

ALUSTAVA ETTEVÕTJA RAAMATUPIDAMISE ABC



10 asja, mida alustav ettevõtja peab oma raamatupidamise kohta teadma, otsustama ja tegema!

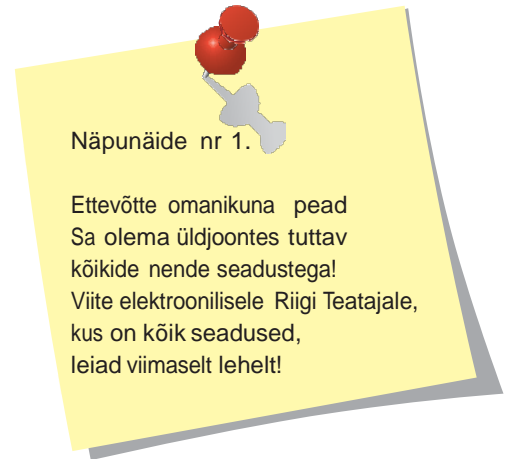
A Raamatupidamisest üldiselt	2
1. Sea sisse raamatupidamise sise-eeskiri!	3
2. Arvesta käibemaksudokumentidega hakkamisega!	3
3. Kontrolli, et koostad kohe alguses raamatupidamise algdokumendid õigesti!	4
4. Mõttele läbi raamatupidamisdokumentide säilitamine!	5
B Mida Sa pead teadma finantsaruandlusest?	6
5. Bilanss, kasumiaruanne ja rahavoogude aruanne on Sinu juhtimisvahendid!	6
C Sinu ettevõtte tööandjana	8
6. Hoia töötajatega seotud dokumentatsioon korras!	9
7. Maksa töötajatega seotud tasud ja hüvitised täpselt ja õigeaegselt!	9
• Ravikindlustus	9
• Haigushüvitis	10
• Puhkused	11
• Töölähetus	12
D Sinu ettevõtte maksukohustused. Ettevõtluse tulud ja kulud	14
8. Tee selgeks, millised on Sinu ettevõtte kulud ja tulud ning mida millal maksta!	15
• Sõiduauto ja maksud	16
• Laenamine ja maksud	17
9. Esita riigiasutustele aruanded õigeaegselt! Sinu maksukalender.	18
10. Tutvu alustava ettevõtte raamatupidamisteenuse eripakkumise ja kasulike viidetega.	20

A RAAMATUPIDAMISEST ÜLDISELT

- Kõik Eestis registreeritud ettevõtjad on raamatupidamiskohustuslased ehk isikud, kes peavad oma raamatupidamist ja finantsaruandlust korraldama **Eesti Raamatupidamise seaduse järgi**.

- Raamatupidamises kasutatav seadusandlus on järgnev:

- Raamatupidamise seadus;
- Äriseadustik;
- Maksukorralduse seadus;
- Tulumaksuseadus;
- Käibemaksuseadus;
- Sotsiaalmaksuseadus;
- Töötuskindlustuse seadus;
- Muude riiklike maksude seadused (tolli-, aktsiisi- ja hasartmängumaks);
- Tööseadusandlus;
- Määrused. Näiteks keskmise palga arvutamise kord, töölähetuste hüvitiste määrad jne;
- Lisaks Raamatupidamise Toimkonna juhendid;

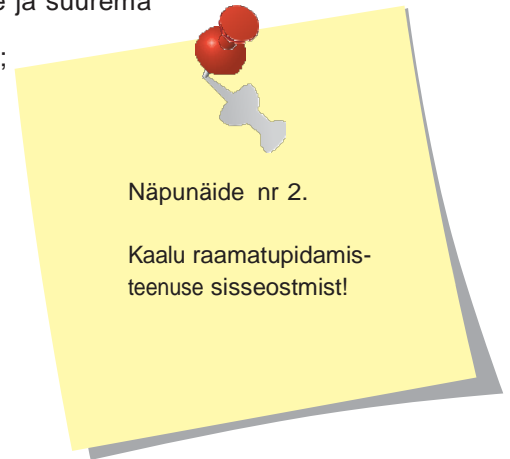


- Raamatupidamise korraldamise põhinõuded

- Raamatupidamine peab kajastama ettevõtte finantsseisundit, majandustulemusi, rahavoogusid õigesti, objektiivselt ning võrreldavalt, esitatud info peab olema aktuaalne.
- Kõik majandustehingud tuleb dokumenteerida.
- Kõik majandustehingud tuleb kirjendada raamatupidamisregistrites.
- Iga ettevõtte peab koostama majandusaasta aruande.
- Kõik raamatupidamise dokumendid tuleb säilitada.
- Raamatupidamise korraldamise eest on vastutav ettevõtte juhatus (või füüsilisest isikust ettevõtja isiklikult), kes võib teha seda ise, palgata raamatupidaja või sõlmida lepingu raamatupidamisteenuse pakkujaga.

Väikese ja keskmise suurusega ettevõtjatele võib tihti osutada parimaks valikuks raamatupidamisteenuse sisse ostmine, sest:

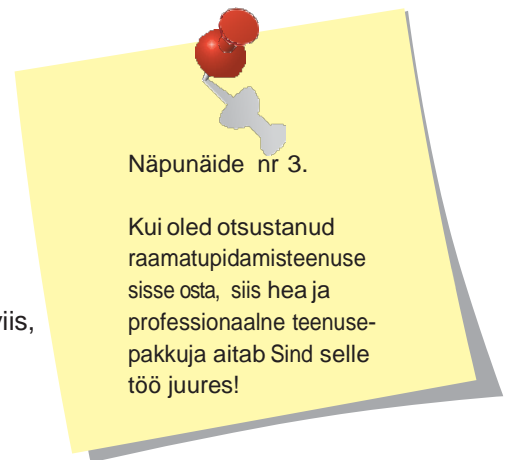
- puuduvad töökoha sisustamise, raamatupidamisprogrammi jms kulud;
- lai spetsialistide ring tagab lahendused kõigile küsimustele ja suurema kogemustepagasi kui üks raamatupidaja pakkuda suudab;
- garanteeritud teenuse kvaliteet ja vastutuskindlus;
- raamatupidamisbüroo ei lähe puhkusele ega jää haigeks;
- pole tarvis teha kulutusi raamatupidaja kvalifikatsiooni säilitamiseks ja tõstmiseks



1. Sea sisse raamatupidamise sise-eeskirjad!

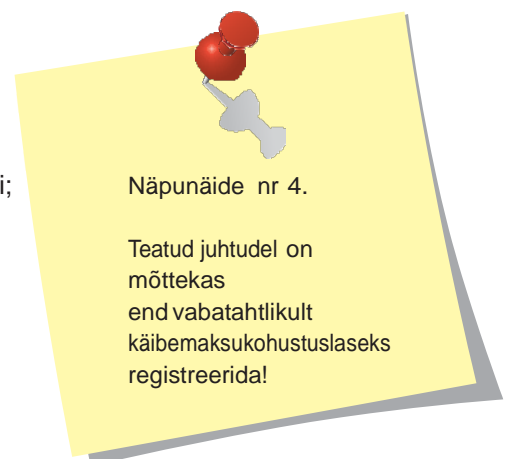
Ettevõtja on kohustatud koostama raamatupidamise sise-eeskirja. See on dokument, mis reguleerib konkreetsetes ettevõttes raamatupidamise korraldamist ning seal peavad olema kehtestatud:

- kontoplaan,
- majandustehingute dokumenteerimine ja kirjendamine,
- algdokumentide liikumine ja säilitamine,
- raamatupidamisregistrite pidamine,
- tulude ja kulude kajastamine,
- varade ja kohustuste inventeerimine,
- kasutatavaid arvestuspõhimõtteid ja informatsiooni esitusviis,
- aruannete koostamise kord,
- arvutitarkvara kasutamine raamatupidamises,
- sisekontrolli korraldamine.



