

Gaiasoft OÜ

# **Raamatupidamisprogramm VERP**

Finantsraamatupidamine

Version 6.3

Tallinn 2018

## SISUKORD

7.	Finantsraamatupidamine .....	4
7.1.	Alustamine .....	5
7.2.	Häälestus .....	5
7.3.	Abimenüüd.....	9
7.4.	Kontoplaan.....	10
7.5.	Päevaraamat .....	12
7.5.1.	Päevaraamatu vaatamine.....	13
7.5.2.	Lausendite lisamine .....	15
7.5.3.	Lausendite vaatamine ja muutmine .....	17
7.5.4.	Päevaraamatu printimine .....	18
7.6.	Kassa.....	19
7.6.1.	Häälestus .....	19
7.6.2.	Kassa sissetuleku orderid.....	22
7.6.3.	Kassa väljamineku orderid.....	25
7.6.4.	Kassaraamat .....	27
7.6.4.1	Lausendite alusel.....	27
7.6.4.2	Kassaorderite alusel .....	28
7.7.	Käibed ja saldod.....	29
7.7.1.	Kontode algsaldod .....	29
7.7.2.	Saldode arvutus.....	30
7.7.3.	Saldode vaatamine .....	32
7.7.4.	Konto seis.....	33
7.7.5.	Käibeandmiku printimine .....	34
7.7.6.	Saldoteatised .....	35
7.7.7.	Konto väljavõte.....	36
7.7.8.	Konto analüütiline arvestus.....	38
7.8.	Aruanded.....	39
7.8.1.	Kasumiaruanne (Tulemiaruanne).....	39
7.8.2.	Eelarve täitmise aruanne .....	45
7.8.3.	Bilanss.....	47
7.8.4.	Käibedeklaratsioon .....	52
7.8.5.	Pearaamat.....	55
7.8.6.	Deklaratsioon TSD.....	56
7.8.7.	Eeldatav rahakäive .....	59
7.9.	Kulukohad.....	60
7.9.1.	Algdokumendid.....	60
7.9.2.	Koondid.....	61
7.9.3.	Kulukohtade algsaldod.....	65
7.9.4.	Kulukohtade saldode arvutus.....	66
7.9.5.	Kulukohtade saldode vaatamine .....	66
7.9.6.	Kulukohtade saldode käibeandmik .....	67
7.9.7.	Kulukohtade analüütiline arvestus.....	68
7.10.	Finantsraamatupidamise abitegevused.....	69
7.10.1.	Vigaste lausendite otsimine .....	69
7.10.2.	Korduvate lausendite otsimine.....	70
7.10.3.	Algsaldode värskendamine .....	71
7.10.4.	Kontode sulgemine .....	71
7.10.5.	Alustamine ja andmebaaside tühjendamine.....	72

7.10.6.	Kursivahede arvutamine .....	73
7.10.7.	Lausendite arv .....	74
7.10.8.	Euro.....	75
7.11.	Lisad.....	76

## 7. FINANTSRAAMATUPIDAMINE

Finantsraamatupidamise aluseks on päevaraamat, millesse kantud lausendid kajastavad tehtud majandustehinguid. Igalt raamatupidamisdokumendilt kantakse päevaraamatusse üks või ka mitu lausendit. Kasutaja saab kirjeldada kontoplaani vastavalt oma ettevõtte vajadustele nii, et see võimaldaks koostada vajalikke raamatupidamisaruandeid.

Programmis VERP saab koostada käibeandmikut, konto analüütilise arvestuse aruannet, raamatupidamisbilansi, kasumiaruannet, eelarve täitmise aruannet, käibemaksudeklaratsiooni ning kulude jaotuse arvestuse aruandeid. Jooksvalt saab printida väljavõtteid päevaraamatust, nii etteantud ajavahemiku kui ka valitud konto kohta.

Finantsraamatupidamise programmi ühe alamosa moodustab kassatehingute osa, milles on võimalik printida kassa sissetuleku- ja väljaminekuordereid ning kassaraamatu lehti. Samas saab moodustada kohe selle tehingute kohta kandeid päevaraamatusse.

Töö antud programmiosas algab alustamise fikseerimisega, häälestatavate andmete, kontoplaani, algsaldode ja abimenüüde sisestamisega.

Finantsraamatupidamise põhiakna avamiseks tuleb valida

tööribal **Finants**

peamenüüribal **Verp** → **Finants** → **Finantsraamatupidamine**



## 7.1. ALUSTAMINE

Programmiga VERP töö alustamise kuupäeva sisestamiseks tuleb valida

**Finants → Abitegevused → Alustamine**

Avanenud aknas tuleb määrata:

- **Alustamise kuupäev** – töö alustamise kuupäev, algsaldode esmase fikseerimise kuupäev. See kuupäev muutub automaatselt kui häälestuse ettevõtte üldandmetes muudetakse avatud perioodi kuupäeva (vt p 5.1.1).

Kui vajalikud andmed on sisestatud tuleb valida nupp .

## 7.2. HÄÄLESTUS

Finantsraamatupidamise üldandmete häälestamiseks tuleb valida

**Häälestus → Finantsraamatupidamine → Üldandmed**

Aasta algus	Aasta lõpp
01.01.2011	31.12.2011
01.01.2012	31.12.2012
01.01.2013	31.12.2013
01.01.2014	31.12.2014
01.01.2015	31.12.2015

Avanenud aknas saab häälestada järgmisi andmeid:

- **Majandusaastad** – majandusaastate algus- ja lõppkuupäev. Majandusaastat kirjeldamata ei saa päevaraamatusse lausendeid sisestada. Aruannete tegemisel kontrollitakse, et aruanne hõlmaks ainult ühte majandusaastat. Majandusaasta kustutamisel kontrollitakse, kas selles perioodis on raamatupidamislausendeid sisestatud. Kui on sisestatud, siis enam majandusaastat kustutada ei saa. On võimalik muuta esimese majandusaasta algus-kuupäeva ja viimase aasta lõppkuupäeva kui vastaval perioodil ei ole lausendeid koostatud. Majandusaasta minimaalne pikkus on 6 kuud ja maksimaalne pikkus 18 kuud.
- **Mitu kronoloogilist registrit** – Lausendeid võib registreerida ühtsesse päevaraamatusse, kuid soovi korral saab lausendeid registreerida erinevatesse kronoloogilistesse registritesse, näiteks: kassa, pank, ostuarved jne. Tunnus tuleb märkida kui soovitakse kasutada mitut registrit.
- **Koguse kasutamine**
- **Kulukohtade arv** – programm võimaldab sisestada lausendis kuni kolm kulukohta. Kulusid võib jaotada näiteks lepingute, osakondade ja ehitusobjektide lõikes.

Kassa andmete häälestus on kirjeldatud allpool punktis 7.6.1, kassa ja pangakontode häälestus punktis 7.8.7 ja TSD deklaratsiooni koostaja häälestus punktis 5.1.5.

#### Lehel "Valuuta"

Valuutade kasutamiseks finantsraamatupidamises tuleb valida

**Häälestus → Finantsraamatupidamine → Valuuta**

Leht "Valuuta" on nähtav valuutaversiooni kasutamise korral.

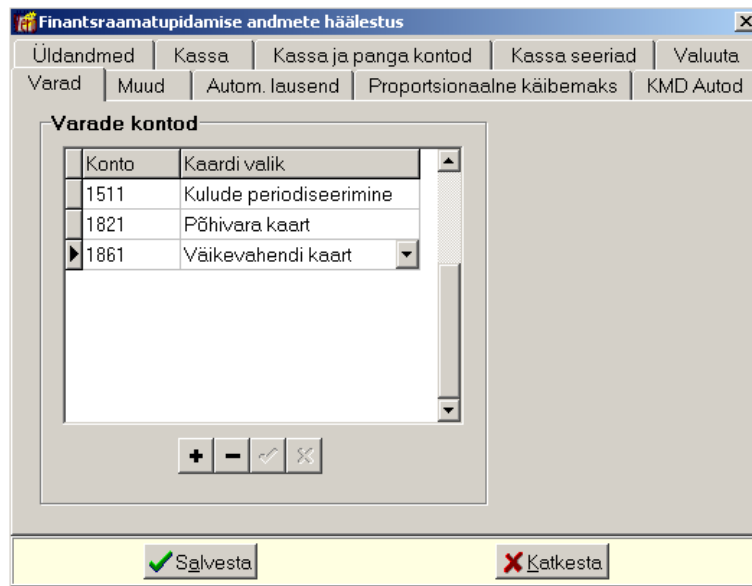
- **Valuutade kasutamine finantsraamatupidamises**
- **Valuuta kursivahede arvutus** – tunnuse märkimise korral tekib kontoplaani konto kirjeldusse kursivahe konto sisestamise võimalus. Kursivahede arvutus on kirjeldatud punktis 7.10.6.

Valuutade kasutamiseks näidata ka valuutade tähised (vt p 6.4), valuutakursid ja kursside kehtimise aeg (vt p 6.5), sisestada valuutakontod (vt p 7.4) ja häälestada automaatsed lausendid (vt p 5.2).

#### Lehel "Varad"

Põhivara või väikevahendi või kuluobjekti kaardi loomiseks lausendi sisestamisel päevaraamatusse tuleb määrata vastavad **kontod**. Selleks valida

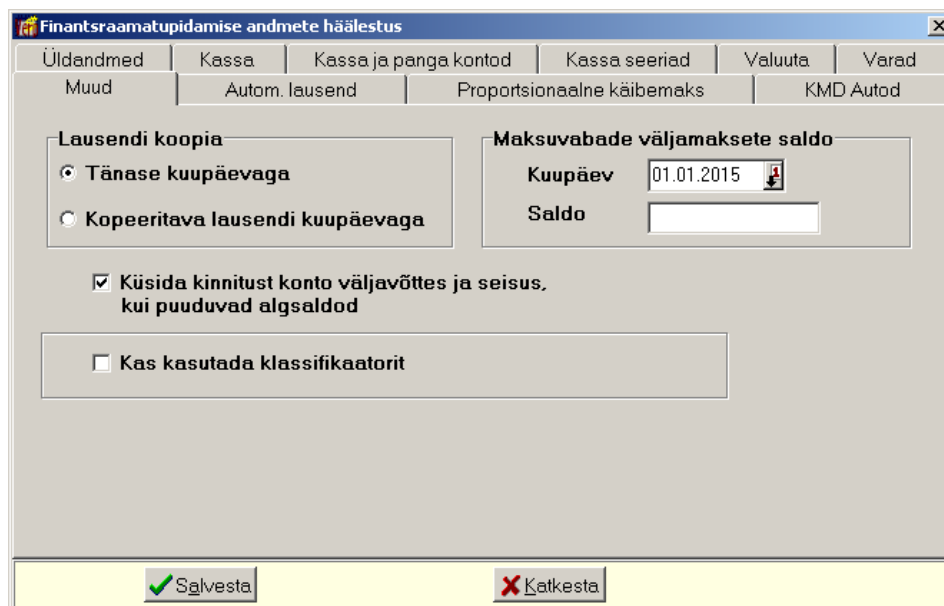
**Häälestus → Finantsraamatupidamine → Varad**



Lehel "Muud"

Lausendi koopia häälestamiseks tuleb valida

**Häälestus → Finantsraamatupidamine → Muud**



Lehel "Muud" valida

- kas koostada **lausendi koopia Täna**se kuupäevaga või **Kopeeritava lausendi kuupäevaga** (vt p 7.5.2)
- **TSD Lisa7 rea 7330** (maksuvabade väljamaksete saldo) täitmiseks saldo kuupäev ja summa.
- **Küsida kinnitust konto väljavõttes ja konto seisus, kui puuduvad algsaldod**
- **Kas kasutada klassifikaatorit** – märkida kui soovitakse koostada eelarve täitmise aruannet (vt p 7.8.2) ja kulude algdokumentide printimist (vt p 7.9.1) klassifikaatorite alusel.


Lehel "Autom. lausend"

Automaatse lausendi, mille summa on null, salvestamise tunnuste häälestamiseks valida

**Häälestus → Finantsraamatupidamine → Autom.lausend**

Lehel "Autom. lausend" saab märkita tunnused

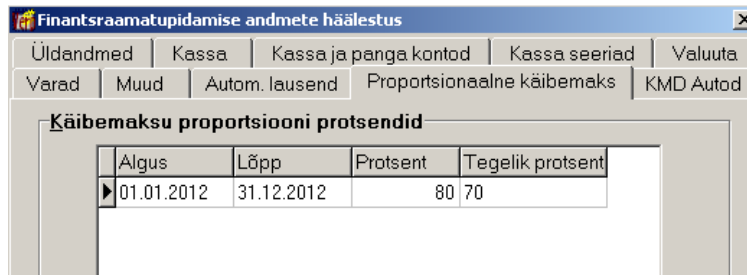
- **Autom.lausendi eelvaateta lisamisel kustutada 0 summaga rida**
- **Autom.lausendi eelvaatega lisamisel kustutada 0 summaga rida**

Sisestatud andmed tuleb salvestada nupuga  Salvesta.

Lehel "Proportsionaalne käibemaks"

Sisendkäibemaksu osaliseks mahaarvamiseks kasutades otsearvestuse ja proportsionaalse mahaarvamise segameetodit või proportsionaalse mahaarvamise meetodit tuleb teha vastav häälestus. Selleks valida

**Häälestus → Finantsraamatupidamine → Proportsionaalne käibemaks**



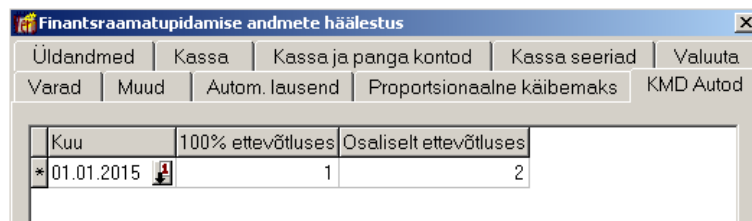
Avanenud aknas tuleb sisestada periood (majandusaasta) tuleb ja sel perioodil kasutatav proportsiooni protsent. Selleks protsendiks on üldjuhul eelmise aasta tegelik proportsioon.

Veergu "Tegelik protsent" sisestada majandusaasta lõppedes selgunud tegelik lubatud proportsioon, mida rakendatakse detsembri deklaratsioonil korrigeerimissumma arvutusel.

Lehel "KMD Autod"

Käibedeklaratsiooni ridadel 5.3 (ettevõtluses 100% kasutatava sõiduauto soetamiselt ja sellise sõiduauto tarbeks kaupade soetamiselt ja teenuste saamiselt tasutud või tasumisele kuuluv käibemaks) ja 5.4 (ettevõtluses osaliselt kasutatava sõiduauto soetamiselt ja sellise sõiduauto tarbeks kaupade soetamiselt ja teenuste saamiselt tasutud või tasumisele kuuluv käibemaks) sisestatavate autode arvu sisestamiseks valida

**Häälestus → Finantsraamatupidamine → KMD Autod**



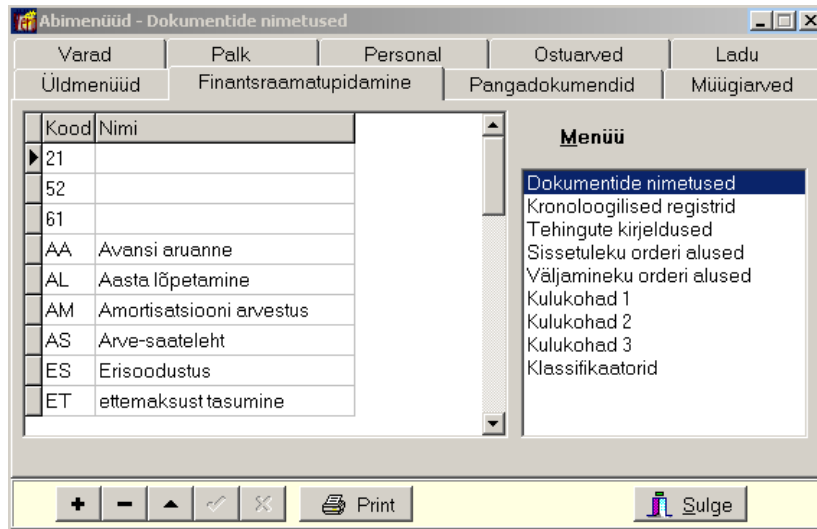
Avanenud aknas sisestada kuupäev ja 100% ja osaliselt ettevõtluses kasutatavate autode arv. Kuni andmed kehtivad, ei ole vaja järgmisi kuid sisestada.



## 7.3. ABIMENÜÜD

Finantsraamatupidamise abimenüüde sisestamiseks tuleb valida

**Abimenüüd → Finantsraamatupidamine**



Avanenud aken on jaotatud kahte ossa: parempoolses osas on abimenüüde nimekiri, vasakpoolses valitud abimenüü sisu.

Finantsraamatupidamises saab kasutada järgmisi **abimenüüsid**:

- Dokumentide nimetused – **dokumendi kood** (2 sümbolit) ja **nimetus** (kuni 25 sümbolit).
- Kronoloogilised registrid – **registri kood** (2 sümbolit) ja **nimetus** (kuni 32 sümbolit). Täitmine on kohustuslik, kui kasutatakse mitut registrit.
- Tehingute kirjeldused – sagedamini esinevate **tehingute kirjeldused** (kuni 40 sümbolit), mis sisestatakse lausenditesse.
- Sissetuleku orderi alused – **sissetuleku orderi aluse tekst** (kuni 30 sümbolit).
- Väljamineku orderi alused – **väljamineku orderi aluse tekst** (kuni 30 sümbolit).
- Kulukohad – kasutada saab kuni kolme kulude jaotust, igale jaotusele saab teha oma abimenüü, kuhu sisestatakse **kulukoht** (10 sümbolit) ja selgitav **tekst** (kuni 25 sümbolit).
- Klassifikaatorid – **klassifikaatori kood** (8 sümbolit) ja **kirjeldus** (kuni 65 sümbolit).

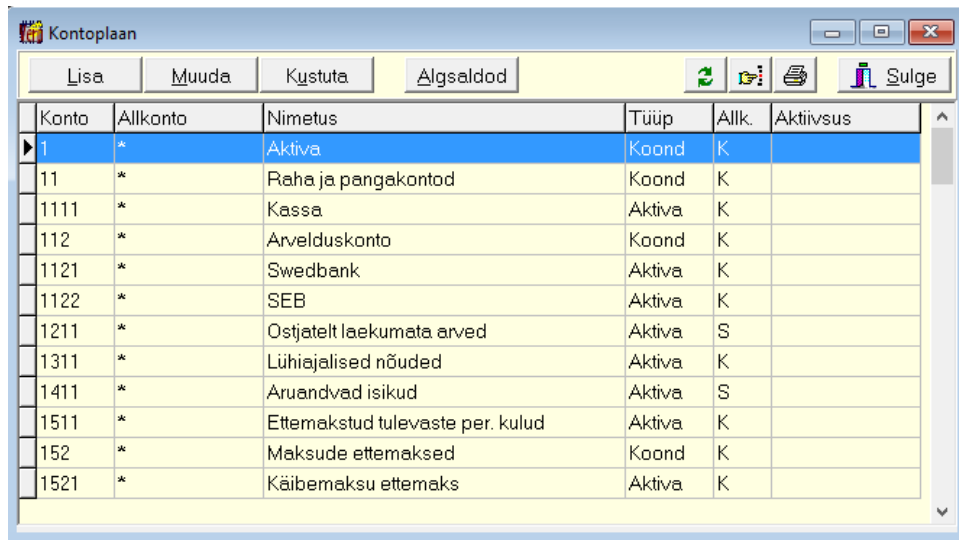
Abimenüüdesse andmete lisamine, nende muutmise, kustutamine ja printimine on kirjeldatud punktides 6.3 ja 18.1.

Valuutade kasutamise korral sisestada ka **valuutade tähised** (vt p 6.4), **valuutakursid** ja **kursside kehtimise aeg** (vt p 6.5).

## 7.4. KONTOPLAAN

Finantsraamatupidamise aluseks on kasutaja poolt kirjeldatud kontoplaan.  
Tööks kontoplaaniga tuleb valida

**Finants → Päevaraamat → Kontoplaan**




Konto	Allkonto	Nimetus	Tüüp	Allk.	Aktiivsus
1	*	Aktiva	Koond	K	
11	*	Raha ja pangakontod	Koond	K	
1111	*	Kassa	Aktiva	K	
112	*	Arvelduskonto	Koond	K	
1121	*	Swedbank	Aktiva	K	
1122	*	SEB	Aktiva	K	
1211	*	Ostjatelt laekumata arved	Aktiva	S	
1311	*	Lühiajalised nõuded	Aktiva	K	
1411	*	Aruandvad isikud	Aktiva	S	
1511	*	Ettemakstud tulevaste per. kulud	Aktiva	K	
152	*	Maksude ettemaksed	Koond	K	
1521	*	Käibemaksu ettemaks	Aktiva	K	

Avanenud aken "Kontoplaan" on esialgu tühi, hiljem on seal näha juba kirjeldatud kontoplaan


(vt Lisas väljatrukki). Programmi VERP mõistes koosneb konto kahest osast: põhikonto ja allkonto(d). Põhikonto on kuni 6-kohaline number, allkonto kuni 12-kohaline sümbolväli.

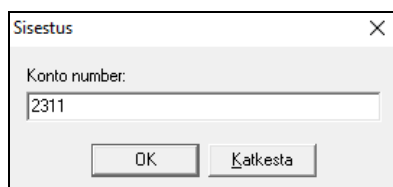
Kontode järjestus ja kiirrotsimine on kirjeldatud punktis 18.2

Sellest aknast saab minna edasi kontosid lisama, muutma, kustutama, kontoplaani printima või algsaldosid sisestama. Algsaldode sisestamise kirjeldus on toodud allpool (vt p 7.7.1).

Võrgus töötamisel saab andmeid värskendada nupuga .

### Lisamine (vt p 18.2)

Uue konto lisamiseks tuleb valida aknas "Kontoplaan" nupp .



Sisestus

Konto number:

2311

OK    Katkesta

Avanenud aknas "Sisestus" sisestada **konto number** ja valida nupp .

Konto kirjeldamine

**Konto 2311** Võlad hankijatele

**Konto tüüp**

- Bilansi Aktiva
- Bilansi Passiva
- Bilansi aktiva-passiva
- Koondkonto
- Tulukonto
- Kulukonto

**Allkonto loomine**

- Puuguvad/kasutaja
- Süsteemsed

**Konto/allkontod**

Allkonto	Nimetus	Aktiivsus
*	Võlad hankijatele	

Salvesta    + - ~ ✕    Katkesta

Avanenud aknas kirjeldada konto:

- **Konto/allkontod**
  - **Allkonto** – allkonto tähis (kuni 12 sümbolit), v.a. rida tähistega "\*", mis on reserveeritud põhikontole. **Allkontos võib kasutada kõiki eesti tähestiku täppidega tähti nii suuri, kui ka väikseid, välja arvatud väikest "õ"!** Samuti ei tohi kasutada sümbolit "\*". Allkontod ei ole kohustuslikud, neid võib kasutada analüütiliseks arvestuseks. Kui üks allkonto sisaldub teises allkontos (alates algusest), siis seda allkontot loetakse koondallkontoks ja temale ei saa teha lausendit. Näiteks kui kontol on allkontod 1, 11 ja 12, siis allkonto 1 on koondallkonto ning käibeandmikus summeeritakse allkontole 1 allkontode 11 ja 12 saldo.
  - **Nimetus** – esimesele reale, tähisega "\*", põhikonto nimetus, järgnevatele ridadele allkontode nimetused (kuni 32 sümbolit).
  - **Aktiivsus** – väljale klikkides saab muuta konto või allkonto mitteaktiivseks. Kui konto (allkonto) on mitteaktiivne, siis kontoplaani valiku nimekirjas seda ei näidata.
- **Konto tüüp** – tuleb valida konto tüüp:
  - **Bilansi Aktiva**
  - **Bilansi Passiva**
  - **Bilansi aktiva-passiva**
  - **Koondkonto** – võimaldab saada koondandmeid. Koondkonto kontod sisaldavad konto numbril alguses täielikku koondkonto numbrit. Näiteks koondkonto 112 "Arveldus-kontod" summeerib kontod 1121 "Swedbank" ja 1122 "SEB". Koondkontole ei saa teha lausendit.
  - **Tulukonto**
  - **Kulukonto**

Vastavalt määratud konto tüübile salvestatakse konto saldo kas deebetpoolele (bilansi aktiva, kulukonto) või kreditpoolele (bilansi passiva, tulukonto). Bilansi aktiva-passiva konto puhul on põhikonto saldo kahepoolne ja üksikute allkontode saldo kas kreditis või deebetis. Koondkonto saldo sõltub sellest, millised on selle konto alla kuuluvate kontode saldod.
- **Allkonto loomine** – Konto võib olla ilma allkontodeta, kuid kõikidele kontodele, v.a. koondkonto, võib luua praktiliselt piiramatut arvu allkontosid. Siin tuleb valida kahe võimaluse vahel:

- **Puuduvad/kasutaja** – allkontod puuduvad või nad kirjeldatakse kasutaja poolt koos konto kirjeldamisega (K-tüüpi allkontod).
- **Süsteemsed** – allkontod tekivad süsteemselt päevaraamatusse lausendite tegemisel (S-tüüpi allkontod). S-tüüpi allkontod on vajalikud, kui peetakse täiendavat analüütilist arvestust, näiteks tellijate – hankijate analüütilise arvestuse puhul. Sel juhul ei tule uue kliendi puhul minna kontoplaani muutma, vaid antud lausendi allkonto väljale saab töö käigus sisestada kliendi lühinime. Lühinime maksimaalne pikkus on 12 sümbolit, eesti keele "õ" tähte selles mitte kasutada.
- **Mitteaktiivne konto** – tunnuse märgistamisel ei saa seda kontot enam lausendites sisestada, samuti ei näidata seda kontot kontoplaani abimenüüs. Aruannete koostamisel saab mitteaktiivset kontot kasutada.

Kui finantsi häälestuses on märgistatud valuutade kasutamine (vt p 7.2), siis on ka väljad:

- **Valuutakonto** – märgistada valuutakonto korral.
- **Valuuta tähis** – täita, kui kasutatakse ühte valuutat.
- **Kursivahe konto** – konto, millele kantakse valuutakontode valuutakursi muutusest tekkinud vahed. Kursivahe konto peab olema eurokonto. Kursivahede arvutus on kirjeldatud punktis 7.10.6.

### Muutmine

Konto muutmiseks tuleb teha topeltklõps valitud kontrol või nupuga  avada aken "Sisestus", kus sisestada muudetava konto number.

Tehtud muudatused tuleb salvestada nupuga

### Kustutamine

Avada konto kirjeldamise aken samuti nagu muutmisel ja kustutada konto nupuga . Allkonto kustutamiseks tuleb liikuda vastavale allkonto reale. Kogu konto kustutamiseks on nupp .

### Kontoplaani printimine (vt p 18.2)

## 7.5. PÄEVARAAMAT

Majandustehinguid kirjendatakse päevaraamatus liht- või liitlausendiga:

- ühe konto deebetisse ja ühe konto kreditisse (lihtlausend)
- ühe konto deebetisse ja mitme konto kreditisse (liitlausend)
- mitme konto deebetisse ja ühe konto kreditisse (liitlausend).

Iga raamatupidamislausend saab päevaraamatusse kandmisel järjekorranumbri, mida muuta ei saa. Liitlausendi alamlausendid saavad ühesuguse numbri. Mitme registri kasutamisel nummerdatakse lausedid iga registri piires eraldi.

Kui üks allkonto sisaldub teises allkontos (alates algusest), siis seda allkontot loetakse koondallkontoks ja temale ei saa teha lausendit. Näiteks kui kontrol on allkontod 1, 11

ja 12, siis allkonto 1 on koondallkonto ning käibeandmikus summeeritakse allkontole 1 allkontode 11 ja 12 saldo.

Lausendeid saab sisestada ja vajadusel korrigeerida ainult avatud perioodis, kirjeldatud peab olema ka vastav majandusaasta. Päevaraamatu väljatrükk on toodud Lisas.



