

MAJANDUSAASTA ARUANNE

aruandeaasta algus: 27.04.2021

aruandeaasta lõpp: 31.12.2021

ärinimi: Crepes OÜ

registrikoode: 16216280

tänava/talu nimi, Rotermanni tn 6
maja ja korteri number:

linn: Tallinn

maakond: Harju maakond

postisihtnumber: 10111

e-posti aadress: Crepesco.ou@gmail.com

Sisukord

Raamatupidamise aastaaruanne	
Bilanss	3
Kasumiaruanne	3
Raamatupidamise aastaaruande lisad	4
Lisa 1 Arvestuspõhimõtted	5
Aruande allkirjad	5
	12

Raamatupidamise aastaaruanne

Bilanss

(eurodes)

Varad	31.12.2021	27.04.2021
Käibevardad		
Raha	2 794	2 500
Nõuded ja ettemaksed	677	0
Kokku käibevardad	3 471	2 500
Põhivarad		
Materiaalsed põhivarad	17 515	0
Kokku põhivarad	17 515	0
Kokku varad	20 986	2 500
Kohustised ja omakapital		
Kohustised		
Lühiajalised kohustised		
Võlad ja ettemaksed	23 083	0
Kokku lühiajalised kohustised	23 083	0
Kokku kohustised	23 083	0
Omakapital		
Osakapital nimiväärtuses	2 500	2 500
Aruandeaasta kasum (kahjum)	-4 597	0
Kokku omakapital	-2 097	2 500
Kokku kohustised ja omakapital	20 986	2 500

Kasumiaruanne

(eurodes)

	27.04.2021 - 31.12.2021
Kaubad, toore, materjal ja teenused	-3 252
Mitmesugused tegevuskulud	-1 272
Ärikasum (kahjum)	-4 524
Intressikulud	-73
Kasum (kahjum) enne tulumaksustamist	-4 597
Aruandeaasta kasum (kahjum)	-4 597

Raamatupidamise aastaaruande lisad

Lisa 1 Arvestuspõhimõtted

Üldine informatsioon

1.2. Alused

Osaühingu Crepes raamatupidamises kasutatakse arvestuspõhimõtteid ning informatsiooni esitlusviisi kooskõlas kooskõlas Eesti finantsaruandluse standardiga, mis tugineb rahvusvaheliselt tunnustatud arvestuse ja aruandluse põhimõtetele. Eesti finantsaruandluse standardi põhinõuded on kehtestatud raamatupidamise seadusega ning seda täiendavad Raamatupidamise Toimkonna juhendid.

Raamatupidamiskohustuslane tagab aktuaalse, olulise, objektiivse ja võrreldava informatsioonisaamise finantsseisundist, majandustulemusest ja rahavoogudest.

Juhul, kui eeskirjas ei ole kirjeldatud osaühingu raamatupidamises esinevat sündmust, lähtutakse raamatupidamisseaduses, Eesti Raamatupidamise Toimkonna juhendites ja teistes õigusaktides sätestatust.

1.4. Osaühingi CREPES raamatupidamistarkvara

Osaühing kasutab järgmist tarkvara:

Töötasude arvestus, põhivarade arvestus – Standard Hansa 6.4

Finantsraamatupidamine, ost- ja müügireskontrod - Standard Hansa 6.4

1.5. Osaühingu Crepes raamatupidamise sise-eeskiri

Raamatupidamise sise-eeskirju muudetakse ja asendatakse OÜ Crepes omanikega kooskõlastatult majanduslikel kaalutustel, osaühingu töö ümberkorraldamisel, lähtuvalt Eesti Vabariigi Raamatupidamistoimkonna poolt väljaantavate juhendite ja meetoodiliste soovitude sisust ning riiklike maksuseaduste ja maksujuhendite muudatustest või muul põhjusel. Juhul kui raamatupidamise sise-eeskirju muudetakse, tuleb muudatustes märkida, millist osa, punkti või lõiku on parandatud või täiendatud ja muudatus lisada sise-eeskirjadele koos osaühingi juhutuse vastavasisulise otsusega.

