

TALLINNA TEHNIKAÜLIKOOL

Majandusteaduskond

Ärikorralduse instituut

Galina Stepanova

RAAMATUPIDAMISE SISE-EESKIRJA

VAJALIKKUS EESTI ETTEVÕTETES

Bakalaureusetöö

Õppekava ÄRINDUS, peeriala majandusarvestus

Juhendaja: Natalie Aleksandra Gurvitš-Suits, PhD

Tallinn 2019

Deklareerin, et olen koostanud töö iseseisvalt ja olen viidanud kõikidele töö koostamisel kasutatud teiste autorite töödele, olulistele seisukohtadele ja andmetele, ning ei ole esitanud sama tööd varasemalt ainepunktide saamiseks. Töö pikkuseks on sõna sissejuhatuses kuni kokkuvõtte lõpuni.

Galina Stepanova

(allkiri, kuupäev)

Üliõpilase kood: 155288TABB

Üliõpilase e-posti aadress: stepanovagn@gmail.com

Juhendaja: Natalie Aleksandra Gurvitš-Suits, PhD:

Töö vastab kehtivatele nõuetele

.....

(allkiri, kuupäev)

Kaitsmiskomisjoni esimees:

Lubatud kaitsmisele

.....

(nimi, allkiri, kuupäev)

SISUKORD

LÜHIKOKKUVÕTE	4
SISSEJUHATUS	5
1. RAAMATUPIDAMISE OLEMUS.....	7
1.1. Raamatupidamise mõiste ja funktsioonid	7
1.2. Raamatupidamiskohustuslaste ja raamatupidajate õigused ja kohustused	9
1.3. Raamatupidamise sise-eeskiri.....	12
1.3.1. Uuringud raamatupidamise sise-eeskirja kohta.....	16
2. UURING TEADLIKKUSE KOHTA RAAMATUPIDAMISE SISE-EESKIRJAST JA RAAMATUPIDAMISE SISE-EESKIRJA OLULISUSE KOHTA.....	18
2.1. Uuringu meetoodika ja valimi kirjeldus	18
2.2. Valimi kirjeldus	19
2.3. Raamatupidamise sise-eeskirja olulisus ja kasutatavus	22
KOKKUVÕTE	34
SUMMARY	36
KASUTATUD ALLIKAD.....	38
LISAD	41
Lisa 1. Raamatupidamise sise-eeskirja olulisust käsitleva uuringu ankeetküsitlus	41
Lisa 2. Tulemused. Küsimused 1–7 (osalenute andmed)	46
Lisa 3. Tulemused. Küsimused 8–20 (raamatupidamise sise-eeskirja uuring).....	48
Lisa 4. Tulemused. Küsimus 14 (ettevõtte suuruse järgi).....	53

LÜHIKOKKUVÕTE

Töö pealkiri on „Raamatupidamise sise-eeskirja vajalikkus Eesti ettevõtetes“.

Bakalaureusetöö eesmärk on välja selgitada raamatupidamise sise-eeskirja olulisus ettevõtete igapäevatoos ning eri ettevõtete töötajate arvamus raamatupidamise sise-eeskirja kohta. Eesmärgi saavutamiseks kasutas autor kvantitatiivset uurimismeetodit ehk viis läbi internetiküsitluse. Küsitlusele saadi kokku 91 vastust.

Tulemustest selgus, et enamik ettevõtetest koostab raamatupidamise sise-eeskirja ning selle olemasolu mängib raamatupidajate jaoks suurt rolli, kuid ettevõtte juhatuse ja teiste töötajate jaoks ei ole see kuigi oluline. Raamatupidamise sise-eeskiri on dokument, mida peetakse kohustuslikuks igale raamatupidamiskohustuslasele. Korrektselt koostatud sise-eeskiri toob töötajatele kasu, näiteks raamatupidajatele. Raamatupidamise sise-eeskiri annab raamatupidajatele ülevaate ettevõtte raamatupidamise põhimõtetest, kuidas erinevaid tehinguid teostada, kes mille eest vastutab ning milliseid arvestuspõhimõtteid ettevõttes kasutatakse. Tulemuste põhjal on raamatupidamise sise-eeskiri seadusest tulenev kohustus, mis mõjutab positiivselt raamatupidamise kvaliteeti. Lisaks selgus, et ettevõtted koostavad oma sise-eeskirja ühekordselt ega tee selles muudatusi, kui toimuvad olulised struktuurimuutused.

Võtmesõnad: raamatupidamise sise-eeskiri, raamatupidamine, olulisus, raamatupidamiskohustuslane.

SISSEJUHATUS

Peaaegu igaüks meie arenevas maailmas teab, et raamatupidamine on üks tähtsamaid majandusstruktuuri komponente. Tänapäeval on raamatupidamine meie elus nii laialt levinud, et ilma selleta oleks raske äri ette kujutada.

Raamatupidamine on oluline osa maailmamajandusest, mis mängib suurt rolli nii äri kui ka ettevõtte ülesehitamisel. Seega on ettevõtlusega tegelevad isikud kohustatud oma ettevõtte raamatupidamist hästi korraldama ning jälgima, et raamatupidamise protsess oleks korrektne ja asjakohane. Raamatupidamise protsess peab alati olema reguleeritud erinevate eeskirjade, reeglite ja üldpõhimõtetega.

Üheks olulisemaks raamatupidamist reguleerivaks dokumendiks on raamatupidamise sise-eeskiri. Sise-eeskiri sisaldab nii ettevõtte kui ka raamatupidamise kohta erinevat informatsiooni, mida igaüks saab kasutada. Sise-eeskirja kasutades võivad tööandjad ja ettevõtjad olla kindlad, et raamatupidamist korraldatakse vastavalt nende nõuetele ja reeglitele. Raamatupidajate asendamisel tagab sise-eeskiri raamatupidamise järjepidevuse ning uued raamatupidajad leiavad sellest informatsiooni, kuidas raamatupidamine on korraldatud (näiteks millisel kuupäeval arveid esitada ja töötajatele töötasu maksta).

Käesoleva lõputöö teemavalik on tingitud sellest, et varem välismaal korraldatud uuringute järgi peetakse raamatupidamise sise-eeskirja koostamist tüütuks ja ebaoluliseks kohustuseks ning paljudel ettevõtetel sise-eeskiri üldse puudub. Kuid süvenedes raamatupidamise sise-eeskirja nõuetesse ja sisusse, saab selgeks, et see on abivahend ettevõtte parimaks juhtimiseks ja ülesehitamiseks. Sise-eeskirja koostamisele pööravad tähelepanu väga vähesed ettevõtted. Paljud ettevõtted koostavad oma sise-eeskirja ühekordselt, kuid mõned ei koosta seda üldse.

Töö eesmärk on välja selgitada raamatupidamise sise-eeskirja olulisus ettevõtete igapäevatoos ja eri ettevõtete töötajate arvamus raamatupidamise sise-eeskirja kohta.

Eesmärgi saavutamiseks püstitab autor järgmised uurimisülesanded:

- anda ülevaade raamatupidamise mõistest ja funktsioonist;
- anda ülevaade raamatupidamiskohustuslaste tegevusest ja õigustest;
- anda ülevaade raamatupidamise sise-eeskirjast ja tutvustada sellealaseid uuringuid;
- läbi viia uuring, mis aitaks välja selgitada raamatupidamise sise-eeskirja olulisuse ja kasutatavuse ettevõtete igapäevatoos;
- analüüsida saadud tulemusi;
- teha tulemuste põhjal järeldused.

Autor püstitas neli uurimisküsimust:

1. Kas ettevõtted koostavad raamatupidamise sise-eeskirja?
2. Kas raamatupidamise sise-eeskiri on oluline dokument ettevõtte igapäevatoõ korraldamisel?
3. Kas ettevõtted teevad sise-eeskirjas muudatusi, kui aset leiavad olulised ettevõttesisesed struktuurimuutused?
4. Kes saab koostatud raamatupidamise sise-eeskirjast kõige rohkem kasu?

Bakalaureusetöö koosneb kahest peatükist, millest esimene on teoreetiline ja teine empiiriline. Esimeses peatükis antakse lühiülevaade raamatupidamise olemusest ning raamatupidamiskohustuslaste tegevusest ja õigustest. Lisaks sellele seletatakse raamatupidamise sise-eeskirja põhimõtet ja sisu ning tuuakse välja raamatupidamise sise-eeskirja teemal tehtud uuringud.

Teises peatükis kirjeldatakse uuringu meetodikat ja valimit ning läbiviidud uuringu tulemust. Küsimustiku põhjal uuritakse raamatupidamise sise-eeskirja olulisust ja kasutatavust erinevate ettevõtete pilgu läbi. Kokkuvõttes esitatakse tulemuste ja kogu töö põhjal järeldused ning ettepanekud.

Bakalaureusetöö autor tänab oma juhendajat dotsenti Natalie Aleksandra Gurvitš-Suitsu toetuse, nõuannete ja tööle pühendatud aja eest ning kõiki küsitluses osalenuid vastamisele kulutatud aja eest.

1. RAAMATUPIDAMISE OLEMUS

1.1. Raamatupidamise mõiste ja funktsioonid

Raamatupidamisarvestus on maailmamajanduse üks olulisemaid osi ning mängib suurt rolli ettevõtte juhtimises, andes usaldusväärset ja objektiivset informatsiooni ettevõtte tegevuse, finantsseisundi ja majandusnäitajate kohta. Tänapäeval on raamatupidamine niivõrd laialt levinud, et ilma selleta on raske äritegevust ette kujutada.

Raamatupidamisarvestus ehk arvepidamine ei ole uue aja nähtus. Raamatupidamine kui süsteem on arenenud juba aastatuhandeid. Raamatupidamisarvestuse tekke kohta ei oska keegi täpselt öelda, selle kohta on palju erinevaid versioone. Enim on levinud kolm varianti: ühed allikad väidavad, et raamatupidamise olulisust hakati tähtsustama 6000 aastat tagasi, kui hakati registreerima majanduselu fakte. Teised väidavad, et arvepidamine tekkis 500 aastat tagasi, kui avaldati L. Pacioli raamat „Aritmeetika, geomeetria, proportsioonide ja suhete doktriinid“ („*Summary of arithmetic, geometry, proportions and proportionality*”); kolmandaks arvamuseks on raamatupidamise tekkimine sada aastat tagasi, kui ilmusid esimesed teoreetilised käsitlused raamatupidamise kohta (Mukhametzyanov *et al.* 2017).

Ärimaailm on olnud alati pidevas muutumises ning ärimehed ei ole kunagi pidanud tegema ettevõtte edukuse tagamiseks nii palju kui tänapäeval: kogu protsessi analüüsima, organiseerima ja kontrollima. Ettevõtjatel on palju erinevaid aspekte, millele tuleb igapäevaselt tähelepanu pöörata ja keskenduda. Probleemid, millega kõik ettevõtjad täna silmitsi seisavad, on mitmekesised ja keerukad. Ettevõtte probleemide vältimiseks ja eduka äri eelduseks peab ettevõttel olema hästi läbi mõeldud ja üles ehitatud infosüsteem. 1990. aastate alguses sai populaarseks termin globaliseerumine ehk üleilmastumine, mis on kaasa toonud ülemaailmse konkurentsi (Bentley, Whitten 2008). Globaalne konkurents loob uue ettevõtluskeskkonna, mis nõuab ettevõtetelt tõhusamat reageerimist ettevõtte probleemidele ja võimalustele (Turban *et al.* 2008). Oskus kiiresti kohaneda suurte muutustega maailmaturu konkurentsikeskkonnas mõjutab ettevõtte informatsiooni väärtust ning seda

informatsiooni kasutatakse toote või teenuse väljatöötamise alusena (Loudon, Loudon 2012). Informatsioon ehk teave on andmete läbitöötamise tulemus ning teave on andmed, mida ettevõtte kasutavad otsusetegemise alusena (O'Brien, Marakas 2011). Informatsioon on üks tähtsamaid faktoreid ettevõtte edukas arengus, mistõttu peavad kõik ettevõtte töötajad olema kursis organisatsioonis toimuvaga.

Majandusarvestus ehk raamatupidamine on ettevõtte infosüsteemi allüksus, mille ülesandeks on tagada informatsiooni kättesaadavus erinevatele ettevõttesisestele ja -välistele infotarbijatele (Petkovic *et al.* 2009). Seepärast on ettevõtja kohustatud oma ettevõtte raamatupidamist hästi korraldama ning jälgima, et raamatupidamise protsess oleks korrektne ja asjakohane ning vastaks eelkõige riigi poolt kehtestatud standarditele.

Raamatupidamine on osa majandusarvestuse süsteemist, mis kajastab ettevõtte finantsseisundit, majandustulemusi, varasid ja nendega seotud tehinguid (Libby *et al.* 2008). Majandusarvestus on laiem mõiste kui raamatupidamine. See on infosüsteem, mis koosneb majandusinformatsiooni tuvastamisest, dokumenteerimisest ning edastamisest erinevatele kasutajatele (Kieso *et al.* 2008). Raamatupidamise andmesüsteemide kvaliteeti mõjutavad infotehnoloogia, äristrateegia ja organisatsioonikultuur (Romney, Steinbart 2009). Majandusarvestust vajavad mitte ainult ettevõtted, vaid ka erinevad institutsioonid nagu koolid, riigivalitsus, meditsiinasutused. Kõik ettevõtted peavad kontrollima oma ressursse ja neid õigesti juhtima, et oleks võimalik teha jätkusuutlikke otsuseid (Kütt 2009).

Paljud ettevõtlusega tegelevad isikud arvavad, et raamatupidamine on vaid tüütu kohustus, mida nõutakse seadusega. Nende arvates on raamatupidaja töö paberite korrashoidmine, nõutud deklaratsioonide esitamine ning palkade ja maksude õigeaegne tasumine. Kuid kui ettevõtte juhtkond soovib turul pikaajaliselt ja edukalt toime tulla, on korras raamatupidamine nii alustavate kui ka juba tegutsevate ettevõtete jaoks ettevõtte edukuse üks võtmesõnu (Alustava ettevõtte raamatupidamine ... 2018). Koostöö ettevõtte juhtkonna, raamatupidajate ja teiste töötajate vahel annab võimaluse vältida vigu ning valesid otsuseid ning annab ülevaate ettevõtte hetkeolukorrast ja majandustulemusest. Et ettevõtte toimiks latusalt, on vaja hästi ülesehitatud raamatupidamise korraldamise süsteemi, mis lähtuvalt iga ettevõtte eripärast, visioonist ja missioonist annab ettevõtjale võimaluse ise otsustada, milline tema süsteem hakkab välja nägema (Allikvee 2008, 11).