### 7.5.1. PÄEVARAAMATU VAATAMINE

Päevaraamatu vaatamiseks tuleb valida


**Finants → Päevaraamat → Vaatamine**

Reg. Nr.	Kuupäev	Kood	Dok.	D.konto	D. allkonto	K.Konto	K. allkonto	Summa	Kirjeldus	Kulukoht
PA	1 06.01.11	KS	1	1111		1121		240,00	sularaha pangast	OSAK3
KK	1 07.01.11	KS	2	1111		1211	LILLEK.APT	7,20	Arve 11SR 1	OSAK3
MA	1 07.01.11	MA	11MA 1	1211	SANDRA	3111		554,00	müügiarve 11MA 1	OSAK3
MA	1 07.01.11	MA	11MA 1	1211	SANDRA	2211		110,80	käibemaks arvelt 11MA 1	OSAK3
MA	2 07.01.11	MA	11SR 1	1211	LILLEK.APT	3111		6,00	müügiarve 11SR 1	OSAK3
MA	2 07.01.11	MA	11SR 1	1211	LILLEK.APT	2211		1,20	käibemaks arvelt 11SR 1	OSAK3
MA	3 10.01.11	MA	11MA 2	1211	PIRUETT	3111		6,25	müügiarve 11MA 2	OSAK3
MA	3 10.01.11	MA	11MA 2	1211	PIRUETT	2211		1,25	käibemaks arvelt 11MA 2	OSAK3
MA	4 10.01.11	MA	11MA 3	1211	KULLO	3111		1 845,00	müügiarve 11MA 3	OSAK3
MA	4 10.01.11	MA	11MA 3	1211	KULLO	2211		369,00	käibemaks arvelt 11MA 3	OSAK3
OA	1 10.01.11	OA	348	5611		2311	OMISTER	33,54	kantseleitabed	OSAK1

Avanenud aknas "Päevaraamat" on näha kõik päevaraamatusse kantud lausendid. Vaatamisel saab lausendeid järjestada tema kõikide väljade järgi klõpsates vastaval veerul.

Lausendi otsimiseks päevaraamatust on nupp , järjestus ja kiirotsimine on kirjeldatud punktis 18.2. Võrgus töötamisel saab andmeid värskendada nupuga .

#### Filtreerimine (vt p 18.2)

- Nupuga **Filter** avanevas filtris saab määrata tingimused, vastavalt millele tuuakse lausendid aknasse. Filter on kirjeldatud punktis 18.2.
- Nupuga **Päringufilter** avanevas filtris saab määrata registri, kuupäeva, deebet- või krediti konto. Päringufiltrit on soovitatav kasutada juhul, kui päevaraamatus olevate lausendite arv on suur ja järjest on vaja muuta mitmeid lausendeid. Lausendite salvestamine toimub kiiremini
- Parema hiireklahvi filtri kasutamiseks tuleb parema hiireklahviga avada menüü ja valida kas "Kõik lausendid", "Avatud periood algusest", "Selle kuu algusest", "Eelmise kuu algusest" või "Valitud periood". Valides "Valitud periood" tuleb sisestada vahemiku kuupäevad ja värskendada nupuga .

Filtreid saab kasutada korraga, nuppudega **Filter** ja **Päringufilter** avanevate filtrite valikud toimivad kuni akna "Päevaraamat" sulgemiseni, parema hiireklahvi filtri valik kehtib kuni uue valikuni, seda ei muudeta ka päevaraamatu sulgemisel.

Võrguversiooni korral on parema hiireklahvi filtri valik seotud ainult antud töökohaga ja valitud firmaga (kui bürooversiooni korral kasutatakse mitut firmat).

### Lausendi ajaloo vaatamine

Iga lausendi lisamisel või muutmisel salvestatakse kasutaja nimi, kes selle lausendi lisis või muutis, ning kuupäev ja kellaaeg. Nende andmete vaatamiseks tuleb, olles kursoriga lausendil, avada parema hiireklahviga menüü ja valida "Ajalugu".

Kasutaja	Muudatus	Millal
ADMIN	Lisas	14.01.11 10:19:16
ADMIN	Kustutas	14.01.11 10:55:08
ADMIN	Lisas	31.01.11 11:03:55
ADMIN	Muutis	31.01.11 14:01:02

### Lausendite järjestamine muutmise(lisamise) järgi

Lausendeid saab järjestada lausendi lisamise/muutmise aja alusel (info mida saab vaadata, kui valida parema hiireklahvi menüüs "Ajalugu"). Selleks avada lausendite nimekirjal parema hiireklahviga menüü ja valida "Lausendid muutmiste järgi".

Kuupäev	Reg. Nr.	Kood	Dok.	Kasutaja	Muudetud	Muudatus	Summa	Kirjeldus	D.konto	D. allkonti
31.01.11	PA	19 MK	10	ADMIN	31.01.11 11:04:31	Lisas	1 462,88	töötasu väljamaks	2411	
31.01.11	PK	1 KP	1	ADMIN	31.01.11 11:41:39	Muutis	20,59	kuluks kandmine	5681	
31.01.11	TT	1 TT	1	ADMIN	31.01.11 11:42:10	Muutis	3 916,00	Töötasu	6111	
31.01.11	TT	2 TT	1	ADMIN	31.01.11 11:42:20	Muutis	1 292,28	sotsiaalmaks	6161	
31.01.11	TT	3 TT	1	ADMIN	31.01.11 11:42:31	Muutis	54,82	arv.töötuskindlustus	6162	
31.01.11	TT	4 TT	1	ADMIN	31.01.11 11:42:41	Muutis	391,60	puhkusereserv	6114	

Avanenud aknas sisestada vajalike lausendite leidmiseks erinevate filtrite väärtused ja valida nupp **Rakenda**. Ekraanile tuuakse lausendid, mis on järjestatud muutmise/lisamise järgi. Konkreetse lausendi detailseks vaatamiseks valida nupp **Vaata**.

## 7.5.2. LAUSENDITE LISAMINE

Lausendi lisamiseks tuleb valida

**Finants** → Päevaraamat → **Sisestamine**

**Finants** → Päevaraamat → **Vaatamine** → **Lisa**

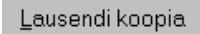
Uue lausendi saab lisada ka koopia olemasolevast lausendist, selleks tuleb päevaraamatu aknas minna kopeeritavale lausendile ja parema hiireklikiga avanevas menüüs valida "Lisa koopia".

Avanenud aknas "Lausendite sisestamine – LISAMINE" tuleb sisestada järgmised andmed:

- **Kuupäev** – majandustehingu kuupäev.
- **Register** – registri kood, kui kasutatakse mitut registrit. Kui registri koodi ei valita abimenüüst, vaid sisestatakse klaviatuurilt ja teda ei ole abimenüüs olevate registrite hulgas, siis avaneb aken "Uue registri lisamine", kus saab sisestada ka uue registri nimetuse.

- **Number** – lausendi järjekorranumber (kui kasutusel on mitu registrit, siis järjekorranumber antud registris), mida muuta ei saa.
- **Dokum.** – dokumendi kood. Dokumendi koodi saab valida ja uut lisada samamoodi nagu registri koodi.
- **Number** – algdokumendi number, mis võib sisaldada nii numbreid, kui ka muid sümboleid.

Seejärel peab määrama, kas majandustehingut kirjendatakse ühe konto deebetisse ja mitme konto kreditisse või vastupidi, valides selleks **Deebet** või **Kreedit**, ning sisestama:

- **Konto** ja **allkonto** – Kui kontrol on kirjeldatud allkontod, siis tuleks valikumenüüst valida vajalik allkonto. Sel juhul täidetakse mõlemad väljad. Kui valitakse põhikonto, siis tuleb eraldi valida ka allkonto. Kui kontrol on süsteemsed allkontod (S-tüüpi), siis saab allkonto valida klientide nimekirjast, mis tuuakse automaatselt ekraanile. Kui allkontot ei ole sisestatud, siis antakse vastav hoiatus.
- **Summa** – tehingu üldsumma, mille sisestamine ei ole kohustuslik. Seda kasutatakse kontrollsummana liitlausendi salvestamisel, kui alamlausendite summa ei vasta kontroll-summale, siis lausendit salvestada ei saa ja antakse vastav teade. Kui väli jäeti tühjaks või sisestati null, siis lausend salvestatakse. Valuutakontode korral tuleb kontrollsumma sisestada välja **Summa** eurodes. Lausendist koopia tegemisel nupuga  kontrollsummat ei kopeerita, väljas **Vahe** näidatakse alamlausendite summat.

Väljas **Vahe** näidatakse lausendi üldsumma ja alamlausendite summa vahet.

- **Klassifikaator** – saab valida abimenüüst.

Kuna liitlausend sisaldab vastavalt eelnevalt tehtud valikule kas mitu deebet- või mitut krediidkontot, siis tuleb need järgnevalt sisestada:

- **Kreedit (Deebet)** – konto.
- **Allkonto**
- **Summa**
- **Kirjeldus** – tehingu kirjeldus, mille võib sisestada klaviatuurilt või valida abimenüüst.


Kui häälestuses (vt p 7.2) on valitud koguse ja kulukohtade kasutamine, siis saab sisestada ka:


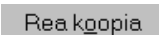



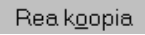
- **Kogus**
- **Kulukoht** – esimese kulude jaotuse kulukoha tähis.
- **2.kulukoht** – teise kulude jaotuse kulukoha tähis.
- **3.kulukoht** – kolmanda kulude jaotuse kulukoha tähis.

Kui finantsi häälestuses on märgistatud valuutade kasutamine (vt p 7.2), siis on lisatud väljad:

- **Valuuta** – valuuta tähis, tuleb valida enne summa sisestamist.
- **Valuutas** – summa valuutas. Väljal **Summa** näidatakse summat eurodes, mida ei saa muuta.


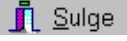
Kui nii deebet- ja krediidkonto ei ole valuutakontod, siis välju **Valuuta** ja **Valuutas** ei saa kasutada ja summa sisestada välja **Summa**.

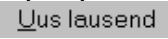


Kui sisestatakse lihtlausend (üks deebet- ja üks krediidkonto), siis lausend salvestada nupuga .

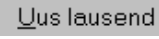
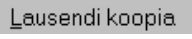
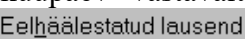
Kui liitlausend koosneb mitmest alamlausendist (üks deebet- ja mitu krediidkontot või vastupidi), siis alamlausendi lisamiseks valida nupp  või , klahv "Insert" või liikuda klahviga "Tab" järgmisele reale. Salvestatud alamlausendi kustutamiseks on nupp  või klahvid "Ctrl" ja "Delete", poolelioleva alamlausendi kustutamiseks on nupp . Alamlausendi salvestamiseks on nupp , alamlausend salvestatakse ka nupuga  või liikumisel klahviga "Tab" järgmisele reale.



Valitud konto ja allkonto nimetused on nähtavad lausendi lisamise akna alumises osas.

Kogu liitlausendit saab salvestada nupuga  ja kui enam lausendeid ei sisestata, siis sulgeda aken nupuga .


Kui tahetakse jätkata lausendite lisamist, siis ei pea peale lausendi salvestamist akent sulgema, vaid võib valida nupud ,  või .

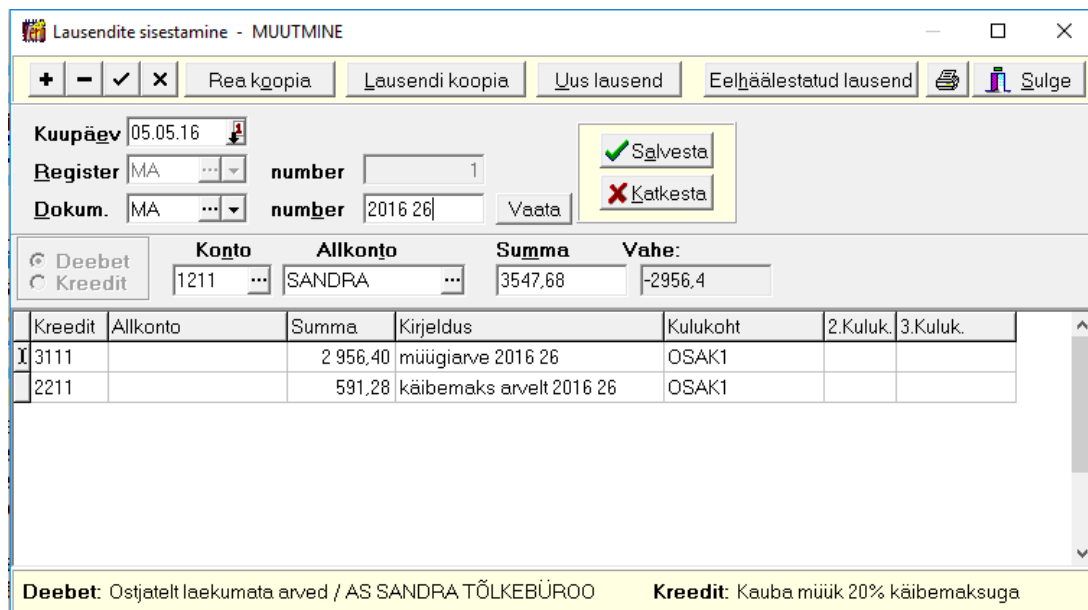
Uue lausendi sisestamist saab alustada nupuga . Kogu liitlausendi kopeerimiseks on nupp , kopeeritud lausendi kuupäev on kas jooksev kuupäev või kopeeritava lausendi kuupäev vastavalt häälestuses lehel "Muud" määratud tunnusele (vt p 7.2). Nupuga  saab avada eelhäälestatud lausendite nimekirja ja valida sobiva lausendi (vt p 5.3).

### 7.5.3. LAUSENDITE VAATAMINE JA MUUTMINE

Lausendite vaatamiseks/muutmiseks tuleb valida

**Finants** → Päevaraamat → **Vaatamine**


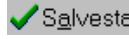
Avanenud aknast "Päevaraamat" (vt p 7.5.1) võib muutmisakent avada kas nupuga  või topeltklõpsuga valitud lausendil.




Konto	Allkonto	Summa	Vahe:
1211	SANDRA	3547,68	-2956,4

Kreedit	Allkonto	Summa	Kirjeldus	Kulukoht	2.Kuluk.	3.Kuluk.
X	3111	2 956,40	müügiarve 2016 26	OSAK1		
	2211	591,28	käibemaks arvelt 2016 26	OSAK1		


**Deebet:** Ostjatelt laekumata arved / AS SANDRA TÕLKEBÜROO      **Kreedit:** Kauba müük 20% käibemaksuga

Avanenud aknas "Lausendite sisestamine – MUUTMINE" teha vajalikud muudatused ja salvestada liitlausend nupuga  ja liitlausend nupuga .

Lausendi vaatamise/muutmise aknas saab nupuga  vaadata ostuarvelt ja müügiarvelt koostatud automaatse lausendiga seotud arvet.

Liitlausendis, milles on mitu alamlausendit ei saa muuta valikut "Deebet/Kreedit". Kui selline vajadus tekib, siis tuleb osa alamlausendeid kustutada, jätta alles üks alamlausend, muuta valik ja sisestada teised uuesti.

Valuutade kasutamise korral kui valuutakurssi on vahepeal muudetud, siis tuleb uue eurosumma saamiseks summa valuutas uuesti sisestada.


Selles aknas saab lausendeid ka **kustutada** nupuga . Liitlausend kustutatakse viimase alamlausendi kustutamisel. Kustutatud lausendi järjekorranumbrit enam ei kasutata, v.a. juhul kui kustutatud lausend oli lihtlausend ja järjestuses viimane.

Lausendi muutmise aeg ja kasutaja salvestatakse lausendi ajalukku. Antud andmete vaatamiseks minna kursoriga päevaraamatu lausendite nimekirjal vastavale lausendile ja avada parema hiireklahviga menüü, kust valida "Ajalugu".



#### 7.5.4. PÄEVARAAMATU PRINTIMINE

Päevaraamatu printimiseks tuleb valida


**Finants** → Päevaraamat → **Printimine**

**Finants** → Päevaraamat → **Vaatamine** →  **Print**

Avanenud aknas "Päevaraamatu printimine" määrata tingimused:


- **VaheMik** – alg- ja lõppkuupäev.
- **Päevade lõikes** – märkida, kui tahetakse lausendeid või korrespondeeruvusi printida päevade lõikes.
- **Aruande valik** – valida kas printida:
  - **Kõik kontod** – kõikide kontode lausendid
  - **Konto valik** – ainult valitud konto lausendid
  - **Registri valik** – ainult valitud registri lausendid.
- **Vahesummadeta** – märkida, kui ei soovita liitlausendi üldsummat printida.
- **Konto valik** – konto ja allkonto, mille lausendeid printitakse.
- **Korrespondeeruvused** – saab valida ainult siis, kui on valitud konto.
  -  **Deebet** – deebetkäibe korrespondeeruvus.
  -  **Kreedit** – kreeditkäibe korrespondeeruvus.
- **Registri valik** – register, mille lausendeid printitakse.

- **Päevaraamat valuutadega** – valuutade kasutamise korral saab printida päevaraamatut valuutasummadega.
- **Koos lausendi lisaja infoga, Kasutaja** – märkida ja valida kasutaja, kui tahetakse filtreerida ainult ühe kasutaja lausendeid. Kui märkida tunnus **Ekspordi CSV faili**, siis saab väljundi salvestada csv-faili, salvestamisel avaneb aken, kus saab sisestada faili nime ja valida vajaliku kataloogi.

Päevaraamatu printimiseks tuleb valida nupp  **Print** (vt p 18.2).

Päevaraamatu väljatrükk on toodud Lisas.

Päevaraamatu printimine kulukohtade järgi on kirjeldatud punktis 7.9.1 "Algdokumendid".

Kui päevaraamatu vaatamisel kasutati filtrit, siis on avanenud aknas "Päevaraamatu printimine" veel nupp  **Eiltri Print**, millega saab printida filtriga leitud lausendid.

## 7.6. KASSA

Selles osas saab koostada ja printida kassa sissetuleku ja väljamineku ordineid ning nendelt automaatselt teha lausendeid päevaraamatusse.

Kassaraamatut võib printida päevaraamatusse kantud lausendite alusel või koostatud kassa-orderite alusel.

### 7.6.1. HÄÄLESTUS

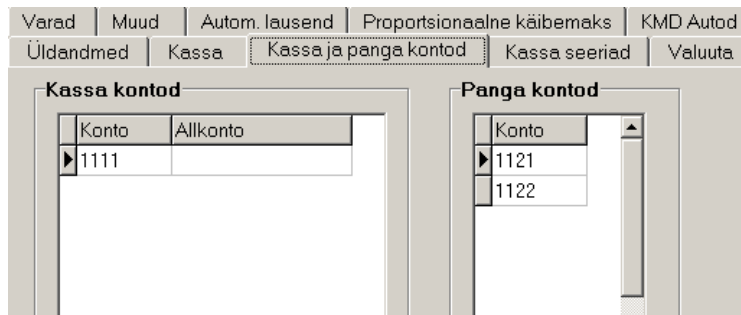
Finantsraamatupidamise kassa osa häälestamiseks tuleb valida

- Häälestus** → **Finantsraamatupidamine** → Kassa
  - Kassa ja panga kontod
  - Kassa seeriad

Lehel "Kassa" tuleb häälestada järgmised andmed:

- **Seeria kasutamine** – märkida juhul, kui ettevõttel on mitu kassat ja nende eristamiseks kasutatakse seeriat. Sel juhul on kassa orderite lisamis- ja muutmiskeskkonnas lisaks orderi numbrile väljale veel seeria väli.
- **Finantsraamatupidamise saldode kasutamine** – märkida kui kassaorderite alusel koostatavas kassaraamatus soovitakse kasutada finantsraamatupidamise saldosisid. Sel juhul tuleb kassa seeriatele vastavad kontod sisestada lehel "Kassa seeriad". Kui seeriaid ei kasutata, siis konto määramiseks sisestada tühi konto.  
Kui finantsraamatupidamise saldosisid ei kasutata, siis saab kontode asemel sisestada teatud kuupäeva kassa saldo. Sellest saldost lähtutakse kassaraamatu lehe algsaldo arvutamisel. Saldo puudumisel sisaldab kassaraamat ainult kassa käivet.
- **Käibemaksu vaikumisi väärtused** – valida kas käibemaks lisada, eraldada, käibemaksuta või käibemaks 0%. Käibemaksu lisamise ja eraldamise korral sisestada ka käibemaksu protsent.
- **Kasutaja häälestus** – märkida kui soovitakse häälestada kassaorderi allkirju erinevatele töökohtadele.
- **Esimene allkiri** – sisestada tekst, mis printitakse väljaminekuorderile. Vaikimisi printitakse "Direktor".
- **Teine allkiri** – sisestada tekst, mis printitakse sissetuleku- ja väljaminekuorderile. Vaikimisi printitakse "Pearaamatupidaja".

Lehel "Kassa kontod" saab sisestada **kassa kontod** ja **allkontod ning panga kontod**. Kirjeldatud kassa kontosid kasutatakse kassaraamatu printimisel (vt p 7.6.4). ning kassa ja panga kontosid eeldatava rahakäibe aruande koostamisel (vt p 7.8.7).

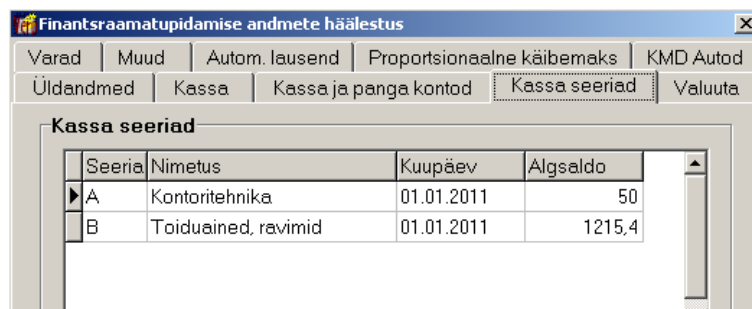


Lehel "Kassa seeriad" saab iga seeria kohta sisestada järgmised andmed:

- **Seeria** – seeria tähis.
- **Nimetus** – seeria nimetus.


Kui kassaorderite alusel koostatava kassaraamatu printimisel ei kasutata finantsraamatupidamise saldosid (vt eespool lehte "Kassa"), siis saab sisestada:

- **Kuupäev** – sisestatud algsaldo kuupäev.
- **Algsaldo** – kassa algsaldo sisestatud kuupäeval.



Kui kasutatakse finantsraamatupidamise saldosid (vt eespool lehte "Kassa"), siis tuleb sisestada:

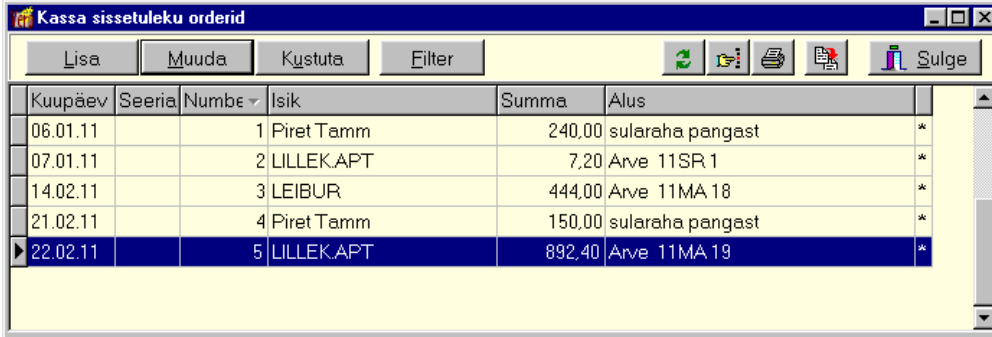
- **Konto** – kassa seeriale vastav konto.
- **Allkonto**

Sisestatud andmed tuleb salvestada nupuga  Salvesta.

## 7.6.2. KASSA SISSETULEKU ORDERID


Tööks kassa sissetuleku orderiga tuleb valida

**Finants → Kassa → Sissetulek**



Kuupäev	Seeria	Numbe	Isik	Summa	Alus	
06.01.11		1	Piret Tamm	240,00	sularaha pangast	*
07.01.11		2	LILLEK.APT	7,20	Arve 11SR 1	*
14.02.11		3	LEIBUR	444,00	Arve 11MA 18	*
21.02.11		4	Piret Tamm	150,00	sularaha pangast	*
22.02.11		5	LILLEK.APT	892,40	Arve 11MA 19	*

Avanenud aknas "Kassa sissetuleku orderid" on näha juba koostatud kassa sissetuleku orderite nimekiri. Viimases veerus olev sümbol "\*" näitab, et kassaorderilt on päevaraamatusse kantud automaatne lausend. Orderite järjestus ja kiirotsimine on kirjeldatud punktis 18.2.

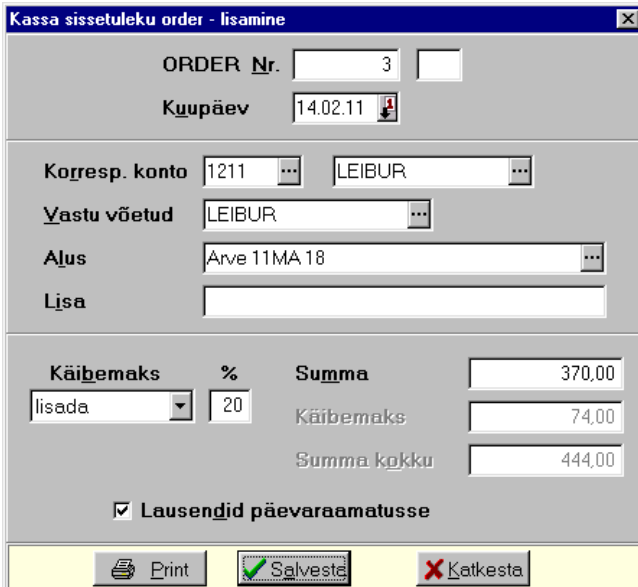
Võrgus töötamisel saab andmeid värskendada nupuga .

### Filtreerimine

Orderite hulga muutmiseks ekraanil saab kasutada filtrit (nupp **Filter** vt p 18.2) või parema hiireklahvi filtrit. Parema hiireklahvi filtri kasutamiseks tuleb parema hiireklahviga avada menüü ja valida kas "Kõik orderid", "Avatud periood algusest", "Selle kuu algusest" või "Eelmise kuu algusest".

Kui soovitakse ordineid massprintida, siis eelnevalt määrata filtriga sobiv vahemik ja seejärel nimekirjal olles parema hiireklahviga avanevas menüüs valida " Filtri print".

### Lisamine (vt p 18.2)



ORDER Nr.

Kuupäev

Korresp. konto

Vastu võetud

Alus

Lisa

Käibemaks %  Summa

Käibemaks

Summa kokku

Lausendid päevaraamatusse

Avanenud aknas "Kassa sissetuleku order – lisamine" tuleb täita järgmised väljad:



- **Orderi number** ja **seeria** – programm pakub vaikimisi järgmise vaba numbri. Vajaduse korral saab seda muuta. Mitme seeria kasutamisel nummerdatakse orderid iga seeria piires eraldi ja orderil on märgitud lisaks numbrile ka seeria. Uue kassa sissetulekuorderi tegemisel pakutakse kassaorderi seeriaks kassaorderite nimekirjas aktiivse kassaorderi seeriat ja kontoks selle seeria viimase kassaorderi kontot.
- **Kuupäev** – orderi koostamise kuupäev.
- **Korresp. konto** – korrespondeeriv konto ja allkonto. Selle välja täitmine on kohustuslik, kusjuures antud konto peab olema kontoplaanis kirjeldatud.
- **Vastu võetud** – isiku või ettevõtte nimi. Programm pakub vaikimisi korrespondeeriva konto allkonto nime, mis üldjuhul on ettevõtte lühinimi. Programmi poolt pakutud ettevõtte lühinime muutmiseks on soovitatav valida ettevõtte klientide nimekirjast. Erasisikute puhul võib nime (kuni 20 sümbolit) ka kohe orderile kanda, eriti juhul, kui raamatupidamises analüütilist arvestust erasisikute kohta ei peeta. Printimisel otsitakse kõigepealt sisestatud lühinime klientide nimekirjast. Juhul kui lühinimi leitakse, siis printitakse orderile kliendi nimi, kui ei leita, siis printitakse orderile sisestatud nimi. Selle välja täitmine on kohustuslik.
- **Alus** – siia saab kirjutada vajaliku teksti (kuni 60 sümbolit), mis printitakse kassaorderile.
- **Lisa** – lisatekst.
- **Käibemaks** – on ainult siis, kui ettevõtte on käibemaksukohustuslane. Valikukastist saab valida käibemaksu arvestamise viisi (lisada, eraldada, käibemaksuta, käibemaks 0%).
- **%** – käibemaksu protsent.
- **Valuuta** – valuutade kasutamise korral valida valuuta.
- **Summa** – summa käibemaksuta. Kui käibemaksu arvutamise tunnuseks valiti "eraldada", siis programm arvutab ise selle summa.
- **Käibemaks** – programm arvutab käibemaksu.
- **Summa kokku** – kogu summa saab sisestada, kui käibemaksu arvutamise tunnuseks valiti "eraldada", vastasel korral arvutab programm ise selle summa.