2. MAJANDUSTEHINGUTE DOKUMENTEERIMINE JA KIRJENDAMINE

Raamatupidamiskirjend peab sisaldama järgmisi andmeid:
majandustehingu kuupäev;
raamatupidamiskirjendi järjekorranumber;
debiteeritavad ja krediteeritavad kontod ja vastavad summad;
majandustehingu lühikirjeldus;
algdokumendi (koonddokumendi) nimetus ja number.

2.1. Raamatupidamisregister

Majandustehingud kirjendatakse raamatupidamisregistrites nende toimumise momendil või vahetult pärast seda. Raamatupidamisregister vormistatakse nii kronoloogilises kui süstemaatilises järjekorras. Kontode aruandeid ja registreid säilitatakse serveris ja/või paberil väljatrükituna.

2.1.1 Algdokument

Arvestamisel kasutatakse alljärgnevat algdokumente:

Arved (ostuarved, müügiarved)
Sularaha kviitungid, tšekid
Kassa sissetuleku orderid ja kassa väljamineku orderid
Avansi- ja töölähetusaruanded
Palga dokumendid (koondpalgalehed, palgalehed)

Pangakonto väljavõtted
Ümberhindlus- ja mahakandmisaktid (põhivara, kaubad)
Ostu- ja müügilepingud, rendilepingud, tasaarvlemislepingud
Raamatupidamisõiendid
Inventuurilehed

Andmete registritesse kirjendamisel on aluseks majandustehinguid tõestavad algdokumendid või algdokumentide alusel koostatud koonddokumendid. Raamatupidamise algdokument on majandustehingu toimumist kinnitav kirjalik tõend, millel peavad olema järgmised andmed:
dokumendi nimetus ja number;
koostamise kuupäev;
tehingu majanduslik sisu;
tehingu arvnäitajad (kogus, hind, summa);
tehingu osapoolte nimed;
tehingu osapoolte asu- või elukoha aadressid;
majandustehingut kirjendavat raamatupidamiskohustuslast esindava isiku allkiri (allkirjad), mis kinnitab (kinnitavad) majandustehingu toimumist; vastava raamatupidamiskirjendi järjekorranumber.

Aruande koostamisel tehtavate reguleerimiskannete algdokumendiks on raamatupidamises koostatud raamatupidamisõidend. Raamatupidamisõiendil asendab tehingu osapoolte nimed ja asu- või elukoha aadressid algdokumendi koostaja nimi.

2.1.2 Parandused

Raamatupidamise alg- ja koonddokumentidel olevat informatsiooni ning raamatupidamiskirjendeid ei ole lubatud kustutada ega teha neis õiendita parandusi. Ebakorrektned raamatupidamiskirjend parandatakse paranduskirjenditega, mis peab sisaldama viidet parandatava raamatupidamiskirjendi järjekorranumbrile. Kui parandus ei põhine algdokumendil, tuleb koostada parandust selgitav raamatupidamisõidend (parandusdokument).
Paranduse tegija märgib parandusdokumendile kuupäeva, millal parandus tehti, oma allkirja, tehingu majandusliku sisu ja paranduse sisu. Varasemat algdokumenti ja lausendit tuleb täiustada viitega hilisemale parandusdokumendile ja -kirjendile.

2.2. Dokumentide säilitamine

Raamatupidamise algdokumente peab raamatupidamiskohustuslane säilitama seitse aastat, alates selle majandusaasta lõpust, millal 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 kehtimistähtaaja möödumist.

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

Töölepingut, isikukaarti ning välja võtmata tööraamatut säilitatakse 50 aastat, arvates töölepingu lõpetamisest.

Tegevuse lõpetamisel annab tööandja nimetatud dokumendid üle arhiiviasutusele. Ettevõtte või selle organisatsiooniliselt iseseisva osa üleminekul annab tööandja dokumendid üle enda õigusjärglasele.

Aruandeperioodi raamatupidamise dokumentide hoidmise eest vastutab juhatus.
Eelmiste perioodide raamatupidamisdokumentide säilitamise eest vastutab juhatus.
Dokumendid hoitakse kogu säilituse aja jooksul arhiivikapis.

Jooksvatest raamatupidamise andmetest, mida hoitakse arvutis, koostatakse varukoopiaid iga tööpäeva lõpul.

