



---

## **MTÜ Järva Arengu Partnerid**

### **RAAMATUPIDAMISE SISEKORRA EESKIRI**

Kinnitatud MTÜ Järva Arengu Partnerid juhatuse otsusega:  
01.06.2020 nr 2.3

## SISUKORD

<b><u>1. MAJANDUSTEHINGUTE DOKUMENTEERIMINE JA KIRJENDAMINE</u></b>	<b>3</b>
1.1 ALGDOKUMENT	3
1.2 RAAMATUPIDAMISKIRJEND	4
1.3 PARANDUSED	4
<b><u>2. DOKUMENTIDE KÄIVE JA SÄILITAMINE</u></b>	<b>4</b>
<b><u>3. RAAMATUPIDAMISREGISTRITE PIDAMINE</u></b>	<b>5</b>
<b><u>4. VARADE JA KOHUSTUSTE INVENTEERIMINE</u></b>	<b>5</b>
4.1 KASSA INVENTUUR	6
4.2 NÕUETE JA KOHUSTUSTE INVENTUUR	6
4.3 VARADE INVENTUUR	7
<b><u>5. VARADE LIIGITAMINE</u></b>	<b>8</b>
5.1 MATERIAALNE PÕHIVARA	8
5.1.1 PARENDUSED, REMONT JA HOOLDUS	8
5.1.2 AMORTISATSIOONI ARVESTUS	8
5.1.3 MATERIAALSE PÕHIVARA MAHAKANDMINE	9
5.2 IMMATERIAALNE PÕHIVARA	9
5.3 VÄIKEVARA ARVESTUS	9
5.4 VARUDE ARVESTUS	
	TÕRGE! JÄRJEHOIDJAT POLE MÄÄRATLETUD.
<b><u>6. KOODIDE KASUTAMINE</u></b>	<b>9</b>
<b><u>7. KONTOPLAAN</u></b>	<b>10</b>

MTÜ Järva Arengu Partnerid (edaspidi ühing) korraldab raamatupidamist lähtudes Eesti Vabariigi kehtivast Raamatupidamise seadusest ja Eesti finantsaruandluse standardist. Eesti finantsaruandluse standard rahvusvaheliselt tunnustatud arvestuse ja aruandluse põhimõtetele tuginev avalikkusele suunatud finantsaruandluse nõuete kogum, mille põhinõuded kehtestatakse seadusega ning mida täiendavad toimkonna juhendid. Ühingul on õigus ja kohustus pidada iseseisvalt oma raamatupidamise arvestust lähtudes käesolevast eeskirjast. Majandusaasta pikkus on 12 kuud. Majandusaasta algab 01. jaanuaril ja lõpeb 31. detsembril. Ühingu raamatupidamine on sisse ostetud raamatupidamisteenusena.

Ühing jälgib GDPRi nõudeid isikuandmete kasutamisel. Isikuandmete vastutav töötaja on Ühing ning andmeid kogutakse ja kasutatakse seaduses ettenähtud nõuete täitmiseks. Palgaandmete puhul on raamatupidamistevõtte töötaja isikuandmete volitatud töötaja ning andmeid kogutakse ja kasutatakse teenuse osutamise lepinguga kokkulepitud ja seaduses ettenähtud nõuete täitmiseks.

## **1. MAJANDUSTEHINGUTE DOKUMENTEERIMINE JA KIRJENDAMINE**

Raamatupidamisarvestuse pidamisel kasutatakse Merit Pilve raamatupidamistarkvara. Merit tarkvara vastab GDPRi nõuetele. Majandustehingud dokumenteeritakse ja kirjendatakse jooksvalt igapäevaselt. Ühingu raamatupidamine, sealhulgas ostu ja müügiarved ning palgaarvestus ja töötajate isikuandmed on säilitatud digitaalsetena Merit tarkvaras.

Ühing kasutab müügi- ja ostuarvete saatmisel ja vastuvõtmisel e-arveid ning ostuarvete kinnitamiseks kasutatakse Merit Tarkvaras elektroonset kinnitusringi, kus tegevjuht kinnitab ostuarve ja märgib kinnituse kommentaari projekti, kulukoha ning eelarve rea, millele kulu vastab.

