

Audiitori määramine Äriregistri ettevõtjaportaalis 2010

1. jaanuarist 2010 hakkas kehtima uus majandusaasta aruannete esitamise kord, mille kohaselt esitatakse aruandeid edaspidi läbi Äriregistri ettevõtjaportaali. Sellega seoses muutub ka senine aastaaruande auditeerimise ja audiitori järeldusotsuse väljastamise korralduslik pool. Alljärgnevalt toome teieni ülevaate vajalikest sammudest audiitori määramisel ettevõtjaportaalis ja suhtlemisel audiitoriga.

1. Audiitori määramine

Audiitori määramiseks peab vähemalt üks juhatuse liige olema Äriregistrisse kantud isikukoodiga, vastasel juhul talle ei kuvata „Audiitorite määramise“ osa.

Audiitori saab lisada juba enne andmete täitmist, et ta saaks vajadusel aruande koostamisprotsessi jälgida või ka aruande koostamise ajal.

Lisatav audiitor ei pea olema sama isik, kes on Äriregistri andmetes. Audiitori määramisega aruandluskeskkonnas pole tegemist audiitori määramisega juriidilises tähenduses, vaid audiitorile aruandele juurdepääsuõiguse andmisega.

Audiitori lisamiseks valige „Audiitorite määramise“ osa ning seejärel vajutage „Lisa uus audiitor“.

[eesti keeles](#) [in english](#)

 **e-äriregister**
RIK Registre ja Infosüsteemide Keskus

ÄRIREGISTRI ETTEVÕTJAPORTAAL

Kasutaja: Mari-Liis Männik
Isikukood: 47101010033

[Äriregister](#) [Kinnistusraamat](#)

[Esilehele](#) | [Ettevõtja registreerimine ja andmete muutmine](#) | [Majandusaasta aruannete esitamine](#) | [Erakonda kuuluvus](#) | [Abiinfo](#) | [Logi välja](#)

Audiitorid

[Esitatavad aruanded](#) | **[Audiitorite määramine](#)** | [Sisestajate määramine](#)

 **Aktspteerimata seosed:**


Ettevõtja ärinimi	Registrikood	Audiitori nimi	Sisestamise aeg	Sisestaja nimi
-------------------	--------------	----------------	-----------------	----------------

 **Registreeritud audiitorid:**

Ettevõtja ärinimi	Registrikood	Audiitori nimi	Seose olek	Sisestamise aeg	Sisestaja nimi
-------------------	--------------	----------------	------------	-----------------	----------------

[Lisa uus audiitor](#)

Avaneval vormil sisestage väljale „Audiitori või audiitorühingu nimi“ audiitoräriühing KPMG Baltics AS.



e-äriregister
RIK Registre ja Infosüsteemide Keskus

ÄRIREGISTRI ETTEVÕTJAPORTAAL

eesti keeles [in english](#)

Kasutaja: Mari-Liis Männik
Isikukood: 47101010033

[Äriregister](#) [Kinnistusraamat](#)

Esilehele
Ettevõtja registreerimine ja andmete muutmine
Majandusaasta aruannete esitamine
Erakonda kuuluvus
Abiinfo
Logi välja

Audiitorite määramine

Esitatavad aruanded
Audiitorite määramine
Sisestajate määramine

Audiitori lisamine:

Käesolevas vormis ei ole tegemist audiitori määramisega juriidilises tähenduses, vaid audiitorile aruande juurdepääsuõiguse andmisega.

Audiitori või audiitorühingu nimi:

Valige ettevõtja(d) kellega audiitor seotakse:

Balti Ameerika Klubi
Laste Abistamise Sihtasutus
Männiku Kinnisvara Osühing
Osühing Linnutee
Osühing MARI
VIKERKAARE KORTERIÜHISTU

Salvesta
Tagasi

Kui valite nimekirjast audiitorühingu, lisandub tekstisisestusvälja alla uus rida, kus saate rippmenüüst valida audiitorbüroos töötava(d) audiitori(d).

Valida tuleb audiitorite nimed vastavalt sõlmitud auditi töövõtulepingule. **Auditi töövõtulepingus on märgitud nii juhtiv- kui ka täitev audiitori nimi, kes allkirjastavad lõpliku järeldusotsuse.**

Seejärel valige ettevõtjate nimekirjast ettevõtja(-d), kelle aruannete auditeerimise õigust soovite antud audiitorile anda. Mitme ettevõtja korraga valimiseks hoidke hiirekliki tegemisel all klaviatuurile „Ctrl“ klahvi.



Audiitorite määramine

Esitatavad aruanded

Audiitorite määramine

Sisestajate määramine

Audiitori lisamine:

Käesolevas vormis ei ole tegemist audiitori määramisega juriidilises tähenduses, vaid audiitorile aruande juurdepääsuõiguse andmisega.

Audiitori või audiitorühingu nimi: Vali audiitorühingus töötav audiitor:

Valige ettevõtja(d) kellega audiitor seotakse:

 Balti Ameerika Klubi
 Laste Abistamise Sihtasutus
 Männiku Kinnisvara Osühing
 Osühing Linnutee
 Osühing MARI
 VIKERKÄARE KORTERIJUHISTU

Salvesta

Tagasi

Salvestage valik ja Teid suunatakse tagasi registreeritud audiitorite loetelusse. Kui Te ei soovi siiski valitud audiitorit salvestada, vajutage nupule „Tagasi“. Audiitorile õiguse andmisest teavitatakse audiitorit e-posti teel. Audiitor peab portaalis talle antud juurdepääsuõiguse aktsepteerima või tagasi lükkama.

