

MAJANDUSAASTA ARUANNE

aruandeaasta algus: 03.05.2013

aruandeaasta lõpp: 31.12.2013

ärinimi: Bobotik OÜ

registrikood: 12467571

tänavaja/talu nimi, Järvevana tee 3f-63

maja ja korteri number:

linn: Tallinn

maakond: Harju maakond

postisihthnumber: 10132

telefon: +372 55617662

e-posti aadress: bobotik@liibert.ee

Sisukord

Tegevusaruanne	3
Raamatupidamise aastaaruanne	4
Bilanss	4
Rahavoogude aruanne	5
Omakapitali muutuste aruanne	6
Raamatupidamise aastaaruande lisad	7
Lisa 1 Arvestuspõhimõtted	7
Lisa 2 Tööjõukulud	10
Lisa 3 Seotud osapooled	10
Aruande allkirjad	11

Tegevusaruanne

Bobotik OÜ toimus ümberkujundamine ning majandustegevust ei jõutud veel alustada.

Raamatupidamise aastaaruanne

Bilanss

(eurodes)

	31.12.2013	03.05.2013
Varad		
Käibevara		
Raha	2 500	2 500
Kokku käibevara	2 500	2 500
Kokku varad	2 500	2 500
Kohustused ja omakapital		
Omakapital		
Osakapital nimiväärtuses	2 500	2 500
Kokku omakapital	2 500	2 500
Kokku kohustused ja omakapital	2 500	2 500

Rahavoogude aruanne

(eurodes)

	03.05.2013 - 31.12.2013	03.05.2013 - 03.05.2013
Raha ja raha ekvivalendid perioodi alguses	2 500	2 500
Raha ja raha ekvivalentide muutus	0	0
Raha ja raha ekvivalendid perioodi lõpus	2 500	2 500

Omakapitali muutuste aruanne

(eurodes)

		Kokku
	Osakapital nimiväärtuses	
03.05.2013	2 500	2 500
03.05.2013	2 500	2 500
31.12.2013	2 500	2 500

Omakapitalis muutusi ei tehtud

Raamatupidamise aastaaruande lisad

Lisa 1 Arvestuspõhimõtted

Üldine informatsioon

Majandusaasta 2013 aastaaruanne. Periood: Majandusaasta 01.01.2013 - 31.12.2013

1. Bobotik OÜ (edaspidi ühing) raamatupidamise sise-eeskiri (edaspidi sise-eeskiri) lähtub Eesti heast raamatupidamistavast. Sise-eeskirjas kirjeldatud arvestusmeetodid tulenevad Raamatupidamise seadusest (edaspidi RPS), Raamatupidamise Toimikonna Juhenditest (edaspidi RTJ) ning ettevõtte juhtkonna otsustest.
2. Finantsandmed on esitatud Euro täpsusega.
3. Raamatupidamine on programmis Odoo (vabavara baasil)

Eeskiri:

1. Kõik majandustehingud dokumenteeritakse ning kirjendatakse raamatupidamisregistrites nende tehingute toimumise ajal või kui see ei ole võimalik, siis vahetult pärast seda.
2. Iga raamatupidamiskirjendi aluseks on majandustehingut tõendav algdokument või algdokumentide alusel koostatud koonddokument.
3. Raamatupidamiskirjend peab sisaldama järgmisi andmeid:
majandustehingu kuupäev;
raamatupidamiskirjendi järjekorranumber;
debiteeritavad ja krediteeritavad kontod ja vastavad summad;
majandustehingu lühikirjeldus;
algdokumendi (koonddokumendi) nimetus ja number.
4. Raamatupidamisregister peab võimaldama teha väljavõtet kirjendatud majandustehingutest kronoloogilises järjekorras, (kannete väljavõtte) ning kontode kaupa (pearaamat).
5. Raamatupidamisregister on raamatupidamisarvestuses kasutatav andmebaas.
6. Raamatupidamise alg- ja koondokumentidel olevat informatsiooni ei ole lubatud kustutada ega teha õienditeta parandusi.
7. Parandust selgitav raamatupidamisõiend peab sisaldama:
dokumendi nimetust ja numbrit;
koostamise kuupäeva;
tehingu majanduslikku sisu;
parandatava raamatupidamiskirjendi järjekorranumbrit;
paranduse sisu;
koostaja nime ja allkirja.
8. Varasemat algdokumenti ja raamatupidamiskirjendit tuleb täiendada viitega hilisemale parandusdokumendile ja -kirjendile.
9. Raamatupidamisregistreid võib vormistada ja säilitada trükitud dokumendina või kirjalikku taasesitamist võimaldaval infokandjal, kui on tagatud sellel säilitatava info autentsus.

