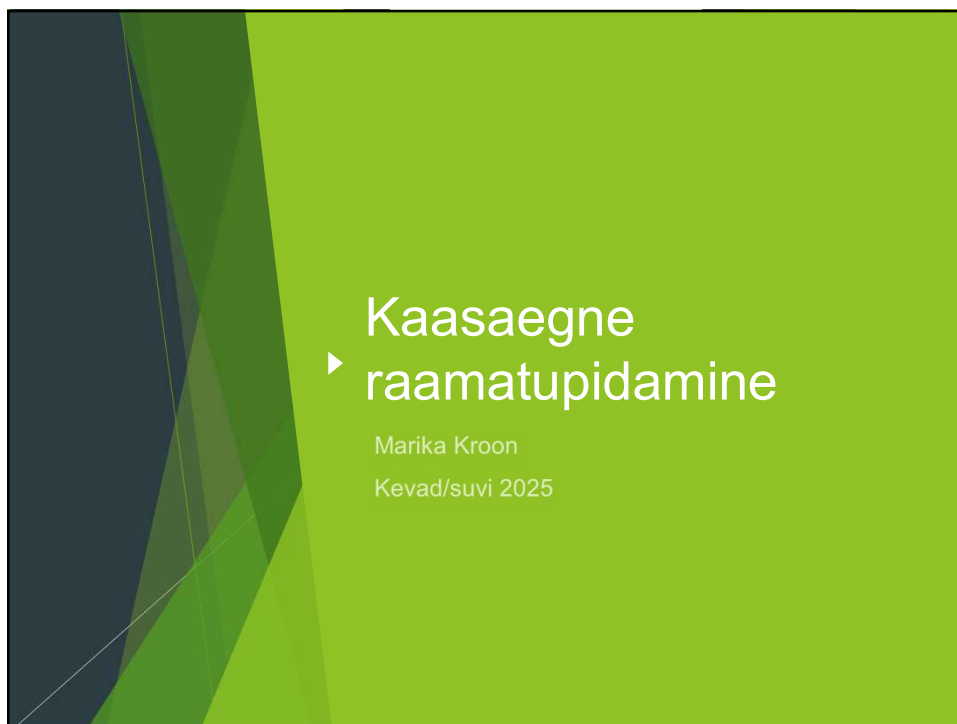
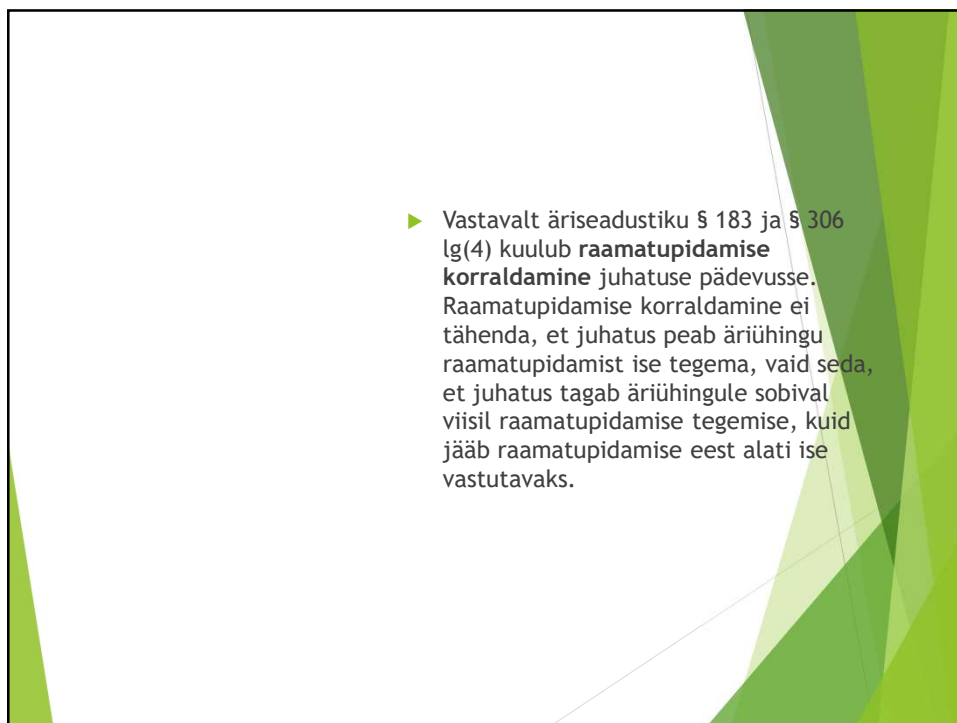


