

OÜ Gaiasoft

Raamatupidamisprogramm VERP

Version 6.3

Tallinn 2018

SISUKORD

1.	LÜHIKIRJELDUS.....	8
2.	INSTALLEERIMINE.....	10
2.1.	Programmi VERP litsentsi installeerimine.....	10
2.2.	Programmi VERP installeerimine.....	12
2.3.	Programmi muudatuste installeerimine	17
3.	ABIPROGRAMMID	18
3.1.	VERP SERVER.....	18
3.2.	BDE Häälestamine	19
3.3.	VERP 6.3 Teenuse Haldamine	20
3.4.	VERP ADMINISTRAATOR	21
3.4.1.	Server.....	22
3.4.2.	Andmebaasid	23
3.4.3.	Modifitseerimine.....	24
3.4.4.	Korrastamine	25
4.	PROGRAMMI SISENEMINE	26
4.1.	Sisepääs programmi	26
4.2.	Programmi VERP põhiakna kirjeldus.....	27
4.2.1.	Pealkirjariba	27
4.2.2.	Peamenüüriba.....	27
4.2.3.	Tööriiba	31
4.2.4.	Olekuriba	32
5.	PROGRAMMI HÄÄLESTAMINE.....	33
5.1.	Üldandmed	34
5.1.1.	Ettevõtte üldandmed	34
5.1.2.	Kontakt.....	35
5.1.3.	Juhid	35
5.1.4.	E-post.....	36
5.1.5.	Deklaratsioonid.....	37
5.1.6.	Muu häälestus	37
5.1.7.	Kanded ja kulukohad	38
5.1.8.	Veebilehed	39
5.1.9.	KM kohustuslane	39
5.1.10.	Kliendi otsing	39
5.1.11.	OMNIVA Arvekeskus (eArvekeskus)	41
5.1.12.	Fitek	41
5.1.13.	FitekIn	42
5.1.14.	Envelope	42
5.2.	Automaatsed lausendid.....	44
5.3.	Eelhäälestatud lausendid	46
5.4.	Ettevõtte pangarekviisiidid.....	47

5.5.	Kasutaja andmed	48
5.6.	Õiguste kirjeldamine.....	49
5.6.1.	Õiguste klasside kirjeldamine	49
5.6.2.	Kasutaja õiguste kirjeldamine	51
6.	ABIMENÜÜD.....	53
6.1.	Kliendid	54
6.2.	Pangad	60
6.3.	Isikud	62
6.4.	Valuutade tähised.....	62
6.5.	Euro valuutakursid	63
6.6.	EEK valuutakursid	63
6.7.	Meili sisu mallid.....	64
6.8.	Abitegevused	65
7.	FINANTSRAAMATUPIDAMINE.....	67
7.1.	Alustamine	67
7.2.	Häälestus	68
7.3.	Abimenüüd.....	72
7.4.	Kontoplaan.....	73
7.5.	Päevaraamat	75
7.5.1.	Päevaraamatu vaatamine	76
7.5.2.	Lausendite lisamine.....	78
7.5.3.	Lausendite vaatamine ja muutmine	80
7.5.4.	Päevaraamatu printimine.....	81
7.6.	Kassa.....	82
7.6.1.	Häälestus	82
7.6.2.	Kassa sissetuleku orderid	83
7.6.3.	Kassa väljamineku orderid	86
7.6.4.	Kassaraamat	88
7.6.4.1	Lausendite alusel	88
7.6.4.2	Kassaorderite alusel	89
7.7.	Käibed ja saldod	90
7.7.1.	Kontode algsaldod	90
7.7.2.	Saldode arvutus	91
7.7.3.	Saldode vaatamine.....	93
7.7.4.	Konto seis	94
7.7.5.	Käibeandmiku printimine	95
7.7.6.	Saldoteatised	96
7.7.7.	Konto väljavõte.....	97
7.7.8.	Konto analüütiline arvestus	99
7.8.	Aruanded.....	99
7.8.1.	Kasumiaruanne (Tulemiaruanne)	100
7.8.2.	Eelarve täitmise aruanne	105
7.8.3.	Bilanss.....	107

7.8.4.	Käibedeklaratsioon	112
7.8.5.	Pearaamat	114
7.8.6.	Deklaratsioon TSD	115
7.8.7.	Eeldatav rahakäive.....	118
7.9.	Kulukohad	119
7.9.1.	Algdokumendid	119
7.9.2.	Koondid	120
7.9.3.	Kulukohtade algsaldod	123
7.9.4.	Kulukohtade saldode arvutus	124
7.9.5.	Kulukohtade saldode vaatamine.....	124
7.9.6.	Kulukohtade saldode käibeandmik	125
7.9.7.	Kulukohtade analüütiline arvestus.....	126
7.10.	Finantsraamatupidamise abitegevused	126
7.10.1.	Vigaste lausendite otsimine	126
7.10.2.	Korduvate lausendite otsimine.....	127
7.10.3.	Algsaldode värskendamine.....	128
7.10.4.	Kontode sulgemine	129
7.10.5.	Alustamine ja andmebaaside tühjendamine.....	129
7.10.6.	Kursivahede arvutamine	130
7.10.7.	Lausendite arv	131
7.10.8.	Euro	132
8.	PANK.....	133
8.1.	Pangadokumentide häälestamine	133
8.2.	Pangadokumentide abimenüüd	134
8.3.	Maksekorraldused.....	135
8.4.	Pangaside.....	139
8.4.1.	Pangaside häälestamine	140
8.4.2.	Eksport - SEB	140
8.4.3.	Eksport - Swedbank.....	141
8.4.4.	Eksport – Coop Pank	141
8.4.5.	Eksport – Luminor Bank (endine Nordea Pank Eesti).....	142
8.4.6.	Eksport - Danske Bank	142
8.4.7.	Eksport - Tallinna Äripank.....	143
8.4.8.	Eksport - LHV pank	143
8.5.	Maksekorralduste nimekiri.....	144
9.	OSTURESKONTRO	145
9.1.	Häälestus	145
9.2.	Abimenüüd.....	147
9.3.	Ostuarved.....	149
9.3.1.	Arve lisamine	150
9.3.2.	Kreeditarve lisamine	160
9.3.3.	Arve muutmine ja kustutamine	162
9.3.4.	Arve seis	164
9.3.5.	Arve printimine ja e-postiga saatmine	166
9.3.6.	Võotkoodide etikettide printimine.....	167

9.4.	Tasumised	169
9.4.1.	Mitme arve tasumine	170
9.4.2.	Ühe arve tasumine.....	174
9.4.3.	Ettemaksed.....	177
9.4.4.	Tagasimaksed	180
9.4.5.	Kreeditarvest tasumine.....	181
9.4.6.	Tasumiste muutmine ja kustutamine	181
9.5.	Aruanded.....	182
9.5.1.	Arved	182
9.5.2.	Tasumised	185
9.5.3.	Hankija väljavõte	187
9.5.4.	Teatised	188
9.5.5.	Tasaarveldus	189
9.5.6.	Käibedeklaratsiooni KMD lisa B osa	189
9.6.	Abitegevused	190
9.6.1.	Andmebaaside tühjendamine.....	190
10.	MÜÜGIRESKONTRO	191
10.1.	Häälestus	192
10.2.	Müügiarvete abimenüüd	200
10.3.	Müügiarved.....	202
10.3.1.	Arve lisamine	205
10.3.2.	Kreeditarve	218
10.3.3.	Süsteemiväline arve.....	222
10.3.4.	Arve muutmine ja kustutamine	223
10.3.5.	Arve seis	223
10.3.6.	Arve printimine ja e-postiga saatmine	226
10.4.	Laekumised	229
10.4.1.	Laekumine mitmele arvele	230
10.4.2.	Laekumine ühele arvele.....	232
10.4.3.	Laekumiste muutmine	235
10.4.4.	Laekumiste kustutamine.....	236
10.4.5.	Ettemaksud	236
10.4.6.	Tagasimaksed	239
10.4.7.	Laekumiste automaatne loomine	240
10.5.	Hinnapakkumised	240
10.6.	Viivisarved.....	242
10.7.	Aruanded.....	245
10.7.1.	Arved	245
10.7.2.	Laekumised	248
10.7.3.	Tellija väljavõte	249
10.7.4.	Hinnapakkumised	251
10.7.5.	Arvete sisu read	252
10.7.6.	Saldoteatised ja võlahoiatused	253
10.7.7.	Ühendusesisese käibe aruanne	255
10.7.8.	Käibedeklaratsiooni lisa INF A osa	256
10.7.9.	Deklaratsioon INF 3 (koolituskulud).....	257
10.7.10.	Müügi võrdlus.....	257

10.7.11.	Muud aruanded	258
10.8.	Masstegevused arvete ja laekumistega	258
10.8.1.	Masstegevused arvetega	258
10.8.2.	Laekumiste masstegevused	260
10.9.	Müügireskontro abitegevused	261
10.9.1.	Arvete numbri korrastamine	261
10.9.2.	Andmebaaside tühjendamine	261
10.9.3.	Käibemaksu protsendi muutmine	262
10.9.4.	Eurole üleminek	262
11.	VARAD	263
11.1.	Häälestus	263
11.2.	Varade abimenüüd	265
11.3.	Põhivara	265
11.3.1.	Põhivara	265
11.3.2.	Amortisatsioon	272
11.4.	Põhivarade aruanded	275
11.4.1.	Inventuur	275
11.4.2.	Liikumine	277
11.4.3.	Väljavõtted	278
11.5.	Väikevahendid	279
11.6.	Väikevahendite aruanded	282
11.6.1.	Inventuur	282
11.6.2.	Liikumine	282
11.7.	Abitegevused	282
11.8.	Varade inventeerimine vöotkoodilugejaga	283
11.8.1.	Inventuur VERP abiprogrammiga "Varade Inventuur"	284
11.8.2.	Inventuuri vormistamine programmis VERP	288
12.	PALGA ARVESTUS (ERALDI JUHEND)	290
13.	KULUDE PERIODISEERIMINE	291
13.1.	Kuluobjektid	291
13.2.	Perioodi kulud	294
13.3.	Inventuur	298
14.	ÜHISTU (ERALDI JUHEND)	299
15.	LADU (ERALDI JUHEND)	299
16.	VESI (ERALDI JUHEND)	299
17.	ELEKTER (ERALDI JUHEND)	299
18.	TEGEVUSED ANDMEBAASIDEGA	300
18.1.	Andmebaasid	300
18.1.1.	Andmebaaside kopeerimine	301

18.1.2.	Andmebaaside taastamine.....	302
18.1.3.	Andmebaaside kontrollimine ja korrastamine.....	303
18.2.	Import ja eksport	304
18.2.1.	Andmete import.....	304
18.2.1.1	Lausendite ja skeemide import	305
18.2.1.2	Müügiarvete ja laekumiste import	305
18.2.1.3	Ostuarvete ja tasumiste import.....	307
18.2.1.4	Lao andmete import.....	307
18.2.1.5	Klientide import	308
18.2.1.6	Laekumiste ja tasumiste import kontoväljavõttest.....	309
18.2.2.	Andmete eksport	310
18.2.2.1	Lausendite, kulukohtade ja skeemide eksport	310
18.2.2.2	Müügiarvete ja laekumiste eksport	311
18.2.2.3	Ostuarvete eksport	311
18.2.2.4	Laoseisu eksport	311
18.2.2.5	Varade eksport	312
18.2.2.6	Klientide andmete eksport	312
18.2.2.7	Dimensioonide ja hankijate eksport Omniva arvekeskusse.....	313
19.	ÜLDMÕISTED	314
19.1.	Põhimõisted.....	314
19.2.	Tegevused.....	318
19.3.	Enamkasutatavad klahvikombinatsioonid	325
20.	LISAD.....	327

1. LÜHIKIRJELDUS

Raamatupidamisprogramm VERP versioon 6.3 (edaspidi "programm VERP") on raamatupidamispaketi VERP edasiarendus Windows'i keskkonnas. Selle väljatöötamisel on järgitud Eesti Vabariigi seadusi, EV Valitsuse ja Rahandusministeeriumi määrusi, juhendeid ja muid normatiivakte, samuti ka EV Raamatupidamise Toimkonna vastavasisulisel materjalil.

Programm koosneb käesoleval ajal järgmistest osadest:

- **Finantsraamatupidamine**
- **Pank**
- **Ostureskontro**
- **Müügireskontro**
- **Põhivara ja väikevahendite arvestus**
- **Palk**
- **Ladu ja lao kassa**
- **Ühistu**
- **Kulude periodiseerimine**

Programmi üksikud osad on kasutatavad iseseisvalt, kuid programmi eelised ilmnevad just selles, et erinevates osades on kasutusel ühised andmebaasid (kliendid, abimenüüd jne.) ja osade vahel toimub andmevahetus. Andmevahetus toimub põhiliselt automaatsete lausenditega, mis koostatakse programmi erinevates osades ja kantakse finantsraamatupidamisse. See asjaolu võimaldab vältida andmete topelt sisestamist.

Antud programmi saab kasutada ka mitme asutuse raamatupidamise tegemiseks (**bürooversioon**). Samuti on olemas **võrguversioon**, kuid vajadusel saab andmeid transportida ühest arvutist teise ka disketiga või e-postiga saata.

Programmi kasutamine on kaitstud paroolide süsteemiga, milles saab kirjeldada igale kasutajale tema õigused. Samuti on andmebaasid kaitstud võtmesõnaga. Järgnevalt lühidalt kõigist programmi osadest.

Finantsraamatupidamine

Finantsraamatupidamise aluseks on päevaraamat, millesse kantud lausendid kajastavad tehtud majandustehinguid. Igalt raamatupidamisdokumendilt saab päevaraamatusse kanda ühe või mitu lausendit, kusjuures kasutada saab nii liht- kui ka liitlausendeid. Juhul, kui kasutatakse lisaks finantsraamatupidamise osale ka teisi programmi osasid, siis enamus lausendeid päevaraamatusse kantakse automaatsete lausenditena teistest osadest.

Finantsraamatupidamise osas saab koostada käibeandmiku, konto analüütilise arvestuse andmiku, kulude arvestuse aruandeid, raamatupidamisbilansi, kasumiaruannet, käibemaksudeklaratsiooni.

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

Pank

Pangadokumentide osas saab koostada maksekorraldusi, samasse andmebaasi salvestatakse ka ostureskontros koostatud maksekorraldused. Maksekorraldusi saab kas printida või panga programmidesse importida. Programm VERP on ühilduv järgmiste pankade internetipankadega: Swedbank, SEB, Danske Bank, Nordea Bank, Tallinna Äripank, LHV Pank ja Eesti Krediidipank.

Ostureskontro

Ostureskontro osas saab registreerida sissetulnud ostuarveid ja jälgida nende tasumist. Programm võimaldab koostada sissetulnud ostuarvetele automaatselt maksekorraldusi, samas on võimalik registreerida ka hankijatele tehtud ettemakseid ja nendega katta ostuarvete täielikku või osalist tasumist. Sisestatud andmete alusel saab koostada erinevaid raporteid sissetulnud, tasumisele tulevatel, osaliselt tasutud ja tasumata ostuarvetest.

Müügireskontro

Selles osas saab koostada arveid ja hinnapakkumisi, neid saab ka koheselt e-postiga saata. Müügireskontro võimaldab jälgida nende arvete tasumist. Selleks tuleb sisestada kõik andmed, mis on seotud arvete tasumisega või tellijate ettemaksudega, nii laekumised pankka kui ka kassatehingud. Nii koostatud arvete kui ka arvete tasumiste ja ettemaksude kohta saab koostada automaatselt lausendid päevaraamatusse.

Sisestatud andmete alusel saab koostada erinevaid raporteid koostatud, tasumisele tulevatel, osaliselt tasutud, tasutud ja tasumata müügiarvetest.

Põhivara ja väikevahendid

Põhivara osasse on koondatud põhivara arvelevõtmise, inventeerimise, mahakandmise, parendamine ja amortisatsiooni arvestamisega seotud tegevused.

Igale põhivara objektile avatakse põhivara kaart, kuhu saab kanda andmeid maksumuse, parenduse, liigi, amortisatsiooni arvestamise, allüksuse, asukoha ja vastutava isiku kohta ning vajalikku lisainfot. Kõik muudatused põhivara maksumuse, parenduse, amortisatsiooni arvestuse, allüksuse, asukoha ja vastutava isiku kohta säilitatakse.

Väikevahendite osas saab registreerida väikevahendeid, sisestades andmed maksumuse, koguse, liigi, asukoha ja vastutava isiku kohta. Nende andmete alusel saab koostada erinevaid raporteid väikevahendite kohta.

Palk

Palgaarvestus võimaldab koostada erinevaid väljamakselehti (tasuliigiti, vahepealseid palgalehti, kuu lõpp-palgalehti, väljamakselehti töövõtulepingute alusel), palgalipikuid saab töötajale saata e-postiga. Väljamakselehtede alusel saab koostada maksekorraldusi, erinevaid aruandeid ja deklaratsiooni TSD Lisa1 ja Lisa2. Palgaarvestuse osas saab samuti printida erinevaid tõendeid.

Ühistu

Üüriarvete osas saab peale maja ja korterite andmete sisestamist koostada elanikele esitatavad arved automaatselt. Arvete ridadelt saab automaatselt koostada ka raamatupidamislausendid.

Kulude periodiseerimine

Kulude periodiseerimise osas saab pikema perioodi kulud (näiteks kindlustuslepingud, liisinglepingud) kanda kuludesse etteantud perioodi kaupa.

Ladu

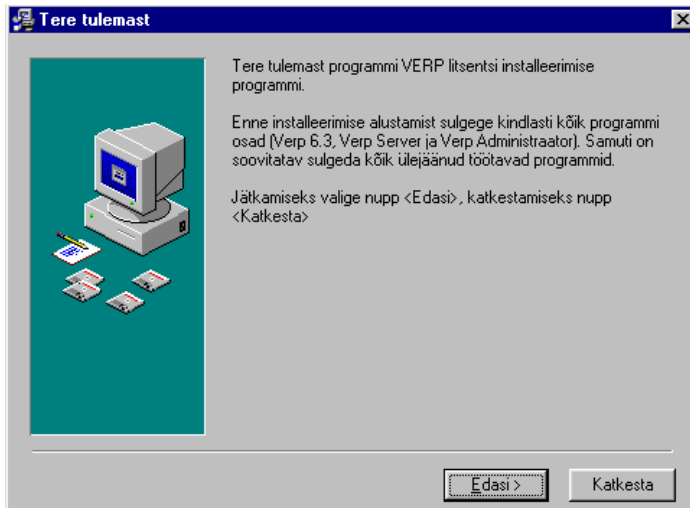
Laoarvestuse osasse on koondatud materjalide lattu arvelevõtmisega ja laost väljastamisega seotud tegevused. Arvelevõtmise ja väljastamise dokumentide alusel saab koostada materjalide liikumise aruandeid, inventuuri lehti, printida materjalide kaarte, kus on näha valitud vahemikus materjali arvelevõtmised ja väljastamised, ning kuu kuluaruandeid.

Materjale saab lattu arvele võtta ja väljastada laost ka ostu- ja müügireskontros.

2. INSTALLEERIMINE

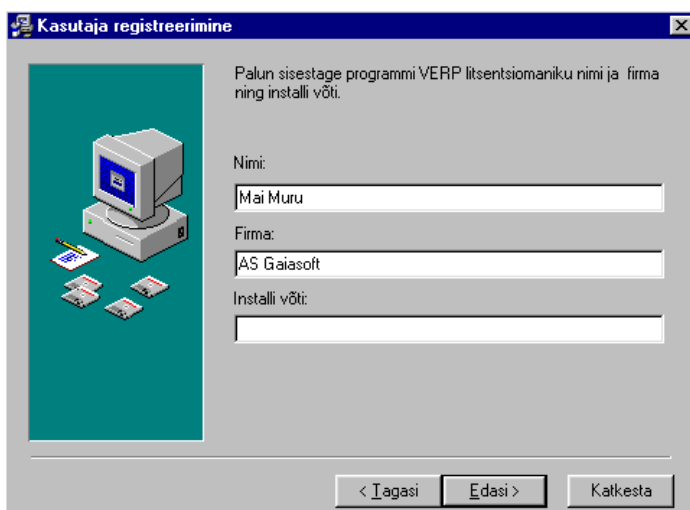
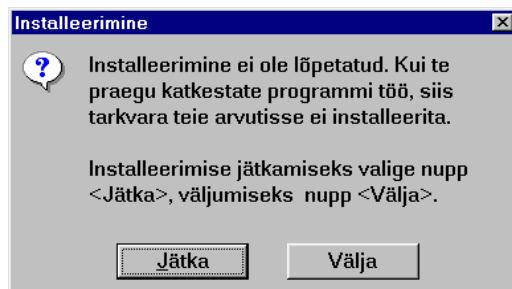
2.1. PROGRAMMI VERP LITSENTSI INSTALLEERIMINE

Programm VERP litsentsi installeerimiseks tuleb käivitada programm **Verp63LicInst.exe**.



Installeerimisprogrammis kasutatakse järgmisi nuppe:

- liikumine järgmisesse aknasse.
- pöördumine tagasi eelmisesse aknasse.
- katkestamine. Nupu valimisel avatakse aken "Installeerimine", kus saab nupuga programmist väljuda. Valides nupu saab pöörduda tagasi aknasse, kust aken "Installeerimine" välja kutsuti ning jätkata programmi tööd.

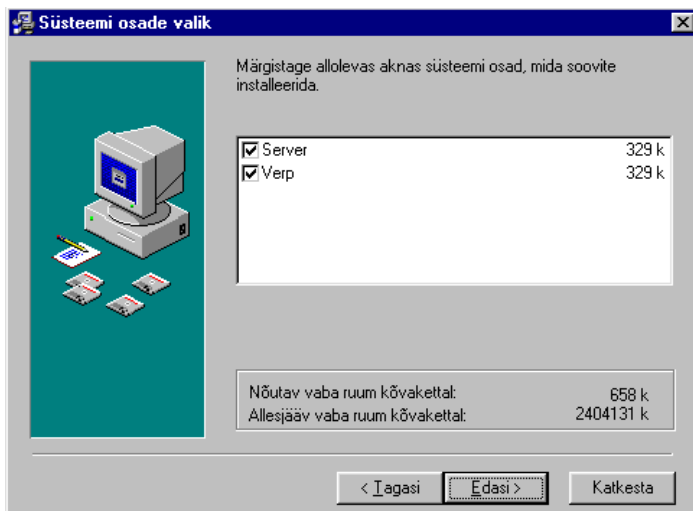


Valides aknas "Tere tulemast" nupu **Edasi >** avatakse aken "Kasutaja registreerimine", kus tuleb sisestada:

Nimi – programmi Verp 6.3 litsentsi omaniku nimi.

Firma – programmi Verp 6.3 litsentsi omaniku firma nimi.

Installi võti – installeerimise võti, mis saadakse firmast AS Gaiasoft.



Avanenud aknas "Süsteemi osade valik" saab valida:

Server

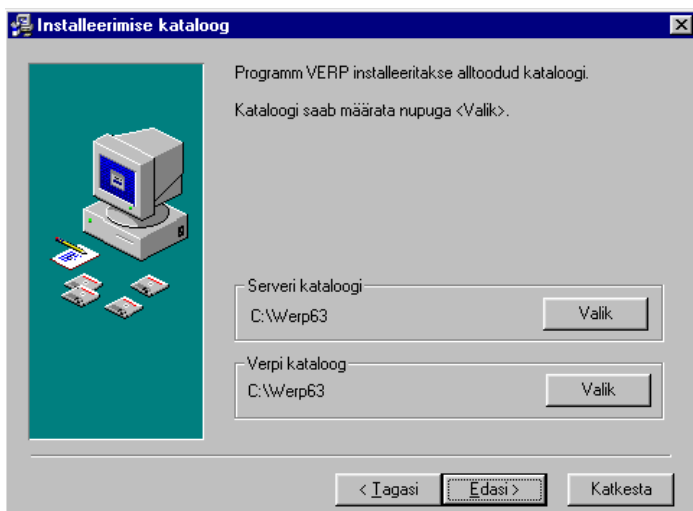
Verp

Võrguversiooni installeerimine

Serverarvutisse (põhiarvutisse) installeerimisel valida **Server** ja **Verp**, töökohal ainult **Verp**.

Mittevõrguversiooni installeerimine

Mittevõrguversiooni installeerimisel tuleb märgistada **Server** ja **Verp**.



Programmi litsentsi installeerimise tulemusena tekib kataloog Werp63 ja sellesse kolm faili: Gavcl.sru (litsentsiinfo), Unwise.ini ja Unwise.exe (programmi mahainstalleerimise programm).

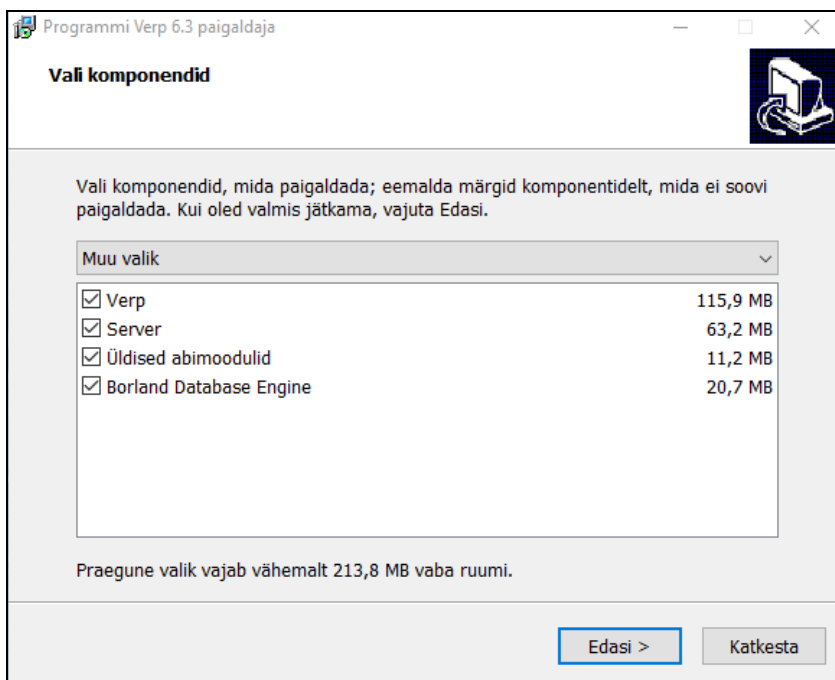
2.2. PROGRAMMI VERP INSTALLEERIMINE

Programm VERP installeerimiseks tuleb käivitada programm **VerpInstall_6.3.X.Y**, kus X, Y on versiooni number. Kui arvutis on juba varem installeeritud programm VERP 6.3, siis tuleb sulgeda programm VERP kui ka Verp 6.3 Server (Windowsi põhiakna Start-real oleval ikoonil parempoolse hiireklahviga avada kiirmenüü ja valida Sulge või WService kasutamisel teha WServerile *service*-de nimekirjas Stop). Ka teiste töötavate programmide sulgemine on soovitatav.

Programmi VerpInstall_6.3.X.Y käivitamisel avaneb aken "Vali komponendid".

Programm VERP koosneb järgmistest osadest: raamatupidamisprogramm Verp 6.3, programmid Verp 6.3 Server ja Verp 6.3 Administraator, andmebaasid ja väljundvormid. Lisaks on programmi tööks vajalikud üldised abimoodulid ja Borland DataBase Engine (BDE).

Järgnevalt tuleb määrata, millised osad on vaja installeerida konkreetsesse arvutisse.



Avanenud aknas "Vali komponendid" saab valida:

- **Server** – andmebaasid, Verp Server ja Verp Administraator.
- **Verp** – raamatupidamisprogramm Verp 6.3, Verp Administraator ja väljundvormid.
- Üldised abimoodulid
- Borland DataBase Engine (BDE).

Programmi esmasel installeerimisel tuleb üldjuhul märkida kõik osad (valik Muu valik)

Võrguversiooni installeerimine

Serverarvutisse (põhiarvutisse) installeerimisel on kaks võimalust:

- serverarvutit ei kasutata programmi VERP töökohana – märkida **Server ja BDE**;
- serverarvutit kasutatakse töökohana või töökohast käivitatakse serveril olevat programmi VERP – märkida **Server, Verp, Üldised abimoodulid ja BDE**.

Samuti peab olema serverarvutisse installeeritud programmi litsents (vt p 2.1).

Töökoha arvutisse installeerimisel on kaks võimalust:

- programmi VERP käivitatakse läbi võrgu serverarvutilt - märkida töökohale installeerimisel ainult **Üldised abimoodulid ja BDE**.

- programmi VERP käivitatakse töökoha arvutis – märkida **Verp, Üldised abimoodulid ja BDE**.

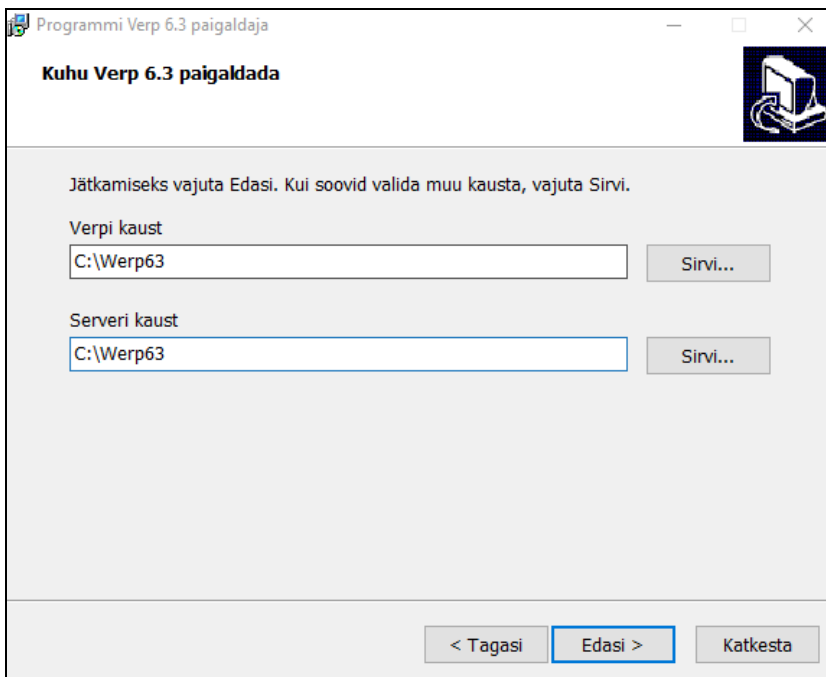
Mittevõrguversiooni installeerimine

Mittevõrguversiooni installeerimisel tuleb märgistada **Server, Verp, Üldised abimoodulid ja BDE**.

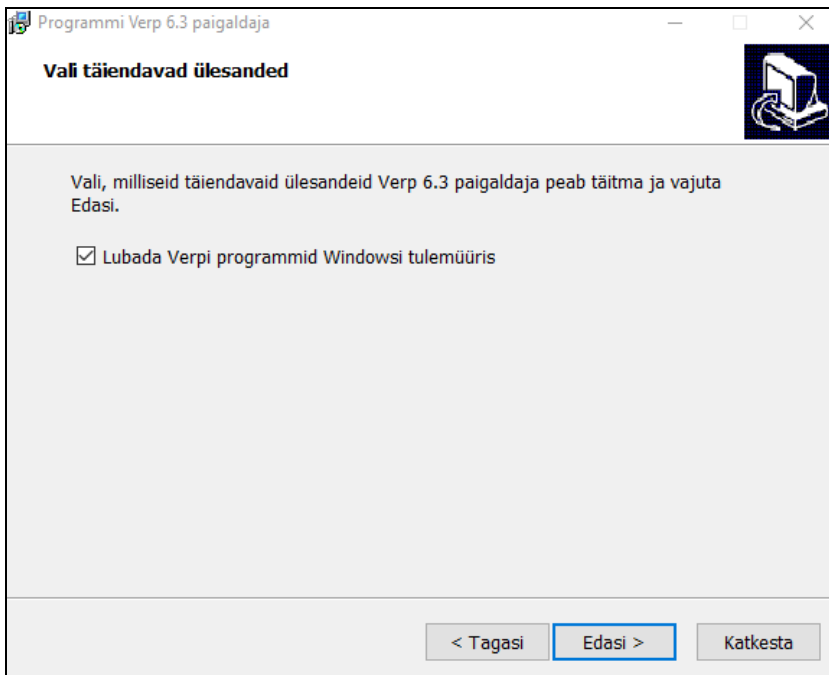
Samuti peab olema serveriarvutisse installeeritud programmi litsents (vt p 2.1).

Kui installeerimise komponendid on määratud, siis valida nupp **Edasi >**.

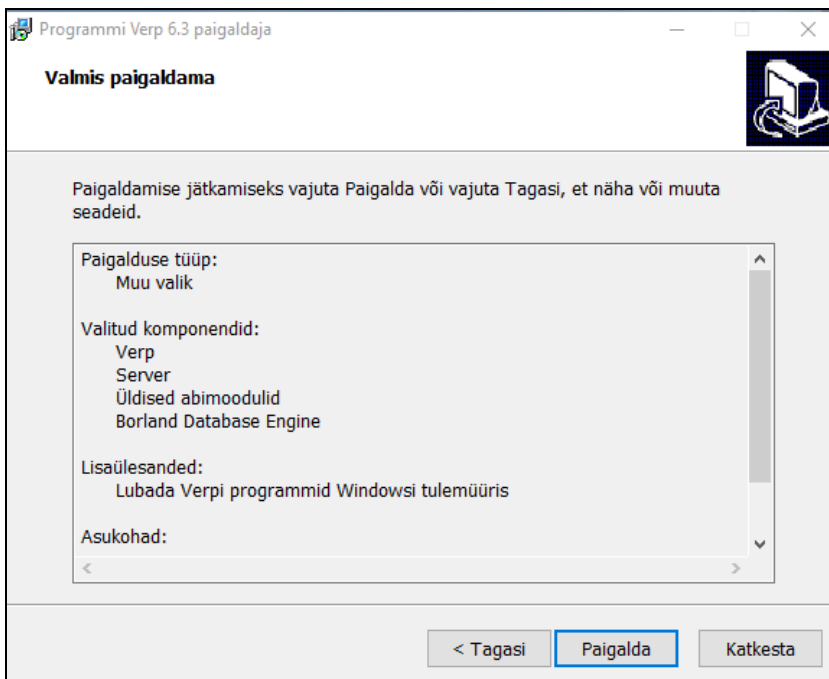
Järgmise sammuna tuleb määrata kaustad, kuhu installeerida programm VERP ja kuhu server. Paigaldusprogramm pakub kataloogi C:\Werp63.



Kausta saab valida nupuga **Sirvi...** avanevast aknast "Sirvi kausta". Pärast kaustade valikut, valida nupp **Edasi >**.

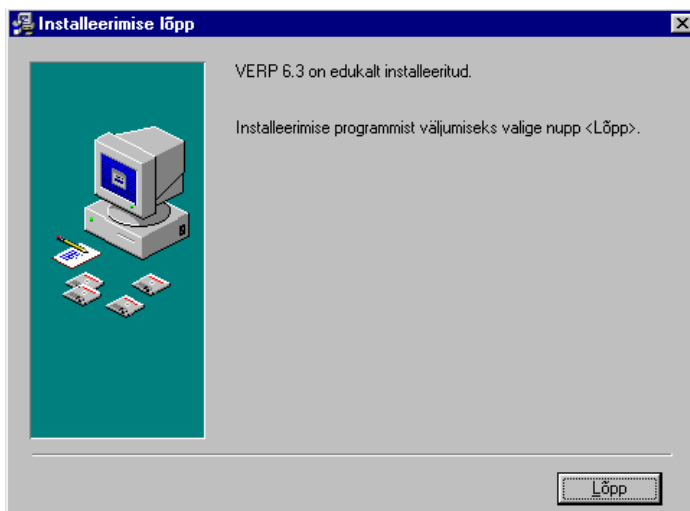
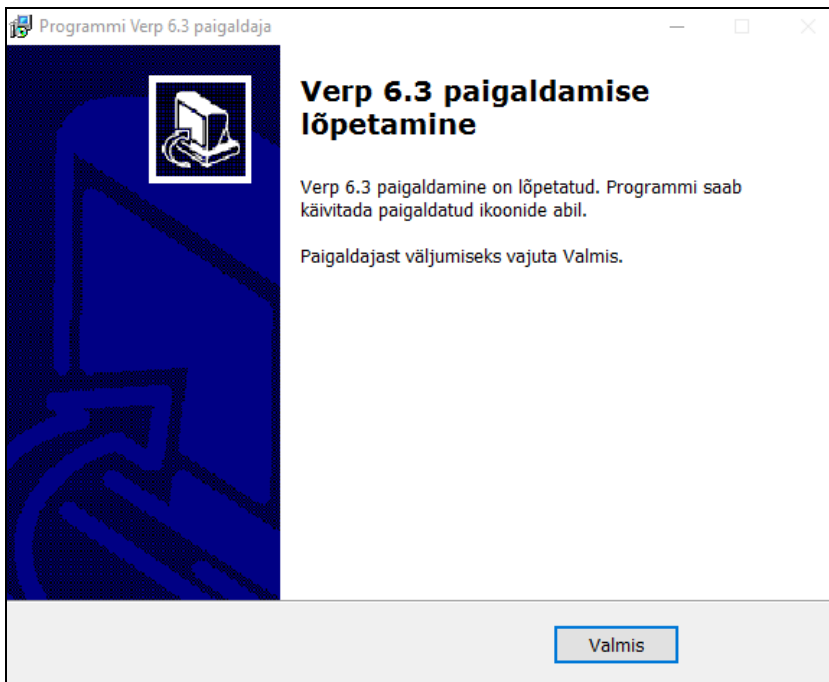


Avanenud aknas “Vali täiendavad ülesanded” märkida tunnus “Lubada Verpi programmid Windowsi tulemüüris” ja nupp **Edasi >**.



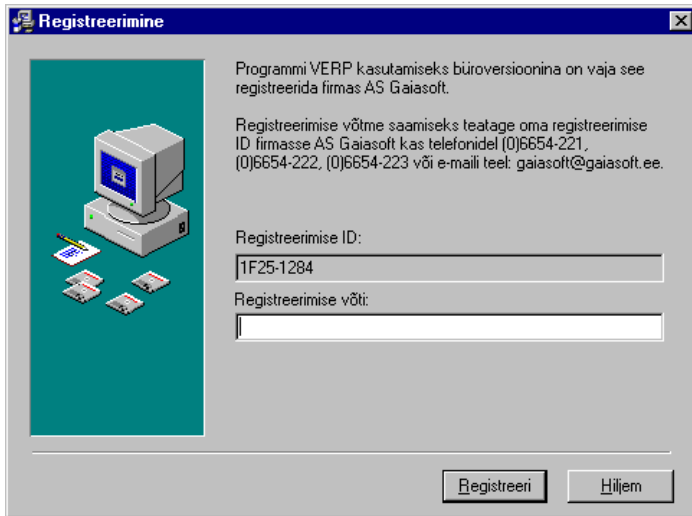
Sellega on kõik raamatupidamisprogrammi VERP paigaldamiseks vajalikud andmed sisestatud ja võib alustada installeerimist. Selleks tuleb aknas "Valmis paigaldama" valida nupp **Paigalda**.

Installeerimise ajal aknas "Installeeritakse" on näha, milliseid faile kopeeritakse ja kui palju aega see veel võtab. Eduka installeerimise korral tuleb vastav teade.



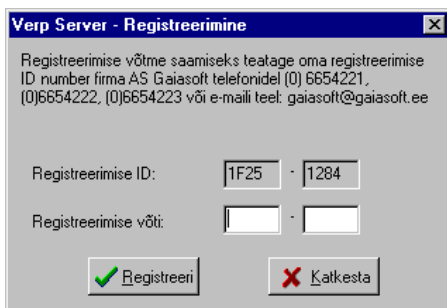
Bürooversiooni installeerimine

Programmi VERP bürooversiooni (litsents võimaldab programmi VERP kasutada mitme ettevõtte raamatupidamises) esmakordsel installeerimisel tuleb ta registreerida firmas Gaiasoft OÜ.



Aknas "Registreerimine" tuleb sisestada firmast GaiasoftOÜ saadud **Registreerimise võti** ja valida nupp **Registreeri**. Nupp **Hiljem** tuleb valida kui pole võimalik koheselt võtta ühendust firmaga Gaiasoft OÜ.

Hiljem registreerimise võtme sisestamiseks tuleb Windows'i põhiakna olekuribal oleval programmi Verp 6.3 Server ikoonil vajutada paremat hiireklahvi. Avanenud menüüst valida **Registreeri!** ja sisestada firmalt Gaiasoft OÜ saadud registreerimise võti.



Installeerimise lõpp

Kui installeerimine on edukalt lõpetatud avaneb aken "Installeerimise lõpp", milles valida nupp **Lõpp**.

Installeerimisel luuakse Start-menüüsse alammenüü Verp 6.3 ja ikoonid Verp 6.3, Verp 6.3 Administraator ja Verp 6.3 Server. Soovi korral võib need ikoonid luua töölauale.

Serveri ja kliendi ühenduse kirjeldamiseks tuleb käivitada programm Verp 6.3 Server ja valida **Sättingud** (vt p 3.1).


Andmebaaside loomiseks käivitada programm Verp 6.3 Administraator (vt p 3.4).

2.3. PROGRAMMI MUUDATUSTE INSTALLEERIMINE

Programmi VERP muudatused ja täiendused installeeritakse installeerimisprogrammiga **VerpInstall_6.3.X.Y** analoogiliselt programmi esmase installeerimisega (vt p 2.2). Muudatuste installeerimisel ei ole vaja üldjuhul valida aknas "Vali komponendid" osasid **Üldised abimoodulid** ja **Borland DataBase Engine**, välja arvatud juhul, kui Gaiasoft OÜ poolt on see nõutud.

Programmi litsentsi omanikud, kellel on Gaiasoft OÜga sõlmitud programmi VERP hooldusleping, ja litsentsi rentijad, saavad uuendusi alla laadida Gaiasoft OÜ kodulehelt www.gaiasoft.ee. Kasutaja peab kodulehe aknas "Püsiklient" oma kasutajanime ja parooliga sisse logima. Avanenud aknas on teksti "VERP 6.3 versiooni uuendamine" järgi link **VerpInstall_6.3.X.Y** ja lingile klikkides saab installeerimise programmi kas alla laadida või koheselt käivitada.

Enne installeerimisprogrammi käivitamist tuleb sulgeda programm VERP kui ka Verp 6.3 Server. Kui Windowsi põhiakna Start-real on Ver6.3 Serveri ikoon, siis ikoonil parema hiireklahviga avada kiirmenüü ja valida Sulge. Kui kasutatakse teenust (Wservice), siis tuleb teenus peatada valides programmidest Verp6.3 Teenuse Haldamise või Windows-s *service*-de nimekirjas teha Stop.

Kui programm VERP on kasutusel bürooversioonina (rohkem kui üks firma), siis on soovitatav pärast installeerimist käivitada programm Verp 6.3 Server (või Werp63 Service) ja Verp 6.3 Administraator. Valida peamenüüst **Administraator** → **Modifitseerimine** (või tööribalt ) ning vajadusel modifitseerida andmebaasid (modifitseerida tuleb juhul, kui akna avamisel on firma nime ees "linnuke", ise ei tohi firmat modifitseerimiseks märkida).

Kui programmi kasutatakse ainult ühe firma jaoks, siis programmi VERP esimesel käivitusel pärast installeerimist annab programm teada andmebaaside modifitseerimise vajadusest ja teeb selle koheselt.

3. ABIPROGRAMMID

3.1. VERP SERVER

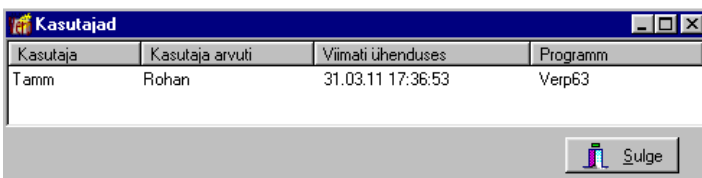
Programmi VERP SERVER käivitamiseks tuleb valida **Start → Programs → Verp 6.3 → Verp 6.3 Server**

või teha topeltklõps töölaual oleval **ikoonil**

Windows'i põhiakna Start-reale ilmub programmi Verp 6.3 Server ikoon. Parempoolse hiireklahviga saab avada kiirmenüü:



Info

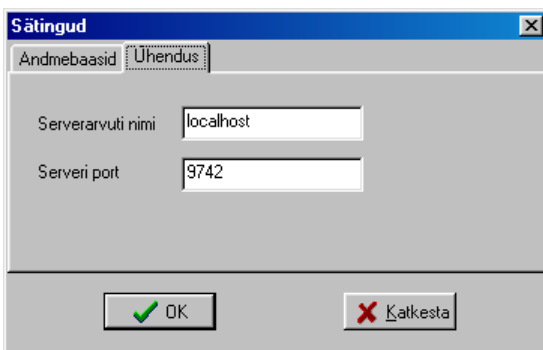


Avanenud aknas on programmi kasutajate nimekiri.

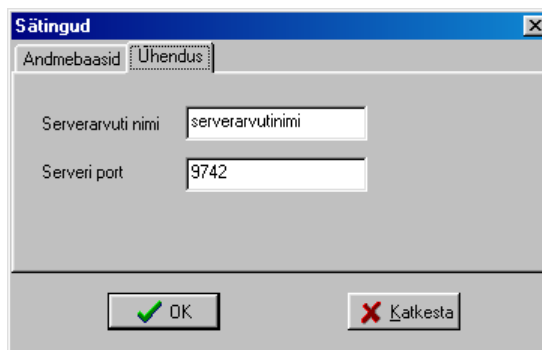
Sättingud

Lehel "Ühendus"

Võrguversioon:



Mittevõrguversioon:

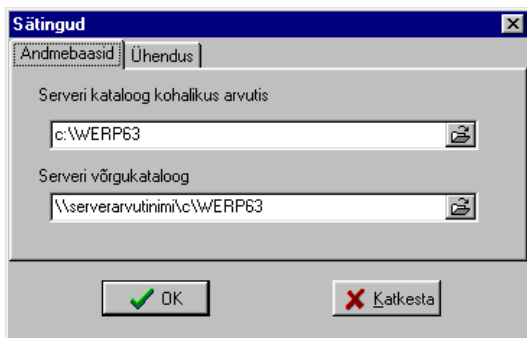


serveriarvuti nimi – serveriarvuti nimi või IP aadress.

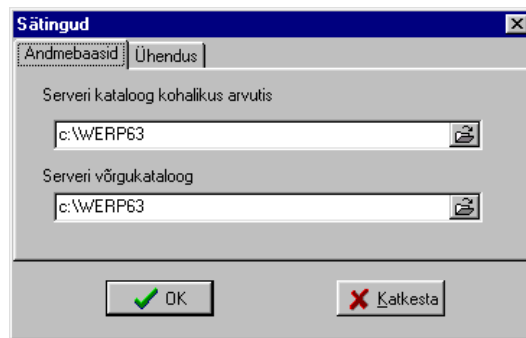
serveri pordi number – pordi number, mille kaudu luuakse kliendi ja serveri vaheline ühendus. Mittevõrguversiooni korral on serveriarvuti nimi vaikimisi *localhost*, seda ei ole vaja muuta.

Lehel "Andmebaasid"

Võrguversioon:



Mittevõrguversioon:



Serveri kataloog kohalikus (server) arvutis – kataloog, kus asuvad andmebaasid (kataloogid DB, DB0, ...).

Serveri võrgukataloog – serverarvuti *Share name*, mittevõrguversiooni korral kataloog, kus asuvad andmebaasid (kataloogid DB, DB0, ...).

Programmist

Programmi VERP Server versiooni number.

Registreeri

Kui programmi VERP bürooversiooni esmakordse installeerimise käigus ei sisestatud firmast AS Gaiasoft saadud registreerimise võtit, siis saab seda teha siin avanevas aknas "Verp 6.3 Server – Registreerimine" (vt p 2.2).

Serveri käivitamine

Programm VERP ja Verp Administraator saab töötada ainult siis kui programm Verp 6.3 Server juba töötab.

Serveri käivitamine sõltub sellest, kas kasutatakse COM või CORBA serverit:

- COM server ja mittevõrguversioon – käivitub Verp 6.3 Server automaatselt programmi VERP käivitamisega.
- CORBA server – tuleb vastavalt operatsioonisüsteemile:
 - Windows95, Windows98 – käivitada käsitsi või lisada *Start Up* kataloogi
 - NT, Windows2002, WindowsXP, Windows Vista, Windows7, Windows8 – programmides käivitada Werp63 Teenuse Haldamine või kataloogis Werp63 käivitada programm **WServiceManager** ja installeerida teenus (vt p 3.3).

Serveri määramine on kirjeldatud punktis 3.4.1.

3.2. BDE HÄÄLESTAMINE

Programmi **BDE Häälestamine** käivitamiseks tuleb

valida **Start** → **Programs** → **Verp 6.3** → **BDE Häälestamine**
või käivitada programm **BDEConfig.exe**



Avanenud aknas on näha **hetkel** kehtiv BDE (Borland DataBase Engine) häälestus, sisestada saab **nõutava/soovitava** häälestuse:

Local share – Verp programmi tööks peab see tunnus olema märgitud.

NET DIR – näidata kataloog, kuhu luuakse programmi poolt fail Pdoxusrs.net. Kui see ei ole juurkataloog, siis administraatori õigustega kasutaja peab määrama kõigile kasutajatele selle kataloogi kasutamise õigused. Kui see on juurkataloog, siis administraatori õigustega kasutaja peab selles kataloogis määrama failile Pdoxusrs.net käsitsi õigused.

Bloki suurus – saab valida nõutava.

Shared Mem Location - saab valida nõutava.

DBF tähestik - saab valida nõutava.

BDE häälestuse käsitsi muutmiseks valida nupp **BDE Administrator**. Selle häälestuse kopeerimiseks aknasse "BDE Häälestus Verpi jaoks" valida nupp **Värskenda** – salvestatud muudatused tühistatakse ja loetakse BDE häälestusest.

Nupuga **Salvesta** salvestatakse valitud häälestus.

3.3. VERP 6.3 TEENUSE HALDAMINE

Verp 6.3 Teenuse Haldamise abiprogramm, mis lihtsustab tegevusi Verp 6.3 Serveriga *Services* nimekirjas. Programmi saab kasutada ainult Windows NT, 2000, XP, 2003, Vista, 2008, Windows 7, Windows 8.

Valida **Start** → **Programs** → **Verp 6.3** → **Verp 6.3 Teenuse Haldamine**
või käivitada programm **ServiceManager.exe**



Teenus

Teenuse häälestamine – avanenud aknas saab muuta olemasolevat Verp 6.3 Serveri häälestust (vt p 3.1 "Sättingud").

Teenuse installeerimine – selle nupuga lisatakse Verp 6.3 Server Services nimekirja – sama tegevus käivitati Start → Run realt käsuga Service –install.

Viivita käivitust - määrab, et arvuti käivitamisel ei käivitata Verpi teenust kohe vaid viivitusega. Viivitamise vajadus tekib juhul, kui teenuse käivitamise hetkeks võrk veel ei tööta.

Teenuse käivitamine – programmi **WService63.exe** käivitamine.

Teenuse peatamine – programmi **WService63.exe** töö peatamine.

Teenuse eemaldamine – selle nupuga eemaldatakse Verp 6.3 Server *Services* nimekirjast.

Tulemüür

Tulemüüri nuppe saab kasutada kui tunnus **Erandid lubatud** on märgitud. Kui tunnus ei ole märgitud, siis tulemüür on häälestatud nii, et see blokeeriks kõiki programme – siis peab tulemüüri häälestust muuta käsitsi.

Lisa tulemüüri – Windowsi tulemüüri lisatakse reegel programmi **WService63.exe** jaoks.

Luba tulemüüris – Windowsi tulemüüris muudetakse reeglit, et lubada juurdepääs võrgust programmi **WService63.exe**.

Keela tulemüüris – Windowsi tulemüüris muudetakse reeglit, et keelata juurdepääs võrgust programmi **WService63.exe**.

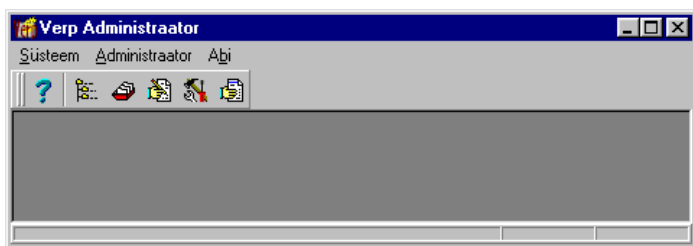
Eemalda tulemüürist – Windowsi tulemüürist eemaldatakse reegel programmi **WService63.exe** jaoks.

3.4. VERP ADMINISTRAATOR

Programmi VERP ADMINISTRAATOR käivitamiseks tuleb

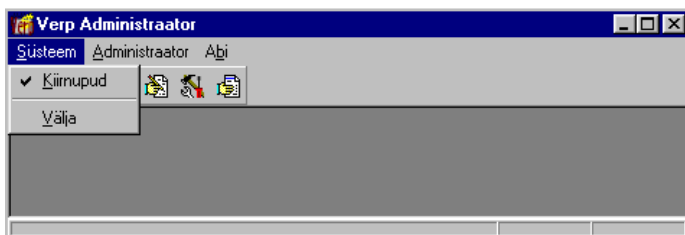
valida **Start → Programs → Verp 6.3 → Verp 6.3 Administraator**

või teha topeltklõps töölaual oleval **ikoonil**



Põhiakna peamenüüst valikute tegemiseks tuleb klõpsata hiirega vajalikul osal. Avanenud rippmenüüst saab valida erinevaid tegevusi.

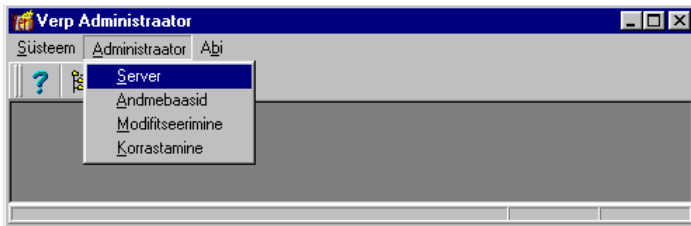
Süsteem



Kiirnupud – tööribal nuppude sisse ja välja lülitamine.

Välja – väljumine programmist.

Administraator



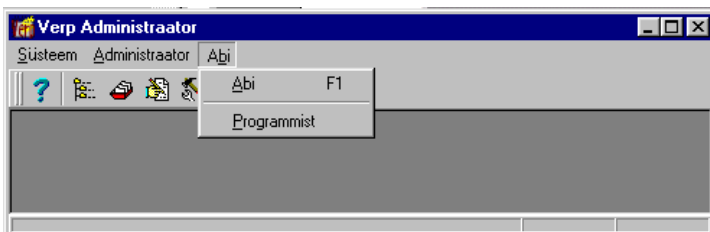
Server – serveri asukoha määramine (vt p 3.4.1).

Andmebaasid – põhifirma ja büroode andmebaaside loomine, büroo nime muutmine, andmebaaside lukustamine võtmesõnaga (vt p 3.4.2).

Modifitseerimine – andmebaaside modifitseerimine (vt p 3.4.3).

Korrastamine – andmebaaside korrastamine (vt p 3.4.4).

Abi



Abi – programmi VERP Administraator abiprogramm.

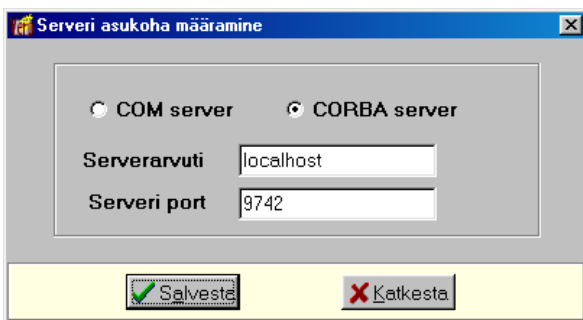
Programmist – programmi VERP Administraator versiooni number.

