ettemaksed• Varud	Lühiajalised kohustused <ul style="list-style-type: none">• Laenud• Võlad tarnijatele• Maksuvõlad• Võlad töövõtjatele
PÕHIVARA	Pikaajalised kohustused
<ul style="list-style-type: none">• Finantsinvesteeringud• Kinnisvarainvesteeringud• Materiaalne põhivara• Immateriaalne põhivara	OMAKAPITAL <ul style="list-style-type: none">• Aktsia- ehk osakapital• Ülekurss• (Oma osad või aktsiad)• Reservid• Kasum (kahjum)

3.1.1 Muutused bilansis

Majandustehing on sündmus, mis vastab üheaegselt kahele tingimusele:

- tehing mõjutab ettevõtte finantsseisundit;
- tehingut on võimalik rahalises väärtuses usaldusväärselt kajastada.

Iga majandustehing muudab bilansi struktuuri või bilansi struktuuri ja bilansimahtu. Esineb neli põhilist bilansimuutuste varianti.

I Aktiva - Passiva suurenemine

Majandustehing mõjutab mõlemat bilansipoolt. Aktiva (vara) ja passiva (kohustused) suurenevad võrdse summa võrra, seega bilansi tasakaal säilib. Majandustehingu mõjul bilansimaht suureneb.

Majandustehing: Ostetakse põhivara, arve on tarnijale tasumata.

AKTIVA	PASSIVA
Põhivara +	Võlad tarnijatele +

II Aktiva - Passiva vähenemine

Majandustehing mõjutab mõlemat bilansipoolt. Aktiva ja passiva vähenevad võrdse summa võrra, seega bilansi tasakaal säilib. Majandustehingu mõjul bilansimaht väheneb.

Majandustehing: Makstakse arvelduskontolt tarnijale põhivara eest.

AKTIVA	PASSIVA
Arvelduskonto -	Võlad tarnijatele -

III Aktivavahetus

Majandustehing mõjutab ainult bilansi aktivapoolt, bilansi tasakaal seega säilib. Muutub varade struktuur. Majandustehing ei mõjuta bilansimahtu.

Majandustehing: Ostetakse materjale ja tasutakse kassast.

AKTIVA	PASSIVA
Kassa - Varud +	

IV Passivavahetus

Majandustehing mõjutab ainult bilansi passivapoolt, bilansi tasakaal seega säilib. Muutub bilansi passiva struktuur. Majandustehing ei mõjuta bilansimahtu.

Majandustehing: Kasumist moodustakse reservfond

AKTIVA	PASSIVA
	Kasum – Reservfond +

3.1.2 Bilansimuudatuste liike selgitav näidisülesanne

Ettevõtte algbilanss:

AKTIVA		PASSIVA	
Raha	30	Võlad tarnijatele	25
Materjalid	10	Aktsiakapital	40
Põhivara	60	Kasum	35
KOKKU	100	KOKKU	100

Toimused järgmised majandustehingud:

I Osteti põhivara 20 ühiku eest, arve on tarnijale tasumata

AKTIVA		PASSIVA	
Raha	30	Võlad tarnijatele	45 -
Materjalid	10	Aktsiakapital	40
Põhivara	80 -	Kasum	35
KOKKU	120	KOKKU	120

Järeldus:

Aktivas suurenes põhivara ja passivas suurenes sama summa võrra kohustus maksta tarnijale põhivara eest, järelikult toimus aktiva-passiva suurenemine. Kuna mõlemad bilansipooled suurenesid, suurenes ka bilansimaht.

A P - bilansimaht -

II Arvelduskontolt kanti üle tarnijale põhivara tasumata arve eest 20 ühikut

AKTIVA		PASSIVA	
Raha	10 -	Võlad tarnijatele	25 -
Materjalid	10	Aktsiakapital	40
Põhivara	80	Kasum	35
KOKKU	120	KOKKU	100

Järeldus:

Aktivas vähenes raha ja passivas vähenes sama summa võrra kohustus maksta tarnijale põhivara eest, järelikult toimus aktiva-passiva vähenemine. Kuna mõlemad bilansipooled vähenesid, vähenes ka bilansimaht.

$$\mathbf{A - P - \text{bilansimaht} -}$$

III Osteti sularaha eest materjale 5 ühiku väärtuses

AKTIVA		PASSIVA	
Raha	5 -	Võlad tarnijatele	25
Materjalid	15 -	Aktsiakapital	40
Põhivara	80	Kasum	35
KOKKU	100	KOKKU	100

Järeldus:

Aktivas suurenesid materjalid ja vähenes raha sama summa võrra. Järelikult toimus aktivavahetus ja bilansimaht ei muutunud.

$$\mathbf{A - A - \text{bilansimaht ei muutu}}$$

IV Kasumist moodustati reservfond 10 ühikut

AKTIVA		PASSIVA	
Raha	5	Võlad tarnijatele	25
Materjalid	15	Aktsiakapital	40
Põhivara	80	Kasum	25 -
		Reservfond	10 -
Kokku	100	Kokku	100

Järeldus 4:

Passivas suurenes reservfond ja vähenes kasum sama summa võrra, järelikult toimus passivavahetus ja bilansimaht ei muutunud.

$$\mathbf{P - P - \text{bilansimaht ei muutu}}$$

3.2 Ühekordse ja kahekordse kirjendamise meetod

3.2.1 Ühekordne kirjendamine

Ühekordse kirjendamise puhul ei kasutata kontoplaani vaid tehing kajastatakse sisuliselt ühel kontol lähtudes vara suurenemisest ja vara vähenemisest.

Ühekordset raamatupidamislikku kirjendamist kasutavad Füüsilisest Isikust Ettevõtjad (FIE) kassapõhises arvestuses.

Kasutusel on päevaraamatu vorm, milles kajastatakse ühelt poolt kõik vara suurenemised ja teiselt poolt vara vähenemised.

3.2.2 Kahekordne kirjendamine

Kahekordne kirjendamine on majandustehingute kontodele kirjendamise meetod, kus iga tehing kantakse samas summas ühe (või osasummadena mitme) konto deebetisse ning ühe (või osasummadena mitme) konto kredietisse.

Kahekordne kirjendamine tagab teabe iga majandustehingu mõjust majandustegevuse suhtes tervikuna. Kui iga majandustehing näidatakse kaks korda, siis võimaldab see kontrollida arvestussüsteemi täpsust – tegemist on seega kontrollisüsteemiga.

Majandustehingute tulemusena muutub pidevalt ettevõtte vahendite ja allikate seisund. Selle seisundi fikseerimiseks arvestuses kasutatakse kahekordse kirjendamise printsiipi põhimõttel, et igal toimunud tehingul on kahesugune mõju. Seda muutumist rahalises väljenduses kajastatakse kontodel. Konto on vahend majandustehingute arvestuse kajastamiseks.

Kontodele märgitakse arvestusperioodi algsaldod, suurenemistehingud, vähenemistehingud ja lõppsaldod. Kontod on seotud bilansiga, bilansikontode saldodest moodustub bilanss.

Kontod moodustavad kontosüsteemi (**kontoplaani**), milles igale bilansikirjele avatakse eraldi konto. Raamatupidamiskohustuslane, välja arvatud riigi- ja omavalitsusasutus, koostab kontoplaani (kontode loetelu) majandustehingute ja reguleerimiskannete kirjendamiseks. Riigi- ja omavalitsusasutuse kontoplaani kehtestab rahandusminister.

Kõige lihtsam on kontot kujutada kontoristina (T-tabel).

Konto nimetus ja number	
DEEBET	KREEDIT
Alati konto vasak pool	Alati konto parem pool

Kontol on kaks poolt – parem pool on alati kredit ja vasak pool on alati deebet.

Raamatupidamislausendi kandmist kontole nimetatakse kirjendamiseks.

Konto vasakule poolele sissekannete tegemine ehk kirjendamine on antud konto debiteerimine.

Konto paremale poolele kirjendamine on antud konto krediteerimine.

Heast raamatupidamistavast lähtudes alustatakse lausendite moodustamist alati debiteeritava(te)le kontodele kirjendamisega, alles siis kirjendatakse krediteeritava(d) kontod.

Olenevalt sellest, kas on tegemist vara kontoga või kohustuste ja omakapitali kontoga, on kontode käitumine erinev. Seepärast on enne konteerimist (kontodele kirjendamist) vaja mõelda, milliseid bilansikirjeid (selle alusel vastavale bilansikirjele avatud kontosid) tehing puudutab ning milliseid bilansimuutusi tehing kaasa toob. Sellest lähtudes koostada raamatupidamislausend alustades alati debiteeritava või debiteeritavate kontodega ja alles seejärel krediteeritava või krediteeritavate kontodega.

- Kõik varade kontod suurenevad debiteerides ja vähenevad krediteerides
- Kõik kohustuste ja omakapitali kontod suurenevad krediteerides ja vähenevad debiteerides

VARAD	=	KOHUSTUSED JA OMAKAPITAL
--------------	---	-------------------------------------

- -

Varade kontod		Kohustuste ja omakapitali kontod	
Deebet	Kreedit	Deebet	Kreedit
Sissetulek ehk suurenemine	Väljaminek ehk vähenemine	Väljaminek ehk vähenemine	Sissetulek ehk suurenemine
+	-	-	+

Varade kontod (aktivakontod) suurenevad debiteerides ja vähenevad krediteerides

AKTIVAKONTO	
DEEBET	KREEDIT
1. Algsaldo ehk deebet algsaldo	
2. Suurenemine ehk sissetulek = deebetkäive	3. Vähenemine ehk väljaminek = kreditkäive
LÕPPSALDO ehk deebet lõppsaldo	
1 + 2 – 3 = saldo (jääk)	

Järeldus: Suurenemised asuvad kontode algsaldode poolel, sest nad suurendavad seda. Vähenemised asuvad vastaspoolel. Aktivakontodel saab saldo jääda ainult deebetisse (vahendeid ei saa rohkem välja minna kui neid olemas on). Aktivakonto kreditsaldo viitab veale.

Kohustuste ja omakapitali kontod (passivakontod) suurenevad krediteerides ja vähenevad debiteerides

PASSIVAKONTO	
DEEBET	KREEDIT
	1. Algsaldo ehk krediti algsaldo
3. Vähenev ehk väljaminek	2. Suurenemine ehk sissetulek
= deebetkäive	= krediti käive
	LÕPPSALDO ehk krediti lõppsaldo
	$1 + 2 - 3 = \text{saldo (jääk)}$

Passivakonto saldo võib esineda ainult kreditis.

Järeldus: Suurenemised asuvad kontode algsaldode poolel, sest nad suurendavad seda. Vähenedemised asuvad vastaspoolel.

Üldreegel konto lõppsaldo leidmiseks on:

$$\text{Lõppsaldo} = \text{algsaldo} + \text{sama poole käive} - \text{vastaspoole käive}$$

Raamatupidamises on kasutusel veel kontraarsed kontod, tulude ja kulude kontod ning tulemuskontod.

Kontraarsed kontod

Kontraarseid kontosid kasutatakse põhikontode täpsustamisel, kas vähendamise või suurendamise kajastamiseks. Kontraarsetel kontodel toimuvad kanded alati vastupidiselt põhikontole ja kontraarne konto kuulub alati põhikonto juurde.

- **kontraaktiva** konto reguleerib mingi aktivakonto jääki käituses ise passivakontona. Kontraaktiva konto algsaldo, suurenemine ja lõppsaldo kantakse alati kreditisse ning vähenedemine deebetisse. Kontraaktiva konto on kreditsaldoga aktivakonto.

- **kontrapassiva** konto reguleerib mingi passivakonto jääki käituses ise aktivakontona. Kontrapassiva konto algsaldo, suurenemine ja lõppsaldokantakse alati deebetisse ning vähenemine kreditisse. Kontrapassiva konto on deebetsaldoga passivakonto.

KONTRAAKTIVA KONTO		KONTRAPASSIVA KONTO	
Deebet	Kreedit	Deebet	Kreedit
Väljaminek ehk vähenemine –	Sissetulek ehk suurenemine +	Sissetulek ehk suurenemine +	Väljaminek ehk vähenemine –
	SALDO	SALDO	

Tulude kontod

Tulude kontodele registreeritakse kõik tulud ja nad suletakse üldjuhul perioodi lõpul kulude/tulude koondkontole kandmisega. Tulude kontod käituvad nagu passiva kontod ja suurenevad alati kreditoolele, sest tulud suurendavad bilansikontot "Kasum".

TULUD	
	Tulude suurenemine
	Tulusid kokku (tulude saldo)

Kulude kontod

Kulude kontodele registreeritakse kõik kulud ja nad suletakse üldjuhul perioodi lõpul kulude/tulude koondkontole kandmisega. Kulude kontod käituvad nagu aktiva kontod ja suurenevad deebetisse, sest kulud vähendavad bilansikontot "Kasum".

KULUD	
Kulude suurenemine	
Kulusid kokku (kulude saldo)	

Tulemuskonto

Tulemuskonto (kulude-tulude koondkonto) kasutatakse tulemi (kasumi/kahjumi) väljatoomiseks.

KULUDE-TULUDE KOONDKONTO (tulemuskonto)	
Kulud kokku (kulude konto deebetsaldo kokku on perioodi kulud kokku)	Tulud kokku (tulude konto kreditsaldo kokku on perioodi tulud kokku)

Tulemuskonto suletakse perioodi lõpul kasumi (kahjumi) kandmisega bilansikontole "Kasum".

Kui tulusid on rohkem, on perioodi tulemuseks kasum
Kui kulusid on rohkem, on perioodi tulemuseks kahjum

3.2.3 Lausendite moodustamine kahekordse kirjendamise põhimõttel

Majandustehingud kantakse kontodele kahekordse kirjendamise põhimõttel.

Kannet (lausendit), mis näitab kontode deebetit ja kreditiit nimetatakse raamatupidamislausendiks. Kontode omavahelist seost nimetatakse kontode korrespondeerivuseks.

Lausendit, kui ühe konto deebet korrespondeerub teise konto kreditiiga nimetatakse lihtlausendiks.

Lihtlausend koostatakse majandustehingu kohta, mida kajastatakse kahel kontol.

Näiteks: Tuuakse raha arvelduskontolt kassasse:

D: Kassa

K: Arvelduskonto

Lausendit, kui ühe konto deebet korrespondeerub mitme konto kreditiiga või vastupidi, nimetatakse liitlausendiks.

Liitlausend koostatakse majandustehingu kohta, mida kajastatakse mitmetel kontodel.

Näiteks: Ostetakse tarnijalt materjale ja põhivara ning arve on tarnijale tasumata.

D: Materjalid

D: Põhivara

K: Võlad tarnijatele

Kasutada võib ka liitlausendeid, mis koosnevad mitmest debiteeritavast ja krediteeritavast kontost.

Iga lausendi koostamisel tuleb lähtuda järgmistest kaalutlustest:

- milliseid kontosid majandustehing puudutab;
- kas need kontod on aktiva- või passivakontod;
- kas tegemist on kontodele sissetuleku, st. suurenemisega või väljamineku, st. vähenemisega;
- millisele kontopolele seetõttu kirjendatakse.