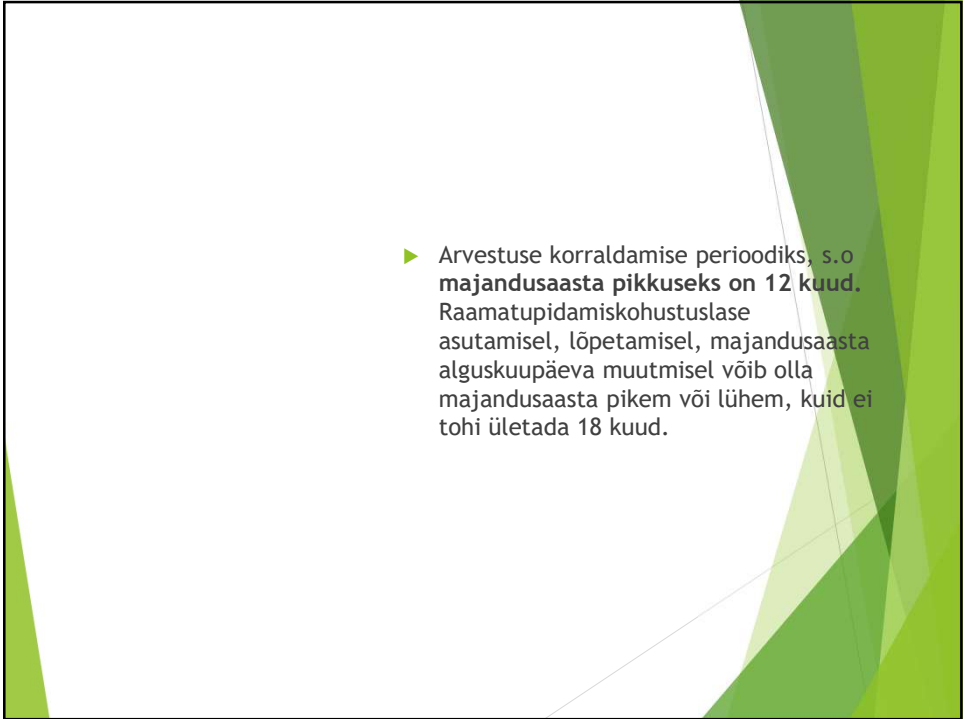


1

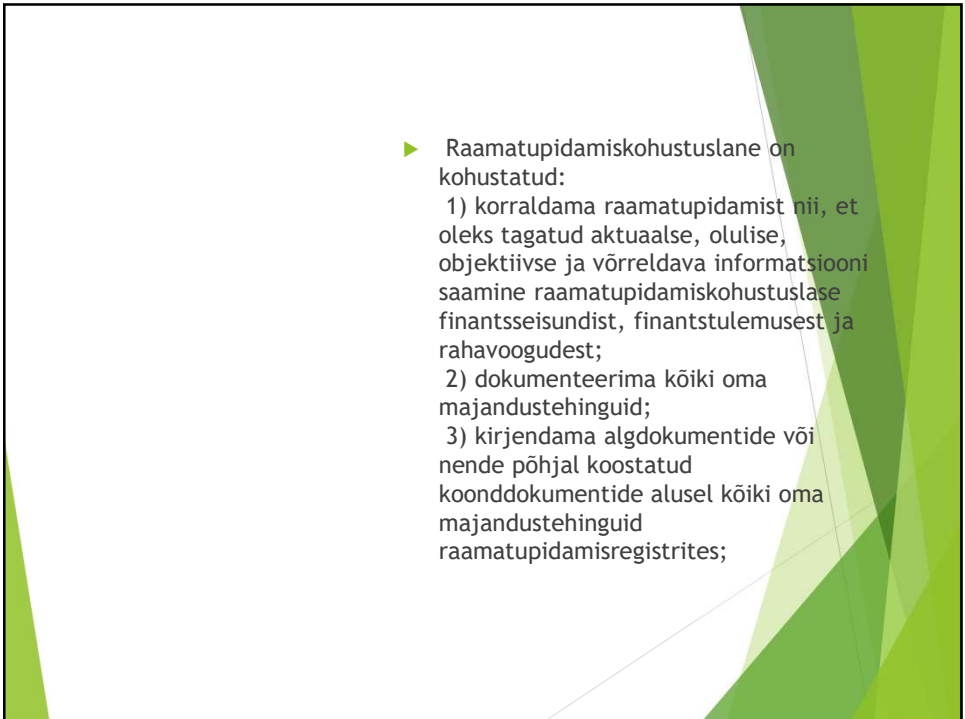


2

1

- 
- ▶ Arvestuse korraldamise perioodiks, s.o **majandusaasta pikkuseks on 12 kuud.** Raamatupidamiskohustustlase asutamisel, lõpetamisel, majandusaasta alguskuupäeva muutmisel võib olla majandusaasta pikem või lühem, kuid ei tohi ületada 18 kuud.

3

- 
- ▶ Raamatupidamiskohustustlane on kohustatud:
    - 1) korraldama raamatupidamist nii, et oleks tagatud aktuaalse, olulise, objektiivse ja võrreldava informatsiooni saamine raamatupidamiskohustustlase finantsseisundist, finantstulemusest ja rahavoogudest;
    - 2) dokumenteerima kõiki oma majandustehinguid;
    - 3) kirjendama algdokumentide või nende põhjal koostatud koondokumentide alusel kõiki oma majandustehinguid raamatupidamisregistrites;

4

- Raamatupidamiskohustuslane on kohustatud:
  - 4) koostama ja esitama majandusaasta aruande ning muud finantsaruanded käesolevas seaduses ja teistes õigusaktides sätestatud korras;
  - 5) säilitama raamatupidamise dokumente 7 aastat.

5

## Nõuded algdokumendile

|                                             |                             |                                                                                      |
|---------------------------------------------|-----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| toimumisaeg                                 | majanduslik sisu kirjeldus; | arvnäitajad (nt kogus, hind, summa).                                                 |
| Kui tehinguid teevad ärikliendid, lisada ka | arve number ja              | muud identifitseerimistunnust ja tehingupooli identifitseerida võimaldavaid andmeid. |

6

Arvele tuleb märkida:

1. arve järjekorranumber ja väljastamise kuupäev;
2. maksukohustustlase nimi, aadress, maksukohustustlasena registreerimise number;