Raamatupidamissüsteemi korraldamiseks on olemas konkreetsed reeglid, mis aitavad igal ettevõttel luua individuaalset süsteemi. Kõigepealt tuleb raamatupidamissüsteemi korraldamiseks aru saada, kes hakkab vastutama konkreetsete dokumentide koostamise ja allkirjastamise eest – see võib olla ükskõik milline ettevõttes töötav isik, raamatupidaja, sekretär või isegi juhtkond. Seejärel tuleb välja selgitada, kes kinnitab vastuvõetud dokumendid ja edastab need teistele töötajatele või osakondadele tegelemiseks, ning edastada õige informatsioon õigesse kohta (Allikvee 2008, 13).

Võib väita, et raamatupidamine on üks olulisemaid funktsioone ettevõtte igapäevasest tegevusest. Raamatupidamistöö korraldamisel tuleb alati silmas pidada seadusi ja mitmesuguseid reegleid, kuna ettevõtted ning nende töötajad peavad tegutsema vastavalt õigusaktidele ja finantsaruandluse standarditele. Raamatupidamise korraldamine ettevõttes on kohustus, mida nõutakse seadusega, kuid iga Eesti ettevõtte saab valida, kas ta soovib koostada aruandeid vastavalt Eesti või rahvusvahelistele finantsaruandluse standarditele.

1.2. Raamatupidamiskohustuslaste ja raamatupidajate õigused ja kohustused

Vastavalt Eesti Vabariigi Raamatupidamise seadusele on kõik raamatupidamiskohustuslased (välja arvatud mikroettevõtjad) kohustatud korraldama raamatupidamist ja finantsaruandlust. Sealjuures võivad kõik Eesti ettevõtjad ise valida, kas nad soovivad koostada aruandeid kooskõlas rahvusvaheliste finantsaruandluse standarditega (IFRS) või Eesti finantsaruandluse standarditega (RPS § 17, lg 1). Eesti finantsaruandluse standard, endise nimega Eesti hea raamatupidamistava, koosneb Raamatupidamise Toimkonna juhenditest (RTJ) ning on mõeldud rakendamiseks väikestele ja keskmise suurusega ettevõtetele, kes tegutsevad ainult kodumaal, s.t kellel puudub tegevus väljaspool riigi piire.

Raamatupidamiskohustuslasteks on juriidilised isikud ja ettevõtlusega tegelevad füüsilised isikud. Kui juriidilisteks isikuteks on aktsiaseltsid, osühingud, tulundusühistud, täisühingud, filiaalid ja muud äriühingud, on kõik füüsilisest isikust ettevõtjad isikud, kes tegelevad tootmisega ja oma toodangu müügiga. Üldiselt võib väita, et isik, kes on kantud Eestis äriregistrisse, arvatakse raamatupidamiskohustuslaseks (Allikvee 2008, 16).

Raamatupidamiskohustuslane lähtub raamatupidamise korraldamisel finantsaruandluse standardist, mille peamised põhinõuded on järgmised (RPS § 4):

1. Raamatupidamisarvestus peab olema korraldatud nii, et on tagatud aktuaalse, olulise ja objektiivse informatsiooni saamine ettevõtte finantsseisundi ehk majandustulemuse kohta.
2. Raamatupidamiskohustuslane peab dokumenteerima kõik oma majandustehingud.
3. Raamatupidamiskohustuslane peab algdokumentide või nende põhjal koostatud koondokumentide alusel kirjendama kõik majandustehingud raamatupidamisregistrisse.
4. Raamatupidamiskohustuslane peab koostama raamatupidamisaruanded raamatupidamise seaduses ja teistes õigusaktides sätestatud korras.
5. Raamatupidamiskohustuslane peab säilitama raamatupidamisdokumente seitse aastat.

Peamised tegevused, millega raamatupidamiskohustuslased igapäevaselt tegelevad, jagunevad kaheks: juhtimis- ja finantsarvestuseks. Kui juhtimisarvestus annab mitmesugust infot otsuste langetamiseks juhtkonnale, siis finantsarvestus annab informatsiooni välistele infotarbijatele. Oluliseks peetakse informatsiooni pakkumist, analüüsimist ja edastamist strateegia väljatöötamisel, planeerimisel, otsuste tegemisel ja kontrollimisel. Informatsioon esitatakse äriotsuse langetamiseks, et rahuldada ettevõtte juhtivtöötajaid, aktsionäre, analüütikuid ja potentsiaalseid investoreid (Brower *et al.* 2005). Raamatupidamiskohustuslane on kohustatud organiseerima ja korraldama raamatupidamist nii, et informatsioon, mida kajastatakse raamatupidamisaruannetes, oleks aktuaalne, neutraalne ja usaldusväärne, ning kõik majandustehingud oleksid kirjendatud raamatupidamisse kohe või vahetult pärast tehingu tegemist (Allikvee 2006, 18). Majandustehingute dokumenteerimise ja kirjendamise kord on reguleeritud raamatupidamise seaduse paragrahviga 6. Majandustehing on raamatupidamiskohustuslase sooritatud mis tahes toiming, mille tagajärjel muutuvad raamatupidamiskohustuslase vara, kohustused ja omakapitali koosseis (RPS § 6, lg 1).

Raamatupidamiskohustuslaste vastutus tuleb jagada juhatuse ja raamatupidaja vahel. Juhatuse peab vastutama ettevõtte majandustegevuse ja raamatupidamise eest, samas kui raamatupidamiskohustuslase raamatupidamise eest vastutab raamatupidaja. Eesti äriseadustiku järgi peab korraldama ettevõtte raamatupidamist juhatuse ehk kogu vastutus lasub ettevõtte juhatusel (§ 183). Iga ettevõtja peab paika panema reeglid, et korraldatud raamatupidamine oleks vastavuses riigis kehtestatud seaduse ja nõuetega. Kui aset leiab raamatupidamise korraldamise nõuete rikkumine

või kui ettevõtte andmed jäid tähtjaks esitamata või need sisaldavad ebaõiget informatsiooni, vastutab selle eest tavaliselt äriühingu juhatus, mitte raamatupidaja. Dokumente allkirjastades kinnitab ja võtab vastutuse raamatupidamisdokumentides sisalduvate andmete õigsuse eest (Madisson 2012). Juhatus vastutab ettevõtte majandustehingute eest, samas kui raamatupidaja täidab ainult juhatuse ülesandeid temaga sõlmitud lepingu alusel. Juhatus võib oma ettevõtte raamatupidamist ise korraldada, kuid tavaliselt võtab ettevõtja selleks tööle raamatupidaja või usaldab raamatupidamise teenust osutavale ettevõttele, tingimusel, et raamatupidamise protsess on kontrollitav ja kinnitatud ettevõtte juhtkonna poolt. Vaatamata sellele peab raamatupidaja vastutama töölepingust tulenevate kohustuste rikkumise eest ning kui ta on kahju tekitamises süüdi, ka tekitatud kahju eest (*Ibid.*).

Raamatupidaja etendab igas ettevõttes suurt rolli. Professionaalne raamatupidaja on ettevõtte töötaja, kes vastab järgmistele määratletud ametialastele standarditele (Brower *et al.* 2005):

- raamatupidaja teadmisi ja oskusi on kontrollitud ja testitud eksamiga ning ta peab olema teadlik raamatupidamise eripäradest;
- raamatupidaja on pühendunud väärtustele nagu õigsus, ausus, objektiivsus, läbipaistvus ja usaldusväärsus.

Raamatupidaja teostab majandus- ja finantsarvestust, mis on seotud ettevõtte, organisatsiooni või finantstehingute informatsiooni esitamise, täpsuse, registreerimise ja analüüsimisega. Ettevõttes töötaval raamatupidajal võivad olla väga mitmesugused rollid ja ülesanded. Raamatupidaja töökohustuste eripära sõltub sellest, millega ettevõtte tegutseb, ning raamatupidaja oskustest, vastutusest ja koormusest. Väiksema ettevõtte puhul tegeleb raamatupidaja finantsandmete kogumise ja sisestamisega ning aruannete koostamisega. Keskmiste ja suurte ettevõtete raamatupidajad tegutsevad analüütiku ja finantsnõustaja rollis, võivad esitada ettevõtte finantsandmeid ettevõtte sees ja väljaspool ning puutuvad mõnikord kokku ettevõtte suhtes kolmandate osapooltega nagu kliendid, tarnijad ja finantsasutused. Reeglina on väga oluline, et raamatupidamine oleks organiseeritud nii, et see on igal ajal kättesaadav nii sees- kui ka väljaspool ettevõtet (Davis 2015). Tavaliselt tegeleb raamatupidaja palgaarvestuse ning arvete kinnitamise ja tasumisega, lisaks sellele koostab ta iga-aastaselt majandusaasta aruandeid. Kirjeldatud juhul on raamatupidajal tugiteenuste osutaja roll (Pizzey 2001, 8).

Töötaja ja tööandja vahel on lepinguline suhe, milles mõlemal on kohustused ja õigused. Tööandja peamiseks ülesandeks on kindlustada töötajad tööga ja maksta palka tehtud töö eest, samas kui töötaja on kohustatud tegema kokkulepitud tööd (Seinberg 2015). Knighti ja Yorke (2002) uuring näitas, et töötajal peavad olema piisavad ametniku teadmised ja oskused, et säilitada oma töökoht ja rahuldada tööandja vajadusi ning täita tööandja poolt määratud ülesandeid.

Raamatupidajatel võidakse paluda täita ka ülesandeid, mille täitmiseks töötajal puuduvad vastavad teadmised, oskused või kogemused. Ülesannete täitmisel tuleks meeles pidada, et raamatupidamise korraldamisel tuleb järgida kehtestatud reegleid ja kordasid, sealhulgas raamatupidamise sise-eeskirja, millest lähtuvalt ei tohi unustada, et raamatupidamine peab alati olema läbi viidud vastavalt seadusele. Kui tööülesanne ei vasta töölepingule, seadusele või töötaja oskustele, peab töötaja viivitamata teavitama sellest oma tööandjat, et ülesande täitmisel ei tekiks toimetuleku riski ega probleeme. Raamatupidaja ei tohi täita seadusega vastuolus olevaid ülesandeid, isegi kui ülemus seda käsib (Seinberg 2015).

Eeltoodu põhjal võib järeldada, et nii raamatupidamiskohustuslaste kui ka raamatupidajate igapäevakohustused on väga erinevad ja mitmekesised ning nende täitmise kvaliteet mõjutab kogu organisatsiooni edukust ja tegevust.

1.3. Raamatupidamise sise-eeskiri

Raamatupidamine seostab otsusetegijaid majandustegevusega ja nende otsuste tulemustega. Mida tähtsam on otsus, seda suurem on vajadus täpse teabe ehk informatsiooni saamiseks. Raamatupidamisteave on lihtsalt vahend majandussündmuse mõõtmiseks ja edastamiseks otsustajatele. Eeldatakse, et kõikidel ettevõtetel on olemas süsteemid, põhimõtted ja sisereeglid oma äritegevuseks ja juhtimiseks, et vältida ja vähendada riske ja võimalikku negatiivset mõju (Al-Hazmi 2012). Seega vajab iga organisatsioon efektiivseks toimimiseks sisekontrolli korraldamist. Sisekontroll on protsess, mille toimimisel luuakse nii juhtkonnale kui ka töötajatele kindlustunne, et kogu organisatsiooni tegevus vastab ettevõtte plaanile, õigusaktidele ja sisepoliitikale; sisekontroll on piirang, mis on määratud kasutajale ja süsteemile (Rue, Byars 2007).

Raamatupidamise sise-eeskiri peavad koostama kõik raamatupidamiskohustuslased oma ettevõtte raamatupidamise korraldamiseks ja aruandluse läbiviimiseks (Bloom *et al.* 1981). Samuti on raamatupidamise sise-eeskiri ettevõtte kontrolli- ja poliitikavahendiks, mis annab informatsiooni erinevate tehingute teostamise, vastutuse ning ettevõttes kasutatavate arvestuspõhimõtete kohta. Sise-eeskirja koostamine või hilisem ülevaatamine võimaldab ettevõtet analüüsida ning näha, kas kõik toimib soovitud või vajab muutmist. Kuna eeskiri reguleerib ettevõtte raamatupidamise korraldust ja ettevõtet kui terviklikku süsteemi, panustavad ettevõtte juhtkond ja töötajad, sealhulgas raamatupidajad, korrektselt koostatud sise-eeskirja olemasolul vähem väärtuslikku aega arutamaks mõne konkreetse tehingu sooritamist. Kui ettevõtte raamatupidamist korraldatakse vastavalt sise-eeskirjale, võib juhatus olla kindel, et raamatupidamine toimub seadusekohaselt; samuti annab see kindlustunde raamatupidajatele (Smedberg 1993).

Sise-eeskirjas ei tasu kirjutada sellest, millega ettevõtte üldse ei tegele, ega kopeerida mahukaid tekste seadusest, sest seadused muutuvad tihti, tuues kaasa muudatusi (Allikvee 2006, 30). Kui jõustub uus seadus, vajab raamatupidamise sise-eeskiri värskendamist ja kohandamist, sest eeskirjas kajastatud seadusenõuded sellega aeguvad. Sise-eeskirja tuleb muuta või täiendada ka siis, kui ettevõtte muudab oma äritegevust või aset leiavad ettevõttesisesed struktuurimuudatused. Eesti raamatupidamise seadusest tuleneb kohustus säilitada kõiki raamatupidamisdokumente, lepinguid ja raamatupidamisregistreid, sealhulgas raamatupidamise sise-eeskirju pärast sise-eeskirja muutmist või asendamist seitse aastat (RPS § 12).

Raamatupidamise sise-eeskiri töötatakse välja lähtuvalt ettevõtte tüübist ja tegevusaladest ning selle koostamisel ei tohiks kopeerida teksti seadusest või teistelt ettevõtetelt – igal ettevõttel peab olema oma ainulaadne eeskiri. Koostamise protsessis võivad osaleda eri valdkondade spetsialistid, oluline on nõue, et eeskirja koostajad peavad ettevõtte valdkonda, protsessi, strateegiat ja raamatupidamis põhimõtteid hästi tundma (Manea 2017). Tavaliselt tegeleb koostamisega raamatupidaja, kes on rohkem kursis raamatupidamise seadusega ja tunneb paremini ettevõtet kui terviklikku süsteemi. Kui dokument on koostatud, esitab raamatupidaja selle juhtkonnale, kes selle allkirjastab. Juhtkonna kaasamine ja osalus on samuti väga vajalikud, kuna juhtorganil peab olema täpne ülevaade ettevõtte raamatupidamise toimimisest (Allikvee 2008, 29). Juhtkonna kohustus on tagada, et eeskiri koostatakse ja ka uuendatakse järjepidevalt (Smedberg 1993).

Raamatupidamise sise-eeskirja peamine eesmärk on anda erinevatele kasutajatele väärtuslikku raamatupidamisinfot, mida nad saavad vajadusel kasutada. On väga oluline, et raamatupidamine ja finantsaruandluses kajastatav informatsioon oleksid kõigile arusaadavad. Mõnikord soovivad eeskirjaga tutvuda ka inimesed väljastpoolt äriühingut, näiteks investorid ja audiitorid. Näiteks audiitorile annab raamatupidamise sise-eeskirja lugemine ülevaate aruandluse korraldamise põhimõtetest ja meetoditest; korrektselt dokumenteeritud arvestuspõhimõtted hõlbustavad audiitorkontrolli (Smedberg 1993). Raamatupidamise sise-eeskiri ei ole pelgalt vahend ettevõtte kaitsmiseks maksurevisjoni puhul, vaid seda tuleks pidada ettevõttesisese juhtimise vahendiks, sest see on oluline verstapost finantsaruandluse ettevalmistamisel (Manea 2017).