2. Otsusta, millal hakkad käibemaksukohustuslaseks!

- Käibemaksuga maksustatakse:
 - käive (v.a. maksuvaba käive), mille tekkimise koht on Eesti;
 - kauba import (v.a. maksuvaba import);
 - teenuse osutamine, mille käibe tekkimise koht ei ole Eesti (v.a. maksuvaba käive);
 - maksuvaba käive, mida on vastavalt seaduses toodud võimalusele maksustatud;



- Euroopa Liidu sisene kauba soetamine (v.a. maksuvaba ühendusesisene soetus).
- Kui ettevõtte maksustatav käive (v.a. põhivara võõrandamisest) ületab kalendriaasta algusest arvates 16 000 eurot, siis on ta kohustatud kolme tööpäeva jooksul alates nimetatud suuruses käibe tekkimise päevast esitama Maksu- ja Tolliametile avalduse enda käibemaksudokumentatsiooniks registreerimiseks. Tähele peab panema, et käibemaks tuleb tasuda juba kogu sellelt tehingult, millega 16 000 piir ületati.
- Kui ettevõtte maksustatav käive ei ole ületanud 16 000 eurot või kui maksustatavat käivet ei ole veel tekkinud, on ettevõttel võimalik end käibemaksudokumentatsioonina registreerida vabatahtlikult.

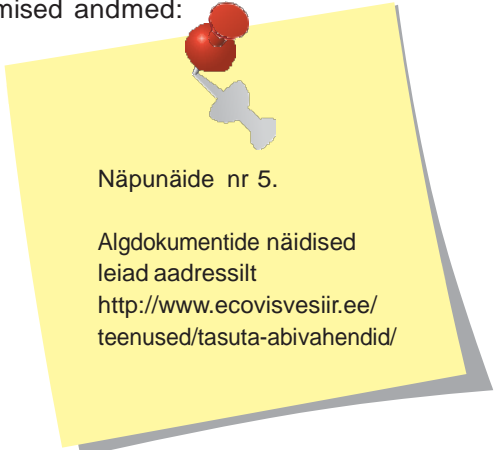
Näide.

Ettevõtte võttis end käibemaksudokumentatsioonina arvele kohe pärast ettevõtte registreerimist, kuna kavatses kiiresti soetada põhivara ja teenuse osutamiseks vajalikku toorainet. Sellisel juhul on võimalik sisendkäibemaks ostudelt tagasi arvestada.

3. Kontrolli, et koostad oma raamatupidamise algdokumendid õigesti!

Alati kontrolli ettevõtte esitatavaid dokumente!

- **Raamatupidamise algdokument** on majandustehingu toimumist kinnitav tõend. Selleks võib olla näiteks arve, leping, tšekk, kassaorder, kviitung, lähetusaruanne, majanduskulude aruanne, palgaorder jne.
Puuduva või nõuetele mittevastava algdokumendi alusel tehtud väljamakse maksustatakse reeglina tulumaksuga.
- Kui tegemist on käibemaksudokumentatsiooniga, peab jälgima ka Käibemaksuseaduses olevaid nõudeid, sest kui näiteks ostuarve ei vasta nõuetele, ei tohi ka sellel märgitud sisendkäibemaksu tagasi arvata, mis tähendab, et kulu on selle võrra suurem.
- Raamatupidamise seaduse järgi peavad algdokumendil olema järgmised andmed:
 - 1) dokumendi nimetus ja number;
 - 2) koostamise kuupäev;
 - 3) tehingu majanduslik sisu;
 - 4) tehingu arvnäitajad (kogus, hind, summa);
 - 5) tehingu osapoolte nimed;
 - 6) tehingu osapoolte asu- või elukoha aadressid;



Näpunäide nr 5.

Algdokumentide näidised
leidad aadressilt
[http://www.ecovisvesiir.ee/
teenused/tasuta-abivahendid/](http://www.ecovisvesiir.ee/teenused/tasuta-abivahendid/)

7) majandustehingut kirjendava ettevõtte esindaja allkiri - selle allkirjaga kinnitatakse, et tehing on toimunud. Seega vajalik on selle ettevõtte esindaja allkiri, kes dokumenti oma raamatupidamises kasutab;

8) vastava raamatupidamiskirjendi järjekorranumber – tavaliselt lisab selle numbri raamatupidaja, kes dokumendi alusel kirjendi raamatupidamisprogrammi teeb.

Käibemaksukohustuslane peab ka jälgima, et arvele oleksid märgitud:

1) arve väljastaja maksukohustuslasena registreerimise number;

2) arve saaja maksukohustuslasena registreerimise number, kui tal on maksukohustus kauba soetamisel või teenuse saamisel (näiteks kauba müümisel teise liikmesriigi ettevõtjale);

3) 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;

4) kauba või teenuse hind ilma käibemaksuta ning allahindlus, kui see pole hinna sisse arvatud;

5) maksustatav summa käibemaksu määrade kaupa koos kohaldatavate käibemaksu määradega või maksuvaba käibe summa;

6) tasumisele kuuluv käibemaksusumma, välja arvatud seaduses sätestatud juhtudel.

Lisaks tuleb mõningatel juhtudel märkida ka viide rakendatud käibemaksu määrade alusele (0%-lise käibe, maksuvaba käibe, kolmnurktingute jms puhul).

4. Kindlusta raamatupidamisdokumentide säilimine!

- Raamatupidamise algdokumente peab raamatupidamiskohustuslane säilitama seitse aastat, alates selle majandusaasta lõpust, mil algdokument raamatupidamises kajastati.

- Pikaajaliste kohustuste või õigustega seotud äridokumente tuleb säilitada seitse aastat pärast kehtimistähtaja möödumist.

- Raamatupidamise sise-eeskirja tuleb säilitada seitse aastat pärast selle muutmist või asendamist.

- Töölepingu kirjalikku dokumenti tuleb säilitada töölepingu kehtivuse ajal ja kümme aastat töölepingu lõppemisest arvates.

- Raamatupidamisregistreid, mis on loodud elektrooniliselt, tuleb ka säilitada elektrooniliselt.

Näpunäide nr 6.

Kui oled raamatupidamisteenuse ostnud raamatupidamisfirmalt, siis mõned neist hoolitsevad vajadusel Sinu paberdokumentide säilitamise eest seaduses ettenähtud aja jooksul. Uuri see enne lepingu sõlmimist järgi! Kui oled dokumendid aga kaotanud või hävitanud, siis hilisema maksukontrolli käigus võidakse neid tehinguid tõlgendada kui ilma dokumendita tehtud väljamakset- kulu, mis maksustatakse tulumaksuga (lisaks veel kogunenud intressid).

B FINANTSARUANDED

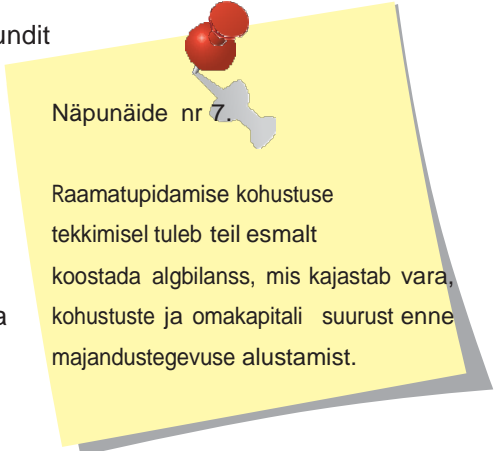
• Peamisteks finantsaruanneteks on **bilanss, kasumiaruanne (kasumit mittetaotlevatel organisatsioonidel tulemiaruanne) ja rahavoogude aruanne.**

• **Bilanss** – kajastab teatud kuupäeva seisuga ettevõtja finantsseisundit

ehk kui palju on ning millest koosnevad antud kuupäeval ettevõtja varad, kohustused ning omakapital.