### **1.1 ALGDOKUMENT**

Andmete registritesse kirjendamisel on aluseks majandustehinguid tõestav algdokument või algdokumentide alusel koostatud koonddokument.

Arvestamisel kasutatakse alljärgnevaid algdokumente:

- arved, saatelehed, kviitungid, tšekid, maksetaotlused
- aktid
- kassadokumendid
- majanduskulu ja lähetusaruanded
- palgadokumendid

- pangadokumendid
- raamatupidamisõiendid
- inventuurilehed

## 1.2 RAAMATUPIDAMISKIRJEND

Raamatupidamiskirjend raamatupidamise tarkvaras peab sisaldama järgmisi andmeid:

- 1) majandustehingu kuupäev;
- 2) raamatupidamiskirjendi järjekorranumber;
- 3) debiteeritavad ja krediteeritavad kontod ja vastavad summad;
- 4) majandustehingu lühikirjeldus;
- 5) algdokumendi (koonddokumendi) nimetus ja number.

## 1.3 PARANDUSED

Raamatupidamise alg- ja koonddokumentidel olevat informatsiooni ning raamatupidamiskirjendeid ei ole lubatud kustutada ega teha neis õiendita parandusi.

Ebakorrektne raamatupidamiskirjend parandatakse paranduskirjendiga, mis peab sisaldama viidet parandatava raamatupidamiskirjendi järjekorranumbrile. Kui parandus ei põhine algdokumendil, tuleb koostada parandust selgitav raamatupidamisõiend (parandusdokument).

Paranduse tegija märgib parandusdokumendile kuupäeva, millal parandus tehti, oma allkirja, tehingu majandusliku sisu ja paranduse sisu. Varasemat algdokumenti ja lausendist tuleb täiustada viitega hilisemale parandusdokumendile ja - kirjendile.

## 2. DOKUMENTIDE KÄIVE JA SÄILITAMINE

<u>Dokumendi nimetus</u>	<u>Esitamise aeg</u>	<u>Dokumendi esitamise eest vastutav isik</u>
Müügi arved	Iga päev	raamatupidaja
Tarnijate arved	Iga päev	tegevjuht
Lähetusaruanne	3. tööpäev peale töölähetuse lõppu	lähetatu
Majanduskulu aruanne	Kalendrikuu viimane tööpäev	aruandev isik
Sõidupäevik	Kalendrikuu viimane tööpäev	aruandev isik
Palgaarvestuse	Kalendrikuu viimane tööpäev	tegevjuht

algandmed		
Tööaja tabelid	Kalendrikuu viimane tööpäev	tegevjuht
Puhkuste ajakava	31. jaanuar	tegevjuht
Maksetaotlused	Järgmise kuu viimaseks tööpäevaks	raamatupidaja

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

Raamatupidamisregistreid, lepinguid, raamatupidamise aruandeid ja muid äridokumente, mis on vajalikud majandustehingute arusaadavaks kirjeldamiseks revideerimise käigus, peab raamatupidamiskohustuslane säilitama seitse aastat, alates vastava majandusaasta lõpust.

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.

Dokumente, mis kajastavad Euroopa Liidu toetuste kajastamist ajavahemikul 2007-2014 säilitatakse arhiivis peale rahastamisperioodi lõppu kuni 2025.

Dokumente, mis kajastavad Euroopa Liidu toetuste kajastamist ajavahemikul 2015-2022 säilitatakse arhiivis peale rahastamisperioodi lõppu kuni 2029.

Aruandeperioodi raamatupidamise dokumentide hoidmise eest vastutab raamatupidaja.

Eelmiste perioodide raamatupidamisdokumentide säilitamise eest vastutab tegevjuht.

Dokumendid hoitakse kogu säilivuse aja jooksul Ühingu arhiiviruumides või elektroonselt.