Eestis tuleneb raamatupidamise sise-eeskirja koostamise vajadus raamatupidamise seadusest. Selle järgi on sise-eeskirja koostamisest vabastatud vaid mikroettevõtjad. Raamatupidamise sise-eeskirjad peavad sisaldama järgmisi osi (RPS § 11, lg 1):

- kontoplaan koos kontode sisu kirjeldusega;
- majandustehingute dokumenteerimine ja kirjendamine;
- algdokumentide käive ja säilitamine, raamatupidamisregistrite pidamine;
- tulu ja kulu kajastamine kasumiaruande kirjetel;
- varade ja kohustuste inventeerimine;
- raamatupidamiskohustuslase kasutatavad arvestuspõhimõtted ja info esitusviisid;
- aruannete koostamise kord;
- arvutitarkvara kasutamine raamatupidamises;
- raamatupidamise korraldamise ja sellega kaasnevate sisekontrollimeetmete rakendamisega seotud asjaolud.

Kontoplaan on kontode loetelu, mis koostatakse majandustehingute ja reguleerimiskannete kirjendamiseks (RPS § 8, lg 1). Kontoplaan peab olema põhjalik, ülevaatlik ja arusaadav, et oleks võimalik saada raamatupidamise korraldamise ja loetavuse andmeid (Allikvee 2008, 69). Kui tehingute kirjendamiseks kasutatakse raamatupidamise kontosid, koosneb kontoplaan kontode, tehingupartnerite, tegevusalade, allikate ja rahavoo koodidest (RTL 2003, 130, 2103, § 6). Raamatupidamise sise-eeskiri reguleerib majandustehingute dokumenteerimist ja kirjendamist, mis

tähendab, et kõik tehingud peavad olema kajastatud. Raamatupidamisregister on raamatupidamisarvestuses kasutatav andmekogum, mida kasutatakse majandustehingute jooksvaks arvestuseks, ning see vormistatakse kronoloogilises järjekorras (Allikvee 2008, 47). Kõik raamatupidamiskohustuslased peavad oma sise-eeskirjas põhjalikult kirjeldama, milliseid tulusid ja kulusid kasumiaruande kirjetel kajastatakse (RTJ 2, § 25). Seaduse kohaselt peab raamatupidamise sise-eeskiri reguleerima varade inventeerimist. Eeskirjas sätestatakse ka inventuuri läbiviimise kord. Ettevõtja peab määrama, kui tihti inventuuri läbi viiakse, mida inventeeritakse, kes inventuuri läbi viib ja selle eest vastutab ning kuidas toimitakse üle või puudujääkide korral (Allikvee 2008, 68). Arvestuspõhimõtted ja info esitusviisid peavad olema kooskõlas ühega kahest järgmisest finantsaruandluse standardist: Eesti finantsaruandluse standard või rahvusvaheline finantsaruandluse standard (IFRS). Ettevõtja võib ise valida, millise standardi järgi ta hakkab oma raamatupidamist korraldama (*Ibid.*, 33). Raamatupidamise sise-eeskirjas tuleb kirjeldada arvutitarkvara kasutamist. Eraldi peatüki koostamise asemel on seda soovitatav teha vastavalt tarkvara kasutamisele igas peatükis. Aruannete koostamise kord näitab, milliseid aruandeid ettevõttes koostatakse ning need aruanded võib jaotada kaheks: perioodilised ja ühekordsed. Perioodilised aruanded on maksudeklaratsioonid, tarnijate või ostjate tasumata arvete aruanne ning tulu- ja kuluaruanne. Raamatupidamiskohustuslane on kohustatud koostama iga majandusaasta lõpus aastaaruande ehk ühekordse aruande (*Ibid.*, 165). Põhimõtteliselt võib kõiki neid nõudeid sise-eeskirjas eraldi kajastada, kuid mõnda neist ei ole mõttekas eraldi käsitleda – omavahel on seotud raamatupidamisregistrite pidamine ja arvutitarkvara, samuti arvestuspõhimõtted ja kontoplaan (Lepvalts 2013, 10). Raamatupidamise sise-eeskiri on kohustuslik dokument, mille peab koostama raamatupidamiskohustuslane ning mille juhtkond peab pärast koostamist kinnitama.

Raamatupidamise sise-eeskiri toob kasu kogu ettevõttele. Korrektselt koostatud sise-eeskirjaga kaasnevad järgmised eelised (Miller 2014):

- raamatupidamisstandardite järgimine;
- varad on kaitstud;
- finantsaruanded on selged ja usaldusväärsed;
- töökirjeldused ja kohustused on hästi dokumenteeritud;
- rahalisi vahendeid juhitakse vastutustundlikult;

- raamatupidamise ja finantsaruandluse tulemuslik sisekontroll;
- tegevuse tõhususe ja juhtimise edendamine.

Kokkuvõtteks võin tõdeda, et raamatupidamise sise-eeskiri on üks olulisemaid dokumente raamatupidamise korraldamisel ning seda tuleb regulaarselt üle vaadata ja korrigeerida alati, kui tehakse olulisi muudatusi. Raamatupidamise sise-eeskiri on „kaitsekilbiks“ mitte ainult raamatupidajale, keda sise-eeskiri aitab raamatupidamist korraldada, vaid ka ettevõtte juhatusele, kes saab olla kindel, et raamatupidamist korraldatakse korrektselt ja tõhusalt.

1.3.1. Uuringud raamatupidamise sise-eeskirja kohta

Raamatupidamise sise-eeskiri on kohustuslik dokument mitte ainult Eesti Vabariigis, vaid ka välismaal. Kuna paljudel on tekkinud küsimus, kas raamatupidamise sise-eeskirja tuleks pidada oluliseks või mitte, annab käesolev alapeatükk ülevaate raamatupidamise sise-eeskirja käsitlevatest uuringutest.

Ciuhureanu (2014) viis läbi uuringu, mille eesmärk oli teada saada erinevate ettevõtete juhatuse ja tööandjate arvamus raamatupidamise sise-eeskirja kohta ning uurida raamatupidamise sise-eeskirja olulisust. Autor püstitas kaks hüpoteesi:

1. raamatupidamise sise-eeskiri on seadusega ettenähtud tüütu kohustus;
2. ettevõtte suurus ja raamatupidamise korraldus mõjutavad mõnevõrra raamatupidamise sise-eeskirja väljatöötamist ja rakendamist.

Valimisse kuulus 301 ettevõtet, mille põhitegevusala oli tööstus, kaubandus ja teenindus.

Tulemustest selgus, et valdav osa vastanuist (72%) on välja töötanud oma raamatupidamise sise-eeskirja. 18% vastanutest väitis, et nad ei tea, kas nende ettevõttes on koostatud sise-eeskiri. 10% osalenutest vastas, et nende ettevõttes raamatupidamise sise-eeskiri puudub.

Uuringus vastanud ettevõtted järeldasid, et raamatupidamise sise-eeskirja koostamine on seadusest tulenev kohustus, mida järgitakse peamiselt vaid sanktsioonide vältimiseks. Enamik vastanutest rõhutas, et nad koostavad sise-eeskirja vaid seepärast, et seda nõutakse seadusega. Lisaks sellele selgus, et ettevõtte suurus mõjutab arvamust raamatupidamise sise-eeskirja väljatöötamise ja

rakendamise vajalikkusest: mida väiksem oli küsimustikule vastanud ettevõtte, seda vähem oluliseks peeti raamatupidamise sise-eeskirja.

2017. aastal korraldati Rumeenias avalik-õiguslike asutuste hulgas uuring raamatupidamise sise-eeskirja koostamiseks ja uuendamiseks. Uuringus osales kokku 89 ettevõtet ning küsimustikule vastasid ainult raamatupidajad. Manea (2017) läbi viidud uuringu tulemustest selgus, et raamatupidajate arvates peavad sise-eeskirja käsitlevad lisakursused olema raamatupidajatele kohustuslikud, kuna need aitavad neil koostada oma ettevõttele individuaalse ja ainulaadse eeskirja.

Raamatupidamise seadus muutub tihti ning raamatupidamise sise-eeskiri vajab aeg-ajalt värskendamist ja kohendamist. Uuringus osalenud raamatupidajad väitsid, et sageli puuduvad neil vastavad teadmised või kogemused raamatupidamise sise-eeskirjas muudatuste tegemiseks, mistõttu tegeleb sise-eeskirja koostamisega raamatupidamisteenust osutav ettevõtte. Tulemuste põhjal võib järeldada, et enamik raamatupidajaid koostab ja järgib sise-eeskirja sanktsioonide vältimiseks. Raamatupidajad väidavad, et kui eeskirjaga soovivad tutvuda ka inimesed väljastpoolt äriühingut, näiteks audiitorid, soovivad nad auditi käigus sageli raamatupidamise sise-eeskirja parandada või muuta. Analüüsitulemuste põhjal võib järeldada, et raamatupidajate ja ettevõtete juhatuse arvates on raamatupidamise sise-eeskiri tähtsusetu dokument, kuigi vastavalt seadusele on iga raamatupidamiskohustuslane kohustatud selle koostama.

Kokkuvõtteks võib väita, et raamatupidamine on ettevõtte juhtimise üks olulisemaid osi, mis annab usaldusväärset ja objektiivset informatsiooni ettevõtte tegevuse, finantsseisundi ja majandusnäitajate kohta. Raamatupidamise sise-eeskirja koostamise vajadus tuleneb seadusest. Kõik raamatupidamiskohustuslased, välja arvatud mikroettevõtjad, on kohustatud koostama raamatupidamise sise-eeskirja, mis esitab informatsiooni ettevõtte raamatupidamise põhimõtete kohta ja annab neist ülevaate. Raamatupidamise sise-eeskirja tuleb regulaarselt üle vaadata ja korrigeerida, alati kui tehakse mis tahes struktuurimuudatusi. Korrektselt koostatud raamatupidamise sise-eeskiri toob kasu kogu ettevõttele.

2. UURING TEADLIKKUSE KOHTA RAAMATUPIDAMISE SISE-EESKIRJAST JA RAAMATUPIDAMISE SISE-EESKIRJA OLULISUSE KOHTA

2.1. Uuringu meetoodika ja valimi kirjeldus

Käesoleva lõputöö eesmärk on välja selgitada raamatupidamise sise-eeskirja olulisus ja kasutatavus ettevõtete igapäevatoös. Eeskirja olulisuse hindamiseks viidi läbi kvantitatiivne uuring ning uuringu meetodiks valiti küsimustik. Autor koostas küsimustiku Google Docsi abil ja postitas selle sotsiaalmeediavõrgustikku Facebook, raamatupidamis- ja maksuinfoportaali foorumisse (www.rmp.ee) ning LHV finantsportaali foorumise (www.lhv.ee).

Google Docs valiti küsimustiku koostamise keskkonnaks põhjusel, et see on küsitluse läbiviimiseks lihtne veebipõhine rakendus, kus on jooksvalt võimalik teha täpsustusi ning saadud tulemusi analüüsida ja töödelda. Koostatud küsimustik oli anonüümne ja koosnes kahest osast: esimene (küsimused 1–7) osa sisaldas vastaja üldandmeid, nagu ametiala, töökogemus ja ettevõtte suurus. Teise osa (küsimused 8–20) küsimused olid seotud raamatupidamise sise-eeskirjaga, käsitledes raamatupidamise sise-eeskirja olemasolu, muutmist ja koostamist. Kokku oli kakskümmend kohustuslikku küsimust, mis kõik olid valikvastustega. Mõne küsimuse puhul oli võimalik märkida vastuseks „muu“ ja lisada oma variant. Samuti oli küsimusi, milles paluti hinnata lauset või väidet Likerti skaalal 1–5.

Uuringus said osaleda nii raamatupidajad, tööandjad kui ka ettevõtte teised töötajad, et analüüsida erinevate töötajate teadlikkust raamatupidamise sise-eeskirjast ning uurida selle kasutatavust ettevõtete igapäevatoös. Küsimustikule vastas kokku 91 inimest ning aega vastata oli kolm nädalat (25.09.2018–19.10.2018). Küsimustiku vastuste analüüsimiseks ja graafikute koostamiseks kasutati tarkvara Microsoft Excel. Küsimustik on välja toodud lisa 1.

2.2. Valimi kirjeldus

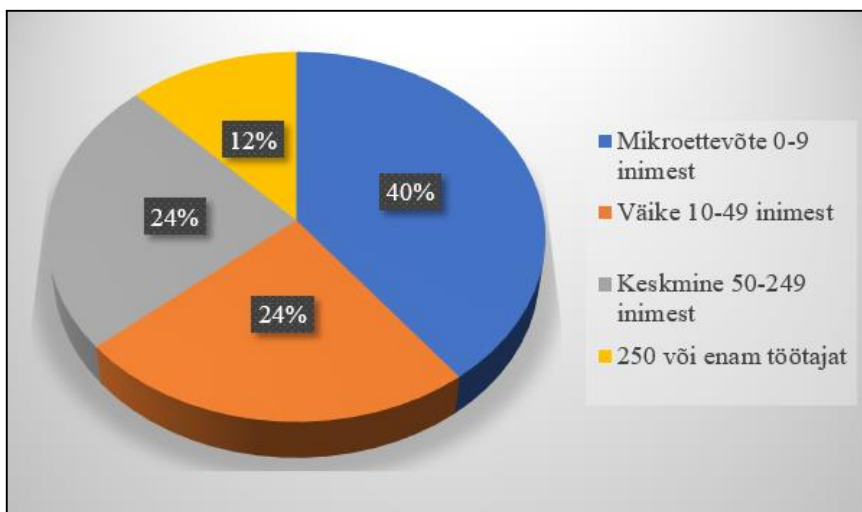
Leidmaks vastuseid lõputöös püstitatud uurimisküsimustele, analüüsitakse uuringu tulemuste osas saadud andmeid. Uuringus osales kokku 91 inimest, nende hulgas 65 naist ja 26 meest. Vanuse järgi oli kõige rohkem vastanuid vanusekategorias 41–50 aastat (27 inimest) ning 25 inimest vanuses 51 aastat või rohkem. Küsimustikule vastanutest 46%-l (42 inimesel) on rakenduskõrgharidus, millele järgneb kõrgharidusega vastanute hulk (25% ehk 23 inimest). Osalenutelt küsiti ka nende tööstaaži kohta: suurimad vastanute rühmad olid tööstaažiga 21 aastat või rohkem (25% ehk 23 inimest) ning 2–5-aastase staažiga vastanud (19% ehk 17 inimest). Täpsem informatsioon vastanute kohta on välja toodud tabelis 1. Allpool toodud andmete põhjal võib väita, et enamik vastanutest on naised pika või lühikese tööstaaži ja rakenduskõrghariduse või kõrgharidusega.

