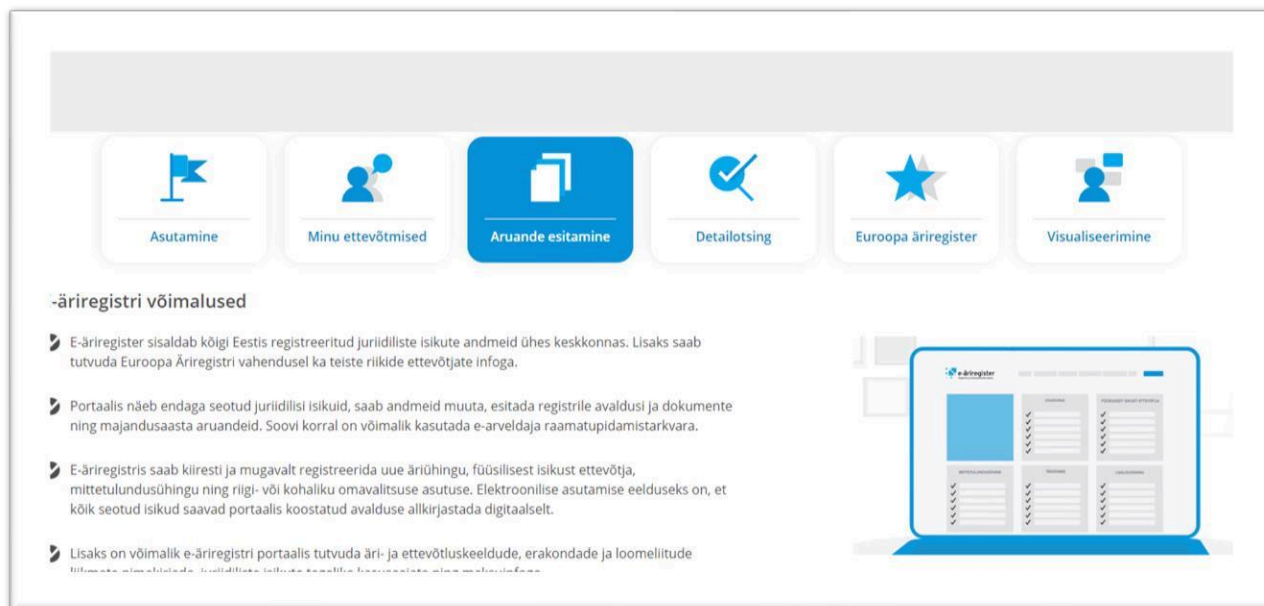


Elektroonset asutamist ettevõtjaportaalis saab kasutada siis, kui kõigil asutajatel ja kõigil juhatase liikmetel on võimalus asutamiskannet digitaalallkirjastada.



Ärireistri võimalused

- E-ärireister sisaldab kõigi Eestis registreeritud juriidiliste isikute andmeid ühes keskkonnas. Lisaks saab tutvuda Euroopa Ärireistri vahendusel ka teiste riikide ettevõtjate infoga.
- Portaal näeb endaga seotud juriidilisi isikuid, saab andmeid muuta, esitada registrile avaldusi ja dokumente ning majandusaasta aruandeid. Soovi korral on võimalik kasutada e-arveldaja raamatupidamistarkvara.
- E-ärireistris saab kiiresti ja mugavalt registreerida uue äriühingu, füüsilisest isikust ettevõtja, mittetulundusühingu ning riigi- või kohaliku omavalitsuse asutuse. Elektroonilise asutamise eelduseks on, et kõik seotud isikud saavad portaalis koostatud avalduse allkirjastada digitaalselt.
- Lisaks on võimalik e-ärireistri portaalis tutvuda äri- ja ettevõtluskeeldude, erakondade ja loomeliitude liikmete nimekirjadega, haldilise teabe saamise koostööd teha asutustega.


Avalduse lodusaks esitamiseks vaata üle, kas asutamisleping ja põhikiri on kõigi asjaosaliste poolt digitaalselt allkirjastatult olemas, ID-kaart käepärast ja PIN koodid teada.

Kui asutamisleping ja põhikiri vajavad veel allkirjastamist, siis juhised leiad **IDkaardiga allkirjastamise juhendist**. Soovitus laadida dokumendid ühte ümbrikusse.

Keegi/üks asutajatest siseneb ettevõtjaportaali, kasutades selleks ID-kaarti, mobiili-ID-d, Smart-ID-d või Ärireistri kasutajakontot.