3.2.4 Sünteetilised ja analüütilised kontod

Bilansikirjetele avatud raamatupidamiskontod sisaldavad koondandmeid ettevõtte varade, kohustuste ja omakapitali liikumise ja seisundi kohta. Kasumiaruande kirjetele avatud kontod aga andmeid tulude ja kulude kohta.

Kontosid, kus kajastatakse majandustehinguid ainult rahas, jaotamata neid koostisosadeks, nimetatakse SÜNTEETILISTEKS kontodeks. Sellist arvestust nimetatakse sünteetiliseks arvestuseks.

Kõrvuti sünteetilise arvestusega peetakse ANALÜÜTILIST arvestust, mis detailiseerib ja konkretiseerib sünteetilist arvestust. Sünteetilistele kontodele avataksegi sisu detailiseerimiseks vastavate nimetustega analüütilised kontod. Näiteks kontole "Võlad tarnijatele" avatakse analüütilised kontod arvlemiseks iga tarnijaga. Analüütilised kontod käituvad alati samuti nagu sünteetiline konto, mille koosseisus ta on.

- Iga analüütilise konto deebet- või krediti mõisted on samad, mis vastaval sünteetilisel kontrol ning
- kõigi antud sünteetilise konto kohta peetavate analüütiliste kontode algsaldode, deebet- ning kreditaikade ja lõppsaldode kokkuvõtted peavad võrduma vastava sünteetilise konto käivete ja saldodega.

3.3 Kassa- ja tekkepõhine raamatupidamine

3.3.1 Kassapõhine raamatupidamine

Kassapõhine arvestus on majandustehingute kajastamine vastavalt majandustehinguga seotud raha laekumisele või väljamaksmisele. Lihtne arvestus, kus majandustehingud kirjendatakse ainult raha seisukohast lähtudes. Füüsilisest isikust ettevõtja võib pidada raamatupidamist kassapõhiselt.

Kõikidel füüsilisest isikust ettevõtjatel lubatakse pidada oma tulude ja kulude arvestust kassapõhiselt. See tähendab, et füüsilise isiku poolt saadud tulu, maksustatavast tulust tehtavad mahaarvamised ning tasutud või kinni peetud tulumaks võetakse arvesse selle laekumise või tasumise perioodil.

3.3.2 Tekkepõhine raamatupidamine

Tekkepõhine arvestus on majandustehingute kajastamine vastavalt majandustehingu toimumisele, sõltumata sellest, kas sellega seotud raha on laekunud või välja makstud. Aruande koostamisel tehakse reguleerimis- ja lõpetamiskanded, mis võimaldavad määrata aruandeperioodi tulud ja kulud.

Tekkepõhist raamatupidamist peetakse kahekordse kirjendamise meetodil, iga majandustehing kirjendatakse võrdse summana vastavatele kontodele.

3.4 Raamatupidamise alusprintsüübid

Rahvusvaheliselt tunnustatud arvestus- ja aruandluspõhimõtted on järgmised:

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

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.

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

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

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 raamatupidamiskohustuslase finantsseisundist ja majandustulemusest ja rahavoogudest õige ja õiglase ülevaate.

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

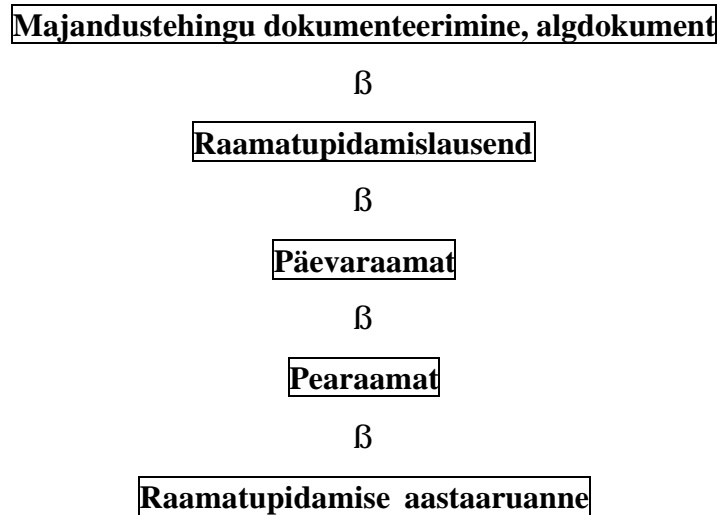
Raamatupidamiskohustuslased on:

- Eesti Vabariik ühe avalik-õigusliku juriidilise isikuna;
- kohaliku omavalitsuse üksus;
- Eestis registreeritud era- või avalik-õiguslikud juriidilised isikud (riigiettevõtted, aktsiaseltsid, osäühingud jt. ettevõtlike vormid);
- ettevõtlusega tegelevad füüsilised isikud;
- Eestis registreeritud välismaa äriühingu filiaal.

Riigiraamatupidamist korraldab rahandusministeerium lähtudes riigi raamatupidamise üldeeskirjast.

4 RAAMATUPIDAMISE TSÜKKEL

Raamatupidamise tsüklit iseloomustab järgmine skeem:



4.1 Raamatupidamise korraldamise põhinõuded

- Raamatupidamist tuleb korraldada nii, et oleks tagatud aktuaalse, olulise, objektiivsuse ja võrreldava informatsiooni saamine raamatupidamiskohustuslase finantsseisundist, majandustulemustest ja rahavoogudest.
- Kõik raamatupidamistehingud tuleb dokumentidega vormistada.
- Kõik tehingud tuleb kirjendada arvestusregistrites.
- Raamatupidamisregistrites tehtud kokkuvõtete põhjal tuleb koostada raamatupidamisaruanded.
- Raamatupidamise dokumente tuleb säilitada 7 aastat.

4.2 Majandustehingute dokumenteerimine ja kirjendamine

Raamatupidamiskohustuslane on kohustatud kõiki oma majandustehinguid dokumenteerima ning kirjendama kronoloogilistes ja süstemaatilistes registrites nende toimumise momendil, või kui see ei ole võimalik, siis vahetult pärast seda. Iga raamatupidamiskirjendi aluseks on majandustehingut tõendav algdokument või algdokumentide alusel koostatud

koonddokument. Raamatupidamisdokumendid liigitatakse algdokumentideks, koondokumentideks ja raamatupidamisõienditeks (memoriaalorderiteks).

Raamatupidamise algdokument on majandustehingu toimumist kinnitav kirjalik tõend, millel on järgmised **kohustuslikud rekvisiidid**:

- 1) dokumendi nimetus ja number;
- 2) koostamise kuupäev;
- 3) tehingu majanduslik sisu;
- 4) tehingu arvnäitajad (kogus, hind, summa);
- 5) tehingu osapoolte nimed;

Järgnevaid nõuded **ei pea** olema täidetud kui need andmed on kajastatud vastavate algdokumentide alusel koostatud koonddokumendis:

- 6) tehingu osapoolte asu- või elukoha aadressid;
- 7) majandustehingut kirjendava isiku allkiri, mis kinnitab tehingu toimumist;
- 8) vastava raamatupidamiskirjendi järjekorranumber.

Raamatupidamiskirjend peab sisaldama järgmisi andmeid:

- majandustehingu kuupäeva;
- raamatupidamiskirjendi järjekorranumbrit;
- debiteeritavaid ja krediteeritavaid kontosid ja vastavaid summasid;
- majandustehingu lühikirjeldust;
- algdokumendi (koonddokumendi) nimetust ja numbrit.

Algdokumente säilitatakse raamatupidamise sise-eekirjadega ettenähtud korras.

Koondokument koostatakse üheliigiliste algdokumentide põhjal kas koguva või rühmitusdokumendina.

Raamatupidamisregistrid

Raamatupidamiskohustuslase raamatupidamisregistrid peavad võimaldama teha väljavõtet kirjendatud majandustehingutest kronoloogilises järjekorras (päevaraamat) ning kontode lõikes (pearaamat).

Raamatupidamisregistreid võib vormistada ja säilitada:

- 1) käsitsi kirjutatud või trükitud dokumentidena;
- 2) kirjalikku taasesitamist võimaldaval infokandjal, kui on tagatud sellel säilitatava info autentsus.

Raamatupidamisõiend (memoriaalorder) on aruande koostamisel tehtavate reguleerimiskannete algdokumendiks. Raamatupidamisõiendile kehtivad samad rekvisiidinõuded kui algdokumendile, tehingu osapoolte nimede ja aadresside asemel esitatakse algdokumendi koostaja nimi.

Dokumentide liikumist ettevõttes nende koostamisest kuni arhiivi üleandmiseni nimetatakse **dokumendikäibeks**. Dokumendikäive sätestatakse raamatupidamise sise-eeskirjadega.

Raamatupidamise korraldamise kohustus lasub firma juhil, selleks ta:

- moodustab raamatupidamise struktuuriüksuse;
- kasutab raamatupidamisettevõtte teenuseid või mittekoosseisulist raamatupidajat;
- peab ise arvestust.

4.3 Raamatupidamise sise-eeskirjad

Raamatupidamiskohustuslane on kohustatud koostama raamatupidamise sise-eeskirjad, riigiraamatupidamiskohustuslane koostab raamatupidamise sise-eeskirja, arvestades üldeeskirja nõudeid.

Raamatupidamise sise-eeskirjad peavad kirjeldama Raamatupidamise seaduse § 16 järgi:

- majandustehingute dokumenteerimist ja kirjendamist;
- varade ja arvelduste inventeerimist;
- algdokumentide käivet ja säilitamist;

- raamatupidamisregistrite pidamist;
- kontoplaani;
- koodide ja lühendite kasutamist;
- vara liigitamise kriteeriume põhi -ja käibevaraks;
- arvutitarkvara kasutamist raamatupidamises;
- aruannete koostamise korda.

Sise-eeskirjade juurde kuuluvad täiendatud ja täpsustatud maksuseadused ja nende rakendusjuhendid. Sise-eeskirju korrigeeritakse juhul, kui tehakse muudatusi maksuseadustes ja nende rakendusjuhendites, tootmise ümberkorraldamisel, analüüsi vajadustest lähtuvalt või mõnel muul põhjusel. Raamatupidamise sise-eeskirjad, samuti muudatused sise-eeskirjades kinnitatakse ettevõtte juhtkonna poolt.

4.4 Kontoplaan

Majandustehingute kirjendamiseks koostab raamatupidamiskohustuslane kontode loetelu - kontoplaani, vastavalt oma ettevõtte spetsiifilistele vajadustele. Kontod on seotud omavahel kahekordse kirjendamisega (korrespondeerivusega). Kontoplaani koostamine bilansiprintsiibist lähtudes on soovitusliku iseloomuga.

Bilansiprintsiibilise kontoplaani põhimõtteks on kehtiva bilansi- ja kasumiaruande skeemi kirjete alusel sünteetiliste ja analüütiliste kontode moodustamine.

Bilansi aktivakirjetele avatakse vastavad aktivakontod (vara kontod) ja nende reguleerimiseks kontraaktiva kontod (korrigeerides varasid). Bilansi passivakirjetele avatakse vastavad passivakontod (kohustuste ja omakapitali kontod) ja nende reguleerimiseks kontrapassiva kontod (korrigeerides kohustusi ja omakapitali).

Kuludele avatakse vastavalt kasumiaruande kasutamise skeemile ja kuluarvestuse süsteemile vastavad perioodikontod - kulukontod. Tuludele avatakse perioodikontod – tulukontod. Perioodi majandustulemuse väljatoomiseks avatakse tulude ja kulude koondkonto.

Sisu	Kontoliik	
Käibevara	Aktivakonto	Bilansikonto
Põhivara	Aktivakonto	Bilansikonto
Põhivara akumulereeritud kulum	Kontraaktivakonto	Bilansikonto
Kohustused	Passivakonto	Bilansikonto
Omakapital	Passivakonto	Bilansikonto
Tulud	Tulukonto	Perioodikonto
Kulud	Kulukonto	Perioodikonto

4.5 Inventeerimine

Mõningaid majandustegevuses ja arvestuses tekkivaid nähtusi (materjalide ja kaupade loomulik kadu, eksimused kaupade vastuvõtmisel ja väljaandmisel, arvestusvead, vara riisumine jne.) ei saa fikseerida nende toimumise momendil. Seda saab teha alles inventuuride abil.

Inventuuriga tehakse kindlaks ja inventuuriaktides fikseeritakse kaupade, materjalide, raha, inventari jne. tegelik jääk ning selgitatakse nende üle- või puudujääk võrreldes arvestusandmetega. Inventuuri tulemuste põhjal viiakse arvestuse andmed vastavusse tegeliku olukorraga.

Reas ettevõtetes ei arvestata jooksvalt materjali kulutamist tootmises. Sel juhul kasutatakse perioodilisi inventuure aruandeperioodi lõpul aruandeperioodi tegeliku kulusumma arvutamiseks. Selleks tehakse järgmine arvutus:

Aruandeperioodi kulu = materjali jääk aruandeperioodi algul + materjali ostud aruandeperioodi jooksul – materjali jääk aruandeperioodi lõpuks.

Selline meetod sobib vaid siis, kui ei ole suuri materjali varusid, sest jooksvalt saab kulude suurust jälgida materjalide ostusummade põhjal. Sama arvestusvõtet kasutatakse ka realiseeritud kaupade soetuskulu arvutamiseks aruandeperioodi kohta.

Ettevõtte sätestab ise inventuuride läbiviimise korra ja tähtajad oma raamatupidamise siseeeskirjadega lähtudes raamatupidamise seaduse nõuetest. Konkreetsete tähtaegade kehtestamisel tuleb arvestada nõudega, et majandusaasta lõpu inventuurid tuleb läbi viia mitte varem kui 2 kuud enne aruandeperioodi lõppu, soovitavalt inventeeritakse varusid vähemalt 1 kord kvartalis, kassas olevat sularaha 1 kord kuus, põhivara ja arveldusi 1 kord aastas. Inventuur viiakse kindlasti läbi materiaalselt vastutava isiku vahetumisel.

Inventuur tuleb reeglina läbi viia ühe kuupäeva seisuga. Kui ühe päevaga inventuuri ei lõpetata, lukustatakse ja pitseeritakse komisjoni poolt ukсед. Inventuuri läbiviimiseks moodustatakse juhtkonna otsusega komisjon. Koosseisus peaks olema 1 inimene juhtkonnast, raamatupidaja ja kolmas isik, kes on selleks määratud.

Materiaalselt vastutav isik ei tohi olla komisjoni koosseisus. Materiaalselt vastutav isik peab viibima inventuuri juures ja esitama materiaalsed väärtused ülelugemiseks, ülekaalumiseks ja ülemõõtmiseks. Enne inventuuri algust võetakse materiaalselt vastutavalt isikult allkiri, et kõik sissetulekut ja väljaminekut tõendavad dokumendid on arvestusest läbi kantud.