3. kauba või teenuse saaja nimi ja aadress;
4. kauba või teenuse saaja maksukohustustlasena registreerimise number, kui tal on maksukohustus kauba soetamisel või teenuse saamisel (EL);
5. kauba või teenuse kirjeldus;

7

- 6) kauba kogus või teenuse maht;
- 7) kauba väljastamise või teenuse osutamise kuupäev või kauba või teenuse eest osalise või täieliku makse laekumise kuupäev, kui see on kindlaksmääratav ja erinev arve väljastamise kuupäevast;
- 8) kauba või teenuse hind ilma käibemaksuta ning allahindlus, kui see pole hinna sisse arvatud;
- 9) maksustatav summa käibemaksumäärade kaupa koos kohaldatavate käibemaksumääradega või maksuvaba käibe summa;
- 10) tasumisele kuuluv käibemaksusumma.

8

## Seadusandlus

|                           |                                                                         |                         |
|---------------------------|-------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| Raamatupidamise seadus;   | Äriseadustik;                                                           | Maksukorralduse seadus; |
| Tulumaksuseadus;          | Käibemaksuseadus;                                                       | Sotsiaalmaksuseadus;    |
| Töötuskindlustuse seadus; | Muude riiklike maksude seadused (tolli-, aktsiisi- ja hasartmängumaks); | Tööseadusandlus;        |

9

## Majandusaasta

- ▶ Ettevõtte majandusaasta pikkuseks on 12 kuud.
- ▶ Enamasti on majandusaastaks kalendriaasta (1. jaanuarist 31. detsembrini)
- ▶ Ettevõtte asutamisel, lõpetamisel või majandusaasta alguskuupäeva muutmisel võib majandusaasta olla erandkorras ka lühem või pikem kui 12 kuud, kuid mitte üle 18 kuu.
- ▶ Majandusaasta aruanne tuleb esitada äriregistrile hiljemalt kuue kuu jooksul pärast majandusaasta lõppu. Aruande saate esitada elektrooniliselt ettevõtjaportaalis.