2.3. Dokumentikäive

Raamatupidamise algdokumendid komplekteerib ning kontrollib ja viseerib juhataja ning esitab raamatupidamisteenust tegevale isikule hiljemalt järgmise kuu 8. kuupäevaks.

3. VARADE JA ARVELDUSTE INVENTEERIMINE

3.1. Üldpõhimõtted

Inventuurid on korralised ja erakorralised.

Varade, vahendite ja võlgnevuste korralised inventuurid viiakse läbi järgmisteks tähtaegadeks: nõuete ja kohustuste inventuur - üks kord aastas 31. detsembril;

varade inventuur (põhivara, varud, bilansivälised varad) - üks kord aastas perioodil 01. november – 31. detsember.

Inventuuri ulatus, põhjus, inventeerimiskomisjoni koosseis ja lõplike allkirjastatud tulemuste esitamise kuupäev fikseeritakse inventeerimise käskkirjaga. Raamatupidaja edastab käskkirja inventeerimiskomisjoni esimehele ja juhendab teda inventuuri läbiviimisele esitatud nõuetest. Inventeerimiskomisjoni esimees teeb käskkirja sisu teatavaks teistele inventeerimiskomisjoni liikmetele ja korraldab inventuuri nõuetekohase läbiviimise.

Erakorralised inventuurid viiakse läbi varguste ja riisumiste juhtude avastamisel ning peale tulekahju (viivitamata) ja materiaalselt vastutavate isikute vahetumisel.

Inventuuri läbiviimine on kohustuslik materiaalselt vastutava töötajaga töölepingu ja materiaalse vastutuse lepingu lõppemisel.

Materiaalselt vastutav on töötaja, kes töölepingujärgsete ülesannete täitmise käigus vastutab osaühingile kuuluvate rahaliste ja muude materiaalsete väärtuste vastuvõtmise, hoidmise, väljastamise või kasutamise eest vastavalt materiaalse vastutuse lepingule.

3.3. Nõuete ja kohustuste inventuur

Nõuete ja kohustuste inventuuri viib läbi raamatupidaja, kes koostab ning saadab deebitoridele ja kreditoridele saldoteatistid. Saldoteatistid jääb osaühingile koopia.

3.4. Varade inventuur

Varade inventuuri viib läbi tegevjuhi käskkirjaga osaühingi töötajatest moodustatud vähemalt kolmeliikmeline komisjon, mille kohustuslikuks liikmeks on inventeerimisele kuuluvate varade vastuvõtmise, hoidmise, väljastamise või kasutamise eest lepingu alusel materiaalselt vastutav töötaja.

Inventeerimiskomisjon viib läbi kaupade, materjalide loendamise ning kannab tulemused inventuurilehele. Inventuurilehe originaaleksemplarid esitatakse raamatupidamisele, koopia läheb materiaalselt vastutavale isikule. 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 tegevjuht otsuse raamatupidaja poolt esitatud dokumendi alusel. Koopiaid vastavasisulisest aktist esitatakse raamatupidamisele ja materiaalselt vastutavale töötajale. Inventuuri tulemuste alusel tehakse vajalikud raamatupidamiskanded.

6. RAHALISTE VAHENDITE ARVESTUS

Rahalised vahendid hoitakse pangas arvelduskontol ja sularaha kassas.

6.1. Sularaha arvestus.

Kassaoperatsioonide arvestust peab juhataja.

Sularaha limiiti ei kehtestata, samas hoitakse sularaha kassas minimaalsel hulgal.

Iga sularaha tehingu kohta koostatakse kassa sissetuleku või väljamineku order.

Kassaraamatut peetakse arvutis, trükitakse välja vastavalt vajadusele vähemalt kord kuus.

6.2. Arvestus arvelduskontodel

Rahaliste vahendite hoidmiseks ja arvelduste ning maksete teostamiseks avatakse arvelduskontod pangas. Välisvaluutadele avatakse eraldi kontod.

Pangaarvelduste teostamiseks kasutatakse panganduses üldkehtivaid dokumendivorme, peamiselt aga elektroonilisi pangaprogramme, mille kaudu teostatakse elektroonilisi ülekandeid.

Elektroonilisi ülekandeid on õigus teostada juhatajal ja isikutel, kellega on sõlmitud vastavasisulise lepingu.