Inventuuri käigus vormistatakse inventuuriakt, kus näidatakse ära eraldi materiaalsed väärtused liikide ja sortide kaupa koguseliselt. Inventuuriakti all näidatakse ära, mitu ühikut inventeeriti ja mis see koguseliselt kokku moodustas. Samuti peab olema akti all materiaalselt vastutava isiku allkiri tekstiga "Kõik minu arvel olevad materiaalsed väärtused on inventeeritud minu juuresolekul ja kantud inventeerimisnimekirja õigesti".

Inventuuriaktile kirjutavad alla kõik komisjoni liikmed ja esimees. Seejärel antakse akt raamatupidamisse, kus võrreldakse koguselisi andmeid omavahel ja lisatakse rahalised näitajad. Kui võrdlemisel esineb lahkuminekuid, tuuakse raamatupidamise poolt välja ülejäägid ja puudujäägid. Ülejäägid võetakse raamatupidamises arvele ja puudujäägid kantakse puudujääkide kontole. Kui süüdlast ei leita, kantakse puudujäägid kuludesse.

Kui selgitatakse välja puudujäägis süüdi olev isik, siis nõutakse temalt puudujääk sisse. Seda võib ka palgast kinni pidada, sel juhul peab isik selleks kirjaliku nõusoleku andma.

5 Füüsilisest isikust ettevõtja raamatupidamine

5.1 FIE raamatupidamine

Füüsilisest isikust ettevõtja raamatupidamine võib olla kas tekke- või kassapõhine. Tuleb aga teha vahet füüsilisest isikust ettevõtja üldise raamatupidamise ja maksuarvestuse vahel. Seda eriti tekkepõhise raamatupidamise ning tulu- ja käibemaksuarvestuse juures.

Tulumaksuarvestus on kõigil füüsilistest isikutest ettevõtjatel alates 2000. aastast rangelt kassapõhine. Alates 2003. aastast võivad kõik füüsilisest isikust ettevõtjad aga raamatupidamise meetodit vabalt valida, nii et see võib olla nii tekke- kui kassapõhine. FIE-de käibemaksuarvestus võib alates 2004. a. 1. maist olla kas kassa- või tekkepõhine. Üldise tekkepõhise arvestuse juures võib olla ka kassapõhine käibemaksuarvestus.

Füüsilise isiku tulu tulumaksuga maksustamise periood on kalendriaasta ja tuludeklaratsiooni esitamise tähtaeg on 31. märts. Tulumaksu juurdemakse sooritamise tähtajaks on 1. juuli. Erandina on füüsilisele isikule, kes deklareeris ettevõtlustulu või kes sai tulu vara võõrandamisest, tulumaksu juurdemakse sooritamise tähtajaks 1. oktoober. Enammakstud tulumaksu tagastab Maksu- ja Tolliamet samadeks kuupäevadeks.

Ettevõtluse tulust saab ettevõtlusega seotud mahaarvamisi teha vaid äriregistrisse kantud või Maksu- ja Tolliameti piirkondlikus maksukeskuses registreeritud füüsilisest isikust ettevõtja. Ettevõtlustulust on lubatud samal maksustamisperioodil maha arvata nii investeringud käibevarasse kui ettevõtlusega seotud põhivarasse (sealhulgas maa soetamine).

5.1.1 Ettevõtluse tulud

Ettevõtluse tuludeks on kauba tootmisest, müümisest, vahendamisest, teenuse osutamisest või muust tegevusest, kaasa arvatud loominguilisest või teaduslikust tegevusest saadud rahasummad. Ettevõtlustulu iseloomustab seotus iseseisva majandustegevusega.

Näide: Kui talupidaja kasvatab ja realiseerib kartulit, siis on see tema ettevõtlustulu.

Kui ettevõtlustulu on saadud mitterahalises vormis, siis on ettevõtlustulu suuruseks tuluna saadud asja või varalise õiguse turuhind.

Ettevõtluse tuluks ei loeta palgatulu ja juhtorgani liikme tasu, samuti kapitalitulu. Palgatulu saadakse töö- ja teenistussuhtest, ettevõtlustulu aga võlaõiguslike lepingute alusel (ostu-müügileping, käsundusleping). Tööettevõtulepingu alusel töötamisest saadud tulu võib olla nii palgatulu, kui ettevõtlustulu.

Ettevõtlustuluks ei loeta ka võetud laenu, kuna see kuulub tagasimaksmisele. Füüsilisest isikust ettevõtja peab deklareerima ka dokumentaalselt tõendamata tulusid.

5.1.2 Ettevõtluse kulud

Ettevõtlusega seotuks loetakse neid kulusid, mis:

- on tehtud maksustamisele kuuluva ettevõtlustulu saamise eesmärgil ja seos nimetatud eesmärgiga on selgelt põhjendatud;
- on vajalikud või kohased sellise ettevõtluse säilitamiseks või arendamiseks, millest saadud tulu maksustatakse, kulu seos ettevõtluse säilitamise või arendamisega on selgelt põhjendatud;
- kulutused, mida nõuab töötervishoiu ja tööohutuse tagamine.

Et kulu oleks võimalik lugeda ettevõtluskuluks, peavad olema täidetud järgmised tingimused:

- kulu peab olema tehtud maksumaksja poolt;
- kulu peab olema tehtud sellel maksustamisperioodil, millise perioodi ettevõtlustulust kulu maha arvatakse;
- kulu peab olema dokumentaalselt tõendatud;
- kulu peab olema seotud maksumaksja, mitte kellegi teise ettevõtlusega.

Kui tehtud kulu on ettevõtlusega seotud vaid osaliselt, siis võib kulu ettevõtlustulust maha arvata vaid ettevõtlusega seotud ulatuses.

Ettevõtluse kuluna käsitletakse:

- ettevõtluse tarbeks põhivara, kaupade, materjalide, tooraine, kütuse, energia, pooltoodete jms. soetamist;
- teenuste eest tasumist;

- tasutud rendi- või üürisummasid;
- töötajatele makstud palkasid;
- töötajate eest ja ettevõtluse tuludelt makstud sotsiaalmaksu;
- ettevõtlusega seotud riiklike makse (maa- ja tollimaks);
- laenu ja kapitalirendi intresse;
- erisoodustusi;
- lepingute tasusid;
- tasutud riigilõivu;
- litsentside, kauplemislubade eest makstud tasusid;
- muid ettevõtlusega seotud kulusid.

Ettevõtluse kuluks loetakse ka Maksuameti kontole tasutud käibemaks, samuti tulumaksuseaduse §48 alusel erisoodustustelt tasutud tulumaks ning makstud kohalikud maksud (omavalitsusüksuste kehtestatud maksud oma haldusterritooriumil, nt mootorsõidukimaks, teede ja tänavate sulgemise maks, reklaami- ja kuulutusemaks jne).

Peale selle võib ettevõtluse kuluna deklareerida ka ettevõtja enda või töötajate eest tasutud täiend- ja ümberõppe kulud, kui tööalase täiend- ja ümberõppe käigus täiendati olemasolevat eri-, kutse- või ametialast haridust või omandati ettevõtluses vajaminev uus eriala. Ometi ei või ettevõtluse kuludena näidata tasemekoolituse (põhi-, kesk-, kõrgharidus, akadeemiline kraad) ja ettevõtlusega mitteseotud vabaharidusliku koolituse kulusid.

Ettevõtja kajastab ettevõtlusega seotud kulud koos tasutud käibemaksuga.

Ettevõtlusega mitteseotud kuludeks loetakse seaduse alusel määratud trahve, makseid vee erikasutuse eest, makstud saastetasu, makstud tulumaksu jms.

Kulude mahaarvamisel tuleb arvestada seadusega kindlaks määratud piiranguid. Näiteks ei tohi külaliste või äripartnerite vastuvõtmisel tehtud toitlustamise, majutamise, transpordi või kultuurilise teenindamise dokumentaalselt tõendatud kulusid maksustamisperioodi maksustavast tulust maha arvata rohkem kui 2% ettevõtlustulust, millest on juba maha arvatud ettevõtluse kulud ja põllumajandusliku tootmise puhul ka kuni 45 000 krooni.

5.1.3 Ettevõtlustulust suuremate kulude edasikandmine

Kui lubatud mahaarvamiste summa, mille moodustavad ettevõtlusega osaliselt ja täielikult seotud kulud, ületab maksustamisperioodi ettevõtlustulu, võib ettevõtlustulu ületava kulude summa (edaspidi edasikantud kulud) maha arvata kuni seitsme järgneva maksustamisperioodi ettevõtlustulust. Kui maksumaksjal tekib edasikantud kulusid mitmel maksustamisperioodil, võetakse need kulud arvele aastate kaupa vastavalt tekkimise järjekorrale. Üle seitsme aasta vanuseid edasikantud kulusid või nende mahaarvamata osa ei tohi enam järgmistele maksustamisperioodidele edasi kanda.

5.1.4 Täiendav põllumajanduslik mahaarvamine

Füüsiline isik, kes tegeleb põllumajandusliku tootmisega ja sai maksustamisperioodil omatoodetud töötlemata põllumajandussaaduste realiseerimisest tulu, võib saadud tulust maksustamisperioodil täiendavalt maha arvata kuni 45 000 krooni. Töötlemiseks ei loeta seejuures põllumajandussaaduste puhastamist, sorteerimist, tükeldamist, kuivatamist, jahutamist ja pakendamist.

Suuremateks investeeringuteks saab vahendeid koguda nn erikontole, millele kantud summasid maksustatakse ettevõtluse tuluna alles siis, kui raha erikontolt välja võetakse. Erikonto jäägi aastane kasv ei tohi ületada sama aasta ettevõtluse positiivset tulemit

5.2 Füüsilisest isikust ettevõtja kassapõhine raamatupidamine

Kassapõhine raamatupidamine arvestab ainult **tegelikult makstud** või saadud raha. Siin ei peeta arvet ettevõtja nende kohustuste üle, mille eest pole raha veel makstud ning ka esitatud arvete üle, mille eest pole raha veel laekunud.

Kassapõhise raamatupidamise puhul on ainukeseks aruandeks tuludeklaratsioon. Seepärast tuleks kassapõhise raamatupidamisega FIEdel suhtuda oma raamatupidamisse ennekõike kui maksuarvestusse.

5.2.1 Näide kauba müügiga tegeleva FIE kassapõhisest raamatupidamisest

FIE ettevõtluses toimusid aruandeperioodil järgmised tehingud ja neid kajastati kassapõhiselt:

Nr.	Majandustehing	Raha sissetulek	Raha väljaminek
1	Maksab kauba eest		20 ühikut
2	Müüb kauba, saab raha	30 ühikut	
3	Maksab ettevõtluses kasutatud telefoniarve		2 ühikut
4	Maksab reklaami eest		3 ühikut
5	Maksab rendi eest		5 ühikut
6	Maksab kauba eest		50 ühikut
7	Maksab kauba transpordi eest		10 ühikut
8	Müüb kauba, saab raha	110 ühikut	
9	Maksab ostetud arvuti eest		20 ühikut
10	Kokku	140 ühikut	110 ühikut

Aruandeperioodi majandustulemuseks - kasumiks on ettevõtlusega seotud raha sissetuleku 140 ühikut ja ettevõtlusega seotud raha väljamineku 110 ühikut vahe, mis on 30 ühikut.

5.2.2 Algdokumendid

Raamatupidamine peab arvestust ettevõtja majandustehingute üle. Raamatupidamise aluseks on **algdokumendid**, mis tõestavad majandustehingu toimumist. Kui ettevõtja ei ole käibemaksukohustuslane, peavad tema raamatupidamise algdokumendid vastama ainult raamatupidamise seaduse nõuetele. Maksustatava tulu kindlaksmääramiseks vajalikud andmed peavad olema selgelt fikseeritud.

Sularahata arvelduste puhul on tehingu tegeliku toimumise tõestamiseks vaja 2 dokumenti. Arve (tšekk, kviitung) näitab, mille eest maksti ning panga väljavõte näitab, et raha tegelikult liikus.

Algdokumentidel peab teingu sisu olema kirjeldatud võimalikult täpselt, eriti siis, kui on tegemist kuludokumentidega. Kuid ka tulused tõendavad algdokumentid on olulised, sest need näitavad, millega tulu teeniti. Sellest omakorda tuleneb, milliseid kulusid oli vaja teha.

5.2.3 Päevaraamat

Kassapõhise raamatupidamise registriks on päevaraamat. Selles registreeritakse kõik ettevõtja kalendriaasta jooksul sooritatud majandustehingud.

Päevaraamatule pole ette nähtud kohustuslikku vormi. Ettevõtja võib selle kujundada ise oma vajadustest lähtudes. Et päevaraamatust ettevõtjale kasu oleks, on soovitatav see kujundada antud aastaks rahandusministri poolt kinnitatud tuludeklaratsiooni arvestades. Ettevõtluse tulud ja kulud võiks päevaraamatus jagada nii, nagu seda on tehtud tuludeklaratsiooni E-vormil. Võib teha ka kuludele ja tuludele eraldi päevaraamatud.

Üht liiki kulude algdokumentid (näiteks bensiinitšekid) tuleb kõik raamatupidamisse lülitada ja kõigist võtta kuludesse sama protsent.

Näide: Ettevõtja teenis tulu teenuste ja kaupade müügist. Ettevõtluse vara ta ei müünud. Ostis uue mobiiltelefoni ja andis vana Nokia 5110 oma lapsele. Isikliku sõiduauto läbisõidust on 70% seotud ettevõtlusega. Korterist on ettevõtlusega seotud 40%. Sama protsendiga arvab ettevõtja kuludesse kõik kommunaalmaksud, elektri ja telefoni. Mobiiltelefonist on ettevõtlusega seotud 90%.

Ühe aasta raamatupidamise dokumentide komplekt peaks olema vähemalt selline:

- kuupäevade järjekorras köidetud tulused tõendavad algdokumentid;
- kuupäevade järjekorras köidetud kulusid tõendavad algdokumentid;
- päevaraamat;
- panga väljavõte;
- ettevõtlusega seotud lepingud.

Dokumente peab säilitama 7 aastat pärast majandusaasta lõppu.