Kui ettevõtte ei ole käibemaksukohustuslane, siis puuduvad ka käibemaksu väljad ja väli "Summa kokku".


Selleks, et ekraanil oleks näha arvatatud summad, tuleb summa sisestamise väljalt ära minna, näiteks "Tab" klahviga. Kui ekraanil ei soovita neid summasid kontrollida, siis võib kohe valida printimise või salvestamise, arvutus toimub ikkagi.



Kui kassa sissetuleku orderi lisamisel tahetakse teha ka lausend päevaraamatusse, märkida:

- **Lausendid päevaraamatusse** – kassaorderilt lausendi moodustamise tunnus. Tunnuse võib määrata eelnevalt märgituks üldandmete häälestuses lehel "Automaatne lausend" (vt p 5.1.7).

Kassaorder salvestada nupuga , kui soovitakse printida, siis nupuga . Kassaorderit saab printida ka hiljem aknas "Kassa sissetuleku orderid".

### Lausendid päevaraamatusse

Kassaorderitelt saab moodustada automaatselt lausendid päevaraamatusse nupuga . Kuid seda on võimalik teha ka kohe orderi lisamise või muutmise käigus. Selleks tuleb lisamis- või muutmisknase märgistada tunnus **Lausendid päevaraamatusse** või määrata eelnevalt üldandmete häälestuses lehel "Automaatne lausend" tunnus märgitaks (vt p 5.1.7).

Kui seejärel valida nupp  **Salvesta** või  **Print**, siis sõltuvalt sellest kas kassa sissetuleku orderile oli eelnevalt kirjeldatud üks või mitu automaatset lausendit, avaneb kas kohe aken "Automaatse lausendi sisestamine – LISAMINE" või eelnevalt veel automaatse lausendi valiku aken.

Aknas "Automaatse lausendi sisestamine – LISAMINE" näha oleva lausendi osa välju on täidetud vastavalt automaatse lausendi häälestusele (vt p 5.2). Kõikide väljade andmeid saab muuta ning alamlausendeid lisada või kustutada.

Kassa sissetuleku orderi automaatse lausendi kirjeldamisel tuleb täita väljad:

- **Kuupäev** – programm pakub vaikimisi orderi kuupäeva.
- **Register** – saab sisestada häälestuses.
- **Dokum.** – saab sisestada häälestuses.
- **Number (dokumendi)** – programm pakub vaikimisi orderi numbri.
- **Konto valik** – määratakse häälestuses.
  - **Deebetkonto – allkonto** – kassa konto saab sisestada häälestuses.
  - **Kreeditkonto – allkonto** – kui konto on häälestuses sisestatud, siis programm kreeditkontot ega allkontot ei muuda.  
Kui konto on häälestuses sisestatud ja tal on S-tüüpi allkontod, siis võib allkonto väljale sisestada koodsõna <klient>, mille programm asendab orderi korrespondeeriva konto allkontoga.  
Kui konto ei ole häälestuses määratud, siis võetakse kontoks orderi korrespondeeriv konto (ka allkonto).
- **Kirjeldus** – häälestuses saab sisestada vajaliku teksti. Koodsõna <sisu> asendatakse tekstiga orderi väljalt "Alus".
- **Summa** – summa võetakse orderi väljalt "Summa", "Käibemaks" või "Summa kokku".

Kui kassaorderilt on päevaraamatusse kantud automaatne lausend, siis on kassaorderite nimekirja viimases veerus tunnus "\*".

### Muutmine (vt p 18.2)

Avanenud aken "Kassa sissetuleku order – muutmine" on analoogiline lisamisaknale. Selles saab teha vajalikud muudatused. Muuta ei saa kassaorderi numbrit ega seeriat. Salvestada muudatused nagu lisamise korral.

Kui muudetavalt orderilt oli varem tehtud automaatne lausend, siis peale muudetud orderi salvestamist on võimalik ka seda kohe muuta (vt p 18.2).

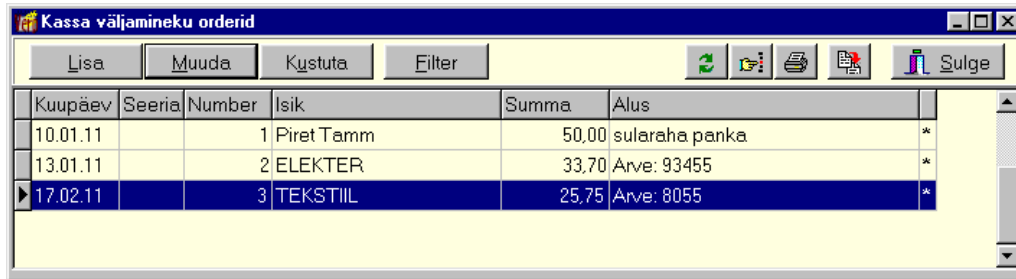
### Kassa sissetuleku orderi kustutamine ja printimine (vt p 18.2)



### 7.6.3. KASSA VÄLJAMINEKU ORDERID


Tööks kassa väljamineku orderiga tuleb valida

**Finants → Kassa → Väljaminek**



Kuupäev	Seeria	Number	Isik	Summa	Alus
10.01.11		1	Piret Tamm	50,00	sularaha panka *
13.01.11		2	ELEKTER	33,70	Arve: 93455 *
17.02.11		3	TEKSTIIL	25,75	Arve: 8055 *

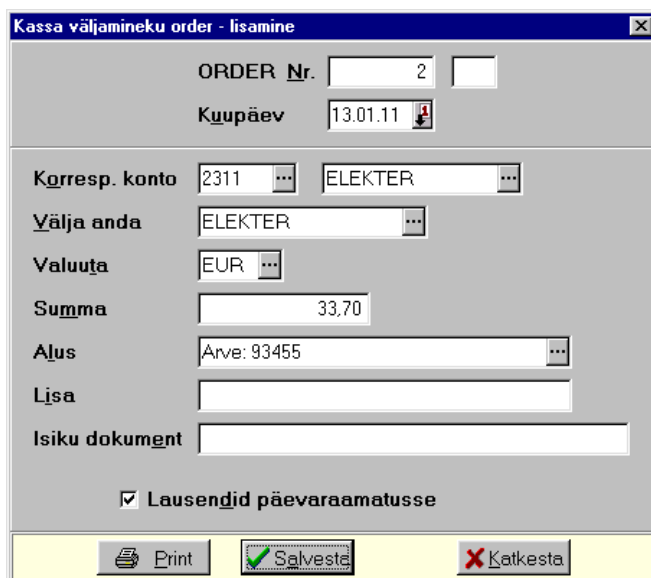
Avanenud aknas "Kassa väljamineku orderid" on näha juba koostatud kassa väljamineku orderite nimekiri. Viimases veerus olev sümbol "\*" näitab, et kassaorderilt on päevaraamatusse kantud automaatne lausend. Orderite järjestus ja kiirrotsimine on kirjeldatud punktis 18.2.

Võrgus töötamisel saab andmeid värskendada nupuga .

#### Filtreerimine

Orderite hulga muutmiseks ekraanil saab kasutada filtrit (nupp **Filter** vt p 18.2) või parema hiireklahvi filtrit. Parema hiireklahvi filtri kasutamiseks tuleb parema hiireklahviga avada menüü ja valida kas "Kõik orderid", "Avatud periood algusest", "Selle kuu algusest" või "Eelmise kuu algusest".

#### Lisamine (vt p 18.2)



ORDER Nr.

Kuupäev

Korresp. konto

Välja anda

Valuuta

Summa

Alus

Lisa

Isiku dokument

Lausendid päevaraamatusse

Avanenud aknas "Kassa väljamineku order – lisamine" tuleb täita järgmised väljad:

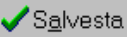

- **Orderi number** ja **seeria** – programm pakub vaikimisi järgmise vaba numbriga. Vajaduse korral saab seda muuta. Mitme seeria kasutamisel nummerdatakse orderid iga seeria piires eraldi ja orderil on märgitud lisaks numbrile ka seeria.

Uue kassa väljaminekuorderi tegemisel pakutakse kassaorderi seeriaks kassaorderite nimekirjas aktiivse kassaorderi seeriat ja kontoks selle seeria viimase kassaorderi kontot.


- **Kuupäev** – orderi koostamise kuupäev.
- **Korresp. konto** – korrespondeeriv konto ja allkonto. Selle välja täitmine on kohustuslik, kusjuures antud konto peab olema kontoplaanis kirjeldatud.
- **Välja anda** – isiku või ettevõtte nimi. Programm pakub vaikinisi korrespondeeriva konto allkonto nime, mis üldjuhul on ettevõtte lühinimi. Programmi poolt pakutud ettevõtte lühinime muutmiseks on soovitatav valida ettevõtte klientide nimekirjast. Erasisikute puhul võib nime (kuni 20 sümbolit) ka kohe orderile kanda, eriti juhul, kui raamatupidamises analüütilist arvestust erasisikute kohta ei peeta. Printimisel otsitakse kõigepealt sisestatud lühinime klientide nimekirjast. Juhul kui lühinimi leitakse, siis prinditakse orderile kliendi nimi, kui ei leita, siis prinditakse orderile sisestatud nimi. Selle välja täitmine on kohustuslik.
- **Valuuta** – valuutade kasutamise korral valida valuuta.
- **Summa** – väljamakstav summa.
- **Alus** – siia saab kirjutada vajaliku teksti (pikkus kuni 60 sümbolit), mis prinditakse kassaorderile.
- **Lisa** – lisatekst.
- **Isiku dokument** – raha saaja dokumendi andmed.

Kui kassa väljamineku orderi lisamisel tahetakse teha ka lausend päevaraamatusse, märkida:

- **Lausendid päevaraamatusse** – kassaorderilt lausendi moodustamise tunnus. Tunnuse võib määrata eelnevalt märgituks üldandmete häälestuses lehel "Automaatne lausend" (vt p 5.1.7).

Kassaorder salvestada nupuga , kui soovitakse printida, siis nupuga . Kassaorderit saab printida ka hiljem aknas "Kassa väljamineku orderid".

### Lausendid päevaraamatusse

Kassaorderitelt saab kohe sisestamise käigus või hiljem moodustada automaatselt lausendid päevaraamatusse nupuga . Seda tuleb teha samamoodi nagu kassa sissetuleku orderi korral (vt p 7.6.2).

Erinevus automaatse lausendi kirjeldamisel on väljades:

- **Kreeditkonto – allkonto** – kassa konto saab sisestada häälestuses.
- **Deebetkonto – allkonto** – kui konto on häälestuses sisestatud, siis programm deebetkontot ega allkontot ei muuda.  
Kui konto on häälestuses sisestatud ja tal on S-tüüpi allkontod, siis võib allkonto väljale sisestada koodsõna <klient>, mille programm asendab orderi korrespondeeriva konto allkontoga. Kui konto ei ole häälestuses määratud, siis võetakse kontoks orderi korrespondeeriv konto (ka allkonto).
- **Summa** – kuna käibemaksu kassa väljamineku orderile ei märgita, siis välja "Summa" sisuks võib valida kas "Summa" või "Kokku", vastav summa loetakse automaatselt orderi väljalt "Summa".

**Muutmine (vt p 18.2)**

Avanenud muutmisaken "Kassa väljamineku order – muutmine" on analoogiline lisamisaknale. Selles saab teha vajalikud muudatused. Muuta ei saa kassaorderi numbrit ega seeriat. Salvestada muudatused nagu lisamise korral. Kui muudetavalt orderilt oli varem tehtud automaatne lausend, siis peale muudetud orderi salvestamist on võimalik ka seda kohe muuta (vt p 18.2).

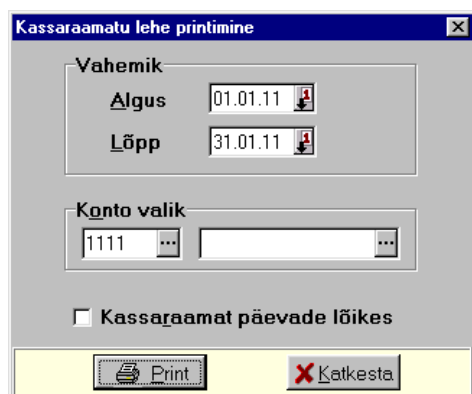
**7.6.4. KASSARAAMAT****7.6.4.1 Lausendite alusel**

Kassaraamatu koostamise aluseks on kassa kontole tehtud lausendid päevaraamatus või kassaorderid.

Kassaraamatu koostamise aluseks olevad lausendid võib moodustada kassaorderite tegemisel või hiljem juba koostatud kassaorderitelt. Juhul, kui kassaordereid ei tehta programmiga VERP, siis tuleb sisestada kassa kontoga seotud lausendid otse päevaraamatusse (vt p 7.5.2).

Kassaraamatu printimiseks tuleb valida

**Finants → Kassa → Kassaraamat**



Avanenud aknas "Kassaraamatu lehe printimine" täita väljad:

- **VaheMik** – ajavahemik, mille kohta kassaraamatut prinditakse.
- **Konto valik** – kassa konto.
- **Kassaraamat päevade lõikes** – märkida tunnus, kui kassaraamatut prinditakse pikema perioodi kohta ja tahetakse jaotada see päevade lõikes.

Kassaraamatut saab printida nupuga  Print. Väljatrükk on toodud Lisas.

#### 7.6.4.2 Kassaorderite alusel

Kui kassaraamatu koostamise aluseks on kassaorderid, siis tuleb valida

**Finants** → Kassa → **Kassaorderid**

Avanenud aknas "Kassaraamatu lehe printimine (orderid)" sisestada:

- **Vahemik** – ajavahemik, mille kohta kassaraamatut prinditakse.
- **Seeria valik** – seeria tähis. Kui seeriaid ei kasutata, siis seda valikut ei ole.

Kui kassaraamatu printimisel ei kasutata finantsraamatupidamise saldosid, siis tuleb algsaldo sisestada kassa häälestuses (vt p 7.6.1).

Kassaraamatut saab printida nupuga  Print .

## 7.7. KÄIBED JA SALDOD

"Finantsraamatupidamise" põhiakna kolmandasse veergu on koondatud tegevused ja aruanded, mis on seotud kontode käivete ja saldodega.

### 7.7.1. KONTODE ALGSALDOD

Alustades tööd programmiga VERP on vaja sisestada kõikide kontode algsaldod.

Selleks tuleb valida

**Finants** → Päevaraamat → **Kontoplaan** → **Algsaldod** → **Algsaldod**

Konto	Allkonto	Tüüp	Deebet	Kredit	Aasta	Kuu
1	*	Koond	45 153,65	0,00	2010	12
11	*	Koond	8 651,85	0,00	2010	12
1111	*	Aktiva	51,00	0,00	2010	12
112	*	Koond	8 600,85	0,00	2010	12
1121	*	Aktiva	8 600,85	0,00	2010	12
1122	*	Aktiva	0,00	0,00	2010	12
1211	*	Aktiva	3 395,80	0,00	2010	12
1311	*	Aktiva	0,00	0,00	2010	12
1411	*	Aktiva	0,00	0,00	2010	12

Kassa

Avanenu aknas "Kontode algsaldod" on näha kirjeldatud kontoplaan (**konto, allkonto, konto tüüp**), alläres näidatakse valitud konto nimetust. Neile järgnevad **deebet- ja kreditsummade** veerud. Konto tüübile vastavalt saab algsaldot sisestada kas ainult deebetväljale, ainult kreditväljale või mõlemale väljale. **Aasta** ja **kuu** number näitab, millise kuu lõppseis on algsaldoks. Näiteks, kui programmiga alustatakse tööd 01.01.11, siis aasta ja kuu on 2010 ja 12.

Nupu **F3 - Otsi** abil saab otsida vajaliku rea konto, allkonto, deebet- või kreditsumma, aasta või kuu järgi. Nupu **Nullimine** abil saab määrata kõikide kontode algsaldo aasta ja kuu, vajaduse korral ka algsaldosid nullida.

**NB! Algsaldode nullimisega saavad kõikide kontode algsaldod väärtuse null.**

Kui kontol on kontoplaanis kirjeldatud allkontod, siis tuleks kõigepealt sisestada nende algsaldod, seejärel minna põhikontole ja alles pärast akna tööribal oleva summa kontrollimist sisestada põhikonto algsaldo.

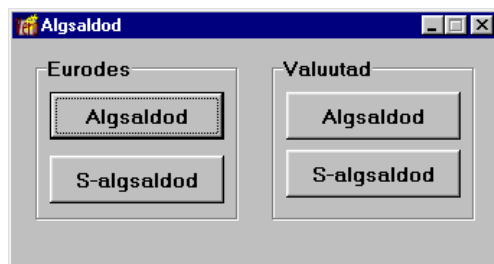
Konto	Allkonto	Tüüp	Deebet	Kreedit	Aasta	Kuu
1	*	Koond	45 153,65	0,00	2010	12
11	*	Koond	8 651,85	0,00	2010	12
1111	*	Aktiva	51,00	0,00	2010	12
112	*	Koond	8 600,85	0,00	2010	12
1121	*	Aktiva	8 600,85	0,00	2010	12
1122	*	Aktiva	0,00	0,00	2010	12
▶1211	*	Aktiva	3 395,80	0,00	2010	12
1311	*	Aktiva	0,00	0,00	2010	12
1411	*	Aktiva	0,00	0,00	2010	12

Allkonto	Deebet	Kreedit	Aasta	Kuu
▶ASTRA	576,00	0,00	2010	12
KADAKA KAUP	427,20	0,00	2010	12
KIVI.VILL	72,00	0,00	2010	12
SMART	742,60	0,00	2010	12
VAINOR	1 578,00	0,00	2010	12

Kui kontol on süsteemselt tekkivad (S-tüüpi) allkontod, siis tuleb kõigepealt akna parempoolses osas sisestada **allkonto** (üldjuhul kliendi lühinimi), **algsaldo** ning algsaldo **aasta** ja **kuu**. Peale kõigi allkontode algsaldode sisestamist, sisestada akna tööribale tekkinud summa valitud konto algsaldoks akna vasakpoolses osas. Lõpuks sisestada koondkontode algsaldod, mis on jällegi näha akna tööribal.

Kui finantsi häälestuses on märgistatud valuutade kasutamine (vt p 7.2), siis nupuga **Algsaldod** avanevas aknas saab valida kas sisestatakse euro- ja valuuta algsaldod.



Valuuta kontode algsaldod sisestatakse analoogiliselt euro kontode algsaldodega. Peale valuutades algsaldodes sisestamist tuleb samadele kontodele sisestada algsaldod ja S-tüüpi kontode algsaldod ka eurodes algsaldode kuu viimase päeva kursiga. Kurss tuleb sisestada eelnevalt euro valuutakursside abimenüüsse (vt p 6.5).

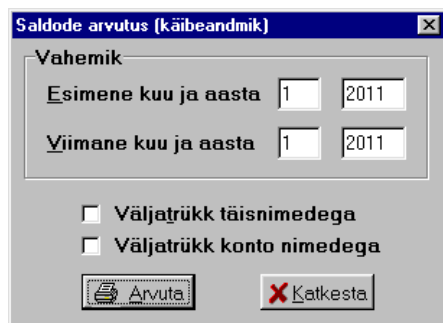
Valuutakontode algsaldode värskendamine on kirjeldatud punktis 7.10.3.

## 7.7.2. SALDODE ARVUTUS

Kuna programm VERP lausendite päevaraamatusse kandmisel ei muuda automaatselt kontode saldosisid, siis tuleb iga kuu lõpus, pärast kõigi antud kuu majandustehingute kirjendamist päevaraamatus, teha saldode arvutus.


Saldode arvutamiseks tuleb valida

**Finants** → Käibed, saldod → **Arvutus**



Avanenud aknas "Saldode arvutus (käibeandmik)" tuleb täita väljad:

- **Vahemik** – vahemik, mille kohta saldod arvutatakse. Aasta sisestamisel võib sisestada ainult viimased numbrid näiteks "11" arvestatakse "2011".
- **Väljatrükk täisnimedega** – märkida kontode nimetustega väljatrüki saamiseks.
- **Valuutasaldode arvutus** – valik on nähtav valuutade kasutamise korral (vt p 7.2 leht "Valuuta"); märkida tunnus valuutasaldode arvutuseks.

Arvutamiseks valida nupp  Arvuta. Mitme kuu saldode arvutamisel salvestatakse kõikide kuude saldod, aga printitakse ainult viimase kuu käibeandmik.



Enne saldode arvutamist kontrollitakse kas varasemate kuude saldod on juba arvutatud. Kui varasemate kuude saldod olid arvutatud, siis kontrollitakse kas päevaraamatus ei ole tehtud muudatusi eelnevate kuude lausendites pärast saldode arvutust. Kui leitakse, et need tingimused ei ole täidetud, siis ilmub järgmine teade:

*"Sellest kuust saldode arvutamist alustada ei ole õige! Muudetud on lausendit, mille kuupäev on: NN.NN.NN. Kas alustada õigest kuust (Jah) või jätkata sisestatud kuuga (Jätkata)".*

Antud juhul on mõistlik alustada õigest kuust, sest vastasel korral ei pruugi arvutustulemused olla õiged, kuid seda veateadet võib ka ignoreerida.

Kui saldode arvutuseks ette antud vahemikus ei ole päevaraamatus lausendeid (näiteks valesti sisestatud kuu ja aasta), siis ilmub teade:

*"Selles vahemikus andmed puuduvad! Kas saldod siiski arvutada? Jah/Katkesta".*

Juhul, kui sellele ajavahemikule on siiski vaja arvutada saldod (käive puudus, saldod peavad ikkagi edasi kanduma), siis tuleb valida , vastasel korral .

Kui antud vahemiku deebet- ja kreditalgsaldod või deebet- ja kred itkäibed ei ühti, siis tuuakse ekraanile teade:

*"Saldode arvutamisel esines vigu! Vaata väljatrükki! Kas arvutatud saldod sellest hoolimata salvestada (Jah) või mitte (Katkesta)".*

Selle veateate korral võib teatud juhul saldod ka salvestada ja seda juhul, kui mõne konto saldo on töö jätkamiseks vajalik ja see saldo on õige. Näiteks kassaraamatus õige saldo väljatoomiseks ei ole vajalik, et kõikide teiste kontode saldod oleksid õiged.

Iga kuu lõpus, pärast kõigi antud kuu majandustehingute kirjendamist päevaraamatus, tuleb teha saldode arvutus.

### 7.7.3. SALDODE VAATAMINE

Saldode vaatamiseks tuleb valida

**Finants → Käibed, saldod → Vaatamine**

Konto	Allkonto	Tüüp	Deebet	Kreedit	Aasta	Kuu	Algs
1211	*	Aktiva	3 395,80	0,00	2010	12	Algs
1211	ASTRA	Aktiva	576,00	0,00	2010	12	Algs
1211	KADAKA KAUP	Aktiva	427,20	0,00	2010	12	Algs
1211	KIVI.VILL	Aktiva	72,00	0,00	2010	12	Algs
1211	SMART	Aktiva	742,60	0,00	2010	12	Algs
1211	VAINOR	Aktiva	1 578,00	0,00	2010	12	Algs
1211	*	Aktiva	7 196,50	0,00	2011	1	
1211	ASTRA	Aktiva	576,00	0,00	2011	1	
1211	KADAKA KAUP	Aktiva	427,20	0,00	2011	1	
1211	KIVI.VILL	Aktiva	72,00	0,00	2011	1	
1211	KULLO	Aktiva	1 842,00	0,00	2011	1	

Avanenud aknas "Kontode saldod" on kõik saldod kronoloogilises järjestuses. Vajalike saldode kiiremaks leidmiseks, saab akna tööribal sisestada:

- **Konto** – konto, mille saldosisid soovetakse näha.
- **Aasta** – jättes konto ja kuu sisestamata, on näha sisestatud aasta kõik saldod.
- **Kuu** – eelnevalt sisestatud aasta kuu, mille saldosisid soovetakse näha.
- **Valuuta** – valik on nähtav valuutade kasutamise korral (vt p 7.2 leht "Valuuta"); märkida valuutakontode saldode vaatamiseks.

Konto algsaldo tunnuseks on viimases veerus "Algs". Kui kontol on arvutatud saldo ja hiljem on sisestatud samas kuus algsaldo, siis on näha mõlemad, aga arvestatakse tunnusega "Algs" algsaldoga. Võrgus töötamisel saab andmeid värskendada nupuga





### 7.7.4. KONTO SEIS

Ühe konto seisu soovitud kuupäeval saab vaadata, kui valida

**Finants** → Käibed, saldod → **Konto seis**

Konto ..	Deebet	Kreedit
.. algsaldo	576,00	0,00
.. deebetkäive	0,00	
.. kreditkäive		0,00
.. seis	576,00	0,00

Avanenud aknas "Konto seis" tuleb sisestada:

- **Vahemik**
  - **Algsaldo kuu ja aasta** – kuu, mille algsaldost lähtutakse ja mille algusest hakatakse konto käibeid leidma. Aasta sisestamisel võib sisestada ainult viimase numbri, näiteks "11" arvestatakse "2011".
  - **Lõppkuupäev**
- **Konto valik** – konto (ja allkonto).
- **Arvutus valuutas** – valik on nähtav valuutade kasutamise korral (vt p 7.2 leht "Valuuta"); märkida konto seisu printimiseks valuutas.

Arvutamiseks valida nupp **Arvuta**, mille tulemusena leitakse konto deebet- ja kreditkäibed ning konto seis lõppkuupäeval (kaasaarvatud selle päeva käibed).

Antud tegevus on mõeldud ühe konto saldo kiireks vaatamiseks. Kui on vaja ühe konto saldod kindla kuupäevaga ka printida, siis seda saab teha käibeandmiku printimisel (vt p 7.7.5).

Konto seisu arvutamisel tuuakse ekraanile algsaldo puudumisel vastav hoiatus, kui hoiatust ei soovita, siis saab häälestuses lehel "Muud" määrata vastava tunnuse (7.2).

### 7.7.5. KÄIBEANDMIKU PRINTIMINE


Käibeandmiku printimiseks tuleb valida

**Finants** → Käibed, saldod → **Käibeandmik**

Avanenud aknas "Käibeandmik" saab määrata, missugust käibeandmiku väljatrükki soovitakse.

- **Vahemik**
  - **Alguskuupäev** – kuupäev, millest hakatakse saldosisid arvutama.
  - **Lõppkuupäev**
- **Konto valik**
  - **Kõik kontod**
  - **Üks konto** – valida konto, valida võib ka koondkonto (kontode grupi).
  - **Mitu kontot** – nupuga **+** lisada uus rida tabelisse ja valida konto, konto kustutamiseks valida nupp **-**.
- **Väljatrüki häälestus** – kui on valitud "Kõik kontod", siis on võimalik valida kolme väljatrüki vahel:
  - **Täielik** – kõik kontod
  - **Ilma S-tüüpi allkontodeta**
  - **Ilma allkontodeta**.
- **Väljatrükk täisnimedega** – ära märkida, kui tahetakse printida täiendavalt kontode ja allkontode nimetused, kusjuures S-tüüpi allkontode puhul leitakse allkontode (klientide lühinimed) alusel klientide nimekirjast klientide täisnimed.
- **Väljatrükk konto nimedega** – ära märkida, kui tahetakse printida täiendavalt kontode ja allkontode nimetused (välja arvatud S-tüüpi allkontod), nimetused prinditakse kontoga samale reale.
- **Korrespondeeruvustega** – prinditakse kontode deebet- ja kreditoole korrespondeeruvused kui väljatrüki häälestuses on valitud "Ilma allkontodeta".
- **Riikide lõikes** – saab kasutada, kui valitud on üks S-tüüpi allkontodega konto. Riigi koodiks loetakse kliendi andmetes käibemaksukohustuslase numbriga kaks esimest sümbolit (näiteks EE, LT, LV).

- **Ilma nulliste lõppsaldodeta** – saab kasutada, kui valitud on üks konto ja täielik väljatrükk.
- **Valuuta** – valik on nähtav valuutade kasutamise korral (vt p 7.2 leht "Valuuta"); märkida käibeandmiku printimiseks valuutakontodele.

Nupuga  Print saab printida käibeandmiku, kuid seda ei salvestata.

Lisas on toodud tavaline ja korrespondeeruvustega väljatrükk.

Käibeandmiku saab printida ka kontode saldode arvutamisel (vt p 7.7.2), kuid seal on võimalik printida ainult kindla vormiga käibeandmiku.