### **3. RAAMATUPIDAMISREGISTRITE PIDAMINE**

Majandustehingud kirjendatakse kronoloogilistes ja süstemaatilistes raamatupidamisregistrites nende toimumise momendil või vahetult pärast seda. Raamatupidamisregister vormistatakse kronoloogilises järjekorras raamatupidamisprogrammis (päevaraamat) ja kontode kaupa (pearaamat) raamatupidamisprogrammis.

### **4. VARADE JA KOHUSTUSTE INVENTEERIMINE**

Varade, vahendite ja võlgnevuste korralised inventuurid viiakse läbi järgmistel tähtaegadel:

1. kassa inventuur – üks kord aastas detsembrikuu jooksul;
2. nõuete ja kohustuste inventuur - üks kord aastas seisuga 31. detsember;

3. varade inventuur (põhivara, varud, bilansivälised varad) - üks kord aastas seisuga 31. detsember;
4. panga ja maksuameti saldode võrdlus seisuga 31. detsember;
5. puhkusekohutuste inventeerimine seisuga 31. detsember.

Igakuiselt teostatakse vahekontrolle: kassa, nõuete, kohustuste, varade, panga, töötasu, maksude ja PRIAle nõuete ning ettemaksu osas.

#### **4.1 KASSA INVENTUUR**

Kassa inventuuri viib läbi kolmeliikmeline komisjon, mille töös osalevad: MTÜ JAP liikmete esindaja, raamatupidaja ja ühingu juhatuse liige.

Inventuuri tulemuste kohta koostatakse dokument (inventuurileht), milles kajastuvad alljärgnevad andmed ja rekvisiidid:

1. inventuuri läbiviimise kuupäev;
2. komisjoni koosseisu kuuluvate töötajate nimed ja ametikohad;
3. viimane sissetuleku- ja väljaminekuorderi number;
4. sularaha jääk numbrite ja sõnadega, kas ja kui suur oli erinevus võrreldes raamatupidamisandmetega;
5. komisjoni liikmete allkirjad. (Lisa nr 1)

#### **4.2 NÕUETE JA KOHUSTUSTE INVENTUUR**

Nõuete ja kohustuste inventuuri viib läbi ühingu nõuetega tegelev raamatupidaja. Inventuuri läbiviimiseks võrreldakse raamatupidamisprogrammist võlgnevuste aruandeid ning koostatakse liikmetele saldoteatiseid nõuete kohta. Saldoteatistest jääb ühingule koopia. Saldoteatiseid saadetakse e-mailiga.

Kohustuste osas viiakse läbi inventuur, selle läbiviimiseks võrreldakse ühingu kohustuste saldosisid: võlad tarnijatele, lühi- ja pikaajalised laenud, laekunud ettemaksed, maksud, sihtfinantseerimise kohustused (tulusse kandmata osa).

Peetakse eraldi nõuete arvestust PRIA vastu. Nõudeks PRIA vastu loetakse summat, mis ei ole laekunud peale kuludeklaratsioonide esitamist. Viiakse läbi inventuur PRIA nõuete ja ettemaksu osas.

Nõuete ja kohustuste inventuuri tulemusel koostatakse raamatupidamistarkvara võrdlusleht hiljemalt kuu aja jooksul, milles kajastuvad alljärgnevad andmed ja rekvisiidid:

1. andmed deebitoride ja kreditoride kohta;

2. nõuete ja kohustuste summad;
3. erinevused raamatupidamise ja kinnitatud andmete vahel ja erinevuste tekkepõhjused;
4. inventuuri läbiviimise aeg, koht ja läbiviija allkiri.

4.2.1 Töötasu arvestust peetakse Merit Palk programmis. Merit Palk programmis koostatakse töötasude lausendist ekspordifail, mis imporditakse kuu viimasel tööpäeval Merit Pilve tarkvara Finantsmoodulisse pearaamatu kandena.

### 4.3 VARADE INVENTUUR

Varade inventuuri viib läbi kolmeliikmeline komisjon, kuhu kuuluvad MTÜ JAP liikmete esindaja, raamatupidaja ja ühingu juhatuse liige.

