

## 1. Вход на портал

### а. Варианты входа

Для представления отчета за хозяйственный год в электронном виде нужно войти на Предпринимательский портал Коммерческого э-регистра по адресу <https://ettevotjaportaal.rik.ee/>.

На Предпринимательский портал можно зайти:

- с ID-карточкой;
- с Mobiil-ID;
- через интернет-банк.

#### Isikutuvastus ID-kaardi või Mobiil-ID'ga:



#### Sisene välisriigi ID-kaardi või Mobiil-ID'ga:



#### Isikutuvastus läbi internetipanga:



### б. Главная страница портала

После входа на портал на его главной странице показывается список связанных с вами предпринимателей. Выберите в меню в верхней части страницы «Majandusaasta aruannete esitamine» (подача отчетов за хозяйственный год).

Если член правления не видит на главной странице портала связанных с ним предприятий, то необходимо проверить, было ли лицо зарегистрировано в базе данных Коммерческого регистра по

личному коду или по дате рождения. Если член правления зарегистрирован в базе данных Коммерческого регистра по дате рождения, то ему не показываются данные связанных с ним предприятий. Для регистрации по личному коду вместо даты рождения следует подать в Коммерческий регистр соответствующее заявление о внесении изменения. Заявление о внесении изменения можно подать на портале, если у связанного с записью лица есть ID-карточка и возможность ставить электронно-цифровые подписи. Для подачи заявления о внесении изменения на портале выберите в меню в верхней части страницы «Ettevõtja registreerimine ja andmete muutmine» (регистрация и изменение данных предпринимателя), а затем «Ettevõtja andmete muutmine» (изменение данных предпринимателя).

## 2. Назначение лица для ввода данных

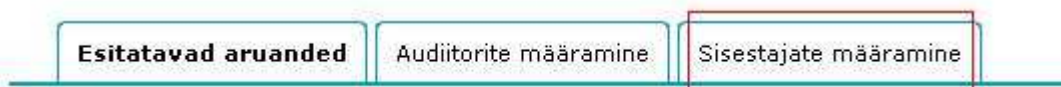
Член правления может назначить вместо себя другое лицо (например, бухгалтера) для ввода данных отчета. Допускается назначение нескольких лиц (максимум 5) для ввода данных на одно предприятие. Лицо, имеющее право представлять предприятие, может назначить лицом для ввода данных лицо, имеющее личный код Эстонской Республики. Если член правления намеревается сам составлять отчеты, то назначение лица для ввода данных не требуется.

Для назначения лица для ввода данных имеющее право представительства лицо должно быть внесено в Коммерческий регистр по личному коду, в противном случае ему не будет показан раздел «Sisestajate määramine» (назначение лиц для ввода данных).

**NB!** Назначение вводящего лица для предприятия, в составе правления которого отсутствуют лица с эстонским личным кодом, описано в главе 13.

Для добавления нового лица для ввода данных выберите «Sisestajate määramine» (назначение лиц для ввода данных), а затем нажмите «Lisa uus sisestaja» (добавить новое лицо для ввода данных).


### Esitatavad majandusaasta aruanded



На открывшейся форме введите в поле «Sisestaja isikukood» (личный код лица для ввода данных) личный код того лица, которое вы хотите назначить лицом для ввода данных. Затем выберите из списка предприятий то(те) предприятие(я), право ввода отчетов которых вы хотите предоставить данному лицу, и щелкните по его(их) имени(-ам)/наименованию(-ям). Для одновременного выбора нескольких предприятий удерживайте в нажатом положении клавишу «Ctrl», выделяя мышью имена/наименования.

## Andmesisestajad

Esitatavad aruanded	Auditeeritavad aruanded	Audiitorite määramine	<b>Sisestajate määramine</b>
---------------------	-------------------------	-----------------------	------------------------------

 **Sisestaja lisamine:**

Sisestaja isikukood:	<input type="text" value="47101010033"/>
Valige ettevõtja(d) kellele sisestaja lisatakse:	<ul style="list-style-type: none"><li>Balti Ameerika Klubi</li><li>Laste Abistamise Sihtasutus</li><li>Männiku Kinnisvara Osaühing</li><li><b>Osaühing Linnutee</b></li><li>Osaühing MARI</li><li>VIKERKAARE KORTERIÜHISTU</li></ul>
Sisestajal on aruande esitamise õigus:	<input type="checkbox"/>

Член правления также может предоставить лицу для ввода данных право подачи отчета регистру, поставив флажок в соответствующем окошке. Право подачи отчета дает возможность подавать подписанные отчеты. Предоставление права подачи отчета не является обязательным.

После ввода данных в подходящей для вас форме, нажмите на кнопку «Salvesta» (сохранить). Если вы передумали добавлять лицо для ввода данных, нажмите на кнопку «Tagasi» (назад). После этого вы вернетесь к списку зарегистрированных лиц для ввода данных.

Если лицо для ввода данных было добавлено ранее, но ему пока еще не было предоставлено право подачи отчета, это можно сделать нажатием на ссылку «vaata» (просмотр) рядом с именем соответствующего лица для ввода данных в списке зарегистрированных лиц для ввода данных. После этого откроется страница просмотра информации о лицах для ввода данных. Для предоставления права подачи отчета нажмите на кнопку «Lisa esitamisõigus» (добавить право подачи).

## Andmesisestajad

Esitatavad aruanded	Auditeeritavad aruanded	Audiitorite määramine	<b>Sisestajate määramine</b>
---------------------	-------------------------	-----------------------	------------------------------

 **Sisestaja andmete vaatamine:**

Sisestaja nimi:	<b>Mari-Liis Männik</b>	Sisestaja isikukood:	<b>47101010033</b>
Ettevõtja nimi:	<b>Osaühing Linnutee</b>	Ettevõtja registrikood:	<b>10017214</b>
Esitamisõigus:	<b>Ei</b>	<a href="#">Lisa esitamisõigus</a>	
Registreerija:	<b>Mari-Liis Männik</b>	Registreerimisaeg:	<b>08.01.2010 13:11</b>

Таким же образом можно удалить предоставленное ранее право подачи отчета. Вернуться к списку зарегистрированных лиц для ввода данных можно нажатием на кнопку «Tagasi» (назад).

Каждый член правления может удалить лицо для ввода данных. Для этого ему следует нажать на ссылку «eemalda» (удалить) рядом с именем соответствующего лица для ввода данных в списке зарегистрированных лиц для ввода данных. После удаления права доступа можно назначить новое лицо для ввода данных.

### 3. Назначение аудитора-предпринимателя/присяжного аудитора

Для назначения присяжного аудитора член правления должен быть внесен в Коммерческий регистр по личному коду, в противном случае ему не будет показано наименование связанного с ним предприятия в разделе «Audiitorettevõtja/vandeaudiitori määramine» (назначение аудитора-предпринимателя/присяжного аудитора). Вводящий или прокуррист не могут назначить присяжного аудитора!

**NB!** Процедура назначения аудитором иностранца описана в главе 13.

Присяжного аудитора можно добавить до ввода данных, чтобы он мог наблюдать за процессом составления отчета, либо во время составления отчета, либо даже после того, как все имеющие право представительства лица подпишут отчет. Добавляемый присяжный аудитор может отличаться от лица, занесенного в базу данных Коммерческого регистра. Назначение присяжного аудитора в среде для подачи отчетов не означает выбор аудитора в юридическом смысле, а только предоставление присяжному аудитору права доступа, позволяющее ему приложить отчет присяжного аудитора и дать подтверждение.

Допускается назначение нескольких присяжных аудиторов для одного предприятия. Назначение нескольких присяжных аудиторов может потребоваться в том случае, если один из присяжных аудиторов, у которого отсутствует право подписи, вводит отчет присяжного аудитора, а второй присяжный аудитор его подписывает. Отчет присяжного аудитора может подписать в среде для подачи отчетов только тот присяжный аудитор, который является лицом с правом представительства аудиторского товарищества.

Для добавления присяжного аудитора перейдите в раздел «Audiitorettevõtja/vandeaudiitori määramine» (назначение аудитора-предпринимателя/присяжного аудитора), а затем нажмите «Lisa uus vandeauditiitor/audiitorettevõtja» (добавить нового аудитора-предпринимателя/присяжного аудитора).

#### Vandeauditiitorid

[Esitatavad aruanded](#)

**Audiitorettevõtja/Vandeaudiitori määramine**

[Sisestajate määramine](#)



Registreeritud vandeauditiitor/audiitorettevõtja:

Ettevõtja ärinimi

Registrikood

Vandeaudiitori nimi

Seose olek

Sisestamise aeg

[Lisa uus vandeauditiitor/audiitorettevõtja](#)

### Vandeaudiitori lisamine:

Käesolevas vormis ei ole tegemist audiitorettevõtja nimetamisega juriidilises tähenduses, vaid audiitorettevõtjale aruande juurdepääsuõiguse andmisega

Auditorettevõtja nimi:	<input type="text" value="pri"/>
Vandeaudiitori nimi:	<input type="text" value="PricewaterhouseCoopers AS"/>
Valige ettevõtja(d) kellega audiitorettevõtja seotakse:	<input type="text" value="OSAÜHING BEAUTIFUL"/> <input type="text" value="OSAÜHING VANVIRA"/>

На открывшейся форме сначала введите в поле «Auditoorühingu nimi» (наименование аудиторского товарищества) первые три буквы наименования аудиторского товарищества, а затем выберите из предложенных вариантов требуемое наименование и щелкните по наименованию товарищества.

После этого нужно ввести первые три буквы имени присяжного аудитора, выбрать требуемое имя из открывшегося списка и щелкнуть по этому имени.

После ввода имени присяжного аудитора выберите из списка предпринимателей того предпринимателя (-ей), право аудиторской проверки отчетов которых вы хотите предоставить данному присяжному аудитору. Для одновременного выбора нескольких предпринимателей удерживайте в нажатом положении клавишу «Ctrl», когда вы выбираете мышью предпринимателей.

### Vandeaudiitori lisamine:

Käesolevas vormis ei ole tegemist audiitorettevõtja nimetamisega juriidilises tähenduses, vaid audiitorettevõtjale aruande juurdepääsuõiguse andmisega

Auditorettevõtja nimi:	<input type="text" value="PricewaterhouseCoopers AS"/>
Vandeaudiitori nimi:	<input type="text" value="Kaido Vetevoog"/>
Valige ettevõtja(d) kellega audiitorettevõtja seotakse:	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"><p>OSAÜHING BEAUTIFUL</p><p>OSAÜHING VANVIRA</p></div>

Сохраните сделанный выбор, после чего вы вернетесь к списку зарегистрированных аудиторов-предпринимателей. Если вы не хотите сохранять выбор присяжного аудитора, нажмите на кнопку «Tagasi» (назад).