<https://ariregister.rik.ee/est>

Avanenud leheküljel vali **Asutamine**



AUTENTIMISPORTAAL

Sisenemise võimalused

Eesti kodanikule | EU citizen

ID-kaart

ID-KAART

Mobiil-ID

Telefoni number: +372

Isikukood

MOBIL ID

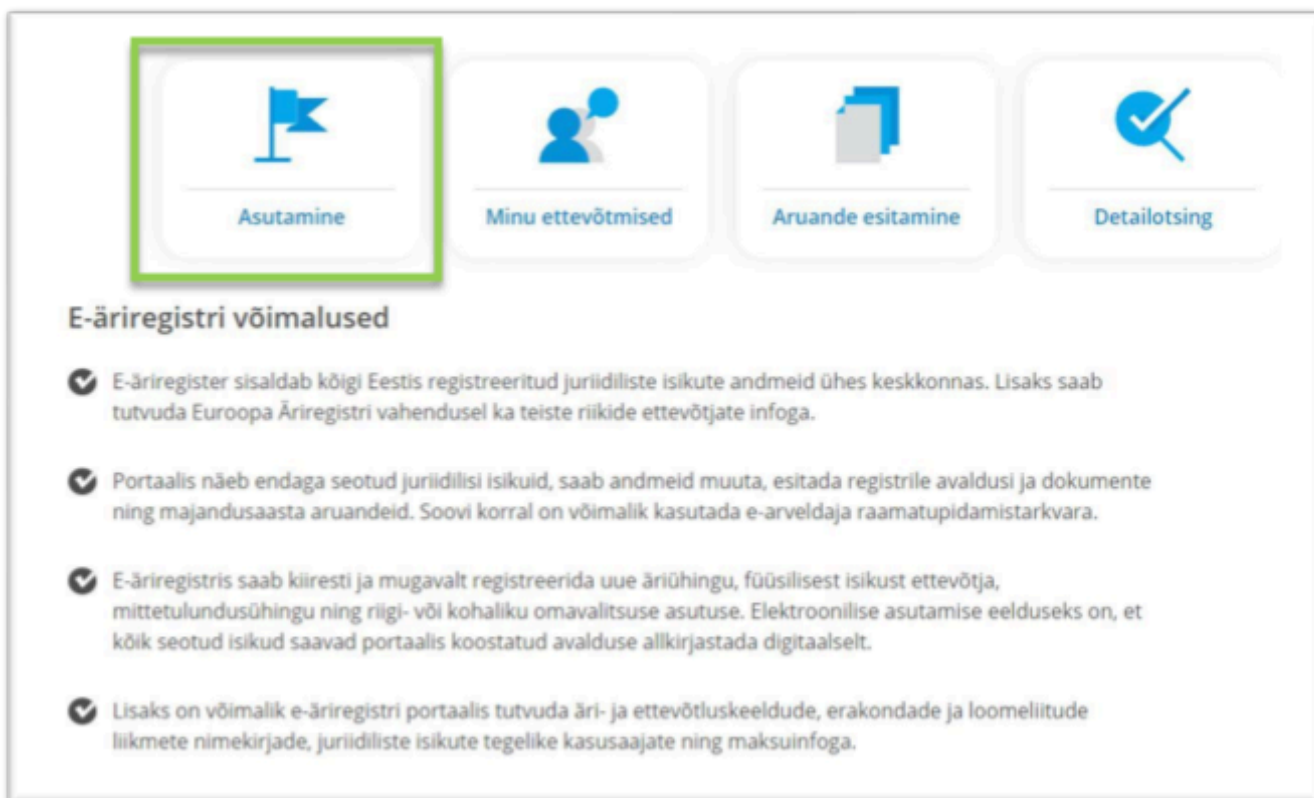
Smart-ID

Isikukood

Ärireistri kasutajanimi ja parool

Ärireistri kasutaja

Kasutajanimi



Asutamine **Minu ettevõtmised** **Aruande esitamine** **Detailotsing**

E-äriregistri võimalused

- ✓ E-äriregister sisaldab kõigi Eestis registreeritud juriidiliste isikute andmeid ühes keskkonnas. Lisaks saab tutvuda Euroopa Äriregistri vahendusel ka teiste riikide ettevõtjate infoga.
- ✓ Portaal näeb endaga seotud juriidilisi isikuid, saab andmeid muuta, esitada registrile avaldusi ja dokumente ning majandusaasta aruandeid. Soovi korral on võimalik kasutada e-arveldaja raamatupidamistarkvara.
- ✓ E-äriregistris saab kiiresti ja mugavalt registreerida uue äriühingu, füüsilisest isikust ettevõtja, mittetulundusühingu ning riigi- või kohaliku omavalitsuse asutuse. Elektroonilise asutamise eelduseks on, et kõik seotud isikud saavad portaalis koostatud avalduse allkirjastada digitaalselt.
- ✓ Lisaks on võimalik e-äriregistri portaalis tutvuda äri- ja ettevõtluskeeldude, erakondade ja loomeliitude liikmete nimekirjade, juriidiliste isikute tegelike kasusaajate ning maksuinfoga.

Vali asutatava juriidilise isiku tüüp alt loodava ettevõtja tüübiks **Mittetulundusühing** ja vajuta **Alusta asutamist**



Mittetulundusühing	Täisühing	Usaldusühing
Alusta asutamist	Alusta asutamist	Alusta asutamist
<ul style="list-style-type: none">✓ Isikute ühendus, mille eesmärgiks ei ole majandustegevuse kaudu tulu saamine✓ tegutseb üksnes põhikirjaliste eesmärkide saavutamiseks✓ asutajateks võivad olla nii füüsilised kui ka juriidilised isikud ning neid peab olema vähemalt kaks✓ kõrgeim organ on liikmete üldkoosolek✓ peab olema juhatus✓ kohustus esitada majandusaasta aruanne✓ mittetulundusühingute alla kuuluvad ka ametühingud, erakonnad, loomeliidud ja usulised ühendused	<ul style="list-style-type: none">✓ vähemalt kaks osanikku, kes vastutavad solidaarselt kogu oma varaga✓ osanikeks võivad olla nii füüsilised kui ka juriidilised isikud✓ tegutseb ühingulepingu alusel, kus määratakse ka osanike sissemaksete suurus✓ täisosanikul on kohustus osaleda juhtimises✓ puudub kohustus esitada majandusaasta aruanne välja arvatud juhul, kui täisosanikuks on aktsiaüks, osaühing, tulundusühistu või mittetulundusühing	<ul style="list-style-type: none">✓ vähemalt kaks osanikku, kus täisosanik vastutab kogu oma varaga ja usaldusosanik vastutab sissemakstud osa ulatuses✓ osanikeks võivad olla nii füüsilised kui ka juriidilised isikud✓ tegutseb ühingulepingu alusel, kus määratakse ka osanike sissemaksete suurus✓ usaldusosanikul ei ole õigust usaldusühingut juhtida ja esindada, kui ühingulepinguga ei ole ette nähtud teisiti✓ puudub kohustus esitada majandusaasta aruanne välja arvatud juhul, kui täisosanikuks on aktsiaüks, osaühing, tulundusühistu või mittetulundusühing

Avaneb leht, kus on vasakpoolses tulbas kogu asutamise teekond etappidena välja toodud.