5.2.4 FIE kassapõhise päevaraamatu näidisvorm

FIE _____ kassapõhise raamatupidamise tulude ja kulude arvestuse

P Ä E V A R A A M A T

Kuu- päev	Doku- mendi nimetus	Doku- mendi nr.	Isiku, ettevõtte nimi	Isiku, ettevõtte aadress	Tehingu kirjeldus	Sissetuleku summa	Väljamineku Summa

6 ETTEVÖTTE TEKKEPÕHINE RAAMATUPIDAMINE JA KAHEKORDNE KIRJENDAMINE

NÄIDE:

1. Asutati osühing osakapitaliga 4000 ühikut, osanikud tasusid osade eest rahas
2. Osteti kaup müügiks, tasuti kohe rahas 1000 ühikut
3. Osteti põhivara 2000 ühiku väärtuses, arve on tarnijale tasumata
4. Müüdi ostetud kaup 1500 ühiku eest, ostja ei ole veel arvet tasunud
5. Kanti kuludesse müüdud kauba soetusmaksumus 1000 ühikut
6. Saadi laenu 3000 ühikut
7. Maksti tarnijale põhivara eest 2000 ühikut
8. Ostja tasus kauba eest 1500 ühikut
9. Osteti kontoritarbeid ja maksti kohe 200 ühikut
10. Osteti kaup müügiks 2500 ühikut ja arve on tarnijale tasumata

Lausendid majandustehingute kohta:

1. D: Raha 4000

K: Osakapital 4000

2. D: Kaup 1000

K: Raha 1000

3. D: Põhivara 2000

K: Võlad tarnijatele 2000

4. D: Nõuded ostjate vastu 1500

K: Tulud 1500

5. D: Kulud (müüdud kauba soetusmaksumus) 1000

K: Kaup 1000

6. D: Raha 3000

K: Laenukohustus 3000

7. D: Võlad tarnijatele 2000

K: Raha 2000

8. D: Raha 1500

K: Nõuded ostjate vastu 1500

9. D: Kulud (kontorikulu) 200

K: Raha 200

10. D: Kaup 2500

K: Võlad tarnijatele 2500

KONTOD

<p>Raha</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; border-bottom: 1px solid black;">D</td> <td style="width: 50%; border-bottom: 1px solid black;">K</td> </tr> <tr> <td>1) 4000</td> <td>2) 1000</td> </tr> <tr> <td>6) 3000</td> <td>7) 2000</td> </tr> <tr> <td>8) 1500</td> <td>9) 200</td> </tr> <tr> <td>DK: 8500</td> <td>KK: 3200</td> </tr> <tr> <td>DS: 5300</td> <td></td> </tr> </table>	D	K	1) 4000	2) 1000	6) 3000	7) 2000	8) 1500	9) 200	DK: 8500	KK: 3200	DS: 5300		<p>Osakapital</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; border-bottom: 1px solid black;">D</td> <td style="width: 50%; border-bottom: 1px solid black;">K</td> </tr> <tr> <td></td> <td>1) 4000</td> </tr> <tr> <td></td> <td>KK: 4000</td> </tr> <tr> <td></td> <td>KS: 4000</td> </tr> </table>	D	K		1) 4000		KK: 4000		KS: 4000	<p>Kaup</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; border-bottom: 1px solid black;">D</td> <td style="width: 50%; border-bottom: 1px solid black;">K</td> </tr> <tr> <td>2) 1000</td> <td>5) 1000</td> </tr> <tr> <td>10) 2500</td> <td></td> </tr> <tr> <td>DK: 3500</td> <td>KK: 1000</td> </tr> <tr> <td>DS: 2500</td> <td></td> </tr> </table>	D	K	2) 1000	5) 1000	10) 2500		DK: 3500	KK: 1000	DS: 2500	
D	K																															
1) 4000	2) 1000																															
6) 3000	7) 2000																															
8) 1500	9) 200																															
DK: 8500	KK: 3200																															
DS: 5300																																
D	K																															
	1) 4000																															
	KK: 4000																															
	KS: 4000																															
D	K																															
2) 1000	5) 1000																															
10) 2500																																
DK: 3500	KK: 1000																															
DS: 2500																																
<p>Põhivara</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; border-bottom: 1px solid black;">D</td> <td style="width: 50%; border-bottom: 1px solid black;">K</td> </tr> <tr> <td>3) 2000</td> <td></td> </tr> <tr> <td>DK: 2000</td> <td></td> </tr> <tr> <td>DS: 2000</td> <td></td> </tr> </table>	D	K	3) 2000		DK: 2000		DS: 2000		<p>Võlad tarnijatele</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; border-bottom: 1px solid black;">D</td> <td style="width: 50%; border-bottom: 1px solid black;">K</td> </tr> <tr> <td>7) 2000</td> <td>3) 2000</td> </tr> <tr> <td></td> <td>10) 2500</td> </tr> <tr> <td>DK: 2000</td> <td>KK: 4500</td> </tr> <tr> <td></td> <td>KS: 2500</td> </tr> </table>	D	K	7) 2000	3) 2000		10) 2500	DK: 2000	KK: 4500		KS: 2500	<p>Nõuded ostjate vastu</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; border-bottom: 1px solid black;">D</td> <td style="width: 50%; border-bottom: 1px solid black;">K</td> </tr> <tr> <td>4) 1500</td> <td>8) 1500</td> </tr> <tr> <td>DK: 1500</td> <td>KK: 1500</td> </tr> <tr> <td>DS: 0</td> <td></td> </tr> </table>	D	K	4) 1500	8) 1500	DK: 1500	KK: 1500	DS: 0					
D	K																															
3) 2000																																
DK: 2000																																
DS: 2000																																
D	K																															
7) 2000	3) 2000																															
	10) 2500																															
DK: 2000	KK: 4500																															
	KS: 2500																															
D	K																															
4) 1500	8) 1500																															
DK: 1500	KK: 1500																															
DS: 0																																
<p>Tulud</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; border-bottom: 1px solid black;">D</td> <td style="width: 50%; border-bottom: 1px solid black;">K</td> </tr> <tr> <td></td> <td>4) 1500</td> </tr> <tr> <td></td> <td>KK: 1500</td> </tr> <tr> <td></td> <td>KS: 1500</td> </tr> </table>	D	K		4) 1500		KK: 1500		KS: 1500	<p>Kulud</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; border-bottom: 1px solid black;">D</td> <td style="width: 50%; border-bottom: 1px solid black;">K</td> </tr> <tr> <td>5) 1000</td> <td></td> </tr> <tr> <td>9) 200</td> <td></td> </tr> <tr> <td>DK: 1200</td> <td></td> </tr> <tr> <td>DS: 1200</td> <td></td> </tr> </table>	D	K	5) 1000		9) 200		DK: 1200		DS: 1200		<p>Laen</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; border-bottom: 1px solid black;">D</td> <td style="width: 50%; border-bottom: 1px solid black;">K</td> </tr> <tr> <td></td> <td>6) 3000</td> </tr> <tr> <td></td> <td>KK: 3000</td> </tr> <tr> <td></td> <td>KS: 3000</td> </tr> </table>	D	K		6) 3000		KK: 3000		KS: 3000				
D	K																															
	4) 1500																															
	KK: 1500																															
	KS: 1500																															
D	K																															
5) 1000																																
9) 200																																
DK: 1200																																
DS: 1200																																
D	K																															
	6) 3000																															
	KK: 3000																															
	KS: 3000																															

KÄIBEANDMIK

Konto nr	Konto nimetus	Saldo		Käibed		Saldo	
		deebet	kreedit	deebet	kreedit	deebet	kreedit
	Raha			8500	3200	5300	
	Osakapital				4000		4000
	Kaup			3500	1000	2500	
	Põhivara			2000		2000	
	Võlad tarnijatele			2000	4500		2500
	Nõuded ostjate vastu			1500	1500		
	Tulud				1500		1500
	Kulud			1200		1200	
	Laen				3000		3000
	KOKKU			18700	18700	11000	11000

7 KÄIBEVARA

Varad klassifitseeritakse bilansis lühi- ja pikaajalisteks varadeks. Lühiajalisi varasid nimetatakse käibevaraks ning pikaajalisi varasid nimetatakse põhivaraks.

Käibevarana kajastatakse:

- (a) raha ja raha ekvivalente, mille kasutus ei ole piiratud;
- (b) varasid, mis eeldatavasti realiseeritakse ettevõtte tavapärase äritsükli käigus (isegi juhul, kui see on pikem kui 12 kuud, näit. varud);
- (c) varasid, mida hoitakse müügiks ja mida tõenäoliselt suudetakse realiseerida lähema 12 kuu jooksul bilansipäevast (näit. finantsinvesteeringud, mida plaanitakse ja tõenäoliselt suudetakse müüa 12 kuu jooksul).

Käibevara on **vara ja õigused**, mida arvestatakse bilansi aktivas

- Raha
- Lühiajalised finantsinvesteeringud
- Nõuded ja ettemaksed
- Varud

7.1 Raha

Raha ja pangakontod on finantsvara ja arvestust peetakse Raamatupidamise Toimkonna juhendi RTJ 3 "Finantsinstrumendid" järgi. Raha ja pangakontosid kajastatakse bilansis õiglase väärtuse meetodil. Õiglase väärtus on summa, mille eest on võimalik vahetada vara teadlike, huvitatud ja sõltumatute osapoolte vahelises tehingus.

Välisvaluuta ja välisvaluuta pangakontode arvestust peetakse Eesti Vabariigis ametlikult kehtivas vääringus, s.o. eesti kroonides, ümberhinnatult tehingu toimumise päeval kehtiva Eesti Panga valuutakursi järgi. Bilansis hinnatakse välisvaluuta ja välisvaluuta pangakontod bilansipäeval kehtiva Eesti Panga valuutakursi järgi. Kursimuutuste vahe kajastatakse finantstuluna või finantskuluna.

7.1.1 Kassa

Kassatehingute arvestamiseks kasutatakse kontot "Kassa". Kassapidaja on materiaalselt vastutav isik. Ettevõtte juht peab talle tutvustama kassatehingute sooritamise eeskirju ja tema töölepingus peab kajastuma täielik materiaalne vastutus. . Nõuded sularaha transportimiseks on kehtestatud teede- ja sideministri määrusega nr 16 (13.03.2001),

Kassas on raha väljaminekut ja sissetulekut tõendavateks dokumentideks kassa sissetuleku ja kassa väljamineku orderid. Need nummerdatakse ja registreeritakse. Kassa sissetuleku ja väljamineku orderite alusel kantakse tehingud läbi kassaraamatust. Kui kassatehinguid toimub harva, on lubatud kassaraamatu lehele koondada mitme päeva tehingud. Kassaorderitel mingeid parandusi ei ole lubatud teha. Kassatehingut võib teha vaid orderi väljakirjutamise päeval.

Kassaarveldusi arvestatakse kontol Kassa, mis on aktivakonto. Raha sissetulekud kassasse kantakse alati deebetisse ja raha väljaminekud kassast kreditisse. Saldo esineb ainult deebetis.

KASSA	
DEEBET	KREEDIT
Algsaldo	
Kassasse raha sissetulek	Kassast raha väljaminek
Lõppsaldo	

7.1.2 Arvelduskonto

Pangatehinguid kajastatakse kontol "Arvelduskonto". Ettevõttel võib olla arvelduskontosid mitmes erinevas pangas. Arvelduskonto on aktivakonto. Raha laekumine arvelduskontole kantakse deebetisse ja maksmine arvelduskontolt kreditisse. Saldo esineb ainult deebetis.

ARVELDUSKONTO	
DEEBET	KREEDIT
Algsaldo	
Arvelduskontole raha sissetulek	Arvelduskontolt raha väljaminek
Lõppsaldo	

Pangas peetakse iga klientide kohta eraldi registrit, millest tehakse ettevõttele perioodiliselt väljavõtteid. Deebetis ja krediti tähendus on panga väljavõttel vastupidine ettevõtte raamatupidamises kajastatuga ja lähtub panga seisukohalt. Pangatehingutelt panga poolt mahaarvestatav teenustasu on ettevõtte üldhalduskulu.

Kassa ja arvelduskonto raamatupidamislausendite näited:

Kassasse toodi arvelduskontolt raha

D: Kassa

K: Arvelduskonto

Kassast viidi raha arvelduskontole

D: Arvelduskonto

K: Kassa

Kassast (arvelduskontolt) maksti välja töötasud

D: Võlad töövõtjatele

K: Kassa ehk arvelduskonto

Kassast maksti avanss aruandvale isikule

D: Nõuded aruandvate isikute vastu

K: Kassa

Kassast maksti välja sularaha eest ostetud materjalid, mis võetakse arvele varudena

D: Varud-materjalid

K: Kassa

Arvelduskontolt tasutakse võlg tarnijale

D: Võlg tarnijatele

K: Arvelduskonto

Arvelduskontolt tasutakse maksud

D: Maksuvõlad

K: Arvelduskonto

Arvelduskontole laekus ostjalt arve tasumine (eelnevalt on ostjale nõue esitatud ja tuluna raamatupidamises kajastatud)

D: Arvelduskonto

K: Nõuded ostjate vastu

Arvelduskontole laekus lühiajaline laen (ettevõtte laenas pangalt raha)

D: Arvelduskonto

K: Lühiajalised laenud

Pank võtab arvelduskontolt maha lühiajalise pangalaenu osamakse

D: Lühiajalised laenud

K: Arvelduskonto

Ettevõtte laenab oma raha lühiajaliselt välja. Laen makstakse kassast välja.

D: Lühiajalised laenud

K: Kassa

Bilansipäeva seisuga tuleb inventeerida kassa ja pangakontod (saldo võrdlus panga väljavõtte lõppsaldoga). Kontode "Kassa" ja "Arvelduskonto" saldo bilansipäeva seisuga näidatakse bilansikirjel Raha summeeritult.

7.2 Lühiajalised finantsinvesteeringud

Siia kuuluvad lühiajalise kauplemise eesmärgil hoitavad väärtpaberid (aktsiad, võlakirjad, obligatsioonid, fondi osakud jne.) ning kindla lunastustähtajaga väärtpaberid, mille lunastustähtaeg on 12 kuu jooksul bilansipäevast. Bilansis kajastatakse õiglasel väärtuses, v.a. aktsiad ja osad, mille õiglast väärtust ei ole võimalik usaldusväärselt hinnata ja väärtpaberid, mida hoitakse lunastustähtajani.

7.3 Nõuded ostjate vastu

Ettevõtte tavapärase äritegevuse käigus tekkinud lühiajalisi nõudeid kajastatakse bilansis kirjel Nõuded ostjate vastu.

Müügiarveldused

Arveldused müüjate ja ostjate vahel võivad toimuda kas sularahas või pangaülekannetena. Eesti Panga 17.06.1992.a. käskkirjaga nr.45 kehtestatud "Sularahata arvelduste eeskirjade" kohaselt teostavad juriidilised isikud omavahelisi arveldusi üldjuhul sularahatus korras (pangaülekannetega).

Arve tuleb esitada ostjale seitsme kalendripäeva jooksul arvates kauba lähetamise või ostjale kättesaadavaks tegemise või teenuse osutamise päevast. Käibemaksukohustuslaste arvetel peavad kindlasti olema käibemaksuseadusega sätestatud rekvisiidid. Müügiarveldused kajastatakse aktivakontol "Nõuded ostjate vastu".

NÕUDED OSTJATE VASTU	
DEEBET	KREEDIT
Nõude esitamine ostjale	Ostja poolt nõude tasumine

Konto deebetisse kirjendatakse ostjatele arvega esitatud summad (käibemaksukohustuslastel koos käibemaksuga) ja konto kreditiisse kirjendatakse ostjate poolt arvete tasumisena laekunud summad. Konto deebetsaldo näitab, et ostja tellimus on

täidetud, kuid raha selle eest on veel laekumata. Bilansis näidatakse ostjate võlgnevus aktiva poolel käibevarade koosseisus bilansikirjel Nõuded ostjate vastu.

Analüütilist arvestust peetakse iga ostja ja iga arve osas.