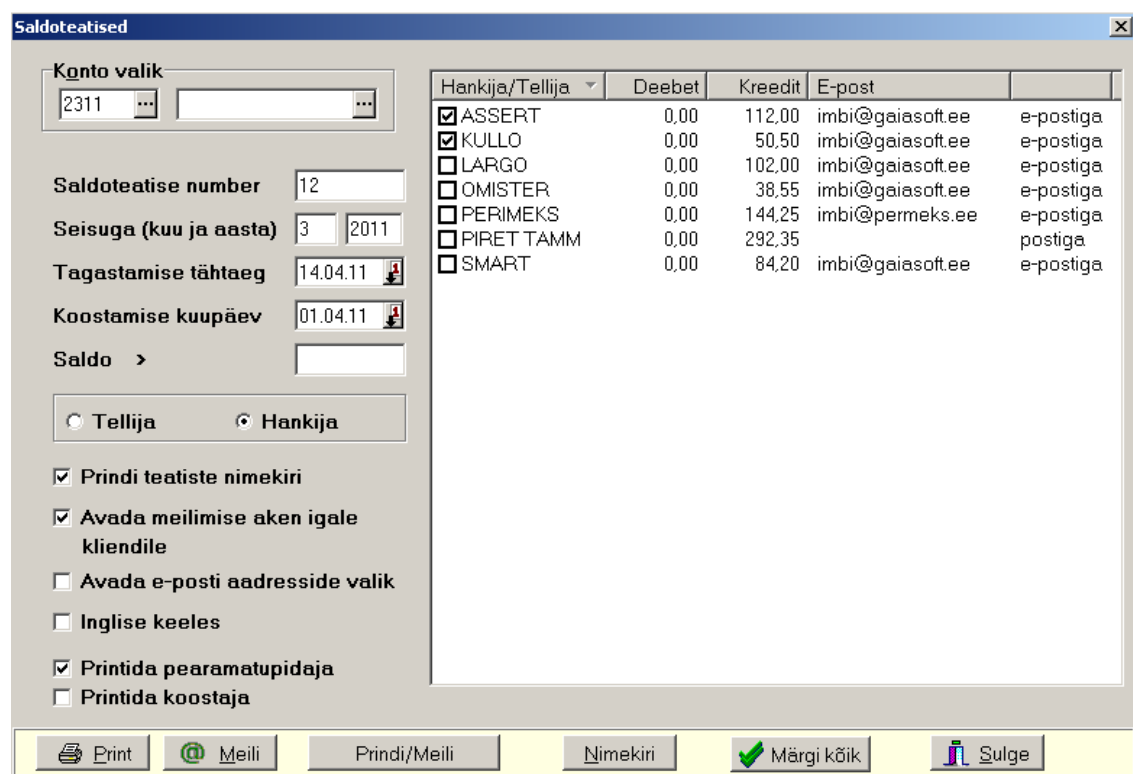
### 7.7.6. SALDOTEATISED

Enne saldoteatiste meilimist tuleb eelnevalt:

- sisestada kasutaja andmed (vt p 5.4)
- sisestada klientide abimenüüs lehel "Kontaktandmed" olevad andmed (vt p 6.1)
- häälestada üldandmete häälestus lehel "E-post" olevad valikud (vt p 5.1.4).


Saldoteatiste printimiseks ja/või meilimiseks tuleb valida

**Finants** → Käibed, saldod → **Saldoteatised**









Hankija/Tellijaja	Deebet	Kreedit	E-post	
<input checked="" type="checkbox"/> ASSERT	0,00	112,00	imbi@gaiasoft.ee	e-postiga
<input checked="" type="checkbox"/> KULLO	0,00	50,50	imbi@gaiasoft.ee	e-postiga
<input type="checkbox"/> LARGO	0,00	102,00	imbi@gaiasoft.ee	e-postiga
<input type="checkbox"/> OMISTER	0,00	38,55	imbi@gaiasoft.ee	e-postiga
<input type="checkbox"/> PERIMEKS	0,00	144,25	imbi@permeks.ee	e-postiga
<input type="checkbox"/> PIRET TAMM	0,00	292,35		postiga
<input type="checkbox"/> SMART	0,00	84,20	imbi@gaiasoft.ee	e-postiga

Avanenud aknas "Saldoteatised" tuleb sisestada:

- **Konto valik** – konto ja allkonto, mille kohta tahetakse saldoteatist printida. Kui allkonto jätta tühjaks, siis hiljem nupu  valimisel näidatakse paremal pool kõiki selle konto allkontosid ja saldosisid. Allkonto väljale võib sisestada algussümbolid, näiteks "K", siis näidatakse "K"-algustähga kliente.

- **Saldoteatise number** – esimese saldoteatise number. Kui väli on tühi, pannakse "1".
- **Seisuga (kuu ja aasta)** – kuu ja aasta, mille lõppsaldod (salvestatud saldod) prinditakse.
- **Tagastamise tähtaeg**
- **Koostamise kuupäev**
- **Saldo>** – kasutatakse ainult saldoteatise koostamisel, koostatakse ainult sisestatud summast absoluutväärtuselt suurema saldogaga teatiseid. Kui väli on tühi, siis prinditakse kõik teatiseid.
- **Tellijat või Hankijat** – valida kas klient on tellija või hankija.
- **Printida teatiste nimekiri** – saldoteatiste printimisel või e-postiga saatmisel prinditakse ka ostjate või hankijate nimekiri, kellele saldoteatis saadeti.
- **Avada meilimise aken igale kliendile** - meili saatmisel avaneb iga kliendi korral meilimise aken, kuhu saab muuta meili teemat, sisu ja lisada manuseid.
- **Avada e-posti aadresside valik** – soovitatav märkida, kui igale kliendile meilimise akent ei avata.
- **Inglise keeles** - tunnus märkida, kui soovitakse printida ingliskeelset saldoteatist, eelnevalt tuleb sisestada ettevõtte üldandmetes lehel "Juhid" raamatupidamise eest vastutava isiku ingliskeelne ametinimetus (vt p 5.1.3).
- **Printida pearaamatupidaja** - andmed võetakse Häälestatavate andmete Üldandmetest lehelt Juhid (vt p 5.1.3)
- **Printida koostaja** – koostaja andmed võetakse Häälestatavate andmete Kasutaja andmetest (vt p 5.5).

Ühele kliendile saldoteatise printimiseks märgistada klient ja valida nupp  Print või  Meili. Kõigi nimekirjas toodud klientide saldoteatiste printimiseks/meilimiseks märgistada kliendid nupuga  Märgi kõik ja valida nupp  Print või  Meili või korruga printimiseks/meilimiseks nupp  Printi/Meili. Kui mõnel kliendil on vaja muuta saatmise viisi, siis teha nimekirjas, olles vastaval kliendil, parem hiireklõps ja valida sobiv viis (postiga, e-postiga).

### 7.7.7. KONTO VÄLJAVÕTE


Konto väljavõttes saab üksikasjalikku informatsiooni algdokumentide (lausendite) tasandil konto (allkonto) käivete (ka saldode) kohta.

Konto väljavõtte printimiseks tuleb valida

**Finants** → Käibed, saldod → **Konto väljavõte**

Avanenud aknas "Konto väljavõte" tuleb sisestada:

- **Vahemik** – sisestada ajavahemik, mille kohta infot soovitakse (võib olla ka mitteavatud perioodis).
- **Konto valik** – soovitud konto (ja allkonto). Koondkontot siin sisestada ei saa.
- **Käibe valik** – valida, kas printida
  - **Kõik** – deebet- ja kreditaikäive.
  - **Deebet** – ainult deebetkäive.
  - **Kreedit** – ainult kreditaikäive.
- **Grupeerimine** – grupeerida võib **kuupäevade** või **kulukohtade lõikes**.
- **Filtri valik** – valida saab dokumendi koodi ja klassifikaatori.
- **Konto väljavõte valuutadega** – valik on nähtav kui finantsraamatupidamises kasutatakse valuutasid, märkida valuutadega kontole väljavõtte printimiseks.
- **Koondväljavõtekonto päevade lõikes** – tunnuse märkimisel ei saa valida kulukohti.
- **Korrespondeeruvustega päevade lõikes** – tunnuse märkimisel ei saa valida kulukohti.
- **Saldo igale reale** - väljavõtte iga rea lõppu printitakse valitud konto kas deebet või krediti saldo, vastavalt konto tüübile.
- **Allkontod täisnimega**.
- **Aruanne** – **Konto väljavõte** ning **Lähetuskulud** ja **Majanduskulud** (lisaks konto väljavõttele printitakse aruandev isik ja kinnituse read).
- **Kõigile kontodele** – konto väljavõtted printitakse automaatselt kõigile kontoplaanis kirjeldatud kontodele, millel on olnud antud ajavahemikus käive. Märgistada kindlasti **Eelvaateta printimine**, eelvaatega printimisel saab printida ainult 20-le esimesele kontole kontoplaanist.
- **Eelvaateta printimine** – märgistada kui on valitud "Kõigile kontodele".

Konto väljavõtte printimiseks tuleb valida nupp . Algsaldo puudumisel tuuakse ekraanile vastav hoiatus, kui hoiatust ei soovita, siis saab häälestuses lehel "Muud" määrata vastava tunnuse (vt p 7.2). Väljatrükk on toodud Lisas.

Väljatrükis on näha lisaks lausenditele nii deebetkäibe kui ka kreditkäibe summa ja juhul, kui olid valitud mõlemad käibed, siis ka antud perioodi alg- ja lõppsaldo.

### 7.7.8. KONTO ANALÜÜTILINE ARVESTUS

Konto analüütilise arvestuse aruanne võimaldab saada hea ülevaate nende kontode käivetest ja saldodest, millistele on kontoplaanis kirjeldatud allkontod või konto allkontod luuakse süsteemselt (S-tüüpi). Aruandes väljastatakse etteantud ajavahemiku kohta kõigi allkontode käive algdokumentide (lausendite) tasandil ning samuti alg- ja lõppsaldo.

Bilansi aktiva-passiva konto puhul on konto saldo kahepoolne, aga üksikute allkontode saldo kas deebetis või kreditis.


Konto analüütilise arvestuse koostamiseks tuleb valida

**Finants** → Käibed, saldod → **Analüütika**



Avanenud aknas "Konto analüütika" tuleb sisestada:

- **Vahemik** – vahemik, mille kohta koostatakse konto analüütikat. Aasta sisestamisel võib sisestada ainult viimase numbri, näiteks "11" arvestatakse "2011".
- **Konto valik** – konto, koondkontot ei saa valida.
- **Nulliste lõppsaldoleta** – ei prindita allkontosid, mille lõppsaldo on null.
- **Väljatrükk täisnimedega**
- **Grupeerimine** – grupeerida saab kulukohtade järgi.

Konto analüütilise arvestuse aruande printimiseks tuleb valida nupp . Väljatrükk on toodud Lisas.

## 7.8. ARUANDED

"Finantsraamatupidamise" põhiakna veerus "Aruanded" on nupud, mis võimaldavad koostada järgmisi aruandeid:

- kasumiaruanne
- eelarve täitmise aruanne
- bilanss
- käibedeklaratsioon
- pearaamat
- deklaratsioon TSD
- eeldatav rahakäive.

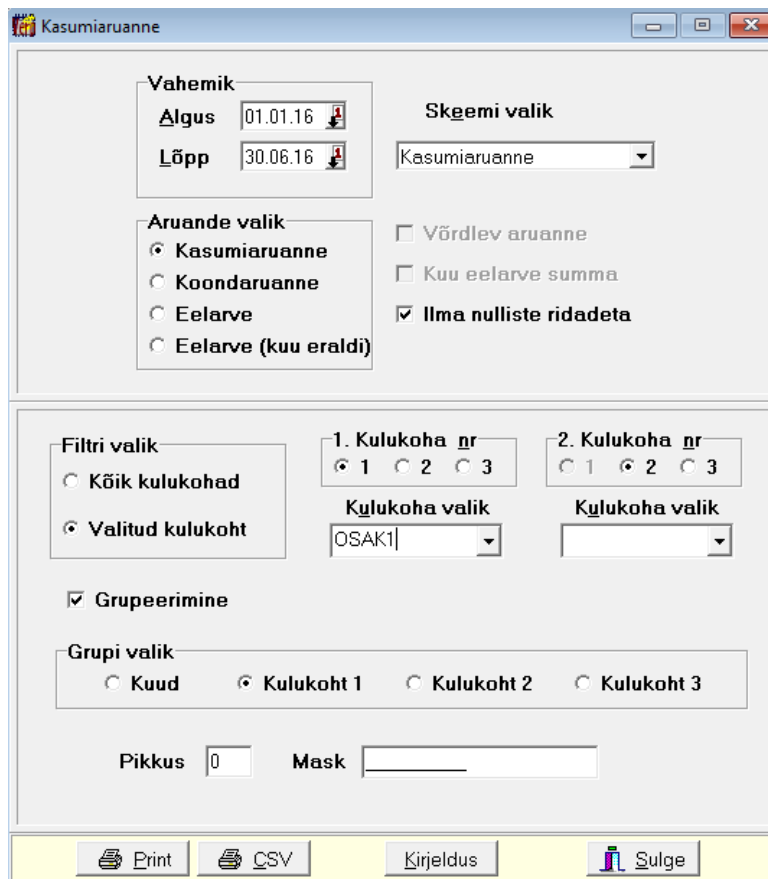
### 7.8.1. KASUMIARUANNE (TULEMIARUANNE)

Kasumiaruande koostamiseks tuleb valida

**Finants** → **Aruanded** → **Kasumiaruanne**

Kui ettevõtte üldandmetes on märgistatud tunnus "Kasumit mittetaotlev raamatupidamis-kohustuslane", siis tulemiaruaruande koostamiseks tuleb valida

**Finants** → **Aruanded** → **Tulemiaruanne**



Avaneb aken "Kasumiaruanne" ("Tulemiaruanne"). Aruanded koostatakse päevaraamatusse kantud lausendite põhjal (seega kasutatakse ainult käibeid) vastavalt eelnevalt kirjeldatud skeemile. Seetõttu tuleb kõigepealt kirjeldada kasumiaruande

skeem, kusjuures skeeme võib kirjeldada piiramatul hulgal. Programmiga on kaasas kaks skeemi – skeem 1 ja skeem 2, vastavalt raamatupidamise seadusele. Skeemid tuleb vaid häälestada oma kontoplaani järgi. Soovi korral võib kirjeldada täiendavalt uusi skeemi, kus saab näidata tulusid-kulusid detailsemalt

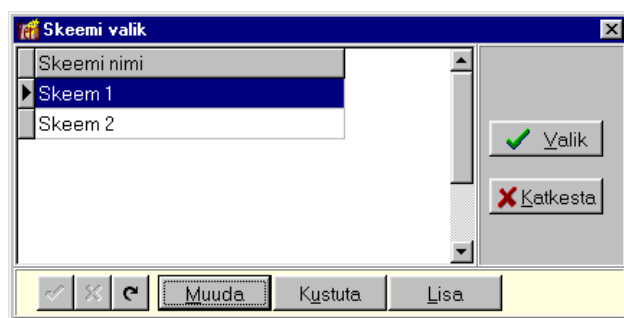
Kasumiaruande koostamisel saab kasutada **kulukoha filtrit** ja **grupeerimist** Kuude või Kulukohtade lõikes. Kulukohtade lõikes koostatavale aruandele saab ette anda grupi pikkuse ja maski.

### Kasumiaruande (tulemiaruande) skeemi kirjeldamine

Nupp **Kirjeldus** avab akna "Kasumiaruande skeemi kirjeldamine – Skeemi nimi". Ekraanile tuuakse aknas "Kasumiaruande" valitud skeemi kirjeldus.

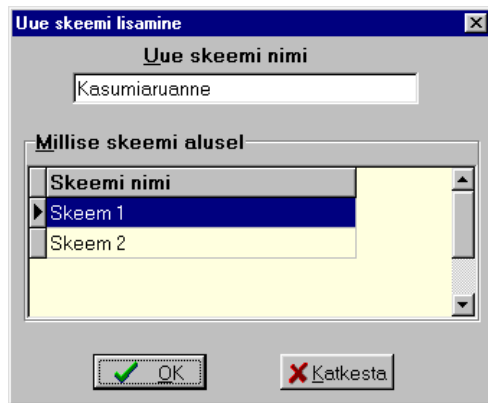
GR	Väljastatav tekst	Konto	Allkonto	D/K	Sisu	OK	+/-	Summa	Lisa
0V	Kasum			K	Jah	-		0	
G	Äritulud			K	Jah	+		0	
G/R	A. Realiseerimise netokäive			K	Jah	+		0	
	Tulud 20% käibemaksuga kaupade müügist	3111		K	Jah	+			Lisa2
	Tulud 9% käibemaksuga kaupade müügist	3211		K	Jah	+			
G/R	B. Valmis ja lõpetamata toodangu varude jääkide muutus			K	Jah	+		0	
G/R	C. Kapitaliseeritud väljaminekud oma tarbeks põhivara valmis			K	Jah	+		0	
G/R	D. Muud äritulud			K	Jah	+		0	
G	Ärikulud			K	Jah	-		0	
G/R	A. Kaubad, toore, materjal ja teenused			K	Jah	+		0	
G/R	B. Mitmesugused tegevuskulud			K	Jah	+		0	
	Büroomaterjalid	5611		D	Jah	+			
	Postikulud	5621		D	Jah	+			

Skeemi saab valida ka nupuga **Skeemi valik**, mis toob ekraanile skeemide nimekirja.



Selles aknas saab valida vajaliku skeemi ( **Valik** ). Võrgus töötamisel saab andmeid värskendada nupuga **↺**. Siin saab ka muuta skeemi nime ( **Muuda** ), kustutada skeemi ( **Kustuta** ) või lisada uue ( **Lisa** ).



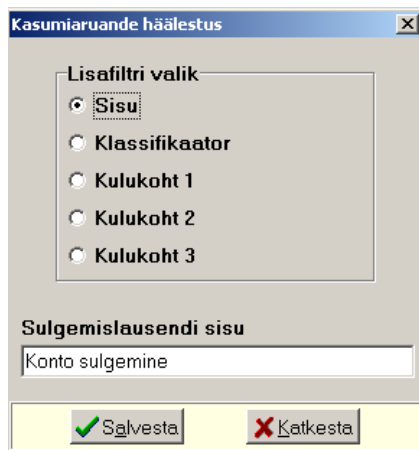


Uue skeemi lisamisel küsitakse veel:

- **Uue skeemi nimi**
- **Millise skeemi alusel** – skeemi nimi, mille põhjal koostatakse uus skeem.

Inglisekeelse kasumiaruande printimiseks peab kirjelduse nimetus algama tekstiga "Income", kirjelduse read tuleb ise inglisekeelsetena kirjeldada.

Nupp **Häälestus** avab akna "Kasumiaruande häälestus", mis toob ekraanile avatud skeemi häälestuse akna.



Selles aknas saab määrata skeemi lisafiltri veeru, selleks väljaks võib olla lausendi teingu kirjelduse (**sisu**) 4 esimest sümbolit, **klassifikaator** või valitud **kulukoht**. Filtrit saab kasutada lausendite täiendavaks filtreerimiseks. Väljale **Sulgemislausendi sisu** sisestada tekst, mis on sulgemise lausendi kirjelduses. Selle tekstiga lausendid jäetakse kasumiaruandest välja.

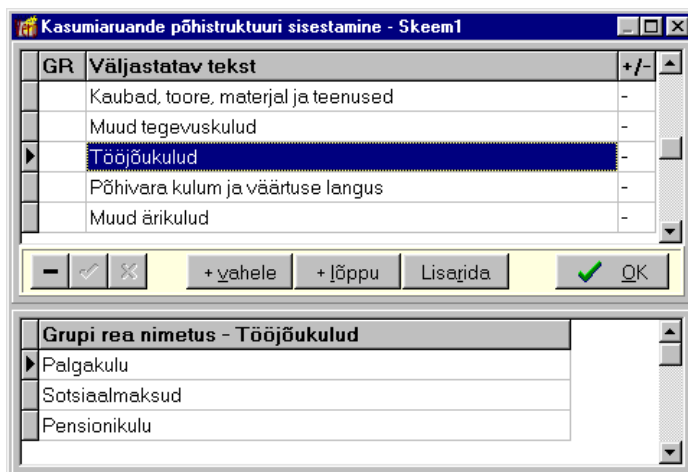
Kasumiaruande skeemis võivad olla kolme taseme read ja lisaks veel lisaread kõige kõrgema taseme ridade summeerimiseks. Igal real on järgmised väljad:

- **GR** – rea taseme tunnus. Programm määrab rea lisamisel (vt allpool "Skeemi muutmine") rea taseme tunnuse:
  - **G** – grupp, kõige kõrgem tase. Grupp koosneb alamgruppidest.
  - **G/R** – alamgrupp, mis omakorda koosneb lihtridadest.
  - **tunnuseta** – lihtrida, kus määratakse, millise konto käibeid kasutatakse kasumiaruande koostamisel.
  - **0V** – lisarida, gruppide summeerimise algus.
  - **V** – lisarida, gruppide summeerimise lõpp ja rea printimine.

- **Väljastatav tekst** – tekst, mis prinditakse kasumiaruandesse. Finantsnäitajate aruande korral näidatakse tekstis ka riikliku statistilise aruande "Tulud, kulud, kasum" rea koodid.
- **Konto** – saab sisestada lihtreale.
- **Allkonto** – saab sisestada lihtreale.
- **D/K** – "D" või "K" – tunnus lihtreal, mis näitab, kas leitakse deebet- või kreditkäibed. Tunnust saab vahetada hiire topeltklõpsuga.
- **Kood** – koodi veeru nimetuseks on skeemi häälestuses määratud välja nimetus. Selleks on kas lausendi tehingu kirjelduse 4 esimest sümbolit (sisu), klassifikaator või määratud kulukoht. Saab kasutada lausendite täiendavaks filtreerimiseks ja sisestada saab ainult lihtreale.
- **OK** – kasutatakse ainult lihtridade puhul ja näitab seda, kas antud rida võtta kasumiaruande koostamisel arvesse või mitte. Tunnuse väärtuseks saab olla "Jah" või "Ei". Tunnust saab vahetada hiire topeltklõpsuga.
- **+/-** – tunnus, mis näitab, kas antud rida kasumiaruandes liidetakse või lahutatakse, kirjeldatakse nii grupi puhul, kui ka lihtridades. Grupi sees alamgrupi read alati liidetakse, nendel seda tunnust muuta ei saa. Tunnust saab vahetada hiire topeltklõpsuga.
- **Lisa** – kuni 5 sümbolit, mis prinditakse kasumiaruandele.

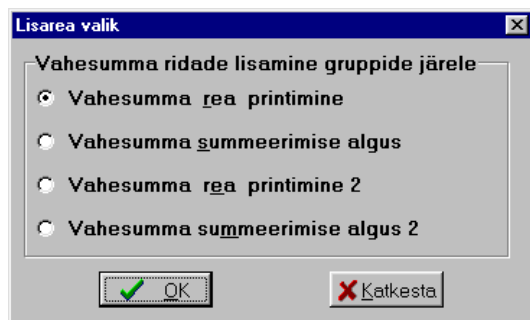
### Skeemi muutmine

Lihtridade lisamiseks on nupud **+vaha** (aktiivse ("▶") rea ette lisatakse uus tühi rida) ja **+lõppu**. Kui on vaja lisada olemasolevaga samasugust rida, siis nupp **Koopia** lisab valitud rea ette selle rea koopia. Lihtrea kustutab nupp **-**. Iga muudatus real salvestatakse automaatselt reallahkumisel või nupuga **✓**. Grupi, alamgrupi või lisarea muutmiseks, lisamiseks või kustutamiseks tuleb valida nupp **Grupp**.



Sellega avaneb aken "Kasumiaruande põhistruktuuri sisestamine – Skeemi nimi", mis on jaotatud kahte ossa. Ülemises on grupid ja lisaread, alumises on valitud grupi alamgrupid. Nende lisamiseks on samuti nagu lihtridade puhul nupud **+vaha** ja **+lõppu**.

Gruppide summeerimiseks ette nähtud lisaridade lisamiseks on nupp **Lisarida**.



Avanenud aknas "Lisarea valik" saab valida:

- **Vahe-summa rea printimine**
- **Vahe-summa summeerimise algus**
- **Vahe-summa rea printimine 2**
- **Vahe-summa summeerimise algus 2**

Valitud rida lisatakse aknas "Kasumiaruande põhistruktuuri sisestamine – *Skeemi nimi*", märgistatud rea järele.

Vahe-summa 2 võimaldab kahetasandilist summeerimist (ühe summeeritava grupi sees võib olla teine summeeritav grupp).

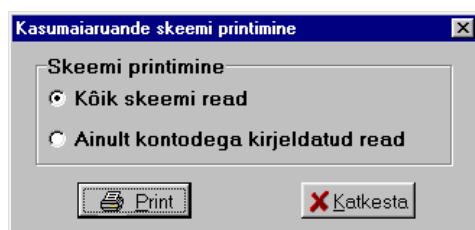
Vahe-pealsete **lihtridade summeerimiseks** tuleb lihtridade ette lisada kaks rida, kus kirjeldada koondkonto või põhikonto (kui kontol on allkontod). Esimesele neist ridadest sisestada väljaprintitav tekst ja valida konto "+"-märgiga ja teisele reale sisestada tunnussõna **G/R/R** ja valida sama konto "-"-märgiga. Seejärel lisada lihtread. Näiteks lihtridade "Töötajad" ja "Lepingulised" summeerimist saab kirjeldada järgnevalt:

GR	Väljastatav tekst	Konto	Allkonto	D/K	Sisu	OK	+/-	Summa
G/R	C. Tööjõu kulud			D		Jah	+	0
	Palga kulu	611		D		Jah	+	
	G/R/R	611		D		Jah	-	
	Töötajad	6111		D		Jah	+	
	Lepingulised	6112		D		Jah	+	

### Skeemi salvestamine

Skeemi muudatused salvestada nupuga . Kui sisestatakse uut skeemi või tehakse suuremaid muudatusi, siis on soovitatav vahetulemus salvestada (sellega jääb aken avatuks). Ridade lisamisel saab kasutada ka automaatset salvestamist, näidates mtme rea järgi salvestamine toimub Automaatne salvestus 20 rea järel.

### Skeemi printimine (vt p 18.2)



Avanenud aknas saab valida kuidas kasumiaruande skeemi printida:

- **Kõik skeemi read**

- **Ainult kontodega kirjeldatud read**

**Aruande printimine (vt p 18.2)**

Aruande printimiseks on vaja aknas "Kasumiaruanne" sisestada järgmised andmed:

- **Vahemik** – ajavahemik, mille kohta koostatakse aruanne. Selleks võib olla suvaline ajavahemik ühes majandusaastas.
- **Skeemi valik** – kasumiaruande skeemi või eelarve skeemi kirjeldus, mille alusel koostatakse aruanne.
- **Aruande valik**
  - **Kasumiaruanne**
  - **Koondaruanne** – kasumiaruanne ilma lihtridadeta.
- **Võrdlev aruanne** – kasumiaruande korral näidatakse lisaks valitud perioodi summadele ka eelmise aasta sama perioodi summasid ja muutuse protsenti.
- **Ilma nulliste ridadeta** – kui tunnus on märgitud, siis null summaga aruande ridu ei prindita, vastasel juhul prinditakse kõik skeemis kirjeldatud read.

Kui finantsraamatupidamise häälestuses lehel "Üldandmed" (vt p 7.2) on kulukohtade arv suurem nullist, siis saab ka aruande koostamisel kasutada kulukohti:



- **Filtri valik**
  - **Kõik kulukohad** – aruanne kõikidele kulukohtadele.
  - **Valitud kulukoht** – aruanne valitud kulukohale.
- **1. Kulukoha nr. ja 2. Kulukoha nr.** – number, mis näitab mitmendasse kulude jaotusse kuulub valitud kulukoht.
- **Kulukoha valik** – valida kulukoht või kulukohtade grupi valikuks sisestada kulukohtade algussümbolid, millele järgneb sümbol "\*" (näiteks kulukoha "P\*" korral prinditakse ainult need kulukohad, mis algavad "P"-ga).
- **Grupeerimine** – tunnuse märgistamisel saab koostada aruannet kas **kuude** või valitud kulukoha grupi **kulukohtade** lõikes.

Aruande printimiseks valida nupp  **Print**. Väljatrükk on toodud Lisas.

Kasumiaruande koostamisel summeeritakse ühe alamgrupi piires lihtridadel kirjeldatud kontode (allkontode) vastava ajavahemiku kas deebet- või kreditkäibed. Igal lihtreal on tunnus, ("+" või "-"), mis näitab, kas rea konto käive alamgrupi summa arvutamisel liidetakse või lahutatakse.

Aruandes prinditakse ainult need lihtread, mille summa erineb nullist. Mitu ühesuguse väljastatava tekstiga üksteisele järgnevat lihtrida võetakse kokku üheks reaks. Seejärel leitakse grupi summa, summeerides kõik tema alamgrupid (või lihtread, kui grupis on ainult lihtread).