Tabel 1. Vastanute jagunemine soo, vanuse, haridustaseme ja tööstaaži järgi

Sugu		
Naine	65	71%
Mees	26	29%
Vanus		
21–30	18	20%
31–40	21	23%
41–50	27	30%
51 või rohkem	25	27%
Haridus		
Keskharidus	9	10%
Kutseharidus	16	18%
Kõrgharidus	23	25%
Põhiharidus	1	1%
Rakenduskõrgharidus	42	46%
Tööstaaž		
Kuni 2 aastat	11	12%
2–5 aastat	17	19%
6–10 aastat	16	17%
11–15 aastat	8	9%
16–20 aastat	16	18%
21 aastat või rohkem	23	25%

Allikas: autori koostatud lisas 2 toodud andmete alusel

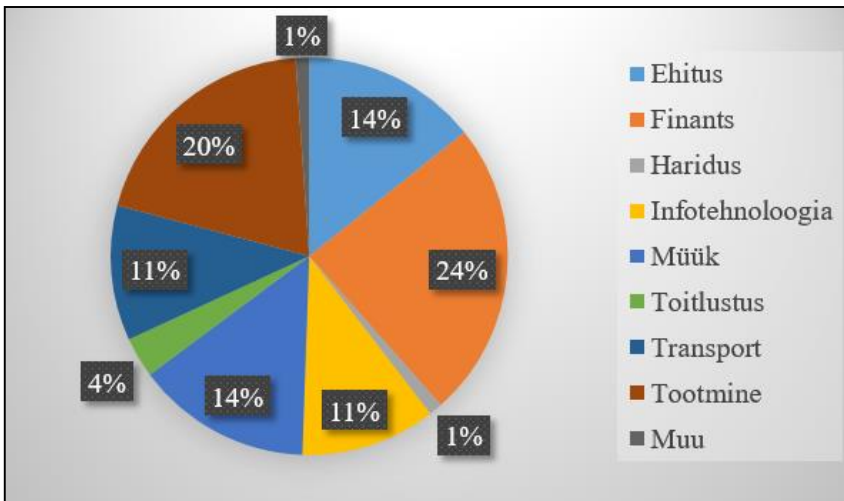
40% (36 inimest) küsimustikule vastanutest oli 1–9 töötajaga ettevõttest (mikroettevõtted). Teisteks suurteks rühmadeks olid 24% vastanutest (22 inimest) 10–49 töötajaga väikeettevõttest ja 24% vastanutest (22 inimest) keskmise suurusega ettevõttest. Vaid 12% (11 inimest) vastanutest märkis, et töötab üle 250 töötajaga ettevõttes (vt joonis 1).



Joonis 1. Ettevõtete suurus

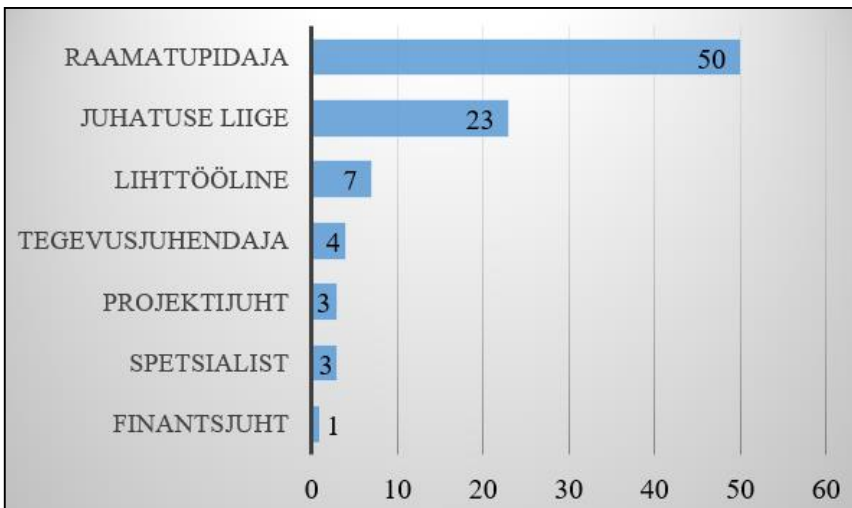
Allikas: autori koostatud lisas 2 toodud andmete alusel

Lisaks sellele küsiti uuringus osalenutelt, milline on nende ettevõtte põhitegevusala (vt joonis 2) ning vastamiseks pakuti välja mitu erinevat vastusevarianti. Kui ükski pakutud variantidest ei sobinud, võis vastaja ise oma põhitegevusala lisada. Kõige rohkem oli finantsvaldkonna esindajaid, kes moodustasid 24% valimist (20 inimest). Teine suur rühm vastanuid (20% ehk 18 inimest) töötas tootmise valdkonnas, millele järgnesid ehituse ja müügi valdkonna esindajad (14% ehk 13 inimest). Vastuseid põhitegevusala kohta oli palju, sealhulgas toitlustus, haridus, transport, infotehnoloogia ja toetavad tegevused.



Joonis 2. Ettevõtete põhitegevusala
Allikas: autori koostatud lisas 2 toodud andmete alusel

Küsimustikus küsiti mitte ainult ettevõtte suurust ja põhitegevusala, vaid ka vastaja ametikohta. Joonisel 3 on näha, et kõige rohkem osales küsitluses raamatupidajaid – neid oli 50 inimest ehk 55%, mis näitab, et raamatupidajad on raamatupidamise sise-eeskirjast rohkem teadlikud. Järgnesid juhatuse liikmed – 23 inimest ehk 25%. Muude ametikohtade seas (20% ehk 18 inimest) oli tegevusjuhendajaid, spetsialiste, projektijuhte, lihttöölisi ja finantsjuhte (vt joonis 3).



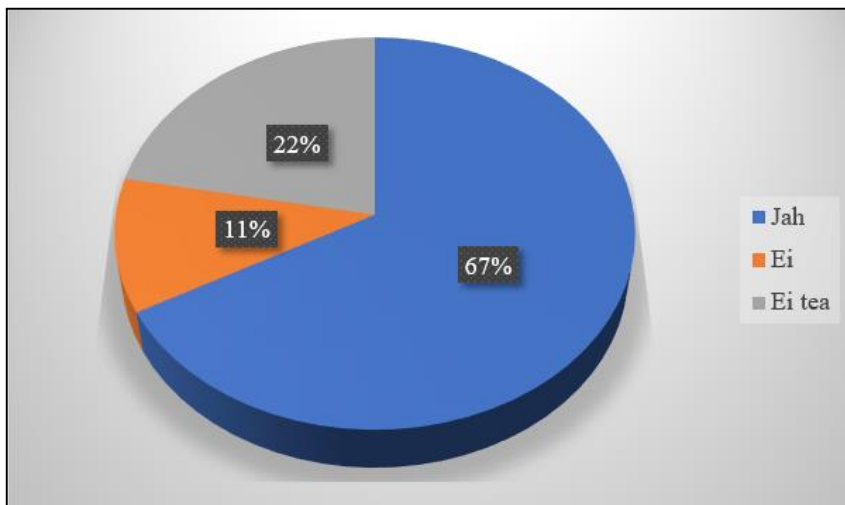
Joonis 3. Vastanute ametikoht
Allikas: autori koostatud lisas 2 toodud andmete alusel

Tulemustele tuginedes saab väita, et kuna küsitluses osalenute ametikohad on erinevad, mis võimalik hinnata raamatupidamise sise-eeskirja olulisust ja kasutatavust erinevate töötajate pilgu läbi.

2.3. Raamatupidamise sise-eeskirja olulisus ja kasutatavus

Järgmiseks käsitleb ja analüüsib käesoleva bakalaureusetöö autor raamatupidamise sise-eeskirja olulisust ja kasutatavust ettevõtete igapäevatoös.

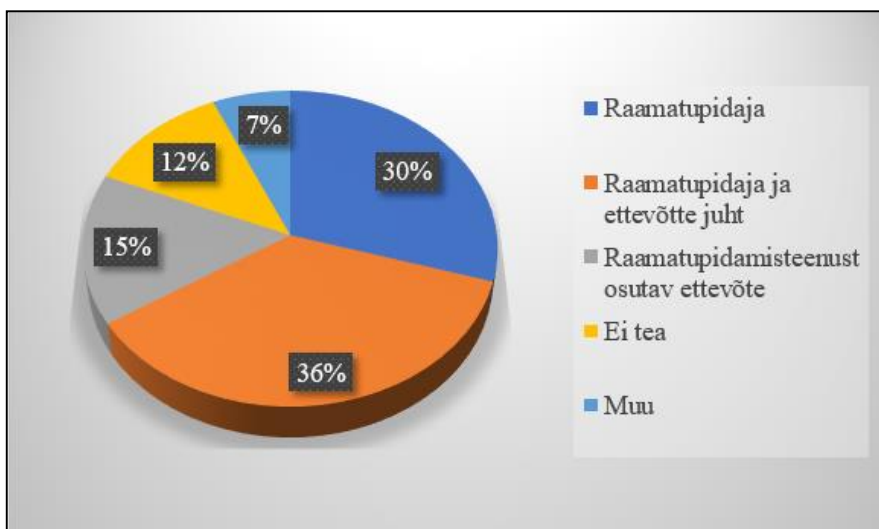
Kõigepealt paluti uuringus osalenutel vastata küsimusele „Kas Teie ettevõttel on raamatupidamise sise-eeskiri?“ (vt joonis 4). 67% osalenutest (61 inimest) vastas, et nende ettevõttes on koostatud raamatupidamise sise-eeskiri. Vaid 11% (10 inimest) vastas, et ettevõttes raamatupidamise sise-eeskiri puudub. 22% (20 inimest) vastas, et nad ei tea, kas neil on olemas selline dokument; see näitab huvi puudumist raamatupidamise sise-eeskirja vastu. Viimati nimetatud kategooriasse kuuluvate ettevõtete osakaalu, kes ei tea raamatupidamise sise-eeskirja olemasolust, saaks vähendada, kui vastajad kontakteeruksid näiteks sise-eeskirja vajadusest rohkem teadlik oleva raamatupidaja või juhatusega.



Joonis 4. Raamatupidamise sise-eeskirja olemasolu
Allikas: autori koostatud lisas 3 toodud andmete alusel

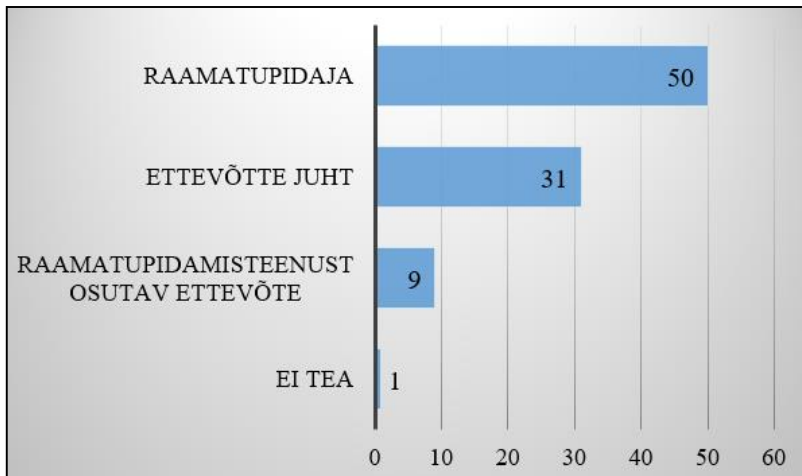
Käesoleva töö autor soovis ka teada, kes tegeles raamatupidamise sise-eeskirja koostamisega (vt joonis 5). Üle kolmandiku ehk 36% (33 inimest) vastas, et sise-eeskirja on koostanud ettevõtte raamatupidaja või juhatuse. 30% (27 inimest) küsitletutest vastas, et nende ettevõttes tegeleb

raamatupidamise sise-eeskirjaga ainult raamatupidaja. 15% (14 inimest) vastanutest väitis, et sise-eeskirja koostas ettevõttele raamatupidamisteenust osutav ettevõtte. 12% (11 inimest) märkis vastusevariandiks „Ei tea“. 7% (6 inimest) osalenutest valis vastusevariandiks „Muu“ – selle kategooria all toodi välja näiteks variandid „keegi ei tegelenud“, „kuna seda pole vaja olnud, siis on see koostamata“, „meil pole sellist asja“ jne.



Joonis 5. Vastutus raamatupidamise sise-eeskirja koostamise eest
Allikas: autori koostatud lisas 3 toodud andmete alusel

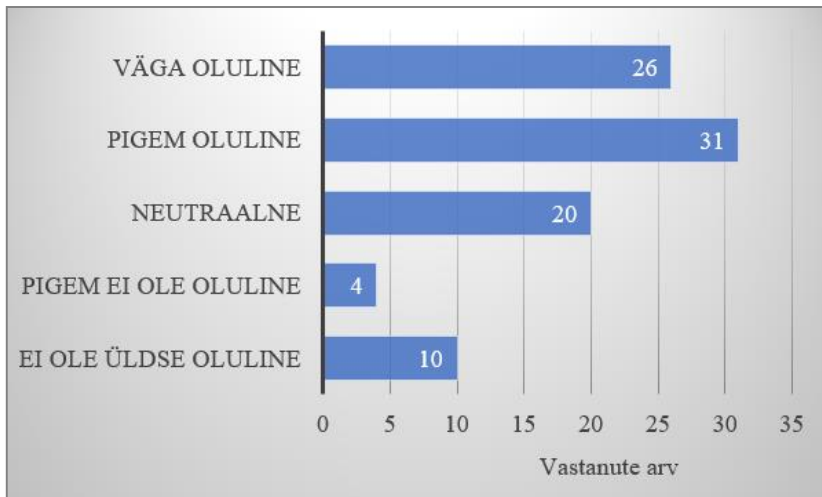
Uuringu täiendamiseks paluti osalenutel vastata ka küsimusele, mille eesmärk oli välja selgitada, kes nende ettevõttes vastutab raamatupidamise korraldamise eest (vt joonis 6). Tabelist on näha, et 55% osalenutest (50 inimest) vastas, et nende ettevõttes vastutab raamatupidamise korraldamise eest raamatupidaja, 34% (31 inimest) vastas, et raamatupidamisega tegeleb ettevõtte juht, ning 10% (9 inimest) vastas, et raamatupidamist korraldab raamatupidamisteenust osutav ettevõtte. Ainult üks inimene (1%) ei teadnud, kes sellega tegeleb.