• **Kasumiaruanne** (tulude ja kulude aruanne) – kajastab aruandeperioodi majandustulemust (tulusid, kulusid ja tulemusena nende vahet ehk kasumit või kahjumit või tulemit).

• **Rahavoogude aruanne** – kajastab aruandeperioodi raha laekumist ning väljamakseid. Raha liikumised rühmitatakse vastavalt nende eesmärgile äritegevuse (näiteks kaupade ning teenuste müük ja ost, palkade ja maksude tasumine); investeerimistegevuse (näiteks laenude andmine ja nende tagasimaksud, põhivara ostmine) ja finantseerimistegevuse (näiteks laenude saamine ja tagastamine, dividendide maksmine) rahavoogudeks.



Näpunäide nr 7.

Raamatupidamise kohustuse tekkimisel tuleb teil esmalt koostada algbilanss, mis kajastab vara, kohustuste ja omakapitali suurust enne majandustegevuse alustamist.

5. Bilanss, kasumiaruanne ja rahavoogude aruanne on nagu näidikud auto juhtimiseks! Kasuta neid!

Finantsarvestuse infot on Sul vaja kahel eesmärgil:

- ettevõttesiseste otsuste tegemiseks (omanikud, juhtkond ja töötajad);
- aruandmiseks ettevõttevälistele tarbijatele (sh ka pangad, liisingud ja teised laenuandjad). Sinu koostööpartnerid võivad samuti nende vastu huvi tunda, et teada näiteks, kas Sinu ettevõtte on maksejõuline.



Näpunäide nr 8.

Kontrolli ka oma äripartnerite tausta! Kas nemad maksavad makse korralikult? Päringu saad esitada siit: <https://apps.emta.ee/e-service/doc/i0301.xsql>

Näide.

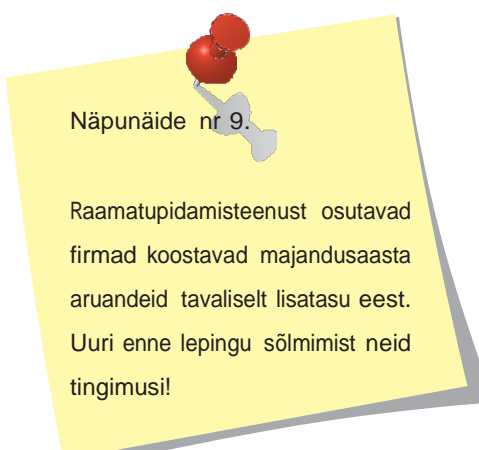
Finantsaruannetest leiad infot enda ettevõtte või ka konkurendi maksevõime ja kasumlikkuse kohta, kui suur on palgatulu töötaja kohta, kuidas on muutunud käive või kulude struktuur jne. Esitatud majandusaasta aruanded on avalik info ja saadaval Äriregistri teabesüsteemis <https://ariregister.rik.ee/lihtparing.py>.

Veidi majandusaasta aruande esitamisest.

- Majandusaasta lõppemisest kuue kuu jooksul peab ettevõtja koostama majandusaasta aruande. Majandusaasta algus ja lõpp sätestatakse ettevõtte põhikirjas ning pikkus Eestis on reeglina

12 kuud, maksimaalselt 18 kuud (näiteks ettevõtte asutamisel, lõpetamisel, majandusaasta alguskuupäeva muutmisel).

- Majandusaasta aruanne koosneb raamatupidamise aastaaruandest ja tegevusaruandest. Raamatupidamise aastaaruanne koosneb põhiaruannetest (bilanss, kasumiaruanne, rahavoogude aruanne ja omakapitali muutuste aruanne) ning selgitavatest lisadest.
- Tegevusaruanne peab andma ülevaade ettevõtte tegevusest, olulistest sündmustest majandusaastal ning eeldatavatest arengusuundadest järgmisel majandusaastal.
- Juhul kui äriühingu omakapital bilansipäeva seisuga ei vasta äriseadustikus kehtestatud nõuetele (omakapital peab olema vähemalt pool osakapitalist või 2500 EUR osaühingul/25 000 EUR aktsiaseltsil, vastavalt kumb on suurem), tuleb tegevusaruandes kirjeldada kavandatavaid tegevusi omakapitali taastamiseks.
- Majandusaasta aruanne kuulub auditeerimisele või ülevaatusele (vähemulatuslikum kontroll) audiitori poolt vastavalt majandusaasta aruandes toodud näitajatele.
- Majandusaasta aruanne esitatakse kuue kuu jooksul peale majandusaasta lõppu Äriregistrile (OÜ, AS, TÜ, UÜ), Mittetulundusühingute ja sihtasutuste registrile (MTÜ, SA) või Maksu- ja Tolliametile (välisriigi ettevõtja filiaal või muu püsiv tegevuskoht).



Näpunäide nr 9.

Raamatupidamisteenust osutavad firmad koostavad majandusaasta aruandeid tavaliselt lisatasu eest. Uuri enne lepingu sõlmimist neid tingimusi!



Näpunäide nr 10.

Majandusaasta aruande auditeerimise või ülevaatamise kohta saad täpsemalt lugeda: Audiitortegevuse seadus: <https://www.riigiteataja.ee/ert/act.jsp?id=13275292>

Näide.

Kui oled ettevõtte asutanud 25. augustil 2010. aastal, siis võid majandusaasta aruande esitada hiljemalt 30. juuniks 2012. aastal. Kui aga näiteks soovid maksta dividende juba 2010. aasta eest, pead siiski aruande koostama 30. juuniks 2011. aastal (dividende võib maksta kinnitatud aastaaruande alusel).

C SINU ETTEVÕTE TÖÖANDJANA

Tõenäoliselt on Sinu ettevõtte ka tööandjaks teistele isikutele. Tööandjana on Sul järgmised kohustused ning Sa pead:

- koostama seadustes ettenähtud dokumentatsiooni (lepingud, juhendid jms, vt punkt 6).
- töötajatele tehtavatelt väljamaksetelt kinni pidama tulumaksu, töötuskindlustusmakse, kohustusliku kogumispensionimakse (kui töötaja on liitunud pensioni II sambaga), arvestama ja maksuma sotsiaalmaksu ning tööandja töötuskindlustusmakset;
- maksuma töötajatele tehtud erisoodustustelt tulu- ja sotsiaalmaksu;
- esitama Maksu- ja Tolliametile väljamaksete ja erisoodustuste tegemise kuule järgneva kuu 10. kuupäevaks tulu- ja sotsiaalmaksu ning kohustusliku kogumispensionide ja töötuskindlustusmaksete deklaratsiooni (vorm TSD);
- kandma tulu- ja sotsiaalmaksu ning kohustusliku kogumispensionide makse ja töötuskindlustusmakse hiljemalt eelmises punktis nimetatud tähtajaks Maksu- ja Tolliameti pangakontole;
- esitama kalendriaastale järgneva aasta 10. aprilliks deklaratsiooni vormi INF 14 juhul, kui ettevõtte on maksnud kalendriaastas töötajale hüvitist isikliku sõiduauto kasutamise eest tööülesannete täitmisel;
- andma töötajale viimase nõudmisel hiljemalt kalendriaastale järgneva aasta 1. veebruariks tõendi (vorm TSM) tehtud väljamaksete, kinnipidamiste ning arvestatud sotsiaalmaksu kohta.