Raha

1. Rahaliste vahendite arvestust kontrollib ja korraldab juhataja.
2. Arvelduskontode arvestust, kassaarvestust ning aruandvate isikute arvestust, finants-investeeringute jm käibevara arvestust ning juhtimist korraldab ja kontrollib ühingu juhataja.
3. Ülekanded teostatakse vastavalt ühingu poolt valitud pangale ülekandega arvelduste korras või sularahas arvelduste korras.
4. Tulude laekumised kajastatakse vastavalt nende laekumise iseloomule kas pangakontole laekumisena või aruandvale isikule laekumisena.
5. Tulud võetakse arvele tekkepõhise kuupäevaga tehes kande:
D ostjatelt laekumata arved
K müügitulu
K käibemaks (kui ühing hakkab käibemaksukohustuslaseks ja tulu kuulub käibemaksuga maksustamisele).
6. Tegevuskulud võetakse arvele tekkepõhise kuupäevaga tehes kande:
D ...kulu
D käibemaks (kui ühing hakkab käibemaksukohustuslaseks ja kulust on lubatud arvata maha sisendkäibemaks)
K võlad tarnijatele.
7. Väljamaksete tegemisel (tarnijatele tasumisel) tehakse kanne:
D võlad tarnijatele
K pangakonto/aruandev isik/kassakonto.
8. Rahalisi ülekandeid tehakse ainult juhataja poolt.
9. Sularahas arveldamise õigus on juhataja poolt määratud aruandvatel isikutel. Aruandvate isikute poolt majanduskulude

tegemiseks makstakse aruandvatele isikutele majandusavanssi, mille puhul tehakse raamatupidamiskanne:

D aruandev isik,

K pangakonto/kassakonto.

Aruandva isiku igakuise aruande kontrolli ja kinnitamise koos rahajäägi kontrolli ja kinnitamisega teostab juhataja. Majanduskulude tasumisel aruandva isiku poolt teostatakse raamatupidamiskanne:

D ...kulu

D käibemaks (kui ühing hakkab käibemaksukohustuslaseks ja kulus on lubatud arvata maha sisendkäibemaks)

Nõuded ja ettemaksed

1. Nõudeid ostjate vastu kajastatakse käibevara all.
2. Nõuded ostjate vastu võetakse arvele arve alusel ja paralleelselt müügituluga. Nõutav on tehingupartneri (kliendi) nime või koodi märkimine.
3. Viitlaekumistena kajastatakse tekkepõhiselt tuludena arvestatud bilansipäevaks laekumata nõudesummad, mille kohta ei ole esitatud nõudedokumenti (arvet, deklaratsiooni vms).
4. Tehingupartnerina näidatakse, kellelt peab laekumine saabuma.
5. Laenu- ja liisingnõuetena kajastatakse lühiajalisi (ühe aasta jooksul tasumisele kuuluvad summad) nõudeid, millega kaasneb intress (sh järeelmaksunõuded). Tehingupartneri koodina kajastatakse laenu saaja või kapitalirendile võtja kood.
6. Igakuiselt võrreldakse nõuete analüütilisi registreid bilansisaldodega ning erinevuse korral selgitatakse vahed.
7. Iga nõude laekumise tõenäosust hinnatakse vähemalt kord aastas eraldi. Asjaolud, mille alusel hinnatakse nõuete laekumise ebatõenäolisust, on:

kui raamatupidamisüksus on võlgnikule saatnud meeldetuletuskirju ja neile ei ole vastatud;

kui võlausaldaja on esitanud ostja või asutuse vastu hagiavalduse;

kui ostjale on välja kuulutatud pankrot või likvideerimine.