Inventeerimiskomisjon viib läbi kaupade, materjalide, inventari loendamise ning kannab tulemused inventuurilehele, mis sisaldab alljärgnevat rekvisiite ja andmeid:

1. kauba, toote või materjali kood või lao inventarinumber;
2. kauba, materjali, toote, inventari lühiiseloostus (nimi, seerianumber jne), mille eesmärgiks on muuta kergemaks toote tunnistamine inventuuri käigus;
3. mõõtühik, millega kaupa, toodet, materjali või inventari arvestatakse;
4. inventuuri läbiviimise aeg ja koht;
5. komisjoni koosseisu kuuluvate isikute nimed;
6. komisjoni liikmete allkirjad.

Inventeerimiskomisjon viib läbi kaupade, materjalide loendamise ning kannab tulemused inventuurilehele. Inventuurilehe originaaleksemplarid esitatakse raamatupidamisele. Üle- või puudujäägi korral kirjutab materiaalselt vastutav isik seletuskirja.

Inventuurilehe alusel koostab inventuuride läbiviimise eest vastutav raamatupidaja dokumendi, milles tuuakse ära inventuuride tulemused, avastatud puudu- või ülejäägid.

Materiaalselt vastutava töötaja poolt hüvitamisele kuuluva kahju suuruse ja hüvitamise korra kohta teeb juhatuse esimees otsuse raamatupidaja poolt esitatud dokumendi alusel. Koopiad vastavasisulisest aktist esitatakse raamatupidamisele ja materiaalselt vastutavale töötajale.

Inventuuri tulemuste alusel tehakse vajalikud raamatupidamiskanded.

## 5. VARADE LIIGITAMINE

### 5.1 MATERIAALNE PÕHIVARA

Materiaalseks põhivaraks on vara, mida kasutatakse enda majandustegevuses pikema ajavahemiku jooksul kui 1 aasta ja mille soetusmaksumus on üle 1000 euro ühiku kohta.

Materiaalne põhivara võetakse arvele soetusmaksumuses, mis koosneb ostuhinnast, mittetagastatavatest maksudest ja otseselt soetamisega seotud kulutustest. Maa võetakse arvele soetusmaksumuses.

Põhivara arvelevõtmine toimub põhivara eest vastutava isiku poolt allkirjastatud algdokumendi alusel. Põhivara arvelevõtmisel peetakse eraldi arvestust nõudena põhivarade sihtfinantseerimise kohta. Sihtfinantseerimise toel soetatud põhivara võetakse arvele tema soetusmaksumuses tekkepõhiselt. Tulu põhivara sihtfinantseerimisest kajastatakse perioodil mil kõik sihtfinantseerimisega nõuded on täidetud. Sihtfinantseerimine kajastatakse tuluna hetkel, mil sihtfinantseerimisega seotud nõuded on täidetud ehk pärast sihtfinantseerimise toel soetatud põhivara sihipärase kasutamise ajalise nõude täitumisega.

#### 5.1.1 PARENDUSED, REMONT JA HOOLDUS

Hilisemate parendustega seotud kulutused lisatakse materiaalse põhivara soetusmaksumusele ainult juhul, kui need tõstavad varaobjekti tootlustaset kõrgemale objekti algsest tootlustasemest. Kulutused, mis taastavad objekti algset tootlustaset (näiteks remont, hooldus ja muud sarnased kulutused), kajastatakse perioodikuludes.

#### 5.1.2 AMORTISATSIOONI ARVESTUS

Amortisatsiooni arvestus toimub lineaarsel meetodil. Amortisatsiooni arvestatakse kord kuus. Vara hakatakse amortiseerima tema kasutuselevõtmise hetkest ning seda tehakse kuni amortiseeritava osa täieliku amortiseerumiseni või vara eemaldamiseni kasutusest. Kui täielikult amortiseerunud vara on veel kasutuses, kajastatakse bilansis nii soetusmaksumust kui akumulieeritud kulumit seni, kuni vara on lõplikult kasutusest eemaldatud.

Põhivara amortisatsiooni arvestamisel lähtutakse üldjuhul järgmistest amortisatsioonimäärade vahemikkudest:

Ehitised	5-8% aastas;
Masinad ja seadmed	20-25% aastas;
Arvutustehnika	20-35% aastas;
Muu materiaalne põhivara	10-35% aastas.