Joonis 6. Vastutus raamatupidamise korraldamise eest
Allikas: autori koostatud lisas 3 toodud andmete alusel

Tänapäeval korraldatakse palju seminare ja kursuseid ettevõtte raamatupidamise sise-eeskirja teemal ning räägitakse, kuidas koostada oma individuaalset raamatupidamise sise-eeskirja, milleks ja kellele see dokument on vajalik ning mida tuleb silmas pidada raamatupidamise sise-eeskirja koostamisel. Seepärast paluti osalenutel hinnata, kas nende arvates peavad raamatupidamise sise-eeskirja kursused olema raamatupidamiskohustuslastele ja raamatupidajatele kohustuslikud. Tulemustest võib esile tuua, et osalenute arvates ei ole kursuse läbimine kohustuslik. 54% osalenutest (49 inimest) vastas, et raamatupidamise sise-eeskirja kursuse läbimine ei ole kohustuslik, ning 46% (42 inimest) arvas, et raamatupidamise sise-eeskirja lisakursused võiksid olla kohustuslikud.

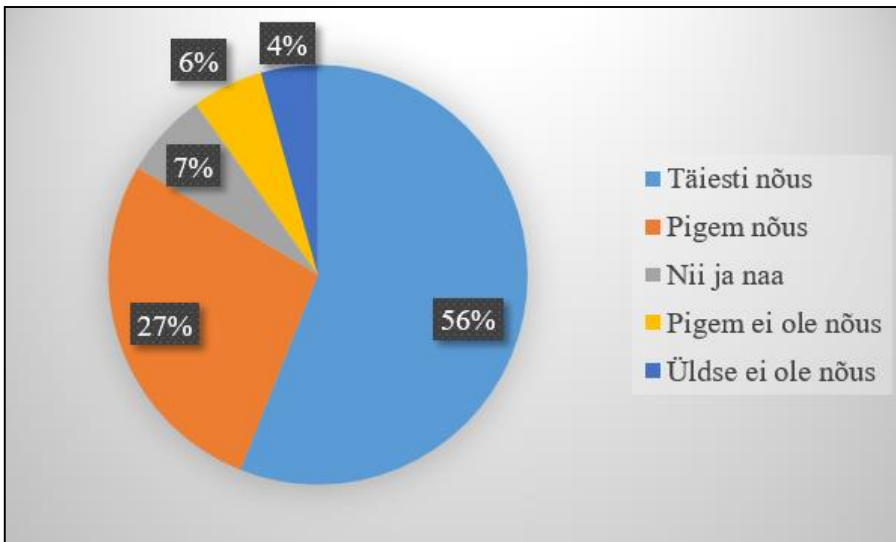
Järgmiseks soovis autor analüüsida raamatupidamise sise-eeskirja olulisust ja koostamise põhimõtteid. Uuringus osalenutel paluti Likerti viiepallisel skaalal (1 – ebaoluline ... 5 – väga oluline) hinnata, kui võrd oluliseks peetakse raamatupidamise sise-eeskirja olemasolu (vt joonis 7).



Joonis 7. Raamatupidamise sise-eeskirja olemasolu olulisus
Allikas: autori koostatud lisas 3 toodud andmete alusel

Ülaltoodud andmed tõendavad, et raamatupidamise sise-eeskirja olemasolu ettevõttes peetakse pigem oluliseks – keskmine väärtus on 3,65. Kõige rohkem vastanuid ehk 33% (31 inimest) pidas raamatupidamise sise-eeskirja pigem oluliseks. 28% (26 inimest) vastanutest arvas, et sise-eeskirja olemasolu on nende ettevõtte jaoks väga oluline. Kuna uuringus osales kõige rohkem raamatupidajaid – 55% vastanutest (50 inimest) –, võib analüüsi põhjal järeldada, et nad peavad raamatupidamise sise-eeskirja olemasolu oluliseks, kuid ettevõtte juhatuse ja teiste töötajate jaoks ei mängi see olulist rolli. 22% (20 inimest) vastanute jaoks oli see dokument neutraalne ning ülejäänud 17% (14 inimest) pidas seda üldse või pigem ebaoluliseks.

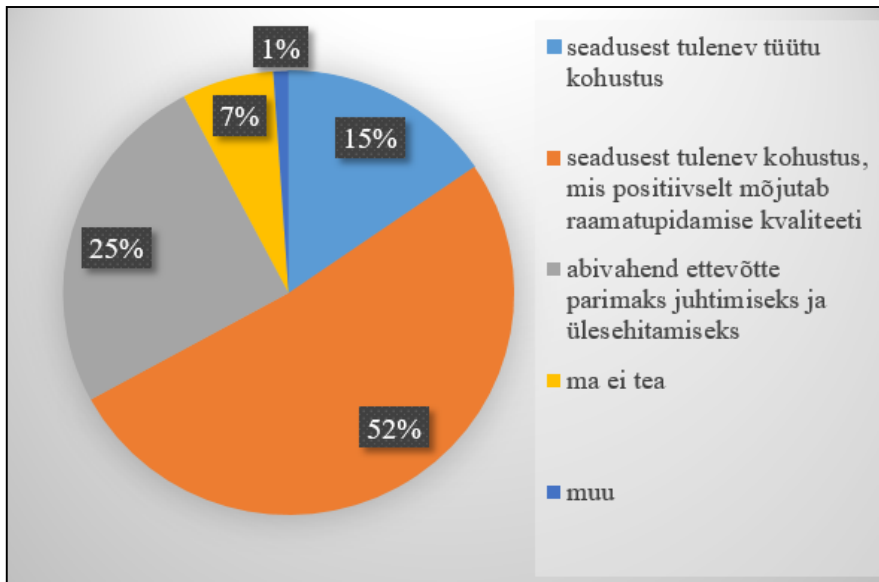
Järgmisena paluti vastanutel hinnata väidet, kas raamatupidamise sise-eeskiri on igale raamatupidamiskohustuslasele kohustuslik dokument (vt joonis 8). Enamik ehk 56% vastanutest (51 inimest) oli väitega absoluutselt nõus ning 27% (25 inimest) pigem nõus. Väitega, et raamatupidamise sise-eeskiri on kohustuslik igale raamatupidamiskohustuslasele, ei olnud nõus ainult 4% ehk 4 inimest. Keskmine väärtus on 4,25, mis tähendab, et raamatupidamise sise-eeskirja peetakse kohustuslikuks dokumendiks.



Joonis 8. Raamatupidamise sise-eeskirja kohustuslikkus

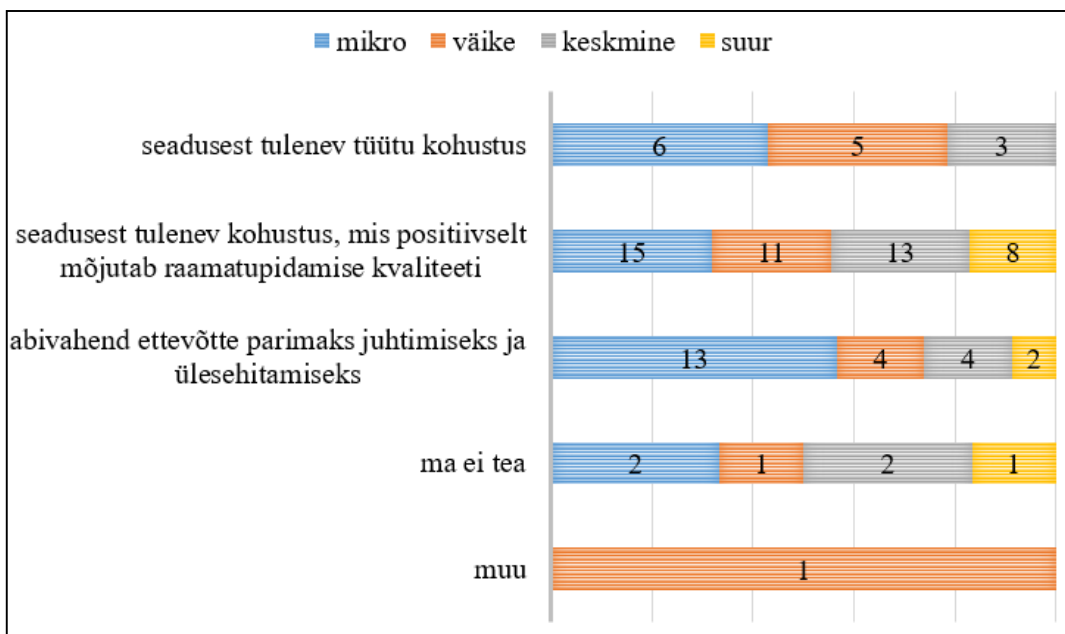
Allikas: autori koostatud, lisa 3 toodud andmete alusel

Lisaks sellele paluti kõigil vastajatel märkida, mida tähendab nende jaoks raamatupidamise sise-eeskiri (vt joonis 9). Enamik ehk 52% (47 inimest) nõustus väitega, et raamatupidamise sise-eeskiri on seadusest tulenev kohustus, mis mõjutab positiivselt raamatupidamise kvaliteeti. 25% (23 inimest) arvas, et see on abivahend ettevõtte juhtimiseks ja ülesehitamiseks. 15% (14 inimest) märkis, et sise-eeskiri on nende jaoks seadusest tulenev tüütu kohustus, ning 7% (6 inimest) vastas, et ei tea, mis see on. Ainult üks inimene märkis vastusevariandiks „muu“ ning lisa, et raamatupidamise sise-eeskiri sisaldab ühtselt arusaadavaid juhtkonna otsuseid/juhiseid ettevõtte raamatupidamise korraldamiseks.



Joonis 9. Vastanute arvamus raamatupidamise sise-eeskirja kohta
Allikas: autori koostatud lisas 3 toodud andmete alusel

Seejärel otsustas autor liigitada saadud vastused ettevõtete suuruse järgi (vt joonis 10). Joonisel on näha, et 15 mikroettevõtte esindajat (42% vastanutest) arvas, et raamatupidamise sise-eeskiri on seadusest tulenev kohustus, mis mõjutab positiivselt raamatupidamise kvaliteeti. 13 inimest mikroettevõttest (36%) nõustus vastusevariandiga, et raamatupidamise sise-eeskiri on abivahend ettevõtte juhtimiseks ja ülesehitamiseks. Vaid 6 inimest (17%) vastas, et eeskiri on seadusest tulenev tüütu kohustus, ning 2 (5%) ei teadnud. Kokku oli 36 mikroettevõtet – 100%. Väikeettevõtetest oli kõige rohkem – 11 inimest (50%) – neid, kes valisid vastusevariandi, et see on seadusest tulenev kohustus, mis mõjutab positiivselt raamatupidamise kvaliteeti. Ainult 5 inimest (23%) väikeettevõttest vastas, et see on seadusest tulenev tüütu kohustus. Väikeettevõtteid oli kokku 22 – 100%. 13 inimest (59%) keskmise suurusega ettevõttest ja 8 (73%) suurettevõttest arvas, et raamatupidamise sise-eeskiri mõjutab positiivselt raamatupidamise kvaliteeti ja on seadusest tulenev kohustus. Kokku oli 22 keskmise suurusega ettevõtet – 100% – ja 11 suurettevõtet – 100%.



Joonis 10. Vastuste jaotus ettevõtete suuruse järgi
Allikas: autori koostatud lisades 3 ja 4 toodud andmete alusel

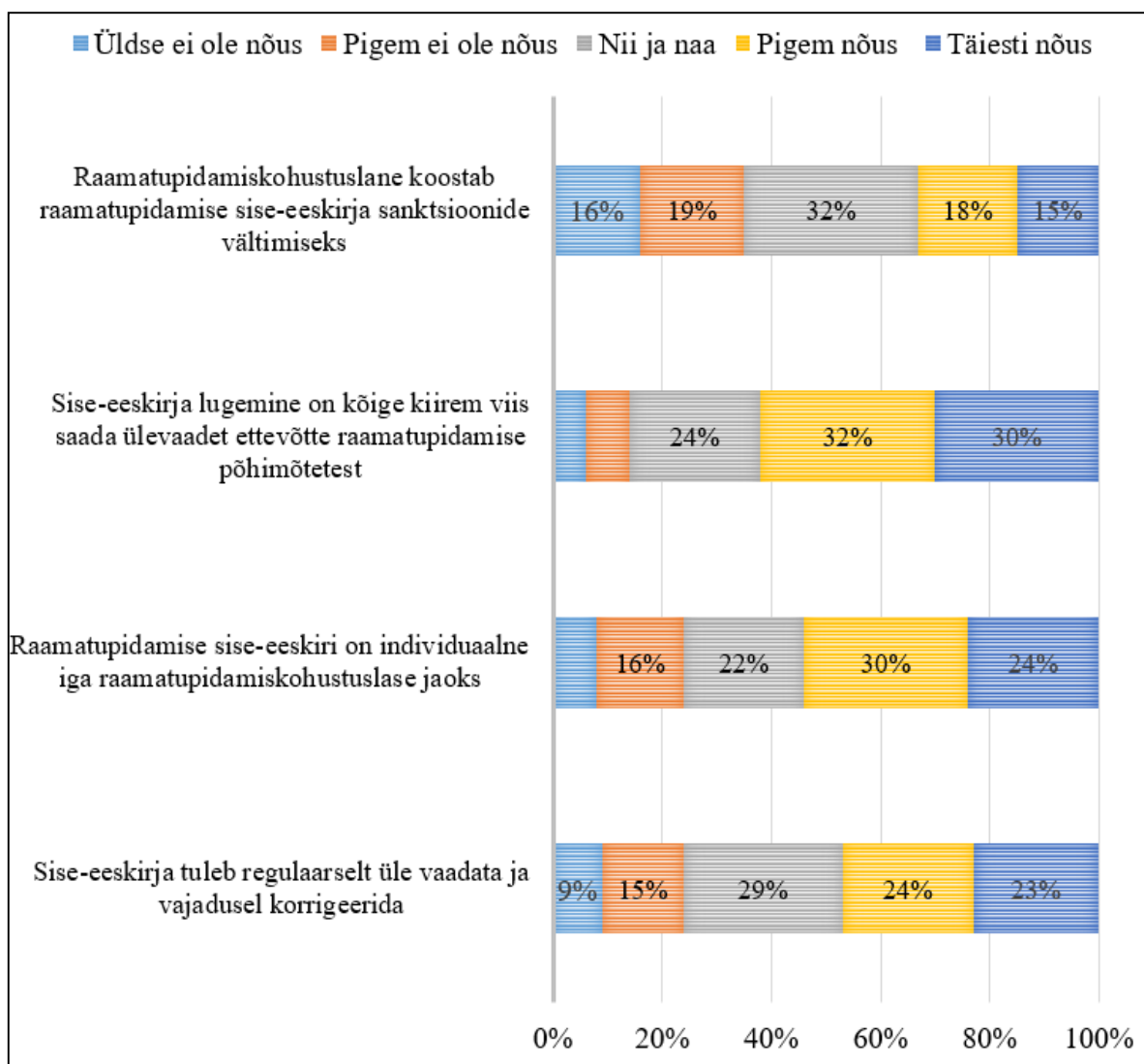
Et analüüsida raamatupidamise sise-eeskirja olulisust ja kasutatavust, paluti vastanutel hinnata mitut väidet skaalal ühest viieni (1 – ei ole üldse nõus ... 5 – täiesti nõus). Joonisel 11 on näha, et kokku oli neli väidet. Kõigepealt paluti vastajatel hinnata, kas raamatupidamiskohustuslane koostab raamatupidamise sise-eeskirja sanktsioonide vältimiseks. Keskmine väärtus selle väite puhul on 3,91, mis näitab, et sise-eeskirja koostatakse sanktsioonide vältimiseks. Kõige rohkem vastanuid ehk 32% (29 inimest) jäi neutraalseks ja valis vastusevariandi „Nii ja naa“. 19% (17 inimest) osalenutest ei olnud pigem nõus ja 18% (16 inimest) oli pigem nõus, et raamatupidamise sise-eeskirja koostakse sanktsioonide vältimiseks.