7. LÜHIAJALISTE NÕUETE ARVESTUS

7.1. Nõuded ostjate vastu

Arveldusi ostjatega arvestatakse analüütiliselt arvete ja klientide lõikes.

Välisvaluutas fikseeritud nõuded tuleb raamatupidamises ümber arvestada eesti kroonidesse operatsioonipäeval kehtiva Eesti Panga valuutakursi järgi ning nende nõuete arvestus toimub paralleelselt nii eesti kroonides kui ka välisvaluutas. Bilansipäeval tuleb välisvaluutas fikseeritud nõuete jääk ümber hinnata bilansi kuupäeval kehtiva Eesti Panga valuutakursi järgi. Kahjum või kasum valuutakursi muutusest kajastatakse muudes ärikuludes või -tuludes. Ostjatelt laekumata arveid hinnatakse bilansis, lähtudes tõenäoliselt laekuvatest summadest. Ostjatelt laekumata arved, mille laekumine on ebatõenäoline, tuleb kanda kuludesse. Iga arve laekumise tõenäosust hinnatakse individuaalselt.

7.2. Nõuded aruandvatele isikutele

Aruandvate isikute lõikes peetakse analüütilist arvestust.

Majandusavanss kantakse aruandva isiku pangakontole või makstakse välja kassast. Avanssi antakse tähtajaga üks kuu. Iga aruandev isik on kohustatud esitama hiljemalt kalendrikuu viimaseks kuupäevaks majanduskulude aruande, millele on lisatud kulutusi tõendavad korrektselt vormistatud originaaldokumendid.

Arveldusi aruandvate isikutega lähetuste osas peetakse eraldi majandusavanssides.

8. VARUDE ARVESTUS

Soetusmaksumuse kindlaksmääramiseks kasutatakse FIFO meetodit. Varude jäägid saadakse inventuuriandmetest.

9. PÕHIVARA ARVESTUS

Põhivara arvestust peetakse Exelis.

9.1. Materiaalne põhivara

Materiaalseks põhivaraks on vara, mida kasutatakse enda majandustegevuses pikema ajavahemiku jooksul kui 1 aasta ja mille soetusmaksumus on alates 640.- eurot ühiku kohta.

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

Materiaalne põhivara koosneb piiratud ja piiramata kasutusega materiaalsest põhivarast. Piiratud kasutusega materiaalselt põhivaralt arvestatakse amortisatsiooni, piiramata kasutusega põhivaradelt amortisatsiooni ei arvestata. Piiramata kasutusega põhivara on maa. Materiaalset põhivara ja selle liikumist arvestatakse järgmistel kontodel:

Materiaalset põhivara kajastatakse bilansis tema soetusmaksumuses millest on maha arvatud akumuleeritud kulum ja võimalikud väärtuse langusest tulenevad allahindlused.

9.1.1. 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.

9.2. Immateriaalne põhivara

Immateriaalse põhivara hulka kuuluvad kaubamärgid, patendid, litsentsid, kasutusõigused, tarkvara, kvoodid ja muud füüsilise substantsita varad, mida ettevõtte kasutab toodete tootmisel, teenuste osutamisel või halduseesmärkidel ja kavatseb kasutada pikema perioodi jooksul kui üks aasta ja mille soetusmaksumus on alates 640.- eurot ühiku kohta.

Immateriaalne põhivara võetakse algselt arvele tema soetusmaksumuses, mis koosneb ostuhinnast ja otseselt soetamisega seotud kulutustest.

Immateriaalset põhivara kajastatakse bilansis tema soetusmaksumuses, millest on maha arvatud akumuleeritud kulum ja võimalikud väärtuse langusest tulenevad allahindlused.

Immateriaalset põhivara amortiseeritakse lineaarselt arvestades kasulikku eluiga kuni 20 aasta jooksul.

9.3. Amortisatsiooni arvestus

Amortisatsiooni arvestus toimub lineaarsel meetodil.

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 2-5 % aastas;

Masinad ja seadmed 20-30 % aastas;

Arvutustehnika 20 - 30 % aastas;

Muu materiaalne põhivara 20-30 % aastas.