Individuaalselt oluliste või ebastandardsete objektide puhul tuleb amortisatsioonimäär määrata igale varaobjektile eraldi, lähtudes konkreetse objekti eeldatavast kasulikust elueast. Kui ilmneb, et vara tegelik kasulik eluiga on oluliselt erinev esialgu hinnatust, tuleb amortisatsiooniperioodi muuta. Vastava otsuse annab juht raamatupidajale üldjuhul 2. jaanuariks.

### **5.1.3 MATERIAALSE PÕHIVARA MAHAKANDMINE**

Kasutamiskõlbmatuks muutunud põhivara mahakandmine toimub mahakandmisaktide alusel, kus on märgitud põhivara nimetus, inventarinumber, soetamise aeg, soetusmaksumus, akumulieeritud kulum, mahakandmise aeg ja põhjus. Mahakandmise teostatakse raamatupidamisõiendi alusel, mille on kinnitanud tegevjuht.

Põhivara mahakandmiseks krediteeritakse põhivara kontot ja debiteeritakse akumulieeritud kulumi kontot. Juhul, kui põhivara muutub kasutamiskõlbmatuks enne kui kogu mahakirjendamisele kuuluv summa on kuludesse kantud, tekib kahjum põhivara likvideerimisest.

## **5.2 IMMATERIAALNE PÕHIVARA**

Immateriaalse põhivara hulka kuuluvad kaubamärgid, patendid, litsentsid, kasutusõigused, tarkvara, kvoodid ja muud füüsilise substantsita varad, mida osühing kasutab toodete tootmisel, teenuste osutamisel või halduseesmärkidel ja kavatseb kasutada pikema perioodi jooksul kui üks aasta ning mille soetusmaksumus on 1000 eurot.

## **5.3 VÄIKEVARA ARVESTUS**

Väikevara on väheväärtuslik vara, mille soetusmaksumus on kuni 999 eurot. Väikevara kantakse kulusse soetamise hetkel. Raamatupidamises peetakse väheväärtusliku pika kasutuseaga väikevarade arvestust bilansiväliselt, osakondade ja materiaalselt vastutavate isikute lõikes. Väikevara võetakse arvele materiaalselt vastutava isiku allkirjastatud nõudelehe alusel või vastava sisulise märkega arvel, mille on kinnitanud juht.

## **6. KOODIDE KASUTAMINE**

Raamatupidamisarvestuse kandeid teostatakse Merit Aktiva tarkvaras järgmiste moodulite all: Müük, Pank, Kassa, Ost, Finants, Põhivara.

Moodulite järgi on kasutusel järgmised koodid:

AM – Amortisatsiooni arvestus

KA – Kassa kanded

MA – Müügiarved

OA – Ostuarved

PA – Panga kanded

PR – Pearsaamatu kanded

## 7. KONTOPLAAN

Kontoplaan on vastavuses Eesti Vabariigis kehtiva raamatupidamise bilansiskeemi ja kasumiaruandega nr 1.

Kontoplaani kontode numbrid näitavad asukohta bilansis ja kasuaruandes.

Kontod on liigendatud 4-ks rühmaks. Rühma tähistab konto koodi esimene number:

1 - bilansi aktivakirjete kontod

2 - bilansi passivakirjete kontod

3 - kasumiaruande tulude kontod

4 - kasumiaruande kulude kontod

Kontoplaani täiendatakse vastavalt vajadusele.

Kood	Nimetus
1000	Kassa
1010	Swedbank
1011	SEB
1012	SEB Pank
1018	Raha teel / panga vahekonto
1200	Nõuded ostjate vastu
1201	Muude ostjate arved
1208	Ebatõenäoliselt laekuvad arved
1210	Maksude ettemaksukonto
1220	Kaardiga laekunud müügiarved
1221	Nõuded sots.ameti vastu
1230	Nõuded aruandvate isikute vastu
1240	Antud laenud
1242	Intressinõuded laenudelt, pangakontodelt
1245	Laekumata muud annetused ja toetused
1246	Tasaarveldus
1250	Ettemakstud kindlustus
1252	Ettemakstud kasutusrendi 1.sissemaks
1254	Muud ettemakstud kulud
1300	Lühiajalised nõuded