Mittetulundusühingu asutamine > Õigusliku vormi alaliik

Õigusliku vormi alaliik

Alaliik *
Kirik

Salvesta

Edasi Jätka hiljem Kustuta

1 Õigusliku vormi alaliik
2 Tegevus
3 Nimi
4 Kontaktid
5 Isikud
6 Otsus
7 Põhikiri
8 Dokumentid
9 Tegelikud kasusaajad
10 Avalduse kinnitamine
11 Riigilõivu tasumine
12 Avalduse esitamine

Lisa sobiv **õiguslik vormi alaliik** vastavalt loodavale organisatsioonile ja **salvesta** valik.

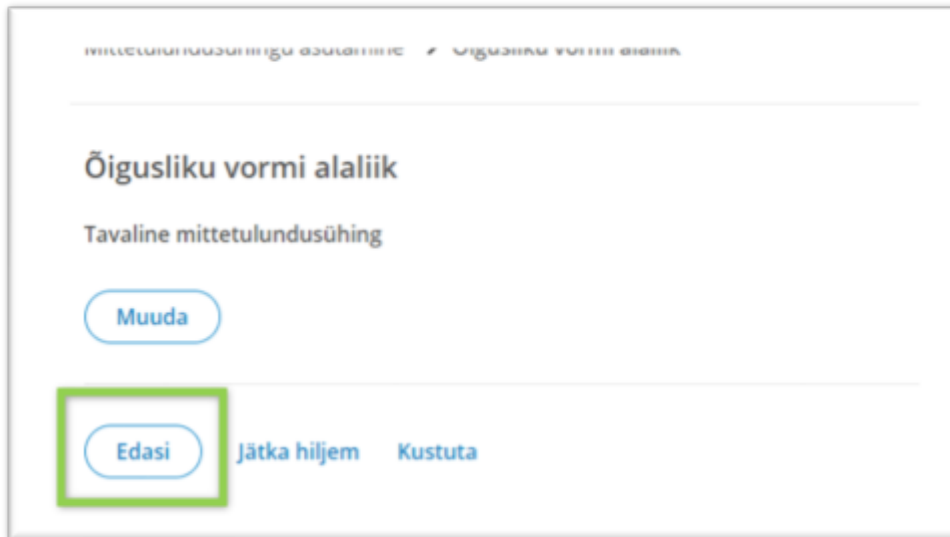
Mittetulundusühingu asutamine > Õigusliku vormi alaliik

Õigusliku vormi alaliik

Alaliik *
Tavaline mittetulundusühing

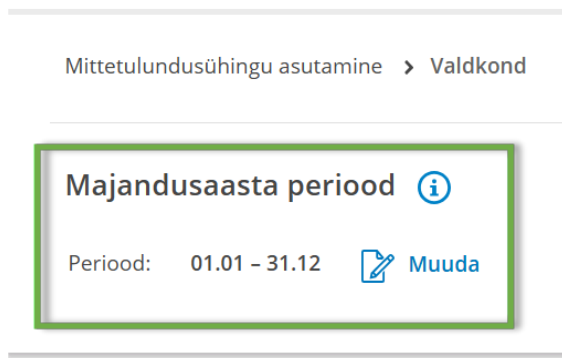
- Kirik
- Klooster
- Kogudus
- Koguduste liit
- Kohaliku omavalitsuse üksuste liit
- Loomeliit
- Tavaline mittetulundusühing
- Välislepingu alusel tegutseva kiriku institutsioon

10 Avalduse kinnitamine
11 Riigilõivu tasumine
12 Avalduse esitamine



Seejärel vajuta nuppu **edasi**.

Jätka majandusaasta perioodi sisestamisega.



Majandusaasta perioodiks on vaikimisi määratud kalendriaasta, mis on kõige tavapärasem periood. Juhul kui mittetulundusühing planeerib tegetsemist teistsuguse majandusaasta perioodiga, on seda võimalik muuta.

Kui sobiv majandusaasta periood on valitud kliki nupul „Salvesta“

Kavandatav põhitegevusala ⓘ

Otsi... (sisesta vähemalt 3 tähemärki)

- > Põllumajandus, metsamajandus
- > Mäetööstus
- > Töötlev tööstus

Jätka kavandatava põhitegevusala sisestamisega.

Selleks vajutage nupule **Lisa**. Järgmises vaates saate otsida soovitud tegevusala nime/koodi järgi või valida tegevusala EMTAK klassifikaatorist kõigi tegevusalade hulgast. Valimiseks vajutage tegevusala nimele ning järgnevalt **Vali** nupule.