Lisatud audiitorite andmete nägemiseks valige „Audiitorite määramise“ osa. Teile kuvatakse registreeritud audiitorite loetelu koos seotud ettevõtjate andmetega ja seoste olekutega. Iga seos võib olla ühes järgmistest olekutest:

- „Aktiivne“ – audiitor on juurdepääsuõiguse aktsepteerinud;
- „Ootab kinnitust audiitorilt“ – audiitor ei ole juurdepääsuõigust veel aktsepteerinud;
- „Tagasi lükatud audiitori poolt“ – audiitor on juurdepääsuõiguse tagasi lükanud.

Audiitori juurdepääsuõiguse eemaldamiseks, vajutage selle ettevõtja, kelle audiitorit eemaldada soovite, ärinime järel olevale lingile „Eemalda“.

2. Aruande koostamine

Kui andmed on lõplikud, siis saab alustada andmete sisestamisega süsteemi. Seejärel tuleb koostada aruanne. Koostatud aruande soovitage sisestajal üle kontrollida, et veenduda sisestatud andmete õigsuses. Kui aruanne on sisestaja poolt üle kontrollitud, teavitage audiitorit aruande valmimisest (Ettevõtteportaalil määratud audiitor saab koostatud aruande süsteemist ise välja võtta). Üldjuhul soovitage aastaaruande projekti koostada ja audiitorile kättesaadavaks teha enne auditit. Kui aruanne on audiitori poolt üle vaadatud ja heaks kiidetud, siis järgmine samm on aruande kliendipoolne allkirjastamine. Vajadusel saab aruannet veel enne allkirjastamist muuta ja korrigeerida.

3. Aruande allkirjastamine

Aastaaruande peavad allkirjastama kõik juhatuse liikmed. Majandusaasta aruande esitamisel Äriregistrile ei pea seda allkirjastama nõukogu liikmed (siiski vastavalt Äriseadustikule nt aktsiaseltsi puhul vastavalt §333 peab nõukogu koostama kirjaliku aruande selle kohta, et on majandusaasta aruande läbi vaadanud ja heaks kiitnud).

Aruannet on võimalik allkirjastada kahel viisil- digitaalselt või paberil.

Aruande digitaalallkirjastamise puhul peavad kõik juhatuse liikmed portaalis aruande ID-kaardiga digitaalallkirjastama.

Kui kasvõi ühel juhatuse liikmel ei ole võimalik digitaalallkirja anda, tuleb aruanne kõigi esindusõiguslike isikute poolt allkirjastada paberil. Sel juhul aruanne koostatakse küll portaalis, kuid seejärel printitakse välja, allkirjastatakse paberil ning lõpuks laetakse skaneeritud kujul portaali üles reale „Asendan süsteemis genereeritud PDF-i skaneeritud paberaruandega“.

4. Järeldusotsuse lisamine

Kui aruande on kõik esindusõiguslikud isikud digitaalselt allkirjastanud, peab audiitor lisama audiitori järeldusotsuse keskkonnas.

Kui aruanne on allkirjastatud paberil ja portaali lisatud PDF-failina, võib üles laetav fail sisaldada juba allkirjastatud audiitori aruannet, kuid audiitoril on võimalus lisada aruanne ka keskkonnas. Sobiva tegutsemisviisi soovitame kooskõlastada audiitoriga.

5. Kasumi jaotamise/kahjumi katmise ettepanek ja otsus

Juhatus esitab majandusaasta aruande, audiitori järeldusotsuse ja kasumi jaotamise/kahjumi katmise ettepaneku üldkoosolekule kinnitamiseks (nt aktsiaseltsi puhul).

Kui aruanne on kõigi juhatuse liikmete poolt allkirjastatud ning audiitori järeldusotsus lisatud, tuleb täita ettevõtjaportaalis aruande koostamise etapis valitud kasumi jaotamise/kahjumi katmise ettepaneku ja otsuse (vastavalt üldkoosoleku otsusele) vormid.

6. Aruande esitamine registrile

Juhatus esitab allkirjastatud majandusaasta aruande koos müügitulu jaotusega, audiitori järeldusotsusega, kasumi jaotamise või kahjumi katmise ettepaneku ning otsusega (äriühingute puhul vastavalt üldkoosoleku otsusele) äriregistrile kuue kuu jooksul arvates majandusaasta lõppemisest.

Aruannet saab esitada juhatuse liige või sisestaja, kellele on antud õigus esitada aruannet registrile. Esitatavate aruannete vaates tekib aruandele staatus „Esitatud registrile“.

Juhendi koostamisel on kasutatud Registrile ja Infosüsteemide Keskuse materjale majandusaasta aruande elektroonilise esitamise kohta e-äriregistri ettevõtjaportaalis.

Täiendavat informatsiooni majandusaasta aruande elektroonilise esitamise kohta leiab Registrile ja Infosüsteemide Keskuse koduleheküljelt <http://www.rik.ee/e-ariregister/aruanne>