10

## Lühendatud majandusaasta aruanne

**Mikroettevõtja** - lühike bilanss ja kasumiaruanne ning kuni 3 lisa. Mikroettevõtja, kes kasutab võimalust koostada talle ette nähtud lühendatud majandusaasta aruannet, ei pea koostama tegevusaruannet\*.

**Väikeettevõtja** - detailne bilanss ja kasumiaruanne ning kuni 9 lisa. Väikeettevõtja peab koostama ka tegevusaruande.

11

### Mikroettevõtja on

raamatupidamiskohustuslane,  
kelle aruandekuupäeva näitajatest  
kaks ei ületa järgmisi näitajaid:

varad kokku 450 000 eurot,  
aruandeaasta tulu 900 000 eurot  
ja

keskmine töötajate arv  
aruandeaasta jooksul 10 inimest;

12

## Väikeettevõtja on:

raamatupidamiskohustuslane, kes ei ole mikroettevõtja ja kelle aruandekuupäeva näitajatest kaks ei ületa järgmisi näitajaid:

varad kokku 7 500 000 eurot,

aruandeaasta tulu  
15 000 000 eurot ja

keskmine töötajate arv  
aruandeaasta jooksul 50 inimest;

13

## Raamatupidamine

Parim valik väikesele ettevõttele on raamatupidamisteenuse sisse ostmine, sest:

puuduvad töökoha sisustamise, raamatupidamisprogrammi jms kulud;

lai spetsialistide ring tagab lahendused kõigile küsimustele ja suurema kogemustepagasi kui üks raamatupidaja pakkuda suudab;

garanteeritud teenuse kvaliteet ja vastutuskindlustus; • raamatupidamisbüroo ei lähe puhkusele ega jää haigeiks;

pole tarvis teha kulutusi raamatupidaja kvalifikatsiooni säilitamiseks ja tõstmiseks

14

## Valik väikeettevõttele sobivaid raamatupidamisprogramme

- ▶ E-arveldaja (äriregistris) rik.ee hind 0€-72€ / aastas
- ▶ Merit Aktiva merit.ee hind 23-59€ / kuus
- ▶ SimplBooks simplbooks.ee 15-30€ / kuus
- ▶ SmartAccounts smartaccounts.eu 0- 30€ / kuus
  
- ▶ Veidi suuremale ettevõttele
- ▶ Directo al.199.-/kuus
- ▶ Standard Books al 129.-/kuus
  
- ▶ Hind oleneb tarkvara funktsionaalsuses ja kasutamise mahust. Hinnad näidatud ilma käibemaksuta.

15

## Tarkvara valimine raamatupidamiseks

**Programmi, tarkvara** all mõistetakse arvutisse viidud käskude kogumit, mis spetsifitseerib sooritamisele kuuluvad operatsioonid ja nende õige järjestuse.

16



- ▶ Definit. 1. **Majandustarkvara** on kui majandusteabe süstematiseerimiseks ja analüüsimiseks ning mitmesuguste majanduslike ülesannete lahendamiseks kohaldatud arvutiprogramme, sh raamatupidamisprogramme. (U. Mereste)
- ▶ Definit. 2. **Majandustarkvara** ehk majandusarvestusrakendused on määratud ettevõtte majandustehingute töötlemiseks ja vastava aruandluse loomiseks. Nimetatud rakendus hõlmab nii majandusarvestuse operatiiv- (jooksev raamatupidamisarvestus) kui strateegilisi tegevusi (finantsjuhtimine). (IT juhtimise käsiraamat. – Tln, Äripäev, 2004)

17

## Seadus lubab ehk käseb

- ▶ raamatupidamisregistreid võib vormistada kirjalikku taasesitamist võimaldaval infokandjal, kui on tagatud sellel säilitatava info autentsus (RPs §9 lg3);
- ▶ elektrooniliselt loodud raamatupidamisregistreid tuleb säilitada ka elektrooniliselt, kusjuures kogu säilitusaja jooksul peab olema tagatud nende loetavus (RPs §12 lg5);
- ▶ Elektroonilisel kujul säilitatavaid algdokumente peab olema võimalik kirjalikult taasesitada (RPs §7 lg4).