Levinuimad lepinguliigid töö tegemiseks on:

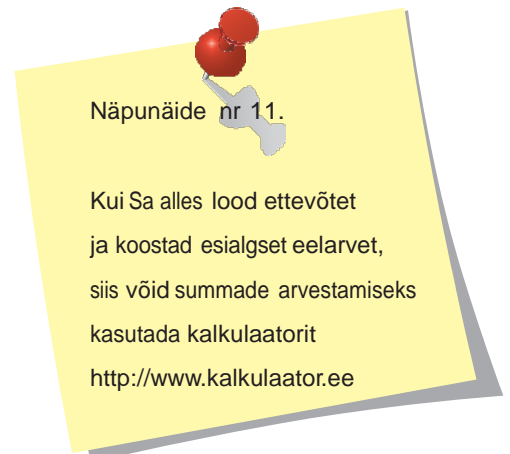
- **Tööleping** – kui füüsiline isik (töötaja) teeb teisele isikule (tööandja) tööd, alludes tema juhtimisele ja kontrollile ning tööandja maksab töötajale töö eest tasu. Reguleerib Töölepinguseadus.
- **Töövõtuleping** – üks isik (töövõtja) kohustub tegema kokkulepitud töö ning teine isik (tellija) maksma selle eest tasu. Erisus töölepingust on eelkõige see, et töövõtja on töö tegemise viisi, aja ja koha valikul olulisel määral iseseisev. Reguleerib Võlaõigusseadus.
- **Käsundusleping** – üks isik (käsundisaaja) kohustub vastavalt lepingule osutama teisele isikule (käsundiandja) teenuseid (täitma käsundi), käsundiandja aga maksma talle selle eest tasu, kui selles on kokku lepitud. Reguleerib Võlaõigusseadus. Käsunduslepingute kohta kehtivatest seadusesätetest tuleks lähtuda juhatuse liikme lepingu sõlmimisel.

Töölepingu alusel makstud tasudelt peab tööandja kinni:

- töötaja töötuskindlustusmaks (2,8%),
- tulumaksu (21%) ja
- kogumispensioni makse (2%)

ning tasub juurde:

- sotsiaalmaksu (33%)
- tööandja osa töötuskindlustusmaksest (1,4%).



Töövõtulepingu puhul maksustamisel erinevusi töölepingust ei ole. Juhatus ja nõukogu liikmed ei ole Töötuskindlustusseaduse alusel kindlustatud, mistõttu ei maksta nendelt tasudelt ka töötuskindlustusmaks.

6. Sõlmi töötajatega õiged ja korralikud lepingud. Hoia töötajatega seotud dokumentatsioon korras!

Töösuhtes vajalik dokumentatsioon on:

- leping (töö-, töövõtu-, käsundus- vms leping), sõlmitakse üldjuhul kirjalikult;
- ametijuhend (töölepingu lisa);
- materiaalse vastutuse leping;
- töötaja arvestus;
- tööandja kehtestatud reeglid töökorraldusele;
- ohutus- jms juhendid;
- töötaja avaldus maksuvaba tuluga arvestamiseks.

7. Maksa töötajatega seotud tasud ja hüvitised täpselt ja õigeaegselt!

Ravikindlustus

Tööandja poolt on kindlustatud ning seega peab tööandja töötajale ravikindlustuse saamiseks

Haigekassasse vastaval blanketil edastama töötaja andmed järgmistel juhtudel:

- enam kui ühekuulise töölepingu alusel töötava töötaja – ravikindlustuse ootaeg 14 kalendripäeva;
- enam kui kolmekuulise võlaõigusliku lepingu alusel töö- või teenustasusid saav inimene (näiteks töövõtuleping) – ravikindlustuse ootaeg kolm kuud;
- juhatuse ja nõukogu liikmed – ravikindlustuse ootaeg kolm kuud.

Kui tööandja esitab vajalikud dokumendid haigekassasse isiku kehtiva kindlustuse ajal, jätkub kindlustus uuel alusel ilma katkemiseta. Pärast töösuhete lõppemist kehtib ravikindlustus veel 2 kuud.

Tööandja peab töötaja ravikindlustustuse säilitamiseks maksma igakuiselt sotsiaalmaksu töötajale makstud palgalt, kuid mitte vähem seaduses näidatud miinimummääralt (hetkel 91.75 eurot).

Kui töötaja töötab osalise tööajaga mitme tööandja juures, maksab sotsiaalmaksu miinimumkohustuse ulatuses tööandja, kes töötaja palgalt tulumaksu kinnipidamisel arvestab maksuvaba tulu. Samas on seadusega sätestatud töötajate kategooriad, kelle puhul ei ole tööandjal sotsiaalmaksu kuumääralt tasumise kohustust, näiteks pensionärid, õppurid, väikeste laste vanemad jms. 1. juulist 2010 jõustunud Sotsiaalmaksuseaduse muudatus lubab arvestada sotsiaalmaksu miinimumkohustust summeeritult st maksuvaba tulu arvestav tööandja peab maksma sotsiaalmaksu summas, mis arvesse võttes ka teise tööandja makstud tasu, oleks selle inimese kohta võrdne vähemalt kuumääraga. Aluseks on teise tööandja kinnitus tema poolt makstud tasu kohta.

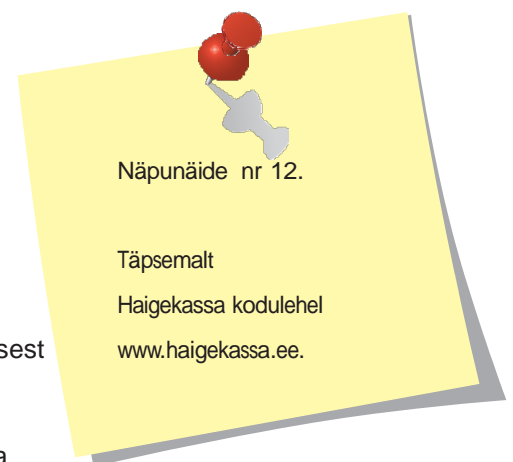
Kui tähtajatu töölepingu alusel sõlmitud töösuhe tööandja juures peatub ja tööandja ei maksa antud perioodi eest sotsiaalmaksu (näiteks: töötaja võtab palgata puhkust, astub tegevteenistusse, läheb lapsehoolduspuhkusele jne), tuleb tööandjal sellest haigekassale teatada 10 kalendripäeva jooksul. Kindlustus peatub kahe kuu möödumisel töö- või teenistussuhte peatumisest, kui tööandja ei maksa peatumise aja eest sotsiaalmaksu.

Pärast peatumise lõppu ja juhul, kui tähtajaline tööleping pikeneb või muutub tähtajatuks töölepinguks, tuleb tööandjal informeerida sellest haigekassat. Pärast peatumise lõppemist jätkub kindlustus ilma ooteajata.

Juhul, kui tööandja on jätnud inimese kindlustuskaitse andmed edastamata ja isikul oleks olnud õigus saada ravikindlustushüvitist, peab tööandja hüvitama isikule ravikindlustushüvitiste saamata jäämisest tekkinud kahju.

Haigushüvitis

Tööandja maksab haigushüvitist 4. - 8. kalendripäeva eest 70% töötaja keskmisest töötasust. Alates haigestumise või vigastuse 9. päevast maksab haigushüvitist haigekassa (70% töötaja eelmise kalendriaasta sotsiaalmaksuga maksustatud kalendripäeva keskmisest tulust). Raseda haigestumise või vigastuse puhul tööandja hüvitist maksma ei pea. Sellistel juhtudel maksab haigushüvitist haigekassa alates 2. päevast (70% töötaja eelmise kalendriaasta sotsiaalmaksuga maksustatud kalendripäeva keskmisest tulust). Tööandja ei pea hüvitist maksma sünnituslehtede, lapsenduslehtede ja hoolduslehtede puhul ning haiguslehtede puhul nendel juhtudel, kus töövabastuse põhjusteks on kutsehaigus, tööõnnetus, tööõnnetus liikluses, tööõnnetuse tagajärjel tekkinud tüsistus/haigestumine, vigastus riigi või



ühiskonna huvide kaitsmisel ja kuriteo tõkestamisel ning kergemale tööle viimine. Sellistel puhkudel maksab haigushüvitist alates 2. päevast Haigekassa.