Kavandatav põhitegevusala

õpe

- > Ehitus
- > Kutse-, teadus- ja tehnikaalane tegevus
- > Haldus- ja abitegevused
- > Avalik haldus ja riigikaitse; kohustuslik sotsiaalki
- ▼ Haridus
 - ▼ 85 - Haridus
 - > 851 - Alusharidus
 - > 852 - Põhihariduse i ja ii kooliaste
 - > 853 - Põhihariduse iii kooliaste, üldkeskharidus ja kutseharidus
 - > 854 - Kõrgharidus
 - ▼ 855 - Muu õpe
 - > 8551 - Spordiõpe + Vali
 - > 8552 - Kunsti- ja kultuuriõpe + Vali
 - > 8553 - Sõiduõpe
 - ▼ 8559 - Muu mujal liigitamata õpe + Vali
 - 85591 - Keeleõpe
 - 85592 - Arvutiõpe
 - 85593 - Loodus-, täppisteaduste ja tehnoloogia õpe
 - 85599 - Muu mujal liigitamata õpe
 - > 856 - Haridust abistavad tegevused

Kinnita sobiv tegevusala klikates **Salvesta**.

Valitud tegevusalad

85599 - Muu mujal liigitamata õpe

[Salvesta](#)

Siia alla kuuluvad tegevusalad

- Ihukaitsjate treening
- Koolituskeskused (koolituste korraldamine)
- Parandusõppekeskuste tegevus
- Religioonialane koolitus (pühapäevakoolid, leerikoolid jmt)
- Benetiitorita (äärkoolitajate) tegevus

Kui sisestatud andmed on korrektsed kliki nupul **edasi**.

Jätka ühingu nime sisestamisega – klõpsa lahtril „Nimi“ ja sisesta soovitud organisatsiooninimi.

Mittetulundusühingu asutamine > Nime sisestamine

Nimi ⓘ

Nime valimine

Nimi *
Mittetulundusühing kodanikuühiskond

Vali

Vali nimekuju

Salvesta

Edasi Jätka hiljem Kustuta

Seejärel klikka nupul **Vali** ning **Salvesta** sobiv nimekuju ning viimaks vajuta nuppu **Edasi**.

Jätka ühingu aadressi ja elektronposti aadressi sisestamisega.

Mittetulundusühingu asutamine > Kontaktid

Mittetulundusühing kodanikuühiskond
asutamisnumber: 2861945

Aadress ⓘ

Aadress *
vabaduse plats 2

Viljandi maakond, Viljandi linn, Vabaduse plats 2 (Mitteelukondlik hoone)
Viljandi maakond, Viljandi linn, Vabaduse plats 2 (Katastrüksus)
Viljandi maakond, Viljandi linn, Vabaduse plats 2 (Mitteelukondlik hoone)

Elektronposti aadress *

Lisa kontakt

Salvesta

Soovi korral võid lisada täiendavaid kontakte, klikates nupul **Lisa kontakt** Seejärel kliki nupul **Salvesta** ja **Edasi**

Jätka sisestatud kontaktide kontrollimisega

Sisestatud E-postile saabub kinnituskiri, milles on link, mis tuleb avada E-posti kinnitamiseks. Kui kinnitamine on sooritatud ilmub seotud elektronposti aadressi alla „Kinnitatud“. Juhul kui sa ei saanud kinnituskirja, saab seda kirja uuesti saata, vajutades nuppu **Saada kinnituskiri uuesti**.

Mittetulundusühingu asutamine > Kontaktid

Kontaktid

Address
Viljandi maakond, Viljandi linn, Vabaduse plats 2, 71020, Eesti

Muuda

Elektronposti aadress
Kinnitamata
Saada kinnituskiri uuesti

Edasi Jätka hiljem Kustuta

Kui sisestatud andmed on korrektsed kliki nupul **edasi**.

Jätkake juhatuse liikme sisestamisega.

Juhatus liikme sisestamiseks sisestage tema Eesti isikukood vastavasse lahtrisse (välisriigi isiku puhul isikukoodi riik ja kõik nõutud väljad), soovi korral lisage volituste kehtivuse tähtaeg ning salvestage.

Juhatuselige ℹ

Osahingul peab olema sisestatud vähemalt üks juhatuse liige.

Juhatuselige rollis isiku lisamine

Isikukoodi riik *
Eesti

Isikukood *
45123456789

Eesnimi *
Kersti

Perekonnanimi *
Rik

Volituste kehtimise tähtaeg
Vabatahtlik (pp.kk.aar)

Salvesta ✕ Katkesta

Lisage **volituste kehtimise tähtaeg** ja seejärel klikake nupul **salvesta**

- Volituste kehtimise tähtaeg *
pp.kk.aaaa

⚠ Palun sisestage volituste kehtimise tähtaeg

Salvesta ✕ Katkesta

Asutaja (sissemakseta)

Mittetulundusühingul peab olema sisestatud vähemalt kaks asutajat

Asutaja (sissemakseta) rollis isiku lisamine

FÜSiline isik Juriidiline isik

Isikukoodi riik *
Eesti

Isikukood *

Eesnimi *
Palun sisestage esmalt isikukood

Perekonnanimi *
Palun sisestage esmalt isikukood

Salvesta ✕ Katkesta

Muud rollid

+ Muus rollis isiku lisamine

Jätkake asutajate sisestamisega.

Asutajaks on võimalik lisada nii **juridilist isikut** kui **füüsilist isikut**, vastava valiku saate teha asutaja lisamise vaates. Asutaja sisestamine on analoogne juhatuse liikme sisestamisele.