Raamatupidamislausendid:

Ostjale arve esitamisel koostatakse käibemaksukohustuslase poolt lausend

D: Nõuded ostjate vastu (kogu müügiarve summa)

K: Tulud (müügihind ilma käibemaksuta)

K: Käibemaks (käibemaks)

Ostja poolt arve tasumine arvelduskontole (ostjale on eelnevalt arve esitatatud ja tulu ning müügikäibemaks arvele võetud

D: Arvelduskonto

K: Nõuded ostjate vastu

Ostja poolt arve tasumine kassasse (ostjale on eelnevalt arve näol nõue esitatud, tulu ja müügikäibemaks arvele võetud, nüüd nõue tasutakse)

D: Kassa

K: Nõuded ostjate vastu

7.4. Maksude ettemaksud ja tagasinõuded

7.5 Muud lühiajalised nõuded

7.5.1 Nõuded aktsionäride vastu

Kirjel Nõuded aktsionäride vastu kajastatakse kõiki nõudeid aktsionäride ja osanike vastu.

Aktsiate-osade märkimisel aktsionäri-osaniku poolt koostatakse lausend:

D: Nõuded aktsionäride/osanike vastu

K: Aktsiakapital/osakapital

Aktsiate-osade eest tasumine/aktsionäri-osaniku poolt kajastatakse lausendiga:

D: Arvelduskonto

K: Nõuded aktsionäride-osanike vastu

Aktsiate või osade märkimise tühistamisel kantakse nõue aktsionäri või osaniku vastu maha, vähendades omakapitali kirjet Aktsiakapital ehk Osakapital (nimiväärtuses) koostades lausend:

D: Aktsiakapital/Osakapital

K: Nõuded aktsionäride vastu

ja kui aktsiad on märgitud ülekursiga, siis vähendatakse ka ülekurssi lausendiga:

D: Ülekurss

K: Nõuded aktsionäride vastu (nimiväärtust ületav summa)

7.5.2 Arveldused aruandekohustuslike isikutega

Aruandekohustuslikud isikud on ettevõtete töötajad, kes saavad avansina raha ette teatud kulutuste tegemiseks. Kõik kulutused peavad olema dokumentaalselt tõestatud. Avansiaruande kinnitab selleks volitatud isik. Avansiaruande esitamise vorm ja kord kinnitatakse ettevõtte raamatupidamise sisekorra eeskirjadega. Kui avanssi saanud töötaja (aruandekohustuslik isik) aruandlust ei esita, on ettevõttel õigus saadud avansisumma kinni pidada töötaja töötasust seadusega ettenähtud korras.

Arvestus aruandekohustuslike isikutega toimub kontol “Nõuded aruandekohustuslike isikute vastu”.

NÕUDED ARUANDEKOHUSTUSLIKE ISIKUTE VASTU	
DEEBET	KREEDIT
Avansi maksmine	Avansiaruande esitamine
Avansi ülekulu maksmine	Tagastamata avansi tagasimaksmine või töötasust kinnipidamine

Selle konto deebetsaldo näitab, et aruandekohustuslik isik on ettevõttele võlgu, või tal on avansiaruande esitamata. Kreditsaldo näitab, et ettevõtte on aruandekohustuslikule isikule võlgu (aruandekohustuslik isik kulutas rohkem raha kui sai avanssi).

Kontol peetakse eraldi analüütilist arvestust iga aruandekohustusliku isiku kohta. Bilansis näidatakse konto saldo liigendatult, s.t. deebetsaldo bilansi aktivas ja kreditsaldo passivas.

Raamatupidamislausendid:

Kassast maksti avanss majanduskuludeks

D: Nõuded aruandekohustuslike isikute vastu

K: Kassa

Aruandekohustuslik isik esitab aruande kulutuste kohta

D: Kulud

K: Nõuded aruandekohustuslike isikute vastu

Aruandekohustuslik isik maksab ettevõtte kassasse/arvelduskontole kasutamata avansi jäägi

D: Kassa/Arvelduskonto

K: Nõuded aruandekohustuslike isikute vastu

Aruandekohustusliku isiku töötasust peetakse kinni kasutamata avansi jääk

D: Võlad töövõtjatele

K: Nõuded aruandekohustuslike isikute vastu

Ettevõtte maksab kassast/arvelduskontolt aruandekohustuslikule isikule avansi ülekulu

D: Nõuded aruandekohustuslike isikute vastu

K: Kassa/Arvelduskonto

7.5.3 Töölähetused

Lähetus on töötaja sõit tööülesannete täitmiseks väljaspoole töölepinguga määratud töötegemise kohta tööandja korraldusel ning ettenähtud ajal. Nende töötajate tööalaseid sõite, kelle alaline töö toimub teel olles, ei loeta töölähetuseks.

Töölähetusi ja teenistuslähetusi korraldab ettevõtte lähtudes Vabariigi Valitsuse vastavatest piirmääradest. Vastavalt määrustele hüvitatakse töölähetuse kulud ja makstakse päevaraha tööandja kirjaliku otsuse alusel, milles näidatakse ära töölähetuse sihtkoht, kestus ja ülesanne ning hüvitavate lähetuskulude ja päevaraha määrad.

Töölähetuse hüvitised ja päevarahad ei kuulu maksumaksja tulu hulka ja neid ei maksustata Vabariigi Valitsuse poolt kehtestatud määruste piirmäärades.

Üle kehtestatud piirmäärade ja ettevõtte juhataja poolt lubatud kulutused loetakse tulumaksuseaduse järgi erisoodustuseks ja kuuluvad maksustamisele tulu- ja sotsiaalmaksuga.

Päevarahad makstakse vaid tingimusel, et lähetuskoht asub vähemalt 50 km kaugusel asula piirist, kus paikneb töötaja alaline töökoht.

Lähetusel viibimise ajal osalise toitlustamise korral võib päevaraha kuni 70% vähendada. Muud tööülesannetega seotud kulud (sõidud, sideteenused jne.) võib hüvitada ainult maksedokumentide alusel päevarahast kuni 35% ulatuses. Välisriiki lähetatule hüvitatakse kohustusliku kindlustuse ja viisa vormistamise kulud vastava dokumendi alusel.

Välisvaluutas tehtud kulutused arvestatakse Eesti kroonidesse lähetusest saabumise päevale järgneval tööpäeval kehtinud Eesti Panga valuutakursiga.

Raamatupidamislausendid:

Kassast maksti lähetuse avanss

D: Nõuded aruandekohustuslike isikute vastu

K: Kassa

Aruandekohustuslik isik esitab aruande kulutuste kohta

D: Kulud

K: Nõuded aruandekohustuslike isikute vastu

7.6 Varud

Ettevõtte varu moodustavad kõik temale kuuluvad ja müügiks ning kasutamiseks määratud varad (materjalid, pooltooted, kütus, valmistoodang jne.). Teel olev vara arvestatakse varu hulka siis, kui selle omandiõigus on ettevõttele üle läinud. Varuna käsitletakse bilansis materiaalse vara jääke ja tarnijatele tehtud ettemakseid.

Varud kajastatakse bilansikirjetel:

- Tooraine ja materjal
- Lõpetamata toodang
- Valmistoodang
- Müügiks ostetud kaubad
- Ettemaksed tarnijatele

Kaup, toore, materjal võetakse arvele soetusmaksumus - milleks on ostuhind ja soetamiskulud. Varud hinnatakse hiljem bilansis lähtuvalt sellest, mis on madalam, kas soetusmaksumus või realiseerimise netomaksumus (müügihind-turustuskulud). Soetusmaksumuse ja realiseerimise netomaksuse vahe kantakse aruandeaasta kuluks.

Lõpetamata toodang ja valmistoodang kajastatakse bilansis tootmise omahinnas. Materjali ja kauba eest tarnijatele tehtud ettemaksete summa bilansipäeva seisuga kajastatakse varude koosseisus (ettemaksed tarnijatele).

Sõltuvalt sellest, kas ettevõtja on käibemaksukohustuslane või ei ole, võetakse varu erinevalt arvele.

1. Kui ettevõtja **ei ole käibemaksukohustuslane**, siis võetakse kaubad, tooraine, materjalid ja muu käibevara arvele koos käibemaksuga hinnas.

N: ARVE Materjalid kokku	500.- krooni
Käibemaks	90.- krooni
Kokku	590.- krooni

Raamatupidamislausend: D: Varud	590.-
K: Võlad tarnijatele	590.-

2. Kui ettevõtte **on käibemaksukohustuslane**, siis võetakse kaubad, tooraine, materjalid ja muu käibevara arvele ilma käibemaksuta hinnas.

N: ARVE Materjalid	500.- krooni	st. soetusmaksumus = 500.-
Käibemaks 18%	90.- krooni	
Kokku	590.- krooni	
Raamatupidamislausend: D: Varud		500.-
D: Käibemaks		90.-
K: Võlad tarnijatele		590.-

Varude kontod on aktivakontod, deebetis on alati varude sissetulek ja kreditis väljaminek. Saldo jääb alati deebetisse (või saldod ei ole), sest varusid ei saa rohkem välja minna kui varusid oli.

VARUD	
DEEBET	KREEDIT
Algsaldo	
Varude sissetulek	Varude väljaminek (müük, kuludesse kandmine)
Lõppsaldo	

Raamatupidamislausendid:

Ostetakse tarnijalt varusid (materjal, kaup jne.), arve on tasumata ja varud võetakse raamatupidamises arvele

D: Varud

D: Käibemaks

K: Võlad tarnijatele

Ostetakse tarnijalt varusid sularaha eest kassast ja varud võetakse raamatupidamises arvele

D: Varud

D: Käibemaks

K: Kassa

Arvelolevad varud kantakse kuludesse

D: Kulud

K: Varud

7.6.1 Varude arvestamise põhimeetodid

Varude arvestamise ja hindamise üldkorra kehtestab iga ettevõtte oma raamatupidamise siseeeskirjadega. Materiaalse varu hindamise 4 põhilist meetodit on:

1. **Ühiku idividuaalhinna** meetod
2. **Kaalutud keskmise** soetushinna meetod
3. Varu hindamise meetod esimeste ostude hindades - **FIFO** meetod
4. Varu hindamise meetod viimaste ostude hindades - **LIFO** meetod

Eesti Vabariigis võib kasutada neist esimest kolme meetodit.

Ühiku individuaalhinna meetod

Ühiku individuaalhinna meetodil ühtib kaupade füüsiline liikumine arvestusliku liikumisega. Kasutatakse väga hinnaliste ja unikaalsete toodete ostmisel ja müümisel (näiteks: juvelitooted, kunstiväärtused, autod).

Ühiku individuaalhinna meetodi eelisteks on:

- tulude-kulude väga täpne vastandamine;
- varude füüsiline ja arvestuslik liikumine on ühtsed.

Näide:

Müügikaubaks on kaks autot, millest esimese soetusmaksumus on 500 000 krooni ja teise soetusmaksumus 600 000 krooni. Esimene auto müüakse 700 000 krooni eest, varu lõppjääk on 600 000 krooni (teise auto soetusmaksumus).

1. Auto	soetusmaksumus	500 000.-
2. Auto	soetusmaksumus	600 000.-

Müüdi teine auto ja kuludesse kanti teise auto soetusmaksumus 600 000.-.

Varuna jäi arvele

1. Auto	soetusmaksumus	500 000.-
---------	----------------	-----------

Kaalatud keskmise soetushinna meetod

Kaalatud keskmise soetushinna meetodiga arvestatakse sarnaste kuid erinevate hindadega vara sissetulekul kaalutud keskmine hind, mis leitakse soetusmaksumuse jagamisel ühikute kogusega.

Kuludesse kandmine toimub kaalutud keskmise soetushinna järgi. Saldo kajastatakse kaalutud keskmises soetushinnas.

Näide:			
I partii	10 tk.	ühiku hind 100.-	kokku 1 000.-
II partii	40 tk.	ühiku hind 50.-	kokku 2 000.-
<hr/>			
	50 tk.	kaalutud keskmine hind 60.-	kokku 3 000.-
		(3 000.- : 50 = 60.-)	
Väljastati tootmisesse	30 tk.	30 x 60.- =	1800.-
Varude saldo	20 tk.	20 x 60.- =	1200.-

FIFO meetod (First In, First Out)

FIFO meetodi kasutamisel lähtutakse sellest, et iga varem soetatud varu väljastatakse esimesena. Sarnased, kuid erinevate hindadega ostetud varud kantakse kuludesse kronoloogilises ostujärjekorras. FIFO meetodi puhul hinnatakse perioodi lõppvaru viimaste ostude hinnas.

Näide:			
I partii	300 tk.	ühiku hind 10.-	kokku 3 000.-
II partii	200 tk.	ühiku hind 12.-	kokku 2 400.-
		Väljastati tootmisesse	400 tk.
I partii	300 tk.	$x 10.- = 3000.-$	
II partii	100 tk.	$x 12.- = 1200.-$	
Varude saldo	100 tk.	$x 12.- = 1200.-$	

LIFO meetod (Last In, First Out)

LIFO meetodi kasutamisel lähtutakse sellest, et viimasena ostetud kaubad realiseeritakse esimesena ja arvele jäävad esimesena soetatud varud.

Näide:			
I partii	300 tk.	ühiku hind 10.-	kokku 3 000.-
II partii	200 tk.	ühiku hind 12.-	kokku 2 400.-
		Väljastati tootmisesse	400 tk.
II partii	200 tk.	$x 12.- = 2 400.-$	
I partii	200 tk.	$x 10.- = 2 000.-$	
Varude saldo	100 tk.	$x 10.- = 1 000.-$	

7.6.2 Varude perioodiline hindamine

Varude perioodilisel hindamisel majandusaasta jooksul varu muutumist pidevalt ei arvestata. Majandusperioodi lõpul tehakse inventuuri tulemusel kindlaks lõppvaru. Peale seda saab leida realiseeritud vara soetusmaksumuse

realiseeritud vara	=	müügikauba	-	lõppvaru
soetusmaksumus		soetusmaksumus		soetusmaksumus

Varu perioodilise hindamise süsteemi kasutatakse paljudes suure varanomenklatuuriga ettevõtetes, sest see vähendab tunduvalt arvestustöö mahtu.

7.6.3. Varude pidev hindamine

Varude pideva hindamise puhul toimub varu arvestus kõigi sissetulekute ja väljaminekute detailse registreerimise teel. Pideva hindamise puhul on kogu aruandeperioodi kestel teada olemasoleva vara ja realiseeritud vara soetusmaksumus ja koostis. Varude pidev hindamissüsteem annab informatsiooni laojäägi madalseisust ning vajadusel võimaldab see kiirelt kaupu juurde tellida.

Pideva arvestussüsteemi kasutamisel kantakse jooksvalt vastava varu konto deebetisse kõik ostutehingud ja kreditisse varu müügitehingud (soetusmaksumuses). Arvestusperioodi lõpul arvutatakse varukonto lõppsaldo (lõppsaldo = algsaldo + varu sissetulek – varu väljaminek). Varu füüsiline jääk selgub perioodi lõpul teostatava inventuuri abil. Varude kvalitatiivse ja kvantitatiivse säilimine on tagatud, ühtib kauba arvestuslik saldo inventuuri andmetega.