Näide.

Töötaja oli haiguslehel 10 kalendripäeva. Tööandja maksab haigushüvitist viimase 6 kuu põhjal arvatud keskmise kalendripäeva tasu 5 päeva eest (4. kuni 8.) järgneval palgapäeval (või hiljemalt 30 päeva jooksul haiguslehe saamisest) ning edastab 7 kalendripäeva jooksul koopia haiguslehest koos saatekirjaga Haigekassale, kes arvestab ja maksab töötajale hüvitise 2 päeva eest 30 päeva jooksul.

Puhkused

Vastavalt Töölepingu seadusele on olemas erinevad puhkuseliigid.

- **Põhipuhkus** – aastas vähemalt 28 kalendripäeva, puhkusestasu maksab tööandja viimase kuue kuu keskmise kalendripäevatasu alusel. Puhkusestasu makstakse **hiljemalt eelviimasel tööpäeval enne puhkuse algust**, kui kokku pole lepitud teisiti. Kokkulepe, mille alusel puhkusestasu makstakse hiljem kui puhkuse kasutamisele järgneval palgapäeval või puhkuse hüvitamine raha või muude hüvedega töölepingu kestuse ajal, on seaduse järgi tühine.

Põhipuhkuse aja määrab tööandja, arvestades töötajate soove, mis on mõistlikult ühitatavad tööandja ettevõtte huvidega. Tööandja koostab puhkuste ajakava iga kalendriaasta kohta ja teeb selle töötajale teatavaks kalendriaasta esimese kvartali jooksul. Puhkuste ajakava on õigus muuta tööandja ja töötaja kokkuleppel.

Tööle asumise kalendriaastal arvutatakse kalendriaastast lühema aja eest põhipuhkust võrdeliselt töötatud ajaga. Kalendrikuud arvestatakse puhkuse nõudeõiguse alusena, kui töötaja töösuhe kalendrikuus on kestnud vähemalt 15 kalendripäeva. **Töötaja võib nõuda puhkust, kui ta on tööandja juures töötanud vähemalt kuus kuud.**

Põhipuhkust antakse osadena ainult poolte kokkuleppel. Vähemalt 14 kalendripäeva puhkust peab töötaja kasutama järjest. Tööandjal on õigus keelduda põhipuhkuse jagamisest lühemaks kui seitsmepäevaseks osaks.

Kasutamata puhkuseosa viiakse üle järgmisesse kalendriaastasse. **Põhipuhkuse nõue aegub 1 aasta jooksul** arvates selle kalendriaasta lõppemisest, mille eest puhkust arvestatakse.

Töölepingu lõppemisel on tööandja kohustatud hüvitama töötajale kasutamata jäänud aegumata põhipuhkuse rahas.

- **Isapuhkus** – isal on õigus saada kokku 10 tööpäeva isapuhkust kahe kuu jooksul enne arsti või ämmaemanda määratud eeldatavat sünnituse tähtpäeva ja kahe kuu jooksul pärast lapse sündi. Tasu hetkel kehtiv seadus selle eest ette ei näe (kuni aastani 2013).
- **Lapsendaja puhkus** – alla 10-aastase lapse lapsendajal on õigus saada lapsendaja puhkust 70 kalendripäeva lapsendamise kohtuotsuse jõustumise päevast arvates. Hüvitist makstab Haigekassa.
- **Lapsehoolduspuhkus** – emal või isal on õigus saada lapsehoolduspuhkust kuni lapse kolme-aastaseks saamiseni. Lapsehoolduspuhkust on õigus korraga kasutada ühel isikul. Tasu maksab riik.

- **Lapsepuhkus** – puhkuse pikkus sõltub laste arvust ja vanusest. Õigus puhkusele on kas lapse emal või isal või eeskostjal, kes kasvatab last ilma vanemata.

Õigus igal kalendriaastal saada lapsepuhkust, mille eest tasutakse 4,25 eurot päevas (kinni peetakse vaid tulumaks):

- 1) kolm tööpäeva, kui tal on üks või kaks alla 14-aastast last;
- 2) kuus tööpäeva, kui tal on vähemalt kolm alla 14-aastast last või vähemalt üks alla kolmeaastane laps.

Puudega lapse emal või isal on lisaks õigus saada lapsepuhkust üks tööpäev kuus kuni lapse 18-aastaseks saamiseni, mille eest tasutakse keskmise töötasu alusel.

Tasu maksab välja tööandja, kes taotleb selle hüvitamise Sotsiaalkindlustusametist.

Nõue aegub selle sissenõutavaks muutumise kalendriaasta lõppedes.

- **Tasustamata lapsepuhkus** – emal või isal, kes kasvatab kuni 14-aastast last või kuni 18-aastast puudega last, on õigus saada igal kalendriaastal kuni 10 tööpäeva tasustamata lapsepuhkust. Nõue aegub selle sissenõutavaks muutumise kalendriaasta lõppedes.
- **Õppepuhkus** – töötajal on õigus saada õppepuhkust Täiskasvanute koolituse seaduses ettenähtud tingimustel ja korras. Tasu maksab tööandja.
- **Rasedus- ja sünnituspuhkus** – naisel on õigus saada rasedus- ja sünnituspuhkust 140 kalendripäeva. Hüvitist makstab Haigekassa.

Töölähetus

Töölähetus on töötaja saatmine väljapoole töölepinguga ettenähtud töö tegemise kohta tööülesannete täitmiseks.

Lähetada saab:

- töötajat (töölähetus);
- avalikku teenistajat (teenistuslähetus);
- juhtimis- ja kontrollorgani (juhatus- ja nõukogu) liiget (ametilähetus);
- loovisikut (loovisiku lähetus);
- ühingu liikmeks olevat sportlast, treenerit, kohtunikku, spordiarsti, spordi korraldamisega seotud isikut jne (spordilähetus).

Lähetada ei saa:

- füüsilisest isikust ettevõtjat;
- töövõtulepinguga töötajat.

Lähetuskulude ja päevaraha maksmiseks on vajalik tööandja kirjalik otsus, mis peab sisaldama lähetuse sihtkohta, kestvust, eesmärki ning lähetuskulude ja päevaraha määrasid.

Kulude hüvitamine ja päevarahad.

- Töölepingu ja teenistuslepingu alusel töötajatel on õigus nõuda kulude hüvitamist.
- Juhatuse ja nõukogu liikmete puhul ei ole kulude hüvitamine ja päevaraha maksmine kohustuslik, kuid on võimalik.
- Määrusega on ette nähtud piirmäärad, mille ületamise summa läheb erisoodustusena maksustamisele.

Päevaraha ja lähetuskulude hüvitiste maksuvabad piirmäärad:

- **päevaraha välismaal 22,37-32,00 eurot päev** (riigisisesele lähtusel päevaraha maksuvabalt maksta ei saa);
- **majutus Eestis 77 eurot ööpäev, välismaal 128 eurot ööpäev** (vaadatakse iga ööpäeva eraldi, mitte summeeritult);
- sõidukuludele ja muudele lähetuskuludele maksuvaba ülempiiri seatud ei ole.