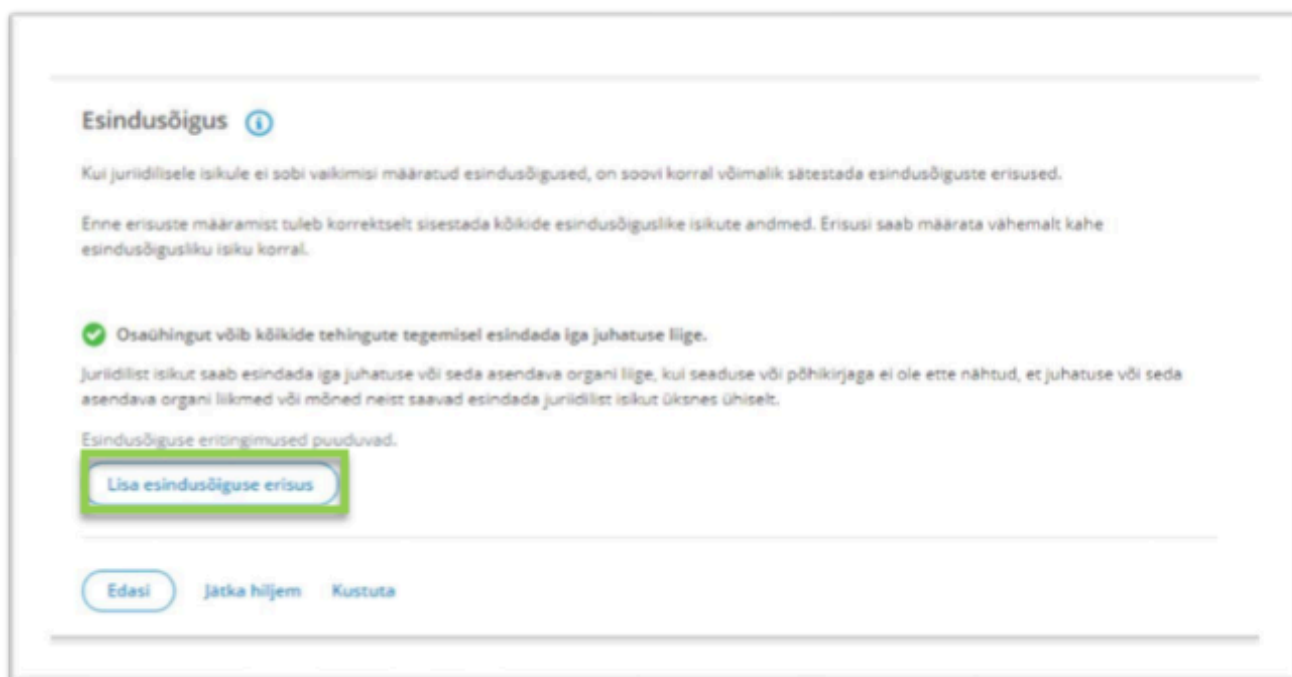
Soovi korral on isikute lisamisel võimalik lisada ka teisi isikuid.

Selleks vajutage lingile + **Muus rollis isiku lisamine**. Valige lisatava isiku roll ning sisestage andmed.

Kõik lisatavad isikud peavad saama avalduse portaalis digitaalselt allkirjastada.

Kui lisatud on vähemalt 2 juhatuse liiget, siis vaikimisi on määratud, et kõik juhatuse liikmed saavad mittetulundusühingul esindada ühiselt seega ei ole muudatuste tegemine kohustuslik.

Kui mittetulundusühing soovib esindusõiguste erisusi määrata, tuleb esmalt kõik juhatuse liikmed sisestada ning siis vajutada nupule **Lisa esindusõiguse erisus**.



Esindusõigus ⓘ

Kui juridilisele isikule ei sobi vaikimisi määratud esindusõigused, on soovi korral võimalik sätestada esindusõiguste erisused.

Enne erisuste määramist tuleb korrektselt sisestada kõikide esindusõiguslike isikute andmed. Erisusi saab määrata vähemalt kahe esindusõigusliku isiku korral.

✓ Osaühingut võib kõikide tehingute tegemisel esindada iga juhatuse liige.

Juridilist isikut saab esindada iga juhatuse või seda asendava organi liige, kui seaduse või põhikirjaga ei ole ette nähtud, et juhatuse või seda asendava organi liikmed või mõned neist saavad esindada juridilist isikut üksnes ühiselt.

Esindusõiguse eritingimused puuduvad.

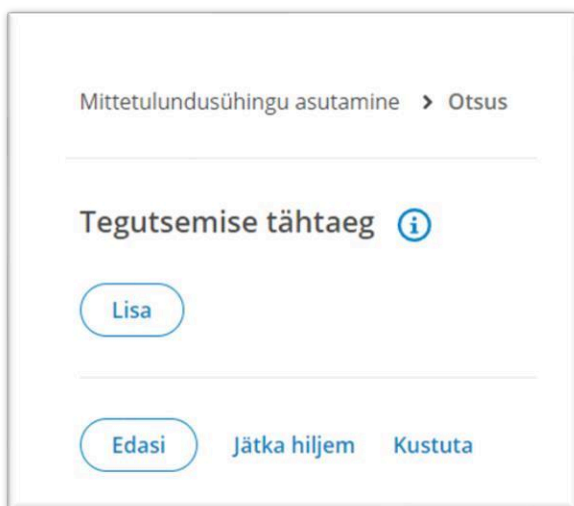
Lisa esindusõiguse erisus

Edasi Jätka hiljem Kustuta

Kui esindusõiguse valikud tehtud. Klikake nupul **Edasi**.

Jätka tegutsemise tähtaja määramisega.