18

## Selgitused raamatupidamise sise-eeskirjas

1. Kasutatava (te) tarkvara(de) nimed;
2. Põhiliste majandustehingute registreerimise (dokumendi koostamise) kord erinevates registrites;
3. Programmi kasutajaõiguste määramine ja selle eest vastutavad isikud;
4. Erinevate programmide omavaheline seotus, andmete edastamise viisid ja tähtajad;
5. Programmis kasutatavate koodide ja lühendite kasutus;
6. Kasutatavate aruannete ja dokumentide nimetused, vajadusel koos väljastamise juhendiga.

19

## Majandustarkvara struktuur

- ▶ Programm koosneb:

**Registritest** - muutuvandmete registrid, püsiaandmete registrid, seadistuste registrid

- ▶ Püsiaandmed on andmed, mis kord süsteemi lisatuna on suhteliselt muutumatud ja millele viidatakse teistest objektidest (dokumentidest). Nt isikuandmed, müügiartiklid jne. Püsiaandmeid hoitakse registrites.
- ▶ Registrid. Registritel on 2 põhiülesannet: koondada ühesugune info ja hoida see standardsena. Register koosneb kirjetest, milledest igaüks kirjeldab ühte isikut, artiklit jne. Kirjed eristuvad unikaalse koodiga, mida kasutatakse teistest objektidest viitamisel.

20

10

## Registrid koosnevad

- ▶ Registrid koosnevad **andmeväljadest**:
- ▶ arvväärtused, tekstiväärtused, ajaväärtused, valikväärtused

Väljad. Töö käigus lisate kirjeid pidevalt juurde ja ajapikku koguneb neid palju. Jälgige, et kirjet lisades oleksid kõik olulised väljad korrektselt täidetud.

21

## Tarkvara valimine

- ▶ Määrata ettevõtte vajadused arvestades ettevõtte lähiaastate kasvu perspektiivi
- ▶ Fikseerida ressursside võimalused raamatupidamisele kuluva aja ja raha suhtes.
- ▶ Määrata kindlaks juurutuse ajakulu ja maksumus

22

## Enam-vähem minimaalsed vajadused

- arvete haldus, nii müügi- kui ostuarved \*
- palgad,
- Palgamaksud\*,
- tavapärase raamatupidamiskanded,
- raha laekumised ja maksmised (nii arved kui muud)\*,
- raportid kõige eelneva kohta,
- riiklike asutuste (Äriregister, EMTA) nõutavate dokumentide jaoks vajalike andmete väljavõtted\*.

23

\*\*\*\*\*

- ▶ Tänapäevase raamatupidamise korral eeldame andmete sisestust masin-masin liidestuste ja importimise funktsioonide kaudu.
- ▶ Võimalik võiks olla digiteeritud andmete automaatne vastuvõtt ja *automaagilised* toimingud programmis

24

## Valiku järjekord

- ▶ Leiame vajadustele vastavad programmid
- ▶ Valime hinnalt sobivad
- ▶ Katsetame
- ▶ Valime kasutamisel sobivaks osutunud
- ▶ Tutvume kasutajatoe võimalustega ja valime paindlikumad/  
sobiva hinnaga välja
- ▶ Uurime teistelt kasutajatelt tagasisidet
- ▶ Valime sobivaima

25

## Levinumad majandustarkvarad Eestis- väga hinnanguline 😊

Seisuga jaanuar 2024 (Paljud tarkvaratootjad on loobunud avaldamast klientide/kasutajate arvu)