Oluline veel teada:

- päevaraha maksmiseks peab välislähetuse sihtkoht olema vähemalt 50 km kaugusel töökoha asula piirist;
- kui samale päevale langeb ühe lähetuse lõpp ja teise algus, on päevaraha võimalik maksuvabalt maksta ühekordses ulatuses;
- hüvitamise aluseks on kulu tõendav dokument;
- päevaraha võib vähendada kuni 70%, kui lähetuskohas viibimise ajal tagatakse lähetatule tasuta toitlustamine;
- toitlustamist hotellis, laeval, lennukis jne ei loeta erisoodustuseks (st maksustatav) ja see on majutuskulu või sõidukulu osa kui ilma toitlustuseta vastavat teenust ei müüda;
- juhatuse ja nõukogu liikme puhul on töökohaks koht, kus ta harilikult oma ametiülesandeid täidab.

Näide.

Töötaja, kelle töökoht on Tallinnas, saadetakse kaheks päevaks lähetusse Pärnusse. Töötaja ööbis kahes hotellis, kusjuures majutus koos hommikusöögiga esimeses hotellis maksis 64 ja teisel ööl 80 eurot. Lisaks maksis ta ettevõtte pangakaardiga ka oma lõunasöögi eest. Päevarahasid talle ei maksta. Maksustamisele erisoodustusena (st tulu- ja sotsiaalmaksuga) kuuluvad teise öö eest hotellis maksuvabast piirmäärast enam tasunud 3 eurot (80-77) ning töötaja lõunasöök.

D SINU ETTEVÕTTE MAKSUKOHUSTUSED!

Ettevõtlus on majandus- või kutsetegevus, mille eesmärgiks on tulu saamine tootmisest, müümisest, vahendamisest, teenuse osutamisest või muust tegevusest. Ettevõtlustulu liigid on:

- kauba tootmisest, müümisest või vahendamisest saadav tulu;
- teenuse osutamisest või muust tegevusest ;
- ettevõtlusega seoses saadud rahalised toetused ja stipendiumid;
- rendi- või üüritulu ja litsentsitasu;
- finantstulu (sh panga poolt makstud intressid raha (eri)kontol hoiustamise eest);
- kahjukindlustuse varakindlustusjuhtumi puhul saadud kindlustushüvitis, juhul kui sellega seotud kindlustusmaksed või kindlustatud vara soetusmaksumus on ettevõtlustulust maha arvatud;
- ettevõtluses kasutatud vara võõrandamisest saadav tulu;

Mis on ettevõtluskulud?

Kulu on ettevõtlusega seotud, kui see on tehtud maksustamisele kuuluva ettevõtlustulu saamise eesmärgil või on vajalik või kohane sellise ettevõtluse säilitamiseks või arendamiseks ning kulu seos ettevõtlusega on selgelt põhjendatud või kui see on tehtud töötervishoiu ja tööohutuse tagamiseks töötajatele nõutava keskkonna loomisel.

Et kulu oleks võimalik lugeda ettevõtluskuluks, peab see olema

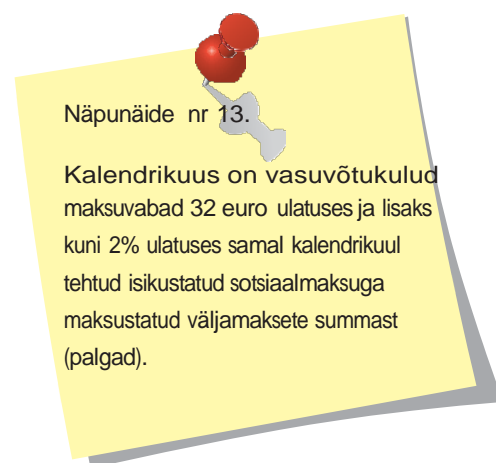
- tehtud maksumaksja enda poolt ja sellel maksustamisperioodil, millise perioodi ettevõtlustulust kulu maha arvatakse;
- dokumentaalselt tõestatud;
- seotud maksumaksja enda, mitte kellegi teise ettevõtlusega.

Ettevõtluse kulud on:

- põhivara seotamine ettevõtluse tarbeks;
- soetatud kaubad (materjalid, kütus, energia, pooltooted);
- soetatud teenused (sh ettevõtluses kasutatud pinna eest tasutud üüri- või renditasud);
- palgad jm tasud;
- töötajale tehtud väljamaksetelt makstud sotsiaalmaks ja tööandja töötuskindlustusmaksed;
- töötajatele tehtud erisoodustused pärast nendelt tulu- ja sotsiaalmaksu tasumist;
- muud ettevõtlusega seotud riiklikud maksud (maamaks, käibemaks, tollimaks, raskeveokimaks) ja kohaliku maksud (nt reklaamimaks);
- finantskulud, tasutud laenu- ja kapitalirendi intressid;
- töötajate eest tasutud täiend- või ümberõppe kulud, kui täiendati olamasolevat eri-, kutse- või ametialaseid teadmisi või omandati ettevõtluses vajaminevaid uusi oskusi;
- ettevõtluses kasutatava vara kindlustusmaksed;
- ettevõtluses kasutatavate litsentside, kauplemislubade või tegevuslubade eest makstud tasud jne.

 8. Makse maksab maksta!**Levinuimad maksustatavad kulud ja väljamaksed**

- Dividendid – dividende makstakse osanikele kinnitatud majandusaasta aruande alusel. Välja makstud dividendidelt tuleb ettevõttel tasuta erijuhtude tulumaks määras 21/79.
- Erisoodustused – erisoodustus on igasugune töösuhtega seoses antud hüve. Näiteks ärilõunatel oma töötaja osa arvest, ettevõtte sõiduauto kasutada andmine erasõitudeks, kaupade või teenuste tasuta andmine või müük turuhinnast madalama hinnaga jne. Maksustatakse erijuhtude tulumaksuga määras 21/79 ja erisoodustuse summa koos tulumaksuga veel ka sotsiaalmaksuga määras 33%. Erisoodustusteks loetakse ka need soodustused, mis antakse töötaja abikaasale, vanemale või lapsele.
- Vastuvõtukulud – vastuvõtukulud on äripartnerite majutamine, toitlustamine transport ja teenindamine. Maksuvaba osa ületav summa maksustatakse erijuhtude tulumaksuga

**Näide.**

Ettevõtte juht esitas raamatupidamisse restoraniarve summas 100 eurot pluss käibemaks 20 eurot, kuhu oli lisatud selgitus, et tegemist on ärilõunaga ning osalejate nimed - kaks äripartnerit ning juhataja koos abikaasaga. Vastuvõtukulu on seega 60 eurot (120/4x2) ning erisoodustus 60 eurot. Erisoodustusest tasutavad maksud on 15,95 eurot tulumaksu (60x21/79) ning 25,06 eurot sotsiaalmaksu (60+15,95x33%). Samas kuus makstud palga brutosumma oli vaid 1200 eurot. Maksuvaba vastuvõtukulu on seega 56 eurot (32+1200x2%) ning lisaks tuleb tasuta tulumaks 1,06 eurot (60-56)x21/79).

- Kingitused, annetused – üldjuhul maksustatavad erijuhtude tulumaksuga määras 21/79. Teatud piirmäärades on maksuvabad reklaamikingitused ja kingitused ja annetused tulumaksusoodustuse nimekirja kantud ühingule (kehtiva nimekirja leiab Maksu- ja Tolliameti kodulehelt <http://www.emta.ee/index.php?id=1364>).
- Rent ja intressid eraisikule – väljamaksja peab kinni ja kannab Maksu- ja Tolliametile tulumaksu 21%.
- Seotud isikutega tehtud turuhinnast erinevad tehingud – seotud isikuteks loetakse näiteks juhatuse liikmed, osanikud, samadele omanikele või ühte kontserni kuuluvad ettevõtted jms (vt täpsem loetelu Tulumaksuseaduses). Kui näiteks ostetakse seotud

isikult kallima hinnaga kui oleks saanud teistelt või müüakse talle odavamalt kui oleks müüdnud teistele, tuleb hinnavahelt tasuda erijuhtude tulumaks määras 21/79.