8. Individuaalsel meetodil nõude ebatõenäoliselt tunnistamine vormistatakse õiendiga, mille allkirjastab juhataja.

9. Ebatõenäoliselt arvatud nõude laekumisel kajastatakse see laekumise perioodis kulu vähendamiseks ning vähendatakse ka nõude ja selle kontraaktivakonto saldot.

10. Lootusetuteks nõueteks loetakse ebatõenäoliselt laekuvateks tunnistatud arved, kui puuduvad igasugused võimalused

nõude tagasinõudmiseks, sh:

asutusel ei ole võimalik oma nõudeõigust kaitsta võlgniku pankroti või likvideerimise korral;

võla sissenõudmiseks ei saa või ei ole majanduslikult kasulik meetmeid rakendada.

Ebatõenäolise nõude lootusetuks tunnistamisel kantakse nõue ja selle allahindlus

kontraaktivakontol bilansist välja.

Varud

1. Tooraine ja materjali varud, mis on mõeldud kasutamiseks aruandeaastal teenuste osutamise protsessis, kajastatakse kulukontol - tooraine ja materjal.

2. Ühingu kõik varud on soetatud konkreetsete müügitellimuste täitmiseks. Kui varud pole soetatud konkreetsete müügitellimuste täitmiseks, siis korraldab ühingu juhatus varude arvestuse.

3. Tooraineid ja materjale kantakse kohe kuluks ilma nende laovarvestuses kajastamiseta, kui need on soetatud konkreetsete tellimuste/müükide tarbeks. Ostuarvel peab laovarvestuses kajastamiseks olema konkreetne märge „lattu“.

4. Varude arvestust ei peeta üldjuhul kantseleitarvetele, puhastusvahenditele, hügieenitarvetele ja ravimitele, kuna neid ei soetata koguseliselt rohkem kui aruandeaastal tarvis. Raamatupidamisarvestuses kantakse need kuludeks ostudokumendi alusel.

Varude arvestus bilansikontodel

1. Raamatupidamisarvestuses bilansikontodel kajastatakse varude arvestus summalises väljenduses koos tehingupartneri koodide kajastamisega.

2. Varude arvestamisel võetakse varud arvele koondsummas ilma käibemaksuta summas.

3. Kuludesse kantavate materjalide kohta koostab juhataja materjalide kuluakti. Aktis peab olema märgitud: akti koostamise kuu, materjali nimetus, ühik, hind, kogus, summa, allkiri.

4. Iga aruandeperioodi lõpus tuleb tooraine ja materjali varude nimekirj kriitiliselt üle vaadata ning kindlaks teha varud, mille neto realiseerimismaksumus võib olla langenud madalamale nende soetusmaksumusest. Vastavalt tegelikule seisule kajastatakse raamatupidamises varude allahindlus/üleshindlus.

Varude soetusmaksumuse arvestuspõhimõtted

1. Varude kajastamine bilansis toimub kaalutud keskmises ostuhinnas.

Materiaalne ja immateriaalne põhivara

Põhivarade arvestus

1. Varade valdamine, kasutamine, kasutusse andmine, võõrandamine, koormamine ja muu viisil käsutamine (ka mahakandmine) on reguleeritud juhataja otsustega.

2. Põhivaradena arvestatakse: osalused sidusüksustes, pikaajalised finantsinvesteeringud, pikaajalised nõuded ja ettemaksed, kinnisvarainvesteeringud, materiaalne põhivara, immateriaalne põhivara.