Põhikirjaga võib ette näha, et mittetulundusühing on tähtajaline. Kui põhikirjaga ei ole mittetulundusühingu tähtaega ette nähtud, loetakse, et see on asutatud määramata tähtajaks. **Tähtaja saabumisel tuleb esitada registripidajale avaldus mittetulundusühingu lõpetamiseks.**



Mittetulundusühingu asutamine > Otsus

Tegutsemise tähtaeg ⓘ

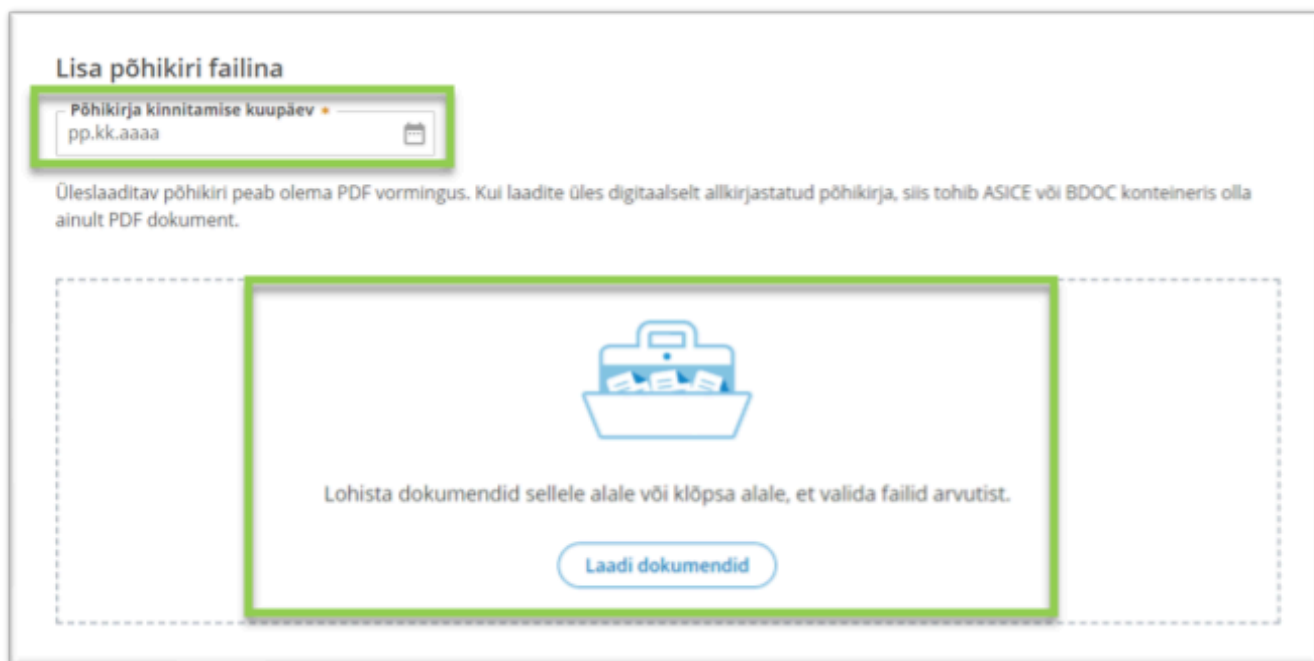
Lisa

Edasi Jätka hiljem Kustuta

Kui loodav ühendus ei ole tähtajaline, klõpsake nupul **Edasi**.

Jätka kandeavalduse koostamist põhikirja lisamisega failina.

Sisesta põhikirja kinnitamise kuupäev. See peab olema sama, mis on ka põhikirjas kirjas.



Lisa põhikiri failina

Põhikirja kinnitamise kuupäev *
pp.kk.aaaa

Üleslaaditav põhikiri peab olema PDF vormingus. Kui laadite üles digitaalselt allkirjastatud põhikirja, siis tohib ASICE või BDOC konteineris olla ainult PDF dokument.

Lohista dokumendid sellele alale või klõpsa alale, et valida failid arvutist.

Laadi dokumendid

Otsi arvutist üles PDF-vormingus põhikiri. Selleks vajuta nupule **Laadi dokumendid** ning vali sobiv fail.

Avanenud leheküljel saad failil (1) klikkides vaadata, kas lisasid õige faili. Vajadusel vale faili kustutada (2).

Kui kõik on korrektne **Salvesta** muudatused.

Lisa põhikiri failina

Põhikirja kinnitamise kuupäev

Üleslaaditav põhikiri peab olema PDF vormingus. Kui laadite üles digitaalselt allkirjastatud põhikirja, siis tohib ASICE või BDOC konteineris olla ainult PDF dokument.

1 Kinnitamise kuupäev 20.09.2021.pdf

2 X Kustuta

Salvesta

Sisesta asutamise aeg, mis peab klappima ühingu asutamislepingu kirjutatuga.

Asutamise aeg

Kuupäev

Salvesta Katkesta

Edasi Jätka hiljem Kustuta

Asutamise aja saad sisestada trükkides või kalendri nuppu kasutades. **Salvesta** muudatus. Tähtajaliselt asutatud ühingu puhul sisesta analoogselt tegutsemise tähtaeg.

Vajuta nuppu **Edasi**, et minna järgmise osa juurde.

Jätka kandeavalduse koostamist dokumentide lisamisega.

Otsi arvutist üles **asutamisleping**. Selleks vajuta nupule **Laadi dokumendid** ning vali sobiv fail. Asutamisleping nagu ka kõik muud vajalikud lisadokumendid, tuleb registrile esitada asjaomaste isikute poolt digitaalallkirjastatuna kas lisatava dokumendi failis või avalduse allkirjastamise etapis. Vajadusel saad tutvuda **dokumentide näidismallidega**.

Dokumendid ⓘ

Kõik vajalikud lisadokumendid tuleb registrile esitada asjaomaste isikute poolt digitaalalkirjastatuna kas lisatava dokumendi failis või avalduse allkirjastamise etapis.
Tutvu dokumendi näidismallidega.

ⓘ Asutamisleping
Vaata täpsemalt >

Kandeavaldusele tuleb lisada asutamisleping.