- |                                                                                                                       |        |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| ▶ Merit (Eesti ja Poola)                                                                                              | 80000  |
| ▶ StandardBooks                                                                                                       | 30000  |
| ▶ SmartAccounts                                                                                                       | <16000 |
| ▶ Erply Books                                                                                                         | <9000  |
| ▶ Directo    2023                                                                                                     | <4000  |
| ▶ Simple Books                                                                                                        | <15000 |
| ▶ NB tabel arendajate jutu järgi, alates 2022 suvest on asunud arvu varjama. Numbrid võivad olla tegelikust erinevad. |        |

26

## Raamatupidamise tehniline korraldus (kaasaaegne)

- ▶ Müügiarved koostab ettevõtja raamatupidamisprogrammis, mida kasutab koos raamatupidajaga
- ▶ Ostuarved edastab e-arvetena või digiteerimiskeskonda
- ▶ Ostutsekid (kaardimaksed, sularahaarved) pildistab läbi digiteerimisäpi
- ▶ Pangatehingud sisestab raamatupidaja seejuures on panga ja raamatupidamisprogrammi vahel liidestatud andmevahetus.

27

## Raamatupidamise tehniline korraldus (kaasaaegne)

- ▶ Raamatupidaja saadab panka maksekorraldused (ostuarvete ja muude maksete kohta)
- ▶ Raamatupidaja arvestab palga
- ▶ Raamatupidaja koostab maksudeklaratsioonid KMD, TSD jm
- ▶ Raamatupidaja koostab vajalikud aruanded kuu lõpus ning aastaaruande peale aasta lõpetamist
- ▶ Ettevõtja tutvub ja allkirjastab aastaaruande äriregistris

28

# Paberivaba raamatupidamine ja tööprotsesside lihtsustamine

2025

29

## Paberivaba RP - mõtteviis ja elustiil

- ▶ Soov ja tahe olla keskkonnasäästlik - vähem prügi, paberi tootmisega seotud keskkonjäätmekid, rohkem säästetud puid
- ▶ Olla innovaatiline
- ▶ Kasutada kaasaegseid IT vahendeid, tarkvaralisi lahendusi
- ▶ Olla mobiilne ja liikuv
- ▶ Teha ajast ja ruumist sõltumatut tööd - kaugtöö
- ▶ Tolmu ja mööblivabam kontor - kontori interjööri muutus
- ▶ Alluda käsule

30

15

## Paberivaba RP - ressursi kokkuhoid

- ▶ Paber
- ▶ Printimine
- ▶ Bürootarbed
- ▶ Ladustamise pinnad, inventar, ruumid
- ▶ Tööaeg ja tööjõud - kirjade avamine ja postitamine, väljatrükkide tegemine, rühmitamine, sorteerimine, süstematiseerimine, tähistamine, dokumentide füüsiline edastamine ja liikumise kontrollimine, arhiveerimine ja arhiivist üles otsimine
- ▶ Tööaeg ja eksimise risk - dokumentidelt andmete sisestamine on ajamahukas ja suure inimliku eksimise riskiga

31

## Paberivaba RP- investeeringud

- ▶ Teine kuvar
- ▶ Väljaõpe- töö aeglustumine esialgu
- ▶ E-arve operaatoritasu
- ▶ Digiteerimise teenustasud
- ▶ Digiarhiivi loomine ja käigushoid

32



## Paberivaba RP - muutuste elluviimine

EELDUS: enese motiveeritus midagi ära teha

- ▶ Juhtkonna toetuse saavutamine
- ▶ Uute RP tööprotsesside planeerimine
- ▶ Selge arusaam saavutatavast lõpptulemusest
- ▶ Kolleegide õpetamine, juhendamine, nõustamine
- ▶ Valmidus IT vahenditesse ja tarkvarasse investeerida
- ▶ Valmidus uute tarkvaralahenduste juurutamiseks
- ▶ RP sise-eeskirja muutmine



33

## Paberivaba RP - mida teha või mida mitte teha?

- ▶ Välti paberdokumentide produtseerimist
- ▶ Eelista elektrooniliste dokumentide vastuvõtmist
- ▶ Töötle, süstematiseeri ja säilita dokumente elektrooniliselt
- ▶ Kasuta e-arvete väljastamise ja vastuvõtmisega tegelevate operaatorite teenuseid Finbite (Omniva), Telema eFlow, ENVOICE, Costpocket jt
- ▶ Kasuta maksete tegemiseks panka edastamisel elektroonilisi makse faile või pangaliidestust
- ▶ Laekumiste kajastamiseks kasuta arvelduskonto väljavõtte importimist või pangaliidestust

34

## Paberivaba RP - mida teha või mida mitte teha?

- ▶ Pangaliides - reaalajas toimuv pangaga seotud arveldusinfo vahetamine majandustarkvaraga
- ▶ Kasuta müügiarvetel ja erinevatel laekumisega seotud dokumentidel viitenumbreid
- ▶ Arvelduskontol viitenumbri kasutamise kohustuslikkuse kontroll
- ▶ Kaardimaksete vastuvõtmine, makselingid arvetel
- ▶ Ettevõtja lihtandmete päring XML teenusena RIKist-tarkvarades elementaarne

35

## Paberivaba RP - tulemused

- ▶ Seniste raamatupidamistoimingutega seotud tööaja vähenemine
- ▶ Vabanenud tööaja kasutamine teiste/uute tööülesannete täitmiseks
- ▶ Tööjõukulude vähenemine või mõistlikum tööaja kasutus või tööfunktsioonide jaotus
- ▶ Töötajatele teistsuguste töötingimuste pakkumise võimalus - paindlik tööaeg ja töö tegemise koht
- ▶ Ülevaade rahade seisust peaaegu reaalajas

36

## RP tööprotsessid - raamatupidaja roll

- ▶ Andmete sisestajast infosüsteemi halduriks
  - ▶ ERP süsteemi juurutaja, arendaja ja haldaja
  - ▶ Vähem andmete sisestust, enam andmete ja aruandluse kontrolli, tulemuste interpreteerimist
- ▶ Kajastab organisatsiooni äriprotsessides toimuvat - finants- ja juhtimisarvestuse alane info
- ▶ Tagab raamatupidamise tööfunktsiooni toimimise töötaja kõrvaltegevusena
  - ▶ Juhendab, õpetab ja kontrollib

37

## I samm e-arved

- ▶ <https://itl.ee/digitaliseerimine/e-arved/>
- ▶ E-arve ehk masintöödeldav arve.
- ▶ Aktiveerimine digiteerimise või raamatupidamistarkvara kaudu
- ▶ Aadressiks on ettevõtte registreerimise kood
- ▶ Vajalik on operaator kes suunab e-arve õige saajani (sarnaselt telefonisidele)
- ▶ Alates 01.07.2025 justkui kohustuslik

38

## RP tööprotsessid - lihtsustamine

- ▶ Tekkinud rutiinide, väljakujunenud harjumuste „nägemine“ ja nende murdmine - „Aga alati on nii tehtud“
- ▶ Lihtsustamine - tee nii vähe kui võimalik, samas nii palju kui vaja
- ▶ Hinda erinevate tööülesannete täitmiseks kuluvat aega, alusta kõige ajamahukamata tööülesannete ümberkujundamisest
- ▶ Loe hiire klikke, klahvivajutusi, dokumentide ja kannete arvu!
- ▶ Kas, kes ja mis sagedusega tegelikult kasutab erinevaid aruandeid?

39

## RP tööprotsessid - lihtsustamine

- ▶ Kas on vaja kasutada kõiki kontoplaanis olevaid kontosid või erinevaid dimensioonide loendeid?
- ▶ Kas kõigi raamatupidamisosakonna töötajate töökoormus on optimaalne?
- ▶ Jaga raamatupidaja tööd „mitteraamatupidajatega“, kulutekitajad saavad sisestada kulukontosid, dimensioone, objekte
- ▶ Lase algdokumendid digiteerida, ajamahukad manuaalsed toimingud automaatseks
- ▶ Kasuta võimalikult palju automaatset konteerimist ja dokumentide kinnitusringile saatmist

40

20

## RP tööprotsessid - lihtsustamine

- ▶ Juhtkonna finantsinformatsiooni tarbimise harjumuste üle vaatamine, muudatusettepanekute tegemine
- ▶ Loo aruannete kasutajatele tingimused ise aruandeid vaadata, väldi aruannete „serveerimist“ sh. ära saada e-kirju vaid paiguta aruanne kokkulepitud kohta
- ▶ Ole õpetaja, mitte teenindaja
- ▶ Keskendu enam finantstulemuste hindamisele, võrdlemisele, lahtimõtestamisele, võimalike mõjude ja ohtude väljatoomisele
- ▶ Loe aastas 1 kord läbi RPS ja RTJ-d
- ▶ Tee tööd töö ajal, aja juttu jutu ajal

41

## Probleemid ajaloolises rmp-s

- Dokumendid ei jõua kohale
- Kui jõuavad tahetakse muist tagasi
- Tsekid kaovad, kustuvad, on volditud origamiks\*
- Tööaja arvestus on puudulik
- Palka tahaks rohkem

\*) Jaapani iidne paberivoltimiskunst

42

## Probleemid

- Dokumendid ei jõua kohale- e-arved, Folderit, Costpocket või muu digiarhiiv ja edastus meetod
- Kui jõuavad tahetakse muist tagasi- Folderit, Costpocket või muu digiarhiiv
- Tsekid kaovad, kustuvad- Tsekk.ee ehk costpocket \*\*
- Tööaja arvestus on puudulik- Wemply, Begin, ....
- Palka tahaks rohkem- kasutaks oma programmi maksimaalselt- õpi programmi kasutama
- Palka tahaks rohkem- hinda ja planeeri oma aega- UKU raamatupidajatele või toggl või ...
- \*\* Smartaccount oma tsekiäpiga

43

## Kroonid konsult kasutab

- Dokumendiedastus: Costpocket digiteerimine ja e-arvete vastuvõtt vähesel määral GoogleDrive
- Raamatupidamisprogrammid: Merit Aktiva, Merit Palk, StandardBooks. Üle võtmisel, mistahes programm.
- Arhiiv ja tööjaotamine: Dropbox ning OneDrive
- Raamatupidaja tööaja jälgimine: UKU
- Dokumendiarhiiv:
  1. Merit Aktiva, StandardBooks
  2. Costpocket
  3. Väline kõvaketas

44

## Dokumendi teekond

- Saabumine:

Ostuarved- Costpocketisse e-arvena, e-maili või äpi kaudu.

Muud dokumendid- jagatud OneDrives või tavaline e-mail.

Müügiarved- ettevõtte koostab ise rmp-programmis

Pangainfo- liidestus, väljavõte kord kuus arhiveerimiseks- pdf lisatakse ettevõtte arhiivikausta.

- Töötlus: Ostuarvete kinnitamine, maksete sidumine, palga andmete edastus, üksikud „käsitsi“ kanded (dividendid, maksuintressid jms) toimub igapäevaselt
- Kuu kontrollimine: Pangasaldod, Ostu- ja müügivõlad, KMD kuu lõpul 5-15 kuupäev

45

## Arhiiv

- Ettevõtte kaust\*-

- Aasta kaust

- Pangaväljavõtted
    - Meriti arhiiv (sisaldab ostudokumente)
    - Maksuameti vms esitatud aruande allalaetud koopiad
  - AAA
    - Saldokinnitused
    - Emta väljavõte, saldo
    - Aruande koostamiseks vajalikud aruanded väljavõtted
    - Valminud aastaaruanne

\*) Kaustanimel kasutatakse koodi, et märkida millises töötlusseisus on aktiivne aruande koostamine

46

## Lingid tutvumiseks

<https://aktiva.merit.ee/>  
<https://www.folderit.com/et/>  
<https://wemply.com/#about>  
<https://toggl.com/>  
<http://tsekk.ee/> ehk [costpocket.com](http://costpocket.com)  
<https://getuku.com/>

47

## Päeva kokkuvõtteks

- ▶ Leidsime, et JAH ettevõtja võib teha ise oma raamatupidamis eeldusel, et :
  - ▶ Tal jätkub selleks põhitegevuse kõrvalt aega
  - ▶ Tal on tugiisik, kellelt raamatupidamisalast nõu saada
  - ▶ Tal on kõrgendatud enesedistsipliin, et raamatupidamistoiminguid ei lükataks (kaugesse) tulevikku.
- ▶ Marika soovib edu edaspidiseks!
- ▶ Vajadusel saab kontakti aadressil [marika@kroonid.ee](mailto:marika@kroonid.ee)

48