Iga grupi ja alamgrupi lõpus prinditakse tema üldsumma. Kui skeemis on lisarida "Vahesumma summeerimise algus" või "Vahesumma summeerimise algus 2", siis summeeritakse talle järgnevate gruppide summad kuni lisareani "Vahesumma rea printimine" või "Vahesumma rea printimine 2".

Aruande printimiseks valida nupp  **Print** ja csv-faili salvestamiseks valida nupp  **CSV**. Kasumiaruande väljatrükk on toodud Lisas.

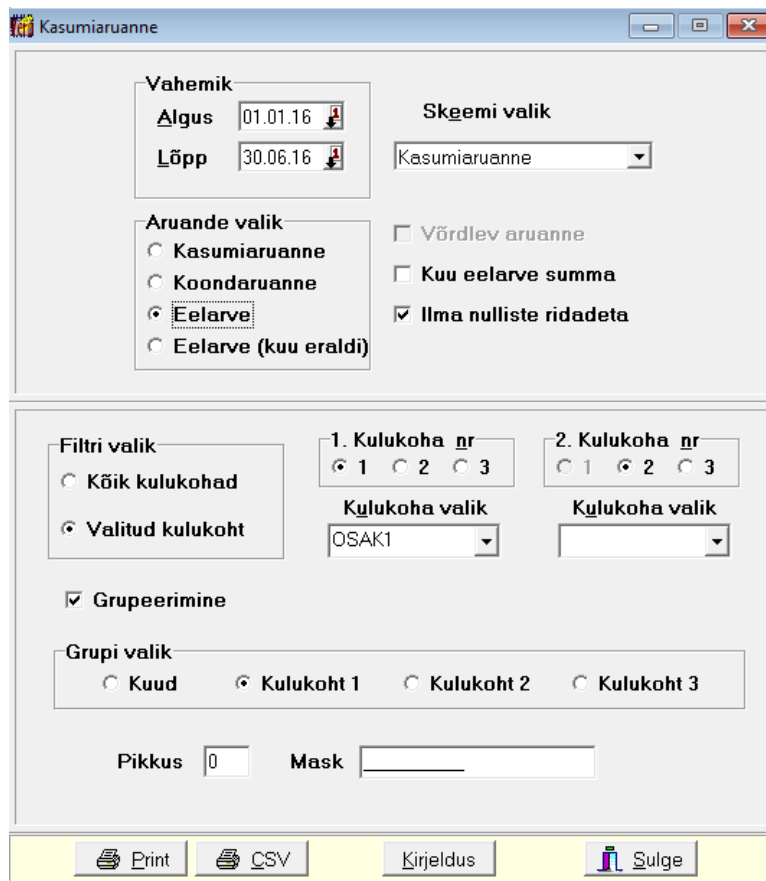
## 7.8.2. EELARVE TÄITMISE ARUANNE

Eelarve täitmise aruande koostamiseks tuleb valida

**Finants** → Aruanded → **Kasumiaruanne**

Kui ettevõtte üldandmetes on märgistatud tunnus "Kasumit mittetaotlev raamatupidamis-kohustuslane", siis tulemiaruanne koostamiseks tuleb valida

**Finants** → Aruanded → **Tulemiaruanne**



Avaneb aken "Kasumiaruanne". Aruanded koostatakse päevaraamatusse kantud lausendite põhjal (seega kasutatakse ainult käibeid) vastavalt eelnevalt kirjeldatud skeemile. Seetõttu tuleb kõigepealt kirjeldada eelarve täitmise skeem, kusjuures skeeme võib kirjeldada piiramatul hulgal.

Eelarve täitmise aruande koostamisel saab kasutada **kulukoha filtrit** ja **grupeerimist** Kuude või Kulukohtade lõikes. Kulukohtade lõikes koostatavale aruandele saab ette anda grupi pikkuse ja maski.

### **Eelarve täitmise skeemi häälestamine ja kirjeldamine**

Nupuga **Häälestus** avanenud aknas saab valida veeru, mis lisatakse eelarve täitmise skeemi kirjeldusse täiendavaks filtriks.

Täiendavaks filtriiks võib olla lausendi tehingu kirjelduse (**sisu**) 4 esimest sümbolit, **klassifikaator** või valitud **kulukoht**. Filtrit kasutatakse lausendite täiendavaks filtreerimiseks. Väljale **Sulgemislausendi sisu** sisestada tekst, mis on sulgemise lausendi kirjelduses. Selle tekstiga lausendid jäetakse eelarve täitmise aruandest välja.

Nupp **Kirjeldus** avab akna "Kasumiaruande skeemi kirjeldamine – Skeemi nimi". Ekraanile tuuakse aknas "Kasumiaruanne" valitud skeemi kirjeldus.

GR	Väljastatav tekst	Konto	Allkonto	D/K	Sisu	OK	+/-	Summa
	Tulud ostetud kaupade müügist	3111		K		Jah	+	100000
	Tulud teenuste müügist	3211		K		Jah	+	8000
G	Muud äritulud						+	
	Kasum valuutakursi muutusest	4211		K		Jah	+	100
	Kasum põhivara müügist	4281		K		Jah	+	4000
G	Valmis- ja lõpetamata toodangu varude jääkide muutus						+	
G	Kapitaliseeritud väljaminekud oma tarbeks põhivara valmistamisel						+	
G	Kaubad, toore, materjal ja teenused						-	
	Teenuste ostukulud	55		D		Jah	+	60000
G	Muud tegevuskulud						-	
	Ruumide rent	5411		D		Jah	+	12000
	Seadmete rent	5421		D		Jah	+	8000

Skeemi kirjeldamine on analoogiline kasumiaruande skeemi kirjeldamisega (vt p 7.8.1), lisaks tuleb täita eelarve summad veerus "Summa". Summadena sisestada aasta eelarve summad. Igale aastale tuleb lisada uus skeem.

### Aruande printimine (vt p 18.2)


Aruande printimiseks on vaja aknas "Kasumiaruanne" sisestada järgmised andmed:

- **Vahemik** – ajavahemik, mille kohta koostatakse aruanne. Selleks võib olla suvaline ajavahemik ühes majandusaastas. Kuu aruande korral tuleb valida ühe kuu algus ja lõpp.
- **Skeemi valik** – kasumiaruande skeemi või eelarve skeemi kirjeldus, mille alusel koostatakse aruanne.
- **Aruande valik**

- **Eelarve** – eelnevalt tuleb sisestada eelarve summad kirjeldusse veergu "Summa", siis aruandes näidatakse täitmise ja eelarve summasid. Kui on märgitud tunnus **Võrdlev aruanne**, siis lisaks näidatakse ka täitmise protsenti.
- **Eelarve (kuu eraldi)** – aruandes näidatakse summasid perioodi algusest, jooksva kuu ja kokku summasid ning eelarve summasid ja jääke.
- **Kuu eelarve summa** – kui tunnus on märgitud, siis kirjeldusse sisestatud aasta eelarve summad jagatakse kaheteistkümnega ja aruandes näidatakse veerus "Eelarve" ühe kuu summasid ja neid summasid arvestatakse veergude "Täitmine" ja "Jääk" väärtuste arvutamisel. Selle tunnuse märkimisel tuleb aruande vahemikuna näidata ühte kuud.
- **Ilma nulliste ridadeta** – kui tunnus on märgitud, siis null summaga aruande ridu ei prindita, vastasel juhul prinditakse kõik skeemis kirjeldatud read.


Kui finantsraamatupidamise häälestuses lehel "Üldandmed" (vt p 7.2) on kulukohtade arv suurem nullist, siis saab ka aruande koostamisel kasutada kulukohti:

- **Filtri valik**
  - **Kõik kulukohad** – aruanne kõikidele kulukohtadele.
  - **Valitud kulukoht** – aruanne valitud kulukohale.
- **1. Kulukoha nr. ja 2. Kulukoha nr.** – number, mis näitab mitmendasse kulude jaotusse kuulub valitud kulukoht.
- **Kulukoha valik** – valida kulukoht või kulukohtade grupi valikuks sisestada kulukohtade algussümbolid, millele järgneb sümbol "\*" (näiteks kulukoha "P\*" korral prinditakse ainult need kulukohad, mis algavad "P"-ga).

Aruande printimiseks valida nupp  Print .

Eelarve koostamisel summeeritakse ühe alamgrupi piires lihtridadel kirjeldatud kontode (allkontode) vastava ajavahemiku kas deebet- või kreditkäibed. Igal lihtreal on tunnus, ("+" või "-"), mis näitab, kas rea konto käive alamgrupi summa arvutamisel liidetakse või lahutatakse. Aruandes prinditakse ainult need lihtread, mille summa erineb nullist. Mitu ühesuguse väljastatava tekstiga üksteisele järgnevat lihtrida võetakse kokku üheks reaks. Seejärel leitakse grupi summa, summeerides kõik tema alamgrupid (või lihtread, kui grupis on ainult lihtread).

Iga grupi ja alamgrupi lõpus prinditakse tema üldsumma. Kui skeemis on lisarida "Vahesumma summeerimise algus" või "Vahesumma summeerimise algus 2", siis summeeritakse talle järgnevate gruppide summad kuni lisareani "Vahesumma rea printimine" või "Vahesumma rea printimine 2".

Aruande printimiseks valida nupp  Print .

### 7.8.3. BILANSS

Bilanssi saab koostada ühe majandusaasta piires ette antud ajavahemikule, kusjuures alkuuupäevaks on automaatselt kuu esimene kuupäev, lõppkuupäev võib olla suvaline kuupäev. Bilanss koostatakse üldjuhul eelnevalt arvutatud kontode (ja allkontode) saldode alusel. Erandiks on see juhul, kui lõppkuupäev ei ole kuu viimane kuupäev, siis arvutatakse ette antud lõppkuupäeva saldod päevaraamatu lausendite põhjal.

Bilansi koostamiseks tuleb valida

**Finants** → Aruanded → **Bilanss**

Avanenud aknas "Bilanss" saab koostada bilanssi vastavalt kirjeldatud skeemile. Seetõttu tuleb kõigepealt kirjeldada bilansi skeem, kusjuures skeeme võib kirjeldada piiramatul hulgal. Programmiga VERP on kaasas bilansi eesti- ja inglisekeelne bilansi skeemid, tuleb vaid häälestada vastavus oma kontoplaaniga. Järgnevalt on skeemi koostamisõpetus, juhul kui soovitakse ise skeemi kirjeldada.

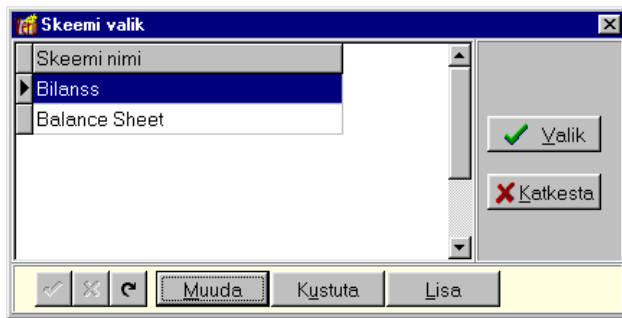
### **Bilansi skeemi kirjeldamine**

Nupp **Kirjeldus** avab akna "Bilansi skeemi kirjeldamine – Skeemi nimi". Ekraanile tuuakse aknas "Bilanss" valitud skeemi kirjeldus.

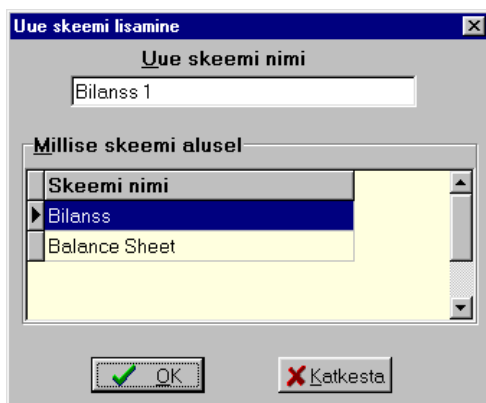
GR	Nimetus	Lisa	Konto	Allkonto
A	AKTIVA (varad)			
G	KÄIBEVARA			
G/R	Raha			
G/R	Lühiajalised finantsinvesteeringud			
G/R	Nõuded ja ettemaksed			
	Nõuded ostjate vastu			
	Maksude ettemaksed ja tagasinõuded			

Skeemi saab valida ka nupuga **Skeemi valik**, mis toob ekraanile skeemide nimekirja.





Selles aknas saab valida vajaliku skeemi (  Valik ). Võrgus töötamisel saab andmeid värskendada nupuga  . Siin saab ka muuta skeemi nime (  Muuda ), kustutada skeemi (  Kustuta ) või lisada uue (  Lisa ).



Uue skeemi lisamisel küsitakse veel:

- **Uue skeemi nimi**
- **Millise skeemi alusel** – skeemi nimi, mille põhjal koostatakse uus skeem.

Inglisekeelse bilansi printimiseks peab sisestama inglisekeelse bilansi kirjelduse ja esimese rea nimetus peab algama tekstiga "ASSETS".

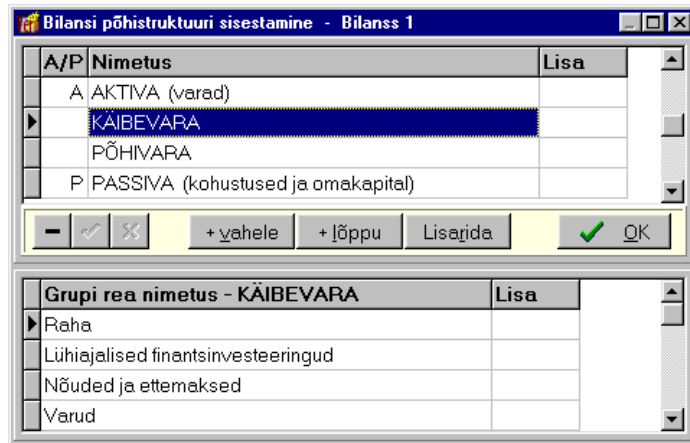
Bilansi skeemis kaks kõige kõrgema taseme rida tähistavad bilansi aktivat (tunnus "A") ja bilansi passivat (tunnus "P"). Neid ridu kasutaja muuta ega kustutada ei saa. Edasi võivad skeemis olla kolme taseme read ja lisaks veel lisaread neist kõige kõrgema taseme ridade summeerimiseks.

Igal real on järgmised väljad:

- **GR** – rea taseme tunnus, mille määrab programm rea lisamisel (vt allpool "Skeemi muutmise"):
  - **G** – grupp, kõige kõrgem tase. Grupp koosneb alamgruppidest.
  - **G/R** – alamgrupp, mis omakorda koosneb lihtridadest.
  - **tunnuseta** – lihtrida, kus määratakse, millise konto saldosisid kasutatakse bilansi koostamisel.
  - **0V** – lisarida, gruppide summeerimise algus.
  - **V** – lisarida, gruppide summeerimise lõpp ja rea printimine.
- **Nimetus** – grupi nimetus, mis printitakse bilanssi.
- **Lisa** – bilansi lisa number.
- **Konto** – saab sisestada lihtreale.
- **Allkonto** – saab sisestada lihtreale.

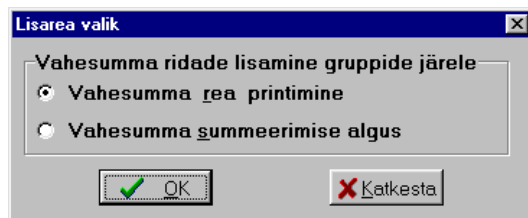
### Skeemi muutmise

Lihtridade lisamiseks on nupud **+ vahele** (aktiivse ("▶") rea ette lisatakse uus tühi rida) ja **+ lõppu**. Kui on vaja lisada olemasolevaga samasugust rida, siis nupp **Koopia** lisab valitud rea ette selle rea koopia. Lihtrea kustutab nupp **-**. Iga muudatus real salvestatakse automaatselt reallahkumisel või nupuga **✓**. Grupi, alamgrupi või lisarea muutmiseks, lisamiseks või kustutamiseks tuleb valida nupp **Grupp**.



Avanenud aken "Bilansi põhistruktuuri sisestamine – Skeemi nimi" on jaotatud kahte ossa. Ülemises on grupid ja lisaread, alumises on valitud grupi alamgrupid. Nende lisamiseks tuleb samuti nagu lihtridade puhul valida nupud **+ vahele** ja **+ lõppu**.

Gruppide summeerimiseks ette nähtud lisaridade lisamiseks valida nupp **Lisarida**.

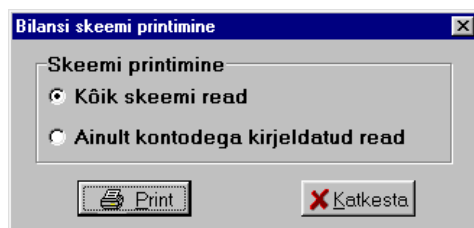


Avanenud aknas "Lisarea valik" tuleb valida üks kahest reast:

- **Vahe summa rea printimine**
- **Vahe summa summeerimise algus.**

Valitud rida lisatakse aknas "Bilansi põhistruktuuri sisestamine – Skeemi nimi" märgistatud rea järele.

### **Skeemi printimine (vt p 18.2)**



Avanenud aknas saab valida kuidas bilansi skeem printida:

- **Kõik skeemi read**

- **Ainult kontodega kirjeldatud read.**

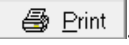

### **Printimine (vt p 18.2)**

Aknas "Bilanss" tuleb täita järgmised väljad:

- **Vahemik** – ajavahemik, mille kohta koostatakse aruanne.
- **Skeemi valik** – skeemi kirjeldus, mille alusel koostatakse bilanss, finantsnäitajate või rahavoogude aruanne.

Bilansi korral saab veel valida:

- **Aruande valik**
  - **Hetkebilanss** – bilanss etteantud kuupäevaks (kuupäev sisestatakse väljale "Lõpp"). Hetkebilansi koostamiseks peavad eelmise kuu saldod olema arvutatud. Juhul, kui eelmise kuu saldod ei ole arvutatud, siis valida "Perioodi bilanss".
  - **Perioodi bilanss** – bilanss, milles esimeses veerus näidatakse bilanss perioodi algkuupäevaks ja teises veerus perioodi lõppkuupäevaks. Väljale "Algus" sisestatud kuupäevaks peavad olema eelneva kuu saldod arvutatud.
  - **Võrdlus%** – võrdlusbilanss, mille kolmandas veerus näidatakse bilansisummade muutus protsentides.
  - **Netovõrdlus** – netovõrdlusbilanss, mille kolmandas veerus näidatakse lõpp- ja algbilansi summade vahet.
- **Täpsus** – valida summade arvutamiseks soovitud täpsus:
  - **Täpne** (sendi täpsusega)
  - **Täiseurodes**
  - **Tuhandetes**.
- **Ridade printimine** – valida kas printida:
  - **Nullisteta** – välja jätta read, mille summa on null.
  - **Kõik read**.

Printimiseks valida nupp  Print. Nupuga  CSV saab bilansi salvestada csv-faili ja soovi korral Excelis avada.

Väljatrükk on toodud Lisas.

Enne bilansi printimist kontrollitakse, kas kõik kontoplaanis bilansikontodena kirjeldatud kontod on ikka kajastatud bilansi skeemis ja kas skeemi kirjelduses ei esine kontosid, mis ei ole kirjeldatud kui bilansikontod. Vea avastamisel tuuakse ekraanile vastav veateade, mida on võimalik ignoreerida.

Bilansi koostamisel summeeritakse ühe alamgrupi piires lihtridadel kirjeldatud kontode (allkontode) vastava ajavahemiku kas deebet- või kreditsaldod. Mitu ühesuguse väljastatava tekstiga üksteisele järgnevat lihtrida võetakse kokku üheks reaks. Seejärel leitakse grupi summa, summeerides kõik tema alamgrupid (või lihtread, kui grupis on ainult lihtread).

Iga grupi ja alamgrupi lõpus printitakse tema üldsumma. Kui skeemis on lisarida "Summeerimise algus", siis summeeritakse talle järgnevate gruppide summad kuni lisareani "Vahesumma printimine".

Bilansi koostamiseks ei ole vaja sulgeda tulu- ja kulukontosid. Kui bilansi skeemis aruandeaasta kasumi reale järgnevalele ridale sisestada sama nimetusega read tulu- ja kulukontodele, siis kasumi konto (või kontode) saldole liidetakse tulukontode saldo ja lahutatakse kulukontode saldo.



#### 7.8.4. KÄIBEDEKLARATSIOON

Käibedeklaratsiooni ja lisa INF koostamiseks tuleb valida

**Finants** → Aruanded → **Käibedeklaratsioon**

Avanenud aknas "Käibedeklaratsioon" tuleb sisestada:

- **Vaheik** – ajavaheik, mille kohta aruanne koostatakse. Praeguse seadusandluse järgi on ajavaheik üks kuu, põhimõtteliselt aga võib aruannet koostada suvalise ajavaheiku kohta, mis paikneb ühes majandusaastas (vt p 7.2). Saab koostada ka mitteavatud perioodi (vt p 5.1.1) kohta.
- **Tavaperiood** või **Pankrotiperiood**
- **INF A (müügiarved ja lao kassa)** – märkida, kui soovitakse koostada.
- **On deklareeritavat müüki** – saab märkida, kui INF A osa ei soovita koostada (näiteks koostatakse teises tarkvaras), info vajalik KMD põhilehele.
- **Summeeritud KMD INF A** – saab kasutada kuni 31.12.2015.a, arveid ei deklareerita, vaid iga tellija kohta deklareeritakse üks rida.
- **INF B (ostuarved)** - märkida, kui soovitakse koostada.
- **On deklareeritavat ostu** – saab märkida, kui INF B osa ei soovita koostada (näiteks koostatakse teises tarkvaras), info vajalik KMD põhilehele.
- **Summeeritud KMD INF B** – saab kasutada kuni 31.12.2015.a, arveid ei deklareerita, vaid iga hankija kohta deklareeritakse üks rida.

Käibedeklaratsiooni printimiseks tuleb valida nupp  **Print**, e-maksuametisse impoditava XML-faili koostamiseks valida nupp  **XML fail**. väljatrükk on toodud Lisas.

Käibedeklaratsiooni KMD põhileht koostatakse päevaraamatusse kantud lausendite põhjal (kasutatakse ainult käibeid) vastavalt kirjeldatud skeemile ja täiendavalt võetakse ridadele 5.3 ja 5.4 autode arv finantsraamatupidamise häälestuse lehelt "KMD Autod". Lisa INF A osa koostatakse ainult müügiarvete ja laokassa tšekkide ning INF B osa ostuarvete põhjal (vt p 9.5.6 ja p 10.7.8).

### **Käibedeklaratsiooni KMD põhilehe koostamine**

KMD koostamisel saab kasutada ainult ühte skeemi, mis vastab praegusele seadusandlusele ning on programmiga VERP kaasas. Kasutaja skeemi muuta ei saa, küll aga tuleb häälestada vastavus oma kontoplaaniga.

**Sisendkäibemaksu osaliseks mahaarvamiseks** kas otsearvestuse ja proportsionaalse mahaarvamise segameetodiga või proportsionaalse mahaarvamise meetodiga tuleb eelnevalt sisestada jooksvalt arvestatav mahaarvamise % (mahaarvamise proportsiooni protsent) (vt p 7.2). Majandusaasta lõpus saab täiendavalt lisada aasta tegeliku proportsiooni ja lasta programmil arvutada korrigeerimise summa. Selleks tuleb kontoplaani kirjeldada uus bilansiväline konto ja detsembris lisada lausend, valides nii deebetisse kui ka kreditisse sama konto ning summaks sisestada kogu aasta proportsiooniga arvestatav sisendkäibemaksu summa. Käibedeklaratsiooni kirjelduses real 10/11 tuleb kirjeldada see uus konto ja valida veerus *Proportsiooniga* tunnus "Jah". Käibedeklaratsiooni koostamisel leitakse tegeliku ja kasutatud proportsiooni protsendi vahe ja korrutatakse kogu sisendkäibemaksu summa sellega.

### **Käibedeklaratsiooni skeemi kirjeldamine**

Nupu  valimisel avaneb aken "Käibedeklaratsiooni skeem".

Rida	Tekst
1	20% määraga maksustatavad toimingud ja tehingud, sh
1.1	20% määraga maksustatav kauba või teenuse omatarve
2	9% määraga maksustatavad toimingud ja tehingud, sh
2.1	9% määraga maksustatav kauba või teenuse omatarve
3	0% määraga maksustatavad toimingud ja tehingud sh
3.1	kauba ühendusesisene käive ja teise liikmesriigi maksukohustuslasele ... sh
3.1.1	kauba ühendusesisene käive
3.2	kauba eksport sh
3.2.1	käibemaksutagastusega müük reisijale
4	Käibemaks kokku (20% lahtrist 1 + 9% lahtrist 2) (Kontrollsumma)
4.1	Impordilt tasumisele kuuluv käibemaks
5	Kokku sisendkäibemaksusumma, mis on seadusega lubatud maha arvata sh
5.1	impordilt tasutud või tasumisele kuuluv käibemaks
5.2	põhivara soetamiselt tasutud või tasumisele kuuluv käibemaks
6	Kauba ühendusesisene soetamine ja teise liikmesriigi maksukohustuslaselt ... sh
6.1	kauba ühendusesisene soetamine
7	Muu kauba soetamine ja teenuse saamine, mida maksustatakse käibemaksuga, sh
7.1	erikorra alusel maksustatava kinnisasja ja metallijäätmete soetamine (KMS § 41')
8	Maksuvaba käive
9	Erikorra alusel maksustatav käive (KMS § 41') ning teises liikmesriigis kauba ma
10/11	Täpsustused

Konto	Allkonto	Kood	+/-	DK
▶ 3111	...		+	K

Avanenud aken koosneb kahest osast: ülemises on käibedeklaratsiooni read, alumises iga rea kohta info, mille alusel leitakse päevaraamatust vastavad käibed.


Rida 4 kasutatakse kontrollsummana, kontrollitakse kas käibemaksu konto summa võrdub maksustatavast käibest arvatud summaga.

Käibedeklaratsiooni rea summa arvutamise aluseks võivad olla ühe või mitme konto käibed.

Konto määramiseks tuleb sisestada järgmised andmed:

- **Konto**
- **Allkonto**
- **Kood** – käivete arvutamisel kasutatav kood (4 sümbolit). Käivete leidmisel arvestatakse ainult nende lausenditega, mille kirjeldused algavad sisestatud koodiga.
- **+/-** – tunnus, mis näitab, millise märgiga ("+" või "-") antud rida käibedeklaratsioonis summeeritakse. Tunnust saab vahetada hiire topeltklõpsuga.
- **D/K** – "D" või "K" – tunnus, mis näitab, kas leitakse deebet- või kreditekäive. Tunnust saab vahetada hiire topeltklõpsuga.
- **Proportsiooniga** – real 5 "Kokku sisendkäibemaksusumma, mis on seadusega lubatud maha arvata", samuti ridade 5.1 ja 5.2 (vastavalt impordi ja põhivara soetamise käibemaks) ning rea 10./11. (täpsustused) summa arvutamisel saab kasutada finantsraamatupidamise üldandmete häälestuses (vt p 7.2) sisestatud mahaarvamise % (mahaarvamise proportsiooni protsent). Proportsiooni

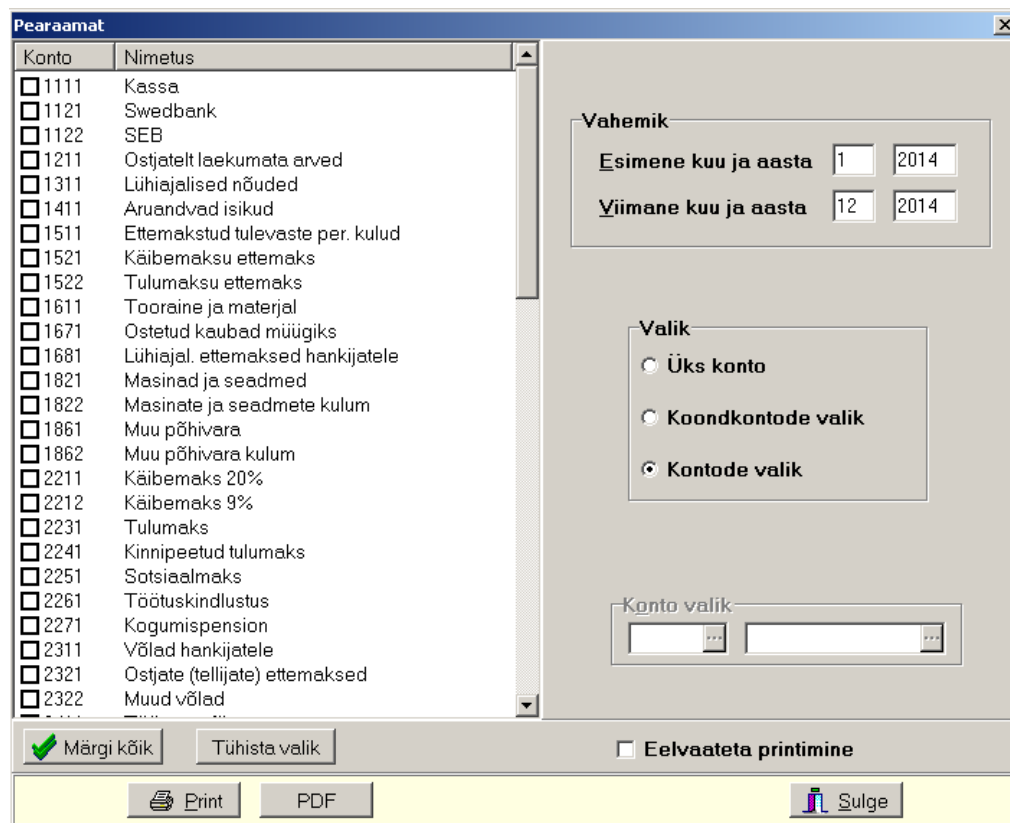
arvestamiseks peab veerus "Proportsiooniga" olema väärtus "Jah", tunnust saab muuta hiire topeltklõpsuga.