1310	Tooraine ja materjal
1320	Aruandvad isikud
1330	Valmistoodang
1400	Bioloogilised varad
1410	Intressinõuded
1420	Viivisenõuded
1430	PRIA Laekumata toetused
1430-01	KTG Jaanuari maksetaotlus
1430-02	KTG Veebruari maksetaotlus
1430-03	KTG Märtsi maksetaotlus
1430-04	KTG Aprilli maksetaotlus
1430-05	KTG Mai maksetaotlus
1430-06	KTG Juuni maksetaotlus
1430-07	KTG Juuli maksetaotlus
1430-08	KTG Augusti maksetaotlus
1430-09	KTG Septembri maksetaotlus
1430-10	KTG Oktoobri maksetaotlus
1430-11	KTG Novembri maksetaotlus
1430-12	KTG Detsembri maksetaotlus
1430-20	PRIA Laekumata projekti toetused
1430-21	Ühisturundus proj. PRIA toetus
1430-22	Võrgustikud proj. PRIA toetus
1430-23	YEAH proj. PRIA toetus
1430-24	INNO proj .PRIA toetus
1430-25	5* Nature Pria toetus
1430-26	Jätkusuutlik Maaettevõtlus toetus
1430-27	Keskpõrandale kokku
1510	Palgamaksude ettemaks
1530	Tulevaste perioodide kulud
1530-03	SOL ettemakstud kulud
1550	Sihtlaekumiste ülekulu
1610	Müügiks ostetud kaubad
1630	Muud aktsiad ja väärtpaberid
1640	Ettemaksed tarnijatele
1700	Kinnisvarainvesteeringud
1710	Kinnisvarainvesteeringute akumul.eeritud kulum
1750	Pikaajalised laenunõuded
1800	Maa
1810	Ehitised, rajatised
1815	Hoonete, rajatiste akumul.eeritud kulum (-)
1820	Transpordivahendid
1821	Transp.vahendite akumul.kulum
1822	Arvutid ja arvutisüsteemid
1823	Arvutite, -süsteemide akumul.kulum
1824	Muud masinad ja seadmed
1825	Muude masinate, seadm.akum.kulum (-)

---

1830	Muu materiaalne põhivara
1835	Muu mat.pv. akumul. kulum
1840	Lõpetamata ehitus- ja rekonstrueerimistööd
1880	Ettemaksed põhivara eest
1890	Tootvad bioloogilised varad
1900	Immateriaalne põhivara
1901	Immat. põhivara akumul. kulum
2010	Lühiajaline pangalaen
2020	Lühiajaline laen isikutelt
2030	Lühiajaline laen omanikult
2070	Pikaajalise laenu tagasimakse järgm. perioodil
2080	Kap.rendi lüh.osa, leping ...
2100	Liikmetelt saadud ettemaksed
2105	Muude ostjate ettemaksed
2106	Sihtfinantseerimise ettemaksed
2106-01	PRIA ettemakse KTG tegevuskuludeks
2106-02	Erasmus+ projekti ettemakse
2107	Tulevaste perioodide ettemakstud tulu
2110	Võlad tarnijatele
2210	Palgad töövõtjatele
2211	Palgast kinnipeetud elatis
2212	Palgast kinnipeetud trahvid (sh. täitevamet)
2219	Muud kinnipidamised palgast
2220	Kompensatsioonid töövõtjatele
2280	Puhkusekohustus sotsiaalmaksuga
2305	Müügi käibemaks püsivas teg.kohas väljaspool Eestit
2306	Sisendkäibemaks püsivas teg.kohas väljaspool Eestit
2307	Tasumisele kuuluv käibemaks püsivas tegevuskohas
2308	Müügi käibemaks digiteenuste müügilt EL-s (erikord)
2309	Tasumisele kuuluv käibemaks digiteenuste müügilt (erikord)
2310	Müügi käibemaks
2311	Sisendkäibemaks
2312	Põhivara soetamiselt tasutud käibemaks
2313	Impordilt tasutud käibemaks
2314	Pöördkäibemaks
2315	Sisendkäibemaksu ümberarvestus, korrigeerimine
2316	Impordilt tasumisele kuuluv käibemaks KMS §38,2
2317	Tasumisele kuuluv käibemaks
2319	Proportsionaaselt arvestatud sisendkäibemaks
2320	Sotsiaalmaksu võlg
2330	Üksikisiku tulumaksu võlg
2340	Töötuskindlustusmaksu võlg
2350	Kogumispensioni makse võlg
2360	Ettevõtte tulumaksu võlg
2370	Erisoodustuse tulumaksu võlg
2380	Maamaksu võlg