Присяжный аудитор получит по э-почте уведомление о предоставлении ему права доступа. Соответствующее уведомление будет отправлено аудитору на адрес электронной почты с доменным именем eesti.ee. Присяжный аудитор должен принять на портале предоставленное ему право доступа или отказаться от него.

**NB!** Принятие присяжным аудитором права доступа описано в главе 8.

Для просмотра данных добавленных присяжных аудиторов перейдите в раздел «Audiitorettevõtja/vandeaudiitori määramine» (назначение аудитора-предпринимателя/присяжного аудитора). Отобразится перечень зарегистрированных присяжных аудиторов вместе с данными связанных с ними предпринимателей и статусом связей. Каждая связь может иметь один из следующих статусов:

- «Aktiivne» (активная) – присяжный аудитор принял право доступа;
- «Ootab kinnitust audiitorilt» (ожидается подтверждение аудитором) – присяжный аудитор пока не принял право доступа;
- «Tagasi lükatud audiitori poolt» (аудитор отказался) – присяжный аудитор отказался от права доступа.

Для удаления права доступа присяжного аудитора щелкните по ссылке «Eemalda» (удалить), которая расположена за фирменным наименованием того предпринимателя, аудитора которого вы хотите удалить.

#### 4. Создание нового отчета

Для создания нового отчета нажмите на кнопку «Lisa uus aruanne» (добавить новый отчет) на странице подаваемых отчетов.

##### Esitatavad majandusaasta aruanded

<b>Esitatavad aruanded</b>	Audiitorite määramine	Sisestajate määramine
----------------------------	-----------------------	-----------------------


 **Poleliolevad aruanded:**

Ettevõtja ärinimi	Registrikood	Majandusaasta algus	Majandusaasta lõpp	Sisestamise aeg	Aruande olek
Poleliolevad aruanded puuduvad.					

 **Esitatud aruanded:**

Ettevõtja ärinimi	Registrikood	Majandusaasta algus	Majandusaasta lõpp	Sisestamise aeg	Esitamise aeg
Esitatud aruanded puuduvad.					

Откроется новая форма с раскрывающимся меню предприятий данные отчетов, которых вы сможете вводить.

 **Uue aruande lisamine:**


Ettevõtja:

Ei leia oma ettevõtet? Vaata siin

- Balti Ameerika Klubi
- Laste Abistamise Sihtasutus
- Männiku Kinnisvara Osaühing**
- Osaühing Linnutee
- Osaühing MARI
- VIKERKAARE KORTERIÜHISTU

**NB!** Если вы не можете найти в раскрывающемся меню связанного с собой предприятия, ознакомьтесь с более точными инструкциями в главе 13.

После выбора предприятия необходимо ввести начальную и конечную дату отчетного периода. После ввода периода выберите тип отчета (Aruande liik) и нажмите на кнопку «Edasi» (далее).

 **Uue aruande lisamine:**

Registrikood:	10047600	Esmakande aeg:	17.04.1997
Ettevõtja:	Alagir Osaühing		
Majandusaasta algus:	01.01.2011	pp.kk.aaaa	
Majandusaasta lõpp:	31.12.2011	pp.kk.aaaa	
Aruande liik:	Aastaaruanne		

Edasi

После нажатия на кнопку «Edasi» (далее) отобразятся дополнительные опции, которые необходимо указать для создания отчета.

 **Uue aruande lisamine:**

Registrikood:	10047600	Esmakande aeg:	17.04.1997
Ettevõtja:	Alagir Osaühing		
Majandusaasta algus:	01.01.2011	pp.kk.aaaa	
Majandusaasta lõpp:	31.12.2011	pp.kk.aaaa	
Aruande liik:	Aastaaruanne		
Konsolideeritud aruanne:	Ei		
Standardi valik:	Eesti hea tava		
Taksonoomia versioon:	Majandusaasta aruande taksonoomia 2012		
Täpsusaste:	eurodes		
Erisused:	Erisused puuduvad		

Ei leia oma ettevõtet? [Vaata siit](#), kuidas toimida.

Lisa uus aruanne

Tagasi

Вы должны указать, является ли отчет консолидированным и выбрать стандарт, по которому вы будете подавать отчет. Если вы выберете для отчета стандарт «Eesti hea tava» (общепринятые в Эстонии принципы), вы также сможете указать степень точности, используемую в отчете. В завершение вы можете указать, имеются ли у вашего предприятия особенности, вследствие которых вы не можете подать отчет в стандартном формате XBRL.



Valikud:

Kasutan  
eelmise  
aasta  
vorme:

Konverteeri  
kroonid  
eurodeks:

Ei leia oma ettevõtet.   aata siit, kuidas toimida.

Если отчет за прошлый период представлен через электронную среду отчетности, то, при желании, выбрать „Kasutan eelmise aasta vorme“ (Использую формы прошлого года). В этом случае система автоматически выберет те же основные отчеты и приложения как для отчета, представленного в прошлом году. При желании позже выбранное можно изменить.

Если отчет надо представить в евро, а отчет за прошлый год был представлен через электронную среду отчетности в кронах, то, при желании, можно через электронную среду отчетности данные за сравниваемый период автоматически на основании официального курса евро конвертировать в евро. (NB! Данные все же следует перепроверить и, при необходимости, исправить – могут быть ошибки, произошедшие в результате округления).

Выбрав опции, нажмите «Lisa uus aruanne» (добавить новый отчет). После этого откроется главная страница отчета, на которой можно начать его составление.

## 5. Составление отчета

На главной странице отчета показываются общие данные вашего предприятия, внесенные в Коммерческий регистр средства связи и список пайщиков. Также показываются варианты подачи отчета.

**Aruande esitamisega alustatud.**

- 1 Aruande koostamine    2 Aruande täiendamine    3 Aruande allkirjastamine    4 Aruande esitamine

 **Majandusaasta aruande üldandmed: Männiku Kinnisvara Osühing**

Ettevõtja ärinimi: <b>Männiku Kinnisvara Osühing</b>	Registrikood: <b>10137728</b>
Aruande olek: <b>Esitamine pooleli</b>	
Majandusaasta algus: <b>01.01.2009</b>	Majandusaasta lõpp: <b>31.12.2009</b>
Sisestamise aeg: <b>07.02.2010 17:52</b>	Sisestaja nimi: <b>Mari-Liis Männik</b>
Standard: <b>Eesti hea tava, Eesti hea tava taksonoomia 2010</b>	
On konsolideeritud: <b>Ei</b>	
Täpsusaste: <b>kroonides</b>	
Erisused: <b>Erisused puuduvad</b>	

Muuda aruande üldandmeid

Aruandevormide täitmine

Aruande XBRL laadimine

Kustuta aruandlusandmed

*Вернуться с главной страницы к списку отчетов можно нажатием кнопки «Tagasi aruannete loetelusse» (назад к списку отчетов).*

#### **a. Изменение общих данных отчета**

Для изменения общих данных отчета нажмите на кнопку «Muuda aruande üldandmeid» (изменить общие данные отчета), после чего откроется форма общих данных отчета.

Для сохранения изменений нажмите на кнопку «Muuda aruannet» (изменить отчет). Если вы не хотите сохранять изменения, нажмите на кнопку «Tagasi aruande põhivaatesse» (назад на главную страницу отчета).

**NB!** Будьте внимательны! При изменении данных в описываемой форме – система предупреждает в какой ситуации, ранее введенные данные могут быть потеряны.

#### **b. Заполнение форм отчета**

Заполнять стандартные формы на портале могут коммерческие товарищества, некоммерческие объединения и фонды, которые составляют бухгалтерские отчеты в соответствии с общепринятыми принципами бухгалтерского учета Эстонской Республики и у которых отчетный период начинается 1 января 2009 года или позже.

Для ввода данных в формы отчета следует нажать «Aruandevormide täitmine» (заполнение форм отчета).

#### **i. Выбор форм отчета**

Показывается список форм отчета, в котором можно выбрать те формы, которые вы хотите подать.

**Aruandevormide valimine**    XBRL laadimine

Salvesta    Tagasi aruande põhivaatesse

**Põhiaruanded**

Kohustuslik on lisada bilanss, kasumiaruanne, rahavoogude aruanne ja omakapitali muutuste aruanne. Võimalus on valida kasumiaruande skeem ja rahavoogude aruande meetod.

Täidan	Tiitel
<input checked="" type="checkbox"/>	Bilanss
<input type="checkbox"/>	Kasumiaruanne skeem 1
<input type="checkbox"/>	Kasumiaruanne skeem 2
<input type="checkbox"/>	Rahavoogude aruanne kaudsel meetodil
<input type="checkbox"/>	Rahavoogude aruanne otsemeetodil
<input type="checkbox"/>	Koondkasumiaruanne
<input checked="" type="checkbox"/>	Omakapitali muutuste aruanne

**Lisad**

Lisad arvestuspõhimõtted, töõjõukulud ja seotud osapooled on kohustuslikud tulenevalt raamatupidamise seaduse Lisa 3 lg 8 sätestatud teabe avalikustamise kohustusest.

Täidan	Tiitel
<input checked="" type="checkbox"/>	Lisa: Arvestuspõhimõtted
<input type="checkbox"/>	Lisa: Raha
<input type="checkbox"/>	Lisa: Lühiajalised finantsinvesteeringud
<input type="checkbox"/>	Lisa: Nõuded ja ettemaksed
<input type="checkbox"/>	Lisa: Nõuded ostjate vastu

Выбор приложений с обязательными показателями и некоторых основных отчетов был сделан за вас автоматически. В списке основных отчетов следует дополнительно выбрать форму отчета о прибылях и убытках и форму отчета о денежных потоках. (в случае коммерческих товариществ)

После выбора форм отчета нажмите на кнопку «Salvesta» (сохранить) в начале или конце страницы, после чего вы перейдете к списку основных отчетов, где можно будет начать заполнение выбранных форм.

Если вам впоследствии потребуется изменить или дополнить выбор форм отчета, это можно сделать нажатием на «Aruandevormide valimine» (выбор форм отчета).

## ii. Основные отчеты

Выберите требующуюся форму отчета из списка основных отчетов и нажмите на кнопку «Sisesta näitajad» (ввод показателей) для начала ввода данных.

