

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

The screenshot shows the main menu of the e-registry portal with six icons: Asutamine, Minu ettevõtmised, Aruande esitamine (highlighted in blue), Detailotsing, Euroopa äriregister, and Visualiseerimine. Below the menu, the section '-äriregistri võimalused' lists four features:

- E-äriregister sisaldab kõigi Eestis registreeritud juriidiliste isikute andmeid ühes keskkonnas. Lisaks saab tutvuda Euroopa Äriregistri vahendusel ka teiste riikide ettevõtjate infoga.
- Portaalis 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

On the right, there is a small image of a laptop displaying the e-registry interface.

Avalduse ladusaks 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 [ID-kaardiga allkirjastamise juhendist](#). Soovitus laadida dokumendid ühte ümbrikusse.

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


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


The screenshot shows the 'AUTENTIMISPORTAAL' (Authentication Portal) with the title 'Sisenemise võimalused' (Login options). There are two buttons: 'Eesti kodanikule' (For Estonian citizens) and 'EU citizen'. Below these, there are three main login methods:


- ID-kaart**: A blue button labeled 'ID-KAART'.
- Mobiil-ID**: Fields for 'Telefoni number' (Phone number) with a dropdown set to '+372', and 'Isikukood' (Personal code). A blue button labeled 'MOBIIL ID' is below.
- Smart-ID**: A field for 'Isikukood' (Personal code) and a blue button labeled 'SMART-ID'.


At the bottom, there is a section for 'Äriregistri kasutaja' (Business register user) with a blue button labeled 'ÄRIREGISTRI KASUTAJA' and a field for 'Kasutajanimi' (Username). A tooltip points to the 'ÄRIREGISTRI KASUTAJA' button, stating 'Äriregistri kasutajanimi ja parool.' (Business register username and password).

## Avanenud leheküljel vali **Asutamine**

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

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

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

Mittetulundusühingu asutamine > Õigusliku vormi alaliik

## Õigusliku vormi alaliik

Tavaline mittetulundusühing

Muuda

Edasi Jätka hiljem Kustuta

Seejärel vajuta nuppu **edasi**.

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

Mittetulundusühingu asutamine > Nime sisestamine

1 Õigusliku vormi alaliik  
2 Nimi  
3 Kontaktid  
4 Tegevus  
5 Isikud  
6 Otsus  
7 Põhikiri  
8 Dokumendid  
9 Tegelikud kasusaajad

Nimi \*  
Mittetulundusühing kodanikuühiskond

Vali

Tutvu nimevaliku reeglitega >

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.

The screenshot shows the 'Mittetulundusühingu asutamine > Kontaktid' page. On the left is a sidebar menu with 12 items: 1. Õigusliku vormi alaliik, 2. Nimi, 3. Kontaktid, 4. Tegevus, 5. Isikud, 6. Otsus, 7. Põhikiri, 8. Dokumendid, 9. Tegelikud kasusaajad, 10. Avalduse kinnitamine, 11. Riigilõivu tasumine, 12. Avalduse esitamine. The main content area has a green box highlighting the 'Aadress' and 'Sidevahendid' sections. The 'Aadress' section has a search bar with 'vabaduse plats 2' and three suggestions: 'Viljandi maakond, Viljandi linn, Vabaduse plats 2 (Mitteelukondlik hoone)', 'Viljandi maakond, Viljandi linn, Vabaduse plats 2 (Mitteelukondlik hoone)', and 'Viljandi maakond, Viljandi linn, Vabaduse plats 2 (Katastriüksus)'. The 'Sidevahendid' section has a field for 'Elektronposti aadress' and a 'Lisa kontakt' button. A map on the right shows the location of 'Vabaduse plats'. At the bottom is a 'Salvesta' button.

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](#).

The screenshot shows the 'Mittetulundusühingu asutamine > Kontaktid' page. The 'Kontaktid' section displays the address: 'Viljandi maakond, Viljandi linn, Vabaduse plats 2, 71020, Eesti'. There is a 'Muuda' button. A green box highlights the 'Elektronposti aadress' section, which shows a redacted email address, the status 'Kinnitamata' (Not confirmed), and a 'Saada kinnituskiri uuesti' button. At the bottom are buttons for 'Edasi', 'Jätka hiljem', and 'Kustuta'.

Kui sisestatud andmed on korrektsed kliki nupul [edasi](#).

### 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 ⓘ

koolitus

▼ Haridus

▼ 85 - Haridus

➤ 851 - Eelharidus

➤ 852 - Esimese taseme haridus

➤ 853 - Teise taseme haridus

➤ 854 - Kolmanda taseme haridus

▼ 855 - Muu koolitus

▼ 8551 - Spordi- ja vabaajakoolitus +

• 85511 - Spordikoolid

• 85519 - Muu spordi- ja vabaajakoolitus

▼ 8552 - Huvikoolitus +

• 85521 - Muusika- ja kunstikoolitus

• 85522 - Tantsukoolide tegevus

• 85529 - Muu huvikoolitus

➤ 8553 - Sõiduõpe

▼ 8559 - Muijal liigitamata koolitus +

• 85591 - Keeleõpe

• 85592 - Arvutiõpe

Kinnita sobiv põhitegevusala klikates nupul **Vali**

Haridus > Haridus > Muu koolitus > Mujal liigitamata koolitus

Muu mujal liigitamata koolitus

Muu mujal liigitamata koolitus – 85599

Vali Tagasi

Siia alla kuuluvad tegevusalad

Tasemehariduse alla mittekuuluv haridus  
Täiskasvanute täiendkoolitus  
Repetiitorite (järelaitajate) tegevus  
Parandusõppekeskuste tegevus  
Religioonalane koolitus (leerikoolid jmt)  
Ihukaitsjate treening  
Ellujäämistreening  
Avaliku esinemise treening  
Ettevalmistuskursused akadeemilisteks eksamiteks  
Kiirlugemise õpe