8 PÕHIVARA

Kriteeriumid, mis võimaldavad määratleda põhivara:

1. Kasulik eluiga
2. Soetusmaksumus
3. Otstarve
4. Eksisteerimisvorm

Põhivara on kestvalt, pikaajaliselt (**üle ühe aasta**) kasutatav vara. Kõik muu vara on käibevara või kantakse soetamisel kohe kuludesse. Põhivaraobjektide ja käibevara vahelise väärtuselise kriteeriumi kehtestab iga raamatupidamiskohustuslane ise ja fikseerib selle oma raamatupidamise sise-eeskirjas. Pikemat aega (kauem kui üks aasta) kasutatavat käibevara käsitletakse väheoluliste varaobjektidena ja nendele kehtestab iga raamatupidamiskohustuslane oma raamatupidamise sise-eeskirjas lihtsustatud arvestusviisi.

N: Raamatupidamise sise-eeskirjas on kehtestatud, et kuni 1000 krooni maksev ese on käibevara, siis käsitletakse kuni 1000 krooni maksev ese käibevarana ja 1000 ning üle selle maksev ese põhivarana.

Mitmest osast koosneva põhivarakomplekti võib arvele võtta ühe põhivarana, sõltumata selle koosseisu kuuluvate üksikesemete hinnast.

Põhivara jaguneb:

- pikaajalised finantsinvesteeringud;
- kinnisvarainvesteeringud;
- materiaalne põhivara;
- immateriaalne põhivara.

8.1 Pikaajalised finantsinvesteeringud

Investeerimine on vahendite mahutamise pikaajalise kasumi saamise eesmärgil. Pikaajalised finantsinvesteeringud tähendavad väärtpaberite (aktsiad, võlakirjad) soetamist pikaajalise (üle ühe aasta) kasu saamise eesmärgil. Pikaajalised finantsinvesteeringud

arvestatakse bilansis soetusmaksumuses, mis koosneb ostuhinnast ja soetamisega otseselt seotud väljaminekutest (maakleritasud, panga teenustasud, ekspertiisitasud jm).

Kui pikaajalise finantsinvesteeringu (väärtpaperite) realiseerimismaksumus (bilansipäeva turuhind) on püsivalt madalam soetusmaksumusest, hinnatakse pikaajaline finantsinvesteering alla kuni realiseerimismaksumuseni. Kui turuhind tõuseb, hinnatakse üles kuid mitte rohkem kui soetusmaksumuseni. Pikaajalise finantsinvesteeringute maksumuse korrigeerimiseks võib kasutada kontraaktiva kontot "Pikaajaliste finantsinvesteeringute allahindlus".

8.2 Kinnisvarainvesteeringud

Kinnisvarainvesteering on kinnisvaraobjekt, mida raamatupidamiskohustuslane hoiab eelkõige renditulu teenimise, väärtuse kasvu või mõlemal eesmärgil, mitte aga kasutamiseks toodete või teenuste tootmisel, administratiivsetel eesmärkidel või müügiks tavapärase äritegevuse käigus.

Kinnisvarainvesteering võetakse bilansis algselt arvele tema soetusmaksumuses, mis sisaldab ka soetamisega otseselt seonduvaid tehingukulusid.

Näide:

Ettevõtte soetab kinnisvara ostuhinnaga 400 000.- krooni, notaritasuks on 5 000.- krooni ja tehingu nõustaja tasuks 10 000.- krooni. Kinnisvara kavatakse paari aasta pärast edasi müüa.

Ettevõtte võtab maa arvele kinnisvarainvesteeringuna:

<i>D: Kinnisvarainvesteeringud</i>	<i>415 000.-</i>
<i>K: Arvelduskonto</i>	<i>415 000.-</i>

Kinnisvarainvesteeringu edasisel kajastamisel lähtutakse kas õiglase väärtuse meetodist või soetusmaksumuse meetodist.

Näide:

Kinnisvarabüroo hinnangul on ettevõttes arvel oleva kinnisvara turuväärtus majandusaasta lõpul 600 000.- krooni. Ettevõtte kajastab kinnisvarainvesteeringu bilansipäeval ÕIGLASE väärtuse meetodil:

<i>D: Kinnisvarainvesteeringud</i>	<i>185 000.-</i>
<i>K: Muud äritulud</i>	<i>185 000.-</i>

Ettevõtte müüb nimetatud maa 650 000.- krooni eest:

<i>D: Arvelduskonto</i>	<i>650 000.-</i>
<i>K: Kinnisvarainvesteeringud</i>	<i>600 000.-</i>
<i>K: Muud äritulud</i>	<i>50 000.-</i>

8.2.1 Kinnisvarainvesteeringute parendused, remont ja hooldus

Hilisemate parendustega seotud kulutused lisatakse kinnisvarainvesteeringu soetusmaksumusele ainult juhul, kui need tõstavad kinnisvarainvesteeringu väärtust kõrgemale objekti algselt hinnatud väärtusest. Kulutused, mis taastavad objekti algset väärtust (näiteks remont, hooldus), kajastatakse perioodikulude koosseisus.

Parenduste kapitaliseerimine või kajastamine perioodikuludes omab tähtsust ainult juhul, kui ettevõtte rakendab kinnisvarainvesteeringute kajastamisel soetusmaksumuse meetodit. Õiglase väärtuse meetodi rakendamisel võetakse kinnisvarainvesteeringule parenduste käigus lisandunud väärtust arvesse läbi bilansipäeval toimuvate ümberhindluste.

8.3 Materiaalne põhivara

Materiaalne põhivara on vara, mida raamatupidamiskohustuslane kasutab toodete tootmisel, teenuste osutamisel või halduseesmärkidel ja mida ta kavatses kasutada pikema perioodi jooksul kui üks aasta.

Materiaalne põhivara esitatakse bilansis järgmistel kirjetel:

- Maa
- Ehitised
- Masinad ja seadmed
- Muu materiaalne põhivara
- Lõpetamata ehitised ja ettemaksud materiaalse põhivara eest

Materiaalset põhivara võib määratleda järgnevalt:

- mida kavatses kasutada pikema perioodi vältel kui ettevõtte majandusaasta;
- millel on oluline väärtus ettevõtte finantsolukorra hindamise seisukohast;
- millel on materiaalne vorm.

Materiaalne põhivara koosneb: piiramatu kasutusajaga ja piiratud kasutusajaga põhivarast.

8.3.1 Piiramatu kasutuseaga põhivara

Piiramatu kasutusajaga põhivaradeks on varad, millel puudub kasutusiga: maa, kunstiväärtused, raamatukogufond, muuseumieksponaadid.

Piiramatu kasutusajaga põhivarale kulumit (amortisatsiooni) ei arvestata

Maa on piiramatu kasutusajaga, maad ei amortiseerita. Kinnisvaraobjekti (maa koos seal asuvate hoonetega) soetamisel tuleb maad ja hooneid arvestada eraldi. Selleks leitakse eksperdi hinnangute alusel maa ja hoonete soetusmaksumus nende hinna osatähtsuse järgi kinnisvaraobjekti ostuhinnast.

8.3.2 Piiratud kasutusajaga põhivara

Piiratud kasutusajaga põhivara on:

- Maarajatised (teed, parklad, tarad jne.) ja ehitised
- Masinad ja seadmed (tootmiseseadmed, transpordivahendid ja muud masinad ja seadmed)
- Muu materiaalne põhivara (inventar, mööbel, kontoritehnika)

Materiaalse põhivara objektid võetakse bilansis arvele soetusmaksumuses, mis koosneb nende ostuhinnast, kohaletoimetamise ja kõigist kasutuselevõtmise kuludest. Rekonstrueerimisväljaminekud suurendavad põhivara soetusmaksumust. Nendeks on väljaminekud, mis pikendavad oluliselt vara kasulikku tööiga, suurendavad tootmispotentsiaali, tõstavad toodangu kvaliteeti ja vähendavad tootmiskulusid. Põhivara korrashoiu-, hooldus- ja remondikulud ei suurenda põhivara soetusmaksumust. Need kajastatakse perioodi kuludena.

Kui ettevõtte valmistab ise põhivara, siis moodustavad põhivara soetusmaksumuse kõik selle põhivara objekti valmistamiseks vajalikud kulutused (materjalikulu, tööjõukulu koos maksudega, projekteerimiskulu, jm.), st. omahind on kulutuste kogusumma. Kui ettevõtte ehitab hoone, siis selleks võetud laenu intressid kuni ehituse valmimiseni ja arvelevõtmiseni kajastatakse ehituse soetusmaksuses, ülejäänud laenuperioodi intressid on laenu maksmise perioodi finantskulu.

Materiaalse põhivara arvestust peetakse aktivakontol "Põhivara" nimetatud liikide lõikes. Selle konto deebetisse kirjendatakse põhivara sissetulek ja maksumuse suurenemine. Krediidisse kirjendatakse põhivara väljaminek. Konto deebetsaldo näitab arveloleva põhivara soetusmaksumust.

PÕHIVARA	
DEEBET	KREEDIT
Algsaldo	
Põhivara sissetulek	Põhivara väljaminek
Põhivara maksumuse suurenemine	Põhivara maksumuse vähenemine
Lõppsaldo	

Annetatud põhivara võetakse arvele 0-maksumusega (kulumit ehk amortisatsiooni ei arvestata). Kulused annetatud põhivarale arvestatakse perioodikuluna. Annetatud põhivara müügi korral võetakse annetatud põhivara tulu arvele muu ärituluna.

Analüütilist arvestust on soovitatav pidada põhivara rühmade lõikes.

Raamatupidamislausendid:

Põhivahendi soetamine ja arvelevõtmine tarnija arve-saatelehe alusel

D: Põhivara

D: Käibemaks

K: Võlad tarnijatele

Tarnijale tasumine arvelduskontolt

D: Võlad tarnijatele

K: Arvelduskonto

100% amortiseerunud põhivara mahakandmine

D: Põhivara akumulieeritud kulum

K: Põhivara

8.4 Materiaalse põhivara kulum

Majandustegevuses põhivara kulub ja seega tema maksumus järk-järgult väheneb. Põhivara kulum väljendab seega põhivara amortiseerunud, st. kulunud osa.

Amortisatsioon = kulum. Raamatupidamiskohustuslane kehtestab oma raamatupidamise sise-eeskirjades:

- kulumiarvestuse meetodi;
- põhivara kuluminormid lähtudes põhivara kasulikust elueast. Kui selgub, et põhivara tegelik kasulik eluiga erineb esialgselt määratud, tuleb kulumiarvestuses teha muudatusi.

Kasutusse võetud uuelt põhivaralt hakatakse kulumit arvestama kasutusele võtmise kuust. Väljalangenud põhivaralt lõpetatakse kulumi arvestamine väljalangemisele järgnevat kuust. Kulumi ehk amortisatsiooni arvestuse meetodeid on mitmeid (lineaarne ehk võrdeline, toodangu mahu meetod, alaneva jäägi meetod, aastate summa meetod jm.). Valitud meetod kinnitatakse raamatupidamise sise-eeskirjaga.

Põhivara kulumit võib arvestada 1 kord kuus, 1 kord kvartalis või 1 kord aastas. Kulude õigeaegse kajastamise seisukohalt soovitatakse kulumit arvestada 1 kord kuus. Kulumi arvestamise kord fikseeritakse raamatupidamise sise-eeskirjades. Kui kulumi suurus on võrdne soetusmaksumusega, siis selle põhivara jääkmaksumus on 0 ja kulumi arvestamine lõpetatakse.

SOETUSMAKSUMUS – AKUMULEERITUD KULUM = JÄÄKMAKSUMUS

Bilansis kajastatakse põhivara jääkmaksumuses.

Põhivara kulumit arvestatakse kontol “Põhivara akumulieeritud kulum”. See on kontra-aktiva konto, mille kreditisse kantakse arvestatud kulum ja deebetiga kaudu kantakse maha väljalangenud (mahakantud, müüdüd jne.) põhivara kulum.

PÕHIVARA AKUMULEERITUD KULUM	
DEEBET	KREEDIT
Väljalangenud põhivara kulum	Arvestatud kulum

Sellel kontol esineb ainult kreditsaldo, mis näitab ettevõtte põhivara kulumi üldsummat.

Kulumi arvestamisel koostatakse raamatupidamislausend:

D: Kulud

K: Põhivara akumulieeritud kulum

Lineaarne (võrdeline) kulumiarvestuse meetod

Lineaarse meetodi puhul kantakse vara soetusmaksumus kasutusaastate lõikes võrdsete osadena kuludesse. Lineaarne meetod baseerub eeldusel, et kulum sõltub ainult ajast.

Kulumisumma arvutatakse valemiga:

$$\text{Aasta kulum} = \frac{\text{Soetusmaksumus}}{\text{Eeldatav kasulik eluiga}}$$

Ehk arvestatakse lähtuvalt kasulikust elueast välja iga-aastane amortiseerimise protsent:

Näide: Vara kasulik eluiga on eeldatavalt 5 aastat.

$100\% : 5 = 20\%$ soetusmaksumusest kantakse igal aastal kuludesse.

8.5 Immateriaalne põhivara

Immateriaalne põhivara kajastub bilansis kirjetel:

- Firmaväärtus
- Arenguväljaminekud
- Muu immateriaalne põhivara
- Ettemaksud immateriaalse põhivara eest

Immateriaalne põhivara on füüsilise substantsita vara, mida raamatupidamiskohustuslane kasutab toodete tootmisel, teenuste osutamisel või halduseesmärkidel ja mida ta kavatseb kasutada pikema perioodi jooksul kui üks aasta.

Immateriaalset varaobjekti kajastatakse bilansis ainult juhul, kui:

- a) objekt on ettevõtte poolt kontrollitav;

- b) on tõenäoline, et ettevõtte saab objekti kasutamisest tulevikus majanduslikku kasu;
- c) objekti soetusmaksumus on usaldusväärset hinnatav.

Immateriaalse põhivara amortiseerimisel kasutatakse üldjuhul lineaarset meetodit.

Immateriaalset põhivara, millel on kasutustähtaeg, amortiseeritakse lähtuvalt kasutustähtajast.

Immateriaalne põhivara kajastatakse bilansis jääkmaksumuses
--

Immateriaalse põhivara kulumile ei avata eraldi kontot, vaid kulum kajastatakse "Immateriaalne põhivara" konto kreditis, mis vähendab seega immateriaalse põhivara soetusmaksumust.

Raamatupidamislausendid:

Soetatakse immateriaalne põhivara, arve tasumata

D: Immateriaalne põhivara

D: Käibemaks

K: Võlad tarnijatele

Arvestatakse immateriaalse põhivara kulum

D: Kulud

K: Immateriaalne põhivara

IMMATERIAALNE PÕHIVARA	
DEEBET	KREEDIT
Algsaldo	
Immateriaalse põhivara sissetulek	Immateriaalse põhivara amortisatsioon
Lõppsaldo (Immateriaalse põhivara jääkväärtus)	

9 KOHUSTUSED

Tähtajalisusest lähtudes jaotatakse kohustused lühi- ja pikaajalisteks.