**NB!** Vormide ees olevatele nooltele vajutades saate muuta aruannete järjekorda lõplikus aruandefailis.

Jrk	Tiitel		
1.	Bilanss	<input type="button" value="Sisesta näitajad"/>	<input type="button" value="Kustuta andmed"/>
2.	Kasumiaruanne	<input type="button" value="Sisesta näitajad"/>	<input type="button" value="Kustuta andmed"/>
3.	Rahavoogude aruanne	<input type="button" value="Sisesta näitajad"/>	<input type="button" value="Kustuta andmed"/>
4.	Omakapitali muutuste aruanne	<input type="button" value="Sisesta näitajad"/>	<input type="button" value="Kustuta andmed"/>

После этого отобразится форма отчета, в которую можно ввести данные.

**Bilanss**  
(kroonides) [\[ Kuva valitud lisad \]](#)

	31.12.2010	31.12.2009	31.12.2008	Lisa nr
<b>Varad</b>				
<b>Käibevara</b>				
Raha	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Finantsinvesteeringud	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Nõuded ja ettemaksed	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Varud	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Bioloogilised varad	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Müügiootel põhivara	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<b>Kokku käibevara </b>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<b>Põhivara</b>				
Finantsinvesteeringud	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

В балансе также показывается и третья графа, которую можно заполнить в том случае, когда требуется подать исправленный начальный баланс. В основных отчетах в первый год необходимо ввести данные за оба года. В дальнейшем вторая графа будет заполнена автоматически, на основе ранее поданных данных регистру.

Не требуется заполнение всех ячеек каждой формы отчета. В итоговом файле отчета будут опущены строки, которые не были заполнены или в которых в обе графы был введен 0. Отрицательные

численные величины в основных отчетах следует вводить со знаком минус. В основных отчетах отсутствует возможность вводить дополнительные статьи.

Каждый элемент снабжен пояснением. С ним можно ознакомиться, нажав на иконку информации в конце статьи.

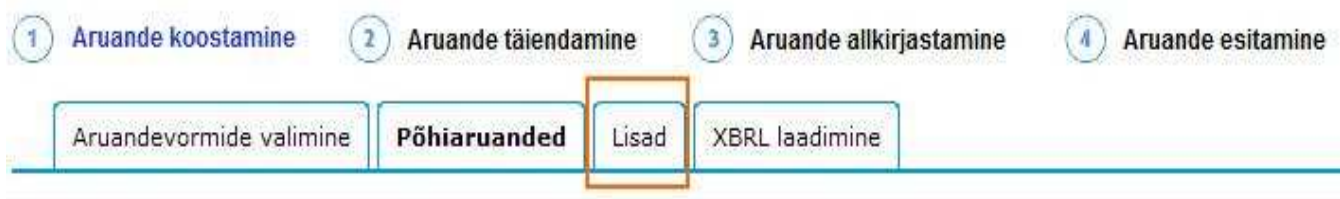
После ввода данных в форму нажмите на кнопку «Salvesta» (сохранить) или «Salvesta ja arvuta summad» (сохранить и рассчитать суммы). При нажатии на кнопку «Salvesta ja arvuta summad» (сохранить и рассчитать суммы) поля «kokku» (всего) автоматически суммируются, а введенные в эти поля данные переписываются. При сохранении формы отчета также проверяется соответствие данных правилам заполненной формы, а при наличии ошибок выводится список ошибок.

В последнюю графу основного отчета «Lisa nr» можно вписать номера приложений. Нажав на кнопку „Täida lisa numbrid” данная графа будет заполнена автоматически, при необходимости данные можно дополнить. Если требуется сослаться на несколько приложений для одного элемента, то номера следует разделить запятыми. Номера приложений рекомендуется вводить после ввода данных и заполнения приложений. При вводе приложений помогает находящаяся сверху формы кнопка «Kuva valitud lisad» (показать выбранные приложения). Нажав на название приложения в появившемся списке можно автоматически перейти к форме выбранных предложений.

Вернуться к списку форм основных отчетов можно нажатием на кнопку «Tagasi aruandevormide vaatesse» (назад на страницу форм отчетов). После этого можно выбрать следующую форму отчета и приступить к вводу в нее данных.

### iii. Приложения

Приступить к заполнению форм приложений можно, перейдя при заполнении формы отчета на страницу «Lisad» (приложения) в подменю.



Для открытия и заполнения приложения нажмите «Sisesta näitajad» (ввести показатели).

Aruandevormide valimine | Põhiaruanded | **Lisad** | XBRL laadimine

**NB!** Vormide ees olevatele nooltele vajutades saate muuta aruannete järjekorda lõplikus aruandefailis.

Jrk	Tiitel		
1.	Lisa 1 Arvestuspõhimõtted	Sisesta näitajad	Kustuta andmed
2.	Lisa 2 Tööjõukulud	Sisesta näitajad	Kustuta andmed
3.	Lisa 3 Seotud osapooled	Sisesta näitajad	Kustuta andmed

Täiendav lisa võimaldab lisada informatsiooni, mida ei ole võimalik aruandevorme sisestades kirja panna.

**Lisa täiendav lisa**

Jrk	Tiitel		
4.	Lisa 4 Täiendav lisa	Sisesta näitajad	Kustuta lisa

В отличие от основных отчетов, во многих приложениях имеется возможность добавить дополнительные строки, нажав на «Lisa uus rida» (добавить новую строку). Добавленную строку можно удалить нажатием на «Kustuta rida» (удалить строку). Количество дополнительных строк не ограничено. В состоящих из таблиц приложениях отсутствует возможность добавить дополнительную строку или графу.

В основных отчетах введенные численные показатели могут отличаться по знаку от значений в приложениях, тем самым позволяя заполнить расходные приложения как со знаками минус, так и плюс.


В каждом приложении имеется возможность добавить дополнительную информацию и пояснения.

На странице приложений можно добавить и дополнительные приложения. Заполнение дополнительного приложения не является обязательным. Дополнительное приложение дает возможность добавить информацию, которую невозможно было записать при вводе форм отчета. Также можно скачать приложение к составленному Вами годовому бухгалтерскому отчету в виде PDF файла.

#### iv. Просмотр предварительного отчета, создание PDF-файла и проверка

Вы можете просмотреть выбранные и заполненные формы отчета, нажав на кнопку «Koondvaade» (просмотр предварительного отчета).

Koondvaade | Genereeri PDF | Kontrolli vastavust reeglitele | Tagasi aruande põhivaatesse

 Viimati genereeritud PDF (eesti keeles): 17.06.2011 11:49 (ei ole lõplik)

Из введенных данных также можно создать файл в формате PDF, нажав на кнопку «Genereeri PDF» (создать PDF). После этого в конце списка форм появится ссылка на созданный PDF-файл.

Соответствие введенных в формы данных правилам можно проверить нажатием на кнопку «Kontrolli vastavust reeglitele» (проверить соответствие правилам).

После заполнения приложений и основных отчетов можно вернуться на главную страницу отчета, нажав кнопку «Tagasi aruande rõhivaatesse» (назад на главную страницу отчета).

### с. Загрузка файла с данными об отчете в формате XBRL

Возможность загрузки на сервер портала файла в формате XBRL имеется у коммерческих товариществ, некоммерческих объединений и фондов и у которых отчетный период начинается 1 января 2009 года или позже. Преимущество загрузки файла в формате XBRL заключается в том, что этот файл создается, например бухгалтерским программным обеспечением, используемом фирмой. Вместо ввода данных на формы вручную их можно импортировать в среду отчетов из бухгалтерской программы. Для этого необходимо создать в бухгалтерской программе файл в формате XBRL, если такая возможность имеется.

Для добавления файла с отчетом в формате XBRL следует нажать на кнопку «Aruande XBRL laadimine» (загрузка на сервер отчета XBRL) на главной странице отчета.



**NB!** Расширение файла должно быть .xbrl (например: aruanne.xbrl)

Откроется форма загрузки файла, на которой будет показана информация, сохраненная с предыдущей загрузки файла, если в систему был ранее добавлен тот или иной файл. Также возможно загрузить в свой компьютер данные, введенные в формы отчета, нажав на ссылку «Tõmba fail» (скачать файл отчета в текущем виде в формате XBRL).

Aruandevormide valimine

Põhiaruanded

Lisad

**XBRL laadimine**

### XBRL laadimine

Üles saab laadida eelnevalt raamatupidamisprogrammiga valmis genereeritud aruandefaili juhul, kui kasutatav raamatupidamisprogramm XBRL standardit toetab. Üles laetav fail peab olema .xbrl formaadis.

Vali fail:

Sirvi...

Salvesta

### XBRL failid

Faili tüüp	Faili lisaja	Laetud XBRL faili nimi:	Lisamise aeg
Hetkeseisuga XBRL formaadis aruandefail	-	aruanne.zip	- <a href="#">tõmba fail</a>

Tagasi aruande põhivaatesse

При помощи кнопки «Sirvi / browse» (обзор) можно найти в своем компьютере файл отчета, созданный бухгалтерской программой, и загрузить данные в среду отчетов. Выбрав файл, нажмите на кнопку «Salvesta» (сохранить).

**NB! Загрузка на сервер файла с отчетом удаляет все данные, введенные в формы!** Это означает, что если вы предварительно выбрали некую форму и ввели в нее данные, то после загрузки файла эти данные будут удалены.

Когда вы добавили файл или если вы передумали его загружать, щелкните по «Tagasi aruande põhivaatesse» (назад на главную страницу отчета).

После сохранения файла можно выбрать формы основных отчетов и приложений. Выбор форм позволяет просматривать заполненные данными отчеты, делать в них изменения и дополнения.

### d. Загрузка отчета в формате PDF

в формате PDF смогут филиалы, пользователи стандарта IFRS (МСФО), лица, подающие консолидированные отчеты и кредитные учреждения. Для вышеперечисленных лиц используются отличающиеся формы, и они могут составлять отчеты в собственном компьютере, а не в среде отчетов, подписывать их на бумаге и подавать через портал в виде файла в формате PDF.

МСФО пользователей, авторов, консолидированной отчетности и кредитных учреждения может сделать выбор: „Aruande vormide täitmine“, позволяя системе для удовлетворения основе GAAP Эстонии установленным формам или PDF отчетов.



## Palun täpsustage esitamise viisi



Aruande esitamiseks on kaks võimalust:

**Aruande vormide täitmine** – võimaldab süsteemis täita Eesti hea raamatupidamistava alusel koostatud vorme.

**PDF aruande esitamine** – võimaldab ülesse laadida süsteemi väliselt koostatud PDF aruannet.

Valin vormid

Valin PDF

В формате PDF отчеты также могут подавать коммерческие товарищества, фонды и некоммерческие объединения, период хозяйственного года которых начинается до 01.01.2009 г.