3. Materiaalse ja immateriaalse põhivara kapitaliseerimise alampiir on 50 eurot (ilma käibemaksuta), välja arvatud maa, mis võetakse soetusmaksumuses arvele olenemata maksumusest.

4. Põhivarade registreerimise muudes registrites (riigivararegister, hooneregister, autoregister jm) korraldab juhataja.

Amortisatsiooni arvestus

1. Põhivara amortisatsiooni arvestatakse iga kuu lineaarsel meetodil alates põhivara kasutuselevõtmise kuust kuni selle täieliku amortiseerumiseni või kasutusest eemaldamise kuule eelneva kuuni.

2. Maad, kunstiväärtusi ja muuseumieksponaate, mille väärtus aja jooksul ei vähene, ei amortiseerita.

3. Olemasolevate põhivarade amortisatsiooninormi ei muudeta, kui need ei ole oluliselt erinevad vara tegelikust elueast.

4. Aastainventuuri läbiviimisel hindab inventuurikomisjon vara järelejäänud kasulikkude eluiga ja kui ilmneb, et vara tegelik kasulik eluiga on oluliselt erinev esialgu hinnatust, esitab ettepanekud amortisatsiooninormi muutmiseks.

5. Amortisatsiooniperioodi muutust kajastatakse aruandeperioodis ja järgmistes perioodides, tagasiulatuvalt amortisatsiooni ümber ei arvestata.

6. Põhivarade väärtuse languse korral (osaline või täielik demonteerimine, lammutamine, hävimine, kahjustumine, kadumine, moraalne vananemine jm) viiakse läbi allahindlus.

7. Parendustega seotud kulutuste kohta, mis tõstavad vara väärtust, tootlustaset või kvaliteeti ja pikendavad vara järelejäänud kasulikkude eluiga rohkem kui ühe aasta võrra ning nende kulutuste maksumus on üle põhivara arvelevõtmise piiri, koostatakse akt.

8. Akt allkirjastatakse juhataja poolt ning edastatakse raamatupidamisele, kus tehakse vastav raamatupidamiskanne.

Põhivara arvelevõtmise alampiir 50

Kasulik eluiga põhivara gruppide lõikes (aastates)

Põhivara grupi nimi	Kasulik eluiga
Masinad ja Seadmed	5

Sihtfinantseerimine

1. Toetuse kajastamisel lähtutakse Raamatupidamise Toimkonna Juhendis nr 12 (edaspidi RTJ 12) toodud üldnõuetest arvestades riigi raamatupidamise üldeeskirjas kehtestatud erisusi.

2. Sihtfinantseerimist kajastatakse tuluna nendes perioodides, mil tehakse kulutused, mille kompenseerimiseks sihtfinantseerimine on mõeldud.

3. Sihtfinantseerimist kajastata tuluna alles siis, kui on täiesti kindel, et toetuse taotleja vastab sihtfinantseerimisega seotud tingimustele ja sihtfinantseerimine leiab aset.

4. Toetust kajastatakse raamatupidamises esmakordselt raha laekumisel või toetuse tekkepõhisel momendil.

5. Saadud toetused kajastatakse brutomeetodil.

6. Tegevuskulude katteks saadud sihtfinantseerimise kajastamisel järgitakse tulude ja kulude vastavuse printsiipi.

7. Juhataja peab jälgima kulude abikõlblikkust. Abikõlblikkuse üldkriteeriumideks on kulu tekkimise aeg (projekti abikõlblikkuse periood) ja seotus projekti tegevuste ja eesmärkidega.

8. Kõik finantsaruanded ja väljamaksetaotlused peavad olema allkirjastatud juhataja poolt.

Kohustuslik reservkapital

1. Osaühingul puudub põhikirja järgselt reservkapital.

Tulud

1. Tulud kajastatakse järgmistel põhilistel tululiikidel lõikes:

müügitulu

muud äritulud

finantstulu.