Lohista dokumendid sellele alale või

[Laadi dokumendid](#)

[Edasi](#) [Jätka hiljem](#) [Kustuta](#)

Kui asutamisleping on üles laetud, **Salvesta** muudatused.

Lisa põhikiri failina

Põhikirja kinnitamise kuupäev 20.09.2021

Üleslaaditav põhikiri peab olema PDF vormingus. Kui laadite üles digitaalselt allkirjastatud põhikirja, siis tohib ASICE või BDOC konteineris olla ainult PDF dokument.

Asutamisleping 20.09.2021.pdf ✕ Kustuta

[Salvesta](#)

Avanenud leheküljel saad failinimel (1) klikkides vaadata, kas lisasid õige faili. Määra dokumendi liik (2). Vajadusel saab vale üleslaetud faili kustutada (3) ja uuesti proovida.



Kui sisestatud on asutamisleping ja sellele on määratud dokumendi liik asutamisleping vajuta **Edasi**.

Audiitori olemasolul sisesta ta kandevälise isikuna.

Sisestamine on analoogne asutajate lisamisega, mille leiate käesoleva juhendi 8. leheküljelt.

Jätka tegelike kasusaajate nimetamisega.

Tegelik kasusaaja on rahapesu ja terrorismi rahastamise tõkestamise seaduse tähenduses füüsiline isik, kellel on omandi või muul viisil kontrollimise kaudu lõplik valitsev mõju füüsilise või juriidilise isiku üle või kelle huvides, kasuks või nimel tehing või toiming tehakse. **Loe rohkem tegelike kasusaajate kohta siit.**

Vajuta nupule + **Lisa tegelik kasusaaja**, lisa need isikud ükshaaval.

Tegelikud kasusaajad ⓘ

Juriidilised isikud peavad registrile esitama tegelike kasusaajate nimekirja.
Tegelikke kasusaajaid ei ole veel sisestatud.

+ Lisa tegelik kasusaaja

[Edasi](#) [Jätka hiljem](#) [Kustuta](#)

Teadma pead kasusaajate eesnime, perenime, isikukoodi riiki ja isikukoodi ning elukoha riiki.

Määrama peab ka Kontrolli teostamise viisi. Kontrolli teostab juhatuse liige või liikmed. Võimalik on kontrolli teostada ka muul viisil näiteks lepingu alusel.

Salvesta.

Eesnimi * Kersti ×

Perekonnanimi * Rik ×

Isikukoodi riik * Eesti ▾

Isikukood * 4000000000 ×

Elukoha riik * Eesti ▾

Kontrolli teostamise viis * otsene osalus ▾

Salvesta [Tagasi](#)

Jätka avalduse kinnitamisega.

Mittetulundusühingu asutamine > Avalduse kinnitamine

Avalduse allkirjastamine ⓘ

Palun allkirjastage avaldus digitaalselt kõigi vajalike isikute poolt ID-kaardi või mobiil-ID'ga.

Avalduste allkirjastamine Smart-IDga ei ole võimalik, vabandame!

Asutaja (sissemakseta)	Allkiri puudub
Juhatuses liige	Allkiri puudub
Juhatuses liige, Asutaja (sissemakseta), Tegelik kasusaaja	Allkiri puudub

Saada mulle teavitus, kui kõik isikud on allkirjastanud

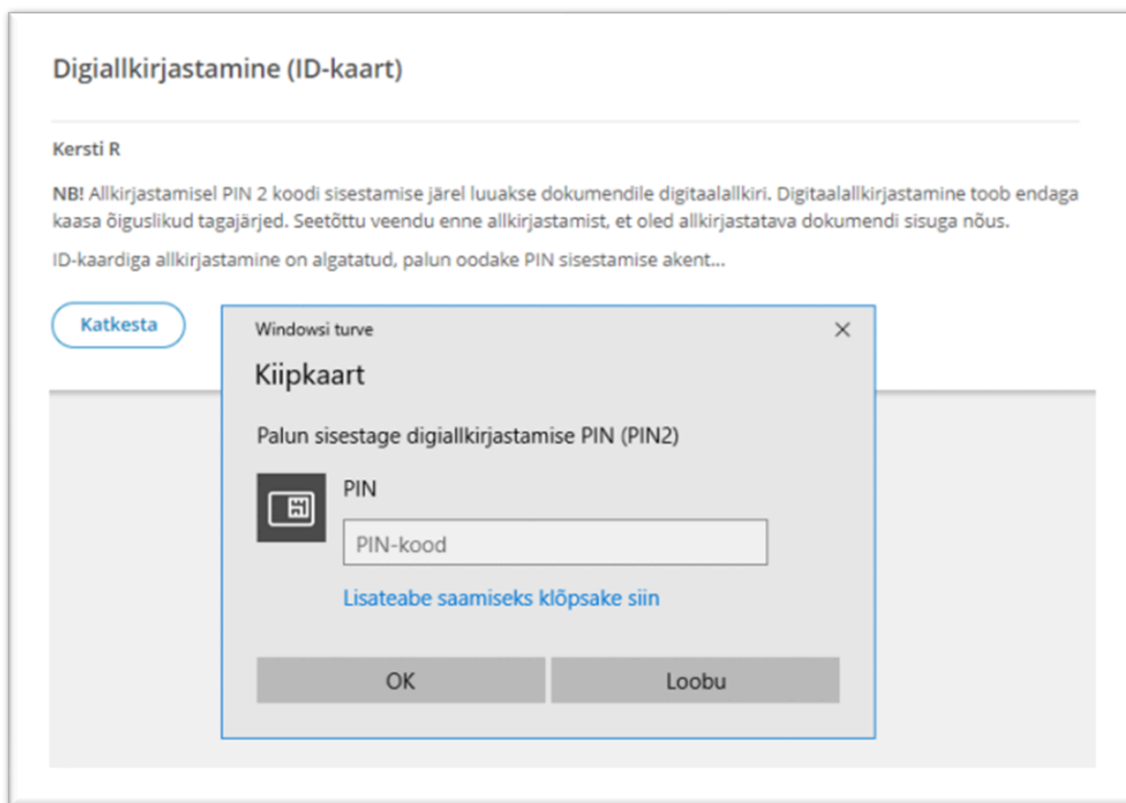
Avaldus tuleb süsteemis digitaalselt allkirjastada kõigi vajalike isikute poolt või vajadusel lisada lisadokumentide alla notariaalne volitus. Allkirjastamiseks on võimalik kasutada ID-kaarti (sh e-residendi kaarti), mobiil-ID-d või Smart-ID-d. Allkirjastaja peab esmalt süsteemi vastava autentimisvahendiga sisenema ning seejärel oma avalduste alt vastava avalduse avama. On olemas ka võimalus saada teavitus e-mailile, kui kõik isikud on allkirjastanud avalduse.