2386	Muude maksude (sh.tollimaks, raskeveokimaks) võlad
2390	Maksudelt arvestatud intresside võlg
2430	Deebetkaardiga tasutud ostuarved
2440	Krediitkaardiga tasutud ostuarved
2450	Muud kreditoorsed võlad
2460	Sotsiaalmaksu viitvõlg
2462	Tulumaksu viitvõlg
2464	Töötuskindlustusmakse viitvõlg
2466	Kogumispensionimakse viitvõlg
2510	Ostjatele esitatud ettemaksuarved
2600	Sihtfinantseerimine tegevuskuludeks
2643	Intressivõlad
2648	Võlgnevus aruandvatele isikutele
2700	Lühiajalised eraldised
2701	Sihtfinantseerisegu toel soetatud põhivara tulu järgm perioodil
2702	Muud Lüh. sihtlaekumised
2801	Pikaajaline pangalaen
2802	Pikaajaline laen isikutelt
2811	Pikaajal. sihtlaek. põhivara soetamiseks
2812	Pikaajal. sihtlaekumised tegevuskuludeks
2820	Pikaajaline laen omanikult
2830	Kap.rendi pik.osa, Lep....
2860	Muud pikaajalised võlad
2870	Pikaajalised eraldised
2881	Pikaajal. sihtfinantseerimine tegevuskuludeks
2910	Sihtkapital / Osakapital nimiväärtuses
2925	Reservkapital (sisseastumiseks)
2927	Eelmiste perioodide akumulieeritud tulem
2928	Aruandeperioodi tulem
3100	Liikmemaksud
3110	Sisseastumismaksud
3120	Muud mittesihotstarbelised laekumised liikmetelt (tulu)
3121	Muud mittesihotstarbelised laekumised
3150	Ühisürituste tasud (liikmed)
3151	Ühisürituste tasud mitte liikmetelt
3160	Muud sihtotstarbelised tasud liikmetelt
3170	Finantseerimine stipendiumiteks
3180	Sihtlaekumised põhivara soetamiseks
3210	Mittesihotstarbelised annetused ja toetused
3220	Sihtfinantseerimine projektide katteks liikmetelt (tulu)
3221	Sihtfinantseerimine tegevuskulude katteks
3222	Sihtfinantseerimine projektikuludele (tulu)
3270	Pikaajaliste sihtlaekumiste tulusse kandmine (põhivara)
3280	Sihtlaekumised vara remondiks
3310	Netotulu finantsinvesteeringutelt
3510	Tulud kaupade müügist