Lühiajalise kohustusena kajastatakse kohustust, kui

- (a) see tõenäoliselt tasutakse ettevõtte tavapärase äri tsükli jooksul; või
- (b) selle maksetähtaeg on 12 kuu jooksul alates bilansipäevast.

Kõiki muid kohustusi kajastatakse pikaajaliste kohustustena.

9.1 Lühiajalised kohustused

Lühiajalised kohustused ehk lühiajaline kreditoorne võlg on võlgnevus, mille tasumise tähtaeg on kuni 1 aasta.

Lühiajalised kohustused kajastatakse bilansi passivas kirjetel:

- Laenukohustused
- Võlad ja ettemaksud
- Lühiajalised eraldised

9.1.1 Laenukohustused

Laenukohustused jagunevad:

- lühiajalised laenud ja võlakirjad
- pikaajaliste laenukohustuste tagasimaksud järgmisel perioodil
- konverteeritavad võlakohustused

Lühiajalised laenud ja võlakirjad

Lühiajalised laenud on alla 1 aasta tasumistähtajaga laenud ja ka arvelduslaen. Arvelduslaenu saadakse kokkuleppelistel alustel pangaga mitmesuguste maksete

tasumiseks (kui ettevõttel endal ei puuduvad momendil rahalised vahendid). Arvelduslaen kajastatakse bilansis ainult kasutatud osana, jääki bilansis ei kajastata.

Võetud laenu eest arvestatakse intressi tekkepõhiselt. Intress on ettevõtte finantskulu ja kajastatakse kasumiaruandes kirjel Finantskulud - intressikulud. Kui laenuperiood hõlmab mingit osa kahest majandusaastast, tuleb intressikulu arvestada mõlema majandusaasta kohta eraldi.

Raamatupidamislausendid:

Ettevõtte saab lühiajalist laenu, mis laekub arvelduskontole

D: Arvelduskonto

K: Lühiajaline laen

Laenult arvestatakse intress ja kantakse kuludesse

D: Finantskulu

K: Intressivõlg

Laenu ja intressi tasumine arvelduskontolt

D: Lühiajaline laen (laenusumma)

D: Intressivõlg (arvestatud intress)

K: Arvelduskonto (laenusumma + intress)

Kui pangakontolt tasutakse kohe laenuintress, siis intressikohustust ei ole vaja kajastada, vaid intressikulu kajastatakse kohe perioodi finantskuludesse

D: Finantskulu

K: Arvelduskonto

Pikaajaliste laenukohustuste tagasimaksud järgmisel perioodil

Pikaajaliste laenude tagasimaksud järgmisel perioodil on pikaajalise laenu see osa, mille tasumise tähtaeg on järgmisel majandusaastal ja kuulub lühiajalistes kohustustes kajastamisele.

Selleks koostatakse lausend, millega vähenevad pikaajalised kohustused ja suurenevad lühiajalised kohustused:

D: Pikaajalised laenud

K: Pikaajalise laenukohustuse tagasimaksud järgmisel perioodil

Konverteeritavad võlakohustused

Konverteeritavad võlakohustused tekivad võlakirjadest, mille omanikel on õigus vahetada need raamatupidamiskohustustelase aktsiate vastu. Neid võlakirju nimetatakse vahetusvõlakirjadeks. Vahetusvõlakirjade väljalaskmine tähedab sisuliselt aktsiate väljalaskmist, see võib toimuda üldkoosoleku otsusel ja ainult juhul, et selline võimalus on ette nähtud aktsiaseltsi põhikirjas. Vahetusvõlakirja omanik on võlausaldaja ja ta saab intressi. Kui vahetusvõlakirja omanik soovib hakata saama dividendi, on tal õigus vahetada võlakirjad aktsiate vastu.

9.1.2 Võlad ja ettemaksud

9.1.2.1 Võlad tarnijatele

Ostuarveldused kajastatakse kontol "Võlad tarnijatele". Selle konto kreditsaldo näitab ettevõtte võlgnevusi tarnijatele ja kajastatakse bilansi passivas bilansikirjel – Võlad tarnijatele.

Iga tarnija kohta avatakse eraldi analüütiline konto, kuhu kantakse kõik ostutehingud ja tasumised tarnijale. Tarnijate lõikes peetakse arvestust iga saabunud arve ja selle tasumise kohta.

VÕLAD TARNIJATELE	
DEEBET	KREEDIT
Tarnijale tasumine	Tarnijalt arve laekumine
(koos käibemaksuga summa)	(koos käibemaksuga summa)

Näide: Tarnija esitas arve ja andis materjalid üle.

ARVE: Materjal 1000 tk. Hind 12.-, summa 12 000.-

Kokku 12 000.-

Laekunud arve kohta koostatakse lausend:

D: Varud (materjal) 12 000.-

K: Võlad tarnijatele 12 000.-

Tarnijale arvelduskontolt arve eest tasumisel koostatakse lausend:

D: Võlad tarnijatele 12 000.-

K: Arvelduskonto 12 000.-

Arveldused tarnijatega toimuvad ka välisvaluutas. Välisvaluutas fikseeritud vara arvestust peetakse Eesti Vabariigi vääringus, ümberhinnatuna tehingupäeval kehtiva Eesti Panga valuutakursi järgi. Kursimuutustest tuleneva võlakohustuse suurenemine või vähenemine kirjendatakse muu ärikuluna või muu ärituluna.

9.1.2.2 Võlad töövõtjatele

Töösuhteid reguleerib Töölepingu seadus.

Töö ja puhkeaja seadusega on kehtestatud tööaja üldine riiklik norm 40 tundi nädalas.

Alaealistele (13-14.aastased) 20 tundi nädalas, (15.aastased) 25 tundi nädalas ja

(16-17.aastased) 35 tundi nädalas.

Ületunnitöö on lubatud poolte kokkuleppel. Ületunnitöö eest makstav lisatasu ei tohi olla väiksem kui 50% töötaja tunnipalga määrast.

Töötamist ajavahemikus kell 18.00-22.00 loetakse töötamiseks õhtusel ajal. Töötajatel tuleb suurendada töötamise eest õhtusel ajal põhipalka või maksta lisatasu, mis ei tohi olla väiksem kui 10% töötaja tunnipalga määrast.

Töötamist ajavahemikul 22.00-6.00 loetakse töötamiseks ööajal. Lisatasu ei tohi olla väiksem kui 20% töötaja tunnipalga määrast.

Puhkepäeval töötamine hüvitatakse poolte kokkuleppel kas rahas või vaba aja andmisega. Kui hüvitatakse rahas, tuleb maksta lisatasu vähemalt 50% töötaja palgamäärast. Riigipühadel tehtud töö eest makstakse kahekordselt olenemata sellest, kas töötati graafikujärgselt või mitte.

Palgasuhteid reguleerib Palgaseadus, puhkusesuhteid reguleerib Puhkuseeadus.

Ajatöötasu saavatele töötajatele arvutatakse palka tööl olnud aja ja kuupalga alusel. Kui töötaja ei töötanud tervet kuud, jagatakse ametipalk antud kuu kalendaarsete tööpäevade arvuga ja korrutatakse tegelikult töötatud päevadega.

Keskmise palga arvestamise kord on kehtestatud Vabariigi Valitsuse 15.08.2001.a. määrusega nr. 275. Keskmine palk arvutatakse üldjuhul maksmise vajaduse tekke kuule eelnenud kuue kuu jooksul töötaja poolt teenitud palga kogusummast. Keskmise päevapalga arvutamisel liidetakse eelpoolnimetatud ajavahemiku palgasummad ja jagatakse sama ajavahemiku täistööajaga töötava töötaja tööajanormi järgse tööpäevade arvuga, saades sel viisil ühe tööpäeva keskmise palga.

Tööpäeva keskmine tasu = eelnenud kuue kalendrikuu palga (põhipalk + lisatasud + preemiad + juurdemaksud) kogusumma jagatakse sama ajavahemiku **tööpäevade** arvuga.

Puhkuse andmisel on aluseks kalendriaasta. Tööaasta algab tööle asumise päevast. Tööaasta hulka ei arvata lapsehoolduspuhkusel viibimise ja töötaja soovil palgata puhkuse aega.

Puhkuseeaduse alusel töötajatele antavad puhkused on järgmised:

- põhipuhkuse kestvus on 28 kalendripäeva tööaasta eest. Puhkusepäevade hulka ei arvestata riiklikke pühi. Erijuhud- alaealistele, invaliididele, valitsuse töötajatele 35 kalendripäeva ning pedagoogika spetsialistidele 56 kalendripäeva;
- lisapuhkus allmaatöödel 14 kalendripäeva, tervistkahjustavatel töödel 5 või 7 kalendripäeva;
- vanemapuhkus 3 kalendripäeva, kui peres on 1 või 2 alla 14-aastast last ning 6 kalendripäeva kolme või enama alla 14-aastase lapse korral või 1 alla 3-aastase lapse korral (makstakse riigieelarve vahenditest riikliku sotsiaalkindlustuse eelarve kaudu) 66.- krooni päevas, millelt peetakse kinni tulumaks (ei peeta kinni töötuskindlustusmaksed ja kogumispensionimaksed) ning ei ole sotsiaalmaksuga ja töötuskindlustusmaksuga maksustatav;
- isa puhkus kuni 14 päeva kas enne või pärast lapse sündi kahe kuu jooksul.

Puhkusetasu arvestamise kord on kehtestatud Vabariigi Valitsuse 23.08.2001.a. määrusega nr. 278. Kui töötajale maksti viimasel kuuel kuul töötatud aja eest ainult põhipalka, säilitatakse talle puhkuse ajal kokkulepitud palk.

Puhkuse päevatasu = eelnenud kuue kalendrikuu palga (põhipalk + lisatasud + preemiad + juurdemaksed) kogusumma jagatakse sama ajavahemiku **kalendripäevade** arvuga. Kalendripäevade hulka ei arvestata rahvuspüha ja riigipühi.

Töö- või teenistussuhte lõpetamisel töötajale kasutamata puhkuse eest makstava rahalise hüvituse suuruse arvutamisel korrutatakse puhkuse päevatasu kasutamata puhkuse kalendripäevade arvuga. 28 päevalise puhkuse korral on õigus saada kompensatsiooni 2,33 päeva (28 puhkusepäeva:12 kuud).

Elatise peab kinni tööandja. Elatise kinnipidaja maksustab elatise vastava tulumaksumääraga ja deklareerib. Elatise maksjale on elatis tulumaksuvaba.

Kõik töötasuga seotud tehingud kajastatakse kontol “Võlad töövõtjatele”.

VÕLAD TÖÖVÕTJATELE	
DEEBET	KREEDIT
Kinni peetud: <ul style="list-style-type: none"> - füüsilise isiku tulumaks - töötuskindlustusmakse - kogumispensionimakse - elatis - muud kinnipidamised Töötasu väljamaksmine	Arvestatud: <ul style="list-style-type: none"> - töötasu - lisatasu - puhkusetasu - muud töötasuna käsitletavat väljamakset

Raamatupidamislausendid:

Arvestatud töötasud

D: Kulud

K: Võlad töövõtjatele

Töötasudelt kinnipidamised

D: Võlad töövõtjatele

K: Viitvõlad – muud palgalt kinnipidamised

Kassast ja arvelduskontolt väljamakstud töötasud

D: Võlad töövõtjatele

K: Kassa, arvelduskonto

Kinni peetud füüsilise isiku tulumaks väljamakstud töötasudelt

D: Võlad töövõtjatele

K: Füüsilise isiku tulumaks

Väljamakstud töötasudelt arvelevõetud töötuskindlustusmakse

D: Võlad töövõtjatele

K: Töötuskindlustusmakse

Väljamakstud töötasudelt arvelevõetud kogumispensionimakse 666

D: Võlad töövõtjatele

K: Kogumispensionimakse

Sotsiaalmaksu kuludesse kandmine ja maksukohustuse arvelevõtmine:

D: Kulud

K: Sotsiaalmaks

Ettevõtte töötuskindlustusmakse kuludesse kandmine ja maksekohustuse arvelevõtmine:

D: Kulud

K: Töötuskindlustusmakse

Töötasude ja maksude arvestamise põhireegel:

Raamatupidamises	-	TEKKEPÕHINE
Maksukohustuse arvelevõtmisel	-	KASSAPÕHINE

Viitvõlana kajastatakse bilansikirjel Võlad töövõtjatele ka ettevõttes moodustatav puhkusereserv. Majandusaasta lõpu kuupäevaga inventeeritakse puhkusetasude summa. Selleks leitakse iga töötaja lõikes aruandeaastal saamata jäänud puhkusepäevade arv, mida korrutatakse iga töötaja puhkuse päevatasuga. Kõigi töötajate saamatajäänud puhkusetasud summeeritakse ja arvestatakse juurde sotsiaalmaksukulu ja ettevõtte töötuskindlustusmaksekulu.

Raamatupidamislausendid:

D: Kulud (vastavad töötasukulud, sots.maksukulud, töötuskindl.maksekulud)

K: Puhkusereserv

NÄIDE:

01.01. on bilansis puhkusereserv 12 000 krooni.

31.12. koostatatakse puhkuse inventuur

Nr.	Nimi	Saadaolevate puhkuse- päevade arv	1 puhkusepäeva tasu	Summa
1.	Peeter Kadakas	24	360.-	8640.-
2.	Anu Mänd	18	270.-	4860.-
3.	Rein Tamm	28	310.-	8680.-
			Kokku	22 180.-
			Sots.maks 33%	7319.-
			Töötusk.	67.-
			Kõik kokku	29 566.-

Võrreldes aasta alguse saldote puhkuse inventuuri andmetega

$$29\,566 - 12\,000 = 17\,566$$

selgub, et aruandeaastal tuleb kulusid suurendada 17 566 krooni võrra ja sama summa võrra suurendada ka puhkusereservi.

Selleks koostatakse lausend:

D: Kulud 17 566.-

K: Puhkusereserv 17 566.-

Kui puhkuseinventuuri summa on väiksem kui perioodi algsaldo, siis vahe tuleb kajastada perioodi kulude vähendamiseks ja puhkusereservi vähendamiseks.

Lausend:

D: Kulud (summa miinusega)

K: Puhkusereserv (summa miinusega)

9.1.2.3 Maksuvõlad

Maks on maksukorralduse seaduse kohaselt maksuseadusega või seaduse alusel antud kohaliku omavalitsusüksuse volikogu määrusega riigi ja kohaliku omavalitsuse avalik-õiguslike ülesannete täitmiseks või selleks vajaliku tulu saamiseks maksumaksjale pandud ettenähtud korras, suuruses ja tähtpäevadel ilma otsese vastutasuta täitmisele kuuluv rahaline kohustis.

Riiklikud maksud kehtestatakse maksuseadusega. Eestis on kehtestatud järgmised riiklikud maksud: tulumaks, käibemaks, sotsiaalmaks, maamaks, hasartmängumaks, tollimaks ja

aktsiisid (kütuse-, alkoholi-, tubaka-, ja pakendiaktsiis) ning raskeveokimaks.