Individuaalselt oluliste või ebaseandartsete 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.

9.4. 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 teostab tegevjuhi käskkirjaga moodustatud komisjon, kuhu kohustuslike liikmetena kuuluvad raamatupidamise esindaja ja mahakantava põhivara eest vastutav materiaalselt vastutav isik.

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. Kahjum kajastatakse perioodi kasumiaruandes kuluna:

10. KOHUSTUSTE ARVESTUS

Ettevõtte kohustused jagunevad lühiajalisteks ja pikaajalisteks kohustusteks. Lühiajalised kohustused on kohustused, mille maksetähtaeg on alla ühe aasta. Materiaalselt fikseeritavaid ja potentsiaalseid kohustusi, kulusid ja kahjumit, sealhulgas järgmisse majandusaastas üleminev puhkusereservi jääk, võetakse bilansis arvele ja kajastatakse kuludes. Välisvaluutas fikseeritud kohustused võetakse arvele operatsioonipäeval kehtiva Eesti Panga kursiga ja hinnatakse ümber raamatupidamisaastaaruande koostamisel bilansipäeval kehtiva Eesti Panga kursiga.

Finantskohustusi kajastatakse bilansis üldjuhul korrigeeritud soetusmaksumuses.

10.1. Palgaarvestus

Palgaarvestusaeg, palga maksmise kord ja tähtajad määratakse kindlaks töösisekorra eeskirjas.

Sularahas palga väljamakseid ei toimu, töötaja kirjaliku avalduse alusel kantakse palk töötaja poolt näidatud pangakontole.

Töölepingu lõppemise päeval makstakse töötajale kõik saada olevad summad. Palkade ja maksude õigeaegse maksmise eest vastutab tegevjuht.

Igale töötajale koostatakse palgalipik. Isikukaarte peetakse arvutis.

10.2. Puhkusetasu arvestus

Põhi- ja lisapuhkuse aja eest makstakse töötajale puhkusetasu, mille arvutamise korra on kehtestanud Vabariigi Valitsus oma määrusega.

Puhkusetasu makstakse täies ulatuses hiljemalt eelviimasel tööpäeval enne puhkuse algust. Puhkuse kestust arvutatakse kalendripäevades. Töötajatele puhkusetasude arvutamise aluseks on puhkuste ajakava.

Puhkuste ajakava koostatakse iga kalendriaasta I kvartalis. Puhkuste ajakava võib muuta poolte kokkuleppel.

Puhkuse kasutamist takistavad asjaolude kohta toob tegevjuht raamatupidamisse palgaarvestajale asjaolude tõendamise dokumendid.

Töölepingu lõppemisel makstakse töötajale kasutamata jäänud puhkuse eest rahalist hüvitust.

10.2.1. Puhkusekohutus

Puhkusekohustuste inventuur tehakse aasta lõpus seisuga 31. detsember. Kasutamata puhkuse tasud samuti ettemaksud võetakse bilansis arvele.

11. OMAKAPITAL

Osaühingi omakapital koosneb:

Osakapital – sellel kirjel kajastatakse aktsiakapitali nimiväärtuses

Oma osad – kajastatakse ettevõtte valduses olevad tema enda poolt eelnevalt emiteeritud aktsiad.

Reservid – kajastatakse kohustuslik reservkapital ja muud reservid.

Eelmiste perioodide jaotamata kasum(kahjum) – siin kajastatakse eelmistest perioodidest kogunenud kasum ja kahjum, mida võib kasutada reservide moodustamiseks.

Aruandeaasta kasum(kahjum) – siin kajastatakse aruandeaasta jooksul kujunenud kasum või kahjum.

12. TULUDE JA KULUDE ARVESTUS

Osaühing kajastab finantsarvestuses oma tulusid ja kulusid vastavalt kasumiaruande skeemile nr. 1.

Kulusid kajastatakse samas perioodis, kui kajastatakse nendega seotud tulusid. Kulutused, mis tõenäoliselt osalevad majandusliku kasu tekitamisel järgmistel perioodidel, kajastatakse nende tekkimise hetkel varana ning kajastatakse kuluna perioodi(de)l, mil nad loovad majanduslikku kasu.