- Ettevõtlusega mitteseotud kulud – ettevõtlusega mitteseotud kuluks loetakse ka maksuametile tasutud maksuintresse, seaduse alusel määratud trahve ja sunniraha. Maksustatakse erijuhtude tulumaksuga määras 21/79.
- Puuduva või nõuetele mittevastava dokumendi alusel tehtud maksed – (vt nõudeid käsiraamatu peatükis Raamatupidamise algdokumendid) maksustatakse erijuhtude tulumaksuga määras 21/79.

Kõik siin loetletud maksud tuleb maksuametile deklareerida vormil TSD ja üle kanda väljamaksele/kulu tegemisele **järgneva kuu 10. kuupäevaks**. Maksud kantakse Maksu-ja Tolliameti pangakontole kasutades ettevõtjale antud individuaalset viitenumbrit. Üle kantud raha ning maksude ettemaksed (pärast kontrolli läbimist) kantakse esmalt ettemaksukontole, kust kaetakse maksukohustused tähtpäeva saabudes vastavalt Maksukorralduse seaduses sätestatud järjekorras (kohtustuste tekkimise järjekorras, sama tähtajaga kohustuste puhul esmalt kinnipeetavad maksud, viimastena intress, sunniraha ja muud kohustused – täpsem loetelu seaduses).

Sõiduauto ja maksud

Isikliku sõiduauto kompensatsioon

Ühele isikule makstava hüvitise maksuvaba piirmäär on sõitude kohta arvestuse pidamise (sõidupäevik) korral **0,3 eurot kilomeetri kohta, kuid mitte rohkem kui 256 eurot kalendrikuus** iga hüvitist maksva tööandja kohta ning **arvestuse puudumisel 64 eurot kalendrikuus** kõikide hüvitist maksvate tööandjate kohta kokku.

Silmas peab pidama, et täiendavalt kütte-, parkimis- ja remondikulud jms ettevõtte lisaks maksuvabalt kanda ei või. Lisaks võib maksta lähetuses tekkinud täiendavad dokumentaalselt tõendatavad kulud.

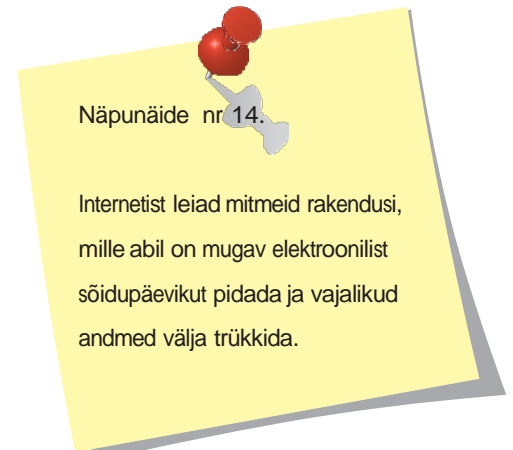
Vajalikud dokumendid:

- tööandja, asutuse juhi, juriidilise isiku pädeva organi või tema poolt volitatud isiku kirjalik otsus, käskkiri või korraldus, milles näidatakse:
 - 1) hüvitise saaja ees- ja perekonnanimi;
 - 2) sõiduauto riikliku registreerimismärgi andmed, kui ei peeta sõidupäevikut;
 - 3) sõidu eesmärk, kui ei peeta sõidupäevikut;
 - 4) hüvitise suurus;
 - 5) sõidu kuupäev või periood, mille jooksul tehtud sõitude kulud hüvitatakse.
- Otsusele, käskkirjale või korraldusele lisatakse:
 - 1) sõiduauto kasutamise õigust tõendava dokumendi koopia;

- 2) arvestust pidamata 64 eurot kuus saamise korral saaja kinnitus, et muu isik temale või selle sõiduauto eest muule füüsilisele isikule arvestust pidamata seda 64 eurot kuus hüvitist ei maksa.

Sõidupäevikus tuleb näidata:

- 1) sõiduautot kasutava isiku ees- ja perekonnanimi;
- 2) sõiduauto riikliku registreerimismärgi andmed;
- 3) sõiduauto spidomeetri kaugusmõõdiku alg- ja lõppnäit iga tööülesannete täitmisel tehtud sõidu korral;
- 4) kuupäev ja sõidu eesmärk iga tööülesannete täitmisel tehtud sõidu korral.



Tööandja sõiduauto kasutamine tasuta või soodushinnaga erasõitudeks

Kui erisoodustuseks on tööandja omandis või valduses oleva sõiduauto tasuta või soodushinnaga kasutada andmine, loetakse erisoodustuse hinnaks 256 eurot kuus iga tööülesannete või tööandja ettevõtlusega mitteseotud tegevuseks kasutatud sõiduauto kohta, välja arvatud sõidupäeviku pidamisel, kus tuleb näidata:

- 1) sõiduauto omaniku või valdaja nimi või nimetus ja isiku- või registrikood;
- 2) sõiduauto riikliku registreerimismärgi andmed;
- 3) kuupäev ja sõiduauto spidomeetri alg- ja lõppnäit iga sõidukorra puhul;
- 4) sõidu eesmärk iga tööülesannete või tööandja ettevõtlusega seotud sõidukorra puhul.

Sel juhul võetakse erisoodustuse hinna arvutamisel aluseks tööülesannete või tööandja ettevõtlusega mitteseotud tegevuseks sõidetud ühe kilomeetri kohta:

- 1) sõiduauto puhul vanusega üle 5 aasta ja silindrite töömahuga kuni 2000 cm³ (kaasa arvatud) 0,20 eurot;
- 2) muudel juhtudel 0,30 eurot.

Kui sõidupäeviku alusel arvutatud erisoodustuse hind ületab 256 eurot, loetakse erisoodustuse hinnaks siiski 256 eurot ühe sõiduauto kohta.

Sõiduauto soodushinnaga kasutada andmisel loetakse selle erisoodustuse hinnaks vastavalt sõidupäeviku alusel arvutatud hinna või sõidupäeviku puudumiselt 256 euro ja soodushinna vahe.

Laenamine ja maksud

Laenu andmisel peaks silmas pidama:

- vastavalt Äriseadustikule ei või osaühing ega aktsiaselts anda ega tagada oma osanike ja juhatuse ega nõukogu liikme laenu;

- kui laenu saajaks on isik, keda loetakse töötajaks seaduse erisoodustuse sätete alusel, peaks intressimääraks olema vähemalt Rahandusministri määrusega kehtestatud laenuintressi alammäär (hetkel 2%), muidu tekib erisoodustus selle määraga arvatud intressi summalt või kasutatud määra ja alammäära vahelt.
- andes laenu teistele seotud isikutele, peaks silmas pidama, et intressimäär ei tohiks olla madalam kui määr, millega oleks antud laenu mitteseotud isikule.
- intressi maksmisel eraisikule peab väljamaksja kinni pidama tulumaksu (21%, deklareeritakse vormil TSD).
- saadud laenuintress on maksuvaba käive, millest võib tekkida kohustus käibemaksu proportsionaalseks arvestuseks (st kogu ostetud kaubad ja teenused ei ole enam soetatud vaid maksustatava käibe tarbeks, mistõttu ei tohi ka kogu sisendkäibemaks tagasi arvestada). Proportsiooni arvestamise kohustust ei teki, kui maksuvaba käive on tekkinud juhuslikust tehingust. Tehingut loetakse juhuslikuks kui see ei ole maksukohustuslase põhitegevusega seotud, vaid on n.ö kõrvaline tehing.