Kohalikud maksud on müügitaks, paadimaks, reklaamimaks, teede ja tänavate sulgemise maks, mootorsõiduki maks, loomapidamismaks, lõbustusmaks ja parkimistasu. Valla- või linnavolikogul on õigus anda määrusi kohalike maksude kehtestamiseks.

Makse kehtestatakse, et oleks tagatud riigile tulude laekumine, mille tulemusena saab riik eksisteerida. Samas ei ole see ainuke maksu eesmärk. Näiteks püüab riik mõjutada kaupade tarbimist aktsiisidega või toetada kodumaist tootjat (tollimaks).

Maksusüsteemi, maksustamisele esitatavad nõuded, maksumaksja ja maksu kinnipidaja õigused ning kohustused, maksuvaidluste lahendamise kord jne. on sätestatud Maksukorralduse seadusega. Maksukorralduse seadust võib pidada teiste maksuseaduste suhtes raamseaduseks. See on üldine maksumenetlust reguleeriv seadus, mis avab maksukorralduses kasutatavad põhimõisted. Samuti reguleeritakse maksukorralduse seaduses maksukohustuslase ja maksuhalduri vahelise suhtlemise põhireeglid. Riiklike maksude maksuhalduriks on Maksu- ja Tolliamet.

Maksuvõlana näidatakse bilansis ettevõtte poolt arvele võetud kuid veel ülekanmata maksusummasid, samuti tähtajaliselt mittetasatud maksusummalt arvestatud viivist (maksuintress) ja maksutrahve, mida aruandeaastal on kantud kuludesse. Maksuvõla jääk tuleb maksuliikide lõikes avada aastaaruande lisas.

Raamatupidamislikku arvestust peetakse vastavatel maksuvõlgade kontodel. Igale maksule avatakse oma konto. Bilansis esitatakse maksuvõlad summeeritult bilansikirjel Maksuvõlad. Konto kreditsaldo näitab ettevõtte maksuvõlga ja kajastatakse bilansis summeerituna kirjel Maksuvõlad.

Konto deebetsaldo näitab, et ettevõttel on maksu ettemaks. Bilansis kajastatakse ettemakse aktivakirjel - Maksude ettemaksed ja tagasinõuded.

MAKSUVÕLAD (nimeliselt vastav maks)	
DEEBET	KREEDIT
Maksuvõla tasumine	Maksuvõla arvelevõtmine

Aastaruande lisades esitatakse maksukohustuste ja -nõuete analüüs maksuliikide kaupa.

9.1.2.4 Saadud ettemaksed

Ostjate ettemaksetena arvestatakse ostjate lühiajalisi ettemakseid. Ettemaksed ei ole müügitulu, vaid **kohustus** ostjale lepingus ettenähtud ajal osutada teenus või lähetada kaup. Kui ettevõtte on käibemaksukohustuslane ja ettevõttele on tehtud ettemakse, siis on kohustus laekunud ettemaksust arvestada välja ja arvele võtta käibemaks.

9.1.2.5 Isikliku sõiduauto kompensatsioon

Isikliku sõiduauto kasutamise kompensatsiooni piirmäär kehtestatakse Vabariigi Valitsuse määrusega. See summa on kompensatsioon kütusele ja auto amortisatsioonile tööülesannete täitmisel. Isikliku sõiduauto hüvitist võib maksta tulumaksuvabalt ainult teenistujale, töötajale ja juriidilise isiku juhatuse või juhatust asendava organi liikmele. Aluseks on tööandja kirjalik otsus või käskkiri, milles näidatakse ära: sõidu otstarve, hüvitise suurus, sõidu kuupäev või periood, mille jooksul tehtud sõite hüvitatakse.

Arvestuse pidamisel on vaja ära näidata: sõiduauto omaniku ees-ja perekonnanimi, auto registreerimise andmed, spidomeetri alg-ja lõppnäit iga sõidukorra puhul, kuupäev ja sõidu eesmärk iga sõidukorra puhul. Kui sellist arvestust ei peeta või arvestus on puudulik, siis ei maksustata tulumaksuga kuni 1000 krooni hüvitist kalendrikuus ühe hüvitist saava isiku kohta.

Raamatupidamislausend:

D: Kulud

K: Kassa/arvelduskonto/võlad töövõtjatele

9.1.2.6 Dividendivõlad

Dividend on osa aktsiaseltsi või osahingu jaotatavast puhaskasumist. See on aktsiaseltsi või osahingu poolt aktsionäridele ja osanikele rahas või muu varana tehtav väljamakse. Dividendide maksmine otsustatakse üks kord aastas kinnitatud majandusaasta aruande - kasumijaotuse ettepaneku alusel.

Väljamakstav dividend on netodividend, millelt ettevõtte peab arvestama ja tasuma tulumaksu. Dividendikohustuse tekkimisel koostatakse lausend:

D: Käesoleva perioodi kasum

K: Dividendivõlad

9.1.2.7 Intressivõlad

Intressivõlad on arvestatud ja kuludesse kantud kuid veel tasumata intressikulu.

Raamatupidamislausend:

Intressivõla arvelevõtmine kohustusena

D: Finantskulud – intressikulu

K: Intressivõlg

Intressivõla tasumine arvelduskontolt

D: Intressivõlg

K: Arvelduskonto

Intressivõla kohustust võib ka tasudes kohe intressikuluna kajastada

D: Finantskulud – intressikulu

K: Arvelduskonto

9.2 Pikaajalised kohustused

Oluline tähtsus majandustegevuse finantseerimisel on vahenditel, mis saadakse pikaajaliseks kasutamiseks - pikaajalised laenud, pikaajalise kapitalirendi kohustused või vahendid, mis saadakse pikaajaliste võlakirjade emiteerimisega.

9.2.1 Pikaajalised laenukohustused

Pikaajaliste laenukohustuste arvestus korraldatakse võlausaldajate lõikes.

Raamatupidamislausendid pikaajalise laenu korral:

Pikaajalise laenu saamine

D: Arvelduskonto

K: Pikaajalised laenud

Intressi kuludesse kandmine ja intressivõla arvelevõtmine

D: Intressikulu - finantskulu

K: Intressivõlg

Intressivõla tasumine arvelduskontolt

D: Intressivõlg

K: Arvelduskonto

Järgmisel majandusaastal tasumisele kuuluva pikaajalise laenuosa kajastamiseks koostatakse õiendi alusel lausend:

D: Pikaajalised laenud

K: Pikaajaliste laenukohustuste tagasimaksed järgmisel perioodil

10 ANALÜÜTILINE ARVESTUS

10.1 Sünteetilised ja analüütilised kontod

Kontosid, kus peetakse majandustehingute arvnäitajate arvestust ainult rahas, jaotamata neid koostisosadeks, nimetatakse sünteetilisteks. Arvestust niisuguste kontodega nimetatakse sünteetiliseks arvestuseks. Bilansikirjetele avatud sünteetilised (ehk peakontod) sisaldavad koondandmeid ettevõtte varade, kohustuste ja omakapitali kohta.

Sünteetilised kontod sisaldavad endas aga analüütiliste kontode andmeid. Analüütiline arvestus seega detailiseerib sünteetilist arvestust.

Näiteks sünteetilisele kontole “Nõuded ostjate vastu” avatakse analüütiline konto iga ostja kohta, kus toimub detailne arvestus iga esitatud arve osas ja iga arve tasumise osas. Samuti kontole “Võlad tarnijatele” peetakse analüütilist arvestust iga tarnija kohta ja iga nimetatud tarnijalt laekunud arve ja selle tasumise osas.

Sünteetiline ja analüütiline arvestus on omavahel seotud, sest kõigi sünteetilise konto kohta peetavate analüütiliste kontode algsaldod, deebet- ja kreditekäibed ning lõppsaldod peavad võrduma vastava sünteetilise konto algsaldo, käibe ja lõppsaldoga.

10.2 Käibeandmik

Aruandeperioodi majandustehingute üldistamiseks ning nende tehingute arvnäitajate kontodele kirjendamise ja lõppsaldode väljatoomise õigsuse kontrollimiseks koostatakse sünteetiliste ja analüütiliste kontode andmete põhjal käibeandmikud.

Käibeandmik kujutab endast tabelit, kuhu kantakse nende kontode käibed ja saldod. Kontode käibeandmiku kokkuvõtte real peab olema kolm paari võrdseid summasid. Võrdsuse puudus viitab kirjendamis- või arvestusvigadele. See seaduspärasus tuleneb bilansi, kahekordse kirjendamise ja käibeandmiku seostest.

- Esimene seos: bilansikirjetele avatakse kontod, algsaldodena märgitakse bilansikirjete summad. Kuna bilansi aktiva ja passiva kokkuvõtted on võrdsed, peavad olema võrdsed ka kontode algsaldod.
- Teine seos: majandustehingute käibesummad kantakse kontodele kahekordse kirjendamise meetodil, kontode deebetisse ja kreditisse ühe ja sama summana. Seepärast on perioodi deebet- ja kreditkäivete kokkuvõtted võrdsed.
- Kolmas seos: Aruandeperioodi lõpul tuuakse kontodel välja lõppsaldod, mis on uue bilansi koostamise aluseks, seetõttu on võrdsed ka need kokkuvõtted.

Seega on käibeandmikud andmetöötluse abitabelid. Analüütiliste kontode käibeandmikud koostatakse üldreeglina sama vormi kohaselt. Analüütiliste kontode käibeandmiku kokkuvõtted peavad vastama vastava sünteetilise konto kokkuvõttele. Võrdsuse puudumine viitab analüütilises arvestuses tehtud vigadele.

Käibeandmiku näidis:

Käibeandmik

Konto nr	Konto nimetus	Saldo		Käibed		Saldo	
		deebet	kredit	deebet	kredit	deebet	kredit

11 REGULEERIMIS- JA SULGEMISKANDED

11.1 Parandused dokumentides ja registrites

Raamatupidamise alg- ja koondokumentidel olevat informatsiooni ning raamatupidamiskirjendeid ei ole lubatud kustutada ega teha neis õienditeta parandusi. Ebakorrektned raamatupidamiskirjendid parandatakse paranduskirjega, mis peab sisaldama viidet parandatava raamatupidamiskirjendi järjekorranumbrile. Kui parandus ei põhine algdokumendil, tuleb koostada parandust selgitav raamatupidamisõiend (parandusdokument).

Parandusdokument peab lisaks raamatupidamisõiendi rekvisiitidele sisaldama paranduse sisu. Varasemat algdokumenti ja raamatupidamiskirjendit tuleb täiendada viitega hilisemale parandusdokumendile ja –kirjendile.

11.2 Reguleerimiskanded

Majandusaasta lõpetamisel tehakse tekkepõhise raamatupidamise korral reguleerimiskanded, mille kajastamise põhjal selginevad arvestusperioodi tulud ja neile tuludele vastavad kulud lähtudes tulude-kulude vastavuse printsiibist.

Reguleerimiskanded on vajalikud, et tulevaste perioodide eest ettemakstud tulude ja kulude summad, mis on käesolevale perioodile langenud, kajastuks õiges perioodis.

Näiteks tasuti majandusaasta viimasel kuul sõiduki kindlustus, mis hõlmas ka aruandeperioodi viimast kuud. Järelikult tuleb 1 kuu ulatuses kanda ettemakstud kindlustussumma käesoleva perioodi kuludesse, ülejäänud osa kajastatakse kontrol kui ettemakstud tulevaste perioodide kulu.

Kui kindlustusorganisatsioonile tasuti detsembris ette 12 kuu eest 12000.- krooni lausendiga:

D: Ettemakstud tulevaste perioodide kulud 12000.-

K: Arvelduskonto ehk nõuded ostjate vastu 12000.-

Järelikult 1000 krooni sellest summast kuulub kajastamisele aruandeaasta kuludena

lausendiga:

D: Kindlustuskulud 1000.-

K: Ettemakstud tulevaste perioodide kulud 1000.-

11.3 Lõpetamiskanded

Tulemuse selgitamine toimub kontol "Kulude-tulude koondkonto". Aasta lõpul tehakse kontodel käivete kokkuvõtted ja tuuakse välja saldod.

Kõikide kulukontode deebetsaldod kantakse "Kulude-tulude koondkonto" deebetisse (nende tehingutega toimub kulukontode sulgemine, s.t. kulude kontodele saldot ei jää).

Raamatupidamislausendid:

D: Kulude-tulude koondkonto

K: Tootmiskulud (kõik nimelised tootmiskulude kontod)

D: Kulude-tulude koondkonto

K: Üldhalduskulud (kõik nimelised üldhalduskulude kontod)

D: Kulude-tulude koondkonto

K: Turustuskulud (kõik nimelised turustuskulude kontod)

D: Kulude-tulude koondkonto

K: Muud ärikulud (kõik muude ärikulude nimelised kontod)

D: Kulude-tulude koondkonto

K: Finantskulud (kõik finantskulude nimelised kontod)

D: Kulude-tulude koondkonto

K: Erakorralised kulud

Kõikide tulukontode kreditsaldod kantakse "Kulude-tulude koondkonto" kreditisse (nende tehingutega toimub tulude kontode sulgemine, s.t. saldot tulude kontodele ei jää).

Raamatupidamislausendid:

(kasumiaruande skeem 2 kasutades)

D: Müügitulu (kõik nimelised kontod)

K: Kulude-tulude koondkonto

D: Muud äritulud (kõik nimelised kontod)

K: Kulude-tulude koondkonto

D: Finantstulud (kõik nimelised kontod)

K: Kulude-tulude koondkonto

D: Erakorralised tulud

K: Kulude-tulude koondkonto

Võrreldes tulusid ja kulusid selgub kasum või kahjum.

$$\mathbf{K - D = kasum}$$

$$\mathbf{D - K = kahjum}$$

“Kulude-tulude koondkonto” suletakse “Aruandeaasta kasum” kontole majandusaasta kasumi ehk kahjumi ülekandmisega.

“Kulude-tulude koondkonto” kreditsaldo enne konto sulgemist näitab aasta kasumit, deebetsaldo enne konto sulgemist näitab aasta kahjumit.

“Kulude-tulude koondkonto” sulgub aasta lõpul, s.t. saldod sellele kontole ei jää

KULUDE-TULUDE KOONDKONTO	
DEEBET	KREEDIT
Tootmiskulud (müüdnud toodangu kulu)	Müügitulu
Turustuskulud	
Üldhalduskulud	
Muud ärikulud	Muud äritulud
Finantskulud	Finantstulud
Erakorralised kulud	Erakorralised tulud
Konto sulgemine kasumi ulatuses	Konto sulgemine kahjumi ulatuses

$$\overset{Y}{\boxed{K - D = \text{kasum}}}$$

$$\overset{Y}{\boxed{D - K = \text{kahjum}}}$$

Kasumi korral koostatakse raamatupidamislausend:

D: Kulude-tulude koondkonto

K: Aruandeaasta kasum

Kahjumi korral koostatakse raamatupidamislausend:

D: Aruandeaasta kahjum

K: Kulude-tulude koondkonto

ARUANDEAASTA KASUM	
DEEBET	KREEDIT
Kahjum	Kasum