Siia alla ei kuulu tegevusalad

Esimese taseme haridus – 8520  
Teise taseme üldharidus – 8531  
Kutseõppeasutuste tegevus – 85321

### Jätkake majandusaasta perioodi sisestamisega.

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

Kui sobiv majandusaasta periood on valitud kliki nupul „edasi“

Mittetulundusühingu asutamine > Tegevus

Kavandatav põhitegevusala ⓘ

Muu mujal liigitamata koolitus – 85599

Muuda Kustuta

Majandusaasta periood ⓘ

01.01 – 31.12

Muuda

Edasi Jätka hiljem Kustuta

### Jätkake juhatusse liikme sisestamisega.

Juhatusse 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.

**Juhatusse liige** ⓘ

Osaühingul peab olema sisestatud vähemalt üks juhatusse liige.

Juhatusse liige rollis isiku lisamine

Isikukoodi riik \*  
Eesti

Isikukood \*  
46102270000

Eesnimi \*  
Kersti

Perekonnanimi \*  
Rik

Volituste kehtimise tähtaeg  
Vabatahtlik (pp.kk.aaz)

Salvesta X Katkesta

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

- Volituste kehtimise tähtaeg \*  
pp.kk.aaz

Palun sisestage volituste kehtimise tähtaeg

Salvesta X Katkesta

### Jätkake asutajate sisestamisega.

Asutajaks on võimalik lisada nii **juriidilist isikut** kui **füüsilist isikut**, vastava valiku saate teha asutaja lisamise vaates. Asutaja sisestamine on analoogne juhatusse 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 allkirjastama.

Kui lisatud on vähemalt 2 juhatusse liiget, on mittetulundusühingul võimalik sätestada ka **esindusõiguse eritingimusi**.

**Asutaja (sissemakseta)**

Mittetulundusühingul peab olema sisestatud vähemalt kaks asutajat

Asutaja (sissemakseta) rollis isiku lisamine

☒ Füüsiline isik ☐ Juriidiline isik

Isikukoodi riik \*  
Eesti

Isikukood \*

Eesnimi \*  
Palun sisestage esmalt isikukood

Perekonnanimi \*  
Palun sisestage esmalt isikukood

Salvesta X Katkesta

**Muud rollid**

+ Muus rollis isiku lisamine



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 juriidilisele 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.

Juriidilist 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 juriidilist 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 \*

05.10.2021

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

1

2

Kinnitamise kuupäev 20.09.2021.pdf

X Kustuta

Salvesta

Sisesta asutamise aeg, mis peab klappima ühingu asutamislepingus kirjutatuga.

### Asutamise aeg

Kuupäev  
pp.kk.aaaa

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 digitaalallkirjastatuna 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 põhikirja 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 

**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.

### Dokumendid

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

 Asutamisleping  
[Vaata täpsemalt](#)

1

PDF Asutamisleping.-20.09.2021.pdf

2

Dokumendi liik

- Vali liik -

- Vali liik -

Asutamisleping

Asutamislepingu muutmise kokkulepe

Audiitori nõusolek

Audiitorite nimekiri

Kiri

Kontaktisiku nõusolek

Liikmete nimekiri

Nõusolek

Riigilõivu tasumist tõendavad andmed

Volikiri

2

 Kustuta

Lohista dokument

Laadi dokumendid

Edasi

Jätka hiljem

Kustuta

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 leiad käesoleva juhendi 8.-ndalt lehelt.

**MTÜabi** | TEEJUHT  
VABAÜHENDUSTELE

### 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 \*  
40000000000

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
Juhatuselise liige	Allkiri puudub
Juhatuselise 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 notariaalne volitus lisadokumentide alla. Allkirjastamiseks on võimalik kasutada ID-kaarti (sh e-residendi kaarti) või mobiil-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 20.00 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.

**Digiallkirjastamine (ID-kaart)**

Kersti R

**NB!** Allkirjastamisel PIN 2 koodi sisestamise järel luuakse dokumendile digitaalallkiri. Digitaalallkirjastamine toob endaga kaasa õiguslikud tagajärjed. Seetõttu veendu enne allkirjastamist, et oled allkirjastatava dokumendi sisuga nõus.

ID-kaardiga allkirjastamine on algatatud, palun oodake PIN sisestamise akent...

[Katkesta](#)

Windowsi turve

**Kiipkaart**

Palun sisestage digiallkirjastamise PIN (PIN2)

PIN

PIN-kood

[Lisateabe saamiseks klõpsake siin](#)

OK Loobu

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, saate **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 **20 €**.

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



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

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 saate avalduse registrile esitada.

Kui olete 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](mailto: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 te: 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

> Dokumendid (1)

ESITA AVALDUS

< Tagasi



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

Kui soovite 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**