---

3520	Tulud teenuste müügist
3530	Reklaamitulu
3535	Renditulu
3540	Muud ettevõtluse tulud
3550	Raamatute müük (9%)
3560	Muud ettevõtluse tulud (9%)
3575	Muud ettevõtluse tulud välisriigist
3580	Täiendõpe ja koolitustegevus
3610	Saadud viivised ja leppetrahvid
3620	Kasum põhivaramüügist
3621	Müüdud põhivara jääkmaksumus
3622	Põhivara müügist tekkinud kasum
3630	Muud põhitegevusega mitteseotud tulud
3635	Väikesaldode mahakandmine
3640	Kasum valuutakursist (ostjad, tarnijad)
3699	Ümardused
3850	Intressitulu
3890	Muud finantstulud
4010	Sihtfinantseeritud projektide otsesed kulud
4010-01	Ühisturundus
4010-02	Võrgustikud
4010-03	SOL, Erasmus+
4010-04	INNO
4010-05	YEAH noorte projekt
4010-06	Jätkusuutlik Maaettevõtlus projekt
4010-07	5 Nature
4010-08	Keskpõrandale kokku
4030	Jagatud annetused
4050	Makstud toetused
4070	Makstud stipendiumid
4200	Asutamiskulud
4201	Müüdud kaubad soetushinnas
4201-1	Töötajate palgakulu
4201-2	Juhatuseliikmete tasud
4201-3	Sotsiaalmaks, töötusk. maks
4201-4	Lähetuskulu
4202	Üldkulud
4203	Kontori ehitamise ja parendamise kulud
4204	Sõidukulud
4205	Kontoritehnika ja mööbli soetamise kulud
4206	Koolituse, seminari, infopäeva korraldamine
4207	Infomaterjali koostamise ja väljaandmise kulud
4208	Veebilehe loomise, haldamise ja väljaandmise kulud
4209	Uuringu ja teenuse tellimise kulud
4210	Ekspert hinnangu tellimise kulud
4210-01	Tasud ekspertidele

4211	Seminari, konverentsi, messi ja õppereisi osalemine
4212	JAP korraldatava rahvusvahelise ürituse kulud
4215	Reklaamimaterjali väljaandmise kulud
4230	Ruumide kommunaalkulud
4250	Ruumide valvekulud
4290	Muud ettevõtlusega seotud kulud
4300	Reklaamikulud
4310	Telefon, internet
4321	Väheväärtuslik põhivara
4323	Tellitud teenustööd
4330	Kontoritarbed, postikulud
4332	Lootusetud debitoorsed võlad
4333	Muud tegevuskulud
4335	Juriidiline teenus
4337	Tellitud transport
4338	Masinate, seadmete rent
4340	Pangateenus
4341	Rekvisiidid, kostüümid, grimm jms
4342	Ürituste tehnilised kulutused
4343	Ürituste korralduskulud
4345	Messidel osaluskulud ja bokside rent
4360	Riigilõiv
4370	Konsultatsioonid, koolitused
4371	Juriidiline teenus
4380	Audiitori teenus
4385	Vastuvõtukulud
4390	Varakindlustus
4398	Väikesaldode mahakandmine
4410	Autode kasutusrent
4420	Autode kindlustus
4430	Autode kütus
4440	Autode remont, hooldus
4460	Põhivarade kulum
4461	Põhivara kulum sihtfinantseerimine
4470	Põhivara väärtuse langus
4509	Kahjum valuutakursist (klient, tarnija)
4510	Töölähetuse kulud
4610	OK maksuameti intressid ja viivised
4620	OK - Viivised ja leppetrahvid
4630	OK - Erisoodustused
4640	OK - Pangateenused
4641	OK- Riigilõiv
4642	OK - erijuhtude tulumaks
4650	Erisoodustuselt (omatarbelt) arvest. 20% käibemaks
4660	Erisoodustuselt (omatarbelt) arvest. 9% käibemaks
4670	OK- Intressikulud

---

4680	Ok - Liikluskindlustus
4690	OK - muud tegevuskulud
4697	Kahjum põhivara müügist
4699	Ümardused
4710	Palgakulu
4712	Juhatuse liikmete tasud
4715	Tasud lepingulistele
4720	Sotsiaalmaksukulu
4790	Puhkusereserv
4791	Puhkusekohustuse sots., töötusk. maks
4820	Kinnisvarainvesteeringute amort.kulu
4830	Immateriaalse põhivara amortisatsiooni kulu
4900	Kahjum põhivara likvideerimisest
4940	Maksuintressid maksuametile
4945	Hankijate intressid, viivised
4950	Realiseeritud kahjum val.kursi muutusest (H,K)
4970	Ettevõtlusega mitteseotud kulud
4990	Muud ärikulud
6040	Kasum (kahjum) valuutakursi ümberhindamisest
6050	Intressitulud
6055	Muud finantskulud
6060	Intressikulu laenudelt
6065	Intressikulu kapitalirendilt