Järgmiseks küsiti, kas sise-eeskirja lugemine on kiireim viis saada ülevaadet ettevõtte raamatupidamise põhimõtetest. Keskmine väärtus 3,7 viitab sellele, et enamik on sellega nõus. Täiesti nõus oli 30% vastanutest (27 inimest) ja pigem nõus 32% (29 inimest).

30% vastanutest (27 inimest) oli pigem nõus, et raamatupidamise sise-eeskiri peab olema iga raamatupidamiskohustuslase puhul individuaalne, ning 24% (22 inimest) nõustus sellega täielikult. Keskmine väärtus on 3,41, mis jääb variantide „Nii ja naa“ ning „Pigem nõus“ vahele. See tähendab,

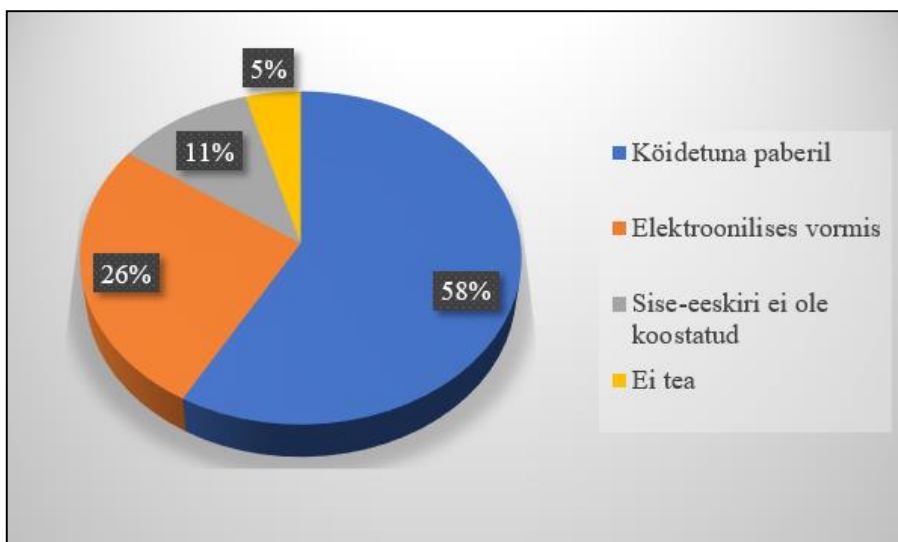
et raamatupidamise sise-eeskiri võiks olla iga ettevõtte puhul individuaalne, kuid see ei mängi suurt rolli.

Viimaseks paluti hinnata, kas raamatupidamise sise-eeskirja tuleb regulaarselt üle vaadata ja vajadusel korrigeerida. Enamjaolt – 29% vastanutest (26 inimest) – suhtuti väitesse neutraalselt. Keskmine väärtus on 3,3, mis tähendab, et sise-eeskirja regulaarset ülevaatamist ja korrigeerimist ei peeta suures osas vajalikuks.



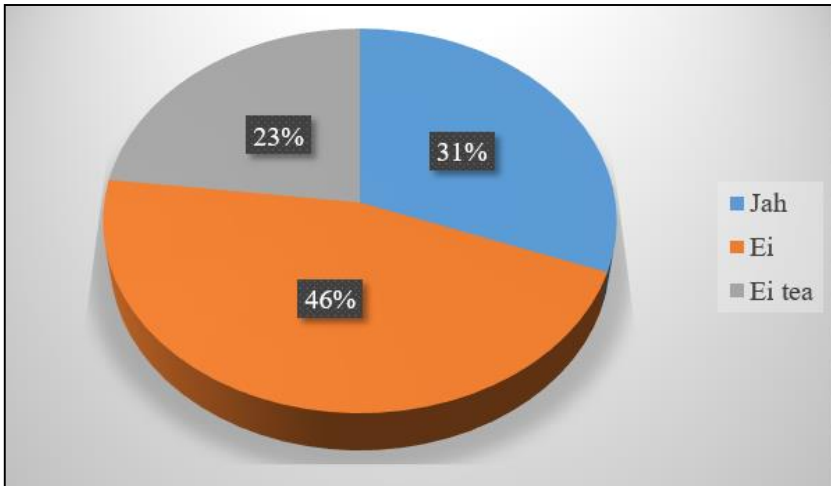
Joonis 11. Uuringus osalenute nõusolek raamatupidamise sise-eeskirja käsitletavate väidetega
Allikas: autori koostatud lisas 3 toodud andmete alusel

Joonis 12 illustreerib, millisel kujul raamatupidamise sise-eeskiri on ettevõttes koostatud. Tulemustest on näha, et enamikul vastanute ettevõtetest – 58% (53 inimest) – on sise-eeskiri köidetuna paberil. 26% (24 inimest) vastas, et sise-eeskiri on elektroonilisel kujul. Ainult 11% (10 inimest) märkis, et nende raamatupidamise sise-eeskirja ei ole koostatud, ning 5% (4 inimest) valis vastusevariandiks „Ei tea“. Analüüsi põhjal võib järeldada, et raamatupidamise sise-eeskirja eelistatakse koostada ja säilitada paberil.



Joonis 12. Millisel kujul raamatupidamise sise-eeskiri on koostatud
Allikas: autori koostatud lisas 3 toodud andmete alusel

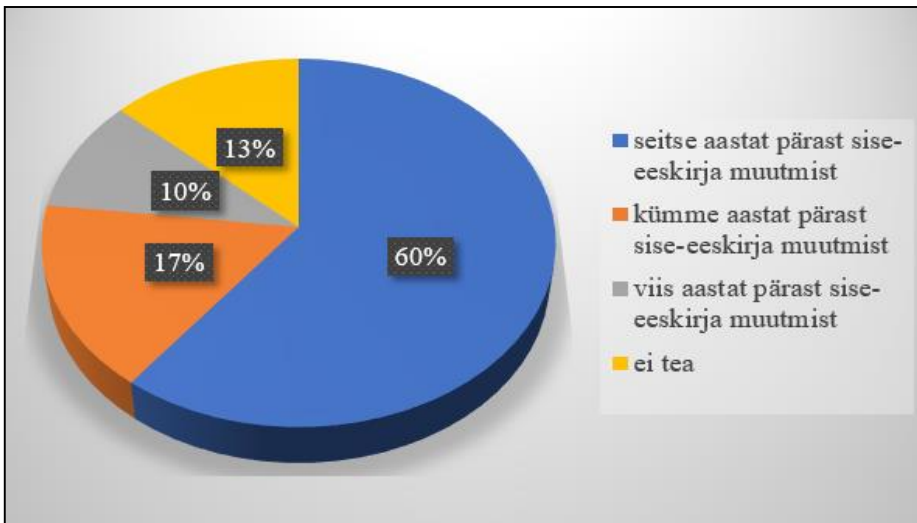
Uurimisküsimusele vastamiseks paluti osalejatel vastata küsimusele „Kas Teie ettevõttes tehakse muudatusi sise-eeskirjas, kui tehakse olulisi sisemisi struktuurimuudatusi?“ (vt joonis 13). Joonisel toodud andmed tõendavad, et kõige rohkem vastanuid ehk 46% (42 inimest) on ettevõttest, kus ei tehta sise-eeskirjas muudatusi, kui aset leiavad ettevõttesisesed struktuurimuutused. Vaid 31% (28 inimest) vastas, et mingisuguseid muudatusi tehakse. 23% (21 inimest) vastas, et ei tea, kas sise-eeskirjas tehakse muudatusi. Analüüsitulemuste põhjal võib järeldada, et raamatupidamise sise-eeskiri koostatakse reeglina ühekordselt ning muutuste korral ei tehta selles parandusi.



Joonis 13. Vastused küsimusele „Kas Teie ettevõttes tehakse muudatusi sise-eeskirjas, kui tehakse olulisi sisemisi struktuurimuudatusi?“

Allikas: autori koostatud lisas 3 toodud andmete alusel

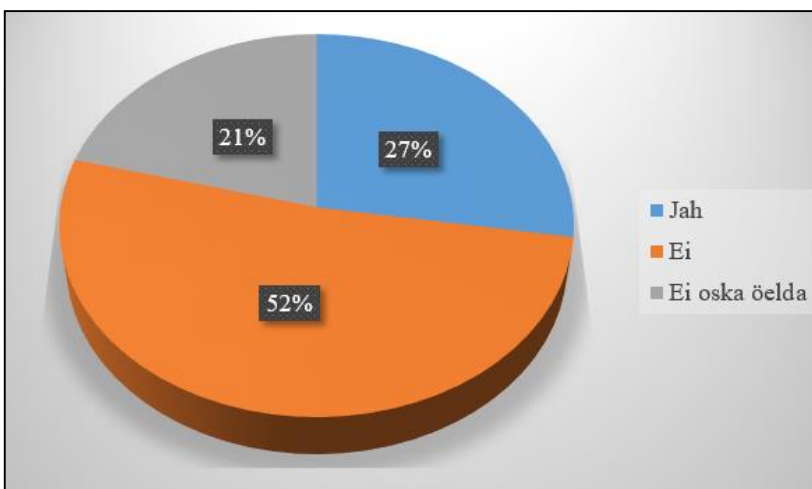
Uuringus osalenutel paluti vastata küsimusele raamatupidamise sise-eeskirja säilitamise kohta. Seaduse kohaselt peaks ettevõtte säilitama oma raamatupidamise sise-eeskirja seitse aastat pärast selle muutmist või asendamist. Autori jaoks oli oluline teada saada, kas uuringus osalejad teavad, kui kaua tuleb raamatupidamise sise-eeskirja säilitada (vt joonis 14). Vastanud said valida nelja variandi vahel: seitse, kümme või viis aastat pärast sise-eeskirja muutmist või ei tea. Küsitluse tulemuste põhjal võib järeldada, et enamik vastanutest ehk 60% (55 inimest) on kursis, kui kaua tuleb raamatupidamise sise-eeskirja säilitada. Ülejäänud 40% (36 inimest) valis vale variandi.



Joonis 14. Osalenute pädevus seoses raamatupidamise sise-eeskirja säilitamisega

Allikas: autori koostatud lisas 3 toodud andmete alusel

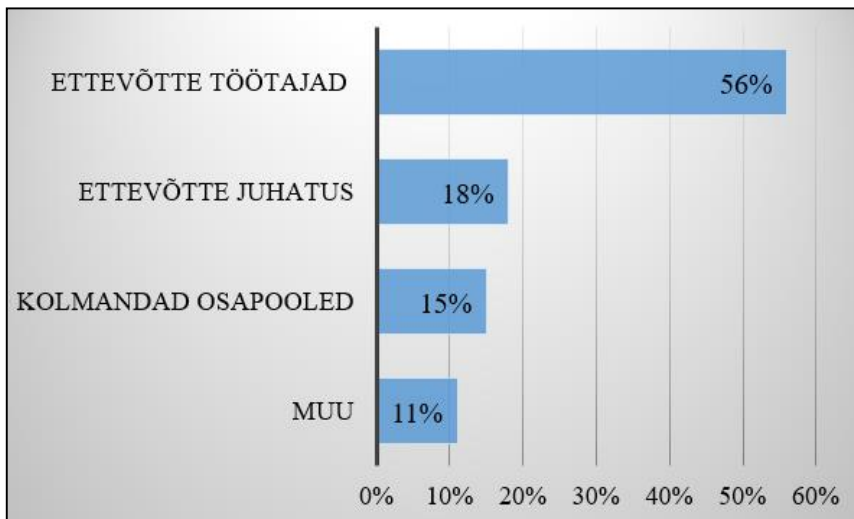
Lisaks uuris autor, kas keegi väljastpoolt ettevõtet on soovinud tutvuda raamatupidamise sise-eeskirjaga. Joonisel 15 on näha, et enamik ehk 52% vastanutest (47 inimest) ei ole kunagi kokku puutunud olukorraga, kus keegi väljastpoolt ettevõtet sooviks sise-eeskirjaga tutvuda. 27% (25 inimest) vastas, et keegi on nende raamatupidamise sise-eeskirjaga tutvunud. Vaid 21% (19 inimest) ei osanud seda kommenteerida.



Joonis 15. Vastused küsimusele „Kas keegi on soovinud väljastpoolt Teie ettevõtet tutvuda raamatupidamise sise-eeskirjaga?“

Allikas: autori koostatud lisas 3 toodud andmete alusel

Viimasena paluti osalenutel hinnata, kes saab nende arvates raamatupidamise sise-eeskirjast kõige rohkem kasu.



Joonis 16. Kes saab osalenute arvates raamatupidamise sise-eeskirjast kõige rohkem kasu
Allikas: autori koostatud lisas 3 toodud andmete alusel

Joonisel 16 on näha, et enamik ehk 56% vastanutest (51 inimest) arvas, et koostatud raamatupidamise sise-eeskirjast saavad kõige rohkem kasu ettevõtte töötajad nagu raamatupidaja, personalijuhid jt. Teisel kohal ehk 18% (16 inimest) oli variant „Ettevõtte juhatus“. 15% (14 inimest) vastas, et raamatupidamise sise-eeskiri toob kasu kolmandatele osapooltele.

Kokkuvõttes võib väita, et enamik ettevõtteid koostab raamatupidamise sise-eeskirja ning peab selle olemasolu ettevõttes oluliseks. Uuringus osales kõige rohkem raamatupidajaid, mistõttu on sise-eeskiri nende jaoks oluline. Uuringus osalenud kinnitavad, et raamatupidamise sise-eeskiri on kohustuslik dokument igale raamatupidamiskohustuslasele ja seadusest tulenev kohustus, mis mõjutab positiivselt raamatupidamise kvaliteeti. Analüüsitulemuste põhjal võib järeldada, et enamik ettevõtteid ei tee muudatusi oma sise-eeskirjas, kui aset leiavad olulised ettevõttesised struktuurimuutused. Enamik vastanutest teadis, et raamatupidamise sise-eeskirja tuleb säilitada seitse aastat pärast selle muutmist.

KOKKUVÕTE

Bakalaureusetöö eesmärk oli välja selgitada raamatupidamise sise-eeskirja olulisus ja kasutatavus ettevõtete igapäevatoos ning eri ettevõtete töötajate arvamus raamatupidamise sise-eeskirja kohta. Eesmärgi saavutamiseks püstitas autor neli uurimisküsimust ning püüdis töö käigus tekkinud küsimustele vastuseid leida.

Töö esimene peatükk jaguneb kolmeks osaks. Esimeses osas käsitletakse raamatupidamise mõistet ja funktsioone. Raamatupidamine on hästi läbi mõeldud süsteem ja üks olulisemaid osi ettevõtte igapäevasest tegevusest, mis on arenenud juba aastatuhandeid. Raamatupidamistöö korraldamisel tuleb alati silmas pidada seadusi ja mitmesuguseid reegleid. Teises osas kirjeldatakse raamatupidamiskohustuslaste ja raamatupidajate õigusi ja kohustusi. Kõik raamatupidamiskohustuslased on kohustatud korraldama raamatupidamist ja finantsaruandlust, samas kui raamatupidajad tegelevad majandus- ja finantsaruandlusega. Kolmandas osas tutvustatakse raamatupidamise sise-eeskirja ning tuuakse välja sise-eeskirja käsitlevad uuringud. Raamatupidamise sise-eeskiri on dokument, mille peavad koostama kõik raamatupidamiskohustuslased. See annab infot, kuidas raamatupidamises erinevaid tehinguid teostada, kes mille eest vastutab ning milliseid arvestuspõhimõtteid ettevõttes kasutatakse.

Teine peatükk jaguneb kaheks osaks. Esimeses osas kirjeldab autor meetodikat ja valimit. Küsitluses osales kokku 91 vastajat ning valimisse kuulusid raamatupidajad, juhatuse liikmed, lihttöölised, tegevusjuhendajad ja spetsialistid. Teises osas analüüsib töö autor küsitluse tulemusi. Küsimustiku eesmärgiks oli välja selgitada raamatupidamise sise-eeskirja olulisus ja kasutatavus ettevõtete igapäevatoos. Uuringu tulemused näitavad, et raamatupidamise sise-eeskirja koostamine ja rakendamine on valdav ning kõrgel tasemel.

Uuringu tulemuste analüüs näitas, et raamatupidamise sise-eeskiri on enamikul ettevõtetest koostatud. Tulemuste kohaselt teavad raamatupidamise sise-eeskirja olemasolust rohkem ettevõtte raamatupidajad ja juhatuse liikmed. Teised ettevõtte töötajad ei ole raamatupidamise sise-eeskirja

olemasolust teadlikud või ei ole sellega kunagi kokku puutunud. Tavaliselt tegelevad raamatupidamise sise-eeskirja koostamisega ettevõtte raamatupidajad või ettevõtte juhatas. Uuring näitas, et ettevõtted on raamatupidamise sise-eeskirjast hästi informeeritud ja teadlikud.

Lisaks uuriti vastajate arvamust sise-eeskirja olulisuse kohta. Uuringus osalejatel paluti hinnata, kui oluliseks nad peavad raamatupidamise sise-eeskirja olemasolu. Uuringus osales kõige rohkem raamatupidajaid ja nad pidasid sise-eeskirja olemasolu oma ettevõttes oluliseks. Ettevõtete juhatuse ja teiste töötajate hulgas ei peetud sise-eeskirja oluliseks. Küsitlusest selgus, et enamik vastanutest nõustub väitega, et raamatupidamise sise-eeskiri on kohustuslik dokument igale raamatupidamiskohustuslasele. Küsitluses osales kõige rohkem mikroettevõtete esindajaid. Kuigi mikroettevõtete jaoks ei ole raamatupidamise sise-eeskirja koostamine seadusega nõutav, nõustuvad nende esindajad väitega, et raamatupidamise sise-eeskiri on seadusest tulenev kohustus, mis mõjutab positiivselt raamatupidamise kvaliteeti, ning abivahend ettevõtte juhtimiseks ja ülesehitamiseks. Keskmise suurusega ja suurettevõtete esindajad on samuti nõus, et raamatupidamise sise-eeskiri on abivahend ettevõtte juhtimiseks ja ülesehitamiseks. Lisaks selgus tulemustest, et ettevõttes koostatakse raamatupidamise sise-eeskirja sanktsioonide vältimiseks – kui see ei oleks seaduses sätestatud, siis nad seda dokumenti ei koostaks.

Küsitlusest selgus, et tavaliselt ei tee ettevõtted muudatusi oma raamatupidamise sise-eeskirjas ega näe suurt vajadust selle regulaarseks ülevaatamiseks ja korrigeerimiseks. Enamik ettevõtetest eelistab oma raamatupidamise sise-eeskirja säilitada paberil. Lisaks sellele näitasid tulemused, et enamik vastanutest on kursis, et sise-eeskirja tuleb säilitada seitse aastat pärast selle muutmist. Uurides, kes saab koostatud raamatupidamise sise-eeskirjast kõige rohkem kasu, sai selgeks, et suurimateks kasusaajateks on ettevõtte töötajad nagu raamatupidajad, tegevusjuhendajad ja personalijuhid.

Bakalaureusetöö eesmärk on täidetud ning uurimisküsimused said vastuse. Autori hinnangul on raamatupidamise sise-eeskirja koostamine ja rakendamine raamatupidajate jaoks vajalik ja kõrgel tasemel, kuid ettevõtete juhatuse arvates on see dokument ebaoluline. Autor teeb ettepaneku pöörata rohkem tähelepanu eeskirjade ülevaatamisele, muutmisele ja täiendamisele, et raamatupidamise sise-eeskiri tagaks ajakohase info.

SUMMARY

THE IMPORTANCE OF ACCOUNTING MANUAL IN ESTONIAN ENTERPRISES

Galina Stepanova

The aim of the bachelor thesis was to analyse the importance and usefulness of the accounting manual in the day-to-day work of companies and to obtain the opinion about the accounting manual from the employees of different businesses. In order to achieve the goal, the author raised four research questions and sought the answer to these questions.

The first chapter of the thesis was divided into three parts. The first part dealt with the concept and functions of accounting. Accounting is a well-established system and one of the most important parts of the company's day-to-day business, which has evolved in the course of thousands of years. When organising the accounting work, it is important to follow various laws and rules. The second part describes the rights and obligations of entities and accountants. It is obligatory for all entities to organise accounting and financial reporting. The work of an accountant consists of accounting and financial reporting. The third part of the thesis introduces the term accounting manual and outlines the different studies that explore accounting manuals. Accounting manual is a document that all the entities have to compose. It provides information on how to handle different transactions in accounting, who is responsible for it and which accounting principles are used in the company.

The second chapter was divided into two parts. In the first part, the author described the methodology and sample. A total of 91 respondents participated in the survey, and the sample included accountants, board members, workers, managers and specialists. The second part analysed the results of the survey. The aim of the questionnaire was to find out the relevance and usability of the accounting manuals in the day-to-day business of companies. The results of the survey showed that the preparation and implementation of the accounting manual is of a high standard.

The analysis of the results showed that most of the companies had an accounting manual. Based on the results, it can be said that the accountants know more about the accounting manual than the

members of the board. Other employees do not know about the existence of the accounting manual or have never been in contact with it. Typically, an accountant or a company management board is involved in preparing the accounting manual. The survey showed that companies are well informed and aware of the accounting manual and consider it mandatory.

In addition, the author examined the respondents' opinions related to accounting manuals. The participants of the study were asked to evaluate the importance of the accounting manual. The majority who took part in the survey were accountants and they considered the existence of the accounting manual in their own company to be important. The members of the board and other employees did not consider accounting manual important. The survey revealed that most respondents agree with the statement that the accounting manual is a mandatory document for each accounting entity. The majority of the participants of the survey worked for the micro-enterprises. Although the law does not require micro-enterprises to have an accounting manual, their representatives agree that accounting manuals are legally binding and have a positive impact on the quality of accounting, and are a tool for managing and building the company. The representatives of medium-sized enterprises also agree that accounting manual is a resource for management and for building up the company. In addition, the results showed that accounting manual is being drawn up in companies to prevent sanctions – if it was not a statutory requirement, many businesses would not have drawn up that kind of document. The survey indicates that usually companies do not make changes in their accounting manuals and they do not see a regular need for review and revision. The majority of companies prefer to keep their accounting manuals on paper. In addition to that, the results showed that most of the respondents were aware that the accounting manual had to be maintained seven years after making any changes. When examining who gets the most benefit from the accounting manual, it became clear that the company's employees, such as accountants, managers and heads of human resources departments, are the main beneficiaries.

The primary objective of the bachelor's thesis was met and the research questions found the answer. According to the author, the preparation and implementation of the accounting manual among the accountants is of a high level, but the management believes that this document is irrelevant. The author proposes to pay more attention to amending and supplementing the rules so that accounting manuals provide up-to-date information.

KASUTATUD ALLIKAD

- Al-Hazmi, H. M. (2012). Internal Control and Accounting Policies and Procedures Practices: An Institutional Perspective. - *African Journal of Business Management*, Vol. 7 (4), 285-297.
- Allikvee, A. (2006). *Raamatupidamise sise-eeskirjade koostamine*. Tallinn: Teabekirjanduse OÜ.
- Allikvee, A. (2008). *Raamatupidamise sise-eeskirjade koostamine*. Tallinn: Pandekt OÜ.
- Allustava ettevõtte raamatupidamine – kuidas seda algusest peale korras hoida?* Kättesaadav: <https://raamatupidaminevaikettevottele.ee/artiklid/alustava-ettevotte-raamatupidamine-kuidas-hoida-korda/>, 1.11.2018.
- Avaliku sektori finantsarvestuse ja -aruandluse juhend. Vastu võetud 11.12.2003, redaktsiooni jõustumise kuupäev: 01.01.2017 – RT I, 28.10.2016, 12.
- Bentley, L. D., Whitten, L. J. (2008). *Systems Analysis and Design for The Global Enterprise*. 7th ed. New York: Mc-Graw-Hill.
- Bloom, S., Dold, E. (1981). Policies and procedures manuals: a step-by-step approach. - *Journal of Accountancy*, Vol. 155, No. 2, 106-107.
- Brower, W. L., Jackon, C., Mallett, R., Morrow, J. (2005). The Roles and Domain of the Professional Accountant in Business. International Federation of Accountants Publication. - *Professional Accountants in Business Committee*.
- Ciuhureanu, A. (2014). Accounting Policies Manual Between Compulsoriness and Necessity. Study Within Entities in Centre Region. - *Annals of the University of Petrosani: Economics*, Vol. 14(2), 47-54.
- Davis, S. (2015). What role does an accountant play in business operations? Kättesaadav: <https://smallbusiness.chron.com/role-accountant-play-business-operations-411.html>, 10.10.2018.
- Kieso, E. D., Weygandt, J. J., Warfield, T. D. (2008). *Intermediate Accounting*. 14th ed. United Kingdom: John Willey and Sons.
- Knight, P.T., Yorke, M. (2002). Employability through the curriculum. - *Tertiary Education and Management* 8 (4), 261-276.
- Lepvalts, E. (2013). *Raamatupidamise sise-eeskirjade koostamine*. Tallinn: Pandekt OÜ.
- Libby, R., Libby, P., Short, D. (2008). *Financial Accounting*. 6th ed. New York: McGraw-Hill/Irwin.

- Loudon, K. C., Loudon, J. P. (2012). *Management Information System: Managing The Digital Firm*. 12th ed. New Jersey: Prentice-Hall.
- Madisson, K., Aavik, J., Raudsepp, P. (2012). Vastutus raamatupidamise eest. – *Spetsialist*. Nr. 3/2012, 17–22.
- Manea, M. (2017). The Public Institutions accounting policies and procedures manual – The entities accounting professionals’ or the specialized firms’ design? - *Journal of Public Administration, Finance & Law*, No. 11, 197-208.
- Miller, D. (2014). *Best Practices for Creating and Maintaining Accounting Policies and Procedures*. Kättesaadav: <http://www.wiss.com/article/best-practices-for-creating-and-maintaining-accounting-policies-and-procedures>, 12.10.2018.
- Mukhametzyanov, R., Nugaev, F., Muhametzyanova, L. (2017). History of accounting development. - *Journal of History, Culture & Art Research/Tarih Kültür Ve Sanat Arastirmalari Dergisi*, Vol.6 (4). 1227-1236.
- O’Brien, J. A., Marakas, G. M. (2010). *Management Information Systems: Managing Information Technology In The Bussiness Enterprise*. 15th ed. New York: McGraw-Hill.
- Petkovic, D., Rag, L. (2011). The role of accounting in analyzing the company’s performance. - *Challenges for Analysis of the Economy, the Businesses, and Social Progress*, 1287-1298.
- Pizzey, A. (2001). *Accounting and Finance: A Firm Foundation*. New York: Continuum.
- Raamatupidamise seadus. Seadus vastu võetud 20.11.2002, redaktsiooni jõustumise kuupäev: 01.01.2018 – RT I, 09.05.2017, 30.
- Romney, M. B., Steinbart, P. J. (2009). *Accounting Information Systems*. 11th ed. United Kingdom: Pearson.
- RTJ 2 Nõuded informatsiooni esitusviisile raamatupidamise aastaaruandes (muudetud 2011). Raamatupidamise Toimkonna otsus 30.12.2011 – RT III 10.01.2012.
- Rue, L. W., Byars, L. L. (2007). *Management: skills and application*. 12th ed. Boston: McGraw-Hill, 2007.
- Seinberg, T., Salumets, A. (2015). Raamatupidaja vastutus – kas ja mille eest? Kättesaadav: <http://www.raamatupidaja.ee/uudised/2015/01/15/raamatupidaja-vastutus-kas-ja-mille-eest>. 20.10.2018.
- Smedberg, D. G. (1993). The Accounting Policy Manual: An Effective Tool for Documentation and Internal Control. - *CPA Journal*, Vol. 52, No. 3, 31-33.
- Turban, E., Leidner, D., McLean, E., Wetherbe, J. (2008). *Information Technology for Management: Transforming Organizations in the Digital Economy*. 6th ed. New York: John Wiley & Sons.

Äriseadustik. Vastu võetud 15.02.1995 – RT I 1995, 26, 355 ... RT I, 17.11.2017, 22.

LISAD

Lisa 1. Raamatupidamise sise-eeskirja olulisust käsitleva uuringu ankeetküsitlus

Lugupeetud vastaja!

Käesoleva küsitluse eesmärk on välja selgitada raamatupidamise sise-eeskirja olulisus ja kasutatavus ettevõtete igapäevases töös ning analüüsida sise-eeskirja koostamise põhimõtteid.

Küsitlus on koostatud Tallinna Tehnikaülikooli majandusteaduskonna tudengi poolt. Küsimustiku teel kogutud vastuseid kasutatakse bakalaureusetöö koostamiseks teemal „Ettevõttest lähtuv raamatupidamise sise-eeskiri“.

Küsimustik on anonüümne ja vastamiseks kulub umbes 5 minutit.

Aitäh Teile oma kulutatud aja eest!

Parimate soovidega,

Galina Stepanova

Kirjutage palun mulle küsimuste korral: stepanovagln@gmail.com

- 1) Sugu
 - a) Naine
 - b) Mees
- 2) Vanus
 - a) 21–30
 - b) 31–40
 - c) 41–50
 - d) 51 ja vanem

Lisa 1 järg

- 3) Teie haridus
 - a) Keskkharidus
 - b) Kutseharidus
 - c) Rakenduskõrgharidus
 - d) Põhiharidus
 - e) Kõrgharidus
- 4) Kui pikk on Teie tööstaaž?
 - a) Kuni 2 aastat
 - b) 2–5 aastat
 - c) 6–10 aastat
 - d) 11–15 aastat
 - e) 16–20 aastat
 - f) 21 aastat ja enam
- 5) Ettevõtte suurus
 - a) Mikroettevõtte, 0–9 inimest
 - b) Väike ettevõtte, 10–49 inimest
 - c) Keskmise, 50–249 inimest
 - d) Rohkem kui 250 töötajat
- 6) Milline on Teie ettevõtte põhitegevusala?
 - a) Ehitus
 - b) Finants
 - c) Haridus
 - d) Infotehnoloogia
 - e) Müük
 - f) Toitlustus
 - g) Transport
 - h) Tootmine
 - i) Muu
- 7) Millisel ametikohal Te töötate?
 - a) Juhatusel liige
 - b) Lihttööline
 - c) Projektijuht
 - d) Raamatupidaja
 - e) Tegevusjuhendaja
 - f) Muu

Lisa 1 järg

- 8) Kas Teie ettevõttel on raamatupidamise sise-eeskiri?
- a) Jah
 - b) Ei
 - c) Ei tea
- 9) Kes Teie ettevõttes tegeles raamatupidamise sise-eeskirja koostamisega?
- a) Raamatupidaja
 - b) Raamatupidaja ja ettevõtte juht
 - c) Raamatupidamisteenust osutav ettevõtte
 - d) Ei tea
 - e) Muu
- 10) Kes Teie ettevõttes vastutab raamatupidamise korraldamise eest?
- a) Ettevõtte juht
 - b) Raamatupidaja
 - c) Raamatupidamisteenust osutav ettevõtte
 - d) Ei tea
- 11) Kas Teie arvates raamatupidamise sise-eeskirja lisakursused peaksid olema raamatupidamiskohustuslastele/raamatupidajatele kohustuslikud?
- a) Jah
 - b) Ei
- 12) Kuivõrd arvate oluliseks raamatupidamise sise-eeskirja olemasolu?

1 (ei ole üldse oluline)	2	3	4	5 (väga oluline)

- 13) Raamatupidamise sise-eeskiri on kohustuslik dokument igale raamatupidamiskohustuslasele.
- a) Täiesti nõus
 - b) Pigem nõus
 - c) Nii ja naa
 - d) Pigem ei ole nõus
 - e) Üldse ei ole nõus

Lisa 1 järg

14) Raamatupidamise sise-eeskiri on...

- a) ...seadusest tulenev tüütu kohustus
- b) ...seadusest tulenev kohustus, mis positiivselt mõjutab raamatupidamise kvaliteeti
- c) ...abivahend ettevõtte juhtimiseks ja ülesehitamiseks
- d) Ma ei tea
- e) Muu

15) Palun märkige, kui võrd olete nõus järgmiste väidetega.

Vastusevariandid	Üldse ei ole nõus (1)	Pigem ei ole nõus (2)	Nii ja naa (3)	Pigem nõus (4)	Täiesti nõus (5)
Sise-eeskirja tuleb regulaarselt üle vaadata ja vajadusel korrigeerida					
Raamatupidamise sise-eeskiri on individuaalne iga raamatupidamiskohustustlase jaoks					
Sise-eeskirja lugemine on kõige kiirem viis saada ülevaadet ettevõtte raamatupidamise põhimõtetest					
Raamatupidamiskohustustlane koostab raamatupidamise sise-eeskirja sanktsioonide vältimiseks					

16) Teie ettevõtte raamatupidamise sise-eeskiri on koostatud...

- a) Köidetuna paberil
- b) Elektroonilises vormis
- c) Sise-eeskirja ei ole koostatud
- d) Ma ei tea

Lisa 1 järg

- 17) Kas Teie ettevõttes tehakse muudatusi sise-eeskirjas, kui tehakse olulisi sisemisi struktuurimuudatusi?
- a) Jah
 - b) Ei
 - c) Ei tea
- 18) Kui kaua tuleb raamatupidamise sise-eeskirja säilitada?
- a) Seitse aastat pärast sise-eeskirja muutmist
 - b) Kümme aastat pärast sise-eeskirja muutmist
 - c) Viis aastat pärast sise-eeskirja muutmist
 - d) Ei tea
- 19) Kas keegi on soovinud väljastpoolt Teie ettevõtet tutvuda raamatupidamise sise-eeskirjaga?
- a) Jah
 - b) Ei
 - c) Ei oska öelda
- 20) Kõige suurema kasu saavad koostatud raamatupidamise sise-eeskirjast...
- a) ...ettevõtte juhatus
 - b) ...ettevõtte töötajad
 - c) ...kolmandad osapooled: audiitorid, maksuametnikud
 - d) Muu

Lisa 2. Tulemused. Küsimused 1–7 (osalenute andmed)

Vastusevariant	Vastanute arv (n=91)	Vastanute osatähtsus
1) Sugu		
Naine	65	71%
Mees	26	29%
2) Vanus		
21–30	18	20%
31–40	21	23%
41–50	27	30%
51 ja vanem	25	27%
3) Haridus		
Keskharidus	9	10%
Kutseharidus	16	18%
Kõrgharidus	23	25%
Põhiharidus	1	1%
Rakenduskõrgharidus	42	46%
4) Tööstaaž		
Kuni 2 aastat	11	12%
2–5 aastat	17	19%
6–10 aastat	16	17%
11–15 aastat	8	9%
16–20 aastat	16	18%
21 aastat ja enam	23	25%
5) Ettevõtte suurus		
Mikroettevõtte, 0–9 inimest	36	40%
Väike ettevõtte, 10–49 inimest	22	24%
Keskmine, 50–249 inimest	22	24%
Rohkem kui 250 töötajat	11	12%
6) Milline on Teie ettevõtte põhitegevusala?		
Ehitus	13	14%
Finants	22	24%
Haridus	1	1%
Infotehnoloogia	10	11%
Müük	13	14%
Toitlustus	3	4%
Transport	10	11%
Tootmine	18	20%
Muu	1	1%
<i>* toetavad tegevused</i>		

Allikas: autori koostatud

Lisa 2 järg

Vastusevariant	Vastanute arv (n=91)	Vastanute osatähtsus
7) Millisel ametikohal Te töötate?		
Juhatuseliige	23	25%
Lihttööline	7	8%
Projektijuht	3	3%
Raamatupidaja	50	55%
Tegevusjuhendaja	4	4,5%
Muu * spetsialist * finantsjuht	4	4,5%

Allikas: autori koostatud

Lisa 3. Tulemused. Küsimused 8–20 (raamatupidamise sise-eeskirja uuring)

Vastusevariant	Vastanute arv (n=91)	Vastanute osatähtsus
8) Kas Teie ettevõttel on raamatupidamise sise-eeskiri?		
Jah	61	67%
Ei	10	11%
Ei tea	20	22%

Allikas: autori koostatud

Vastusevariant	Vastanute arv (n=91)	Vastanute osatähtsus
9) Kes Teie ettevõttes tegeles raamatupidamise sise-eeskirja koostamisega?		
Raamatupidaja	27	30%
Raamatupidaja ja ettevõtte juht	33	36%
Raamatupidamisteenust osutav ettevõtte	14	15%
Ei tea	11	12%
Muu <i>* kuna seda pole vaja olnud, siis on see koostamata</i> <i>* mina</i> <i>* keegi ei tegeleenud</i> <i>* tegime ise</i> <i>* pearaamatupidaja</i> <i>* meil pole sellist asja</i>	6	7%

Allikas: autori koostatud

Vastusevariant	Vastanute arv (n=91)	Vastanute osatähtsus
10) Kes Teie ettevõttes vastutab raamatupidamise korraldamise eest?		
Ettevõtte juht	31	34%
Raamatupidaja	50	55%
Raamatupidamisteenust osutav ettevõtte	9	10%
Ei tea	1	1%

Allikas: autori koostatud

Lisa 3 järg

Vastusevariant	Vastanute arv (n=91)	Vastanute osatähtsus
11) Kas Teie arvates raamatupidamise sise-eeskirja lisakursused peaksid olema raamatupidamiskohustuslastele/raamatupidajatele kohustuslikud?		
Jah	42	46%
Ei	49	54%

Allikas: autori koostatud

12) Kuivõrd arvate oluliseks raamatupidamise sise-eeskirja olemasolu?

1 (ei ole üldse oluline)	2	3	4	5 (väga oluline)
10 vastust	4 vastust	20 vastust	31 vastust	26 vastust

Allikas: autori koostatud

Vastusevariant	Vastanute arv (n=91)	Vastanute osatähtsus
13) Raamatupidamise sise-eeskiri on kohustuslik dokument igale raamatupidamiskohustuslasele		
Täiesti nõus	51	56%
Pigem nõus	25	27%
Nii ja naa	6	7%
Pigem ei ole nõus	5	6%
Üldse ei ole nõus	4	4%

Allikas: autori koostatud

Lisa 3 järg

Vastusevariant	Vastanute arv (n=91)	Vastanute osatähtsus
14) Raamatupidamise sise-eeskiri on...		
...seadusest tulenev tüütu kohustus	14 vastust	15%
...seadusest tulenev kohustus, mis positiivselt mõjutab raamatupidamise kvaliteeti	47 vastust	52%
...abivahend ettevõtte juhtimiseks ja ülesehitamiseks	23 vastust	25%
Ma ei tea	6 vastust	7%
Muu <i>* ühtsed ettevõtte juhtkonna otsused/juhised raamatupidamise korraldamiseks</i>	1 vastus	1%

Allikas: autori koostatud

15) Palun märkige, kui võrd olete nõus järgmiste väidetega	Vastanute arv (n=91)				
	Üldse ei ole nõus (1)	Pigem ei ole nõus (2)	Nii ja naa (3)	Pigem nõus (4)	Täiesti nõus (5)
Sise-eeskirja tuleb regulaarselt üle vaadata ja vajadusel korrigeerida	8 vastust	14 vastust	26 vastust	22 vastust	21 vastust
Raamatupidamise sise-eeskiri on individuaalne iga raamatupidamiskohustuslase jaoks	7 vastust	15 vastust	20 vastust	27 vastust	22 vastust
Sise-eeskirja lugemine on kõige kiirem viis saada ülevaadet ettevõtte raamatupidamise põhimõtetest	6 vastust	7 vastust	22 vastust	29 vastust	27 vastust
Raamatupidamiskohustuslane koostab raamatupidamise sise-eeskirja sanktsioonide vältimiseks	15 vastust	17 vastust	29 vastust	16 vastust	14 vastust

Allikas: autori koostatud

Lisa 3 järg

Vastusevariant	Vastanute arv (n=91)	Vastanute osatähtsus
16) Teie ettevõtte raamatupidamise sise-eeskiri on koostatud...		
...köidetuna paberil	53	58%
...elektroonilises vormis	24	26%
Sise-eeskirja ei ole koostatud	10	11%
Ma ei tea	4	5%

Allikas: autori koostatud

Vastusevariant	Vastanute arv (n=91)	Vastanute osatähtsus
17) Kas Teie ettevõttes tehakse muudatusi sise-eeskirjas, kui tehakse olulisi sisemisi struktuurimuudatusi?		
Jah	28	31%
Ei	42	46%
Ei tea	21	23%

Allikas: autori koostatud

Vastusevariant	Vastanute arv (n=91)	Vastanute osatähtsus
18) Kui kaua tuleb raamatupidamise sise-eeskirja säilitada?		
Seitse aastat pärast sise-eeskirja muutmist	55	60%
Kümne aastat pärast sise-eeskirja muutmist	15	17%
Viis aastat pärast sise-eeskirja muutmist	9	10%
Ei tea	12	13%

Allikas: autori koostatud

Vastusevariant	Vastanute arv (n=91)	Vastanute osatähtsus
19) Kas keegi on soovinud väljastpoolt Teie ettevõtet tutvuda raamatupidamise sise-eeskirjaga?		
Jah	25	27%
Ei	47	52%
Ei oska öelda	19	21%

Allikas: autori koostatud

Lisa 3 järg

Vastusevariant	Vastanute arv (n=91)	Vastanute osatähtsus
20) Kõige suurema kasu saavad koostatud raamatupidamise sise-eeskirjast...		
...ettevõtte juhatus	16	18%
...ettevõtte töötajad	51	56%
...kolmandad osapooled: audiitorid, maksuametnikud	14	15%
Muu * minu meelest keegi ei saa * ei tea * ma ei tea * väikeettevõttes, kus üks inimene teeb otsuseid, pole selline dokument vajalik * nii ettevõtte raamatupidaja kui ka nt audiitorid * kõik * kõik eeltoodud * need, kes neid müüvad * see on vajalik uutele raamatupidajatele juhaks, kui nad ei tea kehtivat raamatupidamisseadust * keegi ei saa	10	11%

Allikas: autori koostatud

Lisa 4. Tulemused. Küsimus 14 (ettevõtte suuruse järgi)

Vastusevariant	Vastanute arv (n=91)	Vastanute osatähtsus
14) Raamatupidamise sise-eeskiri on...		
...seadusest tulenev tüütu kohustus	14 vastust	15%
...seadusest tulenev kohustus, mis positiivselt mõjutab raamatupidamise kvaliteeti	47 vastust	52%
...abivahend ettevõtte juhtimiseks ja ülesehitamiseks	23 vastust	25%
Ma ei tea	6 vastust	7%
Muu <i>* ühtsed ettevõtte juhtkonna otsused/juhised raamatupidamise korraldamiseks</i>	1 vastus	1%

Allikas: autori koostatud

14) Raamatupidamise sise-eeskiri on...	Ettevõtete suurus							
	Mikro		Väike		Keskmine		Suur	
	Vastanute arv	Vastanute osatähtsus	Vastanute arv	Vastanute osatähtsus	Vastanute arv	Vastanute osatähtsus	Vastanute arv	Vastanute osatähtsus
...seadusest tulenev tüütu kohustus	6	17%	5	23%	3	14%	0	0%
...seadusest tulenev kohustus, mis positiivselt mõjutab raamatupidamise kvaliteeti	15	42%	11	50%	13	59%	8	73%
...abivahend ettevõtte juhtimiseks ja ülesehitamiseks	13	36%	4	18%	4	18%	2	18%
Ma ei tea	2	5%	1	4,5%	2	9%	1	9%
Muu	0	0%	1	4,5%	0	0%	0	0%
KOKKU	36	100%	22	100%	22	100%	11	100%

Allikas: autori koostatud