Käibedeklaratsiooni skeemist parema ülevaate saamiseks on soovitatav see printida (  Print ).

### 7.8.5. PEARAAMAT

Pearaamatu printimiseks valitud vahemikus tuleb valida

**Finants** → **Aruanded** → **Pearaamat**



Konto	Nimetus
<input type="checkbox"/>	1111 Kassa
<input type="checkbox"/>	1121 Swedbank
<input type="checkbox"/>	1122 SEB
<input type="checkbox"/>	1211 Ostjate laekumata arved
<input type="checkbox"/>	1311 Lühiajalised nõuded
<input type="checkbox"/>	1411 Aruandvad isikud
<input type="checkbox"/>	1511 Ettemakstud tulevaste per. kulud
<input type="checkbox"/>	1521 Käibemaksu ettemaks
<input type="checkbox"/>	1522 Tulumaksu ettemaks
<input type="checkbox"/>	1611 Tooraine ja materjal
<input type="checkbox"/>	1671 Ostetud kaubad müügiks
<input type="checkbox"/>	1681 Lühiajal. ettemaksed hankijatele
<input type="checkbox"/>	1821 Masinad ja seadmed
<input type="checkbox"/>	1822 Masinate ja seadmete kulum
<input type="checkbox"/>	1861 Muu põhivara
<input type="checkbox"/>	1862 Muu põhivara kulum
<input type="checkbox"/>	2211 Käibemaks 20%
<input type="checkbox"/>	2212 Käibemaks 9%
<input type="checkbox"/>	2231 Tulumaks
<input type="checkbox"/>	2241 Kinnipeetud tulumaks
<input type="checkbox"/>	2251 Sotsiaalmaks
<input type="checkbox"/>	2261 Töötuskindlustus
<input type="checkbox"/>	2271 Kogumispension
<input type="checkbox"/>	2311 Võlad hankijatele
<input type="checkbox"/>	2321 Ostjate (tellijate) ettemaksed
<input type="checkbox"/>	2322 Muud võlad

**Vahemik**

Esimene kuu ja aasta: 1 2014

Viimane kuu ja aasta: 12 2014

**Valik**

Üks konto



Koondkontode valik

Kontode valik

**Konto valik**

[...]

Märgi kõik     Tühista valik     Eelvaateta printimine

 Print    PDF     Sulge

Avanenud aknas "Peraamat" saab määrata missugust väljatrükki soovitakse.

- **Vahemik** – ajavahemik, mille kohta koostatakse pearaamat.
- **Valik** – sõltuvalt sellest, kas pearaamatut soovitakse **ühe konto**, **koondkontode** või **mitme konto** kohta, tuleb märgistada vastav tunnus ja kontod. Konto otsimiseks klõpsata hiirega nimekirjal või veeru nimetusel (Konto, Nimetus) ja sisestada klaviatuurilt esimesed sümbolid. Koondkontode valimisel printitakse pearaamat kõigile selle koondkonto kontodele. Kui nimekirjast on valitud rohkem kui 20 kontot või koondkonto kontosid on rohkem kui 20 kontot, siis märgistada **Eelvaateta printimine**.
- **Ühe konto valik** – ühe konto korral valida **konto ja allkonto**, millele koostatakse pearaamatu leht.
- **Eelvaateta printimine** – märgistada, kui on valitud rohkem 20 kontot või ei taheta avada eraldi iga pearaamatu lehe eelvaadet.

Pearaamatu printimiseks valida nupp  Print ja PDF-faili tegemiseks nupp .

### 7.8.6. DEKLARATSIOON TSD

Siin saab sisestada deklaratsiooni TSD lisade andmeid, arvutada põhilehte ja lisasid (Lisa 1 ja Lisa 2 andmed võetakse palgast).

Eelnevalt tuleb sisestada häälestusesse:

- **TSD koostaja nimi, telefon ja e-post** – ettevõtte üldandmete häälestuses (Häälestus → Üldandmed → Deklaratsioonid, vt p 5.1.5).
- **Näita deklaratsiooni lisamise akent** – soovi korral märkida tunnus palga häälestuses lehel "Deklaratsioonid" (vt p 12.1).

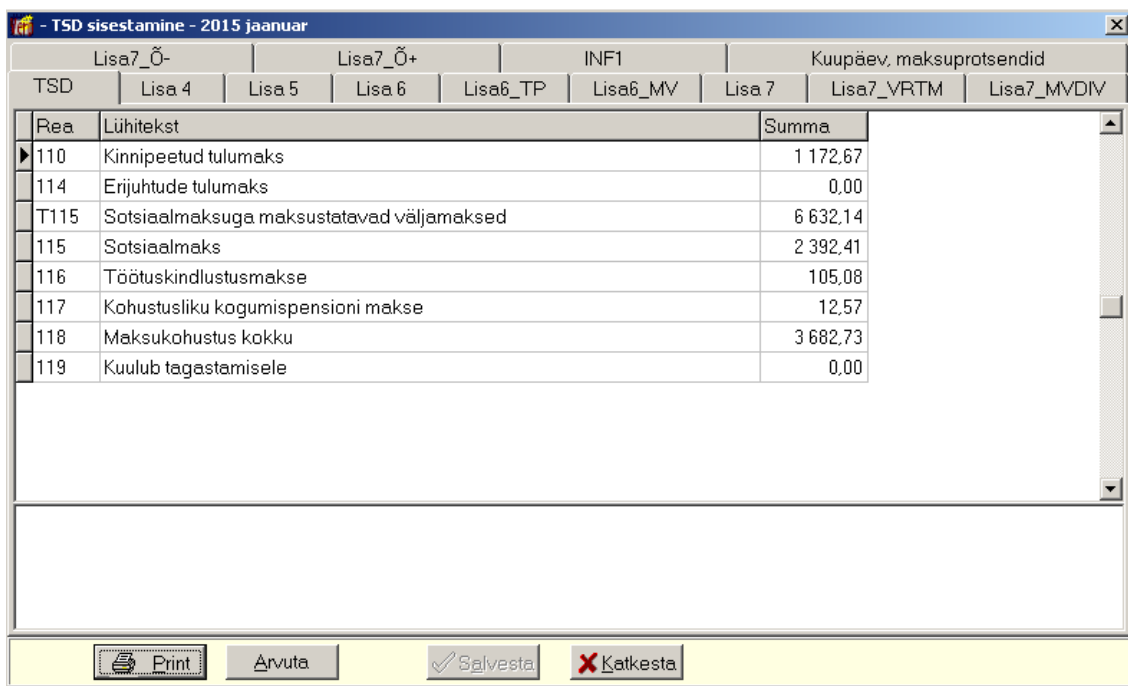
Deklaratsiooni TSD ja lisade koostamiseks tuleb valida

**Finants** → **Aruanded** → **TSD**



### Lisamine (vt p 18.2)

Esimese deklaratsiooni koostamisel tuleb valida **kuu** ja nupp OK.



Avanenud aknas saab sisestada vastavate lisade andmeid.

### Lehel "Kuupäev, maksuprotsendid"

- **Koostamise kuupäev** – deklaratsiooni koostamise kuupäev.



- **Maksuprotsendid** – uue deklaratsiooni lisamisel võetakse maksude protsendid vaikumisi eelmise kuu deklaratsiooni andmetest, vajadusel tuleb neid korrigeerida.

Lehel "TSD" näidatakse arvutamisel kõikide lisade maksude summeeritud makse. Eelnevalt on vajalik, et palgaarvestuses oleks tehtud Lisa1 ja/või Lisa2.

**Järgnevate lisade täitmise juhendi saab e-maksuametist.**

Leht "Lisa4" – Erisoodustused.

Leht "Lisa5" – Kingituse, annetused ja vastuvõtukulud

Leht "Lisa 6" – Ettevõtluse ja põhikirjalise tegevusega mitteseotud kulud ja muud väljamaksed

Leht "Lisa 6 TP" - Residendist juriidilise isiku, mitteresidendist juriidilise isiku püsiva tegevus- koha ja äriregistrisse kantud mitteresidendi krediidasutuse filiaali ning nendega seotud isikute vaheliste tehingute väärtuse vahe (siirdehind)

Leht "Lisa 6 MV" - Maksustatud summa vähendamine juba esitatud vormi TSD lisa 6 maksustamise aluse äralangemisel, sisestada kuu, aasta ja summa.

Leht "Lisa 7" - Dividendid ja muud kasumieraldised, väljamaksed omakapitalist ning nendega seotud õigused

Leht "Lisa 7 VRTM" – Lisa 7 Lisaleht 1 Saadud tulud

Leht "Lisa 7 MVDIV" – Lisa 7 Lisaleht 2 Üle antud ja saadud õigused

Leht "Lisa 7 Õ-" – Lisa 7 Õiguste üleandmine ühinemisel või jagunemisel.

Leht "Lisa 7 Õ+" – Lisa 7 Õiguste saamine ühinemisel või jagunemisel.

Lehel "INF1" - Dividendide ja omakapitalist tehtud väljamaksete saajate deklaratsioon.

Arvutada ja salvestada deklaratsioon nupuga Salvesta ja arvuta.


### **Elektroonilise faili loomine**

Nupuga TSD Fail luuakse deklaratsioonist XML fail, mille saab importida e-maksuametisse.


Avanenud aknas "TSD fail" valida väljas **Faili asukoht ja nimi** kataloog, kuhu fail tsd.xml salvestatakse. Nime võib soovi korral muuta.

Järgnevalt valida:


- **Lisamine või kinnitamata deklaratsiooni uuendamine** – märkida, kui imporditakse esmakordselt e-maksuametisse või soovitakse juba imporditud, kuid kinnitamata deklaratsiooni uuesti importida.
- **Kinnitatud deklaratsiooni parandamine** – märkida, kui soovitakse juba kinnitatud deklaratsiooni uuesti importida.
- **Parandamise põhjuse kood** – saab valida, kui märgitud on "Kinnitatud deklaratsiooni parandamine".
- **Põhjus** – saab sisestada, kui märgitud on "Kinnitatud deklaratsiooni parandamine". Kohustuslik täita, kui valiti "Muu põhjus".

Nupuga  koostatakse valitud kataloogi TSD XML-fail. Faili importimisel e-maksuametisse saab Lisa1 ja Lisa2 sisse lugeda kas programmis arvutatud maksudega või lasta maksud e-maksuametil arvutada. Soovitav on märkida e-maksuametis faili impordi aknas tunnus "**TSD deklaratsiooni importimisel laadida lisa 1 ja lisa 2 koos maksusummadega**", sest siis näidatakse imporditud andmetes töötajate lõikes maksude arvutamisel esinenud vead. Vastasel juhul saab ainult üldsummade võrdlemisel kindlaks teha, et maksude arvutusel oli erinevusi. Vead on põhiliselt olnud seotud kas valede tasuliikide kasutamisega või töötaja andmetes põhitunnuste määramisel (näiteks töötuskindlustus, kogumispension, vanaduspension). Kui Lisa1 või Lisa 2 esines vigu, siis tuleb need esmalt VERP-is parandada ja siis koostada uus TSD fail.

### **Printimine (vt p 18.2)**

Salvestatud deklaratsioonide printimiseks valida nupp . Maksuameti nimetus ja maksukohustuslase andmed võetakse üldandmete häälestusest (vt p 5.1). Printimisel saab valida **põhivormi** ja **lisade** vahel.

### **Värskendamine**

Võrgus töötamisel saab andmeid värskendada nupuga .


### 7.8.7. EELDATAV RAHAKÄIVE

Aruande "Eeldatav rahakäive" printimiseks valitud vahemiku kohta tuleb valida

**Finants** → Aruanded → **Rahakäive**

Avaneb aken "Eeldatav rahakäive", kus tuleb sisestada:

- **Vahemik** – ajavahemik, mille kohta aruanne koostatakse.

Aruande printimiseks tuleb valida nupp  Print . Aruandes näidatakse valitud vahemiku alguseks olevat panga ja kassa saldot, tähtjaks tasumata ja tähtajata tasumata ostu- ja müügiarveid ning perioodi jooksul eeldatavaid tasumisi ja laekumisi.

Aruande koostamiseks on vajalik, et kasutatakse nii ostu- kui ka müügireskontrot ning finantsraamatupidamise häälestuses lehel "Kassa ja panga kontod" on sisestatud nii panga kui ka kassa kontod.

## 7.9. KULUKOHAD

Siia menüü alla on koondatud tegevused, mis on seotud informatsiooni saamisega kulukohtadele sisestatud andmete järgi. Sõltuvalt sellest, kas soovitakse saada infot algdokumentide, koondite või konto saldode tasandil, tuleb valida üks järgnevatest alammenüüidest.

### 7.9.1. ALGDOKUMENDID

Selles osas saab koostada aruande ühe või mitme konto algdokumentidest, mis vastavad valitud tingimustele.

Algdokumentide printimiseks tuleb valida

**Finants → Kulukohad → Algdokumentid**

Algdokumentide printimine

**Vahemik**

Algus: 01.01.16

Lõpp: 31.01.16

**Käibe valik**

Deebet - Krediid

Kreedid - Deebet

Deebet

Kreedid

**Filtri valik**

Kulukohad 1: OSAK1 ... 2: ... 3: ...

**Kontode valik**

Konto	Allkonto	Välja jätta
6		
5		

**Kontode valik**

Mitu kontot  Konto ja allkonto

Kontode nimekiri

**Konto valik**

Koondaruanne

Süsteemsed allkontod täisnimega

**Grupeerimine**

**Grupp 1**

Üldine

Konto

Allkonto

Kulukoht 1

Kulukoht 2

Kulukoht 3

**Grupp 2**

Üldine

Konto

Allkonto

Kulukoht 1

Kulukoht 2

Kulukoht 3

**Grupp 3**

Üldine

Konto

Allkonto

Kulukoht 1

Kulukoht 2


Kulukoht 3

Print

Sulge

Avanenud aknas saab määrata:

- **Vahemik** – alg- ja lõppkuupäev. Aruannet võib koostada ka mitteavatud perioodi kohta.
- **Käibe valik**
  - **Deebet-Kreedid** – kontode deebet- ja kredidkäivete vahe
  - **Kreedid-Deebet** – kredid- ja deebetkäivete vahe

- **Deebet** – ainult deebetkäibed
- **Kreedit** – ainult kreditekäibed.
- **Kontode valik** – sõltuvalt sellest, kas aruannet soovitakse saada **ühe** või **mitme konto** kohta, tuleb märgistada vastav tunnus ja sisestada kontod ja allkontod. Lisaks saab valida veel **kontode nimekirja**, mille korral näidatakse tabelis mitte kontosid, vaid valmis nimekirjade nimetusi. Uue nimekirja lisamiseks klikkida nupule , sellega avaneb aken, kus saab sisestada nimetuse ja kontode nimekirja. Kontodena saab kasutada ka koondkontosid. Kui on valitud “Mitu kontot” või “Kontode nimekiri” ja on vaja mõni konto välja jätta, siis saab selle konto märkida topelt hiireklikiga veerus **Välja jätta**.
- **Koondaruanne** – prinditakse ainult koondread, algdokumente ei prindita.
- **Süsteemsed allkontod täisnimega** – kui ei ole märgistatud "Koondaruanne", siis prinditakse süsteemseid allkontod täisnimega. Täisnimed võetakse klientide abimenüüst.
- **Filtri valik** – kui ei soovita kõiki algdokumente, võib valida vajalikud **kulukohad**. Kulukohtade grupi valikuks sisestada kulukohtade algussümbolid, millele järgneb sümbol "\*" (näiteks kulukohta "P\*" korral prinditakse ainult need kulukohad, mis algavad "P"-ga). Väli **Klassifikaator** on nähtav kui finantsi häälestuses lehel "Muud" on märgitud klassifikaatorite kasutamine (vt p 7.2).
- **Grupeerimine** – avaneb deebet- või kreditekäibe valimisel. Saab määrata kas algdokumendid prinditakse järjestikku (Üldine) või grupeerituna kontode, allkontode või kulukohtade järgi ühel, kahel või kolmel tasandil.
- **Klassifikaatori pikkus** – grupeerimise aluseks oleva klassifikaatori pikkus, on nähtav kui finantsi häälestuses lehel "Muud" on märgitud klassifikaatorite kasutamine (vt p 7.2).

Printimiseks valida nupp  Print .

## 7.9.2. KOONDID

Kulude jaotuse aruanne annab ülevaate ettevõtte kulude jaotusest, nii erinevate kulukohtade kui ka kuluartiklite lõikes. Aruande aluseks on päevaraamatusse kantud lausendid (seega ainult käibed). Ühes lausendis võib kasutada kuni kolme kulukohta (kulude jaotust). Näiteks: esimesele kulukohale võib sisestada osakonna nimetuse, teisele projekti ja kolmandale isiku. Kulukohtade arvu saab määrata finantsraamatupidamise häälestuses (vt p 7.2). Juhul, kui kulukohti ei kasutata, võib ikkagi antud aruande koostada ülevaate saamiseks kulude jaotusest kontode (allkontode) lõikes.

### Häälestus

Selleks, et jooksva töö käigus oleks vaja vähem andmeid sisestada, võib osa neist eelnevalt määrata.

Vaikimisi omistatavate väärtuste sisestamiseks tuleb valida

**Finants** → **Kulukohad** → **Koondid** → **Häälestus**

Avanenud aknas "Häälestatavad andmed" saab sisestada järgmised andmed:

- **Arvutamiseks reserveeritud sõnad (Kood) ja väljundtekst Deebet ( – Kredid) ja Kredid ( – Deebet)**  
Täiendavalt saab sisestada reserveeritud sõnu (koode pikkusega 4 sümbolit), mida kasutatakse kulude arvutamisel. Lausendeid, mille tehingu kirjeldus algab reserveeritud sõnaga, ei summeerita kulude arvutuses, nende summa tuuakse aruandes välja eraldi reana, mille alguses on talle vastav väljundtekst. Kreditaikve kulukontodel tähendab üldjuhul tagasiarvestatud kulud, soovitatav oleks tagasiarvestused teha "-"-märgiga deebetkaivetena. Sel juhul ainus kreditaikve oleks konto sulgemine ja üldjuhul reserveeritud sõnu ei oleks üldse vaja. Kui siiski kasutatakse kredid poolt (peale sulgemiste), siis on vaja sulgemisel neid kasutada (näiteks reserveeritud sõna "Kulu", mis tähendab, et kõigi lausendite kirjeldused, mis kajastavad konto sulgemist, peavad algama selle sõnaga, näiteks tekst "Kulud kokku").
- **Veergude arv leheküljel** – etteantav veergude arv aruande printimiseks. Püstasetuse korral mahub lehele kuni 6 veergu, rõhtasetuse korral kuni 10 veergu.
- **Trükkida nullised read** – ära märkida, kui tahetakse, et aruandes oleksid ka need read, millede kõik summad on nullid.

Häälestus tuleb salvestada nupuga . Selleks, et sisestatud valikud ilmuksid vaikimisi aknasse "Kulude jaotus", tuleb (peale häälestust) aken korraks sulgeda ja siis uuesti avada.

### **Kulude jaotuse aruande printimine (vt p 18.2)**

Kulude jaotuse aruande printimiseks tuleb valida

**Finants → Kulukohad → Koondid**

Avanenud akna "Kulude jaotus" väljad on vaikimisi täidetud häälestuses sisestatud väärtustega. Neid kõiki on võimalik muuta.

- **Vahemik** – alg- ja lõppkuupäev. Aruannet võib koostada ka mitteavatud perioodi kohta.
- **Arvutus**
  - **Deebet-Kreedid** – kontode deebet- ja kreditkäivete vahe
  - **Kreedid-Deebet** – kredid- ja deebetkäivete vahe
  - **Deebet** – ainult deebetkäibed
  - **Kreedid** – ainult kreditkäibed.
- **Valik** – märkida kas aruandesse tuleb **mitu kontot** või **konto ja allkonto**. Vastavalt sellele valida kontod kas väljades:
  - **Kontode valik** – kontod (kasutada saab ka koondkontosid) või
  - **Konto valik** – konto (ja allkonto), kasutada saab ka koondkontosid.
- **Kulukoha nr** – kulude jaotuse number.

Kulukohtade aruannet saab teha ühele kulukoha jaotusele (valitud **Kulukoha nr**).

- **Filtiri valik** – Lisaks kulude jaotuse valikule saab määrata lisatingimused, valides **kulukohti** ka kahes ülejäänud kulude jaotuses. Kulukoha grupi valikuks tuleb sisestada kulukohtade algussümbolid ja sümbol "\*" (näiteks kulukoha grupi "11\*" korral näidatakse kulukohti 112, 113, 114). Kui **Filtiri valik** pole määratud, siis tuuakse välja kõik kulud, mis vastavad lehtedel määratud tingimustele.

#### Lehel "Konto – Kulukoht"

- **Aruande valik**
  - **Konto – kõik kulukohad**

- **Konto – kulukoha grupp**
- **Konto – üks kulukoht**
- **Konto – üldsumma**
- **Kulukoha valik** – valida kulukoht või kulukoha grupi korral sisestada ühesugused algussümbolid (ilma "\*").
- **Konto täisnimedega** – aruandes "Konto-Kulukoht" prinditakse konto ja allkontode nimetused.

Koostatakse aruanne, mille ridadeks on kontod (allkontod) ja veergudeks kulukohad, viimases veerus on kõigi valitud kulukohtade summa. See on sobiv variant kui kontol on allkontosid või koondkontol kontosid palju ja kulukohti on vähem.

Lehel "Kulukoht – Konto"

- **Aruande valik**
  - **Kulukohad – kõik allkontod**
  - **Kulukoha grupp – üldsumma**
  - **Üks kulukoht – kõik allkontod**
  - **Kulukohad – üldsumma**
- **Kulukoha valik** – valida kulukoht või kulukoha grupi korral sisestada ühesugused algussümbolid (ilma "\*").


Koostatakse aruanne, mille ridadeks on kulukohad ja veergudeks allkontod (kontod), viimases veerus on kõigi allkontode (kontode) summa. Sobib kui kulukohti on palju.

Lehel "Kirjeldus – Konto"

- **Aruande valik**
  - **Kirjeldus – kõik kulukohad**
  - **Kirjeldus – kulukoha grupp**
  - **Kirjeldus – üks kulukoht**
  - **Kirjeldus – üldsumma**
  - **Kirjeldus – allkontod**
- **Kulukoha valik** – valida kulukoht või kulukoha grupi korral sisestada ühesugused algussümbolid (ilma "\*").

Koostatakse aruanne, mille ridadeks on tehingu kirjeldused ja veergudeks kulukohad või allkontod (kontod).

Lausedid, mille kirjelduses on neli esimest sümbolit ühesugused, võetakse kokku üheks reaks (näiteks telefonimaks ja telefonikõned). Tegelikult on õigem erinevad kuluartiklid kirjeldada eraldi kontodele või allkontodele, lausendi kirjelduse teksti kasutamine sobib ainult väga väikesele ettevõttele.

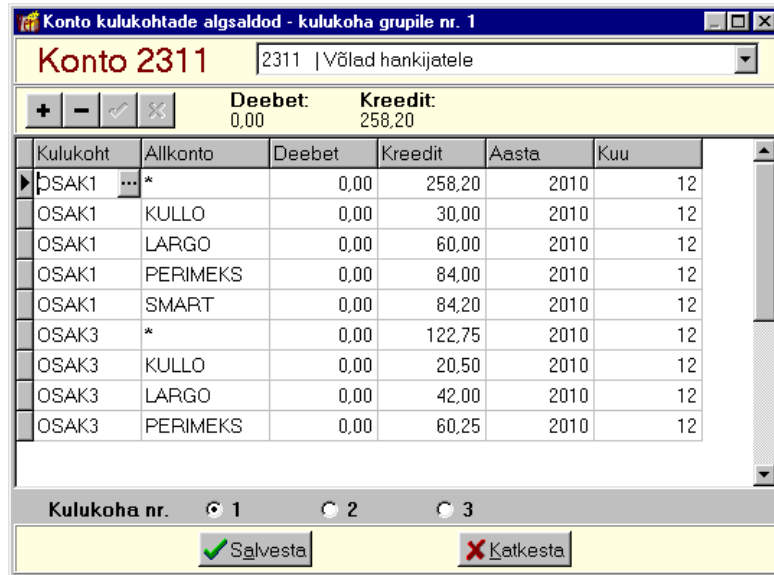
Kulude jaotuse aruande printimiseks valida nupp  Print .



### 7.9.3. KULUKOHTADE ALGSALDOD

Kontode allkontode käivete ja saldode grupeerimiseks saab kasutada ühte kolmest kulukohast. Konto allkontode gruppide algsaldode sisestamiseks vastavale kulukohale tuleb valida

Finants → Kulukohad → Algsaldod



Kulukoh	Allkonto	Deebet	Kreedit	Aasta	Kuu
OSAK1	*	0,00	258,20	2010	12
OSAK1	KULLO	0,00	30,00	2010	12
OSAK1	LARGO	0,00	60,00	2010	12
OSAK1	PERIMEKS	0,00	84,00	2010	12
OSAK1	SMART	0,00	84,20	2010	12
OSAK3	*	0,00	122,75	2010	12
OSAK3	KULLO	0,00	20,50	2010	12
OSAK3	LARGO	0,00	42,00	2010	12
OSAK3	PERIMEKS	0,00	60,25	2010	12

Avanenud aknas "Konto kulukohtade algsaldod – kulukohale Nr" valida akna allosas **kulukoha jaotuse number**. Akna vasakus pooles minna **kontole** ja sisestada aktiivsele kontole **kulukoh** (grupi tähis), **allkonto** ja **deebet-** või **kreditsummad**. Konto tüübile vastavalt saab algsaldo summat sisestada kas ainult deebetväljale, krediti väljale või mõlemale väljale. **Aasta** ja **kuu** number näitab, millise kuu lõppseis on algsaldoks. Näiteks, kui programmiga alustatakse tööd 01.01.11, siis aasta ja kuu on 2010 ja 12, aasta sisestamisel võib sisestada ainult viimase numbri.

## 7.9.4. KULUKOHTADE SALDODE ARVUTUS

Kontode allkontode gruppide saldode ja käivete arvutamiseks tuleb valida

**Finants** → Kulukohad → **Arvutus**

Avanenud aknas "Saldode arvutus (käibeandmik) kulukohale – Nr" tuleb täita väljad:

- **Vahemik** – vahemik, mille kohta saldod arvutatakse. Aasta sisestamisel võib sisestada ainult viimase numbriga, näiteks "11" arvestatakse "2011".
- **Väljatrükk täisnimedega** – märkida väljatrüki saamiseks kontode nimetustega.
- **Kulukoha grupi nr valik** – valida kulukoha grupp, millele saldod arvutatakse.

Arvutamiseks valida nupp Arvuta. Mitme kuu saldode arvutamisel salvestatakse kõikide kuude kontode kulukohtade saldod, aga printitakse ainult viimase kuu käibeandmik.

Arvutatakse kontode käibed ja saldod. Olemasolevad saldod asendatakse.