12.1. Tulu kajastamine kaupade ja teenuste müügil

Tulu kajastatakse saadud või saadaoleva tasu õiglases väärtuses.

Kui tasu kaupade eest laekub vahetult või lühikese perioodi jooksul pärast tehingu toimumist, võrdub müügitulu saadud või saadaoleva rahasummaga (kolmandate osapoolte nimel kogutud summad ei ole ettevõtte tulu).

Kui tasu kaupade eest laekub alles teatud pikema ajaperioodi möödudes, kajastatakse müügitulu laekuva rahasumma nüüdiseväärtuses.

Vahet saadaoleva tasu nominaalväärtuse ja õiglase väärtuse vahel kajastatakse intressituluna müügi kajastamise ja tasu laekumise vahelise perioodi jooksul.

12.2. Tulude ja kulude tasaarvestus

Tulusid ja kulusid ei tasaarvestata omavahel kasumiaruandes, välja arvatud juhul, kui tulud ja kulud on tekkinud ühest ja samast või suuremast hulgast sarnastest tehingutest, mis ei ole eraldivõetuna olulised.

13. ARUANDLUS

13.1. Perioodiline aruandlus

Osaühing Crepes koostab ja esitab raamatupidamise aruanded Statistikametile, Maksuametile ja teistele riiklikele ametkondadele ja isikutele raamatupidamise seaduses ja teistes õigusaktides ettenähtud korras ja tähtaegadeks.

13.2. Aastaruanded

Osaühingi raamatupidamisaruanded koostatakse juhindudes alljärgnevatest õigusaktidest: raamatupidamise aastaaruannete koostamisel juhendatakse raamatupidamise seadusest ja Raamatupidamistoimkonna juhenditest; raamatupidamise aastaaruandes kasutatakse raamatupidamise seaduse lisas 1 toodud bilansiskeemi ja lisas 2 toodud kasumiaruandeskeemi nr 1; aastaruande lisad koostatakse vastavalt raamatupidamise seaduse lisale 3;

Aruandeaasta lõpetamisel on vajalik läbi viia alljärgnevad raamatupidamistoimingud:

läbi viia varade ja kohustuste inventuurid ning vajadusel teha reguleerivad paranduskanded;

teha tekkepõhised lõpetamiskanded;

monetaarsete varade ja kohustuste ümberhindamine Eesti Panga 31. detsembri valuutakurssidega;

tulu- ja kulukontode sulgemine;

aastaaruande koostamine.

Juhul, kui pärast aastaaruande kinnitamist avastatakse eelmist perioodi mõjutavaid asjaolusid, mis olid jäänud õigeaegselt aruandes kajastamata, kajastatakse selliste eelmise aasta vigade mõju üldjuhul nende avastamise aasta aruannetes.

Aruande allkirjad

Aruande lõpetamise kuupäev on: _____

OÜ Crepes (registrikod: 16216280) 27.04.2021-31.12.2021 majandusaasta aruande andmete õigsust on kinnitanud:

Allkirjastaja nimi

Jevgeni Podjatšev

Dmitri Zabolotnõi

Allkirjastaja roll

Juhatuse liige

Juhatuse liige

Kuupäev ja allkiri

30.06.2022

30.06.2022

Kahjumi katmise ettepanek

(eurodes)

	31.12.2021
Aruandeaasta kasum (kahjum)	-4 597
Kokku	-4 597
Katmine	
Ülekursi vähendamine	4 597
Kokku	4 597

Müügitulu jaotus tegevusalade lõikes

Tegevusala	EMTAK kood	Müügitulu (EUR)	Müügitulu %	Põhitegevusala
Restoranid jm toitlustuskohad	56101	0		Jah

Osanikud

Nimi / ärinimi	Isikukood / registrikood / sünniaeg	Elukoht / Asukoht	Osaluse suurus ja valuuta
Jevgeni Podjatšev	38412070246	Pirita linnaosa, Tallinn, Harju maakond, Eesti	2000 EUR (Lihtomand)
Dmitri Zabolotnõi	38906010322	Harkujärve küla, Harku vald, Harju maakond, Eesti	500 EUR (Lihtomand)

Sidevahendid

Liik	Sisu
E-posti aadress	Crepesco.ou@gmail.com