9. Esita riigiasutustele aruanded õigeaegselt!

Sinu maksukalender

Maksu ja deklaratsiooni liik	Tähtaeg
Tulu- ja sotsiaalmaksu ning kohustusliku kogumispensioni ja töötuskindlustuse maksete deklaratsiooni (TSD) esitamine, samuti tulumaksu, sotsiaalmaksu, töötuskindlustus-makse ja kogumispensioni makse ülekandmine Maksu- ja Tolliametile	Väljamakse tegemisele järgneva kuu 10. kuupäev (maksukohustuste täitmise tähtaeg on järgnev tööpäev, kui seaduses näidatud kuupäev on riigipüha või muu puhkepäev). Esitama peab igakuiselt käibemaksukohustuslane ka siis kui maksustatavaid väljamakseid või kulusid ei olnud.
Käibedeklaratsiooni (KMD) esitamine ning käibemaksu tasumine Maksu- ja Tolliametile	Käibe tekkimisele järgneva kuu 20. kuupäev. Esitama peab igakuiselt käibemaksukohustuslane ka siis kui antud kuus käivet ei olnud.
Kauba ja teenuste ühendusesisese käibe aruande (VD) esitamine Maksu- ja Tolliametile	Kvartalile järgneva kuu 20. kuupäev (esitatakse igakuiselt alates 2011.a.)
Tallinna müügitulude deklaratsioon Maksu- ja Tolliametile	Kvartalile järgneva kuu 20. kuupäev

Maksu ja deklaratsiooni liik	Tähtaeg
Kütuse müügiks registreeritud isikutel käideldud vedelkütuste ja nende jääkide kohta aruande esitamine Maksu- ja Tolliametile	Järgneva kuu 15. kuupäevaks
Maksusoodustustega seonduva informatsiooni-kohustuse kohta deklaratsioonide (INF 2, INF 3, INF 4, INF 5, INF 6, INF 7 ja INF 8) esitamine Maksu- ja Tolliametile	Järgneva kalendriaasta 1. veebruar
Makstud isikliku sõiduauto hüvitise deklaratsiooni (INF 14) esitamine Maksu- ja Tolliametile	Järgneva kalendriaasta 10. aprill
Raamatupidamise majandusaasta aruande esitamine kui majandusaasta ühtib kalendriaastaga	Järgneva kalendriaasta 30. juuni.
Saadud kingituste ja annetuste ning ametiühingu sisseastumis- ja liikmemaksude kasutamise deklaratsioonid (INF 9 ja INF 10) esitamine Maksu- ja Tolliametile	Järgneva kalendriaasta 01. juuli
Aruanded Statistikaametile ja Eesti Pangale	Statistikaamet teeb Eestis riiklikku statistikat ja kogub selle tarvis infot ka ettevõtetelt. Kui teie ettevõtte satub Statistikaameti vaatluse valimisse, on teil kohustus avaldada nendele soovitud info. Tähtajad sõltuvad konkreetsest aruandest Statistikaaruannete aruandluskohustust saab kontrollida Ametlike Teadaannete infosüsteemist, valides teadaande liigiks Statistikaameti teated ning päringu märksõnaks ettevõtte äriregistrikoodi. Eesti Pank teavitab aruandluskohustuse tekkimisest ettevõtjat kirjalikult ise.

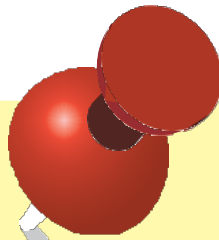
 **10. Tutvu alustava ettevõtte eripakkumise ja kasulike viidetega!**

<http://www.ecovisvesiir.ee/teenused/alustava-ettevotte-pakett/>

Tasuta konsultatsiooni saamiseks broneerige aeg telefonil 680 6030!

<http://www.ecovisvesiir.ee/teenused/alustava-ettevotte-pakett/>

Tasuta konsultatsiooni saamiseks broneerige aeg telefonil 680 6030!



Lõppsõna

Ecovis Vesiiri alustava ettevõtja raamatupidamise ABC on koostatud andmaks ülevaadet teemadest, millega iga ettevõtja alates oma tegevuse esimestest sammudest kursis peaks olema

– raamatupidamise korraldamine; dokumentide koostamise ja säilitamisega seonduv; põhilised finantsaruanded ja nende sisu; töötajatega seotud teemad; levinuimad maksustatavad kulud ning väljamaksed; riigiasutustele esitatavate aruannete tähtsajad jne. Teemade valik on tehtud lähtudes Ecovis Vesiiri enda aastatepikkuse kogemuste põhjal raamatupidamisteenuse osutajana.

On selge, et kõik vajalik ei mahu siia käsiraamatusse, samuti muutuvad seadused tihti ning ka ettevõtjate vajadused on erinevad, kuid need teemad peaksid andma vajalikud baasteadmised, millele toetudes oskab ettevõtja vajadusel täiendust otsida kas omal käel näiteks internetist või juba oma ala professionaalidelt.

2011. aasta jooksul kehtib Ecovis Vesiiris kõikidele alustavatele ettevõtetele raamatupidamisteenuse ostmisel hea hinnasoodustus!

Lisainfo aadressil: <http://www.ecovisvesiir.ee/teenused/alustava-ettevotte-pakett/>

Tasuta konsultatsiooni saamiseks broneerige aeg telefonil 680 6038!

Kasulikke viiteid!

Raamatupidamine

EV Raamatupidamise Toimkond – <http://www.easb.ee/>

Raamatupidajate Kogu – <http://www.erk.ee/>

Audiitorkogu – <http://www.audiitorkogu.ee/>

Riik

E-riik – <http://www.eesti.ee/est/>

Ametlikud Teadaanded – <http://www.ametlikudteadaanded.ee/>

Äriregister – <https://ariregister.rik.ee/>

Patendiamet – <http://www.epa.ee/>

Töötajad

Haigekassa – <http://www.haigekassa.ee/>
Pensionikeskus – <http://www.pensionikeskus.ee/>
Töötukassa – <http://www.tootukassa.ee/>
Sotsiaalkindlustusamet – <http://www.ensib.ee/>

Maksud

Maksu- ja Tolliamet (EMTA) – <http://www.emta.ee/>
E-maksuamet – <http://www.emta.ee/index.php?id=12223>
Maksumaksjate Liit – <http://www.maksumaksjad.ee/>
Käibemaksukohustuslase numbri otsing - <https://apps.emta.ee/e-service/doc/a0003.xsql>

Blanketid, näidised

EMTA maksublanketid – <http://www.emta.ee/index.php?id=1187>
EMTA tolliblanketid – <http://www.emta.ee/index.php?id=1186>
Haigekassa blanketid – <http://www.haigekassa.ee/blanketid>
Ecovis Vesiir OÜ kodulehel blanketid ja vormid - <http://www.ecovisvesiir.ee/teenused/tasuta-abivahendid/>

Õigus

Elektroniline Riigi Teataja – <https://www.riigiteataja.ee/ert/ert.jsp>
Euroopa Liidu Teataja – <http://eur-lex.europa.eu/>

Statistika

Statistikaamet – <http://www.stat.ee/>
eSTAT – <https://estat.stat.ee/login/login.jsp?language=EST>

Teised organisatsioonid

Eesti Kaubandus-Tööstuskoda – <http://www.koda.ee/>
Majandustegevuse register – <http://mtr.mkm.ee/>

Raha

Valuutakursid (Eesti Pank) – http://www.eestipank.info/dynamic/erp/erp_et.jsp
Võlasuhte intressimäär (Eesti Pank) – <http://www.eestipank.info/pub/et/ylidine/ekp/>
Krediidiinfo – <http://www.krediidiinfo.ee/>
Väärtpaberite keskregister – <https://www.e-register.ee/>



Käesolevas infomaterjalis toodud maksumäärad, maksuarvestuse alused ning viited on esitatud 2011. aasta veebruari seisuga.
Ecovis Vesiir ei võta endale vastutust selle infomaterjali väärti mõistmise või tõlgendamise puhul.