3.4.1. SERVER

Programmi VERP Server uue (muudetud) asukoha näitamiseks tuleb valida

Administraator → **Server** (või tööribal )

Mittevõrguversioon:



Võrguversioon:

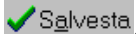


Avanenud aknas on näha.

COM server või **CORBA server** – võrguversiooni korral valida **CORBA server**, mittevõrguversiooni korral võib valida **COM server**.

Serverarvuti – serverarvuti nimi või IP-aadress (sama, mis on näidatud Verp 6.3 Serveri Sättingutes, vt p 3.1).

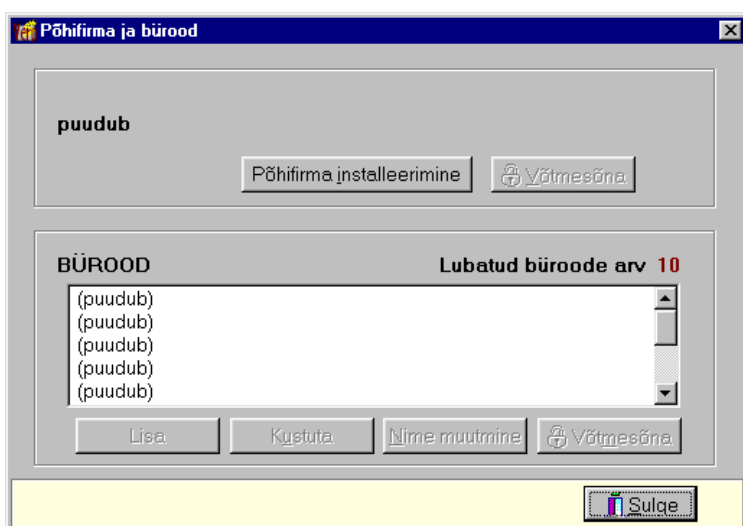
Serveri port – pordi number, mille kaudu luuakse kliendi ja serveri vaheline ühendus. Mittevõrguversiooni korral on serverarvuti nimi vaikimisi *localhost*, seda ei ole vaja muuta (sama, mis on näidatud Verp 6.3 Serveri Sättingutes, vt p 3.1).


Kui võrguversiooni korral käivitatakse programmi VERP (Verp63.exe) töökohal, siis tuleb käivitada töökohal programm Verp 6.3. Administraator, valida server ja näidata serverarvuti nimi (analoogiliselt serverarvutiga). Salvestamiseks valida nupp .

3.4.2. ANDMEBAASID

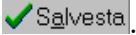
Põhifirma ja büroode andmebaaside loomiseks tuleb valida


Administraator → **Andmebaasid** (või tööribalt )



Avanenud aknas "Põhifirma ja bürood" saab luua põhifirma andmebaase nupuga , sõna "puudub" näitab, et nii põhifirmale kui ka büroodele ei ole andmebaase loodud (peale loomist on näha firma nimi (nimed)).



Avanenud aknas "Büroo" näidatakse põhifirma installeerimisel põhifirmas nime, mida ei saa muuta. Välja **Võtmesõna** tuleb sisestada võtmesõna (kuni 8 sümbolit), millega lukustatakse andmebaasid. Teisele väljale sisestada see võtmesõna uuesti. Salvestada nupuga .

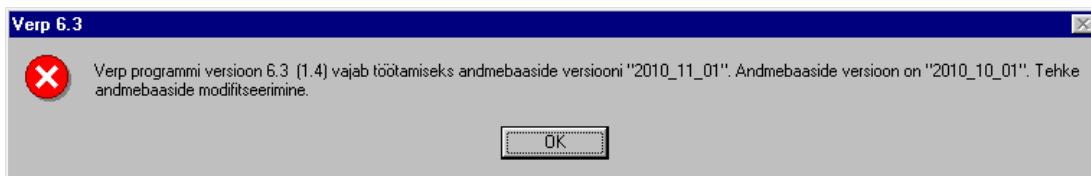
Kui programmi VERP kasutatakse mitme firma raamatupidamiseks, siis saab nupu  valimisel luua nii mitu büroo andmebaasid kui on aknas nähtav lubatud büroode arv. Büroo

andmebaasid tuleb samuti lukustada võtmesõnaga. Büroosid võib kustutada (nupp **Kustuta**) ja nende nime muuta (nupp **Nime muutmine**).

Võtmesõna muutmiseks põhifirmale tuleb valida nupp **Võtmesõna** akna ülemisest osast, büroode puhul nupp **Võtmesõna** akna alumisest osast. Avanenud aknas sisestada **Kehtiv võtmesõna** ja siis kaks korda **Uus võtmesõna**. Kuna andmebaase võib võtmesõnaga lukustada või võtmesõna muuta ainult administraatori õigustega kasutaja tuleb **kasutaja nimi** ja **salasõna** sisestada avanenud aknas "Sisestage kasutaja nimi ja salasõna" ning valida nupp **OK**.

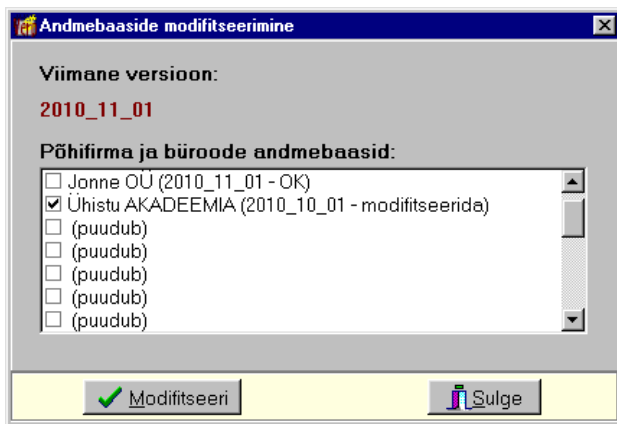
3.4.3. MODIFITSEERIMINE

Andmebaase tuleb modifitseerida kui programmi VERP käivitamisel ilmub vastav teade.



Andmebaasid võib modifitseerida koheselt samast aknast, kuid sel juhul modifitseeritakse ainult selle firma andmed, kuhu sooviti siseneda. Kui soovitakse kohe kõigi firmade andmed modifitseerida, siis sulgeda aken ja valida

Administraator → **Modifitseerimine** (või tööribalt )



Avanenud akna "Andmebaaside modifitseerimine" näidatakse:

Viimane versioon – programmi versiooni kuupäev.

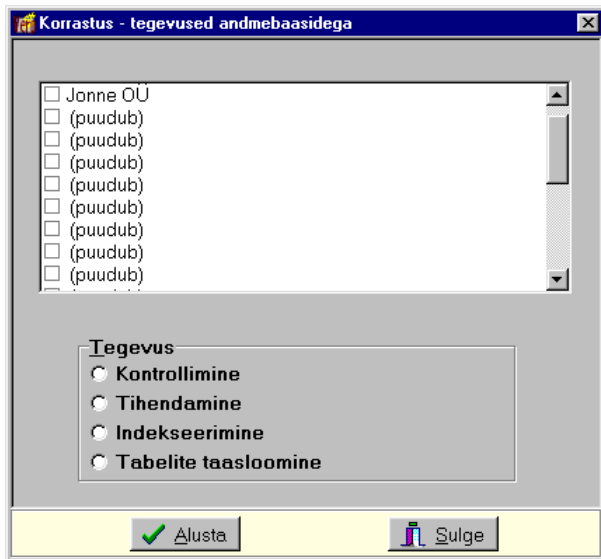
Põhifirma ja büroode andmebaasid – firma nime järgi on andmebaaside versiooni kuupäev ja modifitseerimise tunnus (OK – näitab, et ei ole vaja modifitseerida). Modifitseerimist vajavad büroode andmebaasid on märgitud akna avamisel.

Andmebaaside modifitseerimiseks valida nupp **Modifitseeri**.

3.4.4. KORRASTAMINE

Andmebaaside kontrollimiseks, indekseerimiseks ja tihendamiseks tuleb valida

Administraator → **Korrastamine** (või tööribalt )




Avanenud aknas "Korrastus – tegevused andmebaasidega" saab teha järgmised valikud:

Tegevus:

- Kontrollimine – kontrollitakse andmebaaside struktuure.
- Tihendamine – vähendatakse andmebaasi mahtu, eemaldades kustutatud kirjed.
- Indekseerimine – parandatakse indeksite vigu.
- Tabelite taasloomine

Kui programmi VERP töö käigus esineb veateateid, mis viitavad mitte korras andmebaasidele, siis kõigepealt valida **Tegevuste** alt indekseerimise ja kontrollimise.

Kui see ei aita, siis on soovitatav teha andmebaasidest koopia (vt p 17.1.1) ja seejärel tabelite taasloomine.

Tegevuste käivitamiseks valida nupp .

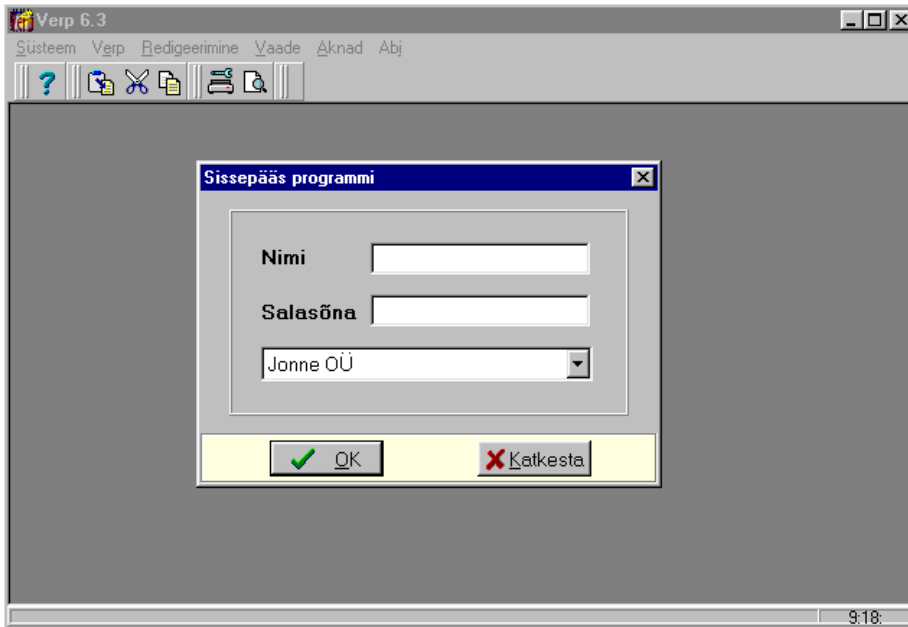
4. PROGRAMMI SISENEMINE

4.1. SISSEPÄÄS PROGRAMMI

Programmi Verp 6.3 käivitamiseks tuleb

valida **Start** → **Programs** → **Verp 6.3** → **Verp 6.3**

teha topeltklõps töölaual oleval **ikoonil**




Programmi VERP põhiaknas avaneb aken "Sissepääs programmi", milles tuleb täita järgmised väljad:

Nimi – kasutaja nimi. Programmi esmasel käivitamisel on kasutajate nimekirjas üks kasutaja, nimega ADMIN, kellel on programmi administraatori õigused (vt p 5.6) ja tema salasõna on VERP.

Salasõna – kasutaja salasõna.

Järgneval väljal on näha programmi VERP litsentsi omava **ettevõtte nimi**. Kui programmi kasutatakse mitme firma raamatupidamiseks, siis saab sinna valida oma ettevõtte (büroo).

Nupu  valimisel kontrollitakse, kas antud kasutaja nimi ja salasõna on programmis registreeritud. Kui kasutaja on registreeritud, siis saab tööd jätkata, vastasel juhul on võimalik veel üks kord sisestada kasutaja nime ja salasõna.

4.2. PROGRAMMI VERP PÕHIAKNA KIRJELDUS

Pärast edukat programmi sisenemist on ekraanil raamatupidamisprogrammi VERP põhiaken (vt p 4.1). Põhiakna ülemises osas on pealkirjariba, peamenüüriba, tööriba ja alumises osas olekuriba. Nendel ribadel olevate üldkasutatavate nuppude kirjeldus on toodud peatükis 18.

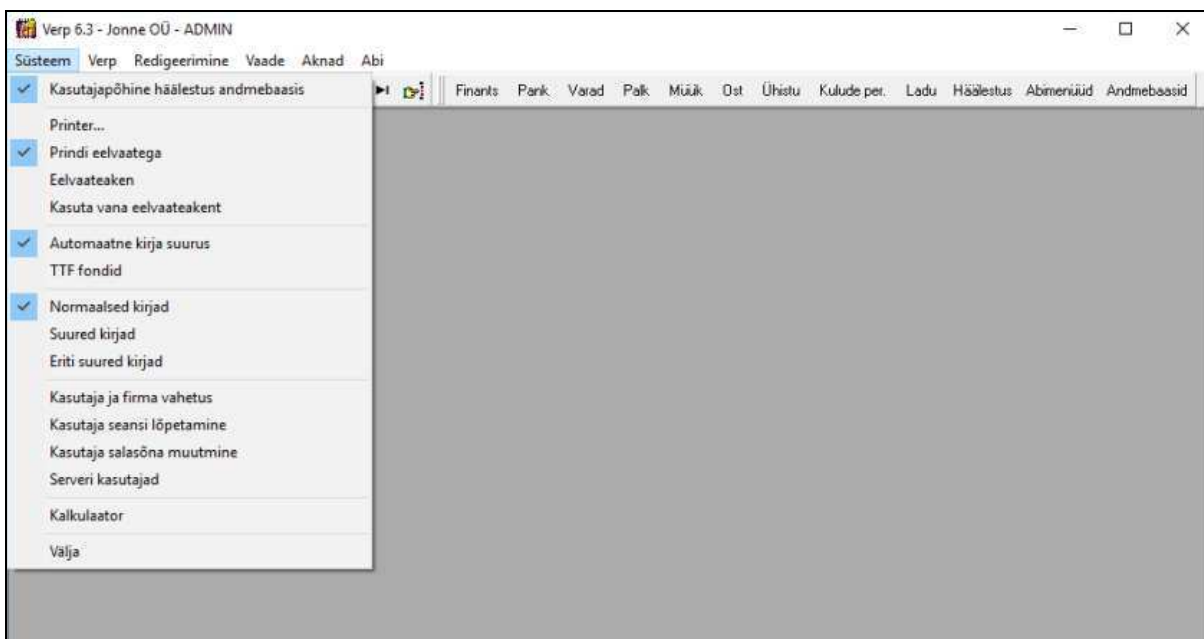
4.2.1. PEALKIRJARIBA

Põhiakna pealkirjaribal on programmi VERP nime järel firma ja kasutaja nimi. Parempoolses nurgas on akna ikoonimis-, suuruse muutmise ja sulgemisnupud.

4.2.2. PEAMENÜÜRIBA

Peamenüüst valiku tegemiseks tuleb klõpsata hiirega vajalikul osal või vajutada korruga klahvi "Alt" ja allajoonitud tähte peamenüüs. Avanenud rippmenüüst saab valida erinevaid tegevusi.

Süsteem

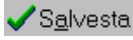


Kasutajapõhine häälestus andmebaasis – tunnuse märkimisel salvestatakse kasutajapõhine häälestus, mis vaikimisi asub Windows-i kasutaja profiilis, programmi VERP andmebaasi. See võimaldab samal Windows-i aga erinevail VERP-i kasutajal kasutada erinevaid häälestusi ning arvuti vahetamisel ka neid säilitada.

Printer – avab printeri häälestuse akna (programmi Windows aken "Printer Setup"), kus saab valida näiteks printerit (vt p 18.2).

Prindi eelvaatega – tunnuse märkimisel näidatakse dokument enne printimist ekraanil. Eelvaateaknas saab dokumenti kas vaadata, printida, salvestada teise formaati või saata e-postiga (vt p 18.2).

Eelvaateaken – eelvaateaknas saab vaadata dokumente enne nende printimist või eksportimist. Siin saab määrata eelvaateakna suuruse ja asukoha. Akna asukoha muutmiseks tuleb viia kursor

pealkirjaribale, vajutada vasakule hiireklahvile ja hoides seda all, nihutada aken soovitud kohta ekraanil. Akna suuruse muutmiseks tuleb viia kursor akna servale, vajutada vasakule hiireklahvile ja hoides seda all, nihutada akna serva. Vajadusel märkida ka tunnus **Kasuta alati siin määratud akna asukohta ja suurust**. Muutuste salvestamiseks valida nupp .

Kasuta vana eelvaateakent – tunnus märkida, kui tekivad probleemid väljatrüki eelvaateaknaga (näiteks jääb aken programmi akna taha) (vt p 19.1).

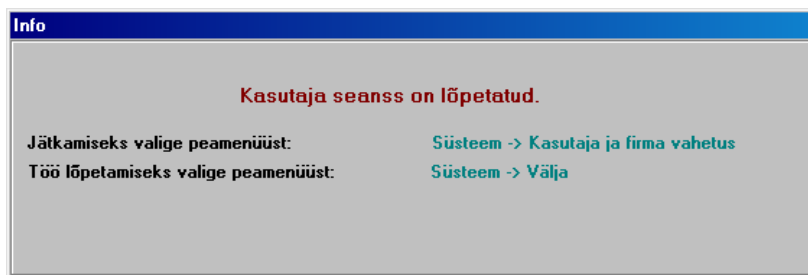
Automaatne kirja suurus – loetakse Windowsi häälestusest.

TTF fondid – tunnus märkida, kui ekraanil kasutatakse suuri või eriti suuri kirju ja kirjad ekraanil ei hästi loetavad.

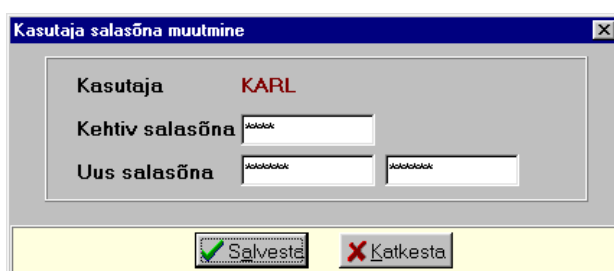
Normaalsed, suured või eriti suured kirjad – valida programmi kirja suurus, muudatuse rakendamiseks tuleb programm sulgeda ja uuesti avada.

Kasutaja ja firma vahetus – avab akna "Sisepääs programmi" (vt p 4.1), kus saab vahetada kasutaja või firma nime.

Kasutaja seansi lõpetamine – lõpetatakse töö, kuid ei väljuta programmist. Avaneb infoaken "Seansi lõpp".



Kasutaja salasõna muutmine – avab akna "Kasutaja salasõna muutmine", kus saab muuta kehtivat salasõna.

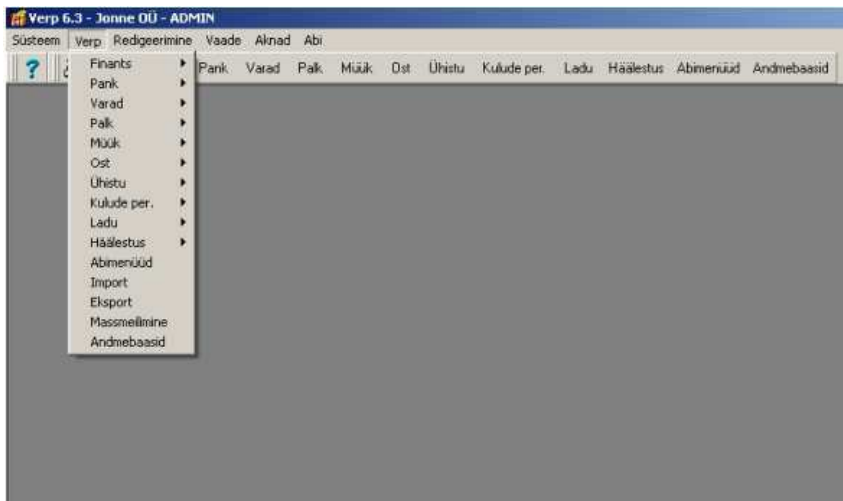


Serveri kasutajad – administraatori õigustega kasutaja (vt p 5.6.2) saab näha programmi VERP kasutajaid.

Kalkulaator – avab kalkulaatori, kus menüü valiku "View" alt saab valida tavalise või keerulisema kalkulaatori.

Välja – väljumine programmist.

Verp



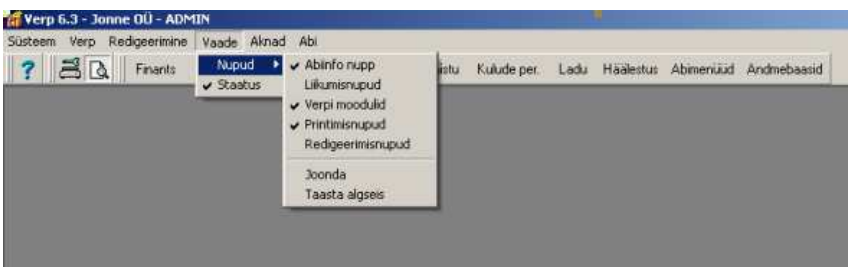
Siin on rippmenüü ridadena kirjeldatud kõik programmi VERP põhiosad ja alamosad, põhiosi saab avada ka töönuppudega. Lisaks sellele on rippmenüüs veel tegevused, mis on seotud andmete impordi ja ekspordiga ning massmelimisega.

Redigeerimine



See osa sisaldab tekstitötluse käske (vt p 18.1).

Vaade

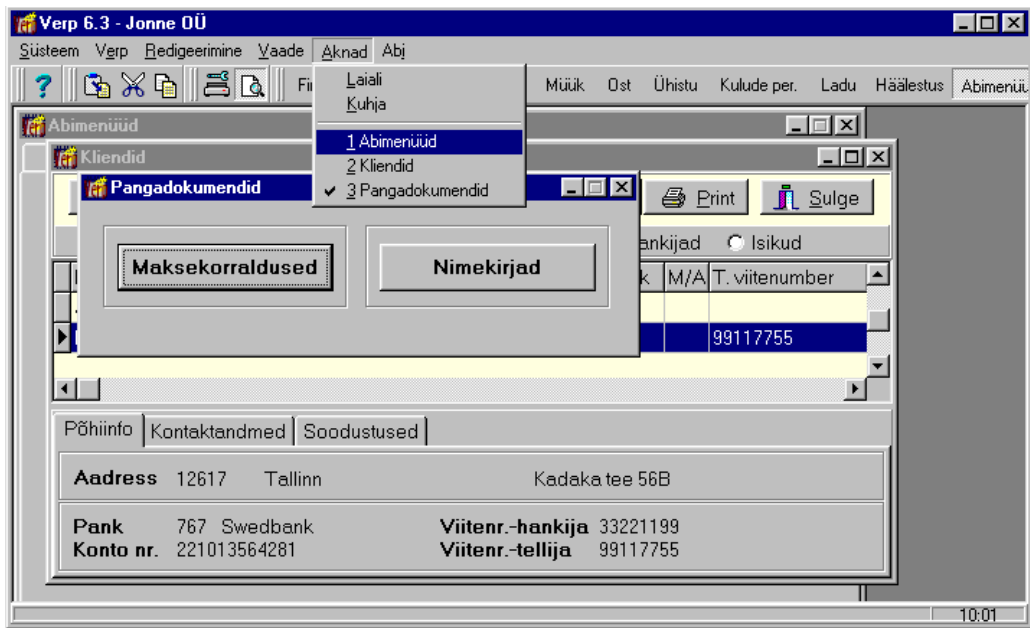


Nupud – tööribal (vt p 4.2.3) olevate nuppude sisse ja välja lülitamine ning joondamine.

Staatus – olekuriba (vt p 4.2.4) sisse ja välja lülitamine.

Nuppe saab sisse ja välja lülitada kui klõpsata peamenüül hiire parema nupuga.

Aknad



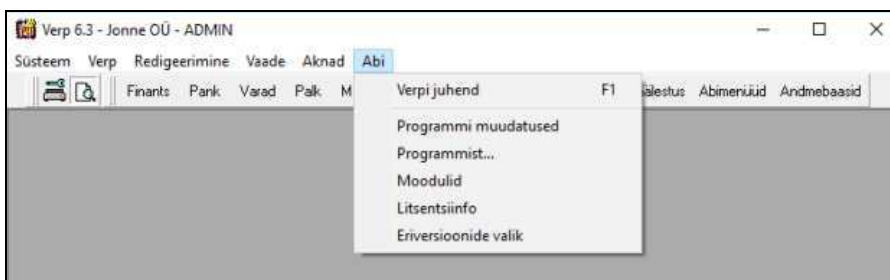
Sisaldab ekraanil olevate akende paigutuse häälestamist ja nende nimekirja.

Laiali – akende avamisel paigutatakse nad ekraanil laiali.

Kuhja – akende avamisel paigutatakse nad ekraanil üksteise peale nii, et näha on kõigi akende pealkirjaribad.

Akende nimekirjas saab valida akna, mida tahetakse antud momendil näha aktiivsena.

Abi

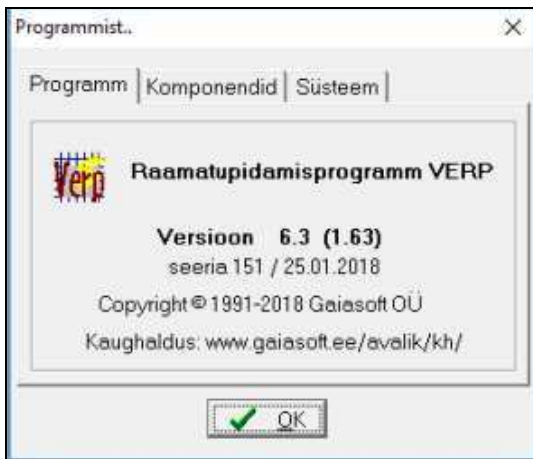


Sisaldab programmide VERP juhendit ja infot programmi kohta.

Abi Verp (F1) – avab programmi VERP juhendi pdf failina.

Programmi muudatused – avab programmi muudatuste faili Muudatused_63.rtf.

Programmist – lehel “Programm” näidatakse programmi VERP versiooni numbrit ja kuupäeva, samuti saab alla laadida või kohe käivitada kaughalduse.



Lehel “Komponendid” näidatakse kasutatavate komponentide nimekirja ja lehel “Süsteem” kasutaja arvuti Windows versiooni, süsteemi DPI-d, andmebaasi süsteemi (Paradox või Firebird), andmebaasi asukohta ja väljundvormide kausta, mille saab ka vajadusel avada.

Litsentsiinfo – programmi litsentsiinfo näitab lehel "Moodulid" kasutajate ja büroode arvu, samuti põhimoduleid ning lehel "Eriversioonid" täiendavaid moduleid.

4.2.3. TÖÖRIBA

Tööriibal (vt p 18.1) paiknevaid nuppude gruppe kasutatakse:

Abiinfo nupp – abiinfo avamiseks.

Liikumisnupud – kiireks liikumiseks andmebaasi kirjetel – andmebaasi algusesse ja lõppu, samuti järgmisele ja eelmisele kirjele.

Verpi moodulid – programmi põhiosade käivitamiseks.

Finants (vt p 7)

Pank (vt p 8)

Ost (vt p 9)

Müük (vt p 10)

Varad (vt p 11)

Palk ja personal (vt p 12)

Kulude periodiseerimine (vt p 13)

Ühistu (vt p 14)

Ladu (vt p 15)

Häälestus (vt p 5, 7.2, 7.6.1, 8.2, 9.1, 10.1, 11.1, 12.1, 14.1, 15.2)

Abimenüüd (vt p 6, 7.3, 9.2, 10.2, 11.2, 12.2, 15.3)

Andmebaasid (vt p 17)

Printimisnupud – printeri häälestuseks nupp  ja printimise eelvaate sisselülitamiseks nupp .

Redigeerimisnupud – tekstitöötamiseks.

Igat nuppude gruppi on võimalik hiirega ekraanil teise kohta lohistada. Selleks tuleb hiirega minna nuppude kasti servale ja hoides all hiire vasakut klahvi, lohistada teda vajalikku kohta. Nuppude ära võtmiseks ekraanilt tuleb valida peamenüüst "Vaade" käsk "Nupud" ja vastavate nuppude gruppide eest märgistus maha võtta.

Lühiinfot nuppude funktsiooni kohta saab siis, kui hiirega viia kursor vastavale nupule. Nupu alla ja olekuribale ilmub selgitav tekst.

Kasutatavaid nuppe saab joondada:

Joonda – nupud joondatakse tööriba vasakusse nurka.

Taasta algseis – nupud paigutatakse programmi poolt pakutud järjekorda.

4.2.4. OLEKURIBA

Olekuribal (põhiakna alumises servas) võib näha tööriba nuppude ja avatud aknas olevate nuppude kohta selgitavat teksti ning paremas nurgas kellaega.

Olekuriba sisselülitamiseks tuleb valida peamenüüst "Vaade" ja ära märkida käsk "Staatus". Väljalülitamiseks märgistus maha võtta.

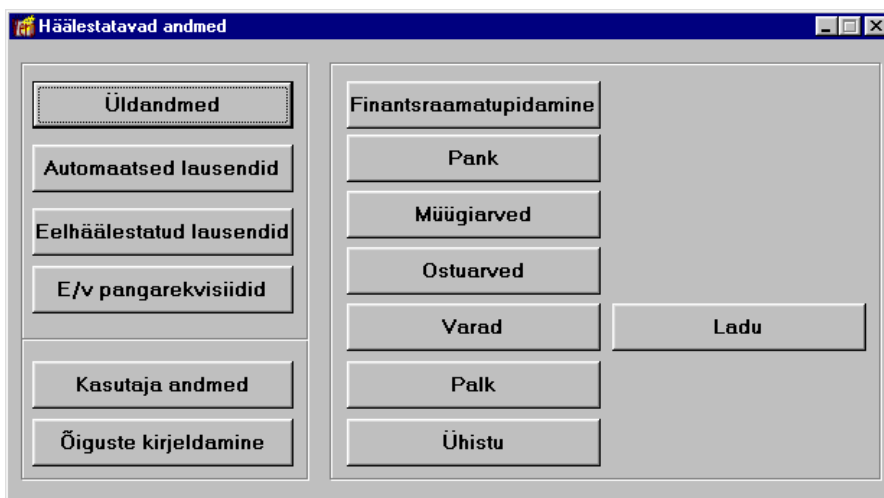
5. PROGRAMMI HÄÄLESTAMINE

Programmi häälestamise osa võimaldab sisestada nii üldisi kui ka ainult ühte konkreetset programmi VERP osa puudutavaid andmeid, mida hiljem jooksva töö käigus kasutatakse. Ainult ühes osas kasutatavate andmete kirjeldus on toodud iga vastava osa juures: finantsraamatupidamine (vt p 7), pangadokumendid (vt p 8), ostuarved (vt p 9), müügiarved (vt p 10), varad (vt p 11) ja eraldi juhendites on palk ja personaliarvestus (vt p 12), ühistu (vt p 14), ladu (vt p 15).

Programmi häälestamise põhiakna avamiseks tuleb valida

tööriibalt **Häälestus**

peamenüüribalt **Verp** → **Häälestus** → **Häälestus**



5.1. ÜLDANDMED

5.1.1. ETTEVÖTTE ÜLDANDMED

Ettevõtte üldandmete sisestamiseks tuleb valida

Häälestus → Üldandmed → Ettevõte

Häälestus - üldandmed

Kanded | Telema | eArvekeskus | Fitek | Envoice | E-arved | KM kohustuslane | Kliendiotsing

Ettevõte | Kontakt | Juhid | E-post | Veebilehed (kasutaja häälestus) | Deklaratsioonid | Muu häälestus

Ettevõtte

isemajandav | **Avatud perioodi algus** 01.01.15

eelarveline

on käibemaksukohustuslane | **KMKR** EE212355613

ei ole käibemaksukohustuslane | **Käibemaksu protsent** 20

Kasumit mittetaotlev raamatupidamiskohustuslane

Maksu- ja Tolliamet Põhja maksu- ja tollikeskus

Registrikood 10001235111

Koolitusluba

Oma nimi e-arvel

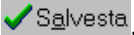
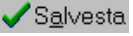
Ühistu täisnimi

Salvesta | Katkesta

Avanenud aknas tuleb häälestada järgmised andmed:

- **Ettevõtte liik** – valida **isemajandav** või **eelarveline** (riigiraamatupidamiskohustuslane). Isemajandav ettevõtte ei saa valida "eelarveline", vastupidi aga saab.
- **Käibemaksukohustus** – valida kas **on käibemaksukohustuslane** või **ei ole käibemaksukohustuslane**. Kui ettevõtte ei ole käibemaksukohustuslane, siis arvetel ja kassaorderitel käibemaksu näidata ei saa.
- **Avatud perioodi algus** – kuupäev, millest alates saab programmi lisada andmeid – koostada arveid, lisada maksekorraldusi, lisada kassaordereid, sisestada päevaraamatusse uusi lausendeid, parandada olemasolevaid ja arvutada saldosisid jne. Varasema (suletud) perioodi kohta saab teha väljavõtteid ja koostada aruandeid. Avatud perioodi algus muutub automaatselt kui finantsi abitegevustes muudetakse töö alustamise kuupäeva (vt p 7.1). Avatud perioodi saab muuta ainult administraatori õigustega kasutaja.
- **KMKR** – käibemaksukohustuslase number, kui ettevõtte on käibemaksukohustuslane.
- **Käibemaksuprotsent** – kasutatakse müügiarvete ja kassaorderite koostamisel.
- **Kasumit mittetaotlev raamatupidamiskohustuslane** – märkida MTÜ ja korteriühistute korral; kui tunnus on märgistatud, siis nimetatakse kasumiaruande tulemiaruaneks (nii nupp kui ka väljatrükk).
- **Maksu- ja Tolliamet** – Maksu- ja Tolliameti nimetus.
- **Registrikood** – asutuse registrikood.
- **Koolitusluba** – koolitusloa number, kasutatakse deklaratsiooni INF3 koostamisel.

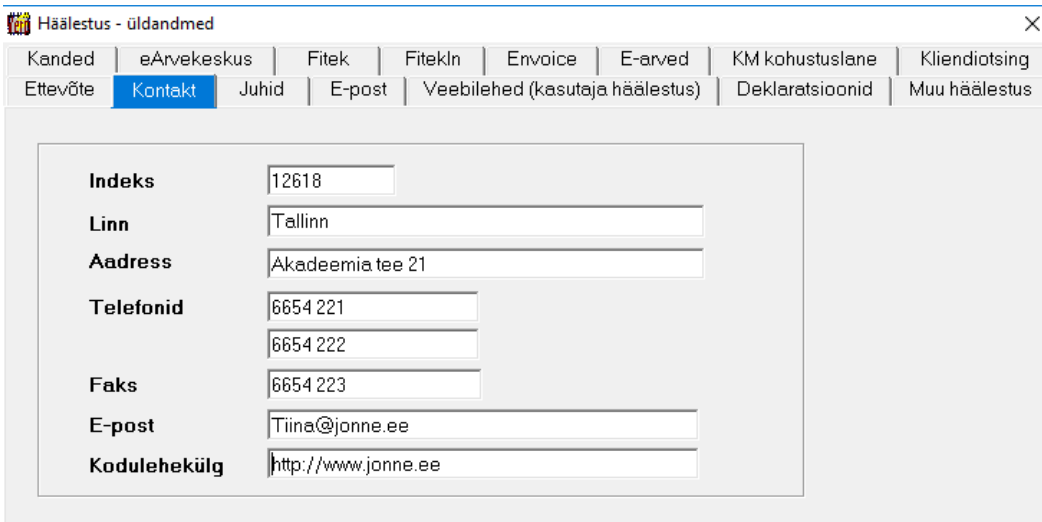
- **Oma nimi e-arvel** – väli on nähtav, kui litsentsis on ühistu moodul. Väli tuleb täita, kui ühistu kasutab Fitek arvekeskuse teenust (arved.ee) ja litsentsis olev nimi erineb äriregistris oleva nime kirjaviisist. E-arve nimi saab olla 120 sümbolit pikk.
- **Ühistu täisnimi** - väli on nähtav, kui litsentsis on ühistu moodul. Väli tuleb täita, kui ühistu litsentsis olev nimi erineb äriregistris oleva nimest ja lisaks litsentsis olevale ühistu nimele soovitakse arvele printida ühistu äriregistris olev täisnimi. Täisnimi võib olla kuni 250 sümbolit pikk.

Kui aknas "Häälestus – üldandmed" ei ole enam vaja andmeid sisestada, siis salvestada nupuga . Kui andmeid sisestatakse ka teistele lehtedele, siis valida soovitud uus leht ja salvestada nupuga  pärast kõigi lehtede andmete sisestamist.

5.1.2. KONTAKT

Ettevõtte kontaktandmete sisestamiseks tuleb valida

Häälestus → Üldandmed → Kontakt



Häälestus - üldandmed	
Kanded	eArvekeskus
Fitek	FitekIn
Envoice	E-arved
KM kohustuslane	Kliendiotsing
Ettevõtte	Kontakt
Juhid	E-post
Veebilehed (kasutaja häälestus)	Deklaratsioonid
Muu häälestus	

Indeks	<input type="text" value="12618"/>
Linn	<input type="text" value="Tallinn"/>
Address	<input type="text" value="Akadeemia tee 21"/>
Telefonid	<input type="text" value="6654 221"/>
	<input type="text" value="6654 222"/>
Faks	<input type="text" value="6654 223"/>
E-post	<input type="text" value="Tiina@jonne.ee"/>
Kodulehekülg	<input type="text" value="http://www.jonne.ee"/>

Siia saab sisestada ettevõtte **postiidexsi, linna, aadressi, telefoninumbri, faksinumbri, e-posti aadressi ja interneti kodulehekülje aadressi.**

5.1.3. JUHID

Tippjuhi ja raamatupidamise eest vastutava isiku ametinimetuse, nime, telefoni ja e-posti aadressi sisestamiseks tuleb valida

Häälestus → Üldandmed → Juhid

The screenshot shows a web application window titled "Häälestus - üldandmed". The navigation menu includes: Kanded, eArvekeskus, Fitek, Fitekln, Ervoice, E-arved, KM kohustuslane, Kliendiotsing, Ettevõtte, Kontakt, Juhid, E-post, Veebilehed (kasutaja häälestus), Deklaratsioonid, and Muu häälestus. The "Juhid" menu item is selected. The main content area contains two sections of contact information:

Tippjuhi ametinimetus	Direktor
nimi	Harald Erm
telefon	6654 221
E-post	harald@jonne.ee
Raamatupidamise eest vastutava isiku ametinimetus	Raamatupidaja
inglise keeles	Bookkeeper
nimi	Piret Tamm
telefon	6654 222
E-post	piret@jonne.ee

5.1.4. E-POST

Arvete, saldoteatiste ja palgalipikute meilimisega seotud andmete määramiseks tuleb valida

Häälestus → Üldandmed → E-post

The screenshot shows the "E-post" configuration page in the "Häälestus - üldandmed" window. The navigation menu is the same as in the previous screenshot, but "E-post" is selected. The configuration form includes the following fields and options:

- E-posti server:** tiiger (dropdown), **Port:** 25 (dropdown), **Testi** button
- Ühenduse turvalisus:** Avatud (dropdown), **Sisselogimisega**
- E-posti koopia aadress:** tiina@jonne.ee
- Saata meili koopia saatja e-posti aadressile**
- Küsida meili saatmise kinnitust**
- Meili saatja nimi:** Firma nimi (dropdown)
- Saldoteatiste meilimise vorming:** Rich Text File (RTF) (dropdown)

Avanenud aknas määrata:

- **E-posti server** – meiliserveri arvuti nimi, sisestatud arvuti nimed salvestatakse abimenüüsse, kust saab vajadusel valida. Abimenüüst saab nime kustutada klahvikombinatsiooniga Ctrl+Delete. E-posti serveri nimi saab olla kuni 50 sümbolit.
- **Ühenduse turvalisus, Port, Sisselogimisega** – määrata juhul, kui meiliserver nõuab autentimist. Ühenduse turvalisuse valikuteks on Avatud, Proovi TLS, Anati TLS ja SSL. Pordi valikuteks on 25 (SMTP), 587 (Submit), 465 (SSMTP). Nupuga **Testi** saab proovida häälestuse korrektsust.
- **E-posti koopia aadress** – aadress, kuhu salvestatakse programmist otse e-postiga saadetavate arvete, hinnapakumiste ja palgalipikute meilide koopiad.

- **Saata meili koopia saatja e-posti aadressile** – saatja aadress, kuhu saadetakse saldoteatiste, arvete ja palgalipikute meilide koopiad.
- **Küsida meili saatmise kinnitust** – nähtav ainult siis, kui on litsentsis määratud.
- **Meili saatja nimi** – saab valida millist nime näidatakse e-posti saajale:
- Firma nimi
- Kasutaja nimi – **häälestuses "Kasutaja andmed" sisestatud kasutaja nimi (vt p 5.5).**
- Kasutaja e-posti aadress – **häälestuses "Kasutaja andmed" sisestatud e-posti aadress.**
- **Saldoteatise meilimise vorming**
 - **Adobe Acrobat (PDF)** – formaat sobib saldoteatise saatmiseks e-posti teel, kuid saaja ei saa seda enam muuta.
 - **Rich Text File (RTF)** – formaat võimaldab saajal avada teatis erinevate tekstitöötlusprogrammidega (näiteks Microsoft Word, Notepad) ja sisestada sinna vajalikku teksti.

5.1.5. DEKLARATSIOONID

Deklaratsiooni koostaja andmete sisestamiseks valida

Häälestus → Üldandmed → Deklaratsioonid

The screenshot shows a web application window titled "Häälestus - üldandmed". It features a navigation menu with tabs: Kanded, eArvekeskus, Fitek, Fitekln, Envoice, E-arved, KM kohustuslane, Kliendiotsing, Ettevõtte, Kontakt, Juhid, E-post, Veebilehed (kasutaja häälestus), **Deklaratsioonid**, and Muu häälestus. The "Deklaratsioonid" tab is active. Below the menu, there is a section titled "TSD koostaja" with three input fields: "Nimi" containing "Piret Tamm", "Telefon" containing "6654 222", and "E- post" containing "piret@jonnelee".

Siin saab sisestada **TSD koostaja nime, telefoni, ja e-posti aadressi.**

5.1.6. MUU HÄÄLESTUS

Programmi VERP muu häälestuse määramiseks tuleb valida

Häälestus → Üldandmed → Muu häälestus

Häälestus - üldandmed

Kanded | eArvekeskus | Fitek | Fitekln | Envoice | E-arved | KM kohustuslane | Kliendiotsing

Ettevõtte | Kontakt | Juhid | E-post | Veebilehed (kasutaja häälestus) | Deklaratsioonid | Muu häälestus

Kliendid on järjestatud

Arve salvestamisel kliendi registrikoodi olemasolu kontroll

Valuutakursside kehtivuse päevades

Kliendi viitenumbri genereerimine

Kliendi viitenumbri genereerimise kasutamine

Viitenumbri prefiks Viitenumbri pikkus

Avanenud aknas saab määrata:

- **Kliendid on järjestatud** - kas lühinime. või täisnime järgi.
- **Arve salvestamisel kliendi registrikoodi olemasolu kontroll** – märkida tunnus, kui soovitakse ostu- ja müügiarve kliendi registrikoodi olemasolu. Soovitav märkida, kui koostatakse KMD lisa INF.
- **Valuutakursside kehtivuse päevades**
- **Kliendi viitenumbri genereerimise kasutamine** – märkida, kui soovitakse kliendile automaatselt genereerida viitenumbrit ja sisestada viitenumbri prefiks ja pikkus (nähtav, kui litsentsis on viitenumbrite genereerimine).

5.1.7. KANDED JA KULUKOHAD

Automaatsete lausendite tunnuse ja kulukohtade sisu kontrolli määramiseks tuleb valida

Häälestus → Üldandmed → Kanded

Häälestus - üldandmed

Ettevõtte | Kontakt | Juhid | E-post | Veebilehed (kasutaja häälestus) | Deklaratsioonid | Muu häälestus

Kanded | eArvekeskus | Fitek | Fitekln | Envoice | E-arved | KM kohustuslane | Kliendiotsing

Märgi automaatne lausend vaikimisi

Ostureskontros

Müügireskontros

Pangas

Kassas

Kulude periodiseerimises

Kulukohtade kontrollimine

1.

2.

3.


Avanenud aknas saab märkida programmi osad, milles oleks dokumentide lisamise ajal vaikimisi märgistatud automaatse lausendi tunnus **Lausendid päevaraamatusse**. Samuti saab määrata

kulukohtade täitmise ja abimenüüs kirjeldamise kontrolli, kui kontroll ei ole vajalik, siis valida “Ei kontrollita”.

5.1.8. VEEBILEHED

Veebilehete linkide muutmiseks tuleb valida

Häälestus → Üldandmed → Veebilehed (kasutaja häälestus)



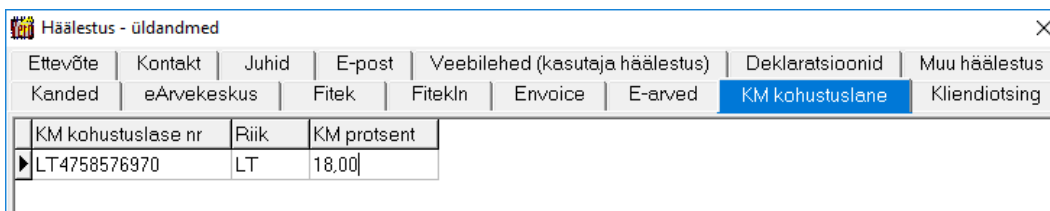
Nimi	URL
Kogumispensioni kontroll	http://www.pensionikeskus.ee/?id=652
Otsing äriregistrist	https://ariregister.rik.ee/lihtparing.py
Otsing krediidiinfost	http://www.kredinfo.ee/

Avanenud aknas saab muuta Kogumispensioni kontrolli linki (nupp Pensionikeskus palgas töötaja põhiandmeteaknas) ning äriregistrist ja krediidiinfost otsingu linke (nupud Äriregister ja Krediidiinfo kliendi andmetes).

5.1.9. KM KOHUSTUSLANE

Ettevõttele lisaks Eesti käibemaksudokumentide numbrile teiste riikide numbrite sisestamiseks tuleb valida

Häälestus → Üldandmed → KM kohustuslane



KM kohustuslase nr	Riik	KM protsent
LT4758576970	LT	18,00

Avanenud aknas saab sisestada **KM kohustuslase numbrit, riigi ja KM protsendi**. Müügiarve koostamisel saab arve päises valida teise riigi käibemaksudokumentide numbrit (vt p 10.3.1).

5.1.10. KLIENDI OTSING

Programmist VERP saab saata otsepäringu Äriregistrisse ja Inforegistrisse saamaks KMD lisa INF täitmiseks vajalikke andmeid (ärinimi, registrikood, aadress ja käibemaksudokumentide registreerimise number).

Häälestus → Üldandmed → Kliendi otsing

Häälestus - üldandmed

Ettevõtte | Kontakt | Juhid | E-post | Veebilehed (kasutaja häälestus) | Deklaratsioonid | Muu häälestus

Kanded | eArvekeskus | Fitek | Fitekln | Envoice | E-arved | KM kohustuslane | **Kliendiotsing**

Kliendi otsingu register Äriregistri SOAP liides

Registri kasutajanimi

Registri parool

Lühenda päringuga leitud ärinimeses ärivorm

Avanenud aknas valida **Kliendi otsingu register**:

- **Äriregistri kiiootsing** – kiiootsinguga Äriregistrist leitakse ainult ärinimi ja registrikood, Äriregistriga lepingut sõlmima ei pea.
- **Äriregistri SOAP liides** – registrist leitakse ärinimi, registrikood, aadress ja käibemaksukohustuslasena registreerimise number. Liidese kasutamiseks tuleb eelnevalt sõlmida Äriregistriga leping rekvisiitide XML teenuse kohta. Selline teenus on tasuta, kui saadud andmeid kasutatakse ainult KMD lisa INF täitmise eesmärgil. Lepingu sõlmimisel saadakse Äriregistrist kasutajanimi ja parool, mis tuleb sisestada väljadele **Registri kasutajanimi** ja **Registriparool**.
- **Inforegistri REST liides** – registrist leitakse ärinimi, registrikood, aadress ja käibemaksukohustuslasena registreerimise number. Liidese kasutamiseks tuleb eelnevalt Inforegistri kodulehel (www.inforegister.ee) nupuga “Liitu tasuta” registreerida end registri kasutajaks. Kasutajaks registreerimisel sisestatud Kasutaja nimi ja salasõna tuleb sisestada väljadele **Registri kasutajanimi** ja **Registriparool**.

Lisaks saab märkida **Lühenda päringuga leitud ärinimeses ärivorm**, tunnuse märkimisel asendatakse leitud ärinimi lühendiga, näiteks osaühing asendatakse OÜ-ga. Kliendi andmete otsingu päringu saab teha kliendi andmete lehel (vt p 6.1).

5.1.11. OMNIVA ARVEKESKUS (EARVEKESKUS)

Leht “eArvekeskus” on nähtav, kui programmi litsentsis on ühendusliides Omniva arvekeskusega.

The screenshot shows a web application window titled "Häälestus - üldandmed". The navigation menu includes: Ettevõtte, Kontakt, Juhid, E-post, Veebilehed (kasutaja häälestus), Deklaratsioonid, Muu häälestus, Kanded, eArvekeskus (highlighted), Fitek, Fitekln, Envoice, E-arved, KM kohustuslane, and Kliendiotsing. The main content area contains several sections:

- Andmevahetuse URL**: A text input field.
- Autentimiskood**: A text input field.
- Ostuarvete import**:
 - Importida arveid olekuga: A dropdown menu with "Saadud" selected.
 - Kandnumber automaatselt eArvekeskusesse
 - Dimensionioonid: A text input field.
 - Kontoplaan eksportida: A dropdown menu with "Mõlemana" selected.
- Müügiarvete eksport**:
 - Arve olek eArvekeskuses pärast eksporti: A dropdown menu with "Imporditud" selected.
 - Arve saata valitud viisidel (vaikimisi uue kliendi andmetesse):
 - e-arve kontole
 - panka
 - e-postile
 - paberarve postiga
- Müügiarvete import**:
 - Loodud
 - Saadetud
 - Imporditud

At the bottom, there are two buttons: "Salvesta" (Save) and "Katkesta" (Cancel).

Avanenud aknas saab määrata arvekeskusega ühendusliidese häälestuse, täpsemalt on see kirjeldatud eraldi juhendis.

5.1.12. FITEK

Leht “Fitek” on nähtav, kui programmi litsentsis on ühendusliides Fitek AS arvekeskusega (endine Opus Capita AS). Fitek AS kasutaja veebileht on www.arved.ee

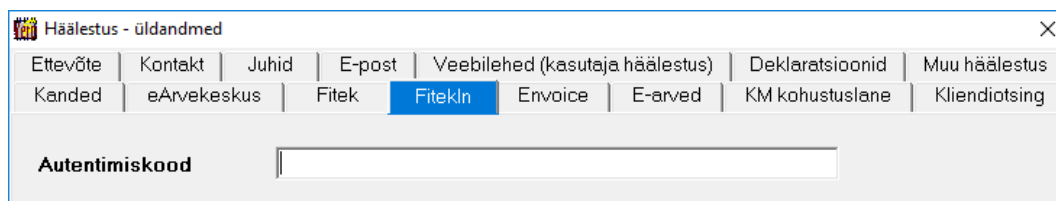
The screenshot shows a web application window titled "Häälestus - üldandmed". The navigation menu includes: Ettevõtte, Kontakt, Juhid, E-post, Veebilehed (kasutaja häälestus), Deklaratsioonid, Muu häälestus, Kanded, eArvekeskus, Fitek (highlighted), Fitekln, Envoice, E-arved, KM kohustuslane, and Kliendiotsing. The main content area contains two text input fields:

- SOAP liidese kasutaja**: A text input field.
- SOAP liidese parool**: A text input field.

Avanenud aknas saab kirjeldada Fitek-i SOAP liidese kasutaja ja parooli. Selle liidese kaudu saab importida ostuarveid, impordi nupp asub ostuarvete nimekirja aknas (vt p 9.3).

5.1.13. FITEKIN

Leht "FitekIn" on nähtav, kui programmi litsentsis on ühendusliides Fitek AS arvekeskusega (endine Opus Capita AS). FitekIn on müügiarvete e-arvete saatmise keskkond.

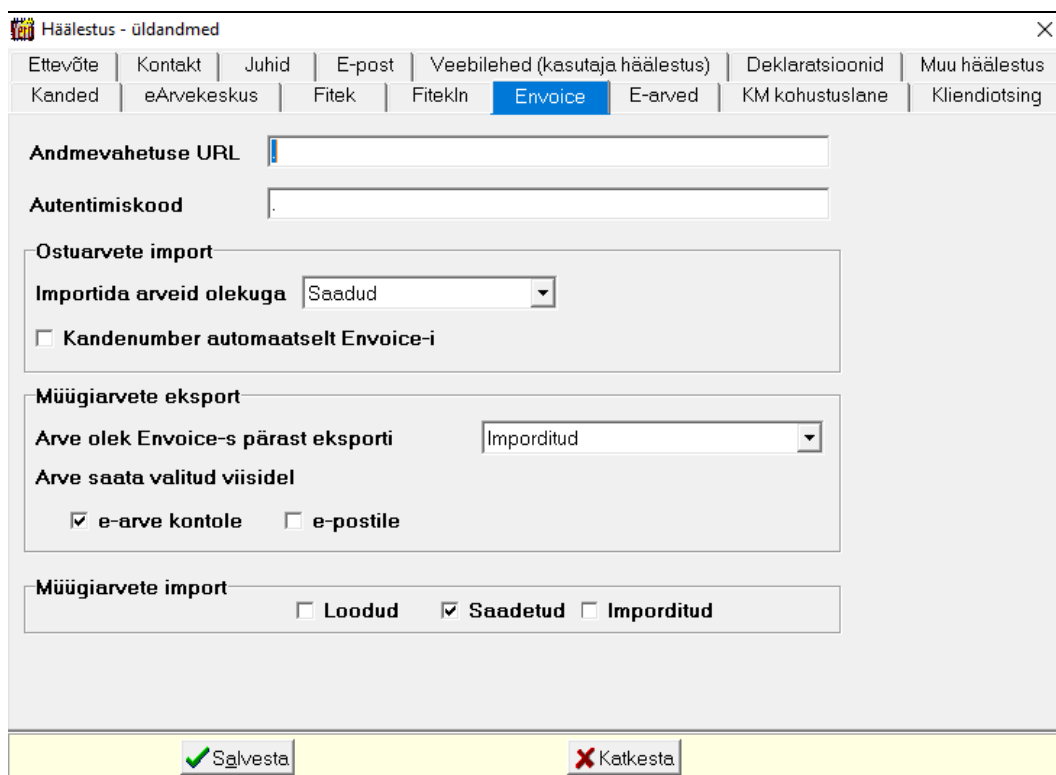


The screenshot shows a window titled "Häälestus - üldandmed" with a menu bar containing: Ettevõtte, Kontakt, Juhid, E-post, Veebilehed (kasutaja häälestus), Deklaratsioonid, Muu häälestus, Kanded, eArvekeskus, Fitek, FitekIn, Envoice, E-arved, KM kohustuslane, and Kliendiotsing. The "FitekIn" menu item is highlighted. Below the menu is a text input field labeled "Autentimiskood".

Avanenud aknas saab kirjeldada FitekIn-i autentimiskoodi. Selle liidese kaudu saab eksportida müügiarveid, impordi nupp asub müügiarvete nimekirja aknas, masstegevusena arvete masstegevuste aknas (vt p 10.3).

5.1.14. ENVOICE

Leht "Envoice" on nähtav, kui programmi litsentsis on ühendusliides Envoicega. Liidese kaudu saab saata müügiarveid ja importida ostuarveid.



The screenshot shows a window titled "Häälestus - üldandmed" with a menu bar containing: Ettevõtte, Kontakt, Juhid, E-post, Veebilehed (kasutaja häälestus), Deklaratsioonid, Muu häälestus, Kanded, eArvekeskus, Fitek, FitekIn, Envoice, E-arved, KM kohustuslane, and Kliendiotsing. The "Envoice" menu item is highlighted. Below the menu are several configuration sections: "Andmevahetuse URL" (text input), "Autentimiskood" (text input), "Ostuarvete import" (Importida arveid olekuga: Saadud; checkbox: Kandenumbrer automaatselt Envoice-i), "Müügiarvete eksport" (Arve olek Envoice-s pärast eksporti: Imporditud; Arve saata valitud viisidel: e-arve kontole, e-postile), and "Müügiarvete import" (checkboxes: Loodud, Saadetud, Imporditud). At the bottom are buttons for "Salvesta" and "Katkesta".

Avanenud aknas saab määrata Envoicega ühendusliidese häälestuse, täpsemalt on see kirjeldatud eraldi juhendis.

5.1.15. E-ARVED

Lehel "E-arved" saab kirjeldada kausta, kust imporditakse müügiarveid e-arve standardile vastavast xml-failist.

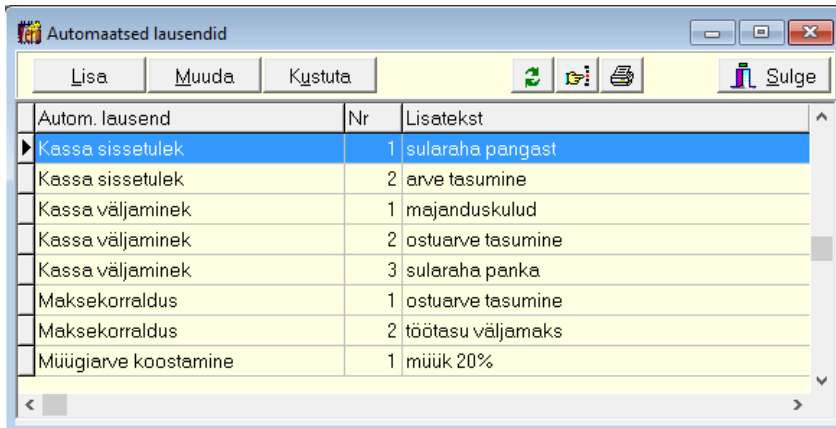


5.2. AUTOMAATSED LAUSENDID

Automaatsete lausendite kasutamine võimaldab lisada (sisestada) lausendeid päevaraamatusse vastavate dokumentide tegemise ajal (kassaorderid, müügiarved, ostuarved jne). Vajalikud andmed lausendisse saadakse koostatavalt dokumendilt ja vastava automaatse lausendi kirjeldusest. Eelnevalt võib häälestada, et dokumentide lisamise ajal oleks automaatsete lausendite tegemise tunnus vaikimisi märgitud (vt p 5.1.7).

Automaatsete lausendite kirjeldamiseks tuleb valida

Häälestus → Automaatsed laused



Autom. lausend	Nr	Lisatekst
Kassa sissetulek	1	sularaha pangast
Kassa sissetulek	2	arve tasumine
Kassa väljaminek	1	majanduskulud
Kassa väljaminek	2	ostuarve tasumine
Kassa väljaminek	3	sularaha pank
Maksekorraldus	1	ostuarve tasumine
Maksekorraldus	2	töötasu väljamaks
Müügiarve koostamine	1	müük 20%

Avanenud aknas "Automaatsed laused" on tabelis toodud kõik tehingud, mille puhul on võimalik kasutada automaatseid lausendeid:

- Kassa sissetulek (vt p 7.6.2)
- Kassa väljaminek (vt p 7.6.3)
- Maksekorraldus (vt p 8.2)
- Maksekorraldus (MK) – riigikassa maksekorraldus MK03 (vt p 8.1.1)
- Müügiarve koostamine (vt p 10.3.1)
- Müügiarve laekumine (vt p 10.3.5, 10.4.1, 10.4.2, 10.4.5)
- Müügiarve ettemaksu käive (vt p 9.3.1)
- Ostuarve (vt p 9.3.1)
- Ostuarve tasumine (vt p 9.3.3, 9.4.1, 9.4.3)
- Ostuarve ettemaksu käive (vt p 11.3.2)
- Põhivara kulum (vt p 12.4.4, 12.4.6)
- Palk tasud (vt p 12.4.4, 12.4.6)
- Palk sotsiaalmaks (vt p 12.4.4, 12.4.6)
- Palk arv. töötuskindlustus (vt p 12.4.4, 12.4.6)
- Palk kinnipidamised (vt p 12.4.4)
- Palk tulumaks (vt p 12.8.7)
- Palk kogumispension (vt p 12.8.7)
- Palk kinnip. töötuskindlustus (vt p 12.8.7)
- Palk sotsiaalmaksu võlg (vt p 12.8.7)
- Palk arv. töötuskindl. võlg (vt p 12.8.7)
- Palk dekl-mata tulumaks (vt p 12.4.4)
- Palk dekl-mata kogumispension (vt p 12.4.4)
- Palk dekl-mata kinnip. töötusk (vt p 12.4.4)
- Puhkusereserv (vt p 12.4.4)
- Puhkusereservi sotsiaalmaks (vt p 12.4.4)
- Puhkusereservi töötusk (vt p 12.4.4)

Puhkusetasu (vt p 12.4.4)

Puhkusetasu sotsiaalmaks(vt p 12.4.4)

Puhkusetasu töötuskindlustus (vt p 12.4.4)

Kontoväljavõttes makstud – nähtav kui litsentsis on kontoväljavõtte import /eksport (vt p 18.2)

Kontoväljavõttes laekunud nähtav kui litsentsis on kontoväljavõtte import /eksport (vt p 18.2)

Kuluobjektid (vt p 13.2) – nähtav kui on litsentsis on kulude periodiseerimise moodul (vt p 13.2)

Valuuta kursivahed (vt p 7.10.6)

Ladudevahelised saatelehed (vt p 15.5.3)

Iga automaatse lausendi kohta on järgmised andmed:

- **Nr.** – antud tehingut kirjendava lausendi järjekorranumber.
- **Lisatekst** – selgitav tekst, mille võib sisestada lausendi kirjeldamisel.

Lisamine (vt p 18.2)

Esiteks tuleb valida majandustehing, mille puhul lisatavat lausendit kasutatakse. Kuna programmiga tööd alustades on iga tehingu jaoks juba kirjas üks kirjeldamata automaatne lausend, siis tuleb esimese lausendi lisamiseks valida **Muuda**, järgmiste lisamiseks **Lisa**.

Kreedit	Allkonto	Kirjeldus	Summa
3111		müügiarve <doknr>	Summa
2211		käibemaks arvelt <doknr>	Kmaks

Avanenud aknas "Automaatsed lausendid – LISAMINE" on automaatsele lausendile omistatud järjekorranumber, sisestada saab lausendit iseloomustava **lisateksti**.

- Moodusta ridadelt - <KOOPIA>
- Lisa algobjekti kirjeldus - <SISU>
- Lisa algdokumendi kirjeldus - <YLDISISU>
- Lisa algdokumendi number - <DOKNR>
- Lisa algdokumendi kuupäev - <DOKKP>
- Lisa kliendi kood - <KLIENT>
- Lisa kliendi nimi - <KLIENTNIMI>
- Kasuta kirjelduses määratud kontot - <AKONTO>

Undo Alt+BkSp

Cut Ctrl+X

Copy Ctrl+C

Paste Ctrl+V

Delete

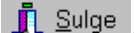
Select All

Automaatse lausendi väljadele **Deebet allkonto**, **Kreedit allkonto** ja **Kirjeldus** saab parema klikkiga valida tabelist koodsõnu, mille täpsem sisu on kirjeldatud vastavas programmi osas.

Müügiarvete automaatse lausendi kirjeldamisel saab juhul, kui müügi häälestuses on lehel "Muu häälestus" väljale **Aut.lausendi valikukood** valitud kas seeria, kulukoht või kasutaja, sisestada lisateksti väljale konkreetse väärtuse nurksulgudes (näiteks, "Teenuse arve [TE15]").

Väli **Register** on aktiivne juhul, kui finantsraamatupidamise häälestuses lehel "Üldandmed" on märgitud tunnus "Mitu kronoloogilist registrit" (vt p 7.2).

Lausendi kirjeldamise täpsem selgitus on kirjas programmi VERP selles osas, kus teda kasutatakse.

Automaatne lausend võib koosneda ühest või mitmest liitlausendist. Kirjeldatud liitlausendi rida tuleb salvestada nupuga ja kogu lausend nupuga Salvesta ning aken sulgeda nupuga .

Mitme liitlausendi puhul tuleb peale esimene liitlauseni salvestamist nupuga Salvesta valida nupp Uus lausend. Seejärel kirjeldada uus lausend ja salvestada ning kui rohkem lausendeid lisada ei taheta, siis aken sulgeda. Mitme liitlausendi puhul tuleb arvestada, et veerus "Summa" valitud tunnuste alusel leitud summad sisaldavad kogu tehingu summasid (neid ei jagata liitlausendite vahel).

Automaatse lausendi kirjeldust saab katkestada nupuga Katkesta.

Muutmine (vt p 18.2)

Aken "Automaatsed lausendid – MUUTMINE" on analoogiline lisamisaknale. Selles saab teha vajalikud muudatused ja salvestada need nupuga ja kogu lausend nupuga Salvesta.

Kui automaatne lausend koosneb mitmest liitlausendist, siis avaneb esmalt aken "Liitlausendi valik" ja lausendi muutmisaken avaneb alles peale valiku tegemist. Sel juhul on lausendi muutmisaknas veel ka nupp Lausendi valik, mille abil saab soovi korral valida järgmise muudetava liitlausendi.

Kustutamine (vt p 18.2)

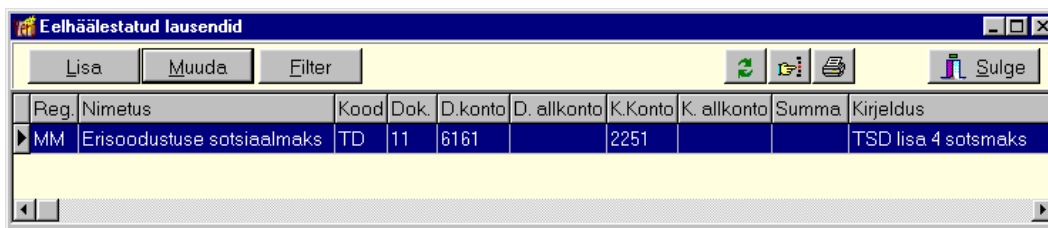
Kõiki lausendeid kustutada ei saa, vähemalt üks peab iga tehingu jaoks jääma.

5.3. EELHÄÄLESTATUD LAUSENDID


Lausendid, mida ei saa teha automaatsete lausendite abil ja mis tuleb kanda otse päevaraamatusse, saab eelnevalt häälestada. Näiteks kui puudub mingi programmi osa, millest saab teha automaatseid lausendeid või puudub üldse programmis see võimalus (TSD deklaratsiooni lisadelt tehtavad lausendid, jne).

Eelhäälestatud lausendite kirjeldamiseks tuleb valida

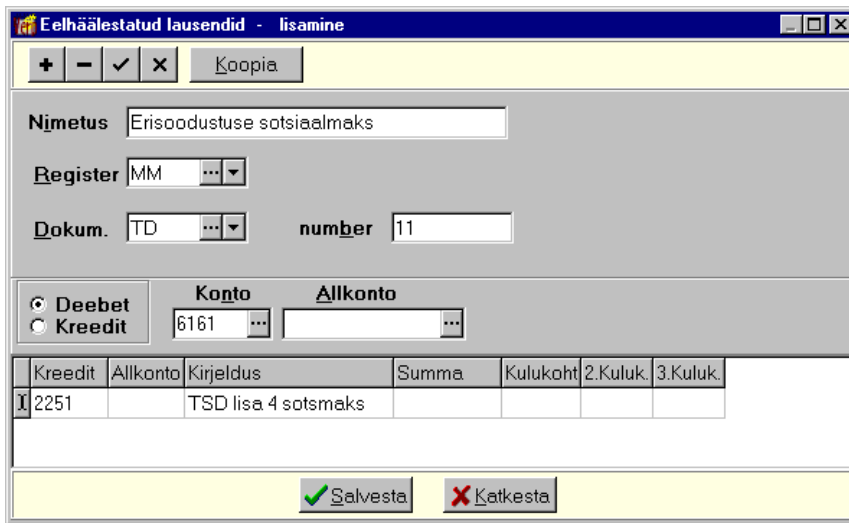
Häälestus → Eelhäälestatud lausendid



Reg	Nimetus	Kood	Dok	D.konto	D. allkonto	K.Konto	K. allkonto	Summa	Kirjeldus
MM	Erisoodustuse sotsiaalmaks	TD	11	6161		2251			TSD lisa 4 sotsimaks

Avanenud aknas "Eelhäälestatud lausendid" on kirjeldatud lausendeid. Nupuga  prinditakse eelhäälestatud lausendite nimekiri.

Lisamine (vt p 18.2)



Kreedit	Allkonto	Kirjeldus	Summa	Kulukoht	2.Kuluk.	3.Kuluk.
2251		TSD lisa 4 sotsmaks				

Avanenud aknas "Eelhäälestatud lausendid – lisamine" sisestada välja **Nimetus** lausendi nimetus. Lausendi kirjeldamisel on kohustuslik täita väljad **Nimetus**, **Register**, **Dokument**, ülejäänud väljad saab täita lausendi lisamisel (vt p 7.5.2). Eelhäälestatud lausendi kirjeldusse sisestatud andmed kantakse lisatavasse lausendisse.

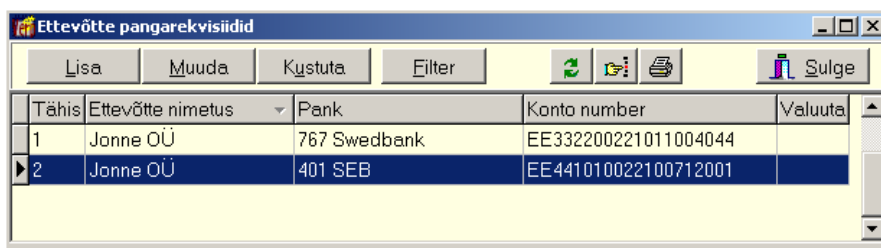
Nupuga  saab kopeerida sisestatud ja salvestatud liitlausendi rida.

5.4. ETTEVÖTTE PANGAREKVISIIDID

Ettevõtte pangarekvisiite kasutatakse maksekorralduste ja arvete koostamisel.

Ettevõtete pangarekvisiitide sisestamiseks tuleb valida

Häälestus → E/v pangarekvisiidid



Tähis	Ettevõtte nimetus	Pank	Konto number	Valuuta
1	Jonne OÜ	767 Swedbank	EE332200221011004044	
2	Jonne OÜ	401 SEB	EE441010022100712001	

Avanenud aknas "Ettevõtte pangarekvisiidid" on nimekiri juba olemasolevatest pangarekvisiitidest.

Lisamine (vt p 18.2)

Ettevõtte pangarekvisiidid lisamine

Panga tähis: 3

Ettevõtte nimetus: Jonne OÜ

Indeks.aadress: 12618 Tallinn, Akadeemia tee 21

Panga kood: 767 Swedbank

Pangakonto number: EE3220221011004245 Valuuta: ...

Konto: ... Allkonto: ...

Salvesta Katkesta

Avanenud aknas "Ettevõtte pangarekvisiidid – lisamine" sisestada järgmised andmed:

- **Panga tähis** – ettevõtte igale pangakontole tuleb anda unikaalne tähis (1 sümbol); toimub automaatne unikaalsuse kontroll.
- **Ettevõtte nimetus** – ettevõtte nimetus, mis prinditakse maksekorraldusele.
- **Indeks, aadress** – ettevõtte postiindeks ja aadress.
- **Panga kood** – panga kood, mille saab valida abimenüüst "Pangad". Kui klaviatuurilt sisestatud koodi ei ole pankade nimekirjas, siis väljastatakse ekraanile vastav teade.
- **Konto number** – ettevõtte pangakonto number (kuni 35 sümbolit).
- **Valuuta** – valuuta tähis, saab valida abimenüüst (vt p 6.4).
- **Konto, allkonto** – pangarekvisiitidele vastav konto ja allkonto kontoplaanis; kasutatakse maksekorralduse automaatse lausendi moodustamisel.

Andmed salvestada nupuga Salvesta.

Muutmine (vt p 18.2)

Avanenud muutmisaken "Ettevõtte pangarekvisiidid – muutmine" on analoogiline lisamisaknale. Selles saab teha vajalikud muudatused ja salvestada need nupuga .

5.5. KASUTAJA ANDMED


Igale kasutajale saab sisestada tema andmed, selleks valida

Häälestus → Kasutaja andmed või

Häälestus → Õiguste kirjeldamine →

Avanenud aknas "Kasutaja andmed – muutmine" sisestada:

- **Nimi**
- **Amet**
- **Telefon**
- **E-post** – kasutaja (saatja) e-posti aadress. Kasutatakse müügiarvete, hinnapakumiste ja palgalipikute saatmisel e-postiga.
- **Meili allkiri** – lisatakse arve, hinnapakumise ja ostuarve sisu lõppu, kui e-posti häälestuses on märgitud tunnus meili sisu sisestamise tunnus (vt p.5.1.4).
- **Lisa meili allkirja eraldaja allkirja ette**

Andmed salvestada nupuga .

5.6. ÕIGUSTE KIRJELDAMINE

Andmete kaitsmiseks on programmis VERP ette nähtud sisestada kõigi kasutajate nimed, nende salasõnad ja õigused (õigus andmeid vaadata, lisada või muuta).

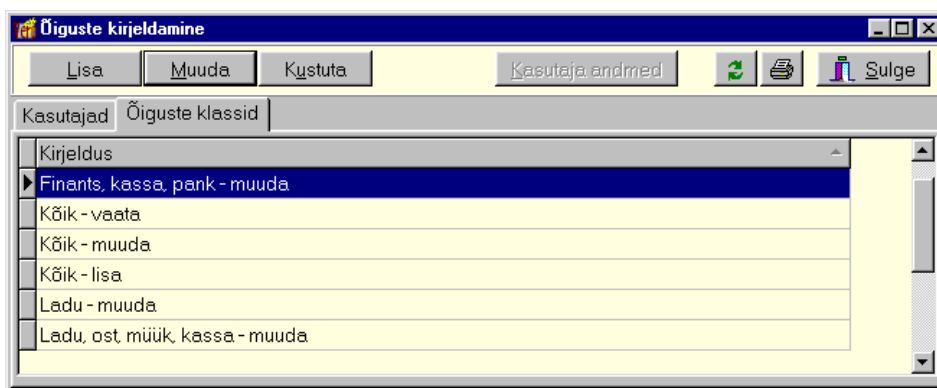
Esialgselt on kasutaja nimeks ADMIN, tema salasõnaks VERP ja tal on programmi VERP administraatori õigused, s.t. õigus muuta kõiki andmeid ja kehtestada kasutajate õigusi. See salasõna tuleks kohe ära muuta (vt p 4.2.2).

Õiguste kirjeldamist tuleb alustada õiguste klasside kirjeldamisega.

5.6.1. ÕIGUSTE KLASSIDE KIRJELDAMINE

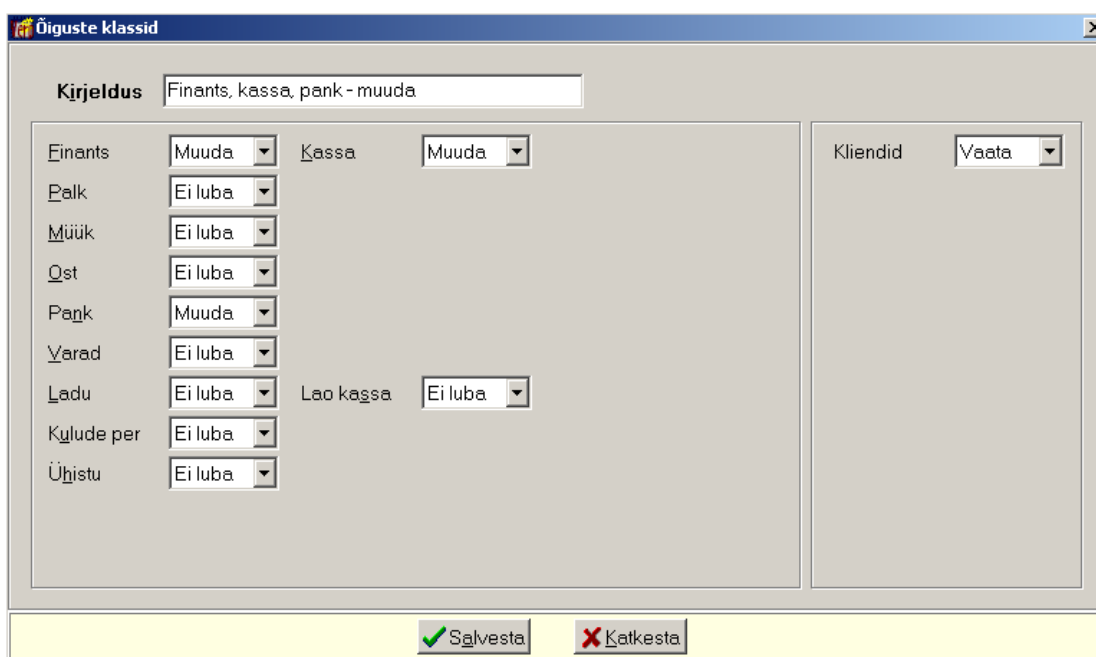
Õiguste klasside kirjeldamiseks tuleb valida

Häälestus → **Õiguste kirjeldamine** → **Õiguste klassid**



Avanenud aknas on kirjeldatud õiguste klasside nimekiri.


Lisamine (vt p 18.2)




Avanenud aknas "Õiguste klassid" tuleb sisestada

Kirjeldus – õiguste klassi iseloomustav tekst (kuni 40 sümbolit)
ja valida programmi VERP osade kasutamise õigus:

- **Ei luba** – juurdepääs vastavale osale ei ole lubatud.
- **Vaata** – vaatamise õigus.
- **Lisa** – vaatamise ja lisamise õigus.
- **Muuda** – vaatamise, lisamise ja muutmise õigus.

Sisestatud andmed tuleb salvestada nupuga  **Salvesta**.

Muutmine (vt p 18.2)

Avanenud muutmisaken "Õiguste klassid – muutmine" on analoogiline lisamisaknale. Selles saab teha vajalikud muudatused ja salvestada need nupuga  **Salvesta**.

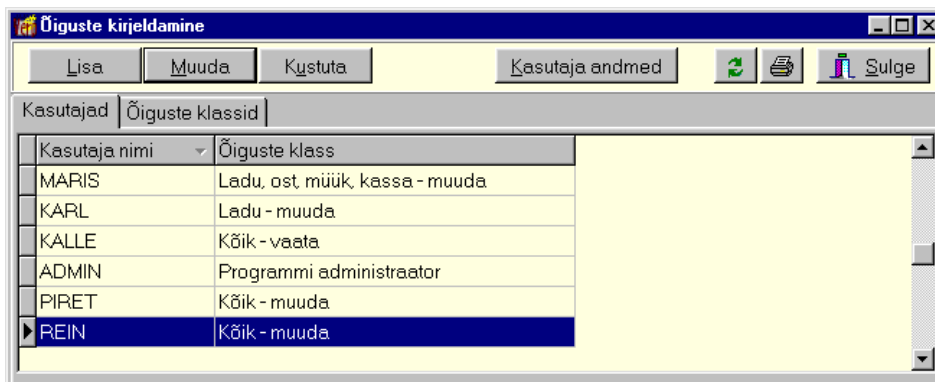
Kustutamine (vt p 18.2)

Õiguste klasside printimine (vt p 18.2)

5.6.2. KASUTAJA ÕIGUSTE KIRJELDAMINE

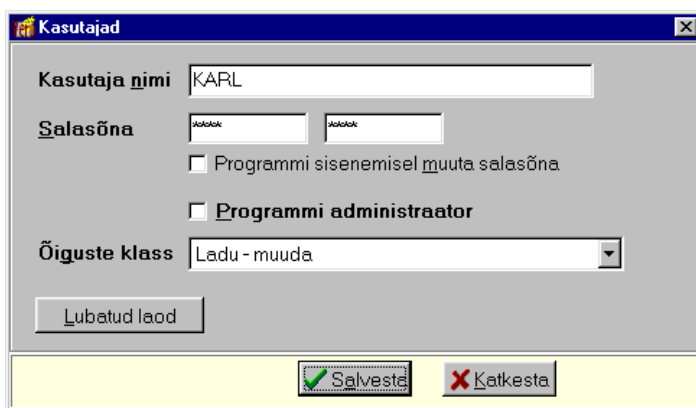
Kasutaja õiguste kirjeldamiseks tuleb valida

Häälestus → Õiguste kirjeldamine → Kasutajad



Avanenud aknas on programmi VERP kasutajate nimekiri, esialgu on kasutajana näha programmi administraator nimega ADMIN.

Lisamine (vt p 18.2)



Kasutaja lisamiseks tuleb aknas "Kasutajad – lisamine" sisestada:

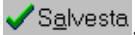
- **Kasutaja nimi** – kasutaja nimi (kuni 25 sümbolit). Ei saa kasutada kustutatud kasutajate nimesid, kustutatud kasutajate vaatamiseks vajutada paremat hiireklahvi ja valida "Näita kustutatud kasutajaid".
- **Salasõna** – salasõna (kuni 8 sümbolit) sisestada kaks korda. Sisestatud sümbolite asemel ilmuvad ekraanile "*".
- **Programmi sisenemisel muuta salasõna** – selle tunnuse märgistamisel on kasutajal esimest korda tööd alustades kohe võimalus muuta talle antud salasõna. Selleks avaneb programmi VERP põhiaknas aken "Kasutaja salasõna muutmine" (vt p 4.2.2).
- **Programmi administraator** – õigus muuta kõiki andmeid ja kehtestada kasutaja õigusi, töö käigus võimalus kontrollida kasutajate olemasolu (vt p 4.2.2).
- **Õiguste klass** – õiguste klass, millega määratakse kasutaja õigused. Administraatorile ei määrata õiguste klassi.

Kui kasutajal on laoarvestuse kasutamise õigus, siis tuleb nupuga **Lubatud laod** avanenud aknas määrata laod, mida ta saab kasutada, ja iga konkreetse lao kohta õiguse (Puudub, Vaata, Lisa, Muuda). See õigus ei saa olla aga kõrgem, kui õiguste klassil lao moodulile üldiselt kehtib, näiteks kui üldine õigus on Lisa, siis saab valida veel ainult Puudub ja Vaata. Kui ladude arv on

suur, siis saab nupuga Märki kõik anda kõigile ladudele üldise õiguse ja seejärel juba täpsustada ladude lõikes.

Lisamisõigusega kasutaja saab laos materjalide arvelevõtmise ja väljastamise dokumente registreerida, kuid ei saa materjale arvele võtta ega väljastada.

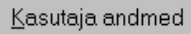
Muutmine (vt p 18.2)

Avanenud muutmisaken "Kasutajad – muutmine" on analoogiline lisamisaknale. Selles saab teha vajalikud muudatused ja salvestada need nupuga .

Kustutamine (vt p 18.2)

Kustutamisel märgitakse kasutaja kustutatuks ning kasutajate nimekirjas ei näidata, andmeid aga nimekirjast ei kustutata ning nende vaatamiseks vajutada paremat hiireklahvi ja valida "Näita kustutatud kasutajaid".

Kasutaja andmete sisestamine

Nupuga  saab avada akna kasutaja andmete sisestamiseks (vt p 5.5).

Programmi VERP kasutajate õiguste printimine (vt p 18.2)

6. ABIMENÜÜD

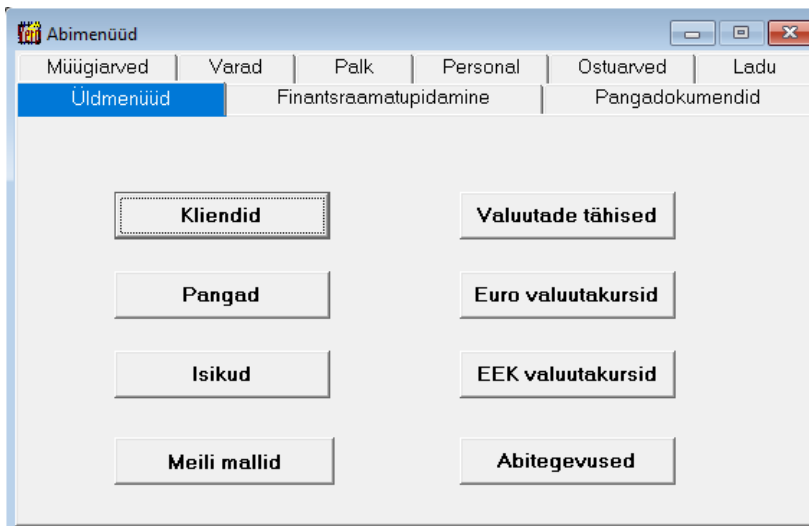
Juhuslike vigade vältimiseks ja kasutaja töövaeva vähendamiseks on võimalik sisestatavaid andmeid valida abimenüüdest, kui sisestusvälja lõpus paiknevad valikumärgid (vt p 18.1)

Abimenüüd võib juba eelnevalt koostada, hiljem aga neisse andmeid lisada, muuta või kustutada. On üldkasutatavad abimenüüd – kliendid, pangad, isikud, valuutade tähised, valuutakursid – ja need, mida kasutatakse ainult ühes programmi VERP osas: finantsraamatupidamine (vt p 7), pangadokumendid (vt p 8), müügiarved (vt p 10), varad (vt p 11), palk ja personaliarvestus (vt p 12), ostuarved (vt p 9), ladu (vt p 15).

Abimenüüde põhiakna avamiseks tuleb valida

tööriibalt **Abimenüüd**

peamenüüribalt **Verp** → **Abimenüüd** → **Abimenüüd**



Järgnevalt üldkasutatavatest abimenüüdest, teised on kirjeldatud programmi VERP selles osas, kus neid kasutatakse.

6.1. KLIENDID

Klientide nimekirja kasutatakse finantsraamatupidamise, palga- ja personaliarvestuse, panga, ostu- ja müügiarvete, laoarvestuse ja ühistu moodulis.

Töökis klientide nimekirjaga tuleb valida

Abimenüüd → Üldmenüüd → Kliendid

The screenshot shows the 'Kliendid' application window. At the top, there are buttons for 'Lisa', 'Muuda', 'Kustuta', 'Filter', and 'Gen viitenr'. To the right are icons for refresh, search, print, and close. Below these are radio buttons for 'Tellijad', 'Hankijad', 'Tellijad/Hankijad', and 'Isikud', along with a search field 'Nimeotsing (F3)'. Further down are radio buttons for 'Kõik kliendid', 'Aktiivsed kliendid', and 'Mitteaktiivsed kliendid'. The main area contains a table with columns: Lühinimi, Nimi, Äriregistri kood, Liik, M/A, T. viitenumber, H. viitenumber, and PK. The table lists several clients, with 'ASSERT' selected. Below the table are tabs for 'Põhiinfo', 'Kontaktandmed', and 'Soodustused'. The 'Põhiinfo' tab is active, showing address, bank, and account information.

Lühinimi	Nimi	Äriregistri kood	Liik	M/A	T. viitenumber	H. viitenumber	PK
ASSERT	AS ASSERT	10045670	H			20983440	
ASTRA	AS ASTRA	43185662	T		10085727		*
Bauhof Group	Bauhof Group AS	10636638	T				
Bauhof PRN	Bauhof Pärnu kauplus	76586980	T				
Decora	Decora AS	10150195	T/H				
EHITUSMAAILM	AS EHITUSMAAILM	10079001	H			675298755	
ELEKTER	EESTI ENERGIA	10087190	H			998431215	
HELIOS	OÜ HELIOS	41623495	H			54634561	

Põhiinfo | Kontaktandmed | Soodustused

Address 10112 Tallinn Luise 1

Pank 720 Danske Bank A/S Eesti **Viitenr.-hankija** 20983440
Konto nr. 6769697979676 **Viitenr.-tellija**

Avanenud aken "Kliendid" on jaotatud kahte ossa. Ülemises osas on toodud registreeritud klientide nimekiri. Vajaliku nimekirja saab valida tunnuse "Tellijad", "Hankijad", "Tellijad/Hankijad" või "Isikud" märkimisel. Lisaks saab veel nimekirja filtreerida tunnustega "Kõik kliendid", "Aktiivsed kliendid" või "Mitteaktiivsed kliendid".

Kliendi kiiremaks leidmiseks on **kiirotsing nime sisalduvuse järgi**. Otsitav nimi tuleb sisestada väljale "Nimeotsing (F3)", välja aktiveerimiseks tuleb kas hiirega väljale klikkida või vajutada klaviatuuril klahvi F3. Otsing toimub lühi- ja täisnimest.

Veerus "M/A" olev tärn näitab, et klient on mitteaktiivne, s.t teda näidatakse aknas "Kliendi valik" vaid siis, kui akna päises on valitud "Kõik" või "Mitteaktiivsed", veerus "PK" olev tärn on püsikliendi tunnus.


Akna alumises osas on kolmel lehel valitud kliendi olulisemad andmed, mida saab vaadata kliendi andmeid avamata.

Lisamine (vt p 18.2)

Kliendid					
Lühinimi	ASSERT	Nimi	AS ASSERT		
Registrikood	10045670	R			
KMKR	EE10246521	->	Liik	Hankija	<input type="checkbox"/> Eelarveline asutus
Riik	EE	...	<input type="checkbox"/> Füüsiline isik	<input type="checkbox"/> Mitteaktiivne	<input type="checkbox"/> Probleemne klient
Indeks.linn	10112	Tallinn	Address	Luise 1	
Pank Pank 2 Pank 3 Makseinfo E-arve eArvekeskus Endised nimed					
Pank	720	Danske Bank A/S Eesti filiaal	SWIFT		
Konto nr.	6769697979676				
Hankija viitenr	20983440	Tellijä viitenr			Loo
Kontaktandmed Postiaadress Müük Ost Muud Püsiklient Isikud Kulukohad					
Tippjuht	Rein Jõgi	Telefon	5656 1120		
Kontaktisik	Evelin Kallas	Telefon			
E-post	info@assert.ee	<input type="checkbox"/> Saata arve meilile			
Kodulehekülg	www.assert.ee	Faks			
✓ Salvesta ✗ Katkesta Inforegister Äriregister Creditinfo					

Avanenud aknas "Kliendid – lisamine" saab sisestada järgmised andmed:

- **Lühinimi** – kliendi identifitseerimiseks tuleb igale kliendile omistada unikaalne lühinimi. Lühinime maksimaalne pikkus on 12 sümbolit. **Lühinimes võib kasutada kõiki eesti tähestiku täppidega tähti nii suuri, kui ka väikseid, välja arvatud väikest "õ"! Samuti ei tohi kasutada sümboleid "*" , "%"**. Finantsraamatupidamises on võimalus kasutada lühinime allkontona (vt p 7.4).
- **Nimi** – kliendi täielik nimetus, kuni 100 sümbolit. Kui täisnime välja lõpus klikkida märgile ▾, siis sellega saadetakse päring kas Äriregistrisse või Inforegistrisse, vastavalt kliendi otsingu häälestusele (vt p 5.1.10). Avaneb registrist leitud firmade nimekiri ja õigel nimel klikkides tõstetakse nimi ja äriregistrikood vastavatele väljadele. Otsing käivitub ainult juhul, kui äriregistri kood on tühi ja kliendi nime väljal on sisestatud vähemalt 3 sümbolit. Kui ollakse Äriregistri lepingulise klient või Inforegistri registreeritud kasutaja ja ettevõtte andmetesse on sisestatud vastav kasutajanimi ja parool, siis lisaks täidetakse ka käibemaksukohustuslase number ja aadress. Kui aadress on juba ja erineb registris olevast aadressist, siis küsitakse muutmise kinnitust. Äriregistri päringu korral antakse teade, kui firm on likvideerimisel või on pankrotis.
- **Registrikood** – sisestatud registrikoodi järgi otsitakse tehingupartneri koodi. Sisestada võib mitu korduva registrikoodiga klienti, sel juhul antakse hoiatus.
- **Liik** – igale kliendile saab anda tunnuse "Tellijä", "Hankija", "Tellijä/Hankija" või "Isik", millega saab määrata, kas klient on tellija, hankija, nii tellija kui ka hankija või isik.
- **KMKR** – kliendi käibemaksukohustuslase number. Kui ettevõttel on mitu KMKR numbrit, siis klikkida märgile -> ja sisestada teised numbrid tabelisse. Ostuarve koostamisel saab lehel "Tingimused" valida Hankija KMKR sellest tabelist.

- **Riik** – riigi kood, valida abimenüüst. Kood võetakse automaatselt uuele ostu- ja müügiarvele, samuti kasutatakse koodi ostu- ja müügiarvestatavate arvete aruannetes filtrina.
- **Füüsiline isik** – tunnus on nähtav, kui on ettevõtte üldandmetes märgitud tunnus "Tallinna müügiarvestatavate arvete aruannetes", tunnust arvestatakse müügiarvestatavate arvete koostamisel.
- **Eelarveline asutus** – märkida eelarvelise hankija puhul kui arve tuleb tasuda Rahandusministeeriumile.
- **Mitteaktiivne** – märkida kliendile, keda ei soovita näha klientide valikul. Klient on näha aknas "Kliendi valik" vaid siis, kui valida akna päises **Kõik** või **Mitteaktiivsed**.
- **Probleemne klient** – märkida juhul, kui soovatakse antud kliendile tähelepanu juhtida müügiarvete ja lao saatelehtede koostamisel, kliendi lühinimi kuvatakse ekraanile punase tekstiga (sobiv näiteks makseraskustega kliendi märkimiseks).
- **Indeks, linn ja Aadress** – kui ollakse Äriregistri või Inforegistri lepingulise klient ja ettevõtte andmetesse on sisestatud kasutajanimi ja parool, siis saab registrikoodi välja kõrval oleva nupuga  kontrollida kliendi aadressi ja vajadusel seda muuta.

Lehtedel "Pank", "Pank 2" ja "Pank3"

- **Pank** – kliendi panga kood. Täitmine ei ole kohustuslik, kui sisestatakse SWIFT kood.
- **Konto nr.** – kliendi pangakonto number IBAN kujul (kuni 35 sümbolit).
- **SWIFT** – sisestada panga SWIFT kood, kui panka ei ole valitud.

Kui hankija puhul on märgitud tunnus "Eelarveline asutus", siis leht "Pank3" asendatakse lehega "Rahandusmin". Lehele "Rahandusmin" sisestada **Rahandus-ministeeriumi panga kood, konto number** ja asutuse **viitenumber** Riigikassas juhul, kui tasumine eelarvelisele hankijale toimub Rahandusministeeriumi kontode kaudu.

Lehel "Makseinfo"

Pank	Pank 2	Pank 3	Makseinfo	E-arve	eArvekeskus	Endised nimed
Makse saaja <input type="text"/> ...						
Mk selgitus <input type="text" value="AT"/>						

valida **Makse saaja**, juhul kui see erineb ostuarve esitajast (hankijast). Seda infot kasutatakse ostuarve tasumisel koostatavas maksekorralduses. Lisaks makse saajale on antud lehel ka **maksekorralduse (MK) selgituse alguse tekst** (15 sümbolit).

Lehel "E-arve"

Leht on nähtav, kui programmi litsentsis on e-arve moodul.

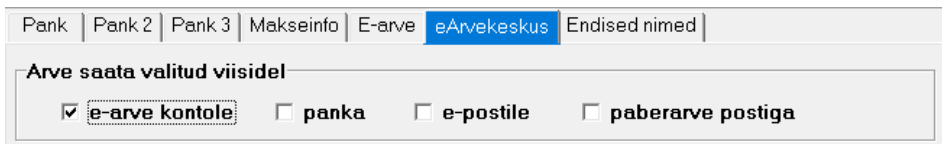
Pank	Pank 2	Pank 3	Makseinfo	E-arve	eArvekeskus	Endised nimed
<input checked="" type="checkbox"/> E-arve faili/e-arve operaatorile <input type="text"/>						
E-arve lõppsaaja <input type="text" value="e-arve operaator"/> <input type="button" value="Loe"/>						

Lehel märkida tunnus "e-arve", kui soovatakse kliendile saata e-arve ja valida e-arve saatmise kanal "e-arve lõppsaaja". Lõppsaaja tähendab seda, kuhu lõpuks peab see arve kliendi jaoks jõudma, lõppsaajaks võib olla pank või arveoperaator. Kui arve läheb pank, siis tuleb valida kas pank või pank2, vastavalt kuhu on sisestatud kliendi andmetes pangakonto. Pangakonto number on kohustuslik sisestada, samuti isikood (registrikood). Nordea (Luminor) panga puhul tuleb erikäsitluse pärast valida Nordea pank. Pank või pank2 on e-arve lõppsaaja ka juhul, kui arved jõuavad pank e-arve operaatorite kaudu, seda võimaldavad Omniva ja Fitek, Envoice mitte.

Kui e-arve lõppsaaja on e-arve operaator (Fitek, Omniva arvekeskus, Telema, Pagero (Fitek /PEPPOL)(Fiteki partner Soomes), Envoice), siis tuleb lõppsaaja nimekirjast valida e-arve operaator, välja arvatud juhul, kui e-arded saadetakse Fiteki kaudu. Fiteki puhul peab olema kliendi e-arve lõppsaajana operaator täpselt määratud valikust Fitek, Omniva, Telema, Envoice, Pagero (Fitek/PEPPOL).

Lehel "eArvekeskus"

Leht on nähtav, kui programmi litsentsis on arvekeskusega otseliidetuse moodul ja kasutatakse Omniva arvekeskus.




Pank | Pank 2 | Pank 3 | Makseinfo | E-arve | **eArvekeskus** | Endised nimed

Arve saata valitud viisidel

e-arve kontole pank e-postile paberarve postiga

Märkida, kuidas antud kliendile e-arve edastatakse (valida võib mitu varianti).

Lehel "Endised nimed"



Pank | Pank 2 | Pank 3 | Makseinfo | E-arve | eArvekeskus | **Endised nimed**


Kuni	Nimi
▶ 01.12.2012	OÜ Assert

+ - ▲ ▼ ✕

Tabelisse saab sisestada firma nime muutumisel seni kehtinud nime ja kliendi täisnimeks (väli Nimi) uue nime. Müügiarve ja hinnapakkumise ning lao väljastamise saatelehe ja hinnapakkumise printimisel tuuakse arvele dokumendi väljastamise kuupäeval kehtinud nimega.

Lehel "Viitenumbrid"

saab sisestada:

- **Hankija viitenr** – hankija viitenumber
- **Tellij viitenr** – tellija viitenumber. Sisestatud viitenumbrile saab lisada nupuga  kontrolljärgu.

Lehel "Kontaktandmed"

- **Tippjuhi ja kontaktisiku nime, e-posti ja interneti kodulehekülje aadressi, telefoninumbrid ja faksinumbri.** Võib sisestada mitu e-posti aadressi, eraldades neid komadega. E-postiga müügiarve, hinnapakkumise ja saatelehe saatmisel saadetakse need kõigile sisestatud aadressitele.
- **Saata arve meilile** – märkida tunnus kui soovetakse kliendi müügiarveid printida ja e-postiga saata masstegevustes (vt p 10.7). Printimisel printitakse kliendile, kelle andmetes on märgitud tunnus "Saata arve meilile", üks eksemplar vähem kui see on määratud müügiarve häälestuses lehel "Väljundvorm", kuid mitte vähem kui üks.

Lehel "Postiaadress"

- **Linn, indeks ja aadress** – täita kui kliendi postiaadress erineb juriidilisest aadressist, siis lisaks juriidilisele aadressile printitakse see arvetele ja hinnapakkumistele.

Lehel "Müük"

Kontaktandmed	Postiaadress	Müük	Ost	Muud	Püsiklient	Isikud	Kulukohad
Maksusoodustuse %	<input type="text" value="60"/>	Maksja	<input type="text" value="..."/>				
Maksetähtaeg päevades	<input type="text" value="0"/>	<input type="checkbox"/>	Maksmine faktooringuga	<input type="text" value="MAINOR.B"/>			
Viivise %	<input type="text"/>	Hinnaklass	<input type="text" value="..."/>				
Alus	<input type="text"/>						

- **Maksusoodustuse %** – kasutatakse müügiarvetel (väli "Kliendisoodustuse %" vt p 10.3.1 %), lao väljastamise saatelehtede koostamisel (vt p 15.5.2) ning lao kassas (vt p 15.9.3).
- **Maksetähtaeg päevades**
- **Viivise %**
- **Hinnaklass** – kliendi hinnaklass laos, mille hindu kasutatakse antud kliendile laost väljastamisel. Kui kliendile ei määrata hinnaklassi, siis võetakse see lao häälestusest.
- **Maksja** – valida, kui müügiarve tellija ei ole maksja.
- **Maksmine faktooringuga** – kui tunnus märkida, siis saab valida faktooringu partneri ja arve lisamisel tellija nimi kuvatakse sinise tekstina.
- **Alus** – müügiarve koostamisel võetakse automaatselt arve aluseks, pikkus kuni 100 sümbolit (vt p 10.3.1).

Lehel "Ost"

Kontaktandmed	Postiaadress	Müük	Ost	Muud	Püsiklient	Isikud	Kulukohad
Maksetähtaeg päevades	<input type="text"/>						
Kirjeldus	<input type="text"/>						

- **Maksetähtaeg päevades**
- **Kirjeldus** – võetakse ostuarve sisestamisel automaatselt arve lehele "Üldinfo" väljale "Kirjeldus" (vt p 9.3.1).

Lehel "Muud"

Kontaktandmed	Postiaadress	Müük	Ost	Muud	Püsiklient	Isikud	Kulukohad
Krediidilimiit	<input type="text" value="2000"/>	<input type="checkbox"/>	Arved ei lähe KMD INFile	<input type="checkbox"/>	Jae/hulgimüügiketi omanik		
				Kuulub müügiketti	<input type="text" value="..."/>		
				Kliendigrupp	<input type="text" value="..."/>		

- **Krediidilimiit** – summa eurodes, mida kontrollitakse arve koostamisel, kui müügi häälestuses lehel "Arved" on märgitud tunnus "Tähtajaks tasumata arvete kontroll". Kui tasumata arvete summa ületab lubatud krediidilimiiti, siis antakse vastav teade.
- **Arved ei lähe KMD INFile** – märkida tunnus, kui antud kliendi arveid ei võeta KMD lisa INF koostamisel. Tunnus kantakse arve sisestamisele automaatselt pärast kliendi valikut (vt p 9.3.1 ja p 10.3.1).
- **Jae/hulgimüügiketi omanik** – tunnust kasutatakse müügireskontros laekumiste sisestamisel (vt p 10.4.1 ja 10.4.2) ja kreditarvete koostamisel (vt p 10.3.2).
- **Kuulub müügiketti** – jae/hulgimüügiketti kuuluvuse korral valida abimenüüst jae/hulgimüügiketi omanik, valik puudub, kui kliendil on märgitud tunnus "Jae/hulgimüügiketi omanik". Valitud müügiketti kasutatakse müügireskontros

laekumiste sisestamisel (vt p 10.4.1 ja 10.4.2), kreditarvete koostamisel (vt p 10.3.2) ja KMD lisa INF koostamisel.

- **Kliendigrupp** – kliendi grupp laos, mida kasutatakse lao statistika aruannetes (vt p 15.7.7), pikkus 12 sümbolit ja saab valida abimenüüst.

Lehel "Püsiklient"

Kontaktandmed	Postiaadress	Müük	Ost	Muud	Püsiklient	Isikud	Kulukohad
<input type="checkbox"/> Püsiklient + - / ✓ ✕							
Kliendikaart	Väljastatud	Lisainfo	Suletud	Seletus			
*328766331	01.12.2016						

- **Püsiklient** – püsikliendi tunnus, mida näidatakse kliendi valiku aknas veerus "PK".

Tabeliosas saab sisestada **kliendikaardi numbrit**, **väljastamise aja** ja **lisainfo**, sulgemise korral ka **sulgemise kuupäeva** ja **seletuse**. Kliendikaardi numbrit kasutatakse kliendi valimiseks klahviga "F4" avanenud aknas müügiarve (vt p 10.3.1) ja lao väljastamise saatelehe koostamisel (vt p 15.5.2) ning lao kassas (vt p 15.9.3). Kliendikaardiga antav soodustus kanda lehele "Soodustused" välja "Maksusoodustuse %".

Lehel "Isikud"

Kontaktandmed	Postiaadress	Müük	Ost	Muud	Püsiklient	Isikud	Kulukohad
+ - ▲ ↻ ✕							
Nimi	Dokument	Telefon 1	Telefon 2	Telefon 3	e-post	Märkused	
▶ Tiit Kasepõld	ID kaart A5689	53277431					

Tabeliosas saab sisestada volitatud isikute kohta järgmised andmed: **nimi, dokument, telefon, e-post ja märkused**.

Lehel "Kulukohad"

Kontaktandmed	Postiaadress	Müük	Ost	Muud	Püsiklient	Isikud	Kulukohad
1. kulukoht	MAJ	...	2. kulukoht				
3. kulukoht		...					

Kulukohad tõstetakse müügiarvele arve loomisel ja ettemaksu laekumise lausendisse.

Nuppude , ja saab otse pöörduda Äriregistri, Inforegistri ja Krediidinfo veebilehtedele kliendi kohta täiendava info saamiseks.

Andmed tuleb salvestada nupuga .

Muutmine (vt p 18.2)

Avanenud muutmisaken "Kliendid – muutmine" on analoogiline lisamisaknale. Selles saab teha vajalikud muudatused ja salvestada need nupuga .

Klientide nimekirja printimine (vt p 18.2)

Avanenud aknas "Klientide printimine" tuleb valida vajalik vorm:

Klientide nimekiri
Klientide kontaktandmed
Klientide äriregistrikoodid

ja nupp  Print .


Klientidele teadete massmeilimine


Klientidele e-postiga teadete saatmiseks tuleb eelnevalt sisestada:

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

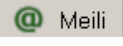
Klientidele teadete massmeilimiseks tuleb valida

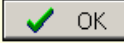

Verp → Massmeilimine

Avanenud aknas valida **Kliendi liik** (Kõik kliendid, Hankijad, Tellijad, Hankijad ja Tellijad, Isikud) ja nupp .

Aknasse tuuakse klientide lühinimi, täisnimi ja e-posti aadress, nupuga  saab märkida kõik kliendid, soovi korral võib üksikult kliendid märkida.

Kui kasutusel on ühistu moodul, siis saab valida maja, selleks märkida tunnus **Ühistu kliendid maja valikuga** ja valida **maja**.

Teate saatmiseks valida nupp , sellega avaneb meili saatmise aken, kus saab sisestada Teema, teate sisu (vajadusel kasutaja mallide abimenüüd) ja lisada manuseid. Meilide saatmiseks

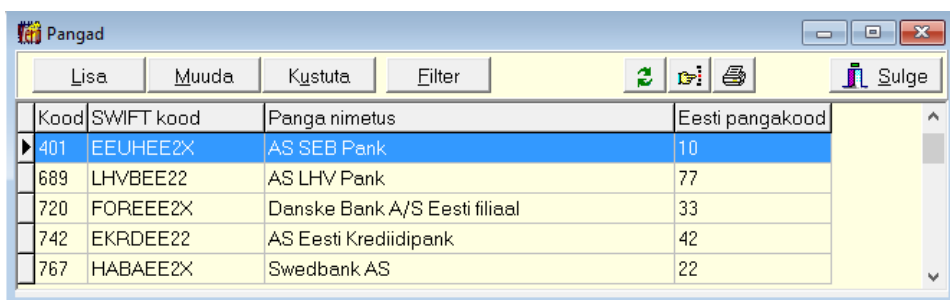
valida nupp , melimise saab katkestada nupuga .

6.2. PANGAD

Pankade nimekirja kasutatakse ettevõtte pangarekvisiitide ja klientide andmete sisestamisel.

Tööks pankade nimekirjaga tuleb valida

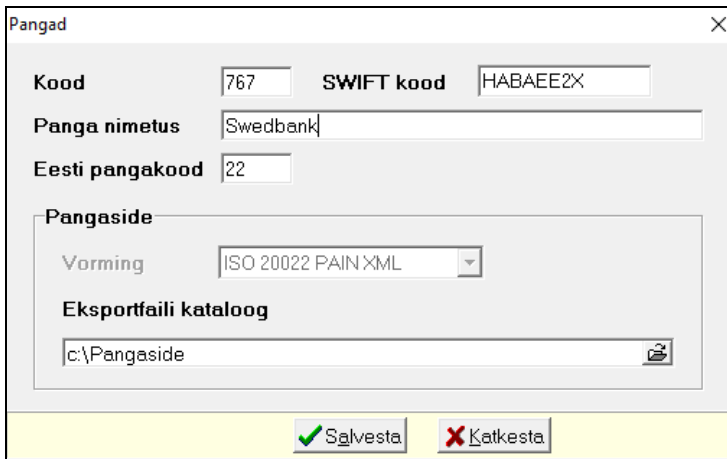
Abimenüüd → Üldmenüüd → **Pangad**



Kood	SWIFT kood	Panga nimetus	Eesti pangakood
401	EEUHEE2X	AS SEB Pank	10
689	LHVBEE22	AS LHV Pank	77
720	FOREEE2X	Danske Bank A/S Eesti filiaal	33
742	EKRDEE22	AS Eesti Krediidipank	42
767	HABAE2X	Swedbank AS	22

Avanenud aknas "Pangad" on programmiga VERP kaasa antud pankade nimekiri, kuhu saab lisada uusi panku või muuta olemasolevate andmeid.

Lisamine (vt p 18.2)




Avanenud aknas "Pangad" sisestada järgmised andmed:

- **Panga kood** – panga kolmekohaline unikaalne kood Eesti pankadevahelises arveldussüsteemis. Välispankade lisamisel on soovitatav kasutada koode alates 900-st, siis on need panga valiku aknas nimekirja lõpus (ametlikku koodi välispankadel ei ole).
- **SWIFT kood** – panga rahvusvaheline kood.
- **Panga nimetus**
- **Eesti pangakood** – 2-kohaline kood IBAN kontonumbris, täitmine ei ole kohustuslik.
- **Vorming** – faili vorming on automaatselt ISO 20022 Pain XML
- **Eksportfaili kataloog** – valida kataloog, kuhu salvestatakse pangaside fail. Kui kataloogi ei ole enne loodud, siis saab asukoha sisestada ja kataloog luuakse automaatselt.

Andmed tuleb salvestada nupuga .

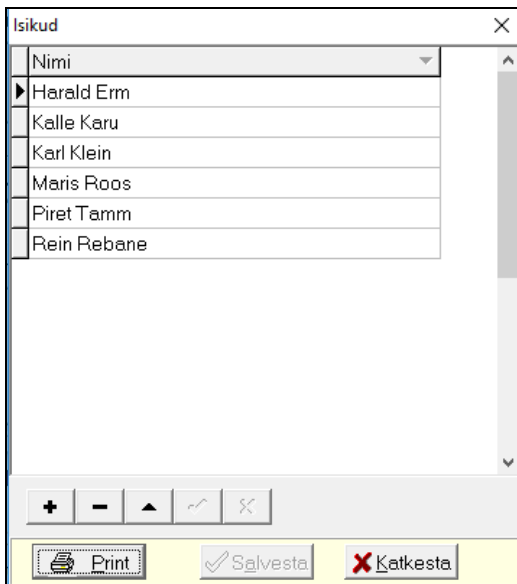
Muutmine (vt p 18.2)

Avanenud muutmisaken "Pangad – muutmine" on analoogiline lisamisaknale. Selles saab teha vajalikud muudatused ja salvestada need nupuga .

6.3. ISIKUD

Põhivarade ja väikevahendite eest vastutavad isikud sisestada abimenüüsse "Isikud"

Abimenüüd → **Üldmenüüd** → **Isikud**



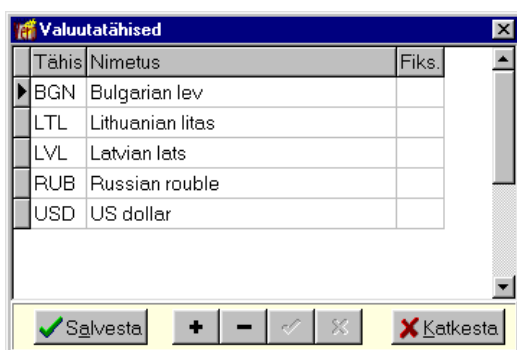
Avanenud aknas "Isikud" on isikute nimekiri.

Uue **isiku** (kuni 20 sümbolit) lisamiseks tuleb valida nupp **+** või klahv "Insert", muutmiseks tuleb liikuda isikule ja valida nupp **▲** või teha topeltklõps või vajutada klahv "Enter", kustutamiseks valida nupp **-**. Lisamist või muutmist saab katkestada nupuga **X**. Salvestamiseks valida nupp **✓** või liikuda isikult ära, isikute nimekirja printimiseks valida nupp

6.4. VALUUTADE TÄHISED

Valuutade tähiste sisestamiseks tuleb valida

Abimenüüd → **Üldmenüüd** → **Valuutade tähised**



Avanenud aknas "Valuutatähised" on valuutade kohta järgmised andmed:

- **Tähis** – valuuta tähis (3 sümbolit).
- **Nimetus** – valuuta nimetus (kuni 30 sümbolit).

- **Fiks.** – tärn näitab, et valuuta teisendamisel eurodeks ei arvestata valuutakursi kehtivuse aega. Tärniga valuutade korral piisab kursi ühekordsest sisestamisest. Täрни võib kehtestada või maha võtta topeltklõpsuga.

Uue valuuta tähise lisamiseks tuleb valida nupp **+** või klahv "Insert", muutmiseks tuleb liikuda tähisele ja valida nupp **▲** või teha topeltklõps või vajutada klahv "Enter", kustutamiseks valida nupp **-**. Lisamist või muutmist saab katkestada nupuga **×**. Salvestamiseks valida nupp **✓** või liikuda tähiselt ära, valuutade tähiste nimekirja salvestamiseks valida nupp **✓ Salvesta**.

6.5. EURO VALUUTAKURSID

Euro valuutakursside sisestamiseks tuleb valida

Abimenüüd → Üldmenüüd → Euro valuutakursid



Kuupäev	Valuuta tähis	Kurss
03.01.11	BGN	1,9558
03.01.11	LTL	3,4528
03.01.11	LVL	0,7094
03.01.11	RUB	40,82
03.01.11	USD	1,3362

Buttons: **✓ Salvesta**, **+**, **-**, **✓**, **×**, **✗ Katkesta**

Avanenud aknas "Valuutakursid" on valuutade kohta järgmised andmed:

- **Kuupäev** – kursi kehtivuse alguskuupäev. Valuuta teisendamisel eurodeks ei kontrollita kursi kuupäeva kehtivust, kui valuuta tähise kirjelduse väljas "Fiks" on tärn (vt p 6.4).
- **Valuuta tähis**
- **Kurss** – kursside kehtivuse päevades saab sisestada üldandmete häälestuses (vt p 5.1.6).

Uue valuutakursi lisamiseks tuleb valida nupp **+** või klahv "Insert", muutmiseks tuleb liikuda valuutakursile ja valida nupp **▲** või teha topeltklõps või vajutada klahv "Enter", kustutamiseks valida nupp **-**. Lisamist või muutmist saab katkestada nupuga **×**. Salvestamiseks valida nupp **✓** või liikuda valuutakursilt ära, kõigi kursside salvestamiseks valida nupp **✓ Salvesta**.

Tehes kursside nimekirjal parema hiirekliki, saab valuutakursid importida Euroopa Keskpangast. Importitakse ainult nende valuutade kursid, mis on kirjeldatud valuuta tähiste abimenüüs, Jooksva päeva kurss avaldatakse kell 16.00, kuni selle ajani saab importida eelmise päeva kurse.

6.6. EEK VALUUTAKURSID

Krooni valuutakurss on vajalik sisestada ainult eurole ülemineku perioodil Eesti kroonides esitatud arvete sisestamiseks Eesti kroonides euro kehtivuse ajal.

Krooni valuutakursi sisestamiseks tuleb valida

Abimenüüd → Üldmenüüd → EEK valuutakursid

Kuupäev	Valuuta tähis	Kurss
01.12.10	EUR	15.6466

Salvesta
 +
 -
 ↵
 ✕
 Katkesta

Avanenud aknas "Valuutakursid" on valuutade kohta järgmised andmed:

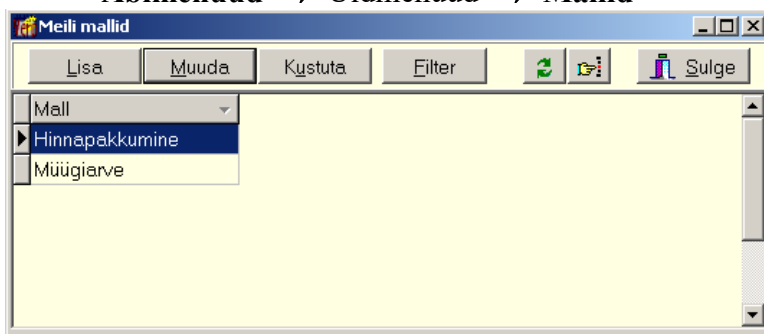
- **Kuupäev** – kursi kehtivuse alguskuupäev.
- **Valuuta tähis**
- **Kurss** – kursside kehtivuse päevades saab sisestada üldandmete häälestuses (vt p 5.1.6).

Uue valuutakursi lisamiseks tuleb valida nupp + või klahv "Insert", muutmiseks tuleb liikuda valuutakursile ja valida nupp ▲ või teha topeltklõps või vajutada klahv "Enter", kustutamiseks valida nupp -. Lisamist või muutmist saab katkestada nupuga ✕. Salvestamiseks valida nupp või liikuda valuutakursilt ära, kõigi kursside salvestamiseks valida nupp Salvesta.

6.7. MEILI SISU MALLID

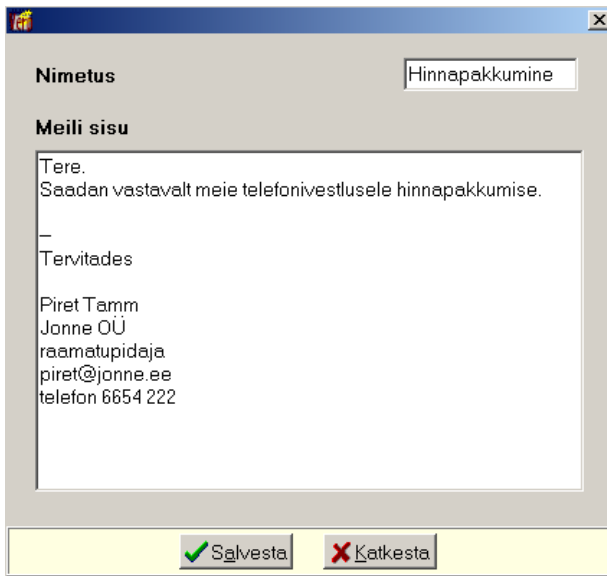
Müügiarvete, laosaatelehtede, ostuarvete, saldoteatiste ja palgalehtede ja lipikute meilimisel saab kasutada meili sisude mallide abimenüüd. Malli saab salvestada abimenüüsse kas meili saatmise käigus või valides

Abimenüüd → Üldmenüüd → Mallid



Avanenud aknas "Meili mallid" on mallide nimekiri, kuhu saab lisada uusi malle, muuta olemasolevate malle või neid kustutada.

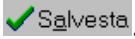
Lisamine (vt p 18.2)



Avanenud aknas "Mallid – lisamine" sisestada järgmised andmed:

- **Nimetus** – kuni 40 sümbolit, nimetuse järgi saab malli valida.
- **Meili sisu** – kui kasutatakse meili allkirja kirjeldamisel kasutatakse allkirja eraldajat (vt p 5.5), siis meili malli ei ole vaja allkirja sisestada.

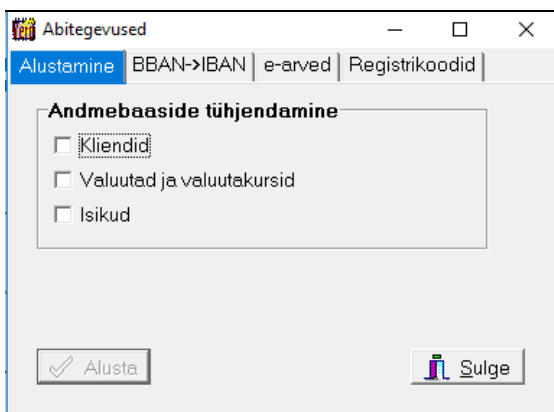
Muutmine (vt p 18.2)

Avanenud muutmisaken "Mallid – muutmine" on analoogiline lisamisaknale. Selles saab teha vajalikud muudatused ja salvestada need nupuga .

6.8. ABITEGEVUSED

Abitegevustes saab tühjendada vajadusel klientide, isikute ja valuutakursside nimekirju (leht "Alusta"), konverteerida kuni 01.02.2014 kehtinud pangakonto numbroid IBAN kujule (leht "BBAN->IBAN"), kontrollida klientide andmetes e-arve koostamiseks vajaliku infot (leht "e-arved") ja masstegevusena kontrollida klientide andmeid Äriregistri alusel (Registrikoodid").

Lehel "Alusta"



Administraatori õigustega kasutaja saab enne tegeliku töö alustamist sisestatud andmeid kustutada.

Lehel "BBAN->IBAN"

Lehel "e-arve"

Lisaks klientidel kirjeldatud e-arveks vajaliku andmete täitmisele saab lugeda nii Omniva kui ka Fiteki arvekeskusest infote-arve saajate kohta.

Lehel "Registrikoodid"

Kui firma on äriregistri lepinguline klient ja ettevõtte üldandmetes lehel "Äriregister" on sisestatud kasutajanimi ja parool, siis masstegevusena saab võrreldakse kõigi klientide registrikoodide, käibemaksukohustuslase numbrite ja aadresside andmeid äriregistri andmetega . Kontrolli käigus ei vaadata kliente, mille liik on "Isik".

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 käibeandmiku, konto analüütilise arvestuse aruande, raamatupidamisbilansi, kasumiaruande, eelarve täitmise aruande, 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 koheselt nende tehingute kohta kandeid päevaraamatusse.

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

Finantsraamatupidamise põhiakna avamiseks tuleb valida

tööriibalt **Finants**

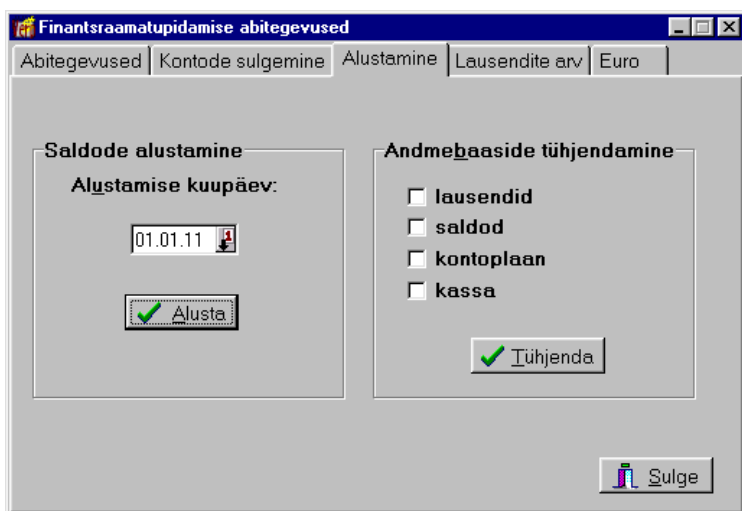
peamenüüribalt **Verp** → **Finants** → **Finantsraamatupidamine**



7.1. ALUSTAMINE

Programmiga VERP töö alustamise kuupäeva sisestamiseks tuleb valida

Finants → **Abitegevused** → Alustamine



Avanenud aknas tuleb määrata:

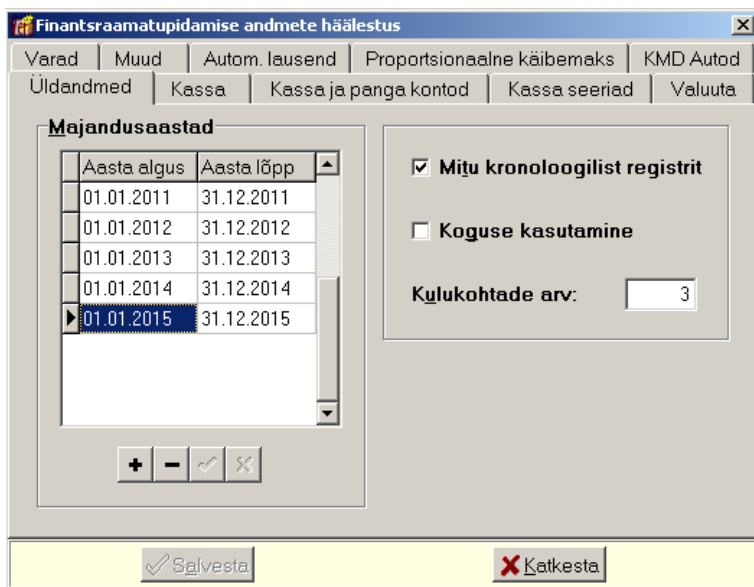
- **Alustamise kuupäev** – töö alustamise kuupäev, algsaldode esmase fikseerimise kuupäev. See kuupäev muutub automaatselt kui häälestuse ettevõtte üldandmetes muudetakse avatud perioodi kuupäeva (vt p 5.1.1).

Kui vajalikud andmed on sisestatud tuleb valida nupp .

7.2. HÄÄLESTUS

Finantsraamatupidamise üldandmete häälestamiseks tuleb valida

Häälestus → Finantsraamatupidamine → Üldandmed



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. Kulused 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.

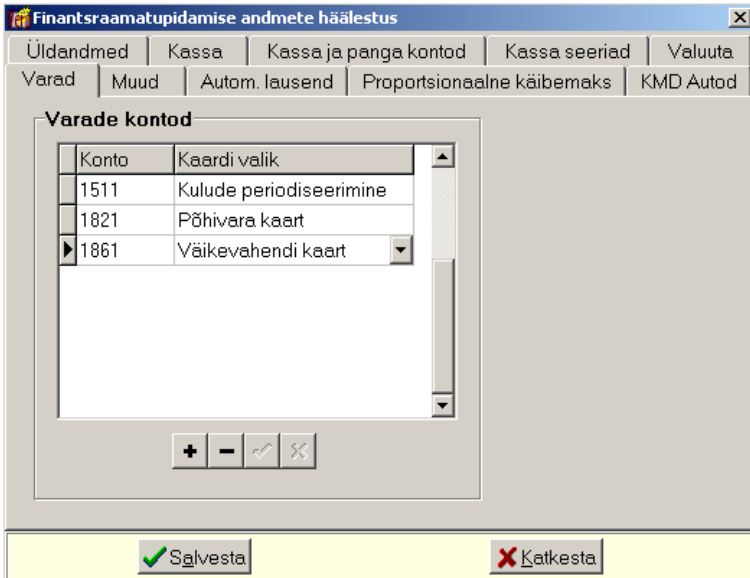
- **Valuutade kasutamine finantsraamatupidamises**
- **Valuuta kursivahede arvutus** – tunnuse märkimise korral tekib kontoplaani konto kirjeldusse kursivahede konto sisestamise võimalus. Kursivahede arvutus on kirjeldatud punktis 7.10.6.

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

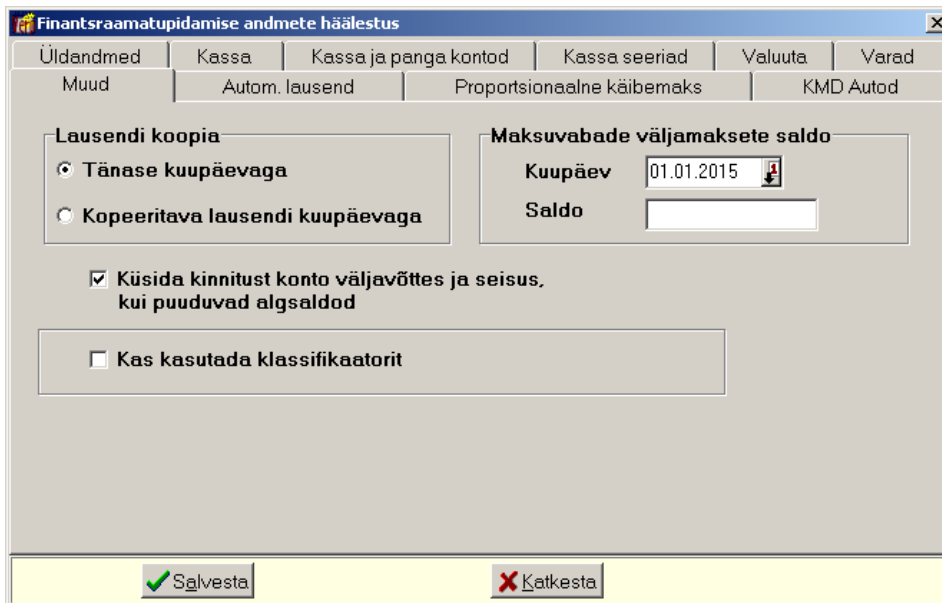


Konto	Kaardi valik
1511	Kulude periodiseerimine
1821	Põhivara kaart
1861	Väikevahendi kaart

Lehel "Muud"

Lausendi koopia häälestamiseks tuleb valida

Häälestus → Finantsraamatupidamine → Muud



Lehel "Muud" valida

- kas koostada lausendi koopia **Tänase 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 märkida 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

Finantsraamatupidamise andmete häälestus				
Üldandmed	Kassa	Kassa ja panga kontod	Kassa seeriad	Valuuta
Varad	Muud	Autom. lausend	Proportsionaalne käibemaks	KMD Autod
Käibemaksu proportsiooni protsendid				
	Algus	Lõpp	Protsent	Tegelik protsent
	01.01.2012	31.12.2012	80	70

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

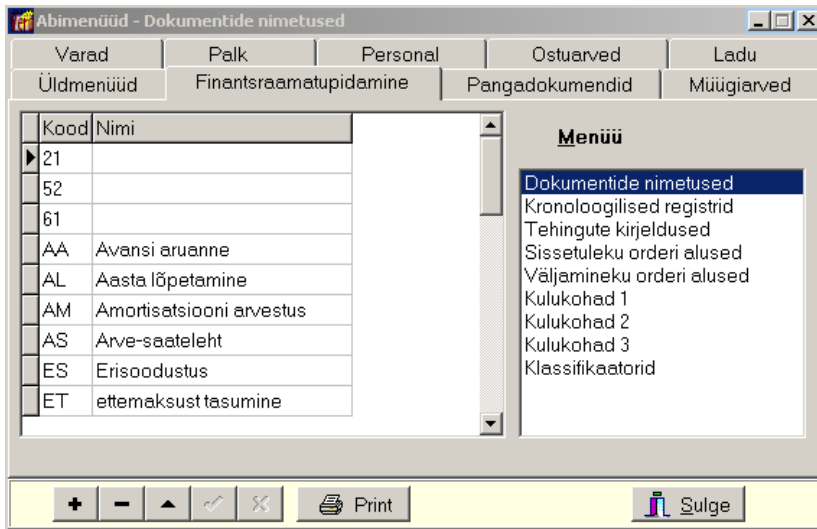
Finantsraamatupidamise andmete häälestus				
Üldandmed	Kassa	Kassa ja panga kontod	Kassa seeriad	Valuuta
Varad	Muud	Autom. lausend	Proportsionaalne käibemaks	KMD Autod
	Kuu	100% ettevõtluses	Osaliselt ettevõtluses	
	* 01.01.2015	1	2	

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).

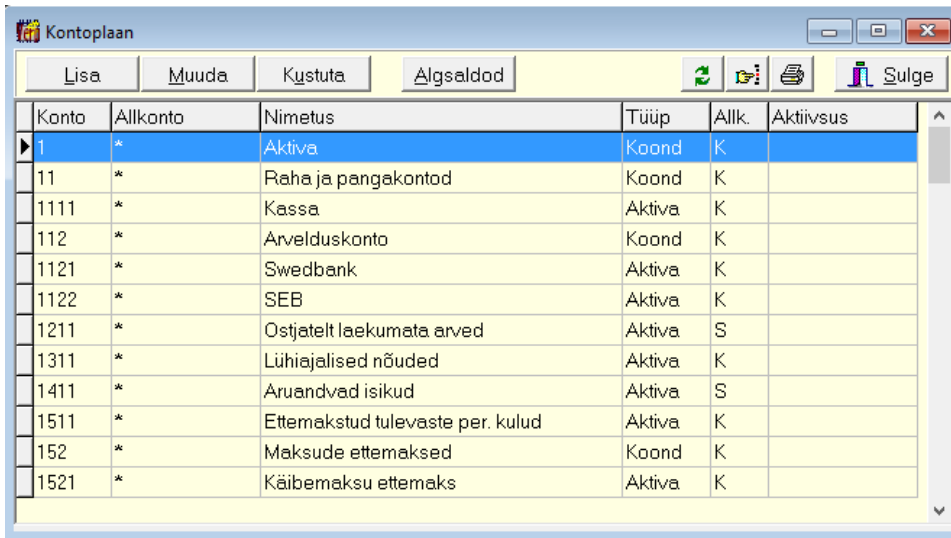
Abimenüüdesse andmete lisamine, nende muutmine, kustutamine ja printimine on kirjeldatud punktides 6.3 ja 18.1.

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.

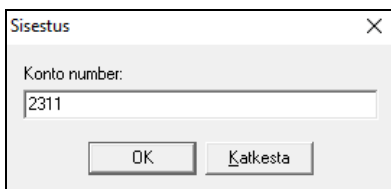
Kontode järjestus ja kiirrotsimine on kirjeldatud punktis 18.2

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:

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

- Puuduvad/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 kontrol on allkontod 1, 11 ja 12, siis allkonto 1 on koondallkonto ning käibeandmikus summeeritakse allkontole 1 allkontode 11 ja 12 saldo.

- **Nimetus** – esimesele reale, tähistega "**", 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 "Arvelduskontod" 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 kredietpoolele (bilansi passiva, tulukonto). Bilansi aktiva-passiva konto puhul on põhikonto saldo kahepoolne ja üksikute allkontode saldo kas kredietis 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 lausendid 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.

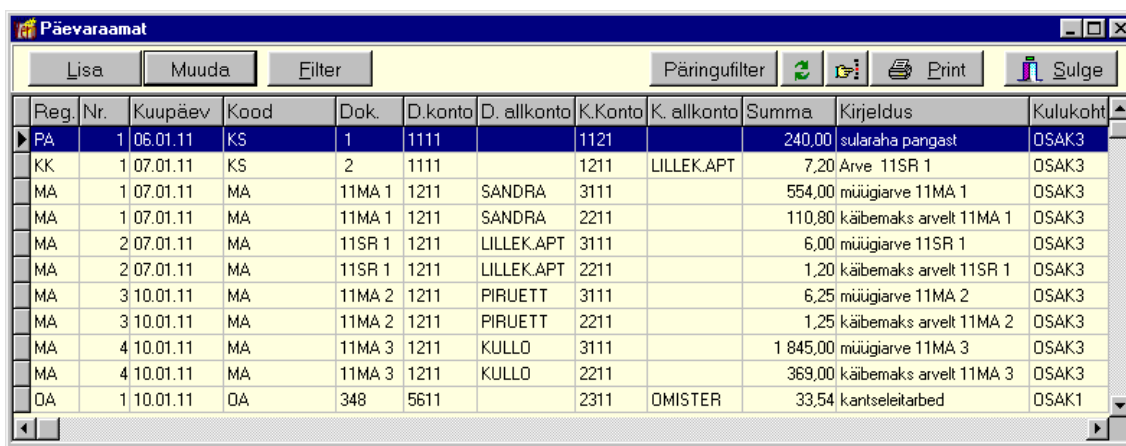
Lausendeid saab sisestada ja vajadusel korrigeerida ainult avatud perioodis, kirjeldatud peab olema ka vastav majandusaasta.

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
QA	1 10.01.11	QA	348	5611		2311	OMISTER	33,54	kantsleitarbed	OSAK1

Avanunud 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 kiiretsimine 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 krediidikonto. 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 korraka, 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 lisas või muutis, ning kuupäev ja kellaaeg. Nende andmete vaatamiseks tuleb, olles kursoriga lausendil, avada parema hiireklahviga menüü ja valida "Ajalogu".

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

Sulge

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".

Kreedit	Allkonto	Summa	Kirjeldus	Kulukoht	2.Kuluk.	3.Kuluk.	Klassif
3111		3 575,00	müügiarve 11MA 6	OSAK3			
2211		715,00	käibemaks arvelt 11MA 6	OSAK3			

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 registre hulgast, siis avaneb aken "Uue registri lisamine", kus saab sisestada ka uue registri nimetuse.

Kirjeldus uuele registrile "MM"

Muud

- **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 kontol on kirjeldatud allkontod, siis tuleks valikumenüüst valida vajalik allkonto. Sel juhul täidetakse mõlemad väljad. Kui valitakse põhikonto, siis tuleb eraldi valida ka allkonto. Kui kontol on süsteemsed allkontod (S-tüüpi), siis saab allkonto

valida klientide nimekirjast, mis tuuakse automaatselt ekraanile. Kui allkonto 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 kontrollsummale, 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 **Lausendi koopia** 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 krediti kontot, siis tuleb need järgnevalt sisestada:

- **Kredit (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 krediti konto ei ole valuutakontod, siis välju **Valuuta** ja **Valuutas** ei saa kasutada ja summa sisestada välja **Summa**.

Kui sisestatakse liitlausend (üks deebet- ja üks krediti konto), siis lausend salvestada nupuga **Salvesta**.

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

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

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

Kui tahetakse jätkata lausendite lisamist, siis ei pea peale lausendi salvestamist akent sulgema, vaid võib valida nupud **Uus lausend**, **Lausendi koopia** või **Eelhäälestatud lausend**. Uue lausendi sisestamist saab alustada nupuga **Uus lausend**. Kogu liitlausendi kopeerimiseks on nupp **Lausendi koopia**, kopeeritud lausendi kuupäev on kas jooksev kuupäev või kopeeritava lausendi

kuupäev vastavalt häälestuses lehel "Muud" määratud tunnusele (vt p 7.2). Nupuga Eelhäälestatud lausend 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 Muuda/Lisa või topeltklõpsuga valitud lausendil.

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

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

Lausendi vaatamise/muutmise aknas saab nupuga Vaata 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.

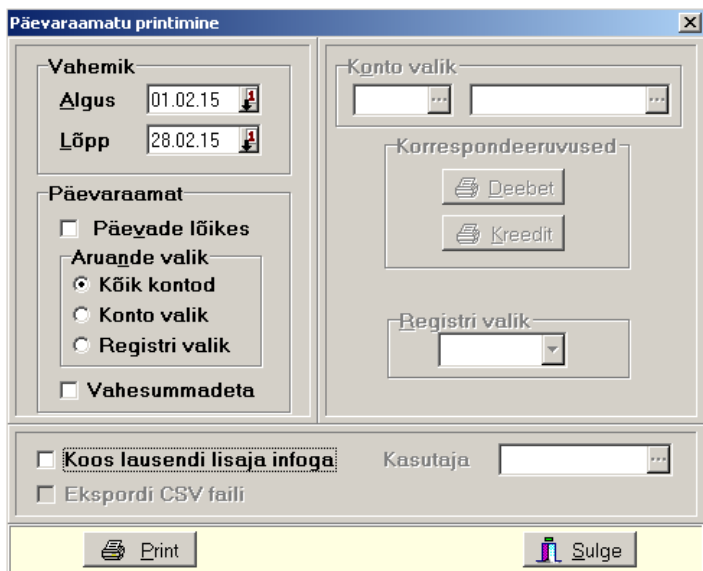
Lausendi muutmise aeg ja kasutaja salvestatakse lausendi ajalukku. Antud andmete vaatamiseks minna kursoriga päevaraamatu lausendite nimekirjal vastavale lausendile ja avada parema hiireklahviga menüü, kust valida "Ajalugu".

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** – kreditkäibe korrespondeeruvus.
- **Registri valik** – register, mille lausendeid printitakse.
- **Päevaraamat valuutadega** – valuutade kasutamise korral saab printida päevaraamatut valuutasummadega.
- **Koos lausendi lisaja infoaga, 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  Filtri Print, millega saab printida filtriga leitud lausendid.

7.6. KASSA

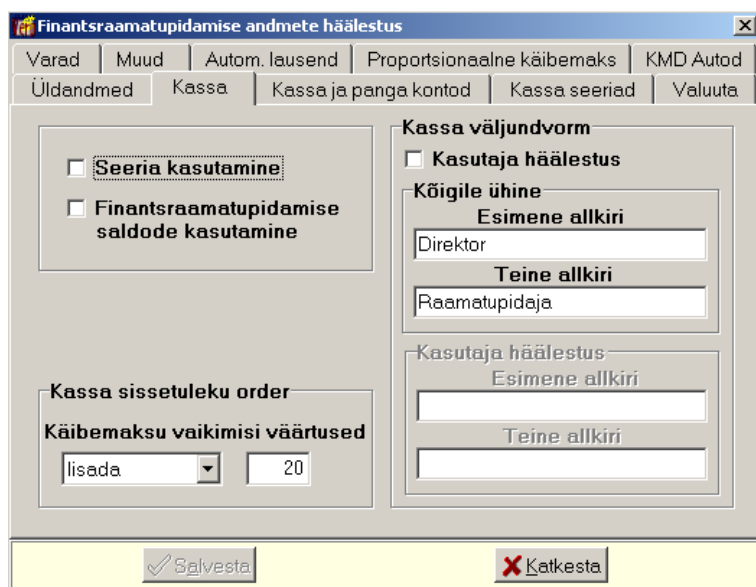
Selles osas saab koostada ja printida kassa sissetuleku ja väljamineku ordineid ning nendelt automaatselt teha lausendeid päevaraamatusse.

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 muutmisakendes 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 prinditakse väljaminekuorderile. Vaikumisi prinditakse "Direktor".
- **Teine allkiri** – sisestada tekst, mis prinditakse sissetuleku- ja väljaminekuorderile. Vaikumisi prinditakse "Peraamatupidaja".

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 saldosisid (vt eespool lehte "Kassa"), siis saab sisestada:

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

Kui kasutatakse finantsraamatupidamise saldosisid (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	Numbr	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	*

Avanenu 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.		3
Kuupäev		14.02.11
Kogresp. konto	1211	LEIBUR
Vastu võetud	LEIBUR	
Alus	Arve 11MA 18	
Lisa		
Käibemaks	%	Summa
lisada	20	370,00
	Käibemaks	74,00
	Summa kokku	444,00
<input checked="" type="checkbox"/> Lausendid päevaraamatusse		
 Print	 Salvesta	 Katkesta

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

- **Orderi number** ja **seeria** – programm pakub vaikimisi järgmise vaba numbr. 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 arvutatud 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 märgitaks 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 muutmisaknas märgistada tunnus **Lausendid päevaraamatusse** või määrata eelnevalt üldandmete häälestuses lehel "Automaatne lausend" tunnus märgitaks (vt p 5.1.7).

Kui seejärel valida nupp  või , 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 vaikumisi orderi kuupäeva.
- **Register** – saab sisestada häälestuses.
- **Dokum.** – saab sisestada häälestuses.
- **Number (dokumendi)** – programm pakub vaikumisi 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.

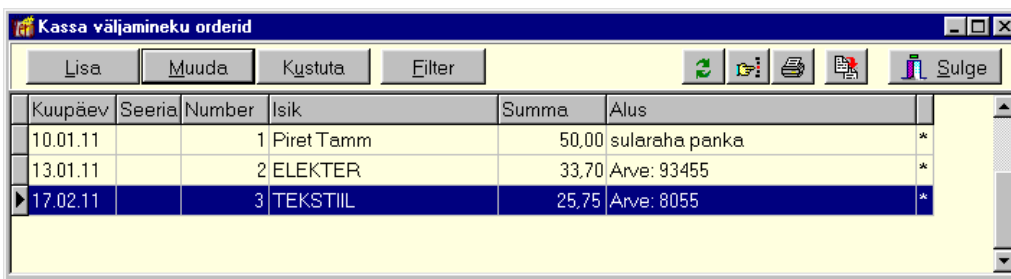
Kui muudetavalt orderilt oli varem tehtud automaatne lausend, siis peale muudetud orderi salvestamist on võimalik ka seda kohe muuta (vt p 18.2).

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 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".

Lisamine (vt p 18.2)

ORDER Nr. 2

Kuupäev 13.01.11

Korresp. konto 2311 ELEKTER

Välja anda ELEKTER

Valuuta EUR

Summa 33,70

Alus Arve: 93455

Lisa

Isiku dokument

Lausendid päevaraamatusse



Print Salvesta Katkesta

Avanenud aknas "Kassa väljamineku 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 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 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.
- **Valuuta** – valuutade kasutamise korral valida valuuta.
- **Summa** – väljamakstav summa.
- **Alus** – siia saab kirjutada vajaliku teksti (pikkus kuni 60 sümbolit), mis printitakse 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 märgitaks 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  . 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 saldosisid, siis tuleb algsaldo sisestada kassa häälestuses (vt p 7.6.1).

Kassaraamatut saab printida nupuga  .

7.7. KÄIBED JA SALDOD

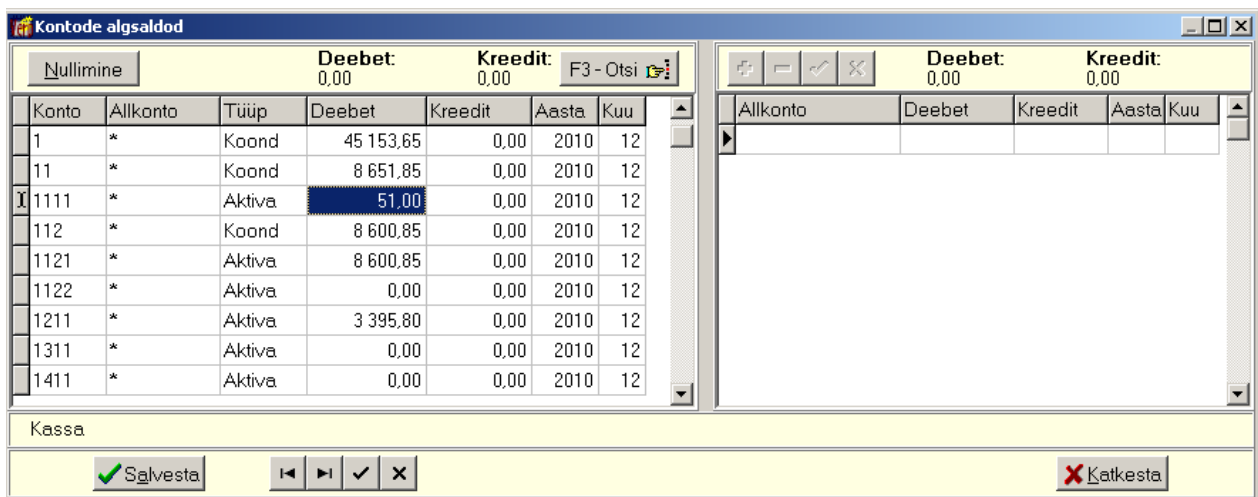
"Finantsraamatupidamise" põhiakna kolmandasse veergu on koondatud tegevused ja aruanded, mis on seotud kontode käivete ja saldodega.

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
11111	*	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

Salvesta F3 - Otsi Katkesta

Avanenuid aknas "Kontode algsaldod" on näha kirjeldatud kontoplaan (**konto**, **allkonto**, **konto tüüp**), allääres näidatakse valitud konto nimetust. Neile järgnevad **deebet-** ja **kreeditusummade** veerud. Konto tüübile vastavalt saab algsaldot sisestada kas ainult deebetväljale, ainult kreeditväljale 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 kreeditusumma, 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 kontrol on kontoplaanis kirjeldatud allkontod, siis tuleks kõigepealt sisestada nende algsaldod, seejärel minna põhikontole ja alles pärast akna tööribal oleva summa kontrollimist sisestada põhikonto algsaldo.

Kontode algsaldod							Deebet: 0,00 Kredit: 0,00 F3-Otsi				
Konto	Allkonto	Tüüp	Deebet	Kreedit	Aasta	Kuu	Allkonto	Deebet	Kreedit	Aasta	Kuu
1	*	Koond	45 153,65	0,00	2010	12	ASTRA	576,00	0,00	2010	12
11	*	Koond	8 651,85	0,00	2010	12	KADAKA KAUP	427,20	0,00	2010	12
1111	*	Aktiva	51,00	0,00	2010	12	KIVI.VILL	72,00	0,00	2010	12
112	*	Koond	8 600,85	0,00	2010	12	SMART	742,60	0,00	2010	12
1121	*	Aktiva	8 600,85	0,00	2010	12	VAINOR	1 578,00	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					

Ostjatelt laekumata arved

Salvesta Katkesta

.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.

Algsaldod	
Eurodes	Valuutad
Algsaldod	Algsaldod
S-algsaldod	S-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.


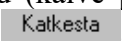
Enne saldode arvutamist kontrollitakse kas varasemate kuude saldod on juba arvutatud. Kui varasemate kuude saldod olid arvutatud, siis kontrollitakse kas päevaraamatus ei ole tehtud muudatusi eelnevate kuude lausendites pärast saldode arvutust. Kui leitakse, et need tingimused ei ole täidetud, siis ilmub 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 kredikäibed 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	Kredit	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 soovitakse näha.
- **Aasta** – jättes konto ja kuu sisestamata, on näha sisestatud aasta kõik saldod.
- **Kuu** – eelnevalt sisestatud aasta kuu, mille saldosisid soovitakse 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 arvatud 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**

Vahemik

Algsaldo kuu ja aasta: 1 2011

Lõppkuupäev: 31.01.11

Konto valik

1211 ... ASTRA ...

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

Arvuta Sulge

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).

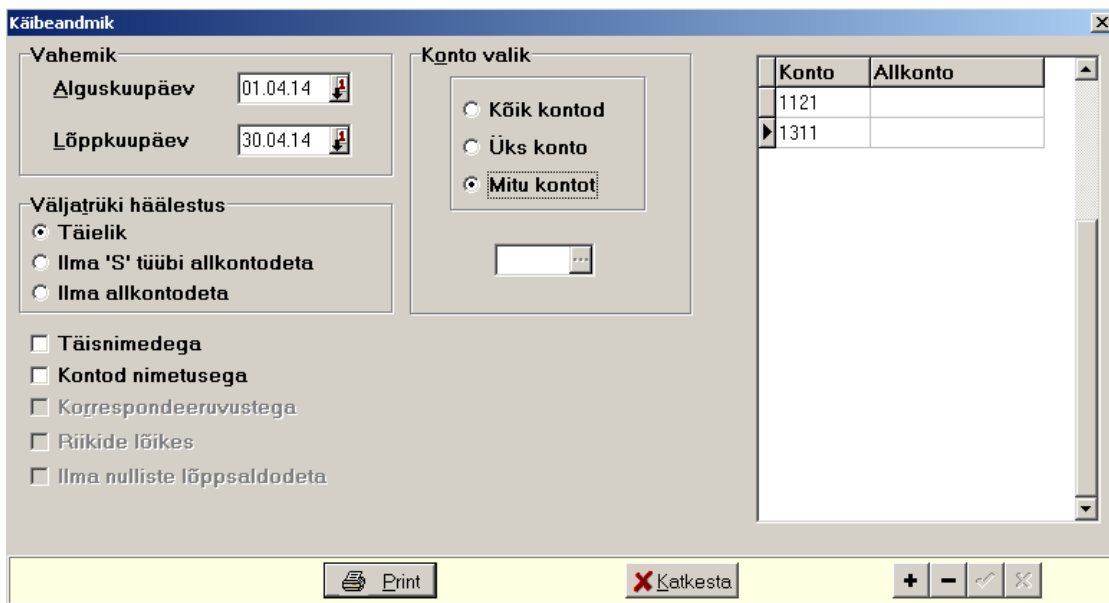
Antud tegevus on mõeldud ühe konto saldo kiireks vaatamiseks. Kui on vaja ühe konto saldod kindla kuupäevaga ka printida, siis seda saab teha käibeandmiku printimisel (vt p 7.7.5).

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**




Konto	Allkonto
1121	
▶ 1311	

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 numbri 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 väljatrukk.

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

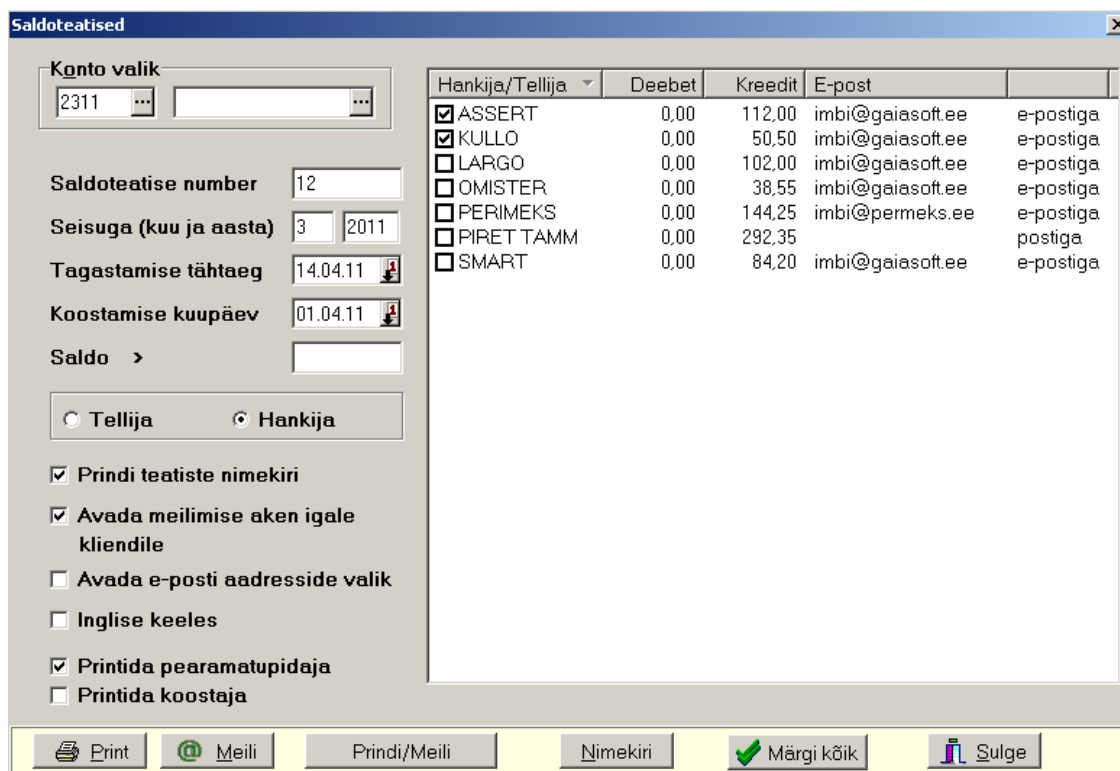
7.7.6. SALDOTEATISED

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**






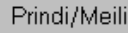


Hankija/Tellija	Deebet	Kreedit	E-post
<input checked="" type="checkbox"/> ASSERT	0,00	112,00	imbi@gaiasoft.ee e-postiga
<input checked="" type="checkbox"/> KULLO	0,00	50,50	imbi@gaiasoft.ee e-postiga
<input type="checkbox"/> LARGO	0,00	102,00	imbi@gaiasoft.ee e-postiga
<input type="checkbox"/> OMISTER	0,00	38,55	imbi@gaiasoft.ee e-postiga
<input type="checkbox"/> PERIMEKS	0,00	144,25	imbi@perimeks.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 **Nimekiri** valimisel näidatakse paremal pool kõiki selle konto allkontosid ja saldosisid. Allkonto väljale võib sisestada algussümbolid, näiteks "K", siis näidatakse "K"-algustähega 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 saldoga teatised. Kui väli on tühi, siis printitakse kõik teatised.
- **Tellija** või **Hankija** – valida kas klient on tellija või hankija.
- **Printida teatiste nimekiri** – saldoteatiste printimisel või e-postiga saatmisel printitakse 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 korraga printimiseks/meilimiseks nupp  Prindi/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 saldod) 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** – soovitatav konto (ja allkonto). Koondkontot siin sisestada ei saa.
- **Käibe valik** – valida, kas printida
 - **Kõik** – deebet- ja kreditkäive.
 - **Deebet** – ainult deebetkäive.
 - **Kreedit** – ainult kreditkäive.
- **Grupeerimine** – grupeerida võib **kuupäevade** või **kulukohtade lõikes**.
- **Filtri valik** – valida saab dokumendi koodi ja klassifikaatori.
- **Konto väljavõtte valuutadega** – valik on nähtav kui finantsraamatupidamises kasutatakse valuutasid, märkida valuutadega kontole väljavõtte printimiseks.
- **Koondväljavõttekonto päevade lõikes** – tunnuse märkimisel ei saa valida kulukohti.
- **Korrespondeeruvustega päevade lõikes** – tunnuse märkimisel ei saa valida kulukohti.
- **Saldo igale reale** - väljavõtte iga rea lõppu prinditakse valitud konto kas deebet või krediti saldo, vastavalt konto tüübile.
- **Allkontod täisnimega**.
- **Aruanne** – **Konto väljavõtte** ning **Lähetuskulud** ja **Majanduskulud** (lisaks konto väljavõttele prinditakse aruandev isik ja kinnituse read).
- **Kõigile kontodele** – konto väljavõtted prinditakse 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  Print . 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.

Väljatrükkis 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 lõppsaldod.

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 numbriga, näiteks "11" arvestatakse "2011".
- **Konto valik** – konto, koondkontot ei saa valida.
- **Nulliste lõppsaldodeta** – ei printida allkontosid, mille lõppsaldo on null.
- **Väljatrükk täisnimedega**
- **Grupeerimine** – grupeerida saab kulukohtade järgi.

Konto analüütilise arvestuse aruande printimiseks tuleb valida nupp  Print. 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 raamatupidamiskohustuslane", siis tulemiaruaruande koostamiseks tuleb valida

Finants → Aruanded → **Tulemiaruaruanne**

The screenshot shows a software window titled "Kasumiaruanne". It contains several input fields and checkboxes. Under "Vahemik", "Algus" is 01.01.16 and "Lõpp" is 30.06.16. "Skeemi valik" is set to "Kasumiaruanne". Under "Aruande valik", "Kasumiaruanne" is selected. There are checkboxes for "Võrdlev aruanne", "Kuu eelarve summa", and "Ilma nulliste ridadeta" (checked). Under "Filtri valik", "Valitud kulukoht" is selected. "1. Kulukoha nr" and "2. Kulukoha nr" are both set to 1. "Kulukoha valik" is set to "OSAK1". "Grupeerimine" is checked. Under "Grupi valik", "Kulukoht 1" is selected. "Pikkus" is 0 and "Mask" is empty. At the bottom, there are buttons for "Print", "CSV", "Kirjeldus", and "Sulge".

Avaneb aken "Kasumiaruanne" ("Tulemiaruaruanne"). 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 (tulemiaruaruande) skeemi kirjeldamine

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

Kasumiaruande skeemi kirjeldamine - Kasumiaruanne

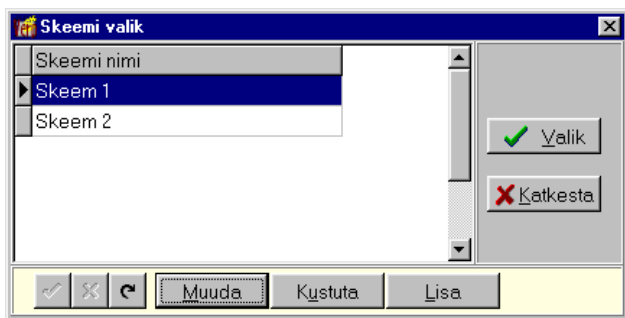
Äritulud A. Realiseerimise netokäive Automaatne salvestus 20 rea järel Häälestus Skeemi valik

+ vahahele + lõppu Koopia Grupp Print

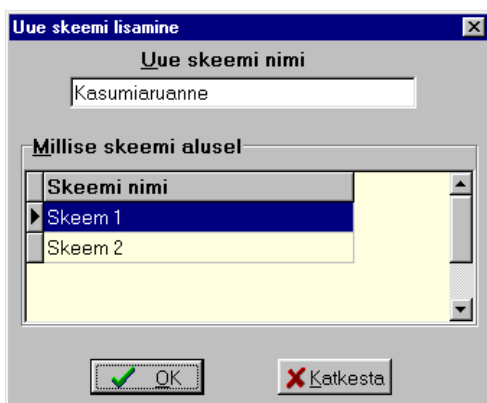
GR	Väljastatav tekst	Konto	Allkonto	D/K	Sisu	OK	+/-	Summa	Lisa
0V	Kasum			K		Jah	-	0	
G	Äritulud			K		Jah	+	0	
G/R	A. Realiseerimise netokäive			K		Jah	+	0	
	Tulud 20% käibemaksuga kaupade müügist	3111		K		Jah	+		Lisa2
	Tulud 9% käibemaksuga kaupade müügist	3211		K		Jah	+		
G/R	B. Valmis ja lõpetamata 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	+		

Salvesta Salvesta vaheseis Katkesta

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).

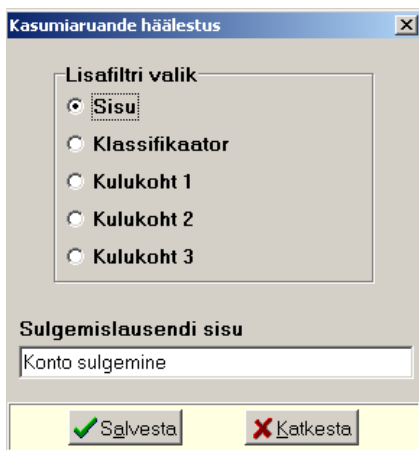


Uue skeemi lisamisel küsitakse veel:

- **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 ingliskeelsetena 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 tehingu 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.

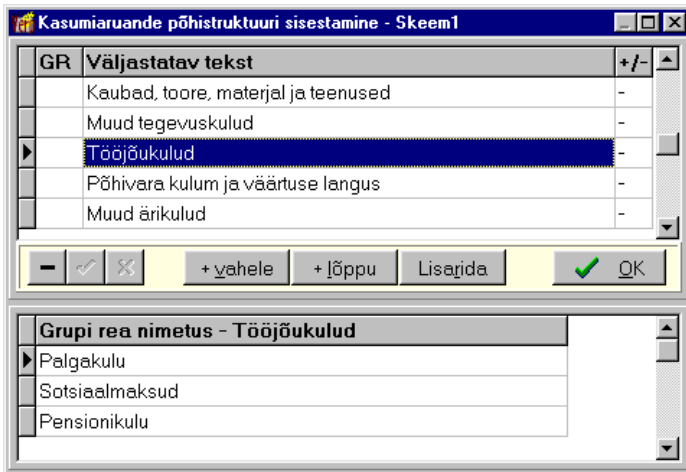
Kasumiaruande skeemis võivad olla kolme taseme read ja lisaks veel lisaread kõige kõrgema taseme ridade summeerimiseks. Igal real on järgmised väljad:

- **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 kreditekäibed. 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.

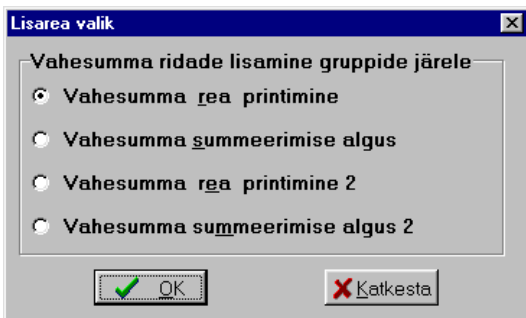
Skeemi muutmine

Lihtridade lisamiseks on nupud **+ 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 realt lahkumisel 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 **+ vahele** ja **+ lõppu**. Gruppide summeerimiseks ette nähtud lisaridade lisamiseks on nupp **Lisarida**.



Avanenud aknas "Lisarea valik" saab valida:

- **Vahesumma rea printimine**
- **Vahesumma summeerimise algus**
- **Vahesumma rea printimine 2**
- **Vahesumma summeerimise algus 2**


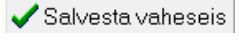
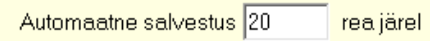
Valitud rida lisatakse aknas "Kasumiaruande põhistruktuuri sisestamine – Skeemi nimi", märgistatud rea järele.

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

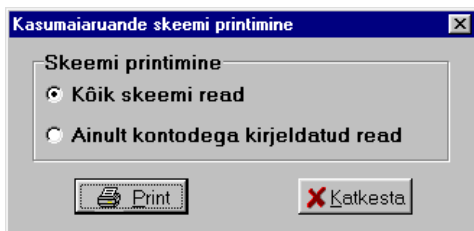
Vahepealsete lihtridade summeerimiseks tuleb lihtridade ette lisada kaks rida, kus kirjeldada koondkonto või põhikonto (kui kontrol on allkontod). Esimesele neist ridadest sisestada väljaprinditav tekst ja valida konto "+"-märgiga ja teisele reale sisestada tunnussõna **G/R/R** ja valida sama konto "-"-märgiga. 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 mitme rea järgi salvestamine toimub  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  . 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 printitakse 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 printitakse 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.

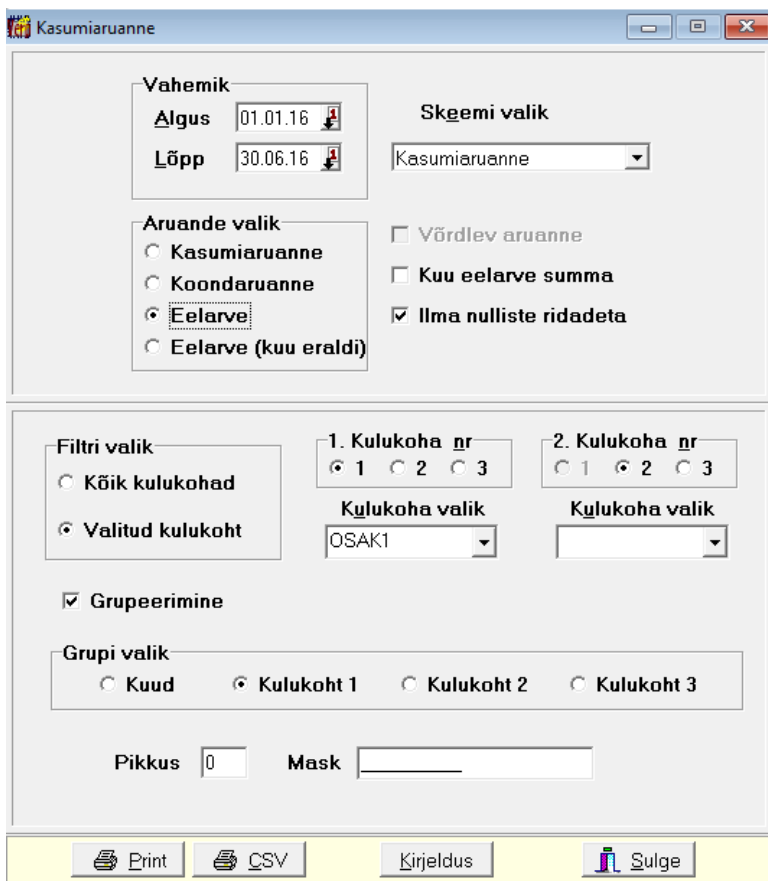
7.8.2. EELARVE TÄITMISE ARUANNE

Eelarve täitmise aruande koostamiseks tuleb valida

Finants → Aruanded → **Kasumiaruanne**

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

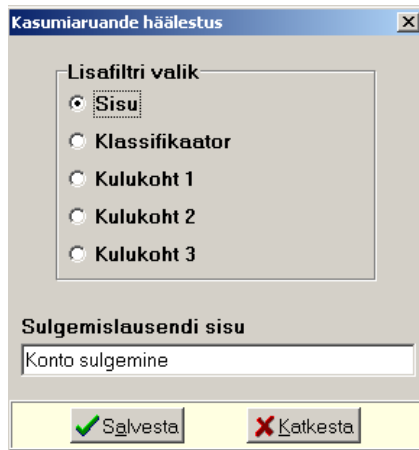
Finants → Aruanded → **Tulemiaruanne**



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 filtriks 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 laused 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 .

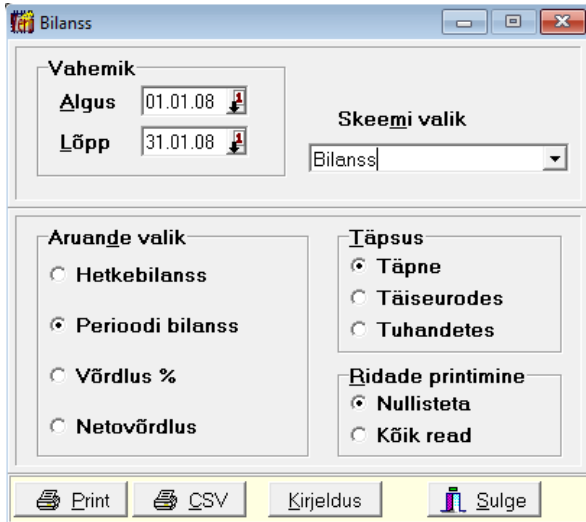
7.8.3. BILANSS

Bilanssi saab koostada ühe majandusaasta piires ette antud ajavahemikule, kusjuures algkuupäevaks on automaatselt kuu esimene kuupäev, lõppkuupäev võib olla suvaline kuupäev. Bilanss koostatakse üldjuhul eelnevalt arvutatud kontode (ja allkontode) saldode alusel. Erandiks

on see juhus, kui lõppkuupäev ei ole kuu viimane kuupäev, siis arvutatakse ette antud lõppkuupäeva saldod päevaraamatu lausendite põhjal.

Bilansi koostamiseks tuleb valida

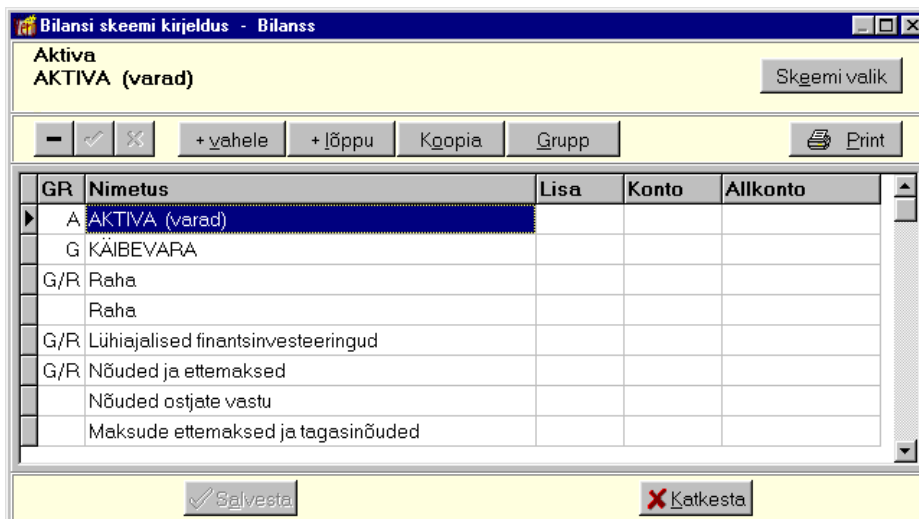
Finants → Aruanded → **Bilanss**



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.

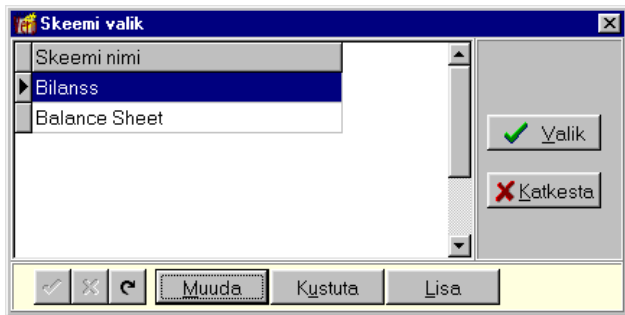
Bilansi skeemi kirjeldamine

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

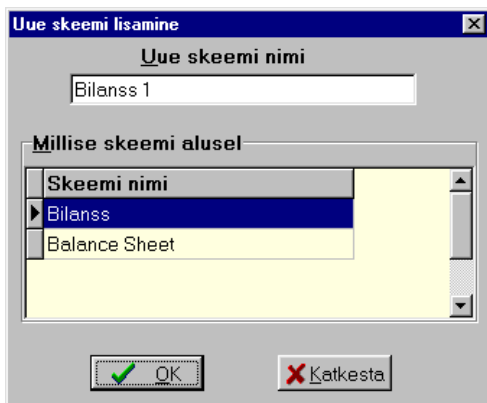


GR	Nimetus	Lisa	Konto	Allkonto
▶ A	AKTIVA (varad)			
G	KÄIBEVARA			
G/R	Raha			
	Raha			
G/R	Lühiajalised finantsinvesteeringud			
G/R	Nõuded ja ettemaksed			
	Nõuded ostjate vastu			
	Maksude ettemaksed ja tagasinõuded			

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:

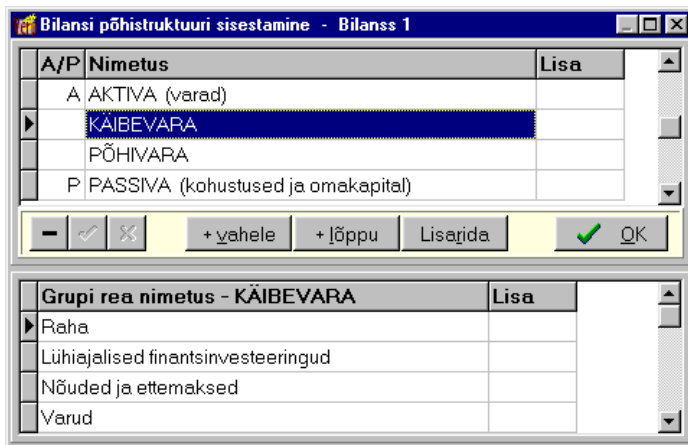
- **GR** – rea taseme tunnus, mille määrab programm rea lisamisel (vt allpool "Skeemi muutmine"):
 - **G** – grupp, kõige kõrgem tase. Grupp koosneb alamgruppidest.
 - **G/R** – alamgrupp, mis omakorda koosneb lihtridadest.
 - **tunnuseta** – lihtrida, kus määratakse, millise konto saldosisid kasutatakse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

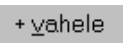
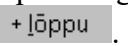
Skeemi muutmine

Lihtridade lisamiseks on nupud +vahahele (aktiivse ("▶") rea ette lisatakse uus tühi rida) ja +lõppu. Kui on vaja lisada olemasolevaga samasugust rida, siis nupp Kooopia lisab valitud

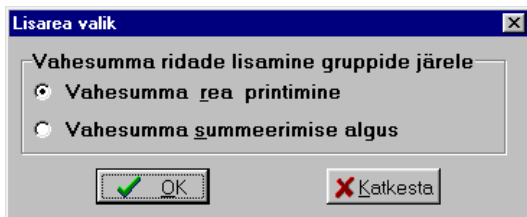
rea ette selle rea koopia. Lihtrea kustutab nupp . Iga muudatus real salvestatakse automaatselt realt lahkumisel või nupuga .

Grupi, alamgrupi või lisarea muutmiseks, lisamiseks või kustutamiseks tuleb valida nupp .



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  ja .

Gruppide summeerimiseks ette nähtud lisaridade lisamiseks valida nupp .

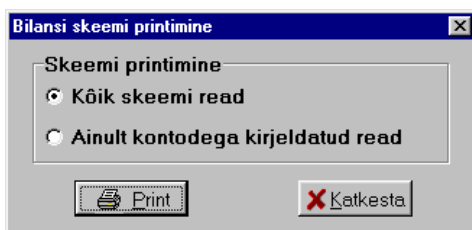


Avanenud aknas "Lisarea valik" tuleb valida üks kahest reast:

- **Vahesumma rea printimine**
- **Vahesumma 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.**

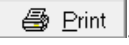

Printimine (vt p 18.2)

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 bilanssisummade 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).

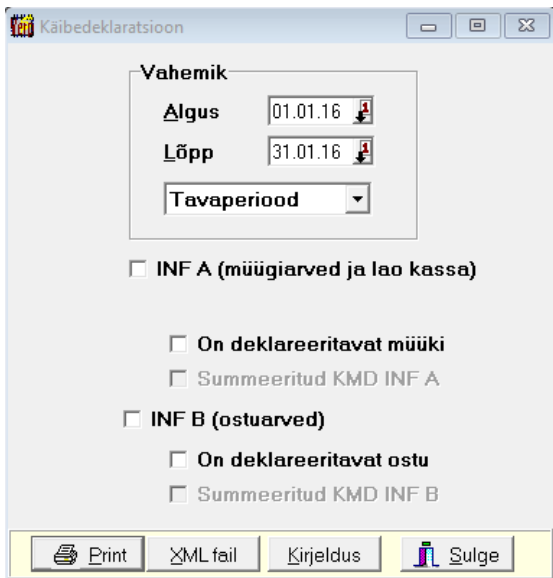
Iga grupi ja alamgrupi lõpus printitakse tema üldsumma. Kui skeemis on lisarida "Summeerimise algus", siis summeeritakse talle järgnevate gruppide summad kuni lisareani "Vahesumma printimine".

Bilansi koostamiseks ei ole vaja sulgeda tulu- ja kulukontosid. Kui bilansi skeemis aruandeaasta kasumi reale järgnevatele ridadele 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:

- **Vahemik** – ajavahemik, mille kohta aruanne koostatakse. Praeguse seadusandluse järgi on ajavahemik üks kuu, põhimõtteliselt aga võib aruannet koostada suvalise ajavahemiku 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 lehel "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 **Kirjeldus** 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

Print Salvesta + - ✓ ✕ Katkesta


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:

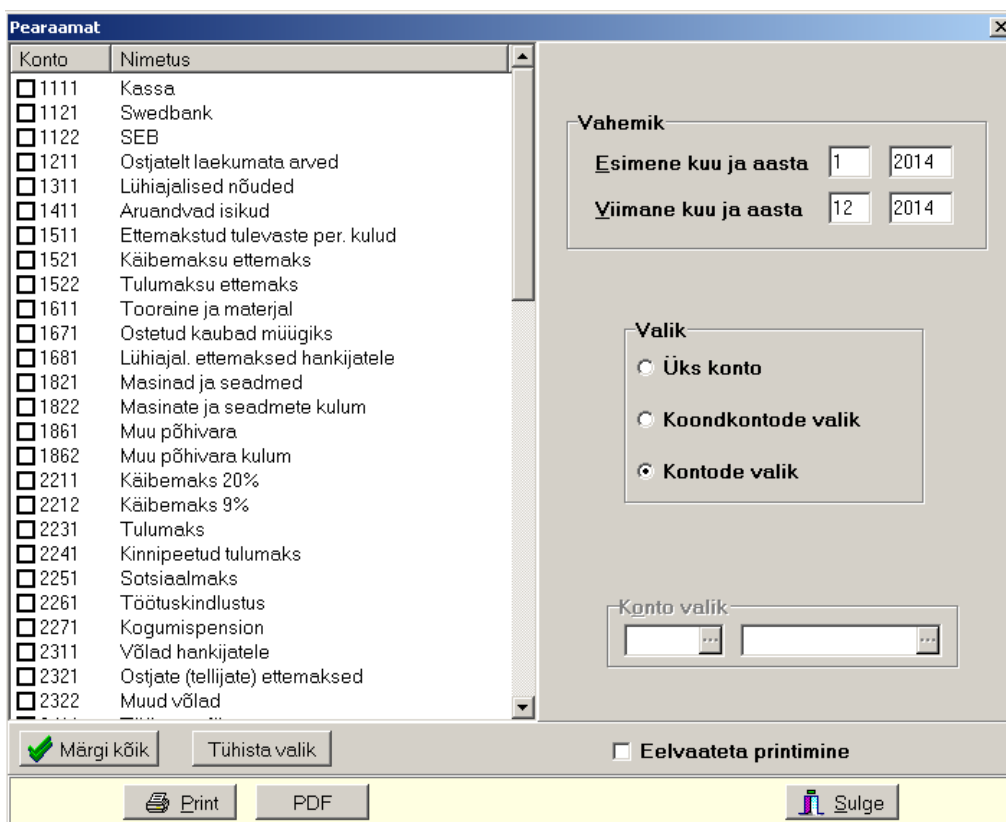
- **Konto**
- **Allkonto**
- **Kood** – käivete arvutamisel kasutatav kood (4 sümbolit). Käivete leidmisel arvestatakse ainult nende lausenditega, mille kirjeldused algavad sisestatud koodiga.
- **+/-** – tunnus, mis näitab, millise märgiga ("+" või "-") antud rida käibedeklaratsioonis summeeritakse. Tunnust saab vahetada hiire topeltklõpsuga.
- **D/K** – "D" või "K" – tunnus, mis näitab, kas leitakse deebet- või kreditkäive. 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**



Peraamat

Konto	Nimetus
<input type="checkbox"/>	1111 Kassa
<input type="checkbox"/>	1121 Swedbank
<input type="checkbox"/>	1122 SEB
<input type="checkbox"/>	1211 Ostjatelt 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

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 prinditakse 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  PDF.

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).

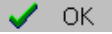
Deklaratsiooni TSD ja lisade koostamiseks tuleb valida

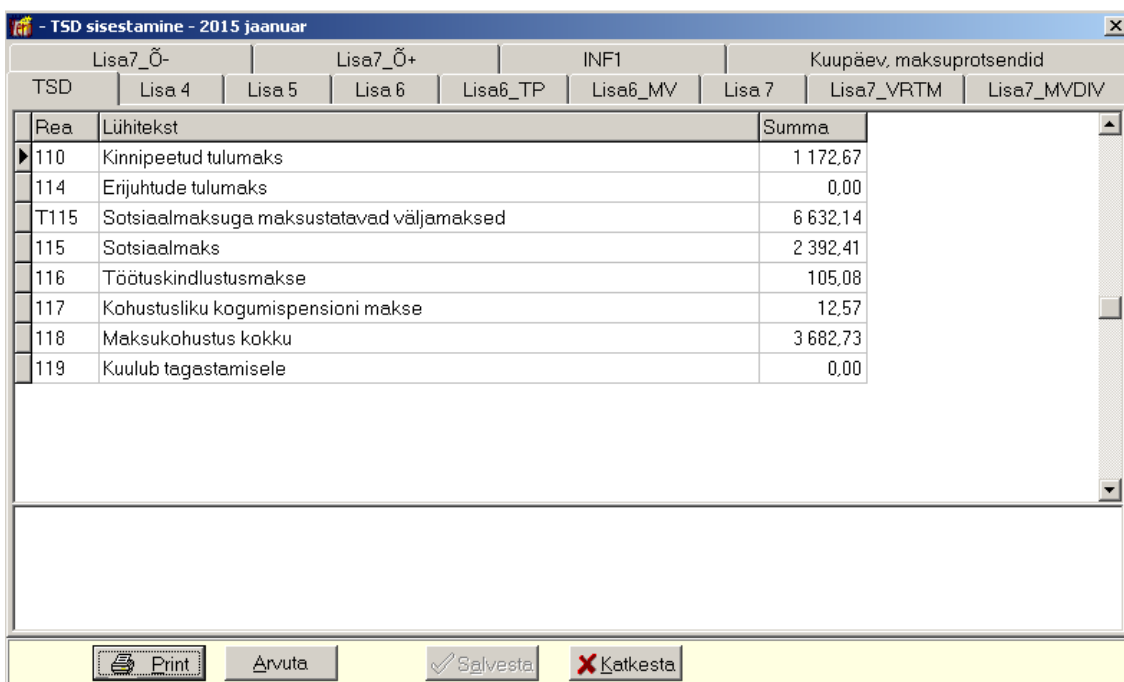
Finants → Aruanded → TSD



Aasta	Kuu	Koostatud
2014	detsember	07.01.2015
2015	jaanuar	10.02.2015

Lisamine (vt p 18.2)

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



Rea	Lühitekst	Summa
110	Kinnipeetud tulumaks	1 172,67
114	Erijuhtude tulumaks	0,00
T115	Sotsiaalmaksuga maksustatavad väljamaksed	6 632,14
115	Sotsiaalmaks	2 392,41
116	Töötuskindlustusmaks	105,08
117	Kohustusliku kogumispensioni makse	12,57
118	Maksukohustus kokku	3 682,73
119	Kuulub tagastamisele	0,00

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 tegevuskoha 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**.

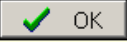
Elektroonilise faili loomine

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 põhituduste 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

Siaa 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 alammenüüdest.

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**

Konto	Allkonto	Välja jätta
6		
5		

Avanenud aknas saab määrata:

- **Vahemik** – alg- ja lõppkuupäev. Aruannet võib koostada ka mitteavatud perioodi kohta.
- **Käibe valik**
 - **Deebet-Kredit** – kontode deebet- ja kreditkäivete vahe
 - **Kredit-Deebet** – kredit- ja deebetkäivete vahe
 - **Deebet** – ainult deebetkäibed
 - **Kredit** – ainult kreditkäibed.
- **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** – printitakse ainult koondread, algdokumente ei printita.
- **Süsteemsed allkontod täisnimega** – kui ei ole märgistatud "Koondaruanne", siis printitakse 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 printitakse 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 kreditkäibe valimisel. Saab määrata kas algdokumendid printitakse 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:

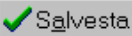
- **Arvutamiseks reserveeritud sõnad (Kood) ja väljundtekst**

Deebet (– Krediti) ja Krediti (– Deebet)

Täiendavalt saab sisestada reserveeritud sõnu (koode pikkusega 4 sümbolit), mida kasutatakse kulude arvutamisel. Lausendeid, mille teingu kirjeldus algab reserveeritud sõnaga, ei summeerita kulude arvutuses, nende summa tuuakse aruandes välja eraldi reana, mille alguses on talle vastav väljundtekst.

Kreeditkäive kulukontodel tähendab üldjuhul tagasiarvestatud kulusid, soovitatav oleks tagasiarvestused teha "-"-märgiga deebetkäivetena. Sel juhul ainus krediti käive oleks konto sulgemine ja üldjuhul reserveeritud sõnu ei oleks üldse vaja. Kui siiski kasutatakse krediti 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").

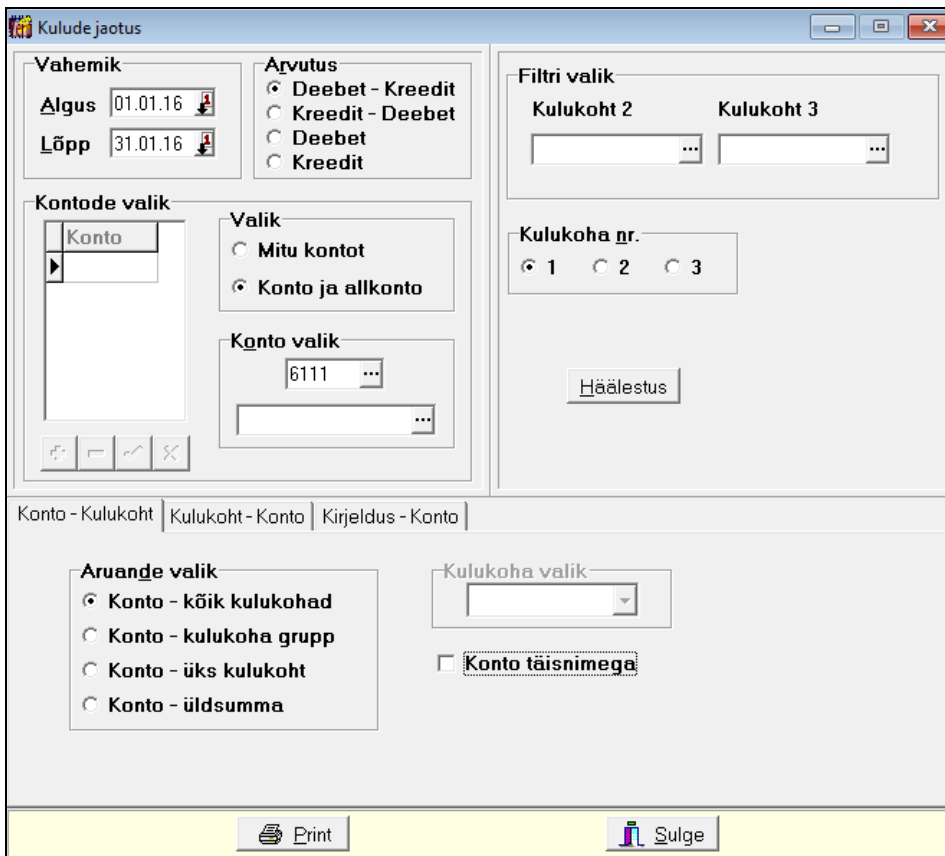
- **Veergude arv leheküljel** – etteantav veergude arv aruande printimiseks. Püstasetuse korral mahub lehele kuni 6 veergu, rõhtasetuse korral kuni 10 veergu.
- **Trükkida nullised read** – ära märkida, kui tahetakse, et aruandes oleksid ka need read, millele kõik summad on nullid.

Häälestus tuleb salvestada nupuga . Selleks, et sisestatud valikud ilmuksid vaikumisi 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 vaikumisi täidetud häälestuses sisestatud väärtustega. Neid kõiki on võimalik muuta.

- **Vahemik** – alg- ja lõppkuupäev. Aruannet võib koostada ka mitteavatud perioodi kohta.

- **Arvutus**
 - **Deebet-Kreedit** – kontode deebet- ja krediti käivate vahe
 - **Kreedit-Deebet** – krediti- ja deebet käivate vahe
 - **Deebet** – ainult deebet käibed
 - **Kreedit** – ainult krediti käibed.
- **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.
- **Kulukoht nr** – kulude jaotuse number.

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

- **Filtri 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 **Filtri 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-Kulukocht" 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 "Kulukocht – 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).

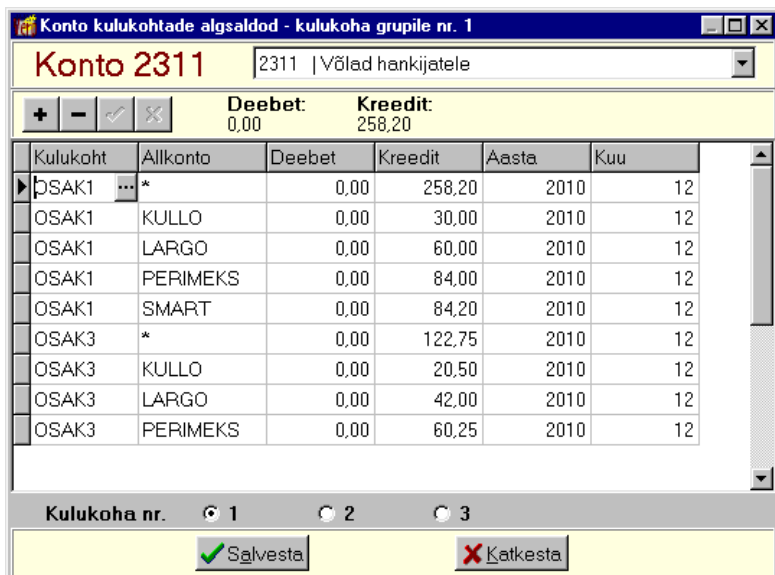
Lausedid, mille kirjelduses on neli esimest sümbolit ühesugused, võetakse kokku üheks reaks (näiteks telefonimaks ja telefonikõned). Tegelikult on õigem erinevad kuluartiklid kirjeldada eraldi kontodele või allkontodele, lausendi kirjelduse teksti kasutamine sobib ainult väga väikesele ettevõttele.

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



Kulukoha nr.	Kulukoha	Allkonto	Deebet	Kreedit	Aasta	Kuu
1	OSAK1	*	0,00	258,20	2010	12
1	OSAK1	KULLO	0,00	30,00	2010	12
1	OSAK1	LARGO	0,00	60,00	2010	12
1	OSAK1	PERIMEKS	0,00	84,00	2010	12
1	OSAK1	SMART	0,00	84,20	2010	12
3	OSAK3	*	0,00	122,75	2010	12
3	OSAK3	KULLO	0,00	20,50	2010	12
3	OSAK3	LARGO	0,00	42,00	2010	12
3	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 **kulukoha** (grupi tähis), **allkonto** ja **deebet-** või **kreeditussummad**. Konto tüübile vastavalt saab algsaldo summat sisestada kas ainult deebetväljale, kreditle 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**

Saldode arvutus (käibeandmik) grupp - 1

Vahemik

Esimene kuu ja aasta 7 2016

Viimane kuu ja aasta 7 2016

Täisnimedega

Kulukoha grupi nr. valik

1 2 3

Arvuta Katkesta

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

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

Kontode saldod - kulukoha grupile nr. 1

Konto [] Aasta [] Kuu [] Kulukoha grupp 1 2 3 Sulge

Konto	Kulukoha	Allkonto	Deebet	Kreedid	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 saldod 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 arvutatud 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 (kliientide lühinimed) alusel klientide nimekirjast klientide täisnimed.

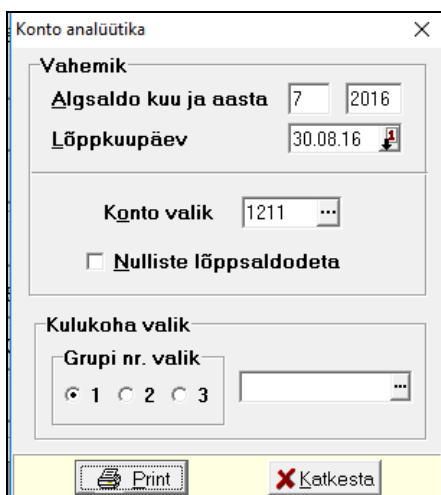
Nupuga  **Print** saab printida käibeandmiku, kuid seda ei salvestata.

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 numbrit, 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 .

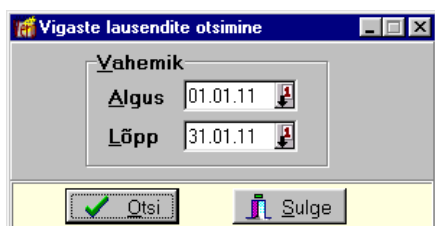
7.10. FINANTSRAAMATUPIDAMISE ABITEGEVUSED


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

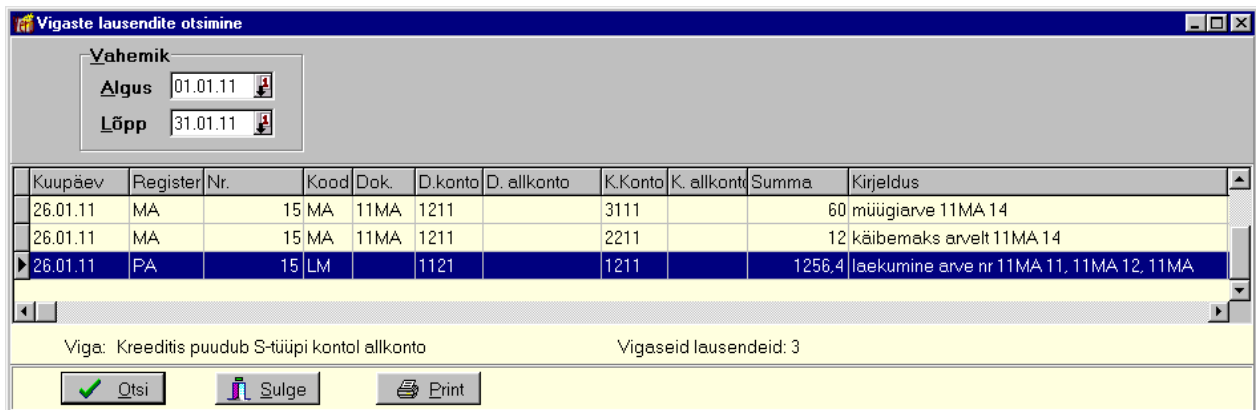
Lausendite õigsuse kontrollimiseks tuleb valida

Finants → Abitegevused → Vigased laused



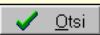
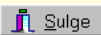

Avanenud aknas "Vigaste lausendite otsimine" tuleb sisestada kontrollitava vahemiku **alg-** ja **lõppkuupäev** ja valida nupp .

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.



Kuupäev	Register	Nr.	Kood	Dok.	D.konto	D. allkonto	K.Konto	K. allkonto	Summa	Kirjeldus
26.01.11	MA		15	MA	11MA	1211		3111	60	müügiarve 11MA 14
26.01.11	MA		15	MA	11MA	1211		2211	12	käibemaks arvelt 11MA 14
26.01.11	PA		15	LM		1121		1211	1256,4	laekumine arve nr 11MA 11, 11MA 12, 11MA

Viga: Kreditis puudub S-tüüpi kontol allkonto Vigaseid lauseid: 3

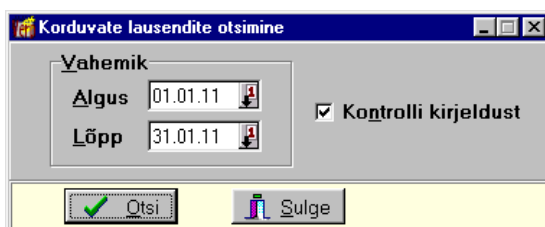
Vigaste lausendite printimiseks tuleb valida nupp .

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




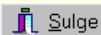
Korduvate lausendite otsimine

Vahemik

Algus 01.01.11

Lõpp 31.01.11

Kontrolli kirjeldust

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 kandenumbr, sest see omistatakse automaatselt programmi poolt ning programm ei tekita sama numbriga teist lausendit.

Korduvate lausendite otsimine

Yahemik

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 lausendeid: 3

Otsi Sulge Print

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

Korduvate lausendite printimiseks tuleb valida nupp  Print .

Korduvate lausendite kustutamiseks tuleb "Finantsraamatupidamise" põhiaknas valida nupp **Vaatamine** , leida vastavad lausendid 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

Finantsraamatupidamise abitegevused

Kursivahed	Lausendite arv	Euro
Abitegevused	Kontode sulgemine	Alustamine

Lausendite kontrollimine


Vigased lausendid

Korduvad lausendid

Algsaldode värskendamine

Saldod

Vahtasaldod

 Sulge

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 arvatud 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 tühendamiseks 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 Tühjenda.

Saldode alustamise kuupäeva sisestamise järel tuleb valida nupp Alusta.

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

7.10.6. KURSIVAHUDE ARVUTAMINE

Perioodi lõpus (kuu, kvartal, aasta) saab arvutada määratud valuutaga (valuuta tähis on näidatud konto kirjelduses) kontodele kursimuutusest tekkinud vahed ja moodustada vastavad lausendid. 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 lausendid:

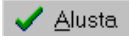
Valuutakonto kursivahe automaatse lausendi kirjeldamisel on väljad:

- **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 .

7.10.7. LAUSENDITE ARV

Lihtlausendite arvu leidmiseks tuleb valida

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

Avanenud aknas määrata tingimused lihtlausendite arvu leidmiseks:

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

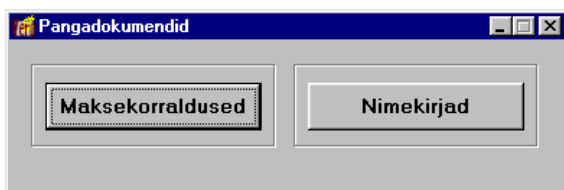
8. PANK

Antud osas saab koostada eestiseseid maksekorraldusi ning teha nendelt automaatselt lausendeid päevaraamatusse. Maksekorraldusi saab printida või eksportida pankade pangaside-programmidesse. Programm VERP on ühilduv järgmiste pankade programmidega: Eesti Krediidipank, SEB, Swedbank, Nordea Bank, Danske Pank, LHV Pank ja Tallinna Äripank.

Panga põhiakna avamiseks tuleb valida

tööribalt **Pank**

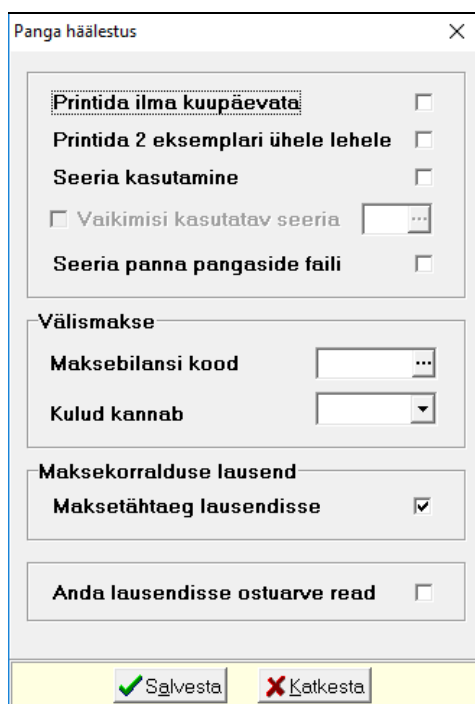
peamenüüribalt **Verp** → **Pank** → **Pangadokumendid**



8.1. PANGADOKUMENTIDE HÄÄLESTAMINE

Pangadokumentide printimise häälestamiseks tuleb valida

Häälestus → **Pank**

A screenshot of a dialog box titled 'Panga häälestus'. The dialog has a white background and a grey border. It contains several sections of settings. The first section has five options, each with a checkbox: 'Printida ilma kuupäevata' (unchecked), 'Printida 2 eksemplari ühele lehele' (unchecked), 'Seeria kasutamine' (unchecked), 'Vaikimisi kasutatav seeria' (unchecked) with a text input field containing '...', and 'Seeria panna pangaside faili' (unchecked). The second section is titled 'Välismakse' and contains two items: 'Maksebilansi kood' with a text input field containing '...' and 'Kulud kannab' with a dropdown menu. The third section is titled 'Maksekorralduse lausend' and contains one item: 'Maksetähtaeg lausendisse' with a checked checkbox. The fourth section contains one item: 'Anda lausendisse ostuarve read' with an unchecked checkbox. At the bottom of the dialog, there are two buttons: 'Salvesta' with a green checkmark icon and 'Katkesta' with a red X icon.

Häälestada saab järgmiseid tunnuseid:

- **Printida ilma kuupäevata** – märkida kui maksekorraldusele ei taheta printida kuupäeva.
- **Printida 2 eksemplari ühele lehele** – märkida kui tahetakse printida maksekorralduse 2 eksemplari ühele lehele.
- **Seeriaste kasutamine** – märkida seeriaste kasutamiseks, saab näidata ka **vaikimisi kasutatava seeria**.

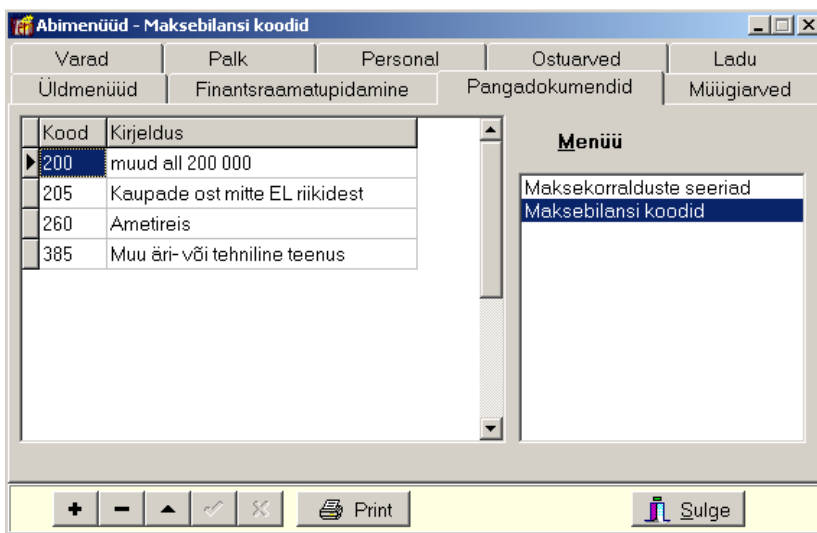
- **Seeria panna pangaside faili**
- **Välismakse** – saab valida välismaksele vaikimisi **maksebilansi koodi** ja kes **kulud** kannab.
- **Maksetähtaeg lausendisse**- märkida tunnus kui soovitakse maksekorralduse lausendi koostamisel kanda maksetähtaja kuupäev lausendi kuupäevaks.
- **Anda lausendisse ostuarve read** - märkida tunnus kui soovitakse maksekorralduse lausend koostada ostuarve ridade alusel.

Häälestus tuleb salvestada nupuga .

8.2. PANGADOKUMENTIDE ABIMENÜÜD

Pangadokumentide abimenüüdesse sisestamiseks tuleb valida

Abimenüüd → Pangadokumendid



Abimenüüdesse saab sisestada järgmisi andmeid (vt p 18.2):

- Maksekorralduste seeriad – **seeria** (kuni 2 sümbolit), **seeria nimetus** (kuni 30 sümbolit) ja valida **pank** ettevõtte pangarekvisiitidest. Kasutatavad seeriad peavad olema kirjeldatud abimenüüs kas eelnevalt või maksekorralduse koostamisel.
- Maksebilansi koodid – **kood** (kuni 5 sümbolit) ja kirjeldus (kuni 100 sümbolit), kasutatakse ainult välismaksekorraldustel.

Lisaks nendele abimenüüdele kasutatakse tegevustes pangadokumentidega veel abimenüüsid **kliendid** (vt p 6.1), **pangad** (vt p 6.2), **ettevõtte pangarekvisiidid** (vt p 5.4), **valuutade tähised** (vt p 6.4), **euro valuutakursid** (vt p 6.5) ja **kulukohad** (vt p 7.3).

8.3. MAKSEKORRALDUSED

Selles osas saab koostada siseriiklikke makseid ja välismakseid.

Maksekorralduse koostamiseks tuleb valida

Pank → Maksekorraldused

Numt	Kuupäev	Oma pank	Saaja	Summa	V.Summa	Valuuta	Tähtaeg	Saaja pank	M
5	19.05.2014	1	LEIBUR	13,03	45,00	EUR	19.05.2014	Pank 1	
6	19.05.2014	2	MASSMAKSE	3 256,43	3 256,43	EUR	19.05.2014		*
7	19.05.2014	2	VIVATER	1 013,67	3 500,00	LTL	19.05.2014	Pank 1	
1	07.04.2015	1	VIVATER	1 000,00	1 000,00	EUR		Pank 1	
2	07.04.2015	1	PAGARID	50,00	50,00	EUR		Pank 1	
3	07.04.2015	1	PAGARID	50,00	50,00	EUR		Pank 1	
4	07.04.2015	1	PAGARID	168,75	168,75	EUR		Pank 1	
5	09.04.2015	1	VIVATER	200,00	200,00	EUR		Pank 1	
6	24.09.2015	1	PAGARID	50,00	50,00	EUR	24.09.2015	Pank 1	

MAKSEKORRALDUS NR. 6	
Maksja Jonne OÜ	Kuupäev 24.09.2015
Maksja konto EE332200221011004044	Selgitus
Maksja pank Swedbank Kood 767	Arve 2015-399
Saaja AS PAGARID	
Saaja konto 10022001186007	Vitenumber 65864113
Saaja pank SEB Kood 401	Summa 50,00 EUR
Saadetakse pangaside faili? JAH	
Tähtaeg 24.09.2015	

Avanunud akna "Maksekorraldused" ülemises osas on näha juba koostatud maksekorralduste nimekiri ja alumises märgitud maksekorraldus. Akna tabeliosa nimetuseta veerus sümbol "*" näitab, et maksekorralduselt on kantud päevaraamatusse automaatne lausend. Viimases veerus "M" on tärn, kui antud maksekorraldus on koostatud palgast massmaksena.

Nimekirja all aktiivse maksekorralduse vormil Saaja täisnimel klikkides avatakse kliendi andmete aken.

Filtreerimine (vt p 18.2)

Maksekorralduste hulga muutmiseks ekraanil saab kasutada filtrit (nupp **Filter** vt p 18.2) või parema hiireklahvi filtrit. Parema hiireklahvi filtri kasutamiseks tuleb, olles maksekorraldustel nimekirjal, parema hiireklahviga avada menüü ja valida kas "Kõik", "Avatud periood", "3 kuud" või "1 kuu". Parema hiireklahvi filtri valik kehtib kuni uue valikuni, seda ei muudeta ka maksekorralduste nimekirja sulgemisel. Võrguversiooni korral on parema hiireklahvi filtri valik seotud ainult antud töökohaga ja valitud firmaga (kui bürooversiooni korral kasutatakse mitut firmat).

Lisamine (vt p 18.2)

Number 7 Kuupäev 28.09.2015

Maksja 1 Konto EE332200221011004044 Pank 767 Swedbank EUR

Saaja LEIBUR Panga valik Pank 1 Konto EE632200221001126348
AS LEIBUR Pank 767 Swedbank

Viitenr 153449 Riigikood EE Välismakse

Klient

Summa 400,00 Valuuta EUR

Selgitus 1 Arve 36577898 osaline tasumine
2

Kulukoht 1. 2. 3.

Saadetakse pangasidega Tähtaeg 28.09.2015
 Lausendid päevaraamatusse

Print Koopia Salvesta Katkesta

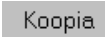
Avanenud aknas "Maksekorraldus – lisamine" tuleb sisestada:

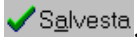

- **Seeria** – väli on nähtav, kui panga häälestuses on määratud seeriade kasutamine (vt p 8.1)
- **Number** – maksekorralduse number. Programm pakub automaatselt järgmise maksekorralduse numbri.
- **Kuupäev** – maksekorralduse koostamise kuupäev.
- **Maksja** – oma ettevõtte panga tähis, millele vastav pank ja konto number peavad olema ettevõtte pangarekvisiitide nimekirjas kirjeldatud (vt p 5.4). Vaikimisi võetakse esimene pank. Välismaksekorralduse tegemisel, mis imporditakse pangaside programmi, peab väli **valuuta** olema täidetud
- **Saaja** – saaja lühinimi, mille võib valida klientide nimekirjast, kus tema andmed peavad olema kirjeldatud. Saaja valiku järel kuvatakse kliendi täisnime, millele klikkides avatakse kliendi andmete aken.
- **Viitenr** – kliendi viitenumber, vajadusel saab seda muuta.
- **Panga valik** – pank ja pangakonto peavad olema sisestatud kliendi andmetesse, vaikimisi võetakse kliendi andmetest (vt p 6.1) esimesel lehel olevad pank ja pangakonto. Kui kliendi andmetes on sisestatud rohkem kui üks pangakonto, siis saab panka valida.
- **Summa**
- **Valuuta** – vaikimisi valuuta on euro, vajadusel saab valida teise valuuta, sellega muutub maksekorraldus automaatselt välismakseks. Valuuta tuleb eelnevalt kirjeldada ja sisestada ka kurss (vt p 6.4, 6.5).
- **Riigi kood** – 2-kohaline riigi kood, kohustuslik täita välismaksel
- **Välismakse** – märkida välismaksekorralduse koostamiseks.
- **SEPA makse** - väli on nähtav välismakse korral, märkida kui makse tehakse eurosooni riiki ja valuutaks on euro.
- **Maksebilansi kood** – väli on nähtav välismakse korral; väli on kohustuslik täita kui ei ole SEPA makse või kui on SEPA makse ja summa on suurem kui 50000 eurot.

- **Kulud kannab** – väli on nähtav välismakse korral, saab valida kes kulud kannab: **maksja, saaja** või **mõlemad**. Väli on kohustuslik täita kui ei ole SEPA makse või kui on SEPA makse ja summa on suurem kui 50000 eurot.
- **Selgitus1** – maksekorralduse selgitav tekst (kuni 70 sümbolit). Kui valitud kliendi andmetesse lehel "Makseinfo" on väljale "Mk info" sisestatud tekst, siis lisatakse see automaatselt selgituse algusesse.
- **Selgitus2** – maksekorralduse selgitav tekst (kuni 70 sümbolit).
- **Kulukohad** – valida abimenüüst (vt p 7.3). Ostureskontros tehtud maksekorraldusele kantakse ostuarvel olevad kulukohad.
- **Saadetakse pangasidega** – ära märkida maksekorralduse panemiseks pangaside järjekorda, kui asutusel on antud pangaga (maksja pank) pangasideühendus (vt p 8.4).
- **Maksetähtaeg** – makse teostamise kuupäev, on nähtav kui maksekorraldus saadetakse pangasidega või panga häälestuses on märgitud tunnus "Maksetähtaeg lausendisse".

Kui maksekorralduse lisamisel tahetakse teha ka lausend päevaraamatusse, tuleb märkida:



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

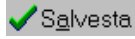

Maksekorralduse koopia – maksekorralduse lisamisel võib kasutada juba olemasolevaid maksekorraldusi, selleks valida nupuga  avanenud aknas kopeeritav maksekorraldus.

Maksekorraldus salvestada nupuga , kui soovitakse printida, siis nupuga . Maksekorraldust saab printida ka hiljem aknas "Maksekorraldused".

Lausendid päevaraamatusse (vt p 18.2)

Maksekorraldustelt saab lisamisaknas moodustada automaatselt lausendid päevaraamatusse. Selleks tuleb märgistada tunnus **Lausendid päevaraamatusse**, kui see ei olnud eelnevalt määratud märgituks üldandmete häälestuses lehel "Automaatne lausend" (vt p 5.1.7).

Kui seejärel valida nupp  või , siis sõltuvalt sellest, kas maksekorraldusele oli eelnevalt kirjeldatud üks või mitu automaatset lausendit, avaneb 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 ja lisada saab alamlausendeid. Lausend salvestada nupuga  ja valida nupp  või sulgeda aken.

Kui ei soovita lausendis salvestada null-summaga ridu, siis tuleb eelnevalt finantsraamatu-
pidamise häälestuses lehel "Autom.lausend" märgistada vastav tunnus (vt p 7.2).

Maksekorralduse automaatse lausendi kirjeldamiseks on järgmised võimalused:

- **Kuupäev** – programm pakub vaikimisi maksekorralduse koostamise kuupäeva, aga kui panga häälestuses on märgitud tunnus "Maksetähtaeg lausendisse", siis maksetähtaja kuupäev väljast "Maksetähtaeg".
- **Register** – saab sisestada häälestuses.
- **Dokum.** – saab sisestada häälestuses.
- **Number (dokumendi)** – programm pakub vaikimisi maksekorralduse numbrit.
- **Konto valik** – määratakse häälestuses.
 - **Kreditiikonto** – **allkonto** – panga konto saab sisestada häälestuses.

- **Deebetkonto – allkonto** – kui konto on häälestuses sisestatud, siis programm seda ei muuda. Kui kontol on S-tüüpi allkontod, siis võib allkonto väljale sisestada koodsõna <klient>, mille programm asendab makse saaja lühinimega.
- **Kirjeldus** – häälestuses saab sisestada vajaliku teksti. Koodsõna <sisu> asendatakse tekstiga maksekorralduse väljalt "Selgitus1".
- **Summa** – häälestuses saab valida "Summa". Summa võetakse maksekorralduse väljalt "Summa".

Kui soovitakse iga maksekorraldusega tasuda ka panga teenustasu, siis saab kirjeldada kaherealise liitlausendi, kus esimeses reas on ülekantav summa (valida "Summa") ja teises reas panga teenustasu (sisestada konkreetne summa).

Kui maksekorralduselt on päevaraamatusse kantud automaatne lausend, siis on maksekorralduste nimekirja nimetuseta veerus tunnus "*".

Automaatse lausendit muutmise on kirjeldatud punktis 18.2.

Muutmine (vt p 18.2)

Avanenud aken "Maksekorraldus – muutmine" on analoogiline lisamisaknale. Selles saab teha vajalikud muudatused. Muuta ei saa maksekorralduse numbrit. Salvestada muudatused nagu lisamise korral. Pangaside järjekorda pandud maksekorralduse muutmine (vt p 8.4).

Kustutamine (vt p 18.2)

Pangaside järjekorda pandud maksekorralduse kustutamine (vt p 8.4).

Maksekorralduse printimine (vt p 18.2)

Maksekorraldusi saab printida tühjale lehele ühes või kahes eksemplaris, kuupäevaga või ilma vastavalt panga häälestusele (vt p 8.1).

Massmakse

Massmakse koostatakse palgaarvestuses ja saadetakse pangaossa. Massmaksel on lehel "Üldinfo" samad väljad, mis aknas "Maksekorraldus – lisamine", lisaks veel lehel "Maksekorralduse info" saajate andmed.

The screenshot shows a software window titled "Maksekorraldus - lisamine". At the top, there are input fields for "Number" (containing '6') and "Kuupäev" (containing '19.05.2014'). Below these are two tabs: "Üldinfo" and "Masskorralduse info". The "Masskorralduse info" tab is active, displaying a table with the following data:

Eesnimi	Perekonnanimi	Pangakood	Pangakonto	Summa
Kalle	Karu	801	EE921700017000757540	778,7
Karl	Klein	401	EE131010022062540000	732,39
Katrin	Erm	767	221010220579	237
Madis	Sild	401	EE131010022062540075	852,42
Maris	Poos	401	EE131010022062540013	655,92

At the bottom of the window, there are four buttons: "Print", "Koopia", "Salvesta" (with a green checkmark icon), and "Katkesta" (with a red X icon).

Ülekannete kontrolliks saab printida massmaksega tehtud väljamakseid. Selleks valida maksekorralduste nimekirjas massmakse ja nupp Print .


Maksekorralduse generaatori id algväärtustamine

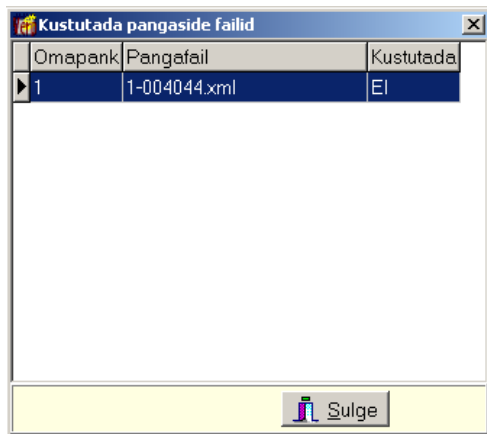
Kui maksekorralduse lisamisel tekib viga "Korduv võtmeväli", siis tuleb maksekorralduste nimekirjal parema hiireklahviga avada menüü ja valida "Maksekorralduse generaatori id algväärtustamine".


8.4. PANGASIDE


Kui ettevõttel on sõlmitud pangaga internetipanga kasutamise leping, siis saab programmist VERP eksportida failiga maksekorraldusi pank. Eelnevalt tuleb panga andmed pangaside tarvis häälestada (vt p 6.2).

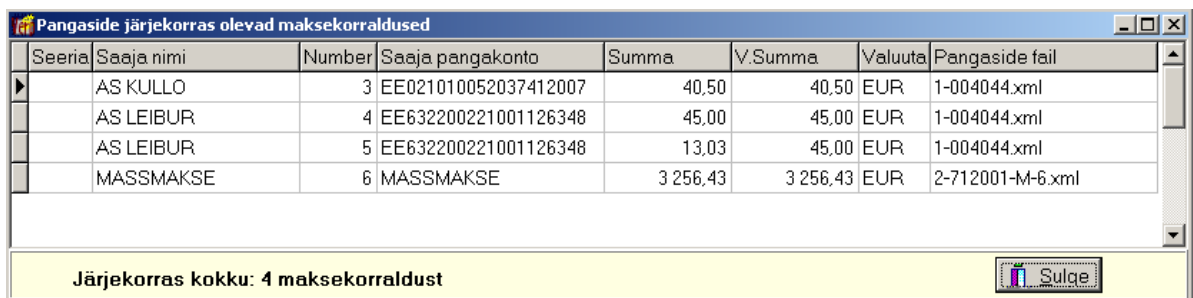
Pangasidega maksekorralduste saatmiseks tuleb programmis VERP:

1. Aknas "Maksekorraldused – lisamine" või "Maksekorraldused – muutmine" (vt p 8.3) märkida tunnus **Saadetakse pangasidega**.
2. Enne uute maksekorralduste järjekorda panemist kontrollida, et eelmised eksportitud maksekorraldused on pank loetud. Selleks valida aknas "Maksekorraldused" nupp  ("Vastused pangasidelt").



Aknas "Kustutada pangaside failid" näidatakse pank saatmiseks koostatud faile. Kui failid on pank imporditud, siis faili kustutamiseks tuleb topeltklõpsuga väljas **Kustutada** kehtestada vastavale failile tunnus "JAH". Nupuga  kustutatakse fail.

3. Anda eksportimise käsk: aknas "Maksekorraldused" valida nupp  ("Tekstfailide tegemine pangaside jaoks") tekstfaili(de) tegemiseks. Avatakse aken, kus näidatakse pank saadetavad maksekorraldused.




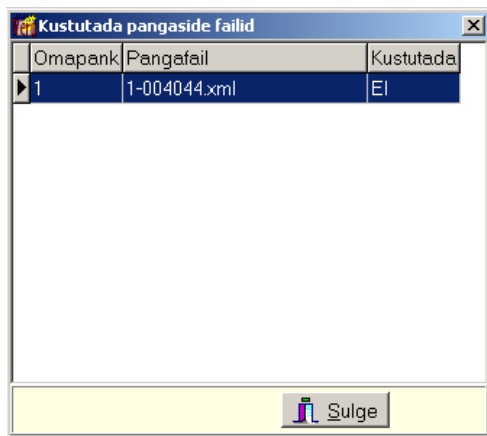
Seeria	Saaja nimi	Number	Saaja pangakonto	Summa	V.Summa	Valuuta	Pangaside fail
3	AS KULLO	EE021010052037412007		40,50	40,50	EUR	1-004044.xml
4	AS LEIBUR	EE632200221001126348		45,00	45,00	EUR	1-004044.xml
5	AS LEIBUR	EE632200221001126348		13,03	45,00	EUR	1-004044.xml
6	MASSMAKSE	MASSMAKSE		3 256,43	3 256,43	EUR	2-712001-M-6.xml


Järjekorras kokku: 4 maksekorraldust


Veerus "Pangaside fail" näidatakse iga eksportitava maksekorralduse faili nime. Fail koostatakse üldjuhul xml-vormingus, välja arvatud SEB Teleteenuse kasutamisel.

Igast maksja panga erinevast pangakontost koostatakse eraldi fail, mille nime alguses on panga tähis ettevõtte pangakonto kirjelduses pangarekvisiitides ja edasi 6 viimast numbrit pangakonto numbrist (vt ka p 5.4). Massmakse faili nimes on lisaks eelnimetatule veel massmakse tunnus "M" ja maksekorralduse number. Ühe oma panga tavamaksekorraldused pannakse kõik ühte faili kokku, massmakse failid koostatakse igale massmaksele eraldi.