## 7.9.5. KULUKOHTADE SALDODE VAATAMINE

Konto allkontode gruppide saldode vaatamiseks tuleb valida

**Finants** → Kulukohad → **Vaatamine**

Konto	Kulukoha	Allkonto	Deebet	Kreedit	Aasta	Kuu	Algs
2311	OSAK1	PERIMEKS	0,00	144,25	2011	2	
2311	OSAK1	SMART	0,00	84,20	2011	2	
2611	*	*	0,00	25 565,00	2011	2	
2611	OSAK1	*	0,00	25 565,00	2011	2	
2811	*	*	0,00	17 303,70	2011	2	
2811	OSAK1	*	0,00	17 303,70	2011	2	
2811	OSAK1	DIVIDENDID	0,00	0,00	2011	2	
2811	OSAK1	JAOTAMATA	0,00	17 303,70	2011	2	
▶ 1111	OSAK3		247,20	0,00	2011	1	

Avanenud aknas "Kontode saldod – kulukoha Nr" on kõik saldod kronoloogilises järjestuses. Vajalike saldode kiiremaks leidmiseks, saab akna tööribal sisestada:

- **Konto** – konto, mille kulukoha saldosisid soovitakse näha.
- **Aasta** – jättes konto ja kuu sisestamata, on näha sisestatud aasta kõikide kontode kulukohtade saldod valitud kulukoha grupis.
- **Kuu** – eelnevalt sisestatud aasta kuu, mille kontode kulukohtade saldosisid soovitakse näha.
- **Kulukoha grupp** – kulukoha grupp, mille kulukohtade saldosisid soovitakse näha.

Konto allkonto algsaldo tunnuseks on viimases veerus "Algs". Kui konto kulukohal on arvatud saldo ja hiljem on sisestatud samas kuus algsaldo, siis on näha mõlemad, aga arvestatakse algsaldoga.

### 7.9.6. KULUKOHTADE SALDODE KÄIBEANDMIK


Kontode allkontode gruppide käibeandmiku printimiseks valida

**Finants** → Kulukohad → **Käibeandmik**

Avanenud aknas "Käibeandmik – kulukohale Nr" saab määrata, missugust käibeandmiku väljatrükki soovitakse.

- **Vahemik** – vahemik, mille kohta saldod arvutatakse. Aasta sisestamisel võib sisestada ainult viimase numbriga, näiteks "11" arvestatakse "2011".
- **Väljatrüki häälestus** – kui on valitud "Kõik kontod", siis on võimalik valida kahe väljatrüki vahel:
  - **Täielik** – kõik kontod
  - **Ilma allkontodeta**
- **Kulukoha grupi nr. valik**
- **Konto valik**
  - **Kõik kontod**
  - **Üks konto** – selle valiku puhul tuleb sisestada veel soovitud konto, milleks võib olla ka koondkonto (seega kontode grupp).
- **Väljatrükk täisnimedega** – ära märkida, kui tahetakse printida täiendavalt kontode ja allkontode nimetused, kusjuures S-tüüpi allkontode puhul leitakse

allkontode (klientide lühinimed) alusel klientide nimekirjast klientide täisnimed.

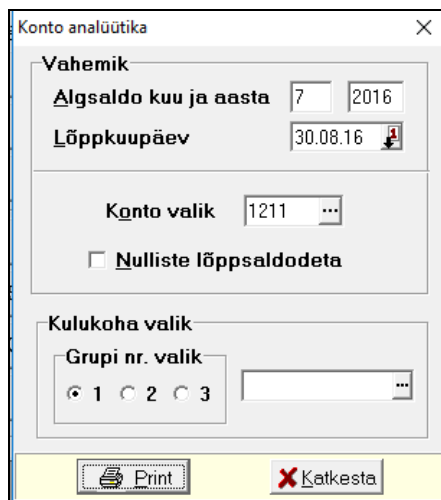
Nupuga  Print saab printida käibeandmiku, kuid seda ei salvestata.

### 7.9.7. KULUKOHTADE ANALÜÜTILINE ARVESTUS

Konto kulukohtade analüütilise arvestuse aruanne võimaldab saada hea ülevaate konto allkontodega seotud kulukohtade käivetest ja saldodest. Aruandes väljastatakse etteantud ajavahemiku kohta kõigi kulukohtade ja nendega seotud allkontode käive algdokumentide (lausendite) tasandil ning samuti alg- ja lõppsaldod.

Kulukohtade analüütilise arvestuse aruande printimiseks valida

**Finants** → **Kulukohad** → **Analüütika**



Avanenud aknas "Konto kulukohtade analüütika" saab sisestada:

- **Vahemik** – vahemik, mille kohta saldod arvutatakse. Aasta sisestamisel võib sisestada ainult viimase numbri, näiteks "11" arvestatakse "2011".
- **Konto valik**
- **Kulukoha valik** – valida kulukoha number ja vajadusel ka sisestada kulukoht.

Konto kulukohtade analüütilise arvestuse aruande printimiseks valida nupp  Print .

## 7.10. FINANTSRAAMATUPIDAMISE ABITEGEVUSED

Finantsraamatupidamise abitegevusteks on päevaraamatusse kantud lausendite kontrollimine ja algsaldode värskendamine. Abitegevuseks on ka programmiga VERP töö alustamise kuupäeva sisestamine, mille kirjeldus on toodud p.7.1.

### 7.10.1. VIGASTE LAUSENDITE OTSIMINE

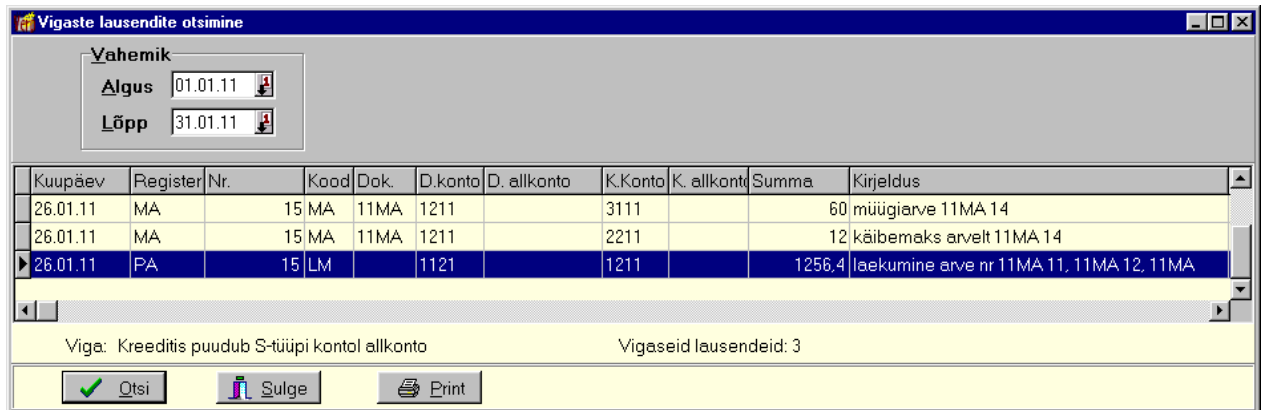
Lausendite õigsuse kontrollimiseks tuleb valida

**Finants → Abitegevused → Vigased laused**



Avanenud aknas "Vigaste lausendite otsimine" tuleb sisestada kontrollitava vahemiku **alg-** ja **lõppkuupäev** ja valida nupp **Otsi**.

Otsimisel kontrollitakse kõigis etteantud ajavahemiku lausendites esinevate kontode vastavust kirjeldatud kontoplaanile. Vigased laused on näha aknas "Vigased laused". Akna allservas on vea kirjeldus (nt "Deebetis vale allkonto") ja vigaste lausendite arv.



Vigaste lausendite printimiseks tuleb valida nupp **Print**.

Lausendite parandamiseks tuleb "Finantsraamatupidamise" põhiaknas valida nupp **Vaatamine**, leida vastav lausend ja viia see vastavusse kontoplaaniga (vt p 7.5.1).

## 7.10.2. KORDUVATE LAUSENDITE OTSIMINE

Korduvate lausendite otsimiseks tuleb valida

**Finants → Abitegevused → Korduvad laused**

Korduvate lausendite otsimine

Vahemik

Algus 01.01.11

Lõpp 31.01.11

Kontrolli kirjeldust

Otsi Sulge

Avanenud aknas "Korduvate lausendite otsimine" tuleb sisestada:

- **Vahemik** – kontrollitava ajavahemiku **alg- ja lõppkuupäev**.
- **Kontrolli kirjeldust** – tunnus, kas lausendite kontrollimisel kontrollitakse ka lausendi kirjeldust või mitte.

Valida nupp .

Korduvate lausendite otsimisel võetakse arvesse kõik lausendi väljad, välja arvatud lausendi kandenumbrer, sest see omistatakse automaatselt programmi poolt ning programm ei tekita sama numbriga teist lausendit.

Korduvate lausendite otsimine

Vahemik

Algus 01.01.11

Lõpp 31.01.11

Kontrolli kirjeldust

Kuupäev	Dok.	D.konto	D. allkonto	K.Konto	K. allkonto	Summa	Kirjeldus	Kulukoht	2.Kuluk.	3.Kuluk.	Mitu
10.01.11	1	1121		1111		50	sularaha pank	OSAK1			2
13.01.11	11MA 7	1211	SANDRA	3111		1291	müügiarve 11MA 7	OSAK3			2
13.01.11	11MA 7	1211	SANDRA	2211		258,2	käibemaks arvelt 11MA 7	OSAK3			2

Ühesuguste lausendite hulk: 2

Korduvaid lauseid: 3

Otsi Sulge Print

Korduvad laused on näha aknas "Korduvate lausendite otsimine", allservas on näidatud korduvate lausendite arv (Korduvaid lauseid:). Olles mingil korduval lausendil, saab näha ka mitu sellist lausendit on päevaraamatus (Ühesuguste lausendit hulk:).

Korduvate lausendite printimiseks tuleb valida nupp .

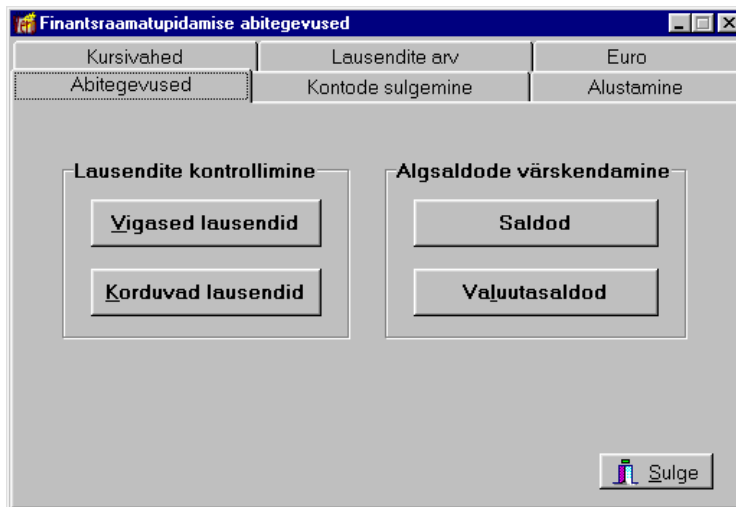
Korduvate lausendite kustutamiseks tuleb "Finantsraamatupidamise" põhiaknas valida nupp **Vaatamine** , leida vastavad laused ja mittevajalikud kustutada (vt p 7.5.1).

### 7.10.3. ALGSALDODE VÄRSKENDAMINE

Algsaldod sisestatakse koos kontoplaani kirjeldamisega ning algselt paiknevad nad kontoplaani andmebaasis. Käibeandmiku arvutamisel kirjutatakse nad saldode andmebaasi. Juhul kui käibeandmiku arvutamisel ilmneb, et sisestatud algsaldosid ei võetud arvesse, siis tuleb algsaldode kandmiseks kontoplaanist saldode andmebaasi teha algsaldode värskendamine.

Algsaldode värskendamiseks tuleb valida

**Finants → Abitegevused → Algsaldode värskendamine**



Kui finantsi häälestuses on märgistatud valuutade kasutamine (vt p 7.2), siis eurokontode algsaldode värskendamiseks tuleb valida nupp **Saldod**, valuutakontode algsaldode värskendamiseks nupp **Valuutasaldod**. Leht "Kursivahed" on nähtav ainult siis kui finantsi häälestuses lehel "Valuuta" on märgitud tunnus "Valuuta kursivahede arvutus".

### 7.10.4. KONTODE SULGEMINE

Kuna konto sulgemine toimub arvutatud ja salvestatud saldode põhjal, on soovitatav eelnevalt arvutada veel kord vastava perioodi saldod (vt p 7.7.2).

Kontode sulgemiseks tuleb valida

**Finants → Abitegevused → Kontode sulgemine**

Lehel "Kontode sulgemine" tuleb sisestada:

- **Sulgeda konto**
  - **Kuu ja aasta** – mis ajast konto suletakse.
  - **Konto**
- **Sulgemiskonto**
- **Kirjelduse tekst**
- **Register, dokument**
  - **Register** – koostatava lausendi registri kood.
  - **Dokum ja number** – koostatava lausendi dokumendi kood ja number.

Valida nupp  Alusta .

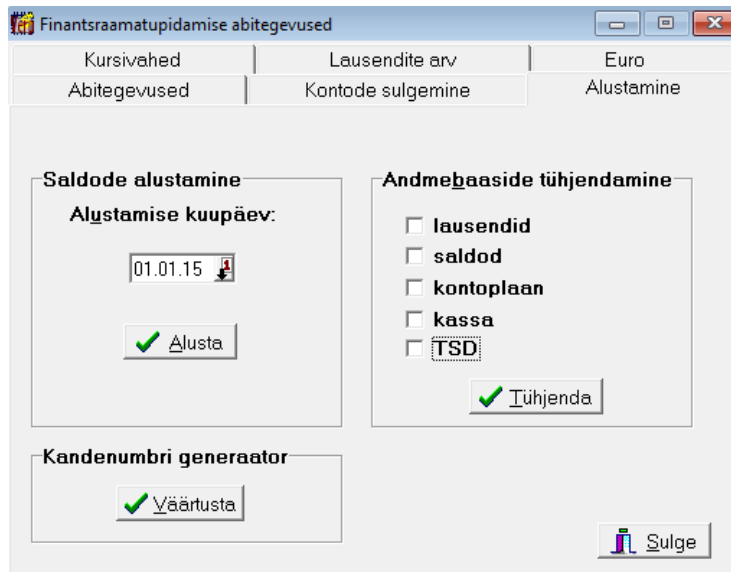
### 7.10.5. ALUSTAMINE JA ANDMEBAASIDE TÜHJENDAMINE

Administraatori õigustega kasutaja saab enne tegeliku töö alustamist sisestatud andmeid kustutada ja määrata saldode alustamise kuupäeva.

Finantsraamatupidamise andmebaaside tühjendamiseks tuleb valida

**Finants** → **Abitegevused** → **Alustamine**





Avanenud aknas tuleb määrata

- **Andmebaaside tühjendamine** – märgistada need andmebaasid, milledesse on varem andmeid sisestatud ja mida soovitakse teha tühjaks tegeliku raamatupidamise alustamisel.

*NB! Märgistatud andmebaasides kustutatakse kõik andmed ja neid ei saa hiljem taastada!*

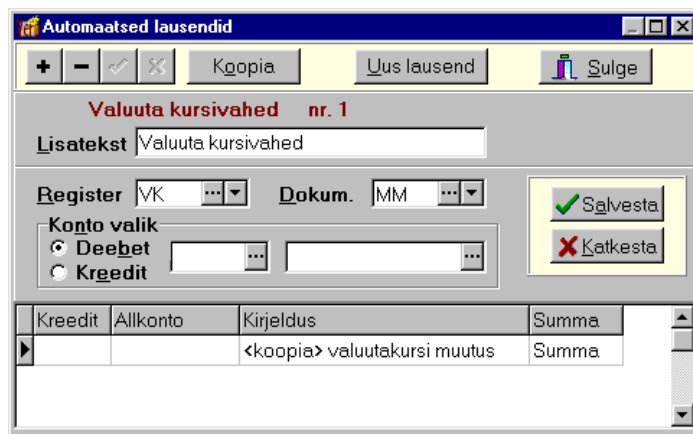
Kui vajalikud andmed on sisestatud tuleb valida nupp .

Saldode alustamise kuupäeva sisestamise järel tuleb valida nupp .

Kõigi tegevuste puhul tuleb kinnituseks sisestada nõusoleku tekst "Jah, olen nõus".

### 7.10.6. KURSIVAHEDA ARVUTAMINE

Perioodi lõpus (kuu, kvartal, aasta) saab arvutada määratud valuutaga (valuuta tähis on näidatud konto kirjelduses) kontodele kursimuutusest tekkinud vahed ja moodustada vastavad lausedid. Selleks kõigepealt sisestada vajalikud kontod (vt p 7.2 ja 7.4), sisestada algsaldod (vt p 7.7.1), arvutada valuutakontode saldod, märkida finantsraamatupidamise häälestuses lehel "Valuuta" tunnus "Valuuta kursivahede arvutus" (vt p 7.2) ning häälestada automaatsed lausedid:

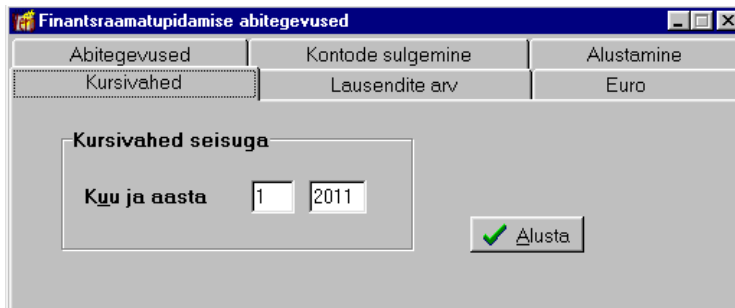



Valuutakonto kursivahe automaatse lausendi kirjeldamisel on väljad:

- **Lisatekst**
- **Register**
- **Dokum.**
- **Konto valik** – kontosid mitte näidata. Valuuta kursivahe konto võetakse kontoplaanist valuutakonto kirjeldusest (vt p 7.4).
- **Kirjeldus** – häälestuses sisestada koodsõna <koopia> ja tekst, mis kantakse lausendi välja "Kirjeldus".
- **Summa** – valida "Summa".

Kursivahede lausendite moodustamiseks tuleb valida

**Finants** → Päevaraamat → **Abitegevused** → Kursivahed

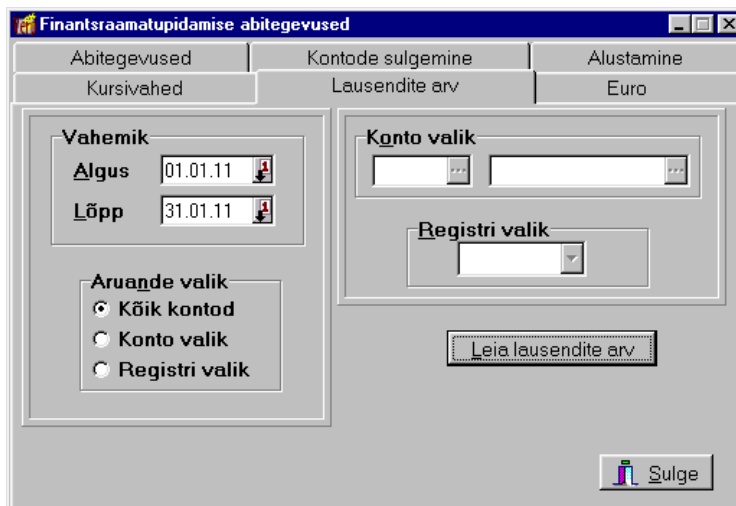


Aknas sisestada **kuu** ja **aasta**, mille kohta arvutatakse kursivahesid ning valida nupp  **Alusta**.

### 7.10.7. LAUSENDITE ARV

Lihtlausendite arvu leidmiseks tuleb valida

**Finants** → Päevaraamat → **Abitegevused** → Lausendite arv



Avanenuk aknas määrata tingimused lihtausendite arvu leidmiseks:

- **Vahemik**
- **Aruande valik** – valida kas lausendeid loendada **kõigile kontodele**, valitud **kontole** või valitud **registrile**.

- **Konto valik**
- **Registri valik**

Valida nupp  .

### **7.10.8. EURO**

Selle lehel on tegevused, mis on seotud saldode üleviimisega Eesti kroonilt eurodesse programmist Verp 6.2 programmi Verp 6.3.

## 7.11. LISAD

**Kontoplaan**

Konto	Allkonto	Valuuta	Nimetus	Konto tüüp	Allkontod
1	*		Aktiva	koondkonto	
11	*		Raha ja pangakontod	koondkonto	
1111	*		Kassa	aktivakonto	
112	*		Arvelduskonto	koondkonto	
1121	*		Swedbank	aktivakonto	
1122	*		SEB	aktivakonto	
1211	*		Ostjatelt laekumata arved	aktivakonto	süsteemsed
1311	*		Lühiajalised nõuded	aktivakonto	
1411	*		Aruandvad isikud	aktivakonto	süsteemsed
1511	*		Ettemakstud tulevaste per. kulud	aktivakonto	
152	*		Maksude ettemaksed	koondkonto	
1521	*		Käibemaksu ettemaks	aktivakonto	
1522	*		Tulumaksu ettemaks	aktivakonto	
16	*		Varud	koondkonto	
1611	*		Tooraine ja materjal	aktivakonto	
1671	*		Ostetud kaubad müügiks	aktivakonto	
1681	*		Lühiajal. ettemaksed hankijatele	aktivakonto	süsteemsed
18	*		Materiaalne põhivara	koondkonto	
1821	*		Masinad ja seadmed	aktivakonto	
1822	*		Masinate ja seadmete kulum	aktivakonto	
1861	*		Muu põhivara	aktivakonto	
1862	*		Muu põhivara kulum	aktivakonto	
2	*		Passiva	koondkonto	
22	*		Maksuvõlad	koondkonto	
2211	*		Käibemaks 20%	passivakonto	
2212	*		Käibemaks 9%	passivakonto	
2231	*		Tulumaks	passivakonto	
2241	*		Kinnipeetud tulumaks	passivakonto	
2251	*		Sotsiaalmaks	passivakonto	
2261	*		Töötuskindlustus	passivakonto	
2271	*		Kogumispension	passivakonto	
23	*		Muud lühiajalised arveldused	koondkonto	
2311	*		Võlad hankijatele	passivakonto	süsteemsed
2321	*		Ostjate (tellijate) ettemaksed	passivakonto	süsteemsed
2322	*		Muud võlad	passivakonto	süsteemsed
24	*		Viitvõlad	koondkonto	
241	*		Palgaarveldused	koondkonto	
2411	*		Töötasu võlgnevus	passivakonto	
2471	*		Dividendid	passivakonto	

Konto	Allkonto	Valuuta	Nimetus	Konto tüüp	Allkontod
2481	*		Puhkusetasu kohustused	passivakonto	
25	*		Pikaajalised kohustused	koondkonto	
2531	*		Pikaajaline pangalaen	passivakonto	
26	*		Omakapital	koondkonto	
2611	*		Aktsiakapital	passivakonto	
2651	*		Kohustuslik reservkapital	passivakonto	
28	*		Kasum	koondkonto	
2811	*		Eelmiste perioodide kasum	passivakonto	kirjeldatud
2811	dividendid		dividendideks		
2811	jaotamata		jaotamata		
2821	*		Aruandeaasta kasum	passivakonto	
3	*		Tulud	koondkonto	
3111	*		Kauba müük 20% käibemaksuga	tulukonto	
3211	*		Kauba müük 9% käibemaksuga	tulukonto	
42	*		Muud äritulud	koondkonto	
4211	*		Kasum valuutakursi muutusest	tulukonto	
4281	*		Kasum põhivara müügist	tulukonto	
5	*		Kulud	koondkonto	
51	*		Kauba, materjali kulud	koondkonto	
5111	*		Kauba ostukulud	kulukonto	
5112	*		Materjali ostukulud	kulukonto	
5113	*		Väikevahendite ostukulud	kulukonto	
5211	*		Kütuse ostukulud	kulukonto	
53	*		Põhivara amortisatsioon	koondkonto	
5321	*		Masinad ja seadmed	kulukonto	
5361	*		Muu	kulukonto	
54	*		Rendid	koondkonto	
5411	*		Ruumide rent	kulukonto	
5421	*		Seadmete rent	kulukonto	
5431	*		Autokompensatsioon	kulukonto	
55	*		Teenuste ostukulud	koondkonto	
5511	*		Pangateenused	kulukonto	
5521	*		Tolliteenused	kulukonto	
5531	*		Audiitoritasu	kulukonto	
5591	*		Muud ostetud teenused	kulukonto	
56	*		Muud kulud	koondkonto	
5611	*		Büroomaterjalid	kulukonto	
5621	*		Postikulud	kulukonto	
5631	*		Telefon	kulukonto	
5641	*		Kirjastus	kulukonto	
5651	*		Lähetuskulud	kulukonto	
5661	*		Reklaamikulud	kulukonto	
5671	*		Esinduskulud	kulukonto	

<b>Konto</b>	<b>Allkonto</b>	<b>Valuuta</b>	<b>Nimetus</b>	<b>Konto tüüp</b>	<b>Allkontod</b>
5681	*		Kindlustuskulud	kulukonto	
5691	*		Muud	kulukonto	
6	*		Tööjõu kulud	koondkonto	
611	*		Palgakulu	koondkonto	
6111	*		Töötasu	kulukonto	
6112	*		Lepingutasu	kulukonto	
6113	*		Haigusraha	kulukonto	
6114	*		Puhkusetasu	kulukonto	
6161	*		Sotsiaalmaks	kulukonto	
6162	*		Töötuskindlustus	kulukonto	
7	*		Muud ärikulud	koondkonto	
7311	*		Makstud viivised	kulukonto	
7312	*		Liikmemaksud	kulukonto	
7313	*		Kahjum valuutakursi muutusest	kulukonto	
8999	*		Sulgemiskonto	tulukonto	

## Päevaraamat

Vahemik: 11.01.11 - 31.01.11

Reg	Nr	Kuupäev	Dokument kood	Dokument nr	Deebet konto	Deebet allkonto	Kreedit konto	Kreedit allkonto	Kulukoht1	Summa	Tehingu kirjeldus Kulukoht2	Kulukoht3
1. MA	5	11.01.11	MA	11MA 4	1211	KULLO	3111			-310.00	müügiarve 11MA 4	
							2211			-62.00	käibemaks arvelt 11MA 4	
										-372.00		
2. MA	6	11.01.11	MA	11MA 5	1211	MAINOR B	3111			692.00	müügiarve 11MA 5	
							2211			138.40	käibemaks arvelt 11MA 5	
										830.40		
3. MA	7	11.01.11	MA	11MA 6	1211	VIVATER	3111			3 575.00	müügiarve 11MA 6	
							2211			715.00	käibemaks arvelt 11MA 6	
										4 290.00		
4. OA	5	11.01.11	OA	447	5691		2311	PAGARID		163.00	pagaritooted	
					2211					21.73	käibemaks pagaritooted	
										184.73		
5. PA	4	11.01.11	LM	44	1121		1211	SANDRA		100.00	laekumine arve nr 11MA 7	
6. PA	5	11.01.11	LM	45	1121		1211	VIVATER		4 290.00	laekumine arve nr 11MA 6	
7. PA	6	11.01.11	LM	47	1121		1211	SANDRA		1 077.20	laekumine arve nr 11MA 7	
8. OA	6	12.01.11	OA	404112	5112		2311	EHITUSMAAILM		54.54		
					2211					10.91	käibemaks	
										65.45		
9. OA	7	12.01.11	OA	462	5691		2311	PAGARID		-5.40		
					2211					-0.90	käibemaks	
										-6.30		
10. OA	8	12.01.11	OA	471	5691		2311	PAGARID		10.80	pagaritooted	
					2211					1.80	käibemaks pagaritooted	
										12.60		
11. PA	7	12.01.11	MK	2	2311	PAGARID	1121			300.00	Arved: 502 KR 503 -1,59, 555, ettemaks	
12. PA	8	12.01.11	MK	3	2311	PAGARID	1121			200.00	Arved: 447 KR 462 -6,30, 471, 502 KR 50	
13. PA	9	12.01.11	MK	4	2311	PAGARID	1121			26.97	Arve 422	
14. PA	10	12.01.11	MK	5	2311	OMISTER	1121			60.00	TI, Arve 366533, ettemaks 4,45	
15. KK	2	13.01.11	KV	2	2311	ELEKTER	1111			33.70	Arve: 93455	
16. MA	8	13.01.11	MA	11MA 7	1211	SANDRA	3111			1 291.00	müügiarve 11MA 7	
							2211			258.20	käibemaks arvelt 11MA 7	
										1 549.20		
17. MA	9	13.01.11	MA	11MA 8	1211	SANDRA	3111			-310.00	müügiarve 11MA 8	
							2211			-62.00	käibemaks arvelt 11MA 8	
										-372.00		
18. OA	9	13.01.11	OA	500-01	5611		2311	ASSERT		151.09	kantseleitarbed	
					2211					10.91	käibemaks kantseleitarbed	
										162.00		
19. OA	10	13.01.11	OA	93455	5691		2311	ELEKTER		28.08	majanduskulud	
					2211					5.62	käibemaks majanduskulud	
										33.70		
20. OA	11	13.01.11	OA	366533	5611		2311	OMISTER		48.84	kantseleitarbed	
					2211					6.71	käibemaks kantseleitarbed	
										55.55		
21. OA	12	13.01.11	OA	366554	5611		2311	OMISTER		16.14	kantseleitarbed	
					2211					6.71	käibemaks kantseleitarbed	
										22.85		
22. PA	11	13.01.11	MK	6	2311	EHITUSMAAILM	1121			65.45	610550, Arve 404112	
23. PA	12	13.01.11	MK	7	2311	ASSERT	1121			50.00	40001, Arve 500-01	