Для добавления отчета в формате PDF следует нажать на кнопку «PDF aruande laadimine» (загрузка отчета в формате PDF) на главной странице отчета.

### Majandusaasta aruande üldandmed

Ettevõtja ärinimi:	Alagir Osaühing	Registrikood:	100
Aruande olek:	Esitamine pooleli	Aruande liik:	Aastaaruanne
Majandusaasta algus:	01.01.2011	Majandusaasta lõpp:	31.12.2011
Aruande perioodid:	01.01.2011 - 31.12.2011 01.01.2010 - 31.12.2010 01.01.2009 - 31.12.2009 <a href="#">Muuda perioode</a>		
Sisestamise aeg:	27.03.2012 13:32	Sisestaja nimi:	
Standard:	Eesti hea tava PDF aruandega		
On konsolideeritud:	Jah		
Täpsusaste:	eurodes		
Erisused:	Erisused puuduvad		

Muuda aruande üldandmeid

PDF aruande laadimine

Нижеследующим образом можно добавить отчет за хозяйственный год в виде файла. Файл можно найти в своем компьютере при помощи кнопки «Sirvi/ browse» (обзор).

### Aruande dokumendi laadimine

Vali fail:	<input type="text"/>	<input type="button" value="Sirvi..."/>
<b>NB!</b> Aruande esitamiseks tuleb teil lisada skaneeritud paberaruanne, mis sisaldab kõigi esindusõiguslike isikute allkirju.		
Faili tüüp:	<input type="radio"/> Lisatav aruanne on skaneeritud dokument koos kõigi vajalike allkirjadega	<input type="radio"/> Lisatav aruanne kas ei ole skaneeritud dokument või puudub sellel mõni vajalik allkiri
<b>NB!</b> Kui lisatava raamatupidamise aastaaruande audiitorkontroll on teostatud ja sisaldab vandeaudiitori aruannet ning allkirja, siis valige esimene variant. Kui lisatava raamatupidamise aastaaruande osas ei pea audiitorkontrolli teostama või peab kui audiitorettevõtja soovib lisada vandeaudiitori aruande aruandluskeskkonnas, siis valige teine variant. Lisatav aruanne peab juba sisaldama vandeaudiitori aruannet ja allkirja juhul, kui audiitorettevõtjat pole võimalik aruandluskeskkonnas määrata. MTÜ-de lisatav aruanne peab sisaldama revisjonikomisjoni otsust ja vajalikke allkirju, kui seda lisada soovitakse		
Auditorkontroll:	<input type="radio"/> Lisatava aruande audiitorkontroll on teostatud (MTÜ puhul revideeritud) ja sisaldab vandeaudiitori aruannet (MTÜ revisjonikomisjoni otsust) ja allkirja	<input type="radio"/> Lisatava raamatupidamise aastaaruande osas ei ole audiitorkontrolli teostatud
<input type="button" value="Salvesta"/>		

Добавляемый файл должен быть в формате PDF и его размер не должен превышать 10Мб. Если система сообщит, что размер файла выше допустимого, рекомендуем изменить настройки сканера таким образом, чтобы он сохранял изображение с уменьшенным разрешением.

После загрузки отчета на сервер нужно указать тип файла и необходимость проведения аудиторской проверки.

При выборе типа файла, следует выбрать опцию слева, если в загружаемом на сервер отчете имеются все необходимые, поставленные на бумаге, подписи. В случае файла, который не содержит в себе подписи всех членов правления (а также пояснения причины отсутствия той или иной подписи), следует выбрать опцию справа и система предложит возможность подписать отчет дигитально. Промежуточного варианта быть не может – либо все подписывают на бумаге, либо электронным путем – используя ID карточку или Mobiil ID.

В случае обязательной аудиторской проверки загружаемый на сервер файл должен включать в себя заключение аудитора, если предприятие не желает получить аудиторское решение в системе. В случае некоммерческих объединений, загружаемый на сервер отчет за хозяйственный год, может содержать решение ревизионной комиссии или аудитора.

Для сохранения данных нажмите на кнопку «Salvesta» (сохранить), после чего вы перейдете на главную страницу составления отчета. Если вы не хотите сохранять данные, нажмите на кнопку «Tagasi aruande põhivaatesse» (назад на главную страницу отчета).

### е. Добавление, изменение и удаление средств связи

При создании нового отчета в разделе средств связи показываются все средства связи предприятия, имеющиеся в базе данных регистра.

Для подачи отчета в разделе средств связи должен быть указан адрес э-почты. На указанный адрес электронной почты посылается подтверждение о подачи отчета регистру. Если указывается несколько адресов э-почты, то уведомление отправляется на все адреса.

Для добавления нового средства связи щелкните по ссылке «Lisa uus sidevahend» (добавить новое средство связи) на главной странице отчета. В открывшейся форме выберите тип средства связи, которое вы хотите добавить.

### Sidevahendi lisamine

**NB! Postiaadressi ja sidevahendite andmed tuleb täita aruande koostamise põhivaates, sidevahendite loetelus! Andmete uuendamisel, uueneb automaatselt ka tiitelleht.**

Liik:	<input type="text"/>
Sisu:	<input type="text"/>

Telefoninumber, faksinumber ja mobiiltelefon tuleb täita koos suunakoodiga ning suunakoodi ja numbrit peab eraldama tühik. Näide: +372 5555555

Salvesta

Tagasi aruande põhivaatesse

Выбрав тип, введите содержание средства связи в поле «sisu» (содержание). Для сохранения средства связи нажмите «Salvesta» (сохранить). Если вы не хотите сохранять введенное средство связи, нажмите «Tagasi aruande põhivaatesse» (назад на главную страницу отчета).

Для изменения данных средства или почтовый адрес связи щелкните по ссылке «muuda» (изменить) в списке средств связи на главной странице отчета.

Для удаления средства связи щелкните по ссылке «kustuta» (удалить) в списке средств связи на главной странице отчета.

### f. Добавление, изменение и удаление пайщиков

При создании нового отчета показываются все пайщики предприятия, внесенные в Коммерческий регистр. Данные не выводятся на страницу составления отчета в том случае, если пай предприятия зарегистрированы в Эстонском центральном регистре ценных бумаг. Если пай зарегистрированы в регистре ценных бумаг, не требуется подача в регистр вместе с отчетом списка пайщиков.

#### Osanikud

[Lisa uus füüsilisest isikust osanik](#) | [Lisa uus juriidilisest isikust osanik](#)

Nimi / ärinimi	Isikukood / registrikood / sünniaeg	Elukoht / Asukoht	Osaluse suurus ja valuuta	Tegevus
----------------	-------------------------------------	-------------------	---------------------------	---------

Для добавления нового пайщика щелкните, соответственно, по ссылке «Lisa uus füüsilisest isikust osanik» (добавить нового пайщика-физическое лицо) или «Lisa uus juriidilisest isikust osanik»

(добавить нового пайщика-юридическое лицо). На открывшейся форме введите данные пайщика и стоимость связанного с ним пая.

## Majandusaasta aruanne: Alagir Osahing

### Osaniku lisamine

Ärinimi:	<input type="text"/>		
Registrikood:	<input type="text"/>	Registrikoodi riik:	<input type="text" value="Eesti"/>
<b>Address:</b>	<a href="#">Lae ärinimi ja aadressi andmed Äriregistrist (registrikoodi järgi)</a>		
Riik:	<input type="text" value="Eesti"/>		
Maakond:	<input type="text"/>		
Address:	<input type="text"/>		
Postiindeks:	<input type="text"/>		
<b>Osa:</b>			
Osa suurus:	<input type="text"/>	Osa valuuta:	<input type="text" value="Euro"/>

Salvesta

Tagasi aruande põhivaatesse

Если нужно указать в качестве пайщика зарегистрированное в Эстонии юридическое лицо, то достаточно заполнить поле «Registrikood» (регистрационный код) и нажать на ссылку «Lae ärinimi ja aadressi andmed Äriregistrist (registrikoodi järgi)» (загрузить данные о фирменном наименовании и адресе из Коммерческого регистра (по регистрационному коду)). После этого система автоматически заполнит поля фирменного наименования и адреса юридического лица.

Для сохранения нового пайщика нажмите «Salvesta» (сохранить). Если вы не хотите в данный момент добавлять пайщика, нажмите «Tagasi aruande põhivaatesse» (назад на главную страницу отчета).

Для изменения данных пайщика щелкните по ссылке «muuda» (изменить) в списке пайщиков на главной странице отчета.

Для удаления данных пайщика из отчета щелкните по ссылке «kustuta» (удалить) в списке пайщиков на главной странице отчета.

### g. Распределение дохода от продаж

Если отчет был загружен в формате XBRL, и все данные отчета были добавлены в формы и сохранены, можно начать заполнять распределение дохода от продаж на главной странице отчета.

Для этого следует нажать на ссылку «Sisesta müügitulu jaotus» (ввести распределение дохода от продаж) на главной странице отчета.

## Müügitulu jaotus

[Sisesta müügitulu jaotus](#)

**NB!** Müügitulu jaotuse saate sisestada peale aruandevormide täitmist.

Tegevusala	EMTAK kood	Müügitulu (EUR)	Müügitulu %	Põhitegevusala
Müügitulu jaotus on sisestamata				

На открывшейся странице распределите доход от продаж по видам деятельности (если доход от продажи за данный период был больше нуля). Основной показатель «Müügitulu kokku» (всего доход от продаж) показывается на основании данных, введенных в отчет о прибылях и убытках.

### Müügitulu

**NB!** Müügitulu jaotuses tuleb näidata kuni 10 aruandeaasta tähtsamat tegevusala. Tegevusalad saate jaotada müügitulu alusel vastavalt Eesti majanduse tegevusalade klassifikaatori EMTAK neljanda või viienda taseme täpsusega.

**Müügitulu kokku: 5000 EUR**

Näitaja 'Müügitulu kokku' pärineb aruandlusvormidesse sisestatud andmetest.

### Müügitulu jaotus tegevusalade lõikes

Siia kuvatakse Teie poolt lisatud tegevusalad. Müügitulu protsent ja põhitegevusala määratakse automaatselt.

Tegevusala	EMTAK kood	Müügitulu (EUR)	Müügitulu %	Põhitegevusala	Tegevus
Ei ole sisestatud ühtegi tegevusala.					

## Tegevusalade lisamine

**NB!** Palun jaotage vähemalt 90% kogu müügitulust tegevusalade lõikes. Kui tegevusalasid, millest olete tulu saanud, on rohkem kui üks, siis tuleb need tegevusalade lisamise osas lisada ühekaupa. Esmalt valige tegevusala kood, siis sisestage müügitulu ning salvestage. Seejärel lisage ka järgnevad tegevusalad, kuni olete lahti kirjutanud vähemalt 90% müügitulust.

EMTAK kood:  [Vali](#) Müügitulu (EUR):

**NB!** Klassifikaatorist õige tegevusala leidmiseks saate vajadusel abi paluda kirja teel [tegevusala.emtak@just.ee](mailto:tegevusala.emtak@just.ee) või telefonil 6636332.

[Tagasi aruande põhivaatesse](#)

В распределении дохода от продаж следует указать до 10 наиболее крупных видов деятельности за отчетный период или распределить не менее 90% совокупного дохода от продаж по видам деятельности. Виды деятельности можно распределить согласно Эстонскому классификатору видов хозяйственной деятельности с точностью до четвертого или пятого уровня.

Для добавления вида деятельности можно ввести код EMTAK или выбрать вид деятельности из классификатора. Для открытия классификатора щелкните по ссылке «Vali» (выбрать). В новом окне

откроется классификатор, в котором также имеется функция поиска по ключевому слову. Для выбора требуемого вида деятельности щелкните по ссылке «[Vali]» (выбрать).

Otsi:  Otsi Algseis

- ⊕ **A** PÕLLUMAJANDUS, METSAMAJANDUS JA KALAPÜÜK
- ⊕ **B** MÄETÖÖSTUS
- ⊕ **C** TÖÖTLEV TÖÖSTUS
- ⊕ **D** ELEKTRIENERGIA, GAASI, AURU JA KONDITSIONEERITUD ÕHUGA VARUSTAMINE
- ⊕ **E** VEEVARUSTUS; KANALISATSIOON, JÄÄTME- JA SAASTEKÄITLUS
- ⊕ **F** EHITUS
- ⊕ **G** HULGI- JA JAEKAUBANDUS; MOOTORSÕIDUKITE JA MOOTORRATASTE REMONT
- ⊕ **H** VEONDUS JA LAONDUS
- ⊕ **I** MAJUTUS JA TOITLUSTUS
  - ⊖ **55** Majutus
    - ⊕ **551** Hotellid ja muu sarnane majutus
    - ⊖ **552** Puhkemajutus ja muu lühiajaline majutus
      - 5520** Puhkemajutus ja muu lühiajaline majutus
        - 55201** Hostelid [\[Vaata kirjeldust\]](#) [\[Vali\]](#)
        - 55202** Puhkemaja [\[Vaata kirjeldust\]](#) [\[Vali\]](#)
        - 55203** Puhkeküla ja puhkelaager [\[Vaata kirjeldust\]](#) [\[Vali\]](#)
        - 55204** Külaliskorter [\[Vaata kirjeldust\]](#) [\[Vali\]](#)
        - 55205** Kodumajutus [\[Vaata kirjeldust\]](#) [\[Vali\]](#)
      - ⊕ **553** Laagriplatsid, vagunelamute ja haagissuvilate parkimisplatsid
      - ⊕ **559** Muu majutus
    - ⊕ **56** Toidu ja joogi serveerimine

После ввода кода ЕМТАК или выбора вида деятельности можно ввести доход от продаж и нажать «Salvesta» (сохранить).

Если доход был получен более чем от одного вида деятельности, то их следует добавлять по одному в разделе добавления видов деятельности. Сначала выберите код вида деятельности, затем введите доход от продаж и сохраните. После этого добавляйте следующие виды деятельности, пока не будет распределено, как минимум, 90% дохода от продаж или добавлено 10 наиболее крупных видов деятельности. Для коммерческих товариществ система сама устанавливает процент дохода от продаж и основной вид деятельности. После заполнения данных о распределении дохода от продаж нажмите на кнопку «Tagasi aruande põhivaatesse» (назад на главную страницу отчета).

Если отчет был загружен на сервер в виде PDF-файла, то для заполнения отчета о доходе от продаж следует щелкнуть по ссылке «Sisesta põhinäitajad ja müügitulu jaotus» (ввести основные показатели и распределение дохода от продаж) на главной странице отчета. На открывшейся странице сначала следует заполнить основные показатели: число работников, валюта баланса и доход от продаж, после чего сохранить данные. После этого можно добавить виды деятельности.

Некоммерческие объединения и фонды не могут вводить величину дохода от продаж в распределении дохода от продаж. По этой причине можно указать только основной вид деятельности, нажав на ссылку «määra põhitegevusalaks» (назначить основным видом деятельности) в списке введенных видов деятельности. Основным видом деятельности можно назначить только один вид деятельности.

Если доход от продаж за отчетный период равен нулю, показывается две опции:

- «Majandustegevust ei toimunud» (хозяйственная деятельность не велась);
- «Tegutsev ettevõtte, kuid ei saadud müügitulu» (предприятие вело хозяйственную деятельность, но не получило доход от продаж).

### Müügitulu

Kuna teie müügitulu on 0 krooni/eurot, siis palun märkige, kas majandusaastal majandustegevust ei toimunud või ettevõtte tegutses aga ei saanud müügitulu.

Majandustegevust ei toimunud  Tegutsev ettevõtte, kuid ei ole saadud müügitulu

Выберите один из предложенных вариантов и сохраните выбор. Если вы выберете второй вариант, отобразится поле добавления вида деятельности.

### *h. Переход ко второму этапу – «Aruande täiendamine» (внесение дополнений в отчет)*

Для перехода от составления отчета к этапу внесения дополнений в отчет необходимо проверить соответствие данных отчета правилам. Проверку можно осуществить нажатием на находящуюся на главной странице кнопку «Edasi aruande täiendamise vaatesse» (далее на страницу внесения в отчет дополнений).

#### Müügitulu jaotus

[Sisesta müügitulu jaotus](#)

Tegevusala	EMTAK kood	Müügitulu (EEK)	Müügitulu %	Põhitegevusala
Hoonete ja üürimajade haldus (korterühistud, elamuühistud, hooneühistud jms)	68321	10000	100.00%	Jah

При проверке данных параллельно происходит сохранение введенных данных. Если в формах или распределении дохода от продаж имеются ошибки, будет выведен список ошибок. При отсутствии ошибок вы перейдете к этапу внесения дополнений в отчет.

## 6. Внесение дополнений в отчет

На странице внесения в отчет дополнений можно вносить дополнения на титульный лист, вводить отчет о деятельности, декларацию исполнительного органа.

- ① Aruande koostamine    ② Aruande täiendamine    ③ Aruande allkirjastamine    ④ Aruande esitamine

## Aruande täiendamine:

### 1. Aruande tiitellehe koostamine:

Aruande tiitelleht on eeltäidetud. Teil on võimalus andmeid muuta, täiendada ja soovi korral lisada logo või pilte.

Täienda aruande tiitellehte

### 2. Tegevusaruanne:

Tegevusaruande formaat võimaldab lisaks teksti sisestamisele lisada ka graafikuid ning pilte.

Täida tegevusaruanne

### 3. Tegevjuhtkonna deklaratsioon:

Majandusaasta aruandes, mille periood algab 1. juuli 2009 või hiljem, ei ole tegevjuhtkonna deklaratsiooni täitmine kohustuslik.

Täida tegevjuhtkonna deklaratsioon

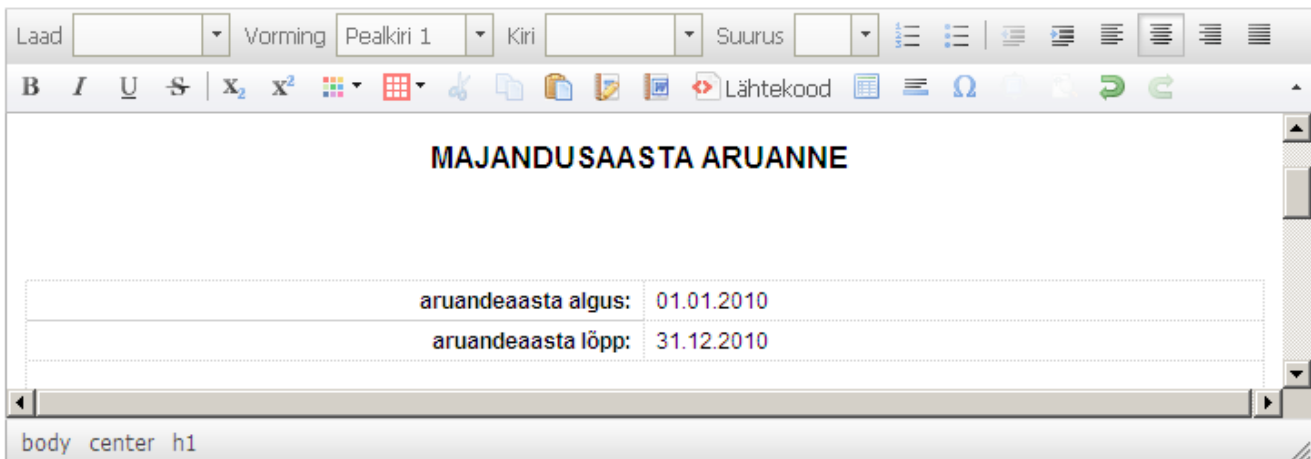
#### a. Титульный лист

Титульный лист отчета заполняется автоматически, но при желании его можно изменить и дополнить, нажав на кнопку «Тäienda aruande tiitellehte» (внести дополнения в титульный лист отчета).



- ① Aruande koostamine    ② Aruande täiendamine    ③ Aruande allkirjastamine    ④ Aruande esitamine

### Aruande tiitellehe koostamine



Salvesta

Salvesta ja vaata PDF eelvaadet

Lae vaikimisi tiitelleht

Lisa uus pilt:

Browse...

Lae pilt üles

Tagasi aruande täiendamise vaatesse

Lubatud failiformaat on JPG, GIF või PNG, maksimaalne suurus 800x1150px

На странице составления титульного листа можно изменить и дополнить данные титульного листа, а также добавить изображение и логотип, если в этом есть необходимость.

Для добавления изображения выберите «lisa uus pilt» (добавить новое изображение) и щелкните по кнопке «Lae pilt üles» (загрузить изображение на сервер), после чего изображение появится в горизонтальном поле под текстовым разделом титульного листа. При помощи мыши изображение можно переместить в подходящее место в текстовом разделе титульного листа.













Сохраните изменения, после чего вы вернетесь на страницу внесения дополнений в отчет. При нажатии на «Lae vaikimisi tiitelleht» (загрузить титульный лист по умолчанию) отменяются все изменения, вместе с отчетом сохраняется титульный лист, создаваемый по умолчанию.

### в. Отчет о деятельности и декларация исполнительного органа

Отчет о деятельности и декларацию исполнительного органа можно заполнить после нажатия кнопки «Tegevusaruanne» (отчет о деятельности) или «Täida tegevjuhtkonna deklaratsioon» (заполнить декларацию исполнительного органа). На открывшейся странице можно вводить или копировать текст в свободной форме. К отчету о деятельности также можно добавить графики и таблицы в дополнение к тексту.

Декларацию исполнительного органа должны вводить только те товарищества, период хозяйственного года которых начался до 01.07.2009 г. В случае более поздней начальной даты заполнение и подача декларации не требуется.

Laad  Vorming  Kiri  Suurus

**B** *I* U ~~S~~ x<sub>2</sub> x<sup>2</sup>            

Lähtekood

Сохраните введенные данные, после чего вы вернетесь на страницу внесения дополнений в отчет.

### с. Генерирование окончательного в формате PDF

После нажатия на странице дополнения отчета на кнопку „Genereeri lõplik PDF” будет составлен окончательный предоставляемый Коммерческому регистру отчет в формате PDF. После генерирования файла Вы сможете его открыть, нажав на „Viimati genereeritud PDF”. Также Вы можете скачать сгенерированный файл на свой компьютер.

#### 4. Lõpliku esitatava aruande PDFi genereerimine ja vaatamine:

 Viimati genereeritud PDF: 28.06.2011 16:53 (lõplik)

Genereeri lõplik PDF

#### 5. Digiallkirjastamise või kinnitamise valikule suunamine:

Suuna aruanne digiallkirjastamisele või kinnitamisele

Tagasi aruande andmeid parandama

Если при просмотре итогового отчета появится необходимость внести в него изменения или дополнения, то можно вернуться к первому этапу нажатием на «Tagasi aruande andmeid parandama» (вернуться для исправления данных отчета).

Для перехода к следующему этапу после составления отчета нажмите «Suuna aruanne digitaalalkirjastamisele või kinnitamisele» (направить отчет на подписание электронно-цифровой подписью или утверждение).

Для составления хозяйственного годового отчета на английском языке следует выбрать английскую среду нажатием на ссылку «Inglise keeles» в правом верхнем углу окна инфосистемы. Все формы отчета содержат те же цифровые данные, что и эстонский вариант отчета, однако все текстовые значения отсутствуют. В случае необходимости перевода соответствующих приложений на английский язык, следует выбрать каждое необходимое приложение и ввести соответствующий текст на английском языке. После того как все формы отчета дополнены нужной информацией, следует перейти ко второму этапу составления отчета (Кнопка «Verify report data», которая расположена внизу на странице общей информации об отчете), в котором можно будет составить титульный лист, отчет о деятельности, декларацию исполнительного органа, дополнительные приложения, а также сгенерировать полный отчет на английском языке. Обратите внимание на то, что подписать дигитально английский отчет невозможно, так же как и представить отчет регистру. В английской среде отсутствует возможность генерирования полного отчета на эстонском языке, однако в эстонской среде появится возможность сгенерировать отдельно 2 документа, если был составлен помимо отчета на эстонском языке отчет на английском языке.

## 7. Подписание отчета

На этапе подписания можно выбрать электронно-цифровую подпись или подтверждение.

1 Aruande koostamine 2 Aruande täiendamine 3 Aruande allkirjastamine 4 Aruande auditeerimine 5 Aruande esitamine

### Majandusaasta aruanne: Osaühing Linnutee

#### Majandusaasta aruande digitaalallkirjastamise või kinnitamise valik:

Aruande esitamiseks on võimalik allkirju anda kahel viisil.

Valides aruande digitaalallkirjastamise võimaluse, peavad aruande veebis digitaalallkirjastama kõik esindusõiguslikud isikud (juhatuse liikmed).

Kui kõigil ei ole digitaalallkirjastamise võimalust, siis saab valida teise võimaluse - kinnitamine. Aruande kinnitamise puhul tuleb üles laadida PDF fail, mis on paberil allkirjastatud aruanne skaneeritud kujul. Viimase võimaluse puhul digitaalallkirju andma ei pea.

Aruande digitaalallkirjastamine

Aruande kinnitamine

Tagasi aruande andmeid parandama

#### а. Подписание электронно-цифровой подписью

Вариант электронно-цифровой подписи можно выбрать, если у всех имеющих право представительства лиц есть ID-карточки и возможность ставить электронно-цифровые подписи, и они занесены в базу данных Коммерческого регистра по личному коду. При выборе варианта с электронно-цифровой подписью все члены правления должны подписать отчет на Предпринимательском портале электронно-цифровой подписью посредством своих ID-карточек.

Для подписания отчета электронно-цифровой подписью член правления должен нажать на «Lisa aruandele digitaalallkiri» (добавить к отчету электронно-цифровую подпись).

 **Majandusaasta aruanne: Osühing Linnutee**

**Süsteemis genereeritud lõplik PDF**

 Aruanne\_10017214.pdf

Aruande esitamiseks peavad aruande selle rakenduse kaudu digiallkirjastama kõik esindusõiguslikud isikud.

 **Vajalikud digitaalalkirjad**

Isikukood	Nimi	Allkirjastaja roll	Allkiri
47101010033	Mari-Liis Männik	Juhatuselise	 Puudu

Lisa aruandele digitaalalkiri

Tagasi allkirjastamise valikusse

Откроется форма, в которую можно ввести статус лица, подписывающего отчет (например, член правления). В окне резолюции можно добавить комментарий.

 **Majandusaasta aruanne: Osühing Linnutee**

Roll, kellenä majandusaasta aruanne allkirjastatakse:

Resolutsioon (kuni 2000 märki):

**Allkirjasta aruanne**

Для продолжения нажмите на кнопку «Allkirjasta aruanne» (подписать отчет), а затем «Allkirjasta digitaalselt» (подписать электронно-цифровой подписью). Для подписания электронно-цифровой подписью необходимо ввести код PIN 2.

Для просмотра подписанного документа нажмите «Vaata allkirjastatud dokumenti» (просмотр подписанного документа). Если требуется изменить данные в отчете, то сначала необходимо отменить все подписи, а затем вернуться к первому этапу.

### Vajalikud digitaalallkirjad

Isikukood	Nimi	Allkirjastaja roll	Allkiri
47101010033	Mari-Liis Männik	Juhatuselise	 Olemas

Vaata allkirjastatud dokumenti

Tühista minu allkiri

Tühista kõik allkirjad

Suuna aruanne auditeerimisele

После добавления всех необходимых подписей система создаст страницу с подписями отчета. В случае отчета, подлежащего аудиторской проверке, для продолжения следует нажать «Suuna aruanne auditeerimisele» (направить отчет на аудиторскую проверку). Если для отчета не требуется добавление заключения аудитора, то среда предоставит возможность ввести предложение и решение о распределении прибыли/покрытии убытков (коммерческие товарищества).

Дигитальную подпись так же можно поставить и при помощи Финской ID карточки. В этом случае, член правления должен быть внесен в Б-карту с Финским личным кодом.

Годовой хозяйственный отчет так же можно подписать и при помощи Mobiil ID.

## **в. Подтверждение**

Подтверждение отчета следует выбрать в том случае, если хотя бы у одного лица, имеющего право представительства, отсутствует возможность подписать отчет в среде отчетов электронно-цифровой подписью.

При подтверждении отчета система предоставит две возможности:

Выбрав „Laen üles skaneeritud allkirjalehe“ (загружаю сканированный лист с подписями), потребуется загрузить лишь лист с подписями в формате PDF, подписанный членами правления на бумаге и затем отсканированный.

#### Asendan süsteemis genereeritud PDF-i skaneeritud paberaruandega

Üleslaetava dokumendi liik:	Laen üles terve skaneeritud paberaruande
Vali fail:	-- Vali üleslaetava dokumendi liik -- Laen üles terve skaneeritud paberaruande
NB! Skaneeritud paberaruanne p	Laen üles skaneeritud allkirjalehe kirju.
Faili tüüp:	<input type="radio"/> Lisatav aruanne on skaneeritud dokument koos kõigi vajalike allkirjadega <input type="radio"/> Lisatav aruanne kas ei ole skaneeritud dokument või puudub sellel mõni vajalik allkiri
NB! Kui lisatava raamatupidamise aastaaruande audiitorkontroll on teostatud ja sisaldab vandeaudiitori aruannet ning allkirja, siis valige esimene variant. Kui lisatava raamatupidamise aastaaruande osas ei pea audiitorkontrolli teostama või peab kui audiitorettevõtja soovib lisada vandeaudiitori aruande aruandluskeskkonnas, siis valige teine variant. Lisatav aruanne peab juba sisaldama vandeaudiitori aruannet ja allkirja juhul, kui audiitorettevõtjat pole võimalik aruandluskeskkonnas määrata. MTÜ-de lisatav aruanne peab sisaldama revisjonikomisjoni otsust ja vajalikke allkirju, kui seda lisada soovitakse	
Auditorkontroll:	<input type="radio"/> Lisatava aruande audiitorkontroll on teostatud (MTÜ puhul revideeritud) ja sisaldab vandeaudiitori aruannet (MTÜ revisjonikomisjoni otsust) ja allkirja <input type="radio"/> Lisatava raamatupidamise aastaaruande osas ei ole audiitorkontrolli teostatud
<input type="button" value="Salvesta"/>	

Вторым вариантом будет „Laen ülesterve skaneeritud paberaruande”. В этом случае следует распечатать генерированный в системе окончательный отчет в формате PDF, и члены правления поставят свои подписи на бумажном отчете. После того как отчет на бумаге будет подписан всеми лицами, имеющими представительское право, отчет можно сканировать и загрузить в формате PDF в среду отчетов „Vali fail” (выбери файл).

После добавления файла необходимо указать тип файла и необходимость аудиторской проверки.

Загружаемый на сервер отчет должен представлять собой отсканированный вариант отчета в бумажном виде и иметь все необходимые подписи.

Для добавления заключения аудитора в среде отчетов имеется две возможности. Если отчет подписывается в бумажном виде и аудитор также хочет представить свое заключение в бумажном виде, то их следует представить совместно в одном файле в формате PDF. Вторая возможность заключается в добавлении в виде файла только подписанного отчета за хозяйственный год, а аудитор в этом случае приложит свое заключение и подтверждение на портале до подачи отчета.