4. Pärast maksekorralduste panka importimist valida aknas "Maksekorraldused" nupp  ("Vastused pangasidelt").



Aknas "Kustutada pangaside failid" näidatakse panka saatmiseks koostatud faile. Kui failid on panka imporditud, siis faili kustutamiseks tuleb topeltklõpsuga väljas **Kustutada** kehtestada vastavale failile tunnus "JAH". Nupuga  **Sulge** kustutatakse fail.

Pangaside järjekorda pandud maksekorraldusi saab näha nupu  valimisel. **Järjekorras** oleva maksekorralduse muutmisel ilmub teade: "Maksekorraldus on kirjutatud pangaside järjekorda...". Kui maksekorraldust tahetakse muuta, siis tuleb valida nupp **Jätka**, muutmise katkestamiseks aga nupp **Katkesta**. Muudatuste salvestamisel tehakse muudatused automaatselt ka eksportfailis.


8.4.1. PANGASIDE HÄÄLESTAMINE

Pangaside häälestamine on kirjeldatud punktis 6.2.

8.4.2. EKSPORT - SEB


Programmist VERP on võimalik eksportida maksekorraldusi SEB **Ärikliendi internetipanka**.

Pangasidega maksekorralduste saatmiseks tuleb:

1. Koostada vajalikud maksekorraldused ja märkida tunnus **"Saadetakse pangasidega"**. Selle tulemusena aknas "Maksekorraldused" reale "Saadetakse pangaside faili?" tekib tunnus **"JAH"**.
2. Anda eksportimise käsk: aknas "Maksekorraldused" valida nupp  ("Tekstfailide tegemine pangaside jaoks") tekstfailide tegemiseks.

3. Käivitada panga programm **Ärikliendi internetipank**.



Maksekorralduste importimiseks tuleb valida **Arveldamine** → **Maksete import** ja väljas **Valige panka laaditav korralduste fail** näidata faili asukoht. Massmaksete korral märgistada **Koondmaksed**, seejärel valida nupp **Impordin faili**. Pärast failist laadimist tuuakse ekraanile maksekorralduste nimekiri, mis tuleb kinnitada.

4. Programmis **VERP** tuleb enne uute maksekorralduste järjekorda panemist **kindlasti** aknas "**Maksekorraldused**" valida nupp  ("**Vastused pangasidelt**").

8.4.3. EKSPORT - SWEDBANK

Programmist **VERP** on võimalik eksportida maksekorraldusi internetipanka **Swedbank Business**.


Pangasidega maksekorralduste saatmiseks tuleb:


1. Koostada vajalikud maksekorraldused ja märkida tunnus "**Saadetakse pangasidega**".
Selle tulemusena aknas "**Maksekorraldused**" reale "**Saadetakse pangaside faili?**" tekib tunnus "**JAH**".
2. Anda eksportimise käsk: aknas "**Maksekorraldused**" valida nupp  ("**Tekstfailide tegemine pangaside jaoks**") tekstfaili(de) tegemiseks.
3. Käivitada panga programm **Swedbank Business**.
Maksekorralduste lugemiseks tuleb valida **Arveldused** → **Maksete import**. Avanenud aknas on juba märgitud **ISO – Pain001.001.03**. Valida fail nupuga "**LISA**" ja seejärel klikkida nupul **Impordi valitud fail**. Maksekorraldused lähevad **Korralduste nimekirja**, kus saab märkida **Soorita/Aktsepteeri märgitud tehingud**.
4. Programmis **VERP** tuleb enne uute maksekorralduste järjekorda panemist **kindlasti** aknas "**Maksekorraldused**" valida nupp  ("**Vastused pangasidelt**").

8.4.4. EKSPORT – COOP PANK

Programmist **VERP** on võimalik eksportida maksekorraldusi **Coop Panga** internetipanka.

Pangasidega maksekorralduste saatmiseks tuleb:



1. Koostada vajalikud maksekorraldused ja märkida tunnus "**Saadetakse pangasidega**".
Selle tulemusena aknas "**Maksekorraldused**" reale "**Saadetakse pangaside faili?**" tekib tunnus "**JAH**".
2. Anda eksportimise käsk: aknas "**Maksekorraldused**" valida nupp  ("**Tekstfailide tegemine pangaside jaoks**") tekstfaili(de) tegemiseks.
3. Käivitada internetipank.
Maksekorralduste lugemiseks tuleb valida **Maksed** → **Maksed failist**. Avanenud aknas valida fail nupuga **Browse...**, seejärel valida **Saada fail**.

4. Programmis VERP tuleb enne uute maksekorralduste järjekorda panemist kindlasti aknas "Maksekorraldused" valida nupp  ("Vastused pangasidelt").

8.4.5. EKSPORT – LUMINOR BANK (ENDINE NORDEA PANK EESTI)

Programmist VERP on võimalik eksportida maksekorraldusi Luminor Bank internetipanka.



Pangasidega maksekorralduste saatmiseks tuleb:

1. Koostada vajalikud maksekorraldused ja märkida tunnus "**Saadetakse pangasidega**". Selle tulemusena aknas "Maksekorraldused" reale "Saadetakse pangaside faili?" tekib tunnus "**JAH**".
2. Anda eksportimise käsk: aknas "Maksekorraldused" valida nupp  ("Tekstfailide tegemine pangaside jaoks") tekstfaili(de) tegemiseks. Maksekorraldused kirjutatakse tekstfaili.
3. **Siseneda internetipanka.**
Internetipanga aknas on link **Saada**. Valida saadetavate maksete faili tüüp – **Kohalikud maksed (CT101)**. **Browse**-aknas näidata faili asukoht ja sisestada koodilehelt kinnituskood.
Faili saatmise õnnestumise kohta saab infot päringu **Faili staatus** abil. Sissloetud maksed on vasakpoolses menüüs tekstilingi all **Maksed**.
4. Programmis VERP tuleb enne uute maksekorralduste järjekorda panemist kindlasti aknas "Maksekorraldused" valida nupp  ("Vastused pangasidelt").

8.4.6. EKSPORT - DANSKE BANK

Programmist VERP on võimalik eksportida maksekorraldusi Danske Bank'i internetipanka.



Pangasidega maksekorralduste saatmiseks tuleb:

1. Koostada vajalikud maksekorraldused ja märkida tunnus **Saadetakse pangasidega**. Selle tulemusena aknas "Maksekorraldused" reale "Saadetakse pangaside faili?" tekib tunnus "**JAH**".
2. Anda eksportimise käsk: aknas "Maksekorraldused" valida nupp  ("Tekstfailide tegemine pangaside jaoks") tekstfaili(de) tegemiseks.
3. Siseneda **Danske internetipanka**.
Internetipangas valida **Maksed** → **Impordi failist**, valida fail nupuga **Browse...**, seejärel valida **Impordi**. Maksekorraldused on nähtavad nimekirjas **Maksed**, kus tuleb need kinnitada.
4. Programmis VERP tuleb enne uute maksekorralduste järjekorda panemist kindlasti aknas "Maksekorraldused" valida nupp  ("Vastused pangasidelt").

8.4.7. EKSPORT - TALLINNA ÄRIPANK

Programmist VERP on võimalik eksportida maksekorraldusi internetipanka **TBB Internetipank**.



Pangasidega maksekorralduste saatmiseks tuleb:

1. Koostada vajalikud maksekorraldused ja märkida tunnus **"Saadetakse pangasidega"**.
Selle tulemusena aknas "Maksekorraldused" reale "Saadetakse pangaside faili?" tekib tunnus **"JAH"**.
2. Anda eksportimise käsk: aknas "Maksekorraldused" valida nupp  ("Tekstfailide tegemine pangaside jaoks") faili(de) tegemiseks.
3. Käivitada internetipank **TBB Internetipank**.
Internetipanga süsteemi peamenüüst valida **Maksed** → **Import** ja väljale **Faili nimi** valida fail nupuga **Browse...**, seejärel valida **Vastu võtta**.
Ekraanile ilmub vigaste ja ettevalmistatud maksekorralduste nimekiri. Vigase makse parandamiseks või kustutamiseks tuleb vajutada makse kuupäevale ja kustutamiseks valida **Kustuta** ja **OK** ning muudatuse kinnitamiseks **Muuda** ja **OK**.
Ettevalmistatud maksete edasiseks töötlemiseks valida nupp **Anda üle töötlemisse**.
Imporditud maksekorralduste allkirjastamiseks valida **Maksed** → **Allkirjastamine**.
4. **Programm** VERP tuleb enne uute maksekorralduste järjekorda panemist **kindlasti** aknas "Maksekorraldused" valida nupp  ("Vastused pangasidelt").

8.4.8. EKSPORT - LHV PANK

Programmist VERP on võimalik eksportida maksekorraldusi LHV panga internetipanka.

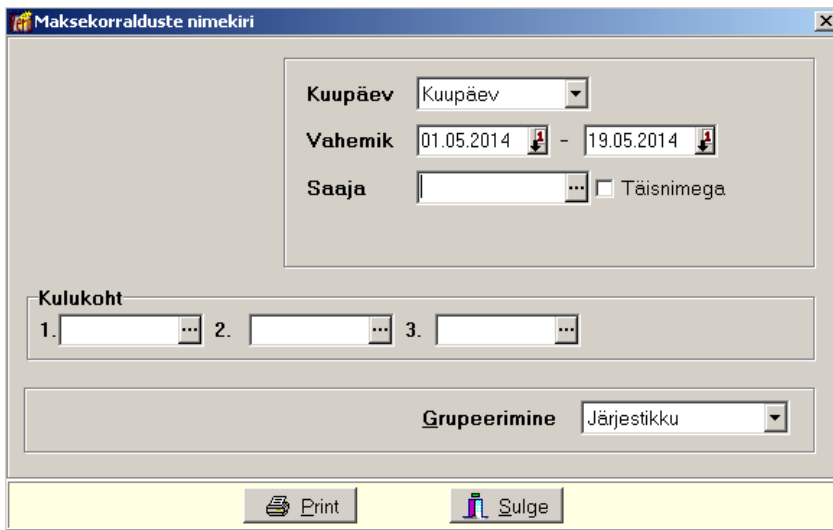
Pangasidega maksekorralduste saatmiseks tuleb:

1. Koostada vajalikud maksekorraldused ja märkida tunnus **Saadetakse pangasidega**.
Selle tulemusena aknas "Maksekorraldused" reale "Saadetakse pangaside faili?" tekib tunnus **"JAH"**.
2. Anda eksportimise käsk: aknas "Maksekorraldused" valida nupp  ("Tekstfailide tegemine pangaside jaoks") faili(de) tegemiseks.
3. Käivitada LHV panga internetipank ja importida maksekorraldused failist..
4. **Programm** VERP tuleb enne uute maksekorralduste järjekorda panemist **kindlasti** aknas "Maksekorraldused" valida nupp  ("Vastused pangasidelt").

8.5. MAKSEKORRALDUSTE NIMEKIRI

Maksekorralduste nimekirja saamiseks tuleb valida

Pank → Nimekirjad



Avanenud aknas saab määrata:

- **Kuupäev** – valida kas maksekorralduse Kuupäev või Maksetähtaja kuupäev.
- **Vahemik** – alg- ja lõppkuupäev, vaikumisi pakutakse jooksvat kuud.
- **Seeria** – maksekorralduse seeria, kui panga häälestuses on määratud seeriade kasutamine.
- **Saaja**
- **Täisnimega** - märkida kui soovitakse lühinime asemel printida saaja täisnime.
- **Kulukoht** – saab valida kulukoha.
- **Grupeerimine**
 - Järjestikku – ei grupeerita.
 - Panga tähiste lõikes
 - Klientide lõikes
 - Seeriade lõikes
 - Kulukohtade lõikes

Nimekirja printimiseks valida nupp  Print . Väljatrükk on toodud Lisas.

9. OSTURESKONTRO

Ostureskontros on ostuarvete registreerimise ja nende tasumisega seotud tegevused. Ostuarved saab siduda laovarvestuse mooduliga, võttes ostuarvega materjale lattu arvele.

Arveid saab lisada ja vajadusel korrigeerida ainult avatud perioodis.

Siin on võimalik saada mitmesuguseid aruandeid (registreeritud, tasutud, osaliselt tasutud ja tasumata arved; tasumised erinevate tasumiste liikide lõikes; hankija väljavõte; saldoteatised).

Ostureskontro põhiakna avamiseks tuleb valida

tööriibalt **Ost**

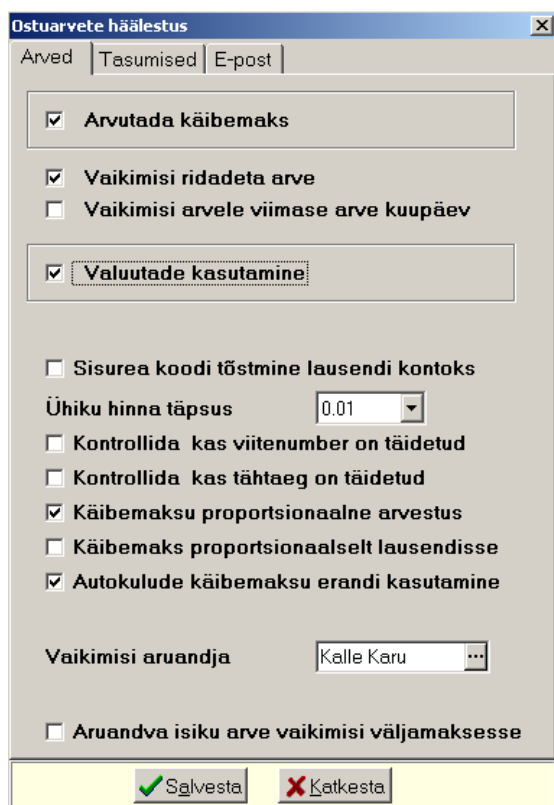
peamenüüriibalt **Verp** → **Ost** → **Ostureskontro**



9.1. HÄÄLESTUS

Ostuarvete häälestuseks tuleb valida

Häälestus → **Ostuarved**



Avanenud aknas "Ostuarvete häälestus" saab määrata:

Lehel "Arved"

- **Arvutada käibemaks** – märkida tunnus kui soovitakse ostuarve sisestamisel käibemaksu automaatset arvutamist.
- **Vaikimisi ridadeta arve** – märkida ostuarve sisestamiseks üldsummana. Kui tunnust ei märgita, siis saab sisestada ostuarvele summat eraldi ridadel.
- **Vaikimisi arvele viimase arve kuupäev** – märkida kui soovitakse kanda viimase arve kuupäeva lisatava ostuarve kuupäevaks.
- **Valuutade kasutamine** – märkida valuutade kasutamise korral.
- **Müügijärgse tasumise kasutamine** – märkida kui soovitakse arvet tasuda alles müügijärgselt.
- **Sisurea koodi tõstmine lausendi kontoks** – märkida kui soovitakse laoga mitteseotud ridadega arve korral automaatse lausendi deebetkontot sisestada arve reale koodiks.
- **Ühikuhinna täpsus** – ridadega arve rea ühikuhinna täpsus, saab valida 0,00001 kuni 1. Kui rida valitakse arvele lao materjalide nimekirjast, siis sõltumata selles väljas määratud täpsusest, võetakse materjal lattu arvele täpsusega, mis on määratud lao üldhäälestuses lehel "Hinnad, kogused".
- **Kontrollida kas viitenumber on täidetud** – märkida, kui soovitakse kontrollida ostuarve lisamisel viitenumbri täitmist.
- **Kontrollida kas tähtaeg on täidetud** – märkida, kui soovitakse kontrollida ostuarve lisamisel tasumise tähtaja täitmist.
- **Käibemaksu proportsionaalne arvestus** – märkida kui soovitakse kasutada käibemaksu proportsionaalset arvestust
- **Autokulude käibemaksu erandi kasutamine** – märkida kui soovitakse sõiduautode kulude käibemaksu automaatselt määratud protsendi (vaikimisi 50%) vähendada.
- **Vaikimisi aruandja** – valida aruandev isik, kes aruandva isiku ostuarve lisamisel automaatselt võetakse aruandjaks.
- **Aruandva isiku arve vaikimisi väljamaksesse** – märkida kui soovitakse aruandvale isikule teha registreeritud ostuarvete alusel pangaülekanne või väljamaks kassast.

Lehel "Tasumised"

Ostuarvete häälestus

Arved | **Tasumised** | E-post

Teha kassa väljamineku order

Korrespondeeriv konto 2311 ...

Maksekorralduseks on MK03

Teha maksekorraldus panka

Oma panga tähis 1 ... Pangaside

Ostuarve kulukohad maksekorraldusele

Arve tähtaeg maksekorraldusele

Vaikimisi tasumine - ühe arve tasumine

Arve kuupäev tasumise selgitusse

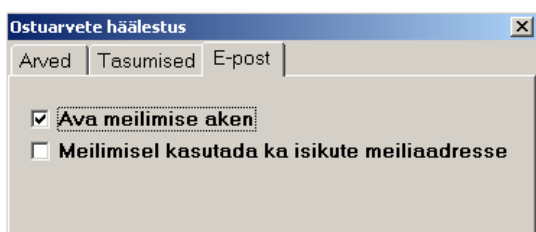
Tasumise kuupäeva säilitamine

Ostuarve kulukohad tasumise lausendisse

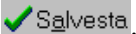
✓ Salvesta ✗ Katkesta

- **Teha kassa väljamineku order** – märkida kassa väljamineku orderi tegemiseks tasumise registreerimise käigus.
- **Korrespondeeriv konto** – kassa väljamineku orderi korrespondeeriv konto.
- **Teha maksekorraldus** – märkida maksekorralduse tegemiseks tasumise registreerimise käigus.
- **Oma panga tähis** – ettevõtte panga tähis, mille järgi leitakse ettevõtte pank ja konto (vt p 5.3), kust tahetakse teha ülekanne arve tasumiseks.
- **Pangaside** – märkida kui soovitakse koostatav maksekorraldus saata pangasidega. Teha ka pangaside häälestus (vt p 8.4.1).
- **Ostuarve kulukohad maksekorraldusele** – märkida kui soovitakse kulukohtade automaatselt kandmist ostuarvelt maksekorralduse lausendisse (vt p 9.4.2).
- **Arve tähtaeg maksekorraldusele** – märkida kui soovitakse tasumise lisamisel koostatavale maksekorraldusele maksetähtajaks ja tasumise kuupäevaks automaatselt ostuarve maksetähtaeg.
- **Vaikimisi tasumine – ühe arve tasumine** – märkida, et ostuarvete nimekirjalt nupu **Tasumine** ja tasumiste ning ettemaksete nimekirjalt nupu **Lisa** valimisel avaneks leht "Ühe arve tasumine". Lisataval tasumisel saab soovi korral seda lehte enne andmete sisestamist vahetada leheks "Mitme arve tasumine".
- **Arve kuupäev tasumise selgitusse** – märkida kui soovitakse tasumise selgitusse arve kuupäeva.
- **Tasumise kuupäeva säilitamine** – märkida kui soovitakse ühe kasutajaseansi ajal säilitada tasumise kuupäeva.
- **Ostuarve kulukohad tasumise lausendisse** – märkida kui soovitakse ostuarve kulukohti tasumise lausendisse (vt p 9.4.1 ja 9.4.2).

Lehel "E-post"



- **Ava meilimise aken** – märkida kui soovitakse ostuarve meilimisel avada meilimise akent, kus saab muuta, lisada, kustutada saaja aadresse, muuta meili teemat ja sisu ning lisada manuseid.
- **Meilimisel kasutada ka isikute meiliaadresse** – märkida kui soovitakse täiendavalt meili saata ka isikutele, kes on sisestatud kliendi andmetes lehele "Isikud".

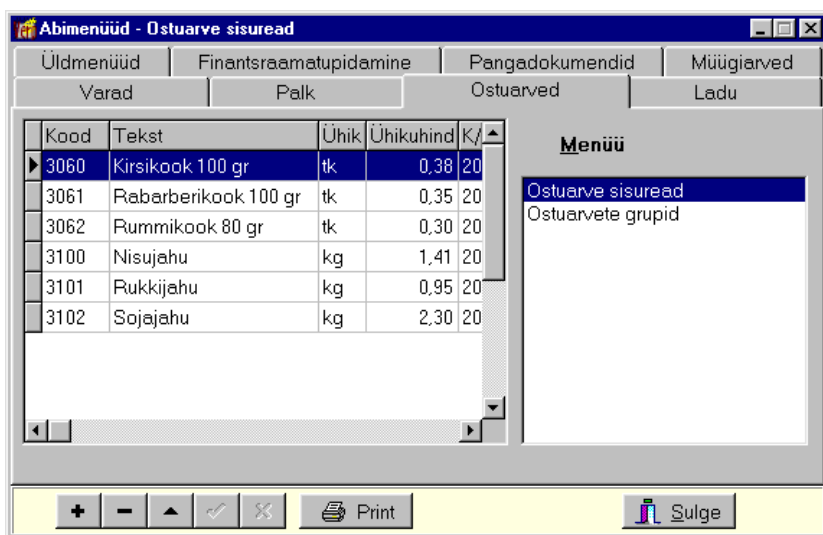
Sisestatud andmed tuleb salvestada nupuga .


9.2. ABIMENÜÜD

Abimenüüdesse saab sisestada andmed, mille hulgast ostuarvete koostamisel saab valida konkreetse ostuarve jaoks vajaliku. Ostuarvete abimenüüdesse saab sisestada ostuarve sisuridu ja ostuarve gruppe.

Andmete abimenüüdesse sisestamiseks tuleb valida


Abimenüüd → Ostuarved




Abimenüüs "Ostuarve sisuread" ostuarve rea lisamiseks valida nupp , muutmiseks teha topeltklõps real, mida soovitakse muuta.

Avanenud aknas saab sisestada järgmised andmed:

- **Kood** – arve rea kood (kuni 16 sümbolit).
- **Nimetus** – tekst arve real, ostetava kauba või teenuse nimetus (kuni 40 sümbolit).
- **Ühik**
- **Ühiku hind**
- **Käibemaksu %**
- **Konto, allkonto** – kauba ostukulu konto, millele kantakse rea summa, kui arve koostamise käigus tehakse lausend päevaraamatusse ja automaatse lausendi kirjelduses on määratud lausendi tegemine arve ridade põhjal (vt p 9.3.1).
- **Kulukoht** – kulukohad, mis lähevad arve ridade põhjal tehtavasse lausendisse. Kulukohtade arv määratakse finantsraamatupidamise häälestuses (vt p 7.2).

Abimenüüs "Ostuarvete grupid" ostuarve **grupi** (kuni 20 sümbolit) ja **grupi nimetuse** (kuni 30 sümbolit) lisamiseks valida nupp , muutmiseks teha topeltklõps real, mida soovitakse muuta.

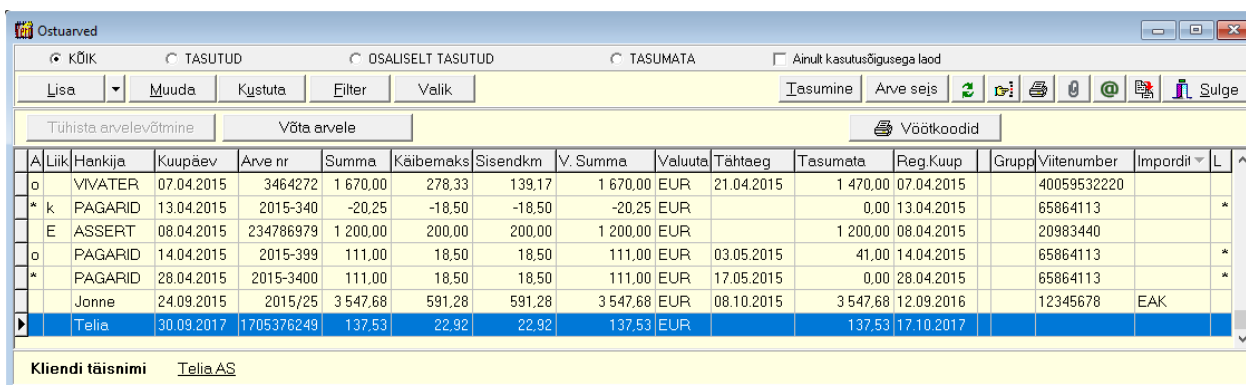
Abimenüüsid saab printida nupuga  Print.

Lisaks nendele abimenüüdele kasutatakse tegevustes ostuarvetega veel abimenüüsid **kliendid**, **isikud** (vt p 6.3), **kulukohad** (vt p 7.3) ja **kontoplaan** (vt p 7.4), laoga seotud ostuarvel ka **materjali üldkirjelduse** abimenüüd (vt p 15.3).

9.3. OSTUARVED

Tööks ostuarvetega tuleb valida

Ost → Ostuarved



A	Liik	Hankija	Kuupäev	Arve nr	Summa	Käibemaks	Sisendkm	V. Summa	Valuuta	Tähtaeg	Tasumata	Reg.Kuup	Grupp	Viitenumber	Impordit	L	^
	o	VIVATER	07.04.2015	3464272	1 670,00	278,33	139,17	1 670,00	EUR	21.04.2015	1 470,00	07.04.2015		40059532220			
*	k	PAGARID	13.04.2015	2015-340	-20,25	-18,50	-18,50	-20,25	EUR		0,00	13.04.2015		65864113		*	
	E	ASSERT	08.04.2015	234786979	1 200,00	200,00	200,00	1 200,00	EUR		1 200,00	08.04.2015		20983440			
	o	PAGARID	14.04.2015	2015-399	111,00	18,50	18,50	111,00	EUR	03.05.2015	41,00	14.04.2015		65864113		*	
*		PAGARID	28.04.2015	2015-3400	111,00	18,50	18,50	111,00	EUR	17.05.2015	0,00	28.04.2015		65864113		*	
		Jonne	24.09.2015	2015/25	3 547,68	591,28	591,28	3 547,68	EUR	08.10.2015	3 547,68	12.09.2016		12345678	EAK		
		Telia	30.09.2017	1705376249	137,53	22,92	22,92	137,53	EUR		137,53	17.10.2017					

Kliendi täisnimi Telia AS

Avanenud aknas "Ostuarved" on näha juba registreeritud arvete nimekiri. Pealkirjariba all oleva valikuga saab valida ostuarvete nimekirja, kus on näha kas **kõik**, **täielikult tasutud**, **osaliselt tasutud** või **tasumata** ostuarved. Tunnuse "Ainult kasutusõigusega laod" märkimisel on laoga seotud ostuarvetest nähtavad ainult need arved, mille laoga seotud sisuridadel olevate ladude kasutamiseõigus antud kasutajal on. Tunnus on nähtav ainult lao mooduli olemaolul. Nimekirja all on aktiivse arve kliendi **täisnimi**, millele klikkides avaneb kliendi andmete aken.

Veerus "A" on tasumise tunnused:

- **tühi** – tasumata arve.
- **"o"** – osaliselt tasutud arve; kreditarve korral on krediteerimiseks kasutatud kreditarve summast väiksem summa.
- **tärn** – täielikult tasutud arve; kreditarve korral on krediteerimiseks kasutatud kogu kreditarve summa.

Veerus "Liik" on arve liigi tunnused:

- **tühi** – arve.
- **"S"** – aruandva isiku arve (sularahaarve)
- **"k"** – kreditarve
- **"E"** – ettemaksuarve

Pealkirjata veerus on lausendi tegemise tunnused:

- **tärn** – arvelt on päevaraamatusse kantud lausend.

Veerus "L" on lattu arvelevõtmise tunnused:

- **tärn** – arvega on materjale lattu arvele võetud.



Veerus "Impoditud" on impordimise tunnused:

- **EAK** – arve on imporditud Omniva arvekeskusest
- **Fitek** – arve on imporditud Fitek AS arvekeskusest.
- **Envoice** – arve on imporditud Envoice arvekeskusest.
- **tärn** – arve on imporditud muust süsteemist (failist).

Arve tasumine nupuga **Tasumine** avanevas aknas on kirjeldatud punktis 9.4.1, 9.4.2, 9.4.3 (olenevalt ostuarvete häälestuses märgitud tunnusest "Vaikimisi tasumine – ühe arve tasumine") ja nupuga **Arve sejs** avanevas aknas punktis 9.3.4.

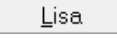

Kui ostuarvega võetakse materjale lattu arvele ja lisaks lao litsentsile on ka vöötcodeidiga etikettide printimise litsents, siis nimekirja aknas on nupp **Vöötcodeid**, millega saab printida etiketid valitud ostuarve materjalidele (vt p 9.3.6 ja lao juhend p 15.8.17).

Filtreerimine (vt p 18.2)


Ostuarvete hulga muutmiseks ekraanil saab kasutada filtrit (nupp  (vt p 18.2) või nupp ) või parema hiireklahvi filtrit. Parema hiireklahvi filtri kasutamiseks tuleb, olles ostuarvete nimekirjal, parema hiireklahviga avada menüü ja valida kas "Sularahaarved", "Mitte sularahaarved", "Mõlemad", "Kõik", "Avatud periood", "3 kuud", "1 kuu" või "Eelmise kalendriaasta algusest". Parema hiireklahvi filtriga määratud ostuarvetele lisaks näidatakse ka kõiki tasumata arveid muust perioodist.

Parema hiireklahvi filtri valik kehtib kuni uue valikuni, seda ei muudeta ka ostuarvete nimekirja sulgemisel. Võrguversiooni korral on parema hiireklahvi filtri valik seotud ainult antud töökohaga ja valitud firmaga (kui bürooversiooni korral kasutatakse mitut firmat).


e-arvete import

Kui programmi litsentsis on ühendusliides Omniva, Fitek AS või Envoice arvekeskusega, siis saab ostuarvete nimekirja aknas nupu  kõrval oleva nupuga  importida arvekeskusest arveid. Imporditud arvel on veerus "Imporditud" vastav tunnus.

Manused

Ostuarvele saab lisada lisamise/muutmise aknas ühe või mitu manust, mida saab arvet avamata vaadata nimekirja aknas. Selleks tuleb liikuda ostuarvele ja valida nupp .

Lausendite vaatamine

Ostuarvete nimekirjal saab vaadata arvele koostatud lausendeid. Selleks tuleb liikuda ostuarvele ja valida nupp  või avada parema hiireklahviga menüü ja valida "Vaata lausendeid".

9.3.1. ARVE LISAMINE

Järjest mitme ostuarve lisamiseks tuleb valida

Ost → Lisa arve

Ühe ostuarve lisamiseks tuleb valida

Ost → Ostuarved → Lisa

Ostuarve - lisamine

Arve liik Arve Hankija PAGARID Number 2017-3400 Kuupäev 12.12.2017

Aruandev isik AS PAGARID
 Pangakaart 10022001186007 AS SEB Pank Pank Pank1 Registreeritud 12.12.2017
 Ettemaksuarve Grupp Riik EE Viitenr 65864113
 Ridadega arve

Üldinfo | Tingimused | Muud | Ettemaks arvelt | Manused

Tasumise tähtaeg 31.12.2017 päevi 19 Viivise % päevas
 Kirjeldus pagaritooted Valuuta EUR
 Autokulud % Välisarve

Kulukoht 1. MSK 2. 3.

Summa kokku 111 = 92,5 + 18,5 Tasuda 111 Sisendkm 18,5

Kontrollsumma 111 = 92,5 + 18,5 (18,50) Rea koopia (F6)

Ladu	Kood	Nimetus	Ühk	Kogus	Ühiku hind	Summa	Km %	Km	Autokulu	Akm%	Ühiku hind EUR	Summa EUR	1. kuluk	2. kuluk	3. kuluk	Konto	Kehtib kuni	Alkonto
1	3000	Selverisai	tk	100,000	0,65	65,00	20,00	13,00			0,65	65,00					15.12.2017	
1	3001	Seemnesai	tk	50,000	0,55	27,50	20,00	5,50			0,55	27,50					15.12.2017	

Võta arvele 12.12.17 Lausendid päevaraamatusse Kuupäev 12.12.2017

Teha tasumine Koopia Salvesta Katkesta Tühista arvelevõtmine

Avanenud lisamisaknas tuleb sisestada andmed arve päisesse ja lisada vajadusel arve read.

Arve lisamisel võib kasutades varem sisestatud arvet, kopeerides selle andmed ja vajadusel neid korrigeerides.

Varem koostatud arve kopeerimiseks valida nupp **Koopia**, avanenud valikuaknas näidatakse avatud perioodi algusest sisestatud arveid. Ostuarve kiireks otsimiseks klõpsata hiirega vastava veeru pealkirjal, mis järjestab ostuarved veeru järgi. Seejärel võib sisestada otsitava algussümboli või sümbolid klaviatuurilt ning valida arve. Kui klient on enne kopeerimist juba valitud, siis näidatakse avanenud valikuaknas ainult valitud kliendi arveid.

Ostuarve lisamisaknas määrata:

- **Arve liik:**
 - Arve – ostuarve
 - Kreditarve – kreditarve (vt p 9.3.2).
- **Aruandev isik** – märkida tunnus, kui arve esitas aruandev isik.
- **Pangakaart** – märkida tunnus, kui arve tasuti asutuse pangakaardiga. Arvete tasumisel saab luua selle tunnusega arvetele automaatselt tasumise liigiga “Koondpangakaart” (vt p 9.5.2).
- **Ettemaksuarve** – saab pärast ettemaksu tegemist siduda ühe või mitme arvega.
- **Ridadega arve** – ostuarvete häälestuses saab määrata vaikimisi märgistuse (vt p 9.1)
- **Tasuda müügi järgselt** – on nähtav, kui ostuarvete häälestuses lehel "Arved" on märgitud tunnus "Müügi järgse tasumise kasutamine".
- **Hankija** – hankija lühinimi, kellelt arve saadi. Hankija lühinimi peab olema kirjeldatud abimenüüs "Kliendid". Kui arve saadakse uult hankijalt, siis saab arve registreerimise ajal ta sinna lisada. Aknasse tuuakse ka hankija täisnimi ja konto number. Täisnimele klikkides avatakse kliendi admete aken. Kui hankijal on andmetes märgitud tunnus “Probleeme klient”, siis kuvatakse hankija lühinimi punasena. Sularahaarve korral ei ole hankija lühinimi kohustuslik, tuleb sisestada aruandja.
 Kui soovitakse koostada käibedeklaratsiooni KMD lisa INF B osa, siis peab hankija andmetes olema sisestatud registrikood, selle leidmiseks saab kasutada Äriregistri või Inforegistri päringut (vt p 6.1). Koodi puudumisel antakse aruande koostamisel vastav hoiatus.

- **Number** – arve number (kuni 20 sümbolit), lausendisse kantakse 10 esimest sümbolit. Programm kontrollib arve numbrit, kui leitakse sama hankija sama kuupäeva ja sama numbriga arve (suuri ja väikseid tähti ei eristata), siis antakse vastav hoiatus.
- **Kuupäev** – arve kuupäev. Ostuarvete häälestuses saab määrata, et arve kuupäevaks võetakse vaikumisi viimasena sisestatud arve kuupäev.
- **Registreeritud** – arve registreerimise kuupäev.
- **Grupp** – saab valida abimenüüst, võimaldab filtreerida ja grupeerida ostuarveid.
- **Pank** – automaatselt võetakse kliendi andmetest lehelt “Pank”, soovi korral saab valida teise panga lehelt “Pank2” või “Pank3”. Panka kasutatakse ostuarvelt maksekorralduste koostamisel.
- **Riik** – riigi kood võetakse kliendi andmetest (vt p 6.1). Vajadusel saab sisestada riigi koodi klaviatuurilt. Väli on nähtav kui ostuarvete häälestuses on märgitud tunnus "Valuutade kasutamine" (vt p 9.1).
- **Viitenumber** – kui väli on täitmata pakutakse viitenumbrit abimenüüst "Kliendid", seda võib muuta. Viitenumbri täitmist kontrollitakse juhul, kui ostuarvete häälestuses on määratud tunnus “Kontrollida kas viitenumber on täidetud” (vt p. 9.1). Sularahaarvel viitenumbri täitmist ei kontrollita.

Lehel "Üldinfo"

Üldinfo	Tingimused	Muud	Ettemaks arvelt	Manused
Tasumise tähtaeg	31.12.2017	päevi	19	Viivise % päevas
Kirjeldus	pagaritooted	Valuuta	EUR	
<input type="checkbox"/> Autokulud		<input type="checkbox"/> Välisarve		
Kulukoht 1.	MSK	2.		3.

- **Tasumise tähtaeg**– Tähtaja täitmist kontrollitakse juhul, kui ostuarvete häälestuses on määratud tunnus “Kontrollida kas tähtaeg on täidetud” (vt p. 9.1). Sularahaarvel tähtaja täitmist ei kontrollita
- **Päevi** – päevade arv, mis lisatakse arve kuupäevale arve tasumise tähtaja leidmiseks.
- **Viivise % päevas** – kui % sisestatakse, siis kõrval näidatakse viivise summat.

Üldinfo	Tingimused	Muud	Ettemaks arvelt	Manused
Aruandja	Kalle Karu	<input type="checkbox"/> Läheb aruandvale isikule väljamaksmisele		
Kirjeldus	pagaritooted	Valuuta	EUR	
<input type="checkbox"/> Autokulud		<input type="checkbox"/> Välisarve		
Kulukoht 1.	MSK	2.		3.

Kui arve päises on märgitud tunnus “Aruandev isik”, siis tasumise tähtaja ja viivise protsendi asemel saab valida:

- **Aruandja** - Aruandev isik peab olema kirjeldatud abimenüüs "Kliendid" (vt p 6.1), soovitatav on märkida kliendi liigiks "Isik". Vaikumisi võetava aruandja saab määrata ostuarvete häälestuses lehel “Arved”.
- **Läheb aruandvale isikule väljamaksmisele** - märkida tunnus, kui soovitakse teha aruandja esitatud ostuarvete alusel aruandjale kas maksekorraldus pankas või kassa sissetuleku order. Vaikumisi võetava väljamaksmise tunnuse saab märkida ostuarvete häälestuses lehel “Arved”.

Järgnevalt saab sisestada järgmised andmed:

- **Kirjeldus** – tekst, mille võib saata koostatava lausendi väljale "Kirjeldus". Kui kliendi andmetes lehel “Ost” on sisestatud väljale “Kirjeldus” tekst, siis see tekst võetakse automaatselt arvele kirjelduseks.

- **Välisarve** – märkida välisarve korral. Välisarve on arve, mis saadetakse Eestist välja ja programmi VERP mõistes on see "valuutaarve".
- **Valuuta** – valuuta tähis. Kõrval näidatakse kehtivat valuutakurssi. Väli on nähtav kui ostuarvete häälestuses on märgitud tunnus "Valuutade kasutamine" (vt p 9.1).
- **Autokulud** – tunnus on nähtav, kui ostuarvete häälestuses lehel "Ostuarved" on märgitud tunnus "Autokulude käibemaksu erandi kasutamine". Märkida tunnus, kui arvel on autokulud ja käibemaksu arvutamisel tuleb kasutada erikorda (üldjuhul 50% käibemaksuks loetakse sisendkäibemaksuks, vajadusel saab protsenti muuta).
- **Kulukoht** – kulukohad. Kui soovitakse kulukohtade automaatset kandmist ostuarvelt maksekorralduse lausendisse, tuleb ostuarvete häälestuses lehel "Tasumised" märkida tunnus "Ostuarve kulukohad maksekorraldusele".

Lehel "Muud"

Väljal **Dokumendi liik maksel** saab valida tasumisel koostatava maksekorralduse sisu teksti liigi. Kui väli on tühi, siis maksekorralduse sisusse pannakse tekst "Arve", kui valida liik, siis pannakse sisusse "Arve" asemel vastav liik. Liigi valikus on hetkel ainult "Lähetus". Väljadele **Andis välja** ja **Võttis vastu** saab isiku valida klientide abimenüüst, kui ostuarvega võetakse kaup lattu arvele, siis vastuvõtja info salvestatakse lao arvelevõtmisse.

Lehel "Tingimused"

Leht on täies ulatuses nähtav, kui on märgitud tunnus "Ridadega arve". Kui tunnus ei ole märgitud, siis esimest nelja tingimust ei saa määrata.

- **Käibemaks** – valida kas hinnale **lisada** käibemaks või sellest **eraldada** käibemaks.
- **Rea käibemaksu summa sisestus** – märkida, kui soovitakse arve reale veergu "K/m" sisestada käibemaksu summat klaviatuurilt. Kui tunnust ei märgita, siis veerus "K/m" näidatakse arvutatud käibemaksu summat, mida ei saa muuta.
- **Soodustus lõppsummalt** – soodustus summalt, mis on saadud arve ridade summade liitmisel.
- **Ühikuhinna täpsus** – vaikumisi võetakse ostuarvete häälestusest määratud väärtus (vt p 9.1). Kui rida valitakse arvele lao materjalide nimekirjast, siis sõltumata ostuarvete häälestuses määratud täpsusest, võetakse materjal lattu arvele täpsusega, mis on määratud lao üldhäälestuses lehel "Hinnad, kogused".
- **Ei lähe KMD INF'i** – märkida tunnus, kui arvet ei deklareerita KMD INF-l. Näiteks kui arvele märgitud käibemaks ei kuulu sisendkäibemaksuna mahaarvamisele või muul põhjusel arve ei kuulu deklareerimisele. Kui kliendi andmetes lehel "Muud" on see tunnus märgitud, siis arvele võetakse see automaatselt.

- **Käibe teke ettemaksu tasumisega** – tunnust kasutatakse KMD lisa INF B osa koostamisel. Kui arve käibe jaguneb ajaliselt mitmeks (näiteks nõutakse enne kauba üleandmist või teenuse osutamist eelnevat osalist tasumist), siis märkida antud tunnus ja lausendi kuupäev jätta tühjaks. Kuni arve lausendi kuupäev on tühi, siis käibe aeg leitakse arvele kantud tasumiste (ettemaksete) alusel. Kui sellisele arvele sisestatakse lausendi kuupäev, siis see näitab juba arve lõpliku käibe kuupäeva. Ettemaksuarve koostamisel märgitakse see tunnus automaatselt.
- **Üldsumma ilma käibemaksuta** – määrkida kui üldsumma ei sisalda käibemaksu vastavalt KMS § 41¹ sätestatud erikorra alusel (näiteks metalli ostu arve). Kui antud erikorda on vaja kasutada ja tunnus ei ole nähtav, siis pöörduda Gaiasoft OÜ poole.
- **Hankija KMKR** – number on informatiivne, sisestada või valida hankija andmetes kirjeldatud KMKR numbritest.

Üldinfo	Tingimused	Muud	Ettemaks arvelt
Käibemaks	lisada	20 %	Proportsionaalselt 100 % otsekäibemaks (0.00)
<input type="checkbox"/>	Rea käibemaksu summa sisestus	<input type="checkbox"/>	Ei lähe KMD INF'i
Soodustus lõppsummalt		%	<input type="checkbox"/> Käibe teke ettemaksu tasumisega
Ühikuhinna täpsus	0.01		<input type="checkbox"/> Üldsumma ilma käibemaksuta
			Hankija KMKR

Kui kasutusel on **sisendkäibemaksu proportsionaalne arvestus** (ostuarvete häälestuses lehel "Arved" on märgitud tunnus "Käibemaksu proportsionaalne arvestus"), siis tingimuste sisestusaknasse lisanduvad väljad:

- **Proportsionaalselt ... %** - protsent loetakse finantsraamatupidamise häälestusest lehelt "Proportsionaalne käibemaks", vajadusel saab protsenti muuta.
- **Otsekäibemaks** – see osa arve käibemaksu summast, mis on 100% sisendkäibemaks. Sulgudes summa näitab ridade summaarset otsekäibemaksu summat.

Lehel "Ettemaks arvelt"

Üldinfo	Tingimused	Muud	Ettemaks arvelt	Manused
Arvelt				
Üldsumma		Käibemaks		Vali Tühista
Ettemaksuarve	Ettemaks	sh KMKs		

Esitatud ettemaksuarve tuleb valida nupuga **Vali**, mis avab valitud hankija ettemaksuarvete nimekirja. Arve valiku järel näidatakse **Üldsumma** ja **Käibemaksu** väljadel valitus arve summasid, vajadusel saab neid korrigeerida. **Nupuga Tühista** saab ettemaksu tühistada. Kui ettemaksuarve on tasumata, antakse arve salvestamisel vastav hoiatus.

Lehel "Manused"

Arvele saab lisada manuseid, näiteks originaalarve pdf-failina. Manuse lisamiseks klikkida märgile **+**, valida **Vali fail** ja avanenud aknas leida vajalik fail. Kui fail on arvele salvestatud märgiga **✓**, siis saab manust avada **Ava manus** või vajadusel salvestada **Salvesta faili**.

Väljadesse **Summa kokku** sisestada ostuarve summa koos käibemaksuga ja kontrollida programmi poolt pakutud käibemaksu. Käibemaks arvutatakse kui ostuarvete häälestuses on märgitud tunnus "Arvutada käibemaks" Kui arvele oli tehtud ettemaks, siis **Tasuda** väljal vähendatakse selle võrra tasutamisele kuuluvat summat.

Ridadeta ostuarve

Kui ostuarve päises ei ole märgitud tunnus “Ridadega arve”, siis saab arvele sisestada **Summa kokku** (summa koos käibemaksuga). Kui ostuarvete häälestuses lehel “Arved” on märgitud tunnus “Arvutada käibemaks”, siis arvutab programm käibemaksu summa, mida saab vajadusel muuta. Käibemaksu protsent võetakse ettevõtte üldandmetest. Käibemaksu summa peab olema arvel olev käibemaksu summa, ka juhul, kui tegemist on autokuludega või kasutatakse käibemaksu proportsionaalset arvestust. Korrigeeritud sisendkäibemaksu summat näidatakse väljal **Sisendkm**.

Kui soovitakse koostada KMD lisa INF osa B ja arvel on erineva käibemaksuprotsendiga ridu või käibemaksu erisusega ridu, siis tuleb arve sisestada ridadega arvena.

Ostuarve sisu read

Ridadega arve koostamiseks tuleb arve päises märkida tunnus “Ridadega arve”. Ostuarve sisurea võib otse sisestada või valida abimenüüst "Ostuarve sisuread" (vt p 9.2), kusjuures sisuridu võib lisada abimenüüsse ka ostuarve lisamise käigus. Rea lisamisel võib kasutada ka juba sisestatud rida, kopeerides seda kas vajutades funktsinaalklahvi "F6" või nuppu **Rea koopia (F6)**.

Kui materjalid võetakse lattu arvele, siis ostuarve sisuridade sisestamisel valida **ladu** ja materjalide nimekirjast valida materjal kas **koodi** või **nimetuse** järgi. Kui ostuarve rida on seotud laoga, siis peale lao numbri sisestamist saab vastava lao materjalide nimekirja avada ka klahviga "F2". Materjali valiku aknas saab avades parema hiireklahviga menüü lisada ja eemaldada

nimekirjast hinnaklasside veerge. Aktiivsel materjalil olles saab parema hiireklahviga menu ja valida antud materjalide liikumiste nimekirja.

Kui antud materjal ei ole veel üheski laos kirjeldatud, siis koodi sisestamisel avaneb materjali lisamise aken, kus tuleb täita nii materjali üldkirjeldus kui ka antud laoga seotud kirjeldus. Kui antud materjali üldkirjeldus on olemas, siis koodi sisestamisel avaneb materjali lisamise aken, kus tuleb täita laoga seotud kirjeldus (vt p 15.4.1).

Materjali arvelevõtmisel võib kasutada ka vöotkoodilugejat. Vöotkoodide kasutamiseks märkida lao üldhäälestuses lehel "Vöotkoodid, pandid" tunnus "Vöotkoodide kasutamine" ja vöotkoodilugejaga lugemiseks sisestada koodilugeja prefiks (vt p 15.2.1). Koodilugeja prefiks ei tohi ühtida materjali ega ühegi ostuarve sisurea koodi algusega, sest prefiksit kasutatakse vöotkoodide eristamiseks sisuridade koodidest. Kui sisseloetud materjal puudub valitud laos, kuid on olemas teises laos, siis asendatakse lao number automaatselt, kui aga materjal on kirjeldatud mitmes laos, avatakse abimenüü, kust saab valida õige lao.

Kui lao üldhäälestuses on lehel "Arvelevõtmine" märgitud tunnus "Vaikimisi keskmine ostuhind", siis tuuakse materjali kirjeldusest keskmine arvelevõtmise hind.

Seejärel tuleb sisestada **kogus** ja **ühiku hind**. Kui abimenüüst valides on ühikuhind tühi või null, siis võib sisestada rea üldsumma väljale **Summa** ja programm arvutab **ühiku hinna**, arvestades soodustust ja allahindlust. **Käibemaks** arvutatakse automaatselt kui ostuarvete häälestuses on märgitud vastav tunnus. Kui arve lehel "Tingimused" on märgitud tunnus "Rea käibemaksu summa sisestus", siis tuleb sisestada väljale "K/m" ka **rea käibemaksu summa**. Laoga seotud ostuarve real olles hiire parema klikiga saab lisada veeru "**Eelmine ühikuhind**", kus näidatakse eelmise arvelevõtmise hinda. Veeru eemaldamiseks teha uuesti hiire paremkliki

Kui lehel "Üldinfo" on märgitud tunnus **Autokulud**, siis veergu **Autokulu** pannakse automaatselt sümbol "*" ja veergu **Akm%** käibemaksu protsent, mis on lehel "Üldinfo". Vajadusel saab Autokulu veeru märgistuse maha võtta või autokulude käibemaksu protsenti muuta.

Tabeliosas võib uuele reale liikuda nooleklahviga.

Kui kasutusel on sisendkäibemaksu proportsionaalne arvestus, siis lisandub ostuarve reale veerg **Otsk/m**, kuhu sisestada rea käibemaksu summa, mis on 100% sisendkäibemaks.

Väljas **Kontrollsumma** näidatakse salvestatud ostuarve ridade summat, summat käibemaksuta, käibemaksu ja mahaarvatava sisendkäibemaksu summat. Ostuarve lõpliku summa vaatamiseks tuleb salvestada ka viimane rida nupuga .

Ostuarve salvestamisel võrreldakse väljadesse **Summa kokku** sisestatud summasid ostuarve ridadelt saadud vastavate summadega. Kui need ei lange kokku, tuleb ostuarvesse lisada ümardamise rida.

Lisaks on ostuarve real **Kehtib kuni** (kui kasutusel on lao moodul ja vähemalt ühe lao häälestuses on määratud materjali kehtivuse kasutamine), **Klassifikaator** (kui finantsraamatupidamise häälestuses lehel "Muud" on märgitud tunnus "Kas kasutada klassifikaatorit"; klassifikaatorit saab valida abimenüüst) ja **3 kulukohta** (saab valida abimenüüst).

Välisarve (Valuutaarve)

Välisarve (valuutaarve) korral tuleb täita väljad:

Lehel "Üldinfo":

- **Valuuta** – valuuta tähis. Kõrval näidatakse kehtivat valuutakurssi. Väli on nähtav kui ostuarvete häälestuses on märgitud tunnus "Valuutade kasutamine" (vt p 9.1).
- **Välisarve** – märkida välisarve korral. Välisarve on arve, mis saadetakse Eestist välja ja programmi VERP mõistes on see "valuutaarve".

Tabeliosas:

- **Ühikuhind** – tuleb sisestada ühikuhind valitud valuutas. Kui ostuarve sisu rida valitakse abimenüüst, siis ühikuhind loetakse valuutahinnaks.
- **Ühikuhind EUR** – näidatakse ühikuhinda eurodes.
- **Summa** – programm arvutab summa valuutas, arvestades soodustust ja allahindlust. Kreditarve korral võetakse krediteeritava arve kurss.
- **Summa EUR** – näidatakse rea summat eurodes.

Välja **Summa kokku** kõrval näidatakse kogu arve summat eurodes.

Kui **valuuta tähis** valitakse peale arve ridade sisestamist, siis arvutatakse rea väljale **Summa EUR** vastavalt kursile uus eurosumma.

Kui ostuarve lisamisel või muutmisel valitakse teine **valuuta** või valuutakurss on vahepeal muutunud, siis küsitakse kinnitust uue eurosumma salvestamiseks.

Arvelevõtmine lattu

Akna alumises osas saab märkida arvelevõtmise tunnuse.

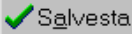
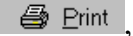
Kui laoga seotud ostuarvel ei ole märgitud tunnust **Võta arvele**, siis salvestamisel küsitakse kinnitust: "Kas võtta lattu arvele?".

Tunnuse **Võta arvele** märkimisel võetakse materjalid lattu arvele kuupäevaga, mis on nähtav tunnuse **Võta arvele** kõrval. Vaikimisi on kuupäevaks ostuarve kuupäev, vajaduse võib arvelevõtmise kuupäeva muuta. Arvelevõtmisega suurendatakse materjali kirjelduses kogust, mis on nähtav materjali nimekirjas (vt p 15.4.1). Materjalid võetakse lattu arvele hinnaga, mis arvutatakse vastavalt lao üldhäälestuses lehel "Hinnad, kogused" määratud tunnusele "Arvelevõtmise hinnad" kas "Koos käibemaksuga" või "Ilma käibemaksuta" (vt p 15.2.1). Kui lao üldhäälestuses on märgitud tunnus "Määratakse igas laos eraldi", siis hinna arvutamise tunnus võetakse valitud lao häälestuses lehelt "Arved, saatelehed" (vt p 15.2.2). Arve sisu read on näha laoarvestuses arvelevõtmiste nimekirjas (vt p 15.4.4).

Lausendid päevaraamatusse (vt p 18.2)

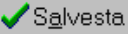
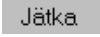
Kui arve lisamisel soovitakse teha ka lausend päevaraamatusse, tuleb märkida:

- **Lausendid päevaraamatusse** – arvelt lausendi moodustamise tunnus. Tunnuse võib määrata eelnevalt märgituks üldandmete häälestuses lehel "Automaatne lausend" (vt p 5.1.7).
- **Kuupäev** – lausendi kuupäev. Vaikimisi pakutakse ostuarve kuupäeva. Kui soovitakse koostada KMD lisa INF B osa ja antud arve käive jaguneb ajaliselt mitmeks (näiteks nõutakse enne kauba üleandmist või teenuse osutamist eelnevat osalist tasumist), siis märkida arve päises lehel "Tingimused" tunnus "Käibe teke ettemaksu tasumisega" ja lausendi kuupäev jätta tühjaks (ettemaksuarve koostamisel toimub see automaatselt). Kuni arve lausendi kuupäev on tühi, siis käibe aeg leitakse arvele kantud tasumiste (ettemaksete) alusel. Kui sellisele arvele sisestatakse lausendi kuupäev, siis see näitab juba arve lõpliku käibe kuupäeva. Kui kuupäev on täidetud ja lausend moodustatakse esimest korda, siis juhul, kui automaatse lausendi loomisel muudeti lausendis kuupäeva, uuendatakse arvel olevat lausendi kuupäeva.

Kui seejärel valida nupp  või , siis sõltuvalt sellest, kas ostuarvele oli eelnevalt kirjeldatud üks või mitu automaatset lausendit, avaneb 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 ja lisada saab alamlausendeid.

Lausend salvestada nupuga  ja valida nupp  või sulgeda aken.

Kui ei soovita lausendis salvestada null-summaga ridu, siis tuleb eelnevalt finantsraamatupidamise häälestuses lehel "Autom.lausend" märgistada vastav tunnus (vt p 7.2). Ostuarvete häälestuses saab määrata kulukohtade automaatse kandmise ostuarvelt maksekorraldusele (vt p 9.1).

Ostuarve automaatse lausendi kirjeldamiseks on järgmised võimalused:

- **Kuupäev** – programm pakub vaikimisi arve lisamisel sisestatud kuupäeva, selle puudumisel arve kuupäeva.
- **Register** – saab sisestada häälestuses. Registrite kasutamine määratakse finantsraamatupidamise häälestuses (vt p 7.2).
- **Dokum.** – saab sisestada häälestuses.
- **Number (dokumendi)** – ostuarvelt kantakse lausendisse 10 esimest sümbolit. Kui arve number on pikem kui 10 sümbolit, siis kõigepealt jäetakse ära numbriga ees olevad nullid.
- **Konto valik** – määratakse häälestuses (Kreedit).
 - **Kreeditkonto – allkonto** – kui kontol on S-tüüpi allkontod, siis võib allkonto väljale sisestada koodsõna <klient>, mille programm asendab arve esitaja (hankija) lühinimega.
 - **Deebetkonto – allkonto** – arvelt tehtud lausend on üldjuhul liitlausend, kus üheks deebetkontoks on häälestuses sisestatud käibemaksu konto. Deebetkonto võib jätta tühjaks, kui tahetakse kasutada ostuarve sisuridade abimenüüs (vt p 9.2) või lao kontode kirjelduses kasutatud kontosid (vt p 15.8.3). Kui ostuarvete häälestuses on märgitud tunnus "Sisurea koodi tõstmise lausendi kontoks", siis tõstetakse reale sisestatud kood automaatse lausendi deebetkontoks, seejuures see koodi ei tohi olla kirjeldatud ostuarvete ridade abimenüüs.
- **Kirjeldus** – häälestuses saab sisestada vajaliku teksti. Koodsõna <sisu> asendatakse tekstiga arve väljalt "Kirjeldus", koodsõna <dokkp> arve kuupäevaga, koodsõna <doknr> arve numbriga. Koodsõna <klient> asendatakse arve esitaja (hankija) lühinimega. Koodsõna <koopia> korral võetakse kontod ostuarvete sisuridade abimenüüst (vt p 9.2) või kui ostuarve read on seotud ladudega, siis kontod ja kulukohad võetakse lao kontode kirjeldusest (vt p 15.8.3). Kui ostuarvete sisuridade abimenüüs või laos ei ole kontosid kirjeldatud, siis juhul kui ostuarvete häälestuses lehel "Arved" on märgitud tunnus "Sisurea koodi tõsta lausendi kontoks" (vt p 9.1), võetakse konto number (allkonto jääb tühjaks) sisurea koodi väljalt. Lausendite moodustamisel summeeritakse ostuarve sisuread kontode ja kulukohtade lõikes. Kui kontod ei leitud ei sisuridade abimenüüst, laost ega sisurea koodi väljalt, siis võetakse konto automaatse lausendi kirjeldusest. Kui arve ridadele on sisestatud kulukohad, siis need kantakse ka lausendi kulukohtadele.
- **Summa** – häälestuses saab määrata:
 - Summa – käibemaksuta summa.

- Kmaks – käibemaks.
- Kokku – üldsumma.

Ridadega autokuludega ja mitteautokuludega arve korral, saab automaatlausendi summad eristada arve real oleva Autokulu tunnuse ja automaatlausendi Summa välja järgmiste koodsõnadega:

- #autokulu – nende arve ridade summa, kus ridadel veerus “Autokulu” on märgitud “*”
- #autokm - autokulude käibemaks, mis arvutatakse vastavalt veerus “Akm%” sisestatud protsendile
- #mitteautokulu - nende arve ridade summa, kus ridadel veerus “Autokulu” ei ole märgitud “*”
- #mitteautokm - nende arve ridade käibemaks, kus ridadel veerus “Autokulu” ei ole märgitud “*”

Kui arvele oli tehtud ettemaksete kohta lausend(id), siis vähendatakse summat ja käibemaksu vastavate summade võrra (vt p 9.3.4).

Kui kasutusel on käibemaksu **proportsionaalne arvestus**, siis lausendi koostamisel saab proportsiooniga arvutatud käibemaksu koheselt lausendis arvestada, selleks märkida ostuarvete häälestuses lehel “Arved” tunnus “Käibemaks proportsionaalselt lausendisse”.

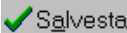
Kui ostuarvelt on päevaraamatusse kantud automaatne lausend, siis on arvete nimekirja nimetuseta veerus tunnus "*".

Automaatse lausendi muutmine on kirjeldatud punktis 18.2

Arve tasumine

Kui uue arve lisamisel soovitakse teha koheselt arve tasumine, siis märkida tunnus **Teha tasumine** ja arve salvestamisel siis avaneb enne arve salvestamist tasumise lisamise aken (vt p 9.4.1).

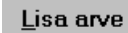


Arve salvestamine

Sisestatud ostuarve andmed salvestada nupuga .

Salvestamisel **kontrollitakse** kliendi äriregistri koodi olemasolu, kui üldhäälestuses lehel “Muu häälestus” on märgitud tunnus “Arve salvestamisel kliendi registrikoodi olemasolu kontroll”.

Kontrolli ei rakendata füüsilisele isikule tehtud arvetele, samuti arvetele, millel on märgitud tunnus “Ei lähe KMD INF’I” või tunnus “Välisarve”. Registrikoodi puudumisel antakse hoiatus ja võimalus see kliendile lisada (vt ka p 6.1) .

Kui märgiti tunnus **Lausendid päeva-raamatusse**, siis avaneb kõigepealt automaatse lausendi aken. Kui märgiti tunnus **Teha tasumine**, siis tasumise aken.

Kui ostuarve lisati nupuga , siis avaneb automaatselt uus ostuarve lisamisaken. Kui lisati nupuga , siis uuendatakse ostuarvete nimekirja ja uue lisamiseks tuleb nimekirja aknas valida nupp .

9.3.2. KREEDITARVE LISAMINE

Kreeditarve lisamiseks tuleb valida

Ost → Ostuarved → Lisa

Kreeditarve koostamine on analoogiline tavalise ostuarve koostamisega (vt p .3.1). Lisamisel valida väljal **Arve liik** liigiks **Kreeditarve**. Kreeditarve lisamisel võib nagu ostuarvelgi kasutada kopeerimist nupuga **Koopia**.

Lehel "Krediteeritavad arved"

Nupuga **Valik** avanevasse aknasse tuuakse ainult valitud hankija tasumata või osaliselt tasutud ostuarved, kui hankijat ei olnud veel valitud, siis sellesse aknasse tuuakse kõik tasumata või osaliselt tasutud ostuarved. Ostuarve kiireks otsimiseks klõpsata hiirega vastava veeru pealkirjal, mis järjestab ostuarved veeru järgi. Seejärel võib sisestada otsitava algussümboli või sümbolid klaviatuurilt.

Lehel "Krediteeritavad arved" valida nupuga **Valik** üks või mitu arvet. Parempoolsesse veergu **Kred. summa** sisestada ilma miinusemärgita krediteeritav summa ja salvestada nupuga **✓**.

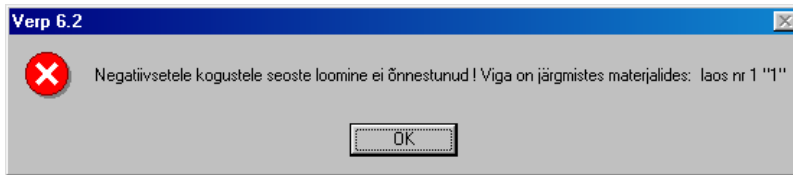
Väljadesse **Summa kokku** sisestada miinusemärgiga krediteeritav summa koos käibemaksuga ja kontrollida programmi poolt pakutud **käibemaksu**. Käibemaks arvutatakse kui ostuarvete häälestuses on märgitud tunnus "Arvutada käibemaks".

Kui on vaja krediteerida tasutud arvet, siis tuleb enne krediteeritav summa sisestamist tasumine kustutada, selleks valida ostuarvel nupp **Arve sejs** ja kustutada nupuga **-** tasumise rida (vt p 9.3.4). Kustutatud tasumise summa kantakse ettemakseks ja saab kasutada hiljem arvete tasumiseks.

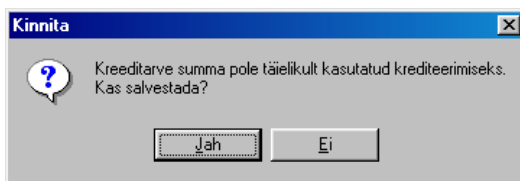
Kreeditarve sisu read

Kui kreditarvel märkida **Ridadega arve**, siis saab tabeliosas sisestada read, kus **ühiku hind** või **kogus** sisestada miinusemärgiga, laoga seotud kreditarvel tuleb sisestada miinusemärgiga **kogus**.

Kui arve rida on seotud laoga ja selles laos on kasutusel FIFO arvestusmeetod, siis ühikuhind peab olema sama, millega ta lattu arvele võeti. Vastasel juhul lattu arvelevõtmisel (märgistatud tunnust "Võta arvele") antakse veateade ja lattu arvele ei võeta.

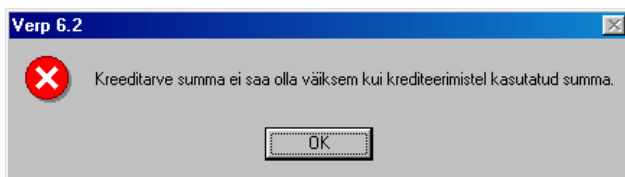


Kreeditarve salvestamisel võrreldakse kreditarve summat ja krediteeritavate arvete kantud krediteeritavat üldsummat. Kui kreditarve summa (Summa kokku) on suurem krediteeritavate arvete summast, siis tuleb teade:



Vastuse korral salvestatakse kreditarve, kasutamata summat saab kasutada mõne teise arve krediteerimiseks. Selleks avada see kreditarve ja nupuga valida krediteeritavad arved. Samuti võib seda kasutamata summat kasutada teise arve tasumiseks (vt p 9.4.5).

Kui kreditarve summa (Summa kokku) on väiksem krediteeritavate arvete summast, tuleb teade:



Kreeditarve salvestamiseks tuleb parandada vigased summad.

Välisarve (Valuutaarve)

Välisarve (Valuutaarve) korral:

Lehel "Üldinfo":

- **Valuuta** – valuuta tähis. Kõrval näidatakse kehtivat valuutakurssi. Väli on nähtav kui ostuarvete häälestuses on märgitud tunnus "Valuutade kasutamine" (vt p 9.1). Kreeditarve korral tuleb valuuta valida enne krediteeritavate arvete valikut nupuga või arve tabeliosa täitmist. Kreeditarve ja krediteeritav arve peavad olema ühesuguse valuutaga.

Tabeliosas:

- **Kogus ja Ühikuhind** – sisestada read, kus **ühiku hind** või **kogus** on miinusmärgiga, laoga seotud kreditarvel tuleb on miinusmärgiga **kogus**. Ühikuhind tuleb sisestada valitud valuutas. Kui kreditarve sisu rida valitakse abimenüüst, siis ühikuhind loetakse valuutahinnaks.
- **Ühikuhind EUR** – näidatakse ühikuhinda eurodes.
- **Summa** – programm arvutab krediteeritava arve kursiga summa valuutas, arvestades soodustust ja allahindlust. Väljas **Summa EUR** näidatakse arve summat eurodes.
- **Summa EUR** – näidatakse rea summat eurodes.

Väljas **Summa kokku** näidatakse kogu kreditarve summat valitud valuutas, kõrval väljas **Summa EUR** eurodes.

Valida nupuga **krediteeritav arve** ja sisestada välja **Krediteeritav summa** krediteerimise summa valitud valuutas ilma miinusmärgita.

Välisarve (Valuutaarve) muud väljad on analoogilised eurodes ostuarve väljadega

Arvelevõtmine lattu

Kreeditarve akna alumises osas saab märkida arvelevõtmise tunnuse.

Kui laoga seotud kreditarve ei ole märgistatud tunnust **Võta arvele**, siis salvestamisel küsitakse kinnitust: "Kas võtta lattu arvele?".

Tunnuse **Võta arvele** märkimisel väljastatakse materjalid laost kuupäevaga, mis on nähtav tunnuse **Võta arvele** kõrval. Vaikimisi on kuupäevaks kreditarve kuupäev, vajaduse võib väljastamise kuupäeva muuta. Laoarvestuses vähendatakse väljastamisel materjali kirjelduses kogust, mis on nähtav materjali nimekirjas (vt p 15.4.1), kreditarve sisu read on näha arvelevõtmiste nimekirjas negatiivse kogusega (vt p 15.4.4).

Lausendid päevaraamatusse (vt p 18.2)

Kui kreditarve lisamisel soovitakse teha ka lausend päevaraamatusse, tuleb ära märkida:

- **Lausendid päevaraamatusse** – kreditarvelt lausendi moodustamise tunnus. Tunnuse võib määrata eelnevalt märgitaks üldandmete häälestuses lehel "Automaatne lausend" (vt p 5.1.7).
- **Kuupäev** – lausendi kuupäev. Vaikimisi pakutakse kreditarve kuupäeva. Kui kuupäev on täidetud ja lausend moodustatakse esimest korda, siis juhul, kui automaatse lausendi loomisel muudeti lausendis kuupäeva, uuendatakse arvel olevat lausendi kuupäeva.

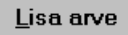


Päevaraamatu lausendi koostamine on põhjalikumalt kirjeldatud punktis 9.3.1.

Arve salvestamine

Kreeditarve salvestada nupuga .

Salvestamisel **kontrollitakse** kliendi äriregistri koodi olemasolu, kui üldhäälestuses lehel "Muu häälestus" on märgitud tunnus "Arve salvestamisel kliendi registrikoodi olemasolu kontroll". Kontrolli ei rakendata füüsilisele isikule tehtud arvetele, samuti arvetele, millel on märgitud tunnus "Ei lähe KMD INF'I" või tunnus "Välisarve". Registrikoodi puudumisel antakse hoiatus ja võimalus see kliendile lisada (vt ka p 6.1) .

Kui märgiti tunnus **Lausendid päeva-raamatusse**, siis avaneb kõigepealt automaatse lausendi aken. Kui märgiti tunnus **Teha tasumine**, siis tasumise aken.

Kui ostuarve lisati nupuga , siis avaneb automaatselt uus ostuarve lisamisaken. Kui lisati nupuga , siis uuendatakse ostuarvete nimekirja ja uue lisamiseks tuleb nimekirja aknas valida nupp .

9.3.3. ARVE MUUTMINE JA KUSTUTAMINE

Muutmine

Arve muutmiseks tuleb valida

Ost → Ostuarved → Muuda

Avanenud aken "Ostuarved – muutmine" on analoogiline lisamisaknale (vt p 9.3.1). Selles saab teha vajalikud muudatused ja siis nad salvestada.

Arve liiki ja hankijat saab muuta ainult siis, kui arve on tasumata. Kui arve on tasutud, siis tuleb kustutada arve tasumine. Selleks liikuda ostuarvete nimekirja aknas arvele ja valida nupp **Arve seis**. Avanenud aknas kustutada arve tasumised nupuga **-**, arve muutub tasumata arveks ning tasutud summa läheb ettemakseks.

Laoga seotud ostuarve, millega on juba materjalid lattu arvele võetud, muutmiseks tuleb arvelevõtmine tühistada nupuga **Tühista arvelevõtmine laos** kas ostuarvete nimekirja aknas või muutmisaknas.

Kui arve summat tahetakse muuta väiksemaks tasutud summast, siis tuleb enne valida nupp **Arve seis** ning seejärel nupp **▲** või teha topeltklõps tasumisel ja vähendada arve tasumise summat. Summa, mille võrra tasumist vähendati, läheb ettemakseks. Kui osaliselt või täielikult tasutud arve summat muudetakse suuremaks, siis suureneb selle võrra tasumata summa. Kui muudetavalt arvelt on tehtud automaatne lausend, siis peale muudetud arve salvestamist on võimalik ka seda kohe muuta (vt p 18.2).

Kustutamine

Arve kustutamiseks tuleb valida

Ost → Ostuarved → Kustuta

Laoga seotud ostuarve, millega on juba materjalid lattu arvele võetud, kustutamiseks tuleb arvelevõtmine tühistada nupuga **Tühista arvelevõtmine laos** kas ostuarvete nimekirja aknas või muutmisaknas.

Tasutud arve kustutamisel tuleb kustutada eelnevalt tasumised, mis lähevad sellele hankijale ettemakseks. Kui tahetakse kustutada arvet, mida on krediteeritud, siis tuleb enne kustutada kreditarve.

Kui arvelt on koostatud lausend päevaraamatusse, siis tuleb täiendav hoiatus.

9.3.4. ARVE SEIS

Arve seisu vaatamiseks tuleb valida

Ost → Ostuarved → Arve seis

Arve seis: 2015-399

ARVE 2015-399 Kuupäev 14.04.2015

Hankija PAGARID

Summa 111,00 Tasumata 61,00

Uus tasumine Ettemaksust Kreditarvest

Kuupäev	Dok	Seeria	Number	Aruandja	Summa	Käibelausend
15.04.2015	MK		6		50,00	*

Sulge

Avanenud akna "Arve seis" ülemises osas on näha aknas "Ostuarved" valitud arve seis. Alumises osas on näha, kuidas arvet on tasutud. Vajaduse korral saab arve tasumisi muuta ja kustutada. Selleks tuleb valida vastav rida ja nupp ▲ või teha topeltklõps muudetaval real, muuta arve tasumise summat. Tasumise summa ei saa olla suurem arve summast.

Kui näiteks tasumise registreerimisel on sisestatud vale arve, mida tasuti, siis tuleb vale arve tasumine kustutada nupuga -. Tasutud summa läheb ettemakseks ja seejärel saab sellest tasuda õige arve.

Kui arvet on krediteeritud, siis on lisaks ka leht "Krediteerimised", kus on näha kreditarved ja vastavad summad.

Arve	Kuupäev	Summa
2015-340	13.04.2015	20,25

Aknas "Arve seis" saab ka registreerida arve tasumist ettemaksest või teha uut tasumist.

Ettemaksest tasumine

Arve tasumiseks ettemaksest tuleb valida nupp Ettemaksust .

Tasumine ettemaksust - arve 2015-399 14.04.2015

Hankija PAGARID


Ettemaks 40

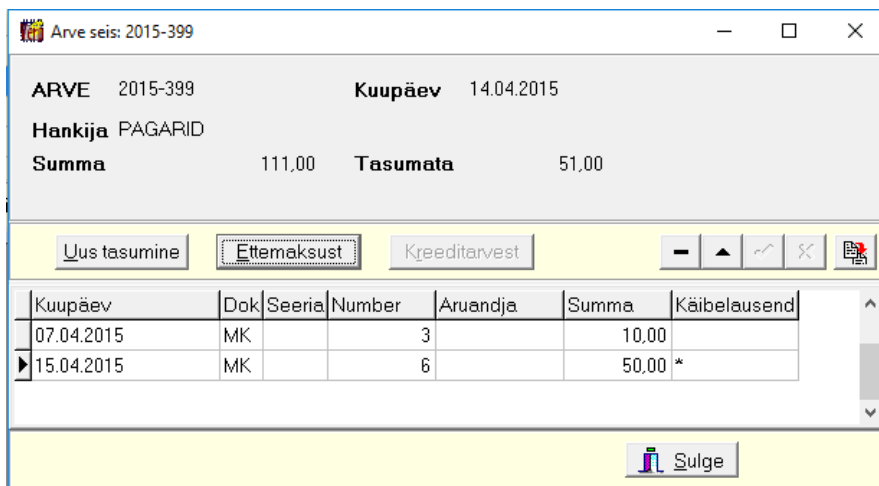
Kuupäev	Dok	Seeria	Number	Aruandja	Ettemaks	Kasutatud summa
07.04.2015	MK		3		40,00	0,00

Salvesta Katkesta

Avanenud akna "Tasumine ettemaksest – arve number, kuupäev" ülemises osas on näha hankija ja ettemakse üldsumma, alumises osas on dokumendid, millega ettemakse tekkis ja ettemaksete summad. Valuutade kasutamise korral näidatakse ainult arvel oleva valuutaga ettemakse.


Topeltklõpsuga väljal **Kasutatud summa** kantakse sinna ostuarve tasumise summa, seda võib klavituurilt sisestades muuta. Ettemakse kasutamise tühistamiseks teha uuesti topeltklõps väljal.

Ettemaksetest tasumine salvestada nupuga .




Kuupäev	Dok	Seeria	Number	Aruandja	Summa	Käibelausend
07.04.2015	MK		3		10,00	
15.04.2015	MK		6		50,00 *	

Uue tasumise lisamine

Uue tasumise lisamiseks valida nupp , avaneb tasumise lisamisaken (vt p 9.4.2).

Kreeditarvest tasumine

Nupuga  avaneb aken "Tasumine kreditarvetest – arve", kus on näha varem sisestatud kreditarved, millele ei kasutatud kogu summat krediteerimiseks (kreditarvete nimekirjas on sellisel kreditarvel veerus "A" tunnus "o"). Neid kasutamata summasid saab kasutada ostuarve tasumiseks.

Lausendid päevaraamatusse (vt p 18.2)

Kui soovitakse koostada KMD lisa INF B osa ja arve käive jaguneb ajaliselt mitmeks, näiteks nõutakse enne kauba üleandmist või teenuse osutamist eelnevat osalist tasumist, siis ettemaksust tuleneva käibe ja käibemaksu kohta saab koostada automaatse lausendi. Eelduseks on, et arve päises lehel "Tingimused" on märgitud tunnus "Käibe teke ettemaksu tasumisega" ja lausendi kuupäev on tühjaks jäetud. Ettemaksuarve sisestamisel toimub see automaatselt.

Enne lausendi koostamist peab olema kirjeldatud automaatne lausend "Ostuarve käibe lausend" (vt p 5.2 ja p.9.3.1).

Arve seis: 3464272

ARVE 3464272 Kuupäev 07.04.2015


Hankija VIVATER

Summa 1 670,00 Tasumata 1 470,00

Uus tasumine Ettemaksust Kreditarvest

Kuupäev	Dok	Seeria	Number	Aruandja	Summa	Käibelausend
09.04.2015	MK		5		200,00	

Sulge


Kui ettemaks on tehtud, siis nupuga  saab koostada automaatse lausendi ja sümbol "*" veerus **Käibelausend** näitab lausendi moodustamist.

Kui ettemaksudega seotud arvelt koostatakse lõpliku käibe automaatne lausend, siis vähendatakse lausendis käibe ja käibemaksu summat nende ettemaksete summadega, millel on tunnus lausendi koostamise kohta.

9.3.5. ARVE PRINTIMINE JA E-POSTIGA SAATMINE

Printida ja e-postiga saata saab ainult ridadega ostuarveid.


Printimine

Ridadega ostuarve printimiseks liikuda aknas "Ostuarved" arvele ja valida nupp .

Ostuarve e-postiga saatmine

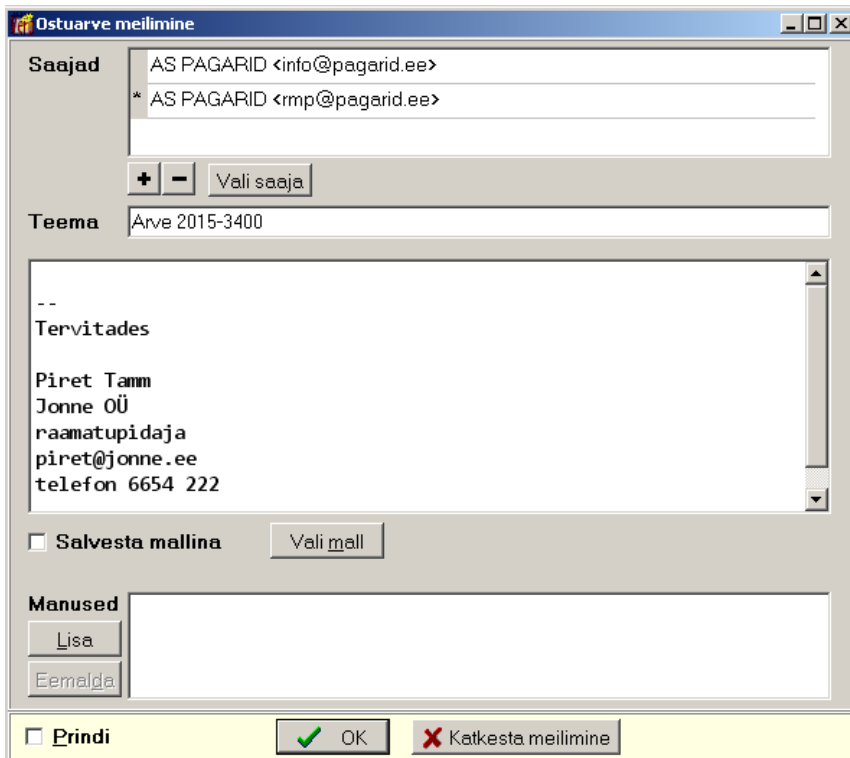
E-postiga saatmiseks tuleb eelnevalt sisestada:

- kasutaja andmed (vt p 5.4)
- üldandmete häälestus lehel "E-post" (vt p 5.1.4)
- klientide abimenüüs lehel "Kontaktandmed" olevad andmed ja vajadusel ka lehel "Isikud" (vt p 6.1), täitmine ei ole kohustuslik, kliendi e-posti aadressi saab sisestada ka meili saatmisel.
- ostuarvete häälestuses lehel "E-post" (vt p 9.1) märkida vajadusel meilimise tunnused "Ava meilimise aken" ja "Meilimisel kasutada ka isikute meiliaadresse" (kliendi andmetes lehel "Isikud").

Ostuarve e-postiga saatmiseks liikuda aknas "Ostuarved" ostuarvele ja valida nupp .

Kui ostuarvete häälestuses ei ole märgitud tunnus "Ava meilimise aken", siis avanenud aknasse tuuakse ainult nimekiri kliendi andmetesse sisestatud e-posti aadressidega (mitu e-posti aadressi peavad olema komaga eraldatud) ja nimekirjal saab märkida vajalikud aadressid.

Kui ostuarvete häälestuses on märgitud tunnus "Ava meilimise aken", siis avatakse ostuarve meilimise aken.



Avanenud aknas on näha meili **saajate** aadressid, mida saab muuta või kustutada, samuti saab ka lisada uue aadressi. Lisada ja kustada saab kas real olles hiire parema klikiga (valida "Lisa aadress" või "Kustuta aadress") või kasutades nuppe **+** ja **-**. Nupuga **Vali saaja** saab meili saaja valida klientide abimenüüst. Nimekirja aknas on nähtav firma nimi, kontaktisiku nimi ja meiliaadress, kui kliendi andmetes lehel "Isikud" on samuti sisestatud meiliaadressid, siis näidatakse neid nimekirjas eraldi ridadena.

Samuti saab muuta meili **teemat**.

Meili **sisu** aknas on nähtav meili allkiri (kui see on kasutaja andmetes sisestatud) ja lisaks saab sisestada täiendava selgituse. Meili sisu võib salvestada mallina abimenüüsse märkides tunnuse

Salvesta mallina ja sealt hiljem vajadusel valida nupuga **Vali mall**.

Nupuga **Lisa** saab meilile lisada täiendavad **manused**. Lisaks saab koos meili saatmisega koheselt ostuarve ka printida, märgistades tunnuse **Prindi**.

9.3.6. VÖÖTKOODIDE ETIKETTIDE PRINTIMINE

Ostuarvelt saab printida materjalide vöotkoodide etikette juhul, kui kasutusel on lao moodul, laos kasutatakse vöotkoode (lao üldhäälestuses lehel "Vöotkoodid, pandid" on märgitud vastav tunnus, vt 15.2.1) ning programmi litsentsile on lisaks ostetud vastav moodul. Samuti tuleb eelnevalt häälestada etiketiprinter, selleks valida

Häälestus → Ladu → Vöotkoodid, pandid

Vöotkoodide etikettide printimiseks valida ostuarvete nimekirja aknas konkreetsel ostuarvel olles nupp **Vöotkoodid**.

Ladu	Kood	Vöökood	Nimetus	Hinnaklass	Kogus	Hind	Printida tk
1	3001	4740201995171	Seemnesai	BH	375,000	0,88	50
1	3000	4740028551232	Selverisai	BH	100,000	0,95	100

Printida nimetus
 Printida hind

Avanenud aknas on saab nupuga suurendada prinditavate etikettide arvu ja nupuga saab tühistada antud materjalile etikettide printimise. Lisaks saab märkida tunnused **Printida nimetus** ja **Printida hind**. Printimiseks valida nupp . Etiketi kujundus tehakse igale kliendile vastavalt tema vajadustele.

9.4. TASUMISED

Tasumiste nimekirja avamiseks tuleb valida

Ost → Tasumised


Kuupäev	Tasutud	Ettemaks	Hankija	Dok	Seeria	Number	Aruandja	Pangakaart	Valuuta	D
06.04.2015	2,45	0,00	OMISTER	KV		1			EUR	*
06.04.2015	100,00	0,00	PERIMEKS	OK		35656			EUR	
06.04.2015	15,00	0,00	SANDRA	MA					EUR	
07.04.2015	1 000,00	0,00	VIVATER	MK		1			EUR	*
07.04.2015	50,00	0,00	PAGARID	MK		2			EUR	*
07.04.2015	50,00	40,00	PAGARID	MK		3			EUR	*
07.04.2015	168,75	0,00	PAGARID	MK		4			EUR	*
09.04.2015	200,00	0,00	VIVATER	MK		5			EUR	*
15.04.2015	50,00	0,00	PAGARID	MK		6			EUR	*
24.09.2015	111,00	0,00	PAGARID	FA		12388			EUR	*

Kliendi täisnimi AS PAGARID



Avanenud aknas "Tasumised" on registreeritud tasumiste nimekiri. Pealkirjariba all oleva valikuga saab vaadata kas **kõiki tasumisi**, **ettemakseid** või **tagasimakseid**. Nimekirjas on näha, millal ja millise dokumendiga ostuarveid tasuti. Kui makstud on suurem summa, kui ostuarvete tasumiseks on vaja, siis jääb ülejäänud summa ettemakseks ja see on näha veerus "Ettemaks". Negatiivsed summad veerus "Tasutud" näitavad tagasimakseid ja kui tagasimakset ei kantud kogu summas arvete tasumiseks, siis on kasutamata summa miinusmärgiga näha veerus "Ettemaks".

Tabeli veerus "D" sümbol "*" näitab, et tasumise registreerimisel on koostatud maksekorraldus või kassa väljamineku order. Nimetuseta veerus olev sümbol "*" näitab, et päevaraamatusse on kantud automaatne lausend.

Nimekirja all on aktiivse arve kliendi **täisnimi**, millele klikkides avaneb kliendi andmete aken.

Nupp  on nähtav dokumendi "Tasaarveldus" korral ja ainult selise tasaarvelduse korral, milega on seotud ka müügiarve ning võimaldab printida tasaarvelduse akti.

Filtreerimine (vt p 18.2)

Tasumiste hulga muutmiseks ekraanil saab kasutada filtrit (nupp  vt p 18.2) või parema hiireklahvi filtrit. Parema hiireklahvi filtri kasutamiseks tuleb, olles tasumiste nimekirjal, parema hiireklahviga avada menüü ja valida kas "Kõik", "Avatud periood", "3 kuud" või "1 kuu". Valides "Valitud periood" tuleb sisestada vahemiku kuupäevad ja värskendada nupuga . Näidatakse lisaks ka kõiki tasumisi, millel on olemas ettemaks.

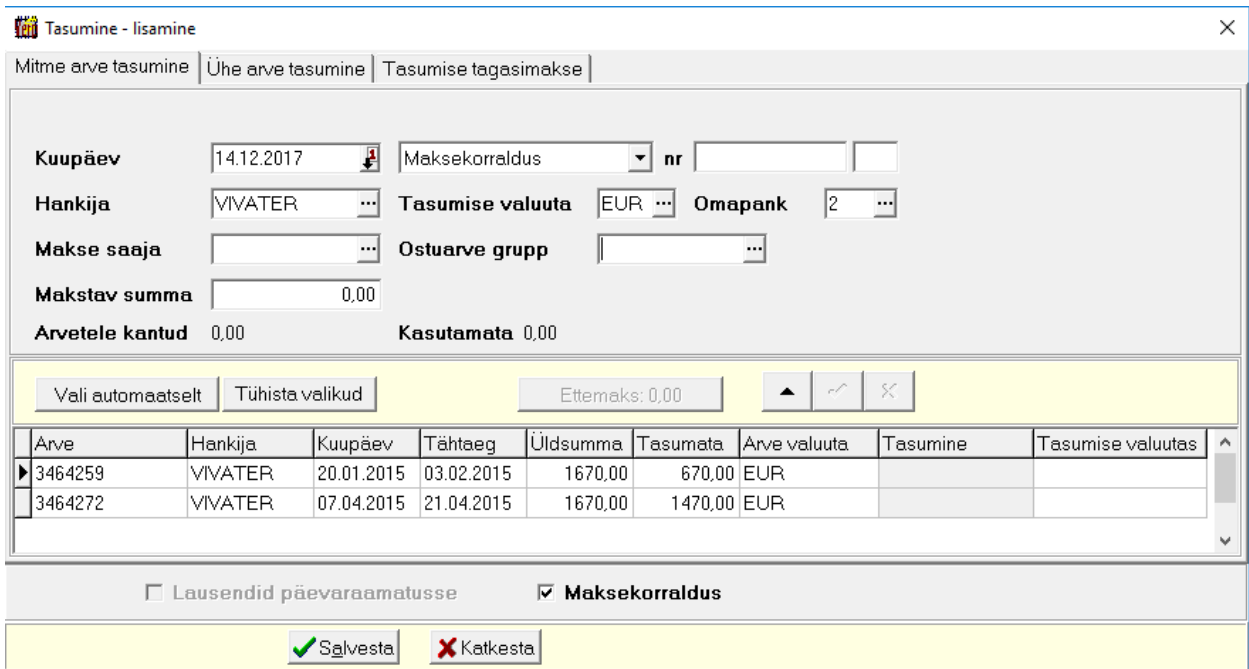
Parema hiireklahvi filtri valik kehtib kuni uue valikuni, seda ei muudeta ka tasumiste nimekirja sulgemisel. Võrguversiooni korral on parema hiireklahvi filtri valik seotud ainult antud töökohaga ja valitud firmaga (kui bürooversiooni korral kasutatakse mitut firmat).

9.4.1. MITME ARVE TASUMINE

Kui korraga tahetakse tasuda mitut arvet, siis tuleb valida

Ost → **Tasumised** → **Lisa** → Mitme arve tasumine

Ost → **Ostuarved** → **Tasumine** → Mitme arve tasumine



Arve	Hankija	Kuupäev	Tähtaeg	Üldsumma	Tasumata	Arve valuuta	Tasumine	Tasumise valuutas
3464259	VIVATER	20.01.2015	03.02.2015	1670,00	670,00	EUR		
3464272	VIVATER	07.04.2015	21.04.2015	1670,00	1470,00	EUR		

Avanenud aknas "Tasumine – lisamine" sisestada tasumise **kuupäev**. Vaikimisi pakutakse jooksvat kuupäeva, kui soovitakse, et kuupäevaks tuleks eelmise sisestatud tasumise kuupäev, siis märkida ostuarvete häälestuses lehel "Tasumised" tunnus "Tasumise kuupäeva säilitamine". Seejärel valida **tasumise viis**:

- Maksekorraldus (MK - lühend arvete nimekirja aknas)
- Kassaorder (KV).
- Aruandja (AI) - valikul näidatakse neid tasumata arveid, millele on märgitud tunnus "Aruandev isik".
- Pangakaart (PK).
- e-arve püsimakse (OK).
- Tasaarveldus (TA).
- Mahakandmine (MA).
- Faktooring (FA).
- Kreeditarve tagasimakse (TM).
- Koondpangakaart - valikul näidatakse neid tasumata arveid, millele on märgitud tunnus "Pangakaart" (makstud ettevõtte pangakaardiga).
- Aruandjale panka - valikul näidatakse neid tasumata arveid, millele on märgitud tunnus "Aruandev isik".
- Aruandjale kassast - valikul näidatakse neid tasumata arveid, millele on märgitud tunnus "Aruandev isik".

Järgmisena sisestada **dokumendi number** või valida **aruandja**. Kui tasumise liigiks on maksekorraldus, kassaorder, aruandjale panka või aruandjale kassast ja samas koostatakse ka dokument (märkida vastav tunnus), siis dokumendi number pannakse automaatselt.

Tasaarvelduse korral avaneb müügireskontro laekumise sisestamise aken, kus saab sisestada sama summa konkreetsele arvele (arvetele) laekumisena, näidates dokumendi liigiks "Tasaarveldus" ja sisestades **dokumendi numbri ja makstava summa**.

Makse saaja on nähtav ainult siis, kui dokumendiks on maksekorraldus ja see võimaldab koostada maksekorralduse arve esitajast (hankijast) erinevale kliendile. Makse saaja saab valida hankija andmetesse lehele "Makseinfo" ja saaja võetakse siis tasumisel automaatselt või valida tasumise aknas. Maksekorraldus koostatakse siis **makse saajale**, kuid tasumise või maksekorralduse lausendisse võetakse vaikumisi kliendiks hankija.

Väljad **hankija**, **tasumise valuuta** ja **makstav summa** täidetakse automaatselt kui tabeliosas klõpsata tasutaval arvel, kuid neid võib sisestada ka käsitsi:

- **Hankija** – valida abimenüüst "Kliendid" (vt p 6.1).
- **Tasumise valuuta** – valuuta tähis. Väli on nähtav kui ostuarvete häälestuses on märgitud tunnus "Valuutade kasutamine".
- **Makstav summa**

Kui tasumist lisatakse aknast "Tasumised", siis on esialgu tabeliosas kõik tasumata arved. Pärast hankija valimist väljas **Hankija** tuuakse tabeliosasse selle hankija tasumata arved. Kui kasutusel on ostuarve grupid, siis arvete filtreerimiseks kasutada ka **Ostuarvegruppi**. Välisarve tasumise korral valida enne arvete valimist **valuuta**. Väljale **Omapank** saab valida oma pangarekvisiitide abimenüüst vajaliku panga, mis edastatakse maksekorraldusele.

Arved on sorteeritud tasumise tähtaja järgi, alates varaseimast. Kui tasutakse aknast "Ostuarved" nupuga **Tasumine**, siis on tabeliosas selle hankija arved, kelle arvel olles valiti nupp **Tasumine**. Kui ostuarvete häälestuses lehel "Arved" on märgitud tunnus "Müügijärgse tasumise kasutamine", siis on arvete nimekirja aknas nähtav veerg "**MJT**". Selles veerus olev tärn näitab seda, et arvele on märgitud tunnus – arvet soovitakse tasuda alles müügijärgselt.

Kui hankijal on ettemaks, siis on näha ka nupp **Ettemaks: 300,00** ettemakse summaga (vt p 9.4.3). Ostuarveid saab tasuda ettemaksest. Kui näidatakse miinusega ettemakse **Ettemaks: -50,00**, siis antud hankijal ei ole tagasimakse summast kantud tasumistele kogu summat (vt p 9.4.4).

Tasumine - lisamine

Mitme arve tasumine | Ühe arve tasumine | Tasumise tagasimakse

Kuupäev: 14.12.2017 | Maksekorraldus nr: []

Hankija: VIVATER | Tasumise valuuta: EUR | Omapank: 2

Makse saaja: [] | Ostuarve grupp: []

Makstav summa: 670,00

Arvetele kantud: 670,00 | Kasutamata: 0,00

Vali automaatselt | Tühista valikud | Ettemaks: 0,00

Arve	Hankija	Kuupäev	Tähtaeg	Üldsumma	Tasumata	Arve valuuta	Tasumine	Tasumise valuutas
▶ 3464259	VIVATER	20.01.2015	03.02.2015	1670,00	0,00	EUR	670,00	670,00
3464272	VIVATER	07.04.2015	21.04.2015	1670,00	1470,00	EUR		

Lausendid päevaraamatusse | Maksekorraldus

Salvesta | Katkesta

Arveid võib tasumiseks märkida nupuga **Vali automaatselt** või topeltklõpsuga väljal "Hetkel tasumisel". Ostuarvete tasumata summad liiguvad sinna väljast "Tasumata" ja kogu tasumiseks vajaminev summa on näha väljas **Arvetele kantud**. Kui ei taheta tasuda kogu summat, siis võib valida nupu **▲** või teha topeltklõps väljal "Hetkel tasumisel" ja sisestada see summa klaviatuurilt.

Makstava summa võib aga sisestada algul välja **Makstav summa** ja klõpsata siis ostuarvetel. Kui makstav summa on väiksem ostuarvete tasumata summadest, siis tehakse ühele neist osaline tasumine. Kui summa on suurem, siis läheb ülejääk hankijale ettemakseks (**Kasutamata**) ja salvestamisel antakse sellekohane teade.

Valuutas tasumise korral näidatakse makstavat summat ka eurodes.

Tasutavate ostuarvete valiku võib tühistada nupuga **Tühista valikud**.

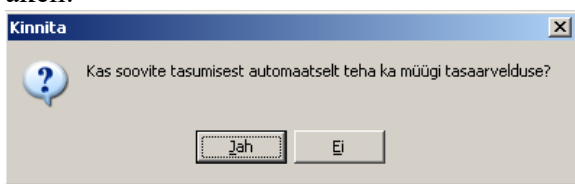
Olenevalt tasumise viisist ja ostuarvete häälestusest (vt p 9.1) tuuakse ekraanile üks tunnustest:


- **Lausendid päevaraamatusse** – dokumendilt lausendi moodustamise tunnus. Tunnuse võib määrata eelnevalt märgitaks üldandmete häälestuses lehel "Automaatne lausend" (vt p 5.1.7).
- **Maksekorraldus** – ostuarvete häälestuses saab määrata, et maksekorralduse tegemise tunnus oleks tasumise registreerimisel automaatselt märgitud. Kui koostatava maksekorralduse maksetähtajaks soovitakse ostuarve maksetähtaega, siis ostuarvete häälestuses lehel "Tasumised" märkida tunnus "Arve tähtaeg maksekorraldusele" (vt p 9.1)
- **Kassaorder** – häälestuses saab määrata, et kassa väljamineku orderi tegemise tunnus oleks tasumise registreerimisel automaatselt märgitud.

Kui soovitakse, et maksekorralduse ja kassaorderi selgitusse tuleks arve kuupäev, tuleb ostuarvete häälestuses lehel "Tasumised" märkida tunnus "Arve kuupäev tasumise selgitusse".

Tasumine salvestada nupuga **Salvesta**.

Kui tasumise viisiks oli valitud "**Tasaarveldus**", siis salvestamisel tuuakse ekraanile kinnituse aken:



Vastuse "Jah" avatakse müügireskontro laekumise aken, kus on näha antud hankija tasumata müügiarved. Arvete nimekirjas valida sobiv arve ja salvestada laekumine. Tasaarvelduse kohta saab printida akti, selleks valida tasumiste nimekirjal tasaarvelduse real olles nupp .

Muutmine

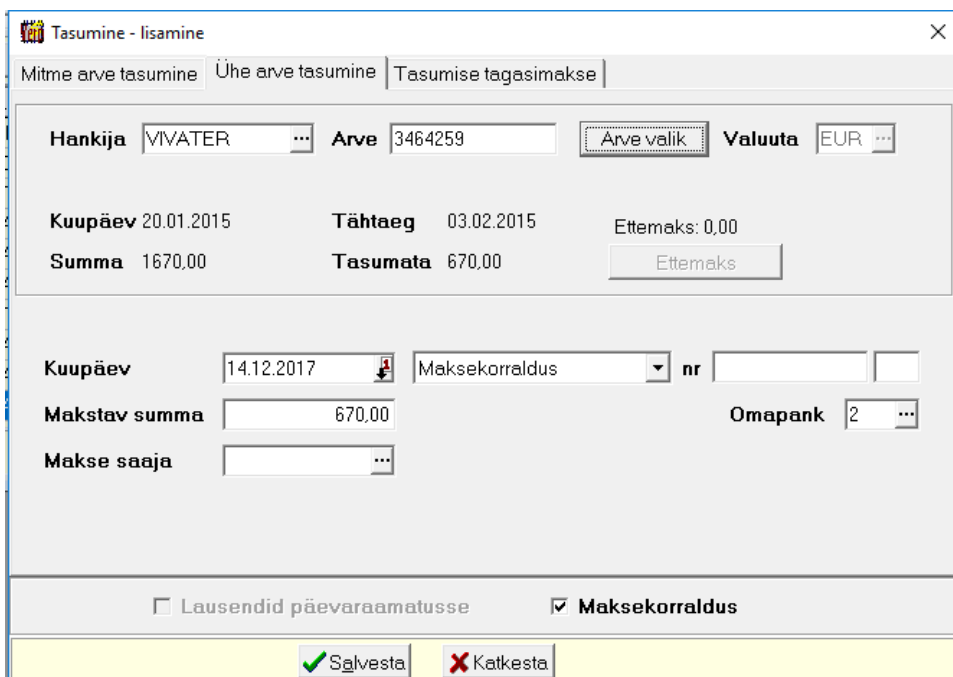
Kui tasumist on tagasimaksega muudetud (vt p 9.4.4), siis on aknas näha tagasi makstud summat väljas **Tagasi makstud**.

9.4.2. ÜHE ARVE TASUMINE

Ühe arve tasumiseks on mitu võimalust:

- Ost → Tasumised → Lisa → Ühe arve tasumine
- Ost → Ostuarved → Tasumine → Ühe arve tasumine
- Ost → Ostuarved → Arve seis → Uus tasumine (vt p 9.3.4)

Selleks et aknas "Tasumine – lisamine" avaneks automaatselt leht "Ühe arve tasumine", tuleb ostuarvete häälestuses märkida tunnus "Vaikimisi tasumine – ühe arve tasumine".



Avanenud akna "Tasumised – lisamine" ülemises osas tuleb määrata tasutava arve **Hankija** ja **arve number** ning välisarve tasumise korral ka **valuuta**

Tasutav arve valida nupuga **Arve valik** avanevast tasumata arvete nimekirjast, kui oli valitud hankija, siis nimekirjas näidatakse ainult selle hankija tasumata arveid. Tabelist arve kiireks otsimiseks klõpsata hiirega vastava veeru pealkirjal, mis järjestab arved veeru järgi. Seejärel võib sisestada otsitava algussümboli või sümbolid klaviatuurilt. Pärast arve valimist on näha hankija nimi, arve kuupäev, tasumise tähtaeg, üldsumma.

Kui hankijal on ettemaks, siis saab nupuga **Ettemaks** avanevas aknas valida **tasumisi**, millega tasuda. Sel juhul väljuda aknast "Tasumine – lisamine" nupuga **Katkesta**.

Tasumise **kuupäevaks** pakutakse vaikimisi jooksvat kuupäeva, kui soovitakse, et kuupäevaks tuleks eelmise sisestatud tasumise kuupäev, siis märkida ostuarvete häälestuses lehel "Tasumised" tunnus "Tasumise kuupäeva säilitamine". Seejärel valida **tasumise viis**: maksekorraldus, kassaorder, aruandja, pangakaart, e-arve püsimakse, tasaarveldus, kreditarve tagasimakse, mahakandmine, faktooring ning sisestada **dokumendi number** või **aruandja** ja **makstav summa**. Tasaarvelduse korral avaneb müügireskontro laekumise sisestamise aken, kus saab sisestada sama summa konkreetsele arvele (arvetele) laekumisena, näidates dokumendi liigiks "Tasaarveldus" ja sisestada **dokumendi number** ja **makstav summa**. Kui soovitakse, et maksekorralduse ja kassaorderi selgitusse tuleks arve kuupäev, tuleb ostuarvete häälestuses lehel "Tasumised" märkida tunnus "Arve kuupäev tasumise selgitusse".

Vaikimisi pakutakse valitud arve tasumata summat, seda saab muuta. Kui summat vähendatakse, näidatakse tasumata summat väljas **Tasumata**.

Valuutas tasumisel näidatakse ka makstavat summat eurodes.

Kui makstav summa on suurem arve tasumata summast, siis läheb ülejääk ettemakseks ja salvestamisel antakse sellekohane teade.

Makse saaja on nähtav ainult siis, kui dokumendiks on maksekorraldus ja see võimaldab koostada maksekorralduse arve esitajast (hankijast) erinevale kliendile. Makse saaja saab valida hankija andmetesse lehele "Makseinfo" ja saaja võetakse siis tasumisel automaatselt või valida tasumise aknas. Maksekorraldus koostatakse siis **makse saajale**, kuid tasumise või maksekorralduse lausendisse võetakse vaikimisi kliendiks hankija. Väljale **Omapank** saab valida oma pangarekvisiitide abimenüüst vajaliku panga, mis edastatakse maksekorraldusele.

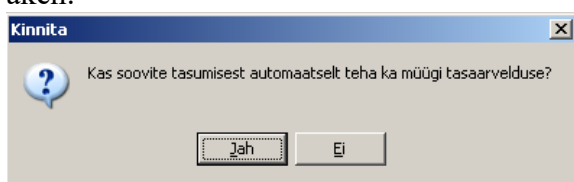
Olenevalt tasumise viisist ja ostuarvete häälestusest (vt p 9.1) tuuakse ekraanile üks tunnustest:


- **Lausendid päevaraamatusse** – dokumendilt lausendi moodustamise tunnus. Tunnuse võib määrata eelnevalt märgitaks üldandmete häälestuses lehel "Automaatne lausend" (vt p 5.1.7).
- **Maksekorraldus** – ostuarvete häälestuses saab määrata, et maksekorralduse tegemise tunnus oleks tasumise registreerimisel automaatselt märgitud. Kui koostatava maksekorralduse maksetähtajaks soovitakse ostuarve maksetähtaega, siis ostuarvete häälestuses lehel "Tasumised" märkida tunnus "Arve tähtaeg maksekorraldusele" (vt p 9.1)
- **Kassaorder** – ostuarvete häälestuses saab määrata, et kassa väljamineku orderi tegemise tunnus oleks tasumise registreerimisel automaatselt märgitud.

Kui soovitakse, et maksekorralduse ja kassaorderi selgitusse tuleks arve kuupäev, tuleb ostuarvete häälestuses lehel "Tasumised" märkida tunnus "Arve kuupäev tasumise selgitusse".

Tasumine salvestada nupuga .



Kui tasumise viisiks oli valitud "**Tasaarveldus**", siis salvestamisel tuuakse ekraanile kinnituse aken:





Vastuse "Jah" avatakse müügireskontro laekumise aken, kus on näha antud hankija tasumata müügiarved. Arvete nimekirjas valida sobiv arve ja salvestada laekumine. Tasaarvelduse kohta saab printida akti, selleks valida tasumiste nimekirjal tasaarvelduse real olles nupp .

Lausendid päevaraamatusse (vt p 18.2)

Arve tasumiselt saab lisamisaknas moodustada automaatselt lausendid päevaraamatusse. Selleks tuleb märgistada tunnus **Lausendid päevaraamatusse**, kui see ei olnud eelnevalt määratud märgitaks üldandmete häälestuses lehel "Automaatne lausend" (vt p 5.1.7).

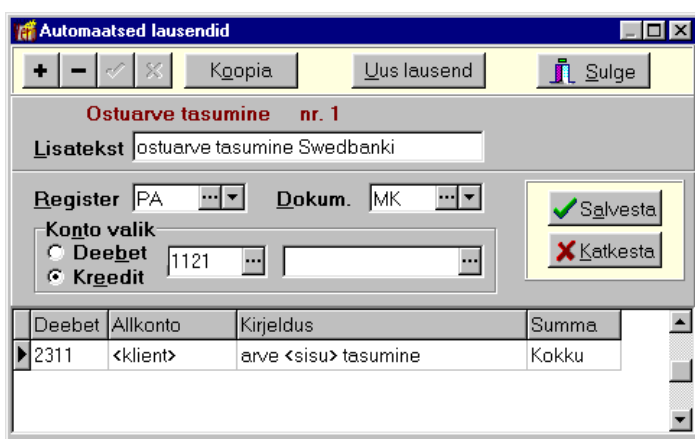
Kui seejärel valida nupp  või , siis sõltuvalt sellest, kas tasumisele oli eelnevalt kirjeldatud üks või mitu automaatset lausendit, avaneb kohe aken "Automaatse lausendi sisestamine – LISAMINE" või eelnevalt veel automaatse lausendi valiku aken.

Aknas "Automaatse lausendi sisestamine – LISAMINE" näha oleva lausendi osa välju on täidetud vastavalt automaatse lausendi häälestusele (vt p 5.2). Kui ostuarvete häälestuses on märgitud tunnus "Ostuarve kulukohad tasumise lausendisse", siis on ka kulukohad täidetud. Kõikide väljade andmeid saab muuta ja lisada saab alamlauseid.

Lausend salvestada nupuga  ja valida nupp  või sulgeda aken.

Kui ei soovita lausendis salvestada null-summaga ridu, siis tuleb eelnevalt finantsraamatupidamise häälestuses lehel "Autom.lausend" märgistada vastav tunnus (vt p 7.2). Ostuarvete häälestuses saab määrata kulukohtade automaatse kandmise ostuarvelt maksekorraldusele (vt p 9.1).

Tasumise automaatse lausendi kirjeldamiseks on järgmised võimalused:



Deebet	Allkonto	Kirjeldus	Summa
▶ 2311	<klient>	arve <sisu> tasumine	Kokku

- **Kuupäev** – programm pakub vaikimisi tasumise kuupäeva. Maksekorraldusega tasumisel saab panga häälestuses märkida tunnuse "Maksetähtaeg lausendisse" maksetähtaja kuupäeva kandmiseks väljast "Tähtpäev" lausendi kuupäevaks.
- **Register** – saab sisestada häälestuses. Registrite kasutamine määratakse finantsraamatupidamise häälestuses (vt p 7.2).
- **Dokum.** – saab sisestada häälestuses.
- **Number (dokumendi)** – programm pakub vaikimisi maksekorralduse või kassaorderi numbrit.
- **Konto valik** – määratakse häälestuses (Deebet).
 - **Deebetkonto – allkonto** – kui kontol on S-tüüpi allkontod, siis võib allkonto väljale sisestada koodsõna <klient>, mille programm asendab hankija lühinimega.
 - **Krediidkonto – allkonto** – saab sisestada häälestuses.
- **Kirjeldus** – häälestuses saab sisestada vajaliku teksti. Koodsõna <sisu> asendatakse tasutavate arvete numbritega ja kui tasumisel jääb ülejääk, siis lisatakse ka sõna "ettemaks".
- **Summa** – makstav summa, kui häälestuses on sisestatud "Summa" või "Kokku".

Kui tasumiselt on päevaraamatusse kantud automaatne lausend, siis on tasumiste nimekirja nimetuseta veerus tunnus "***".

Automaatse lausendit muutmise on kirjeldatud punktis 18.2.

9.4.3. ETTEMAKSED

Ettemaksed hankijale saavad tekkida kolmel viisil:

- ettemakse üleandmisel hankijale
- ostuarve tasumisel (vt p 9.4.1, 9.4.2), kui makstav summa on suurem tasutavate ostuarvete summast
- tasutud ostuarve krediteerimisel (vt p 9.4.1).

Ettemaksed on näha tasumiste aknas veerus "Ettemaks". Negatiivne ettemakse tekib kui tagasimakse kogu makstavat summat ei kantud tasumiseks (vt p 9.4.4).

Lisamine

Ettemakse tegemiseks tuleb valida

Ost → Tasumised → Lisa → Mitme arve tasumine

Avanenud aknas "Tasumised – lisamine" sisestatakse andmed akna ülemisesse osasse nii nagu on kirjeldatud punktis 9.4.1, kuid ei märgita arveid tasumiseks.

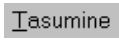
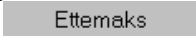



Ettemakse lisamine salvestada nupuga .