Reg	Nr	Kuupäev	Dokument kood	Dokument nr	Deebet konto	allkonto	Kredit konto	allkonto	Kulukoht1	Summa	Tehingu kirjeldus Kulukoht2	Kulukoht3
24. PA	13	13.01.11	PK	1	2311	OMISTER	1121			25.00	arve 348, 366554 tasumine	
25. OA	13	14.01.11	OA	502	5691		2311	PAGARID		41.80	pagaritooted	
					2211					21.73	käibemaks pagaritooted	
										63.53		
26. OA	14	14.01.11	OA	503	5691		2311	PAGARID		-1.36	arve 502	
					2211					-0.23	käibemaks	
										-1.59		
27. PA	17	14.01.11	MK	8	2411		1121			376.15	töötasu väljamaks	
28. MA	10	17.01.11	MA	11MA 9	1211	PIRUETT	3111			12.00	müügiarve 11MA 9	
							2211			2.40	käibemaks arvelt 11MA 9	
										14.40		
29. OA	15	17.01.11	OA	555	5691		2311	PAGARID		24.00	pagaritooted	
					2211					21.73	käibemaks pagaritooted	
										45.73		
30. PA	14	17.01.11	MK	1	2311	PAGARID	1121			-201.30	arve tasumine	
31. MA	11	21.01.11	MA	11MA 10	1211	PIRUETT	3111			362.00	müügiarve 11MA 10	
							2211			72.40	käibemaks arvelt 11MA 10	
										434.40		
32. MA	12	24.01.11	MA	11MA 11	1211	VERONIKA	3111			590.00	müügiarve 11MA 11	
							2211			118.00	käibemaks arvelt 11MA 11	
										708.00		
33. MA	13	25.01.11	MA	11MA 12	1211	VERONIKA	3111			707.00	müügiarve 11MA 12	
							2211			141.40	käibemaks arvelt 11MA 12	
										848.40		
34. MA	14	25.01.11	MA	11MA 13	1211	VERONIKA	3111			-310.00	müügiarve 11MA 13	
							2211			-62.00	käibemaks arvelt 11MA 13	
										-372.00		
35. MA	15	26.01.11	MA	11MA 14	1211	VERONIKA	3111			60.00	müügiarve 11MA 14	
							2211			12.00	käibemaks arvelt 11MA 14	
										72.00		
36. MA	16	26.01.11	MA	11MA 15	1211	LILLEK.APT	3111			264.00	müügiarve 11MA 15	
							2211			52.80	käibemaks arvelt 11MA 15	
										316.80		
37. PA	15	26.01.11	LM	88	1121		1211	VERONIKA		1 280.00	laekumine arve nr 11MA 11, 11MA 12, 11MA	
38. PA	16	26.01.11	LM	89	1121		1211	LILLEK.APT		316.80	laekumine arve nr 11MA 15	
39. PA	18	31.01.11	MK	9	2411		1121			1 170.94	töötasu väljamaks	
40. PA	19	31.01.11	MK	10	2411		1121			1 462.88	töötasu väljamaks	
41. PK	1	31.01.11	KP	1	5681		1511			20.59	kuluks kandmine	
42. PV	1	31.01.11	AM	2011-01	5321		1822			275.00	amortisatsioon	
43. PV	2	31.01.11	AM	2011-01	5321		1862			75.00	amortisatsioon	
44. TT	1	31.01.11	TT	1	6111		2411			3 916.00	Töötasu	
45. TT	2	31.01.11	TT	1	6161		2251			1 292.28	sotsiaalmaks	
46. TT	3	31.01.11	TT	1	6162		2261			54.82	arv.töötuskindlustus	
47. TT	4	31.01.11	TT	1	6114		2481			391.60	puhkusereserv	
48. TT	5	31.01.11	TT	1	6161		2481			129.23	puhkusereservi sotsiaalmaks	
49. TT	6	31.01.11	TT	1	6162		2481			5.48	puhkusereservi töötuskindlustus	
50. TT	7	31.01.11	TT	1	2411		2322	Ene Kirss		100.00	elatis	
							2322	Kalle Karu		18.00	ametüühing	
										118.00		
51. TT	8	31.01.11	TT	1	2411		2241			678.38	tulumaks	
52. TT	9	31.01.11	TT	1	2241		2261			109.65	kinnipeetud töötuskindlustus	
									Summa	26 285.67		

**Kassaraamat**

Konto: 1111 Kassa

Vahemik: 01.01.11 - 28.02.11

Kuupäev	Order kood	Order nr.	Tehingu kirjeldus	Deebet		Kreedit		Sissetulek	Väljaminek
				konto	allkonto	konto	allkonto		
06.01.11	KS	1	sularaha pangast	1111		1121		240.00	0.00
07.01.11	KS	2	Arve 11SR 1	1111		1211	LILLEK.APT	7.20	0.00
14.02.11	KS	3	Arve 11MA 18	1111		1211	LEIBUR	444.00	0.00
21.02.11	KS	4	sularaha pangast	1111		1121		150.00	0.00
22.02.11	KS	5	Arve 11MA 19	1111		1211	LILLEK.APT	1 441.60	0.00
Ordereid kokku			5					2 282.80	
10.01.11	KV	1	sularaha pank	1121		1111		0.00	50.00
13.01.11	KV	2	Arve: 93455	2311	ELEKTER	1111		0.00	33.70
17.02.11	KV	3	Arve: 8055	2311	TEKSTIIL	1111		0.00	25.75
Ordereid kokku			3						109.45
01.01.11	Algsaldo			51.00					
	Kassa sissetulek			2 282.80					
	Kassa väljaminek			109.45					
28.02.11	Lõppsaldo			2 224.35					

Kassapidaja

Sissekanded kassaraamatus kontrollitud .

Pearamatupidaja

**Käibeandmik**

01.01.11 - 31.01.11

Konto	Allkonto	Algsaldo		Käive		Lõppsaldo	
		Deebet	Kreedit	Deebet	Kreedit	Deebet	Kreedit
1	*	45 153.65	0.00	18 395.92	11 331.58	52 217.99	0.00
11	*	8 651.85	0.00	7 361.20	3 889.79	12 123.26	0.00
1111	*	51.00	0.00	247.20	83.70	214.50	0.00
			1121	240.00	50.00		
			1211	7.20	0.00		
			2311	0.00	33.70		
112	*	8 600.85	0.00	7 114.00	3 806.09	11 908.76	0.00
1121	*	8 600.85	0.00	7 114.00	3 806.09	11 908.76	0.00
			1111	50.00	240.00		
			1211	7 064.00	0.00		
			2311	0.00	556.12		
			2411	0.00	3 009.97		
1211	*	3 395.80	0.00	10 841.10	7 071.20	7 165.70	0.00
			1111	0.00	7.20		
			1121	0.00	7 064.00		
			2211	1 806.85	0.00		
			3111	9 034.25	0.00		
1511	*	260.00	0.00	0.00	20.59	239.41	0.00
			5681	0.00	20.59		
16	*	0.00	0.00	193.62	0.00	193.62	0.00
1671	*	0.00	0.00	193.62	0.00	193.62	0.00
			2311	193.62	0.00		
18	*	32 846.00	0.00	0.00	350.00	32 496.00	0.00
1821	*	27 500.00	0.00	0.00	0.00	27 500.00	0.00
1822	*	0.00	0.00	0.00	275.00	-275.00	0.00
			5321	0.00	275.00		
1861	*	5 346.00	0.00	0.00	0.00	5 346.00	0.00
1862	*	0.00	0.00	0.00	75.00	-75.00	0.00
			5321	0.00	75.00		

## Käibeandmik

11.01.11 - 31.01.11

Konto	Allkonto	Algsaldo		Käive		Lõppsaldo	
		Deebet	Kreedit	Deebet	Kreedit	Deebet	Kreedit
1	*	48 210.77	0.00	15 011.60	11 004.38	52 217.99	0.00
11	*	8 629.05	0.00	7 064.00	3 569.79	12 123.26	0.00
1111	*	248.20	0.00	0.00	33.70	214.50	0.00
112	*	8 380.85	0.00	7 064.00	3 536.09	11 908.76	0.00
1121	*	8 380.85	0.00	7 064.00	3 536.09	11 908.76	0.00
1211	*	6 282.10	0.00	7 947.60	7 064.00	7 165.70	0.00
1211	ASTRA	576.00	0.00	0.00	0.00	576.00	0.00
1211	KADAKA KAUP	427.20	0.00	0.00	0.00	427.20	0.00
1211	KIVI.VILL	72.00	0.00	0.00	0.00	72.00	0.00
1211	KULLO	2 214.00	0.00	-372.00	0.00	1 842.00	0.00
1211	LILLEK.APT	0.00	0.00	316.80	316.80	0.00	0.00
1211	MAINOR B	0.00	0.00	830.40	0.00	830.40	0.00
1211	PIRUETT	7.50	0.00	448.80	0.00	456.30	0.00
1211	SANDRA	664.80	0.00	1 177.20	1 177.20	664.80	0.00
1211	SMART	742.60	0.00	0.00	0.00	742.60	0.00
1211	VAINOR	1 578.00	0.00	0.00	0.00	1 578.00	0.00
1211	VERONIKA	0.00	0.00	1 256.40	1 280.00	-23.60	0.00
1211	VIVATER	0.00	0.00	4 290.00	4 290.00	0.00	0.00
1511	*	260.00	0.00	0.00	20.59	239.41	0.00
16	*	193.62	0.00	0.00	0.00	193.62	0.00
1671	*	193.62	0.00	0.00	0.00	193.62	0.00
18	*	32 846.00	0.00	0.00	350.00	32 496.00	0.00
1821	*	27 500.00	0.00	0.00	0.00	27 500.00	0.00
1822	*	0.00	0.00	0.00	275.00	-275.00	0.00
1861	*	5 346.00	0.00	0.00	0.00	5 346.00	0.00
1862	*	0.00	0.00	0.00	75.00	-75.00	0.00
2	*	0.00	45 840.03	4 582.54	8 658.29	0.00	49 915.78
22	*	0.00	420.81	216.37	3 459.73	0.00	3 664.17
2211	*	0.00	420.81	106.72	1 324.60	0.00	1 638.69
2241	*	0.00	0.00	109.65	678.38	0.00	568.73
2251	*	0.00	0.00	0.00	1 292.28	0.00	1 292.28
2261	*	0.00	0.00	0.00	164.47	0.00	164.47
23	*	0.00	646.52	559.82	756.25	0.00	842.95
2311	*	0.00	646.52	559.82	638.25	0.00	724.95
2311	ASSERT	0.00	0.00	50.00	162.00	0.00	112.00
2311	EHITUSMAAILM	0.00	0.00	65.45	65.45	0.00	0.00
2311	ELEKTER	0.00	0.00	33.70	33.70	0.00	0.00
2311	KULLO	0.00	50.50	0.00	0.00	0.00	50.50
2311	LARGO	0.00	102.00	0.00	0.00	0.00	102.00
2311	OMISTER	0.00	6.25	85.00	78.40	0.00	-0.35
2311	PAGARID	0.00	26.97	325.67	298.70	0.00	0.00
2311	PERIMEKS	0.00	144.25	0.00	0.00	0.00	144.25
2311	PIRET TAMM	0.00	232.35	0.00	0.00	0.00	232.35
2311	SMART	0.00	84.20	0.00	0.00	0.00	84.20
2322	*	0.00	0.00	0.00	118.00	0.00	118.00
2322	ENE KIRSS	0.00	0.00	0.00	100.00	0.00	100.00
2322	KALLE KARU	0.00	0.00	0.00	18.00	0.00	18.00

Konto	Allkonto	Algsaldo		Käive		Lõppsaldo	
		Deebet	Kreedit	Deebet	Kreedit	Deebet	Kreedit
24	*	0.00	0.00	3 806.35	4 442.31	0.00	635.96
241	*	0.00	0.00	3 806.35	3 916.00	0.00	109.65
2411	*	0.00	0.00	3 806.35	3 916.00	0.00	109.65
2481	*	0.00	0.00	0.00	526.31	0.00	526.31
26	*	0.00	25 565.00	0.00	0.00	0.00	25 565.00
2611	*	0.00	25 565.00	0.00	0.00	0.00	25 565.00
28	*	0.00	19 207.70	0.00	0.00	0.00	19 207.70
2811	*	0.00	19 207.70	0.00	0.00	0.00	19 207.70
2811	JAOTAMATA	0.00	19 207.70	0.00	0.00	0.00	19 207.70
3	*	0.00	2 411.25	0.00	6 623.00	0.00	9 034.25
3111	*	0.00	2 411.25	0.00	6 623.00	0.00	9 034.25
5	*	40.51	0.00	902.12	0.00	942.63	0.00
51	*	0.00	0.00	54.54	0.00	54.54	0.00
5112	*	0.00	0.00	54.54	0.00	54.54	0.00
53	*	0.00	0.00	350.00	0.00	350.00	0.00
5321	*	0.00	0.00	350.00	0.00	350.00	0.00
56	*	40.51	0.00	497.58	0.00	538.09	0.00
5611	*	30.21	0.00	216.07	0.00	246.28	0.00
5681	*	0.00	0.00	20.59	0.00	20.59	0.00
5691	*	10.30	0.00	260.92	0.00	271.22	0.00
6	*	0.00	0.00	5 789.41	0.00	5 789.41	0.00
611	*	0.00	0.00	4 307.60	0.00	4 307.60	0.00
6111	*	0.00	0.00	3 916.00	0.00	3 916.00	0.00
6114	*	0.00	0.00	391.60	0.00	391.60	0.00
6161	*	0.00	0.00	1 421.51	0.00	1 421.51	0.00
6162	*	0.00	0.00	60.30	0.00	60.30	0.00
	KOKKU KONTOD	48 251.28	48 251.28	26 285.67	26 285.67	58 950.03	58 950.03

## Konto väljavõte

Konto: 1211 Ostjatelt laekumata arved

Vahemik: 01.01.11 - 12.01.11

Kuupäev	Reg.	Nr.	Dokument kood nr.	Deebet konto allkonto	Kreedit konto allkonto	Tehingu kirjeldus	Deebetkäive	Kreeditkäive
						Algsaldo:	3 395,80	0,00
<b>07.01.11</b>								
	KK	1	KS 2	1111	1211 LILLEK.APT	Arve 11SR 1	0,00	7,20
	MA	1	MA 11MA 1	1211 SANDRA	3111	müügiarve 11MA 1	554,00	0,00
	MA	1	MA 11MA 1	1211 SANDRA	2211	käibemaks arvelt 11MA 1	110,80	0,00
	MA	2	MA 11SR 1	1211 LILLEK.APT	3111	müügiarve 11SR 1	6,00	0,00
	MA	2	MA 11SR 1	1211 LILLEK.APT	2211	käibemaks arvelt 11SR 1	1,20	0,00
						Käive:	672,00	7,20
						Lõppsaldo:	4 060,60	0,00
<b>10.01.11</b>								
	MA	3	MA 11MA 2	1211 PIRUETT	3111	müügiarve 11MA 2	6,25	0,00
	MA	3	MA 11MA 2	1211 PIRUETT	2211	käibemaks arvelt 11MA 2	1,25	0,00
	MA	4	MA 11MA 3	1211 KULLO	3111	müügiarve 11MA 3	1 845,00	0,00
	MA	4	MA 11MA 3	1211 KULLO	2211	käibemaks arvelt 11MA 3	369,00	0,00
						Käive:	2 221,50	0,00
						Lõppsaldo:	6 282,10	0,00
<b>11.01.11</b>								
	MA	5	MA 11MA 4	1211 KULLO	3111	müügiarve 11MA 4	-310,00	0,00
	MA	5	MA 11MA 4	1211 KULLO	2211	käibemaks arvelt 11MA 4	-62,00	0,00
	MA	6	MA 11MA 5	1211 MAINOR B	3111	müügiarve 11MA 5	692,00	0,00
	MA	6	MA 11MA 5	1211 MAINOR B	2211	käibemaks arvelt 11MA 5	138,40	0,00
	MA	7	MA 11MA 6	1211 VIVATER	3111	müügiarve 11MA 6	3 575,00	0,00
	MA	7	MA 11MA 6	1211 VIVATER	2211	käibemaks arvelt 11MA 6	715,00	0,00
	PA	4	LM 44	1121	1211 SANDRA	laekumine arve nr 11MA 7	0,00	100,00
	PA	5	LM 45	1121	1211 VIVATER	laekumine arve nr 11MA 6	0,00	4 290,00
	PA	6	LM 47	1121	1211 SANDRA	laekumine arve nr 11MA 7	0,00	1 077,20
						Käive:	4 748,40	5 467,20
						Lõppsaldo:	5 563,30	0,00
01.01.11			Algsaldo				3 395,80	0,00
			Konto käive				7 641,90	5 474,40
12.01.11			Lõppsaldo				5 563,30	0,00

## Analüütiline konto käive

Konto: 1211 Ostjatelt laekumata arved

Vahemik: 01.01.11 - 12.01.11

Kuupäev	Dokument kood	Dokument number	Tehingu kirjeldus	Konto	Allkonto	Deebetkäive	Kreeditkäive	
<b>ASTRA</b>						Algsaldo	576.00	0.00
<b>KADAKA KAUP</b>						Algsaldo	427.20	0.00
<b>KIVI.VILL</b>						Algsaldo	72.00	0.00
<b>KULLO</b>						Algsaldo	0.00	0.00
10.01.11	MA	11MA 3	müügiarve 11MA 3	3111		1 845.00		
10.01.11	MA	11MA 3	käibemaks arvelt 11MA 3	2211		369.00		
11.01.11	MA	11MA 4	müügiarve 11MA 4	3111		-310.00		
11.01.11	MA	11MA 4	käibemaks arvelt 11MA 4	2211		-62.00		
						Käive	1 842.00	
						Lõppsaldo	1 842.00	0.00
<b>LILLEK.APT</b>						Algsaldo	0.00	0.00
07.01.11	KS	2	Arve 11SR 1	1111			7.20	
07.01.11	MA	11SR 1	müügiarve 11SR 1	3111		6.00		
07.01.11	MA	11SR 1	käibemaks arvelt 11SR 1	2211		1.20		
						Käive	7.20	7.20
						Lõppsaldo	0.00	0.00
<b>MAINOR B</b>						Algsaldo	0.00	0.00
11.01.11	MA	11MA 5	müügiarve 11MA 5	3111		692.00		
11.01.11	MA	11MA 5	käibemaks arvelt 11MA 5	2211		138.40		
						Käive	830.40	
						Lõppsaldo	830.40	0.00
<b>PIRUETT</b>						Algsaldo	0.00	0.00
10.01.11	MA	11MA 2	müügiarve 11MA 2	3111		6.25		
10.01.11	MA	11MA 2	käibemaks arvelt 11MA 2	2211		1.25		
						Käive	7.50	
						Lõppsaldo	7.50	0.00
<b>SANDRA</b>						Algsaldo	0.00	0.00
07.01.11	MA	11MA 1	müügiarve 11MA 1	3111		554.00		
07.01.11	MA	11MA 1	käibemaks arvelt 11MA 1	2211		110.80		
11.01.11	LM	44	laekumine arve nr 11MA 7	1121			100.00	
11.01.11	LM	47	laekumine arve nr 11MA 7	1121			1 077.20	
						Käive	664.80	1 177.20
						Lõppsaldo	-512.40	0.00
<b>SMART</b>						Algsaldo	742.60	0.00
<b>VAINOR</b>						Algsaldo	1 578.00	0.00
<b>VIVATER</b>						Algsaldo	0.00	0.00
11.01.11	MA	11MA 6	müügiarve 11MA 6	3111		3 575.00		
11.01.11	MA	11MA 6	käibemaks arvelt 11MA 6	2211		715.00		
11.01.11	LM	45	laekumine arve nr 11MA 6	1121			4 290.00	
						Käive	4 290.00	4 290.00
						Lõppsaldo	0.00	0.00
01.01.11	Algsaldo		3 395.80	0.00				
	Käive		7 641.90	5 474.40				
12.01.11	Lõppsaldo		5 563.30	0.00				

## Raamatupidamisbilanss

	28.02.11	31.12.10
<b>AKTIVA (varad)</b>		
<b>KÄIBEVARA</b>		
<b>Raha</b>		
Raha	14 889.14	8 651.85
<b>Nõuded ja ettemaksed</b>		
Nõuded ostjate vastu	10 808.57	3 395.80
Ettemaksed teenuste eest	219.53	260.00
<b>Nõuded ja ettemaksed kokku</b>	11 028.10	3 655.80
<b>Varud</b>		
Müügiks ostetud kaubad	265.08	0.00
<b>KÄIBEVARA kokku</b>	<b>26 182.32</b>	<b>12 307.65</b>
<b>PÕHIVARA</b>		
<b>Materiaalne põhivara</b>		
Masinad ja seadmed	26 950.00	27 500.00
Muu materiaalne põhivara	5 122.00	5 346.00
<b>Materiaalne põhivara kokku</b>	32 072.00	32 846.00
<b>PÕHIVARA kokku</b>	<b>32 072.00</b>	<b>32 846.00</b>
<b>AKTIVA (varad) kokku</b>	<b>58 254.32</b>	<b>45 153.65</b>
 <b>PASSIVA (kohustused ja omakapital)</b>		
<b>KOHUSTUSED</b>		
<b>Lühiajalised kohustused</b>		
<b>Võlad ja ettemaksed</b>		
Võlad tarnijatele	823.85	380.95
Võlad töövõtjatele	846.62	0.00
Maksuvõlad	8 039.08	0.00
Muud võlad	231.26	0.00
<b>Võlad ja ettemaksed kokku</b>	9 940.81	380.95
<b>Lühiajalised kohustused kokku</b>	<b>9 940.81</b>	<b>380.95</b>
<b>Kohustused kokku</b>	<b>9 940.81</b>	<b>380.95</b>
<b>OMAKAPITAL</b>		
<b>Aktsiakapital või osakapital nimiväärtuses</b>		
Aktsiakapital või osakapital nimiväärtuses	25 565.00	25 565.00
<b>Eelmiste perioodide jaotamata kasum (kahjum)</b>		
Eelmiste perioodide jaotamata kasum (kahjum)	19 207.70	19 207.70
<b>Aruandeaasta kasum (kahjum)</b>		
Aruandeaasta kasum (kahjum)	3 540.81	0.00
<b>OMAKAPITAL kokku</b>	<b>48 313.51</b>	<b>44 772.70</b>
<b>PASSIVA (kohustused ja omakapital) kokku</b>	<b>58 254.32</b>	<b>45 153.65</b>



**Kasumiaruanne****Skeem1**

1. jaanuar 2011. a. - 28. veebruar 2011. a.

	Aruande perioodil	Majandusaasta algusest
<b>Müügitulu</b>		
Tulud ostetud kaupade müügist	16 686.25	16 686.25
Tulud teenuste müügist	1 322.58	1 322.58
<b>Müügitulu kokku</b>	<b>18 008.83</b>	<b>18 008.83</b>
<b>Muud tegevuskulud</b>		
Materjali ostukulud	54.54	54.54
Büroomaterjalid	278.70	278.70
Kindlustuskulud	40.47	40.47
Muud kulud	320.64	320.64
<b>Muud tegevuskulud kokku</b>	<b>694.35</b>	<b>694.35</b>
<b>Tööjõukulud</b>		
<b>Palgakulu</b>		
Palgakulu	9 700.20	9 700.20
<b>Sotsiaalmaksud</b>		
Sotsiaalmaksud	3 165.20	3 165.20
Töötuskindlustus	134.27	134.27
<b>Kokku</b>	<b>3 299.47</b>	<b>3 299.47</b>
<b>Tööjõukulud kokku</b>	<b>12 999.67</b>	<b>12 999.67</b>
<b>Põhivara kulum ja väärtuse langus</b>		
Masinate ja seadmete kulum	774.00	774.00
<b>Põhivara kulum ja väärtuse langus kokku</b>	<b>774.00</b>	<b>774.00</b>
<b>Ärikasum (-kahjum)</b>	<b>3 540.81</b>	<b>3 540.81</b>
<b>Kasum (kahjum) enne tulumaksustamist</b>	<b>3 540.81</b>	<b>3 540.81</b>
<b>Aruandeaasta puhaskasum (-kahjum)</b>	<b>3 540.81</b>	<b>3 540.81</b>

## MAKSUKOHUSTUSLANE

Nimi Jonne OÜ	Registri- või isikukood 1   0   0   0   1   2   3   5   1   1   1
Aadress ja telefon (võimalusel ka e-posti aadress) Akadeemia tee 21 Tallinn 12618 6654 221 Tiina@jonne.ee	Käibemaksukohustuslasena registreerimise number E   E   2   1   2   3   5   5   6   1   3

## KÄIBEDEKLARATSIOON

Käibedeklaratsioon esitatakse ja käibemaks tasutakse maksustamisperioodile järgneva kuu 20. kuupäevaks

Aasta 2015	Kuu või muu maksustamisperiood aprill
---------------	--

Eurodes  
sendi täpsusega

20% määraga maksustatavad toimingud ja tehingud		1	5 569.67
9 % määraga maksustatavad toimingud ja tehingud		2	
0% määraga maksustatavad toimingud ja tehingud sh		3	
1) kauba ühendusesisene käive ja teise liikmesriigi maksukohustuslasele / piiratud maksukohustuslasele osutatud teenuste käive kokku, sh		3.1	
kauba ühendusesisene käive		3.1.1	
2) kauba eksport sh		3.2	
käibemaksutagastusega müük reisijale		3.2.1	
Käibemaks kokku (20% lahtrist 1 + 9% lahtrist 2)	+	4	1 113.93
Impordilt tasumisele kuuluv käibemaks	+	4.1	
Kokku sisendkäibemaksusumma, mis on seadusega lubatud maha arvata sh	-	5	760.00
1) impordilt tasutud või tasumisele kuuluv käibemaks		5.1	
2) põhivara soetamiselt tasutud või tasumisele kuuluv käibemaks		5.2	
3) ettevõtluses (100%) kasutatava sõiduauto soetamisel ja sellise sõiduauto tarbeks kaupade soetamiselt ja teenuste saamiselt tasutud või tasumisele kuuluv käibemaks	Autode arv	<input type="text" value="1"/>	70,00
4) osaliselt ettevõtluses kasutatava sõiduauto soetamisel ja sellise sõiduauto tarbeks kaupade soetamiselt ja teenuste saamiselt tasutud või tasumisele kuuluv käibemaks	Autode arv	<input type="text"/>	
Kauba ühendusesisene soetamine ja teise liikmesriigi maksukohustuslaselt saadud teenused kokku, sh		6	
kauba ühendusesisene soetamine		6.1	
Muu kauba soetamine ja teenuse saamine, mida maksustatakse käibemaksuga, sh		7	
erikorra alusel maksustatava kinnisasja, metallijäätmete, kullamaterjali ja investeeringukulla soetamine (KMS § 41 <sup>1</sup> )		7.1	
Maksuvaba käive		8	
Erikorra alusel maksustatava kinnisasja, metallijäätmete ja väärismetalli käive (KMS § 41 <sup>1</sup> ) ning teises liikmesriigis paigaldatava või kokkupandava kauba maksustatav väärtus		9	
Täpsustused		10	
Täpsustused		11	
Tasumisele kuuluv käibemaks (lahter 4 + lahter 4.1 - lahter 5 + lahter 10 - lahter 11)	+	12	353.93
Enammakstud käibemaks (lahter 4 + lahter 4.1 - lahter 5 + lahter 10 - lahter 11)	-	13	

**Kinnitan deklareeritud andmete õigsust. Olen teadlik, et ebaõige või ebatäpse informatsiooni esitamine on "Maksukorralduse seaduse" alusel karistatav.**

Maksukohustuslase allkirjaõigusliku esindaja ees- ja perekonnanimi, ametinimetus, allkiri, kuupäev: