

Kululiikide välimääraja, ehk kuidas raamatupidajaga sõbraks jääda

Kululiikide jaotus on reeglina igas ettevõttes määratud vastavalt ettevõtte informatsioonivajadusele, sellest tulenevalt peaks täpsema kasutuse tsekk.ee äpi kululiikide kasutuseks määrama konkreetse ettevõtte raamatupidaja.

Meie omalt poolt saame välja tuua tüüpilokorrad ja täpsemate juhiste puudumisel soovitada neid järgida:

SÕIDUAUTO kululiik on sobilik määrata selliste kulutšekkide puhul, millega on ostetud ettevõtte äritegevuse tarbeks kasutatud autole kas **kütust, auto hooldusvahendeid, teenust (rehvivahetus, remont, hooldus), samuti auto parkimiskulud**. Kõik kulud, mis seonduvad otseselt sõiduautoga.

TRANSPORDI kululiigi alla sobivad kõik ostetud transporditeenused, nagu **bussipiletid, taksosõiduarved, rongi- ja lennupiletid**.

MAJANDUSKULU on üldisem kululiigi nimetus ja sõltub enam ettevõtete tegevusalast. Siia alla sobivad kõik bürooga seonduvad kulud (**kontoritarbed, ajalehed, sisustus, remont-hooldus jne**)

ESINDUSKULU kui kululiik on sobilik juhtudel, kui on tasutud kas külaliste vastuvõtmisega seonduvaid kulusid (**restorani arve, poest kontorisse ostetud toit, kohv jne**), samuti oma töötajatele tehtud soodustused (**restoranis söömine, toit kontorisse, muud**), kingitused. Kõik kulud, mis ei ole otseselt seotud ettevõtte põhitegevusega, vaid soodustuse tegemisega kas külalistele või oma töötajatele.

MUU KULU kui kululiik sobib kasutamiseks juhtudel, mis ei sobi otseselt ühegi eelmise kululiigi alla. Näiteks komanderingukulud (**majutus jne**)

Alati soovitan raamatupidajaga üle täpsustada, milliselt tema soovib, et kululiikide määramist teostatakse, sest tehtud valikute alusel on raamatupidajal lihtne jaotada kulud raamatupidamises ja teostada maksuarvestusi. Maksuerisused puudutavad kõiki sõiduautodega tehtavaid kulutusi (reeglina ei saa tagasi küsida 100% sisendkäibemaksust) ja esinduskulusid, mis kuuluvad maksustamisele erinevate sätete alusel (kas erisoodustus või kingitus või külaliste vastuvõtukulu).

Ja kindlasti on soovitav kasutada kommentaari lisamise võimalust, et selgitada raamatupidamisele täpsemalt tehtud kulutuse sisu. Näiteks komanderingukulude korral lisada info komanderingu sihtkoha ja aja kohta, esinduskulude korral täpsustada, kellega kohtuti; nt ostu puhul, kus soetatud kaup või teenus müüakse edasi, ka info selle kohta. Samuti on võimalik kommentaari lahtri kaudu lisada info, mis objektiga konkreetne kulu on seotud.