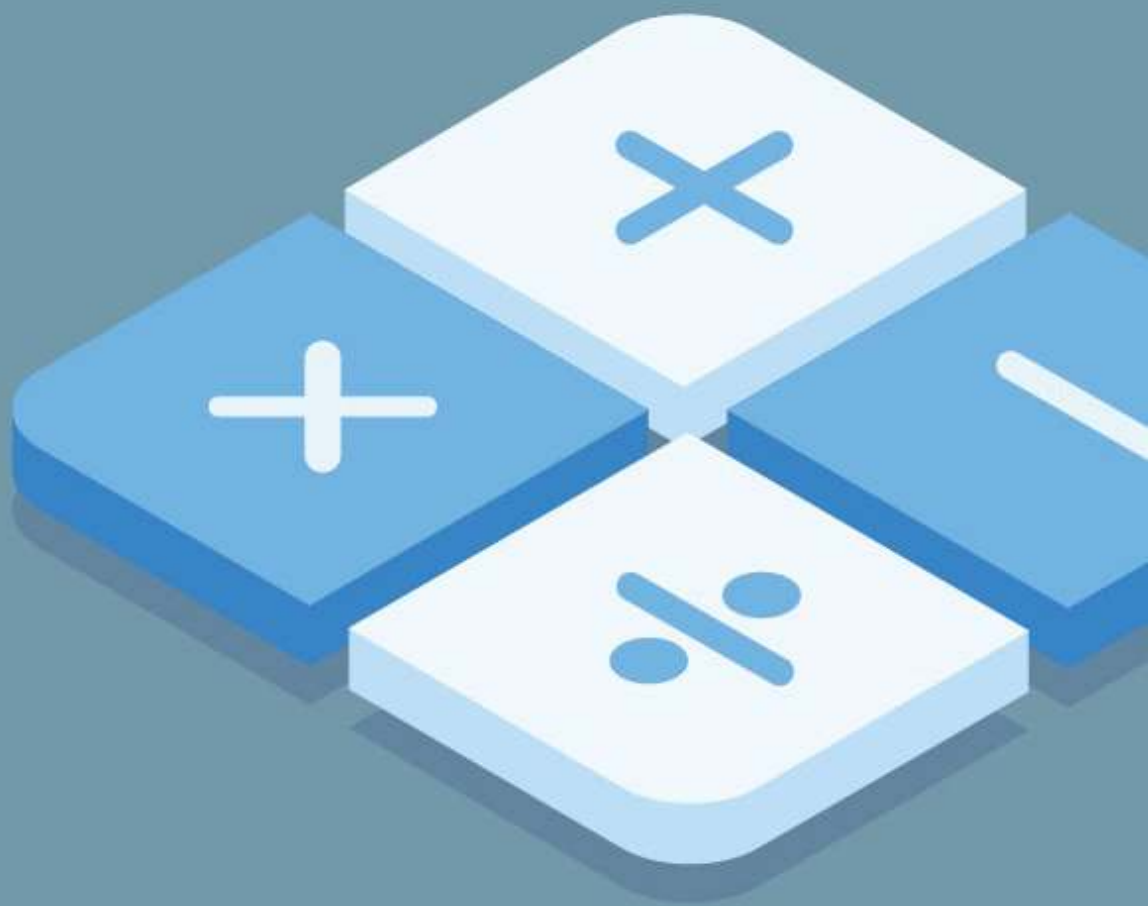


# Raamatupidaja.ee

Ülevaade: mida tasub teada majandusaasta aruandest, kuidas seda koostada ja esitada?



## Ülevaade: mida tasub teada majandusaasta aruandest, kuidas seda koostada ja esitada?

Iga ettevõtte peab esitama kuus kuud pärast majandusaasta lõppu äriregistrile aruande – ka siis, kui aktiivset äritegevust ei toimu. Aruande õigeaegne esitamine on tähtis nii ettevõtjale kui riigile.



Rahandusministeeriumi ettevõtluse ja arvestuspoliitika osakonna nõunik **Mirjam Suurekivi**

## Millal aruanne esitada tuleb ja millal pihta hakata?

Aruanne tuleb äriregistrile esitada kuus kuud pärast majandusaasta lõppu. Üldjuhul kestab majandusaasta 12 kuud ning enamiku Eesti ettevõtete puhul langeb see kokku kalendriaastaga. See tähendab, et valdav osa firmasid peab aruande esitama **30. juuniks**.

Kui aga majandusaasta kestab näiteks märtsikuust märtsikuuni, tuleb aruanne esitada septembri lõpuks ja nii edasi. Info selle kohta, kui pikalt kestab majandusaasta, leiab ettevõtte põhikirjast.

Aruande koostamisega tasub seetõttu alustada võimalikult vara – kohe, kui teil on eelneva aasta majanduspilt selge. Hiljem tulevad peale juba uued sündmused ning uued tehingud. Kõige hiljem võiks aruande koostamisega tegelema hakata kaks kuud enne esitamise tähtaega.

Oluline on meeles pidada, et majandusaasta aruanne tuleb esitada ka juhul, kui aktiivset tegevust ei ole toimunud.

Majandusaasta aruande kinnitamiseks saavad kõik juriidilised isikud soovi korral koosolekuid korraldada [elektrooniliselt](#), mis hõlbustab otsuste tegemist ka piirangute ajal.

## Missuguse aruande ma esitama pean ja kui detailselt kirjutada?

Raamatupidamise seadus defineerib ettevõtjad nende suuruse alusel nelja gruppi – mikroettevõtja, väikeettevõtja, keskmise suurusega ettevõtja ja suurettevõtja. Nende alusel määratakse igale grupile aruande miinimumnõuded.

Kehtib aga üldine põhimõte, et ettevõtja võib alati otsustada põhjalikuma aruande formaadi kasuks. Seda eriti siis, kui ettevõttel on potentsiaalseid huvigruppe, kellele tema aastaaruanne võiks suuremat huvi pakkuda.

**Mikroettevõtja on** osaühing, kelle näitajad vastavad aruandeaasta bilansipäeval kõikidele järgmistele tingimustele: varad kokku kuni 175 000 eurot, kohustised ei ole suuremad kui omakapital, üks osanik, kes on ka juhatuse liige, ja kelle müügitulu on aruandeaastal kuni 50 000 eurot.

**Mikroettevõtte peab esitama** lühendatud bilansi, kasumiaruande ning olenevalt ettevõtja tegevusest kuni kolm lisa. Mikroettevõtja aastaaruanne on enamasti väga lühike ning annab edasi vaid minimaalse info.

**Väikeettevõtja** on äriühing, kelle näitajatest võib aruandeaasta bilansipäeval vaid üks ületada järgmisi tingimusi: varad kokku 4 000 000 eurot, müügitulu 8 000 000 eurot ja keskmine töötajate arv aruandeaasta jooksul 50 inimest.

## Ülevaade: mida tasub teada majandusaasta aruandest, kuidas seda koostada ja esitada?

**Väikeettevõtte peab esitama** lühendatud majandusaasta aruande, mis koostatakse lähtuvalt Eesti finantsaruandluse standardist ning koosneb kahest põhiaruandest: detailne bilanss ja kasumiaruanne ning kuni 9 lisa. Väikeettevõtja peab koostama ka tegevusaruande.

**Keskmise suurusega ettevõtja** on äriühing, kelle näitajatest võib aruandeaasta bilansipäeval vaid üks ületada järgmisi tingimusi: varad kokku 20 000 000 eurot, müügitulu 40 000 000 eurot ja keskmine töötajate arv aruandeaasta jooksul 250 inimest.

**Suurettevõtja** on äriühing, kelle näitajatest aruandeaasta bilansipäeval vähemalt kaks ületavad järgmisi tingimusi: varad kokku 20 000 000 eurot, müügitulu 40 000 000 eurot ja keskmine töötajate arv aruandeaasta jooksul 250 inimest.

**Keskmise suurusega ettevõtja ja suurettevõtja on kohustatud esitama** niinimetatud täisaruanne, järgides ettevõtja poolt rakendatava finantsaruandlusestandardi nõudeid. Üldiselt koosneb nende aruanne vähemalt tegevusaruandest ning raamatupidamise aruandest, mis omakorda koosneb põhiaruannetest – bilanss, kasumiaruanne, rahavoogude aruanne ja omakapitali muutuste aruanne – ning lisadest.

Raamatupidamise aastaaruanne tuleb koostada eesti keeles ja Eestis ametlikult kehtivas vääringus, märkides arvnäitajate puhul kasutatud täpsusastme (nt euro, tuh. euro).

## Kes aruannet lugeda saavad ja kellele seda kirjutada?

Majandusaasta aruande esitamine on kohustuslik, ent see ei jää ainult riigi teada – tegu on avaliku dokumendiga, mille saab Äriregistrist igaüks kätte paari euro eest. Selle vastu võivad huvi tunda koostööpartnerid, kliendid, pangad, konkurendid, potentsiaalsed investorid, ajakirjandus ning lisaks ka riigiasutused.

See tähendab aga ka hulganisti võimalusi. Kui vanasti prooviti partnerite usaldust võita ja silma paista kallil paberil hästi disainitud visiitkaartidega, siis tänapäeva digitaalses maailmas võiks ära kasutada aastaaruande võimalusi ettevõtet turustada ning anda partneritele hea ja piisav ülevaade firma tegevusest.

Kui esitate aruande õigeaegselt ning see on sisukas, annab see võimalikule äripartnerile hea signaali, et olete usaldusväärne ettevõtja. Lugejaskond ei pea piirduma muidugi üksnes äriettevõtetega: näiteks internetis ostlemine on saanud tänapäeval normaalsuseks, aga enne ostu sooritamist tuleks veenduda kaupmehe usaldusväärsuses. Kõige tugevama kindluse selleks annab aastaaruanne kui ametlik avalik dokument. Seega tasub aruandeid koostades mõelda ka kliendile.

## Mis raamatupidamisandmed aruande jaoks vajalikud on?

## Ülevaade: mida tasub teada majandusaasta aruandest, kuidas seda koostada ja esitada?

Kui sihtgrupp on selge ja otsus, millise detailsusega majandusaasta aruanne koostatakse – kas seaduses sätestatud miinimum või midagi rohkemat – on tehtud, siis tuleks läbi mõelda, kas vajalik eeltöö aastaaruande esitamiseks on tehtud. [Kõik algab raamatupidamisest; kuidas seda korraldada, saab lähemalt lugeda rahandusministeeriumi blogist.](#)

Majandusaasta aruande koostamise aluseks on tehingud, mis on toimunud majandusaasta vältel ning mis on raamatupidamises kirja pandud ehk kirjendatud. Siinkohal on oluline läbi mõelda, kas kõik tehingud on raamatupidamises kajastatud, kas kõik alusdokumendid ja tšekid on raamatupidamisse sisse kantud.

Lisaks tuleks üle vaadata kõik bilansi- ja kasumiaruande kontod ning veenduda nende õiguses. Näiteks tuleb kontrollida, kas bilansis märgitud varad on realselt olemas ja inventeeritud, kas raha on kassas, kas põhivarade amortisatsioonimäärad on piisavad kas pika- ja lühiajalised kohustused on korrektselt klassifitseeritud.

Kui kasutate Eesti finantsaruandluse standardit, siis selleks tööks leiate ideaalsed juhtnöörid raamatupidamise toimkonna juhenditest, [mis on kätte saadavad siit](#). Soovitame eriti tähelepanu pöörata kahele juhendile: [RTJ 1](#), kus on toodud välja raamatupidamise aastaaruande koostamise üldpõhimõtted ning [RTJ 2](#), mis täpsustab juba nõudeid informatsiooni esitusviisile raamatupidamise aastaaruandes.

Eelpool kirjeldatud ettevalmistused on tegelikult osa pidevast raamatupidamisest ning kui see hoitakse jooksvalt korras, siis olulisi ettevalmistusi enne majandusaasta aruande kokku panemist teha ei tulegi.

# Ülevaade: mida tasub teada majandusaasta aruandest, kuidas seda koostada ja esitada?

Täpsemat infot selle kohta, mis aruandes kirjas peab olema, leiab seaduses. Kui ettevõtja on jõudnud majandusaasta aruande kokku panemise etappi, siis tuleks lähtuda [raamatupidamise seaduse](#) peatükist kolm, kui tegu on konsolideeritud aruandega siis peatükist neli. Lisaks, kui kasutate Eesti finantsaruandluse standardit, siis tasuks pilk peale visata ka [RTJ 15](#)-le, mis räägib aruande lisades avalikustatavast informatsioonist.

## Mida täpselt teha tuleb?

Juhatus esitab kinnitatud majandusaasta aruande koos kasumi jaotamise või kahjumi katmise ettepanekuga, müügitulu jaotusega ja vandeaudiitori aruandega, kui audiitorkontroll on kohustuslik, äriregistrile kuue kuu jooksul arvates majandusaasta lõppemisest.

Majandusaasta aruannet saab elektrooniliselt esitada [Äriregistri ettevõtjaportaalis](#).

Majandusaasta aruande koostamine ja esitamine hõlmab kokkuvõtlikult kuut etappi:

1. raamatupidamise aastaaruande koostamine;
2. tegevusaruande koostamine;
3. majandusaasta aruande heakskiitmine;
4. audiitorkontroll;
5. majandusaasta kasumi jaotamise ettepaneku koostamine ja kasumi jaotamise või kahjumi katmise otsuse tegemine;
6. majandusaasta aruande esitamine kinnitamiseks.



Sõltuvalt ettevõtja suurusest ei ole vahel relevantne neljas etapp – väiksematel ettevõtetel pole audiitorit palgata vaja. Kui juhatuse liige on ka omani, ei ole vaja ka kolmanda etapi juures midagi täiendavat teha.

## Miks on tähtis aruanne õigel ajal esitada?

On tähtis, et majandusaasta aruanne oleks esitatud õigeaegselt. Nii näitate partneritele ja klientidele, et ettevõtte on konkurentsivõimeline ja usaldusväärse mainega.

Riik saab omalt poolt tagada majanduskeskkonna läbipaistvuse prognooside ja statistika tulemuslikuks koondamiseks, et vajadusel suunata toetusi sinna, kus neid vajatakse kõige enam. Et tervikpilt majandusest oleks õige, on väga oluline, et iga ettevõtte kohta, olgu see väike või suur, oleks olemas õiged andmed.

Aruannete õigeaegsel esitamisel ja majandustegevuse vastavusel seaduses määratletule hoiab silma peal Tartu maakohtu registriosakond.

---

# Tundub keeruline? Me aitame!



Saatke meile esialgne päring ja meie saadame teile esialgse hinda ja tingimused. Kui tegemist on uue ettevõttega siis arutame telefoni teel detailid ja teeme koos prognoosid või pakkume miinimum pakett ja pärast korrigeerime vastavalt tehingute arvudele. Saatke meile oma päring siin või meilile [info@raamatupidaja.eu](mailto:info@raamatupidaja.eu) ja saadame teile hinnapakumise.

Küsimuste korral helistage: +37253011988.

HelpDesk OÜ Reg.nr: 14844345