> **Dokumendid (1)**

Avalduse riigilõiv on 30.00 eurot. Riigilõivu on võimalik tasuda pärast avalduse allkirjastamist.

Allkirjasta < Tagasi avaldust muutma

Enne allkirjastamist tutvuge kandeavalduse sisuga ning kui kõik on sobilik, vajutage **Allkirjasta**. Pärast allkirjasta nupule vajutamist suunatakse kasutaja allkirjastamise lehele, kus mõne hetke pärast küsitakse kasutajalt PIN2 koodi. Tulenevalt sellest, et PIN2 sisestamise järel luuakse dokumendile digitaalallkiri, millest võivad allkirjastajale tuleneda õiguslikud kohustused, peab allkirjastaja olema veendunud, et on allkirjastatava info sisuga nõus. Kahtluse korral saab minna tagasi kandeavalduse koostamise etappi ja kontrollida dokumentide sisu.



Vajadusel on ka pärast allkirja andmist võimalik kandeavalduse koostamisse tagasi minna. Selleks tuleb esmalt vajutada nupule **Tagasi avaldust muutma**, see nupuvajutus tühistab kõik antud digitaalallkirjad ning pärast avalduse andmete muutmist tuleb uuesti allkirjastada.





Kui kõik nõutavad allkirjad on kandeavaldusele lisatud, saad **liikuda edasi riigilõivu tasumise etappi**, kus seejärel tuleb tasuda riigilõiv avalduse menetlemiseks.

Riigilõivu on võimalik tasuda kas portaalis pangalingi kaudu või portaaliväliselt (pangakontoris/internetipangas).


Riigilõivu määrad on kehtestatud **Riigilõivuseaduses**. Riigilõiv mittetulundusühingu asutamise eest on **30 €**.

Pangalingi kaudu maksmisel tuleks vajutada valitud panga logol ja makse käib nagu tavaline internetipanga kaudu maksmine.


Kui sobivat panka nimekirjas pole või soovid makse teha portaaliväliselt (pangakontoris või internetipangas), saate tutvuda vajalike makserekvisiitide ning unikaalse viitenumbri.

Swedbank  SEB  LHV  Luminor 

✓ Riigilõivu maksmine pangakontoris või internetipangas

 Print

Maksekorraldus

Saaja	RAHANDUSMINISTEERIUM
Saaja konto nr Swedbankis	EE062200221059223099
Saaja konto nr SEB pangas	EE411010002050618003
Saaja konto nr LHV pangas	EE571010220229377229
Saaja konto nr Luminor pangas	EE221700017003510302
Summa	190.00 EUR
Makse selgitus	Riigilõiv, asut.nr....., RIK test Osaühing 

Pärast makse sooritamist tuleb oodata kuni riigilõiv laekub riigikassasse. Seejärel saad avalduse registrile esitada.

Kui oled teinud makse välispangast, kus ei ole võimalik lisada viitenumbrit ning info makse õnnestumise kohta pole mõne päeva möödudes süsteemi jõudnud, soovitame võtta ühendust klienditoega info@rik.ee, saates täpse info avalduse kohta ning maksekorralduse.

Võimalik on määrata, et riigilõivu laekudes esitatakse avaldus automaatselt registrile, tehes märke vastavasse valikusse.

Kui seda pole tehtud, siis viimase sammuna tuleb vajutada nuppu **Esita avaldus**. Sellega edastatakse kõik andmed registriosakonnale kande tegemiseks.


Osaühingu asutamine > Avalduse esitamine RIK tei
asutamisnumbr

Palun esitage avaldus

Avalduse esitamiseks vajutage palun nupule "Esita avaldus".

Pärast avalduse esitamist kontrollib registripidaja avalduse korrektsust ning kannab andmed registrisse või informeerib avalduse puu

> Dokumentid (1)

ESITA AVALDUS 

Pärast avalduse registrile esitamist on avalduse lehel näha kogu vajalik info, sh menetlustähtaeg, mis ajaks registripidaja avalduse üle peab vaatama.

Kui soovid saada infot e-arveldaja tarkvara kohta, saate selle kohta teha märke vastavasse lahtrisse.

Kui avaldus ei ole veel menetletud või kui registripidaja on väljastanud puuduste kõrvaldamise määruse, on võimalik avaldust minna muutma, vajutades nupule **Täienda avaldust**. Loe ka: **Juhised juba esitatud avalduse muutmiseks**