После добавления файла с отчетом и указания типа файла и необходимости аудиторской проверки нажмите на кнопку «Salvesta» (сохранить.) После этого подающее отчет лицо дает подтверждение, нажав на «Lisa minu kinnitus» (добавить мое подтверждение). В данном случае происходит установление личности, а не предоставление электронно-цифровой подписи.

**NB!** Aruanne tuleb kinnitada vaid ühe esindusõigusliku isiku või esitamisoigusega sisestaja poolt.

### Paberil allkirjastatud majandusaasta aruanne

 ettevotja2.pdf [ kustuta aruande dokument ]

### Aruande kinnitused

Kinnitaja nimi	Kinnitaja roll	Kinnituse andmise aeg
Kinnitused puuduvad		

Lisa minu kinnitus

Tagasi allkirjastamise valikusse

Откроется форма, в которую можно ввести статус лица, дающего подтверждение (например, бухгалтер). В окне резолюции можно добавить комментарий.

### Aruande kinnitused

Kinnitaja nimi	Kinnitaja roll	Kinnituse andmise aeg
Kinnitused puuduvad		

Roll, kellena majandusaasta aruanne kinnitatakse:

Resolutsioon (kuni 2000 märki):

Kinnita aruanne

Sulge

Для продолжения нажмите «Kinnita aruanne» (утвердить отчет). Отчет должен быть утвержден в среде отчетов как минимум одним лицом.

Если отчет был подтверждён, но требуется внести в него изменения, то подтверждение следует отменить и удалить ранее загруженный на сервер отчет. Файл можно удалить нажатием на ссылку «kustuta aruande dokument» (удалить документ отчета) рядом с файлом отчета.

## 8. Аудиторская проверка отчета

### а. Принятие права доступа

Присяжный аудитор входит в Предпринимательский портал, выбирает в меню «Majandusaasta aruannete esitamine» (подача отчетов за хозяйственный год), а затем в подменю «Audiitorettevõtja/vandeaudiitori määramine» (назначение аудитора-предпринимателя/присяжного



аудитора). Аудитор видит список всех предпринимателей, которые предоставили ему право доступа для ввода отчета присяжного аудитора.

#### Aktsepteerimata seosed:

Ettevõtja ärinimi	Registrikood	Audiitori nimi	Sisestamise aeg	Sisestaja nimi	
Sunshine Corporation OÜ	11237633	Mari-Liis Männik	31.12.2009 11:54	Anna Minna	<a href="#">aktsepteeri   lükka tagasi</a>
A Aktivate Aktsiaselts	10330388	Mari-Liis Männik	31.12.2009 11:54	Mart Must	<a href="#">aktsepteeri   lükka tagasi</a>

#### Registreeritud audiitorid:

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

[Lisa uus audiitor](#)

Присяжный аудитор может принять право, щелкнув по ссылке «aktsepteeri» (принять) или отказаться от него, щелкнув по ссылке «lükka tagasi» (отказаться).

Присяжный аудитор не может ознакомиться с отчетом до тех пор, пока ему не будет предоставлено право доступа и пока он не примет это право, и пока лицо для ввода данных или член правления не начнут составление отчета.

## **b. азначение вводящего аудитора**

Для ввода отчета присяжного аудитора присяжный аудитор может назначить вводящего этот отчет. Присяжный аудитор, уже назначенный присяжным аудитором, выбирает в меню „Audiitor-sisestaja määramine” (назначение вводящего аудитора), где он увидит список всех лиц, кого он назначил вводящими.

## **c. Добавление отчета присяжного аудитора**

Присяжный аудитор имеет две возможности приложить свое решение в зависимости от того, каким образом правление подписало отчет за хозяйственный год.

Когда все имеющие право представительства лица подписали отчет своими электронно-цифровыми подписями, аудитор должен будет приложить свое решение через портал. Если отчет был подписан членами правления на бумаге и загружен на сервер портала в виде PDF-файла, то загруженный файл уже может включать в себя подписанный отчет присяжного аудитора.

Аудитор может ознакомиться с отчетом, щелкнув по ссылке «Vaata» (просмотр) на странице подлежащих аудиторской проверке отчетов. Ознакомиться можно как с незаконченными отчетами, так и с отчетами, которые уже были направлены на аудиторскую проверку.

#### Pooleliolevad aruanded:

Ettevõtja ärinimi	Registrikood	Majandusaasta algus	Majandusaasta lõpp	Sisestamise aeg	Aruande olek	
Leiutaja OÜ	11238733	01.01.2009	31.10.2009	30.12.2009 16:55	Ootab auditeerimist	<a href="#">vaata</a>
AS Kalaranna	10040957	01.01.2008	31.12.2008	30.12.2009 13:56	Esitamise pooleli	<a href="#">vaata</a>

#### Esitatud aruanded:

Ettevõtja ärinimi	Registrikood	Majandusaasta algus	Majandusaasta lõpp	Sisestamise aeg	Esitamise aeg	
Leiutaja OÜ	11238733	01.01.2009	28.12.2009	28.12.2009 11:49	28.12.2009 17:08	<a href="#">vaata</a>

Присяжный аудитор может приложить аудиторский отчет, когда все имеющие право представительства лица подписали отчет своими электронно-цифровым подписями и отчет был направлен на аудиторскую проверку. Это означает, что на странице подлежащих аудиторской проверке отчетов отчет имеет статус «Ootab auditeerimist» (ждет аудиторской проверки).

Чтобы приложить отчет присяжного аудитора, следует щелкнуть по ссылке «vaata» (просмотр) в конце строки. После этого откроется страница для добавления отчета присяжного аудитора, на которой нужно выбрать тип заключения и нажать на кнопку «Lisa vandeaudiitori aruanne» (приложить отчет присяжного аудитора).

- ① Aruande koostamine ② Aruande allkirjastamine ③ Raamatupidamise aastaaruande audiitorkontrolli teostamine ④ Aruande esitamine

 **Majandusaasta aruanne:**

**Aruande dokument:**



**Vandeaudiitori aruanne:**

Vandeaudiitori aruanne ei ole veel lisatud

- Märkusteta arvamus
- Asjaolu rõhutamine
- Märkusega arvamus
- Ulatuse piiramine
- Arvamusest loobumine
- Vastupidine arvamus

Аудитору показывается форма отчета присяжного аудитора, в которую он может вводить текст. Аудитор может добавить отчет, используя автоматически заполненную форму, щелкнув по ссылке «Lae vaikeväärtused» (загрузить значения по умолчанию).

### Vandeaudiitori aruande lisamine:

Lae vaikeväärtused

Tagasi audiitorkontrolli vaatesse

Abiinfo tüüpotsuse täitmiseks

Audiitori aruande liik:	Märkusteta arvamus
Audiitori töövõtu liik:	<input type="text"/>
Audiitori aruande nimetus:	SÖLTUMATU AUDIITORI ARUANNE
Sissejuhatav lõik:	<div style="border: 1px solid gray; height: 200px; width: 100%;"></div>

После заполнения формы отчета ее следует сохранить и нажать «Tagasi audiitorkontrolli vaatesse» (назад на страницу аудиторских проверок). На странице аудиторских проверок присяжный аудитор увидит данные, введенные в форму. Данные можно изменить, нажав на кнопку «Muuda vandeaudiitori aruannet» (изменить отчет присяжного аудитора). Для утверждения заключения следует нажать на «Kinnita vandeaudiitori aruanne» (утвердить отчет присяжного аудитора) в конце страницы, после чего можно подписать отчет электронно-цифровой подписью, нажав на «Digitaalalkirjasta aruanne» (подписать отчет электронно-цифровой подписью) в конце страницы. Отчет присяжного аудитора может подписывать в среде для подачи отчетов только тот присяжный аудитор, который является лицом с правом представительства аудиторского товарищества.

Когда присяжный(-ые) аудитор(ы) подписал(и) отчет своей(-ими) электронно-цифровой(-ыми) подписью(-ями), статус отчета на странице подлежащих аудиторской проверке отчетов меняется на «Auditeeritud» (прошел аудиторскую проверку) и член правления может продолжить процедуру подачи отчета.

После подписания отчета электронно-цифровой подписью присяжный аудитор может отозвать свое решение, если отчет за хозяйственный год не был подан в регистр. Для отзыва решения присяжный аудитор должен отменить свой отчет. Это приведет к изменению статуса отчета на «Vandeaudiitori aruanne tagasi võetud» (отчет присяжного аудитора отозван).

## Majandusaasta aruande dokument



11238733\_2009.ddoc

## Aruande kinnitused

Kinnitaja nimi	Kinnitaja roll	Kinnituse andmise aeg
Mailis Mölder	Juhatusesse liige	30.12.2009 16:57

Digitaalalkirjasta järelalusotsus

Tühista audiitori allkirjad ja järelalusotsus

## 9. Дополнительные части отчета и предложение и решение о распределении прибыли/покрытии убытков

Когда все члены правления подписали отчет электронно-цифровыми подписями или на бумаге и к отчету было приложено заключение аудитора (если оно обязательно), можно переходить к этапу подачи отчета.

**NB!** Следует помнить, что выбор соответствующих форм происходит на этапе заполнения основных форм отчета. Если необходимость предоставить решение о распределении прибыли/покрытии убытков появится после аудиторской проверки и ранее данная форма не была выбрана, то рекомендуется продолжить предоставление регистру отчета без данной формы. Однако следует помнить, что в следующем году соответствующая информация должна быть предоставлена регистру. Это разрешено в соответствии с §335 (3) Коммерческого кодекса («Äriseadustik»).

На этапе подачи заявления на странице можно добавить к отчету дополнительные части, нажав на „Lisa täiendav aruande osa“ (добавь дополнительную часть отчета). Заполнение дополнительной части не является обязательным. Дополнительная часть позволяет добавить информацию, которой нет в части отчета, но которую хотят представить в регистр вместе с отчетом. Информацию можно добавить в виде формы, а также можно скачать составленную Вами дополнительную часть отчета в виде PDF файла (например, решение ревизионной комиссии).

### Täiendavad aruande osad

[Lisa täiendav aruande osa](#)

Jrk	Tiitel	
1.	Täiendav aruande osa	<input type="button" value="Sisesta näitajad"/> <input type="button" value="Kustuta"/>

На этапе представления отчета можно выбрать и заполнить и формы предложения и решения о распределении прибыли/покрытии убытков.