2. Tulu kajastatakse saadud või saadaoleva tasu õiglases väärtuses. Kui tasu laekub vahetult või lühikese aja jooksul pärast tehingu toimumist, võrdub müügitulu saadud või saadaoleva rahasummaga.

3. Projektarvestuses kasutatakse teenuse tulude ja kulude omavaheliseks seostamiseks neile kirjes lisatavat objekti tunnust.

Kulud

1. Kulud kajastatakse järgmistel põhilistel kululiikidel lõikes:

tegevuskulu

tööjõukulu

põhivara kulum ja väärtuse langus

muud ärikulud

finantskulu.

2. Kulude täpsema liigenduse kululiikidel sees määrab juhataja tulenevalt vajadusest adekvaatsete kuluandmete järgi ning esitatavas

aruandluses nõutavast täpsusastmest. Kulud kajastatakse samas perioodis nendega seotud tuludega.

3. Kütuse, kontoritarvete, muude autokulude, telefonide, majapidamiskulude jm arved kantakse kohe kulusse.

4. Isikliiku sõiduauto ametisõitudeks kasutamise kulude hüvitamise korral lähtutakse kehtivast Vabariigi Valitsuse määrusest ja juhatuse otsustest.

Maksustamine

1. Töötasudelt tulu- ja sotsiaalmaksu, kohustusliku kogumispensioni ja töötuskindlustuse maksete kinnipidamine, arvestamine ja ülekandmine ning töötajatele tehtud erisoodustustelt maksude arvestamine ja ülekandmine Maksu- ja Tolliametile toimub vastavalt kehtivate maksuseaduste järgi.

2. Maksudeklaratsioonid esitatakse Maksu- ja Tolliametile elektrooniliselt.

3. Tekkepõhiselt deklareeritud maksukohustused peavad võrduma Maksu- ja Tolliameti poolt näidatud tekkepõhise nõudega bilansipäeval.

4. Maksude ülekandmise aluseks on maksudeklaratsioon. Maksude ülekandmisel tehakse kanne:

D maksude võlad

K pangakonto.

5. Kui ühing on Eesti käibemaksukohustuslane, arvestatakse maksustatavalt käibelt käibemaksu. Käibemaksukontod suletakse aruandekuu lõpus.

Seotud osapooled

1. Ühingul on 1 osanik Kristian Liibert 100%.

2. Ühingi ei oma kontrolli ühegi juriidilise isiku üle.

3. Ühingi ei ole ühegi juriidilise isiku tütar- või sidusettevõtte.

Lisa 2 Tööjõukulud

(eurodes)

Raamatupidamiskohuslasel ei olnud etapil töötajaid.

Tööjõukulu oli 0

Lisa 3 Seotud osapooled

(eurodes)

raamatupidamiskohustuslane ei ole tegev- ja kõrgemale juhtkonnale arvestanud tasusid ja muid olulisi soodustusi.

Aruande digitaalallkirjad

Aruande lõpetamise kuupäev on: 18.08.2016

Bobotik OÜ (registrikood: 12467571) 03.05.2013 - 31.12.2013 majandusaasta aruande andmete õigsust on elektrooniliselt kinnitanud:

Allkirjastaja nimi	Allkirjastaja roll	Allkirja andmise aeg
KRISTIAN LIIBERT	Juhatuse liige	18.08.2016

Kasumi jaotamise ettepanek

(eurodes)

Kasumit ei olnud

Kasumi jaotamise otsus

(eurodes)

Kasumit ei olnud

Osanikud

Nimi / ärinimi	Isikukood / registrikood / sünniaeg	Elukoht / Asukoht	Osaluse suurus ja valuuta
Kristian Liibert	38805050353	Eesti	2500 EUR

Sidevahendid

Liik	Sisu
Mobiiltelefon	+372 55617662
E-posti aadress	bobotik@liibert.ee