**NB:** Enne aruande registrile esitamist tuleb valida ja täita kasumi jaotamise või kahjumi katmise ettepanek. Kasumi jaotamise või kahjumi katmise otsuse võib esitada ka koos järgmise majandusaasta aruandega, kui otsus võetakse vastu pärast majandusaasta aruande esitamist.

### Kasumi jaotamise/kahjumi katmise ettepanek ning otsus

[Vali vormid](#)

Jrk	Tiitel
1.	Kasumi jaotamise ettepanek

[Sisesta näitajad](#)

Для выбора форм или для изменения выбора нажмите на «Vali vormid» (выбери формы), а затем отметьте и сохраните свой выбор. Для заполнения форм предложения и решения нажмите «Sisesta näitajad» (ввести показатели). Сохраните введенные данные и нажмите на кнопку «Tagasi aruande esitamise lehele» (назад на страницу подачи отчета).

## 10. Подача отчета в регистр

Когда отчет был подписан электронно-цифровой подписью (в том числе аудитором, если это необходимо) и были приложены предложение и решение о распределении прибыли/покрытии убытков (в случае коммерческих товариществ), и, при желании, приложены дополнительные части отчета, то у Вас есть возможность ознакомиться с полученным вариантом предоставляемого в регистр отчета и представить отчет в регистр. Отчет может подать член правления или лицо для ввода данных, которому было предоставлено право подачи отчета.

После подачи отчета отправляется подтверждение на адрес э-почты, указанный в разделе средств связи.

### Täiendavad aruande osad

[Lisa täiendav aruande osa](#)

Jrk	Tiitel
-----	--------

**NB:** Enne aruande registrile esitamist tuleb valida ja täita kasumi jaotamise või kahjumi katmise ettepanek. Kasumi jaotamise või kahjumi katmise otsuse võib esitada ka koos järgmise majandusaasta aruandega, kui otsus võetakse vastu pärast majandusaasta aruande esitamist.

### Kasumi jaotamise/kahjumi katmise ettepanek ning otsus

[Vali vormid](#)

Jrk	Tiitel
1.	Kasumi jaotamise ettepanek

[Sisesta näitajad](#)

[Vaata registrile esitatava aruande eelvaadet](#)

[Tagasi allkirjastamise etappi](#)


[Esita aruanne registrile](#)

## 11. Просмотр и продолжение заполнения незаконченных отчетов


На странице подаваемых отчетов показывается две группы отчетов.

### Esitatavad majandusaasta aruanded

<b>Esitatavad aruanded</b>	Audiitorettevõtja/Vandeauditori määramine	Sisestajate määramine
----------------------------	---	-----------------------

 **Pooleliolevad aruanded:** Näita:  Filter:

Ettevõtja ärinimi	Registrikood	Aruandlusperiood	Sisestamise aeg ↓	Aruande liik	Aruande olek
Pooleliolevad aruanded puuduvad.					

 **Esitatud aruanded:** Filter:

Ettevõtja ärinimi	Registrikood	Aruandlusperiood	Aruande liik	Sisestamise aeg	Esitamise aeg ↓
Esitatud aruanded puuduvad.					

В первой группе („Pooleliolevad aruanded:“) приведен список отчетов, составление которых было начато, но которые не были поданы в регистр. Описания статусов отчета:

- «Esitamine pooleli» (незаконченный) – отчет находится на первом этапе составления;
- «Allkirjastamisel» (ждет подписи) – отчет составлен и направлен на подписание;
- «Ootab auditeerimist» (ждет аудиторской проверки) – отчет подписан всеми членами правления и направлен на аудиторскую проверку;
- «Auditeeritud» (прошел аудиторскую проверку) – аудитор приложил свое заключение и подписал электронно-цифровой подписью;
- «Audiitori järeldotsus tagasi võetud» (заключение аудитора отозвано) – аудитор отозвал ранее приложенное заключение.

Незаконченный отчет можно просмотреть или продолжить его составление, нажав на ссылку «vaata» (просмотр) в конце строки. Удалить незаконченный отчет можно при помощи ссылки «kustuta» (удалить) в конце строки.

**NB!** Функция удалить работает в том случае, когда отчет находится в стадии составления. В стадии подписи стереть отчет не удастся, до тех пор, пока пользователь не вернется исправлять данные в формах или не будет выбран тип подписи отчета.

Во второй группе („Esitatud aruanded:“) приведен список отчетов, которые уже были поданы в регистр и которые нельзя изменить. Ознакомиться с поданным отчетом можно при помощи ссылки «vaata» (просмотр) в конце строки.

## 12. Подача повторного отчета

Если вы заметите недостатки в поданном отчете или если регистровый отдел вынес постановление об устранении недостатков в отчете, то отчет можно подать повторно.

Для подачи повторного отчета следует заново начать процедуру подачи отчета за хозяйственный год, нажав на кнопку «Lisa uus aruanne» (добавить новый отчет) на странице подаваемых отчетов. При выборе периода хозяйственного года, за который годовой отчет уже был подан, будет задан вопрос, требуется ли подача повторного отчета. В случае утвердительного ответа на экране отобразятся введенные в прошлый раз данные, в которые можно будет внести дополнения и изменения и заново генерировать окончательный отчет формате PDF. После этого отчет опять надо будет подписать и подать в регистр.


### 13. Возможности для иностранцев

Иностранец, имеющий банковский счет в Эстонской Республике, может войти в систему портала через интернет-банк. Если член правления (иностранец) зарегистрирован в базе данных Коммерческого регистра (регистрационная карточка в части Б картотеки регистра) по дате рождения, то он не может назначить лицо для ввода данных или присяжного аудитора. Лицо для ввода данных также не может назначить аудитора.

Для подачи отчета после входа в портал выберите в меню «Majandusaasta aruannete esitamine» (подача отчетов за хозяйственный год), а затем «Lisa uus aruanne» (добавить новый отчет). В окне предпринимателей не отображается наименования предприятия, но нажатием на ссылку «Vaata siit» (посмотреть здесь) можно найти предприятие по регистрационному коду или наименованию. Вышеописанным способом предприятие смогут найти как бухгалтер, так и член правления, внесенный в базу данных Коммерческого регистра по дате рождения. Гражданин другого государства может изменить язык портала на английский.

**NB!** Итоговый файл отчета для подачи в регистр должен быть создан на эстонском языке.

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

 **Uue aruande lisamine:**

Ettevõtja:

Ei leia oma ettevõtet? [Vaata siit, kuidas toimida.](#)

 **Uue aruande lisamine:**

Kui te ei leidnud rippmenüü valikust endaga seotud ettevõtjat, siis võivad sellel olla järgnevad põhjused:

- Te ei oma Eesti isikukoodi või autentimisel ei edastatud seda.
- Te omate Eesti isikukoodi kuid Äriregistrisse või Mittetulundusühingute ja Sihtasutuste registrisse ei ole teie isikukoodi kantud (on kantud ainult sünniaeg või isikukood kandmisel on tehtud viga).

**Kui teiega seotud ettevõtjal ei ole ühtegi esindusõigust omavat isikut, kes omaks või oleks registrisse kantud Eesti isikukoodiga, saate aruande esitada nii, et otsite selle vormilt ettevõtja nime või registrikoodi järgi üles endaga seotud ettevõtja ning alustate aruande esitamistega.**

Nimi:	<input type="text"/>
Registrikood:	<input type="text"/>
<input type="button" value="Otsi"/>	<input type="button" value="Tagasi"/>

Найдя предприятие, щелкните по ссылке «Esita aruanne» (подать отчет) за именем/наименованием соответствующего предпринимателя. На этой странице нельзя приступить к подаче отчета в том случае, если в базе данных Коммерческого регистра хотя бы один член правления указан на регистрационной карточке в части Б картотеки регистра по личному коду.

Данные отчета можно ввести в стандартные формы и составить итоговый файл отчета. После составления отчета его можно распечатать и подать на подпись правлению в бумажном виде. После подписания отчет нужно отсканировать и загрузить на портал в формате PDF, после чего его можно подать в регистр.

Если требуется аудиторская проверка отчета, то к подписанному на бумаге отчету следует приложить заключение присяжного аудитора и отсканировать все его страницы, сохранив их в одном документе в формате PDF. Затем отсканированный после подписания отчет в формате PDF можно вновь ввести в систему вместе с отчетом аудитора.

В случае вышеописанной подачи отчета, в частности, когда бухгалтер подает отчет за члена правления-иностранца, для правления отсутствует возможность подписать отчет электронно-цифровой подписью.

**NB!** Информацию о том, как составить годовой отчет на английском языке найдете в пункте б(d).

#### **14. Создание таблиц в графе дополнительной информации.**

Для создания таблицы в графе дополнительной информации можно использовать функциональность, подобную wiki.

Для использования функциональности wiki в первую очередь следует ввести в текстовое окно четыре первые буквы **WIKI**.

##### Создание таблицы

Для создания таблицы надо ввести следующие символы (все текстовые элементы носят иллюстрационный характер):



= *заглавие*	= *ценность*	= *ценность*
a	*ценность1*	*ценность2*
b	*ценность3*	*ценность4*

Изменить ширину колонок в таблице невозможно. Колонки в таблице расширяются в соответствии с количеством введенных символов.

### Выравнивание текста

По умолчанию все введенные символы выровнены по левой стороне.

Для выравнивания содержания по левой стороне следует перед вводимой ценностью добавить ++.

Образец:

#### WIKI

=*Название элемента*	=++*первая ценность*	=++*вторая ценность*
элемент a	++100	++200
элемент b	++300	++400

Для обеспечения единства с заполняемыми в системе формами рекомендуется выравнивать цифровые показатели вправо, а текстовые данные - влево.

### Изменение изображения текста

//*текст*// -> *наклонный шрифт*

\*\* *текст*\*\* -> **жирный шрифт**

\* *текст* -> •Первый пункт

\* *текст* -> •Второй пункт

\*\* *текст* -> •Подпункт

# *текст* -> 1. Первый пункт

## *текст* -> 2. Второй пункт

### *текст* -> 2.1 Подпункт

== *текст* -> **Большое заглавие**

=== *текст* -> **Среднее заглавие**

==== *текст* -> **Маленькое заглавие**

[[URL| *текст* ]] -> название ссылки



---- -> добавь горизонтальную линию

*текст*\\ *текст* -> добавь интервал

NB! Если текст хотят поместить в разные отрезки или в разные ряды, то следует использовать соответствующие функции, так как при применении функциональности, подобной wiki, все добавляемые символы всегда вводятся по умолчанию подряд на один ряд.