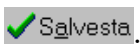
Arvete tasumine ettemaksest

Ettemaksetest saab tasuda ostuarvete aknas

Ost → Ostuarved → Tasumine → Mitme arve tasumine

Ost → Ostuarved → Tasumine → Ühe arve tasumine

Ostuarvete nimekirjast tasudes tuleb liikuda arvele ja valida nupp , avaneb aken "Tasumine – lisamine" sõltuvalt häälestusest kas mitme arve (vt p 9.4.1) või ühe arve tasumiseks (vt p 9.4.2). Kui hankijal on ettemaks, siis ühe arve tasumise korral on hankija ettemakse kogusumma näha nupu  kohal, mitme arve tasumise korral on see näha nupul . Selle kasutamiseks tuleb lehel "Mitme arve tasumine" tühistada nupuga  arve valik, nupp  muutub aktiivseks.

Avades ettemaksenuupuga ettemaksete akna, saab valida topeltklõpsuga vastavad ettemaksed või sisestada tasumiseks kasutatav summa välja **Kasutatud summa** ja salvestada nupuga .

Tasumine - lisamine

Mitme arve tasumine Ühe arve tasumine Tasumise tagasimakse

Kuupäev 17.01.11 Maksekorraldus nr

Hankija PAGARID

Makstav summa

Arvetele kantud 0,00 Kasutamata

Vali automaatselt Tühista valikud Ettemaks: 308,97

Hankija	Arve	Kuupäev	Tähtaeg	Üldsumma	Tasumata	MJT	Arve valuuta	Tas
PAGARID	502	14.01.11	21.01.11	63,53	63,53		EUR	
PAGARID	555	17.01.11	24.01.11	45,73	45,73		EUR	

Tasumine ettemaksust - 2 arvet summas 109,26

Hankija PAGARID

Ettemaks 308,97

Kuupäev	Dok	Seeria	Number	Aruandja	Ettemaks	Kasutatud summa
12.01.11	MK		2		300,00	100,29*
12.01.11	MK		3		8,97	8,97*

Aknast "Tasumine – lisamine" tuleb väljuda nupuga **Katkesta**, sest tasumist sisuliselt ei lisata, vaid kasutatakse olemasolevaid ettemakse.

Ettemaksetest saab tasuda ka tasumiste aknas

Ost → Tasumised → Lisa → Mitme arve tasumine

Ost → Tasumised → Lisa → Ühe arve tasumine

Tasumiste nimekirjast tasudes tuleb valida nupp **Lisa**, avaneb aken "Tasumine – lisamine" sõltuvalt häälestusest kas mitme arve (vt p 9.4.1) või ühe arve tasumiseks (vt p 9.4.2). Lehel "Mitme arve tasumine" tuleb valida hankija või lehel "Ühe arve tasumine" valida arve nupuga **Arve valik** või sisestada klaviatuurilt hankija ja arve number.

Välisarve tasumise korral valida enne ettemaksust tasumist õigete arvete kuvamiseks **valuuta**. Kui hankijal on ettemaks, siis ühe arve tasumise korral on hankija ettemakse kogusumma näha nupu **Ettemaks** kohal, mitme arve tasumise korral on see näha nupul **Ettemaks: 308,97**. Avades ettemaksenupuga ettemaksete akna, saab valida topeltklõpsuga vastavad ettemaksed või sisestada tasumiseks kasutatav summa välja **Kasutatud summa** ja salvestada nupuga **Salvesta**. Aknast "Tasumine – lisamine" tuleb väljuda nupuga **Katkesta**, sest tasumist sisuliselt ei lisata, vaid kasutatakse juba olemasolevaid tasumisi.

Ettemaksetest saab tasuda ka tasumiste aknas ettemakse muutmisel

Ost → Tasumised → ETTEMAKSED

Tasumiste nimekirjast tasudes tuleb liikuda ettemaksele, mille kogu tasutud summa ei ole ära kasutatud (summa veerus "Tasutud" on suurem kui summa veerus "Ettemaks") ja valida nupp **Muuda**. Avanenud aknas valida arve nupuga **Arve valik** ja täita väli **Hetkel tasumisel**.

Ettemaksetest saab tasuda ka ostuarve seisu aknas

Ost → Ostuarved → Arve seis → Ettemaksust

The screenshot shows a software window titled "Arve seis: 502". It displays invoice details for "ARVE 502" dated "14.01.11" with supplier "Hankija PAGARID". The summary shows a total of 63,53, with 61,94 to be paid and 1,59 credited. Below this is a table of payments:

Arve	Kuupäev	Summa
503	14.01.11	1,59

An overlaid dialog box titled "Tasumine ettemaksust - arve 502 14.01.11" shows the supplier "Hankija PAGARID" and a total payment of "Ettemaks 308,97". It contains a table of payment entries:

Kuupäev	Dok.	Seeria	Number	Aruandja	Ettemaks	Kasutatud summa
12.01.11	MK		2		300,00	0,00
12.01.11	MK		3		8,97	8,97*

Töö avanenud aknas on kirjeldatud punktis 9.3.4.

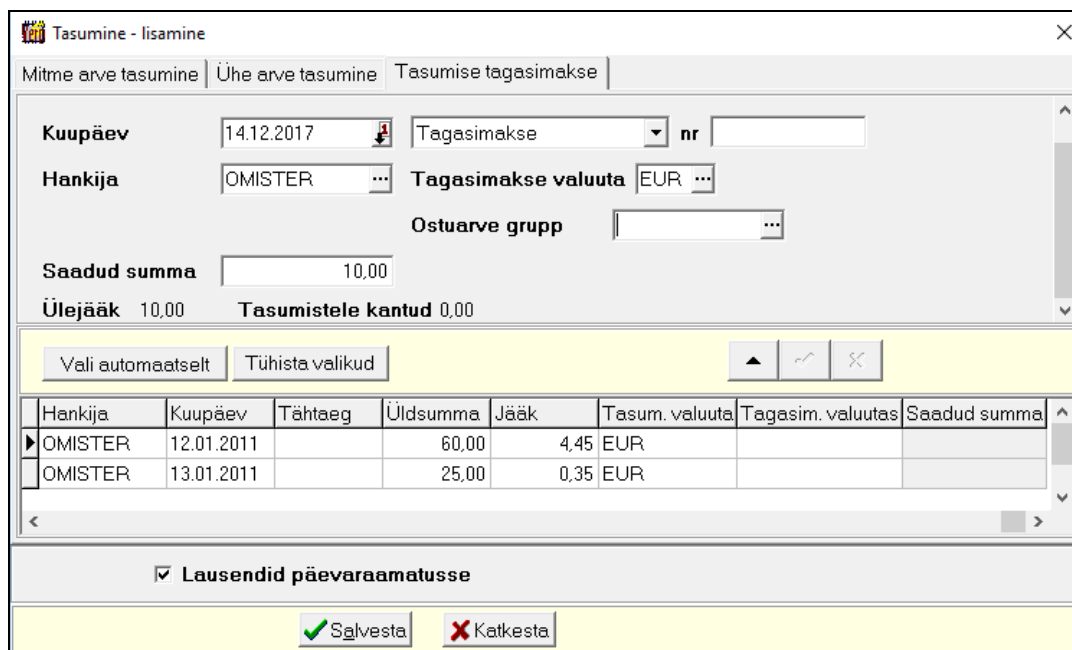
9.4.4. TAGASIMAKSED

Tagasimaksega registreeritakse hankijalt tagasi makstud raha kas liigse ettemaksu või kreditarve tõttu. Aknas "Tasumised" on tagasimaksed näha negatiivsete summadega ja veerus "Dok" on nende tunnuseks "TM".

Tagasimakseid saab kasutada tasumisel tekkinud ettemaksude vähendamiseks.

Tagasimakse lisamiseks tuleb valida

Ost → Tasumised → TAGASIMAKSED → Lisa → Tagasimakse



Hankija	Kuupäev	Tähtaeg	Üldsumma	Jääk	Tasum. valuuta	Tagasim. valuutas	Saadud summa
OMISTER	12.01.2011		60,00	4,45	EUR		
OMISTER	13.01.2011		25,00	0,35	EUR		

Aken on analoogiline mitme arve tasumise aknaga (vt p 9.4.1).

Akna ülemises osas sisestada **kuupäev**, dokumendi liigiks on **Tagasimakse** ja sisestada **dokumendi number** ja **hankija**. Valuuta tagasimakse korral valida ka **tagasimakse valuuta**. Kui kasutusel on ostuarvete grupid, siis saab arved filtreerida **Ostuarve grupiga**. Tabeliosasse tuuakse valitud hankija kõik tasumised, millede summad ei olnud täielikult kasutatud ostuarvete tasumiseks.

Välja **Saadud summa** sisestada hankijalt tagasisaadud summa miinusmärgiga. Tabeliosas võib valida **tasumised** kas nupuga **Vali automaatselt**, märgistada topeltklõpsuga või sisestada vajalik summa klaviatuurilt (ilma miinusmärgita). Väljas **Tasumisele kantud** näidatakse tabeliosas määratud summade üldsummat.

Kui kogu saadud summat ei kanta tasumistele, siis tekib ülejääk ja seda näidatakse tasumiste nimekirja aknas veerus "Ettemaks" miinusmärgiga. Seda võib kasutada järgmiste tekkivate ettemaksude katmiseks.

Tagasimakse salvestada nupuga **Salvesta**.

9.4.5. KREEDITARVEST TASUMINE

Tasumiseks saab kasutada ka neid kreditarveid, mille summa ei ole täielikult kasutatud arvete krediteerimiseks (vt p 9.3.2).

Kreditarvest tasumiseks tuleb valida

Ost → Ostuarved → Arve seis

Nupuga **Kreditarvest** avaneb aken "Tasumine kreditarvetest – arve, kuupäev", kus on näha varem sisestatud kreditarved, millelt ei kasutatud kogu summat krediteerimiseks. Neid kasutamata summasid saab kasutada ostuarve tasumiseks.

9.4.6. TASUMISTE MUUTMINE JA KUSTUTAMINE

Muutmine

Tasumiste muutmiseks tuleb valida

Ost → Tasumised → Muuda

Avanenud akna "Tasumised – muutmine" on analoogiline lisamisaknale (vt p 9.4.1). Ülemises osas on näha kellele ja kui palju tasuti, alumises osas on selle tasumisega tasutud arved.

Makstava summa vähendamisel tuleb vähendada ka tasumise summasid väljas **Hetkel tasumisel**, selleks nupuga **Tühista valikud** kustutada arvete tasumised ja seejärel võib sisestada uued summad klaviatuurilt või topeltklõpsuga. Uusi tasumata arveid saab lisada nupuga **Arve valik** avanevast aknast. Kui aga muudetakse tagasimakset, siis saab vajadusel muuta summasid väljas **Hetkel tagasimakstav** ja valida uusi tasumisi nupuga **Tasumise valik** avanevast aknast.

Muudatus salvestada nupuga või äraliikumisega tabeli realt.

Kui tasumise registreerimise käigus on tehtud maksekorraldus, kassa väljamineku order või automaatne lausend, siis saab ka teda kohe muuta. Kui maksekorraldus oli vahepeal pankasaadetud, siis maksekorraldust ei saa enam muuta.

Kustutamine

Tasumiste kustutamiseks tuleb valida

Ost → Tasumised → Kustuta

Kui koos tasumisega on tehtud maksekorraldus, siis enne tasumise kustutamist tuuakse ekraanile küsimus: "Kas kustutada maksekorraldus ka pangamoodulis?", vastuse "Jah" korral ja kui kasutajal on pangamoodulis muutmise õigus, kustutatakse lisaks tasumisele ka maksekorraldus. Kui on tehtud kassa väljamineku order, siis tuleb selle kustutamiseks minna finantsraamatupidamise moodulisse.

9.5. ARUANDED

9.5.1. ARVED

Aruannete saamiseks koostatud arvete kohta tuleb valida

Ost → Aruanded → Arved

Ostureskontro - Aruanded

Arved | Tasumised | Hankija väljavõte | Teatised | Tasaarveldus | KMD INF B

Arved

- Kõik lisainfoga
- Tasutud viivisega
- Osaliselt tasutud
- Tasumata

Tingimused

Kuupäev: Arve kuupäev

Vaheajavahemik: 01.01.15 - 31.12.15

Hankija: ASSERT täisnimega

Aruandja: ...

Grupp: ...

Tasumata arved seisuga: ...

Tasumata arved tähtajaga: ...

Tasumine on hilineanud üle: ... päeva

Tasumata summa: ...

Kulukoht

1. | ... 2. | ... 3. | ...

Valuutaarved Valuuta: ...

Imporditud arved

Riik: Kõik riigid

Lausendi tunnus: Kõik arved

Väljunddokument

Arved koos tasumistega Grupeerimine: Järjestikku

Arve käibemaks: ... Järjestus: Arve kuupäeva järgi

Arved koos kandenumbriga Registrinumbrita: ...

Print Sulge

Avanenuk aknas tuleb kõigepealt määrata, milliseid arveid tahetakse aruandes näha:

- **Arved**
 - **Kõik** – kõik koostatud arved. Kui märgitakse tunnus **lisainfoga**, tuuakse aruandes lisaks kulukohtadele ka tegevusalad, allikad, objektid ja artiklid.
 - **Tasutud**
Mõlemal juhul saab veel valida:
 - koos sularahaarvetega
 - ilma sularahaarveteta
 - ainult sularahaarved
 - **Osaliselt tasutud**
 - **Tasumata**
- **Viivisega** – tunnust saab märkida tasutud, osaliselt tasutud või tasumata arvete korral viivise arvutamiseks.

Seejärel saab määrata tingimused, mille järgi aruanne koostatakse.

- **Kuupäev** – määrata, milline kuupäev võetakse aruande koostamise aluseks:
 - Arve kuupäev
 - Registreerimise kuupäev – prinditakse arvete sisu.
 - Lausendi kuupäev

- **Vahemik** – vaadatakse arveid, mille kuupäev või tema registreerimise kuupäev või temalt tehtud lausendi kuupäev jääb sisestatud ajavahemikku. Vaikimisi pakutakse ajavahemikku avatud periood (vt p 5.1.1) algusest kuni jooksva kuupäevani. Kui kuupäevi ei ole sisestatud, siis vaadatakse kõiki arveid.
- **Hankija** – hankija lühinimi, kellelt saadud arvetest aruanne koostatakse. Kui väli on täitmata, siis võetakse kõik arveid.
- **Aruandja** – saab valida isikute nimekirjast (vt p 7.3).
- **Grupp** – ostuarvete grupp, saab valida abimenüüst (vt p 9.2).

Kui soovitakse aruannet hankijate või aruandjate grupi kohta, siis tuleb sisestada nende kokkulangevad algussümbolid ja "*" – ühesuguse alguse (P*), ühesuguse lõpu (*m) või sisaldavuse järgi otsimiseks (*AS*).

Lisaks saab määrata millised arved võetakse aruandes arvesse: **kõik arved; välja arvatud aruandja ja kaardimakse; aruandja või kaardimakse**. Kaardimakse tähendab makset ettevõtte pangakaardiga, arvel peab olema märgitud tunnus "Pangakaart".

Sõltuvalt soovitud arvete valikust saab aruannete koostamiseks määrata veel lisatingimusi:

Tasutud arved

- **Tasumine on hilinenud üle ... päeva** – võetakse need arved, mille tasumine on aruande koostamise päevaks hilinenud rohkem kui sisestatud päevade arv.

Osaliselt tasutud arved

- **Tasumata arved tähtajaga** – võetakse need arved, mille tasumise tähtaeg on võrdne või varasem sellele väljale sisestatud kuupäevast.
- **Tasumine on hilinenud üle ... päeva** – võetakse need arved, mille tasumine on aruande koostamise päevaks hilinenud rohkem kui sisestatud päevade arv.
- **Tasumata summa** – võetakse need arved, mille tasumata summa jääb sellesse vahemikku. Näiteks, kui ei taheta osaliselt tasutud arvete hulgas näha neid arveid, millede tasumata summa on alla 1, siis tuleb tasumata summa esimesele väljale sisestada "1", teine jätta tühjaks.

Tasumata arved

- **Tasumata arved seisuga** – vaadatakse kõiki arveid kuni sellele väljale sisestatud kuupäevani (sisestatud kuupäev kaasa arvatud) ja leitakse arved, mis on selleks kuupäevaks tasumata, kusjuures ei arvestata välja "Vahemik". Kui aga soovitakse tasumata arveid seisuga konkreetse vahemiku kohta, siis tuleb valida väljas **Kuupäev** "Arve kuupäev" ja sisestada vahemik välja "Vahemik".
- **Tasumata arved tähtajaga** – võetakse need arved, mille tasumise tähtaeg on võrdne või varasem sellele väljale sisestatud kuupäevast.
- **Tasumine on hilinenud üle ... päeva** – võetakse need arved, mille tasumise tähtaeg on väljale "Tasumata arved seisuga ..." sisestatud kuupäevaks või aruande koostamise päevaks (kuupäeva puudumisel) hilinenud rohkem kui sisestatud päevade arv.
- **Tasumata summa** – võetakse need arved, mille tasumata summa jääb sellesse vahemikku. Näiteks, kui ei taheta tasumata arvete hulgas näha neid arveid, millede tasumata summa on alla 1 euro, siis tuleb tasumata summa esimesele väljale sisestada "1", teine jätta tühjaks.

Kui soovitakse aruandesse ainult teisest süsteemist imporditud arveid, siis märkida tunnus **Imporditud arved**. Samuti saab valida, kas aruandesse võetakse **kõik arved, lausendiga arved** või **lausendita arved**.

Aruande koostamisel saab valida soovitud **kulukoha** (kulukohad).

Valuutaversiooni korral ka:

- **Valuutaarved** – aruandesse tuuakse ainult valuutaarved (valuutaarveks loetakse arved, millel on märgitud tunnus välisarve, eurost erineva valuuta korral märgitakse tunnus automaatselt).
- **Valuuta** – valuuta tähis. Kui tähist ei sisestata, tuuakse kõik valuutaarved.
- **Riik** – esmalt saab valida: Kõik riigid, Euroopa Liit (va Eesti), Euroopa Liit (ka Eesti), Euroopa Liidu välised ja ainult Eesti. Kui valitud on Kõik riigid, siis ühe riigi valimiseks sisestada (või valida) kahekohaline riigi koodi. Aruandesse võetakse arved, millel on sisestatud riigi kood.

Akna alumises osas saab häälestada aruande väljunddokumenti:

- **Arved koos tasumistega** – ära märkida kui soovitakse aruandes näha arvete tasumisi.
- **Hankija täisnimega** – aruande koostamisel arvestatakse hankijate täisnimedega.
- **Arved koos kandenumbriga** – ära märkida kui soovitakse näha arvelt koostatud lausendi kandenumbrit, vajadusel saab arved järjestada ka kandenumbriga järgi.
- **Grupeerimine** – aruannet saab printida **tasumistähtsade, gruppide, kulukohtade ja riikide lõikes**, samuti **hankijate ja kuude lõikes** või nende **koondina**. Kui valitakse "Järjestikku", siis arveid ei grupeerita. Valuutaversiooni kasutamise korral saab grupeerida ka **valuutade lõikes**.
- **Järjestus** – arveid saab järjestada **arve kuupäeva, hankija, tasumistähtsade, kasvava/kahaneva arve summa** või **arve numbriga** järgi.
- **Arved koos hankija registrikoodiga, KMKR numbriga või ilma** – saab valida, kui ei ole valitud aruannet koos tasumistega ega kandenumbritega.

Arvete aruande printimiseks valida nupp  Print . Väljatrükk on toodud Lisas.

9.5.2. TASUMISED

Aruannete saamiseks tasumiste kohta tuleb valida

Ost → Aruanded → Tasumised

Ostureskontro - Aruanded

Arved | Tasumised | Hankija väljavõte | Teatised | Tasaarveldus | KMD INF B

Tasumised

- Kõik
- Maksekorraldusega
- Kassaorderiga
- Pangakaardiga
- Aruandja kaudu
- Tasaarveldused
- Mahakandmised
- Tagasimaksed
- Faktooring
- Aruandjale pank
- Aruandjale kassast

Tingimused

Vahemik: 01.04.15 - 30.04.15

Hankija: ASSERT

Aruandja:

Ettemaksud

Väljunddokument

Tasumised koos arvetega

Hankija täisnimega

Tasumised koos kandenumbriga

Grupeerimine: Järjestikku

Järjestus: Kuupäeva järgi

Print | Sulge

Avanenud aknas tuleb määrata, milliseid tasumisi tahetakse aruandes näha:

- **Tasumised**
 - **Kõik** – kõik tasumised.
 - **Maksekorraldusega** – tasumised pank (maksekorraldused ja e-arve püsimaksed).
 - **Kassaorderiga** – sularaha tasumised.
 - **Pangakaardiga** – ettevõtte pangakaardiga tasumised.
 - **Aruandja kaudu**
 - **Tasaarveldused**
 - **Mahakandmised** – hankijale ei ole olnud võimalik tasuda.
 - **Tagasimaksed** – hankijale tagasi makstud ettemaksed.
 - **Faktooring**
 - **Aruandjale pank**
 - **Aruandjale kassast**

Seejärel saab määrata tingimused, millele järgi aruanne koostatakse.


- **Vahemik** – vaadatakse tasumisi, mille kuupäev jääb sisestatud ajavahemikku. Vaikimisi pakutakse ajavahemikku avatud periood (vt p 5.1.1) algusest kuni jooksva kuupäevani. Kui kuupäevi ei ole sisestatud, siis vaadatakse kõiki tasumisi.
- **Hankija** – hankija lühinimi, kellele esitatud arvete tasumistest aruanne koostatakse. Nime puudumisel vaadatakse kõiki tasumisi.
- **Aruandja** – arve tasuja lühinimi. Nime puudumisel arvestatakse kõigi arve tasujatega.

Kui soovitakse aruannet hankijate või aruandjate grupi kohta, siis tuleb sisestada nende kokkulangevad algussümbolid ja "*" – ühesuguse alguse (P*), ühesuguse lõpu (*m) või sisaldavuse järgi otsimiseks (*AS*).

- **Ettemaksud** – tunnus, mille märgistamise korral näidatakse aruandes ainult neid tasumisi, mis jäid täielikult või osaliselt ettemakseks. Kui on valitud "Tagasimaksed", siis tunnuse "Võlgnevused" märgistamisel näidatakse tagasimaksetelt tasumistele kandmata summasid.

Akna alumises osas saab häälestada aruande väljundvormi ja tasumiste järjestust aruandes:

- **Tasumised koos arvetega** – ära märkida kui soovitakse aruandes näha, milliseid arveid antud tasumistega tasuti.
- **Hankija täisnimega** – aruande koostamisel arvestatakse hankijate täisnimedega.
- **Tasumised koos kandenumbriga**
- **Grupeerimine**
 - Järjestikku – ei grupeerita.
 - Hankijate lõikes
 - Hankijate koond
 - Kuude lõikes
 - Kuude koond
- **Järjestus** – tasumisi saab järjestada **tasumise kuupäeva, hankija, kasvava/kahaneva summa** või **kasvava/kahaneva ettemakse järgi**.

Tasumiste aruande printimiseks valida nupp  Print .

9.5.3. HANKIJA VÄLJAVÕTE

Hankija väljavõtte koostamiseks tuleb valida

Ost → Aruanded → Hankija väljavõte

Ostureskontro - Aruanded

Arved | Tasumised | Hankija väljavõte | Teatised | Tasaarveldus | KMD INF B

Hankijad

- Kõik
- Kreeditsaldoga
- Deebetsaldoga

Tingimused

Vahemik: 01.01.15 - 08.04.15

Hankija: KMLVILL

Väljunddokument

Hankija täisnimega

Grupeerimine: Hankijate lõikes

Järjestus: Hankija järgi

Print | Sulge

Avanenud aknas tuleb määrata, milliste hankijate väljavõtte koostatakse:

- **Hankijad**
 - **Kõik**
 - **Kreeditsaldoga**
 - **Deebetsaldoga**


Seejärel saab määrata tingimused, mille järgi väljavõtte koostatakse.

- **Vahemik** – vaadatakse arveid ja tasumisi, mille kuupäev jääb sisestatud ajavahemikku. Vaikimisi pakutakse ajavahemikku avatud periood (vt p 5.1.1) algusest kuni jooksva kuupäevani. Kui kuupäevi ei ole sisestatud, siis vaadatakse kõiki arveid ja tasumisi.
- **Hankija** – hankija lühinimi, kelle väljavõtet soovitakse saada. Hankija lühinime puudumisel koostatakse kõigi hankijate väljavõtted. Kui soovitakse aruannet hankijate või aruandjate grupi kohta, siis tuleb sisestada nende kokkulangevad algussümbolid ja "*" – ühesuguse alguse (P*), ühesuguse lõpu (*m) või sisaldavuse järgi otsimiseks (*AS*).

Akna alumises osas saab häälestada väljavõtte väljundvormi :

- **Hankija täisnimega** – aruande koostamisel arvestatakse hankijate täisnimedega.
- **Grupeerimine**
 - Hankijate lõikes – aruandes on hankija algsaldo, kõik talle esitatud arved ja arvete tasumised ning lõppsaldod (võlg või ettemaks).
 - Hankijate koond – aruandes on hankijate algsaldod, neile esitatud arvete üldsummad ja tasumiste üldsummad ning lõppsaldod (võlad või ettemaksed).

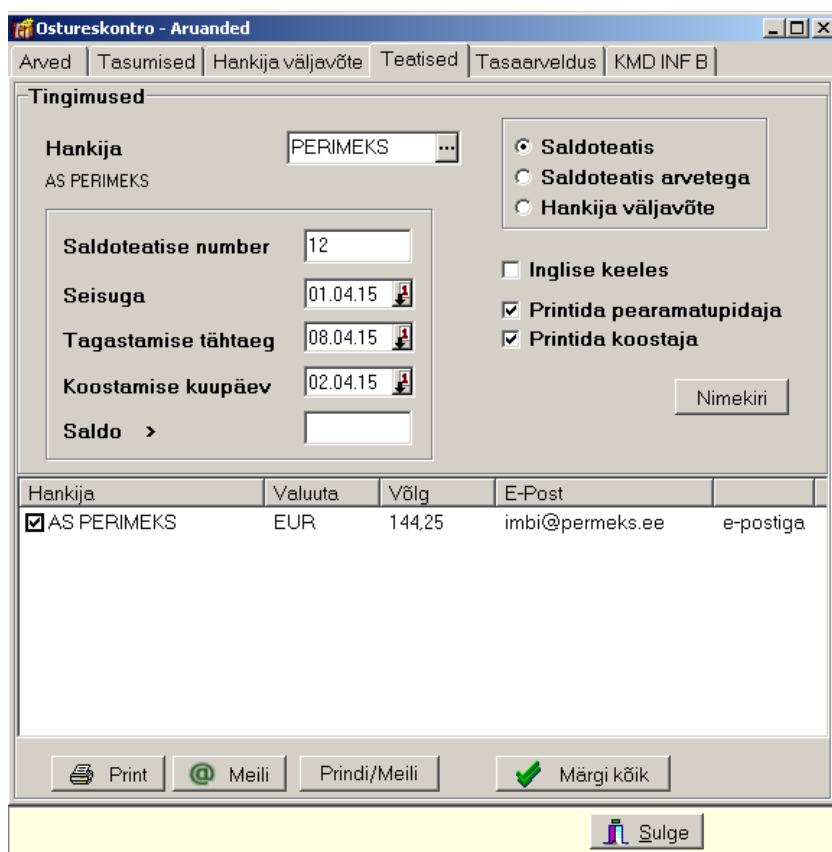
- **Järjestus** – hankijate koondit saab järjestada **hankijate, algsaldode, arvete, laekumiste ja lõppsaldode** järgi.

Hankijate väljavõtte printimiseks valida nupp  Print .

9.5.4. TEATISED

Teatiste printimiseks tuleb valida

Ost → **Aruanded** → Teatised



Ostureskontro - Aruanded

Arved | Tasumised | Hankija väljavõte | **Teatised** | Tasaarveldus | KMD INF B

Tingimused

Hankija: PERIMEKS
AS PERIMEKS

Saldoteatise number: 12

Seisuga: 01.04.15

Tagastamise tähtaeg: 08.04.15

Koostamise kuupäev: 02.04.15

Saldo >

Saldoteatis
 Saldoteatis arvetega
 Hankija väljavõte

Inglise keeles
 Printida pearamatupidaja
 Printida koostaja

Nimekiri

Hankija	Valuuta	Võlg	E-Post	
<input checked="" type="checkbox"/> AS PERIMEKS	EUR	144.25	imbi@permeks.ee	e-postiga


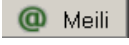

Print Meili Prindi/Meili Märgi kõik Sulge

Avanenud aknas tuleb määrata:

- **Hankija** – hankija lühinimi, kellele saldoteatis koostatakse. Kui väli on täitmata, siis koostatakse kõigile (saldodega) hankijatele. Otsitakse lühinime järgi, grupi leidmiseks võib sisestada lühinimede kokkulangevad sümbolid ja "*" – ühesuguse alguse (P*), ühesuguse lõpu (*m) või sisaldavuse järgi otsimiseks (*AS*).
- **Saldoteatise number** – esimese saldoteatise number. Kui väli jätta tühjaks, siis saldoteatise ei nummerdata.
- **Seisuga** – vaadatakse ostuarveid ja tasumisi sisestatud kuupäeva seisuga. Kui kuupäevi ei ole sisestatud, siis vaadatakse kuni jooksva kuupäevani.
- **Tagastamise tähtaeg**
- **Koostamise kuupäev**
- **Saldo>** – sisestada summa, mille absoluutväärtusest suurema saldoga hankijatele koostatakse teatised. Kui väli on tühi, siis koostatakse teatised kõikidele hankijatele olenemata saldo summast.
- **Saldoteatis** – valida kui soovitakse ainult saldoteatist.
Saldoteatis koos arvetega - valida kui soovitakse saldoteatist koos tasumata arvetega.

Hankija väljavõte – valida kui soovitakse hankija väljavõtet meilida (hankija väljavõtte printimist vt p 9.5.3)

- **Inglise keeles**
- **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).

Saldoteatiste printimiseks ja/või meilimiseks märkida vajalikud hankijad ning valida printimiseks nupp , meilimiseks nupp  ja printimiseks või meilimiseks (kui puudub meiliaadress, siis prinditakse) nupp . Meilimisel avatakse aken, kus saab muuta, kustutada või lisada saaja aadresse, muuta meili teemat ja sisu ning lisada manuseid. Saldoteatise väljatrükk on toodud Lisas.

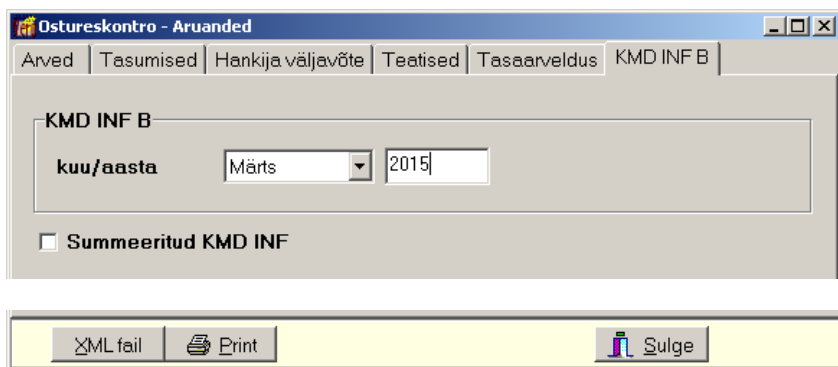
9.5.5. TASAARVELDUS

Aruandes printitakse jooksva kuupäeva seisuga klientide lõikes tasumata ostu- ja müügiarvete nimekiri, arvesse võetakse ainult need kliendid, kellel on üheaegselt tasumata nii ostu- kui ka müügiarveid. Soovi korral saab valida konkreetse kliendi väljavõtte.

9.5.6. KÄIBEDEKLARATSIOONI KMD LISA B OSA

Käibedeklaratsiooni lisa INF B osa koostamiseks valida

Ost → Aruanded → KMD INF B



KMD INF B osa koostatakse **ostuarvete ja ostuarvetele kantud tasumiste alusel**. Käibe kuupäev loetakse **ostuarve lausendi kuupäevast**, mis on arvel lausendi moodustamise küsimuse kõrval ja automaatse lausendi märkimisel pannakse vaikimisi arve kuupäev. Vajadusel saab seda muuta. Kui kuupäev on tühi, siis võetakse arvesse antud kuus arvele tehtud ettemaksed. Finantsraamatupidamisest mingit infot ei loeta

Ostuarvete sisestamisel tuleb kliendile kindlasti sisestada **äriregistri kood** (ka FIE-del tuleb sisestada äriregistri kood, mitte isikukood), INF B osa koostamisel antakse koodi puudumisel hoiatus.

Aruandest jäetakse välja järgmised arved:


- **füüsilisele isikule** tehtud arved (arvel peab olema märgitud tunnus “Füüsiline isik”).
- arved, mis sisaldavad **ainult 0%** määraga maksustatavat või maksuvaba käivet või käibena mittekäsitatavaid tehinguid või toiminguid.

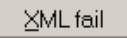
- arved, mis jäetakse muul põhjusel välja (näiteks seaduse alusel kutse- või ametisaladuse hoidmise kohustusega seotud arved), arvel peab olema märgitud tunnus “Ei lähe KMD INF’i”
- arved, millel on küll antud kuu kuupäev, aga mille käive ei lähe antud kuu käibesse (lausendi kuupäev on tühi).
- tasumata ettemaksuarved.

Aruandes võetakse nende tellijate arved, kelle antud kuu summaarne käive ilma käibemaksuta on 1000 ja rohkem eurot.

Käibemaksu **erisuse kood 11** (sisendkäibemaksu osaline mahaarvamine vastavalt KMS §-le 32 või § 29 lg 4) täidetakse aruandes automaatselt kui ostuarve lehel *Tingimused* on sisestatud väljale “Proportsionaalselt” protsent, mis ei ole 0 ega 100 ega tühi.

Erisuse kood 12 (KMS §-s 411 sätestatud erikorra alusel maksustatava kauba soetamine, mil kauba võõrandaja asemel arvestab kauba soetaja tehingu kohta väljastatud arvel märgitud käibemaksusumma enda poolt tasumisele kuuluva käibemaksusummana) ei ole praegu programmis toetatud ja tuleb INF B osas sisestada e-maksuametis.

Printimiseks valida nupp  Print . Summeeritud kujul KMD lisa INF on lubatud kuni 31.12.2015.

Nupuga  moodustatakse KMD INF B osa fail, mille saab importida e-maksuametisse. Finantsraamatupidamise osas saab koostada kogu käibedeklaratsiooni faili, mis sisaldab nii KMD kui ka lisa INF A ja B osa (vt p 7.8.4).

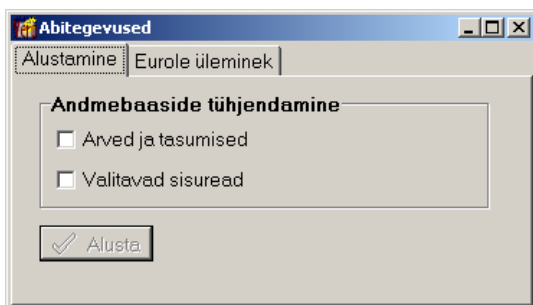
9.6. ABITEGEVUSED

9.6.1. ANDMEBAASIDE TÜHJENDAMINE

Administraatori õigustega kasutaja saab enne tegeliku töö alustamist sisestatud andmeid kustutada.

Andmebaaside tühjendamiseks tuleb valida

Ost → **Abitegevused** → Alustamine



Avanenud aknas saab määrata **andmebaasid**, millesse on varem andmeid sisestatud ja mida soovitakse teha tühjaks tegeliku töö alustamisel.

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

Kui andmebaasid on märgistatud valida nupp  **Alusta** .

10. MÜÜGIRESKONTRRO

Sellesse ossa on koondatud tegevused, mis on seotud arvete koostamise, teises süsteemis koostatud arvete registreerimise ja esitatud arvete tasumise jälgimisega. Nupud **Ettemaksud** ja **Yivisearved** on nähtavad mooduli "Ühistu" olemasolu korral.

Arveid saab sisestada ja vajadusel korrigeerida ainult avatud perioodis.

Siin on võimalik saada mitmesuguseid koonddokumente koostatud, tasutud, osaliselt tasutud ja tasumata arvetest. Samuti saab infot kliendile esitatud arvete ja nende tasumise kohta.

Põhiakna "Müügireskontro" avamiseks tuleb valida

tööriibalt **Müük**

peamenüüribalt **Verp** → **Müük** → **Müügireskontro**



10.1. HÄÄLESTUS

Häälestuses saab sisestada andmeid, mis vaikimisi lähevad arvele, kuid mida on iga konkreetse arve puhul võimalik muuta (näiteks, viivise protsent). Lisaks sellele saab häälestada ka arve väljundvormi.

Selleks tuleb valida

Häälestus → Müügiarved

Müügiarvete häälestus

Muu häälestus | Viivis/Võlad | Arve rea kontod | Eri

Arved | Hinnapakkumised | Käibemaks | Laekumised | Väljundvorm | Valuutaarved

Kasutada arvete seeriaid

Vaikimisi kasutatav seeria (töökohal) 2015

Tasumise aeg päevades 14

Viivise protsent päevas 0,05

Viivise arvutamisel lisa tähtajale 0 päeva

Lõppsumma ümardamise täpsus 0,01

Ühiku hinna täpsus 0,01

Oma panga tähised 1 2

Viitenumber täita Jätta täitmata

Viitenumbri täitmise kontroll

Valuutade kasutamine

Maksja arve lausendi kliendiks

Lausendiga arve muutmise märgistamine

Ümardamise lausendi rea kood

Tähtajaks tasumata arvete kontroll

Võlaks arved tähtajaga 0 päeva

Arve kuupäev varasem kuni päeva

Sularahaarved

Vaikimisi kasutatav seeria (töökohal)

Lõppsumma ümardamise täpsus 0,01

Sularahaarve klient

Salvesta Katkesta

Avanenud aknas "Müügiarvete häälestus" saab määrata:

Lehel "Arved"

- **Kasutada arvete seeriaid** – märkida arvete seeriade kasutamiseks.
- **Vaikimisi kasutatav seeria** – iga töökoha jaoks on võimalik määrata seeria, mis vaikimisi tuleb arve ja hinnapakkumise koostamisel seeria väljale. Võib sisestada tühja koodiga seeria.
- **Tasumise aeg päevades** – päevade arv, mis lisatakse arve kuupäevale arve tasumise tähtaja leidmiseks juhul, kui kliendi andmetes ei ole maksetähtaega määratud.
- **Viivise protsent päevas** – viivise arvutamine algab tasumise tähtajale järgnevast päevast.
- **Viivise arvutamisel lisa tähtajale NN päeva** – viivise arvutamine algab tasumise tähtajale järgnevast päevast NN päeva hiljem. Rida on nähtav ainult ühistu mooduli kasutamisel.
- **Lõppsumma ümardamise täpsus** – 0,01; 0,05, 0,1 või 1.
- **Ühiku hinna täpsus** – 0,01; 0,001; 0,0001; 0,00001. Kui arvest soovitakse teha e-arvet, siis täpsus võib olla kuni 4 kohta peale koma. Kui rida valitakse arvele lao materjalide nimekirjast, siis arve real näidatakse hinda vastavalt selles väljas määratud täpsusega. Materjali väljastamisel laost arvestatakse lao üldhäälestuse lehel "Hinnad, kogused" määratud ühikuhinna täpsust.
- **Oma panga tähised** – üks või kaks oma panga tähist, mille järgi arvele prinditakse häälestuses sisestatud ettevõtte pangarekviisiidid (vt p 5.3). Häälestuses määratud oma panga tähiseid kantakse arvele ainult siis, kui need ei ole määratud arve seeriaga.
- **Viitenumber täita**

- **Jätta täitmata**
- **Tellija viitenumber** – valida tellija viitenumbri automaatseks kandmiseks kliendi andmetest arve päisesse. Tellija viitenumbrit kasutatakse tellija kiiremaks leidmiseks laekumiste impordil panga kontoväljavõttest.
- **Viitenumbri täitmise kontroll** – märkida kui soovitakse müügiarve sisestamisel viitenumbri olemasolu kontrollimist, kui viitenumbri väli jääb tühjaks, antakse vastav teade.
- **Tähtajaks tasumata arvete kontroll** – märkida juhul, kui soovitakse, et võlgadega kliendile arve või hinnapakkumise koostamisel pööratakse võlgadele tähelepanu (punane raam ja punase tekstiga nupp).
- **Võlaks arved tähtajaga 0 päeva** – märkida juhul, kui soovitakse tähtajaks tasutamata arvete kontrollis lugeda võlaks ka 0 päevase tähtajaga arved.
- **Arve kuupäev varasem kuni NN päeva** – märkida juhul, kui soovitakse võrrelda jooksvat (arvuti) kuupäeva ja lubatud varasemat arve kuupäeva ja sisestada lubatud päevade arv (NN). Mittevastavuse korral antakse hoiatus.
- **Valuutade kasutamine** – märkida valuutade kasutamise korral. Näidata ka valuutade tähised (vt p 6.4), valuutakursid (vt p 6.5) ja kursside kehtimise aeg (vt p 5.1.6).
- **Maksja arve lausendi kliendiks** – märkida juhul, kui arve maksja erineb arve saajast (tellijast) ja lausendisse tuleb allkontole tõsta maksja lühinimi.
- **Lausendiga arve muutmise märgistamine** – märkida kui soovitakse arvetele tunnuse lisamist. Tunnus näitab, et arvet on muudetud peale lausendi koostamist, näiteks muudeti summat või klienti. Arvete nimekirja aknas on siis tühja nimetusega veerus lausendi tunnuse "*" asemel tunnus "!".
- **Ümardamise lausendi rea kood** – rea kood, kuhu kantakse lausendi koostamisel müügiarve lõppsumma ümardamine. Konto, millele kantakse ümardamise summa, tuleb kirjeldada müügiarvete abimenüüs "Müügiarve sisu read" (vt p 10.2). Automaatselt lausendi kirjeldamisel tuleb jätta konto valimata ja väljal "Kirjeldus" kasutada koodsõna <koopia> (vt p 10.3.1).
- **Sularahaarved:**
 - **Vaikimisi kasutatav seeria** – sularahaarvete vaikimisi seeria.
 - **Lõppsumma ümardamise täpsus** – sularahaarvete ümardamise täpsus: 0,01; 0,05, 0,1 või 1.
 - **Sularahaarve klient** – uue sularahaarve lisamisel vaikimisi määratud klient, saab vajadusel muuta. Klient tuleb eelnevalt lisada klientide abimenüüsse (vt p 6.1).

Lehel "Hinnapakkumised"

Müügiarvete häälestus

Muu häälestus | Viivis/Võlad | Arve rea kontod | Eri

Arved | **Hinnapakkumised** | Käibemaks | Laekumised | Väljundvorm | Valuutaarved

Hinnapakkumise nimetus:

Kehtivuse aeg päevades:

Hinnapakkumine väljastas (kõigile ühine)

1.

2.

Kas kasutada kasutaja häälestust

Hinnapakkumise väljastas (kasutaja häälestus)

1.

2.

- **Hinnapakkumise nimetus** – tekst (kuni 20 sümbolit), mis prinditakse hinnapakkumise nimetuseks. Sama teksti kasutatakse hinnapakkumisega seotud nupudel ja akendes.
- **Kehtivuse aeg päevades**
- **Hinnapakkumise väljastas (kõigile ühine)** – hinnapakkumise väljastajate ametinimetused ja nimed, mis prinditakse hinnapakkumisele (kuni 40 sümbolit). Täita kui kõigil töökohtadel prinditakse ühtemoodi.
- **Kas kasutada kasutaja häälestust** – märkida, et iga kasutaja/töökoht saaks ise häälestada.
 - **Hinnapakkumise väljastas (kasutaja häälestus)** – hinnapakkumise väljastajate ametinimetused ja nimed, mis prinditakse hinnapakkumisele (kuni 40 sümbolit).

Lehel "Käibemaks"

- **Ühendusesisese tehingu tunnus** – märkida kaupade müügil EL liikmesriigi ettevõttele.
- **Kolmnurktehingu tunnus** – märkida kauba müügil kolme liikmesriigi ettevõtte vahel.
- **Arve sisurea liigi veerg nähtav** – märkida kui soovitakse näha sisurea veergu "Liik", vajalik ühendussiseste tehingute ja kolmnurktehingute korral.
- **Sisurea liigi vaikeväärtus**
 - **Määramata**
 - **Kaup** – kindlasti valida ühendussiseste tehingute ja kolmnurktehingute korral. Selle info alusel koostatakse kauba ühendussisese käibe aruanne.
 - **Teenus** – kindlasti valida ühendussiseste tehingute ja kolmnurktehingute korral. Selle info alusel koostatakse kauba ühendussisese käibe aruanne.
- **Käibemaks** – valida kas arve ridadel käibemaks **lisada** või **eraldada**.
- **Ühiku hind käibemaksuta** – ära märkida käibemaksu eraldamise korral, kui soovitakse arve ridadele hinda käibemaksuta.
- **Sisureal käibemaksu erisuse kood** – märkida, kui KMD lisa INF A osa koostamiseks on vajalik arve real näidata käibemaksu erisuse koodi 01 ja 02. Erikoodi 03 märkida ei ole vaja, programm märgib erisuse koodi automaatselt arve ridade alusel.

Lehel "Laekumised"

Müügiarvete häälestus

Muu häälestus Viivis/Võlad Arve rea kontod Eri

Arved Hinnapakkumised Käibemaks Laekumised Väljundvorm Valuutaarved

Teha kassa sissetuleku order

Konto valik 1211 ... <klient> ...
(Kassa sissetuleku orderi korrespondeeriv. konto)

Tagasimaksel teha maksekorraldus

Oma panga tähis 1 ... **Pangaside**

Arve seisus vaikimisi Arve seis

Pangaväljavõtte impordil arvet mitte valida

Laekumiste lisamisel ettemaksu hoiatus

Lisamisel arved sorteeritud Aasta, seeria, number

- **Teha kassa sissetuleku order** – kassa sissetuleku orderi tegemise tunnus sularaha laekumise registreerimise käigus.
- **Konto valik** – kassa sissetuleku orderi korrespondeeriv konto. Kui allkonto väljale on sisestatud koodsõna <klient>, siis võetakse allkontoks arvelt tellija lühinimi.
- **Arve seisus vaikimisi** – siin tehtud valikust sõltub, missugune aken avaneb, kui aknas "Arved" valida nupp **Arve seis** (vt p 10.4).
 - **Uus laekumine** – lisaks aknale "Laekumine arvele" avaneb uue laekumise registreerimiseks veel aken "Laekumine – lisamine".
 - **Ettemaksud** – lisaks aknale "Laekumine arvele" avaneb ettemaksu kasutamiseks veel aken "Arve tasumine tellija ettemaksudest".
 - **Arve seis** – avaneb aken "Laekumine arvele", kus on näha kõik laekumised valitud arvele.
- **Pangaväljavõtte impordil arvet mitte valida** – tunnuse märkimisel ei valita laekumiste impordil arvet automaatselt (vt p 17.2.1).
- **Laekumiste lisamisel ettemaksu hoiatus** – tunnuse märkimisel antakse hoiatus kui kogu laekunud summat ei kasutata ära ja jääb ettemaksuks.
- **Lisamisel arved sorteerida** – valida laekumise lisamise aknas tasumata arvete nimekirja sorteerimise järjestus: "Aasta, seeria, number" või "Kuupäev, seeria, number".
- **Tagasimaksel teha maksekorraldus** – märkida, kui soovitakse tagasimakse lisamisel automaatselt koostada maksekorraldust.
- **Oma panga tähis, Pangaside** – info tagasimakse maksekorraldusele.

Lehel "Väljundvorm"

- **Arve erikujuline väljundvorm** – märkida printimisel spetsiaalselt tellitud väljundvormi kasutamiseks.
- **Printimise vormide valik arvete nimekirjal** – märkida tunnus kui soovitakse aknas "Arved" alati printimisel või e-postiga saatmisel valida standardarve ja eriarve vahel.
- **Printida summa sõnadega**
- **Printida ka summa kroonides** – müügiarvele printitakse lõppsumma ka kroonides, arvutuse aluseks on Eesti Panga kurss 15.6466.
- **Arve printimisel vaikumisi koopiaste arv** – iga kasutaja saab määrata koopiaste arvu.
- **Ava meilimise aken** – märkida tunnus kui soovitakse avada meili sisestusaken, kus saab muuta, lisada ja kustutada meiliaadresse, muuta meili teemat, sisu ja lisada manuseid.
- **Massmeilimisel iga meili sisu sisestus** – märkida tunnus kui soovitakse igale arvele sisestada enne meilimist eraldi meili sisu.
- **Meilimisel kasutada ka isikute aadresse** – märkida tunnus kui soovitakse arvet/hinnapakumist saata ka kliendi andmetes lehel "Isikud" sisestatud meiliaadresse. Soovitav on sel juhul märkida ka e-posti aadresside valiku tunnus.
- **Arve väljastas (kõigile ühine)** – arve väljastajate ametinimetused ja nimed, mis printitakse arvele (kuni 40 sümbolit). Täita kui kõigil töökohtadel printitakse ühtemoodi.
- **Materjali koodid arvel** – arvele võib materjale printida **koodita** või **koodiga**, kui on kasutusel ka ladu, siis saab printida **koodita** või **laokoodiga** või **vöotkoodiga**.
- **Kas kasutada kasutaja häälestust** – märkida, et iga kasutaja/töökoht saaks ise häälestada.
 - **Arve väljastas (kasutaja häälestus)** – arve väljastajate ametinimetused ja nimed, mis printitakse arvele (kuni 40 sümbolit).
 - **Materjali koodid arvel (kasutaja häälestus)** – arvele võib materjale printida koodita või koodiga, kui on kasutusel ka ladu, siis saab **koodita** või **laokoodiga** või **vöotkoodiga**.

Lehel "Valuutaarved"

Leht on nähtav, kui lehel "Arved" on märgitud tunnus "Valuutade kasutamine".

Müügiarvete häälestus		Viivis/Võlad		Arve rea kontod		Eri	
Arved	Hinnapakkumised	Käibemaks	Laekumised	Väljundvorm	Valuutaarved		

Arve väljastas (kõigile ühine)

1.

2.

Kas kasutada kasutaja häälestust

Arve väljastas (kasutaja häälestus)

1.

2.

Printida summa sõnadega

Oma panga tähised

- **Arve väljastas (kõigile ühine)** – valuutaarve väljastajate ametinimetused ja nimed, mis printitakse arvele (kuni 40 sümbolit). Täita kui kõigil töökohtadel printitakse ühtemoodi.
- **Kas kasutada kasutaja häälestust** – märkida, et iga kasutaja/töökoht saaks ise häälestada.
 - **Arve väljastas (kasutaja häälestus)** – valuutaarve väljastajate **ametinimetused** ja **nimed**, mis printitakse arvele (kuni 40 sümbolit).
- **Printida summa sõnadega**
- **Oma panga tähised** – oma panga tähised, mille järgi printitakse arvele ettevõtte pangarekvisiidid. Kui siin oma panga tähiseid ei määrata, võetakse nad lehelt "Arved".

Lehel "Muu häälestus"

Müügiarvete häälestus		Viivis/Võlad		Arve rea kontod		Eri	
Arved	Hinnapakkumised	Käibemaks	Laekumised	Väljundvorm	Valuutaarved		
Muu häälestus							

Jätta meelde müügimees

Jätta meelde kauba väljastaja

Kasutaja vaikimisi lisatekstid arvel

1.

2.

3.

Süsteemivälisel arvel sisestada

Summa ja käibemaksu summa

Summa ja üldsumma

Käibemaks ja üldsumma

Kliendisoodustus tõsta allahindluseks

Kliendi kontaktisik tõsta kauba vastuvõtjaks

Kliendi täisnime veerg nimekirjas

Sularahaarve salvestamisel tagastatav raha

Lubada arve numbreid vahele lisada

Arve originaalnumbri sisestus

Ladu

Vaikimisi ladu koodilugejaga sisestamisele (kasutajapõhine)

Automaatse lausendi valikukood

Arve lausend

Laekumise lausend

Ettemaksuarve seeria

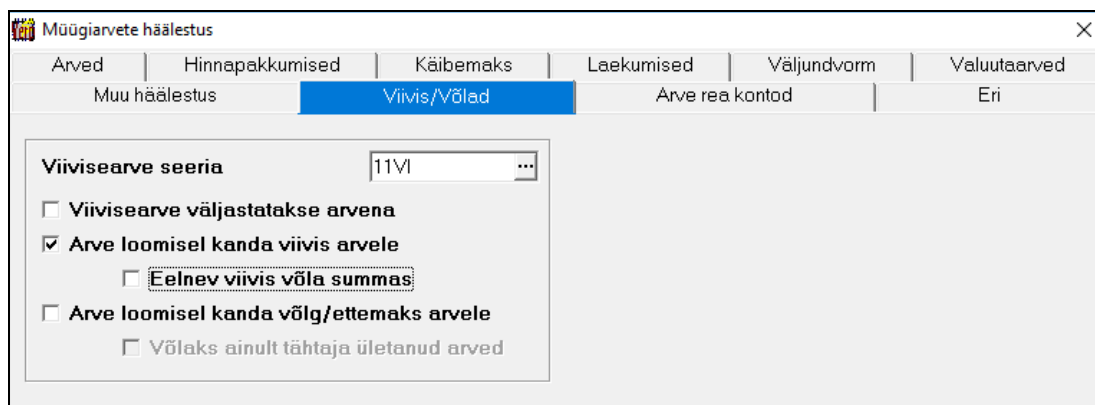
INF3 kasutamine

INF3 arvete seeria

- **Jätta meelde müügimees (kasutaja häälestus)** – märkida tunnus kui soovitakse müügimehe kandmist eelmiselt arvelt lisatavale arvele.

- **Jätta meelde kauba väljastaja (kasutaja häälestus)** – märkida tunnus kui soovitakse kauba väljastaja kandmist eelmiselt arvelt lisatavale arvele. Viimasena sisestatud kauba väljastaja jäetakse meelde ka siis kui vahepeal selle tunnuse märgistus kustutatakse. Kui tunnus märgitakse uuesti, siis kantakse esimesele lisatavale arvele viimasena sisestatud kauba väljastaja.
- **Kasutaja vaikimisi arve lisatekstitid** – kasutaja saab määrata arvele tulevad lisatekstitid.
- **Süsteemivälisel arvel sisestada** – valida süsteemivälise arve sisestatavad väljad:
 - **Summa ja käibemaksu summa**
 - **Summa ja üldsumma**
 - **Käibemaks ja üldsumma**
- **Kliendisoodustus tõsta allahindluseks** – märkida tunnus kui soovitakse arve koostamisel kliendi andmete lehe "Soodustused" väljal "Maksusoodustuse %" olev protsent tõsta igale arve reale veergu "-%". Kui kliendi andmetes ei ole näidatud maksusoodustuse protsenti, siis tõstetakse arve lehele "Maksmine" sisestatud "Kliendisoodustuse %" igale arve reale veergu "-%".
- **Kliendi kontaktisik tõsta kauba vastuvõtjaks** – märkida tunnus kui soovitakse arve koostamisel tõsta kliendi andmetes olev kontaktisik kauba vastuvõtjaks.
- **Kliendi täisnime veerg nimekirjas** – tunnuse märkimisel näidatakse arvete, hinnapakkumist ja laekumiste nimekirjal täiendavat veergu kliendi täisnimega. Kui tunnus ei ole märgitud, siis on kliendi täisnimi nähtav arvete nimekirja all.
- **Sularahaarve salvestamisel tagastatav raha** – märkida tunnus kui soovitakse, et sularahaarve lisamisaknas salvestamisel avaneks automaatselt tagastatava summa arvutamise aken. Kui tunnust ei märgita, võib arvutusakent vajadusel avada klahviga "F5".
- **Lubada arve numbreid vahele lisada**
- **Arve originaalnumbri sisestus** – märkida tunnus kui soovitakse lisaks programmi poolt genereeritud arve numbrile sisestada arve originaalnumbrit. Vajadus võib tekkida, kui arveid koostatakse väljaspool VERP-i ja arve numbrid sisaldavad lisaks numbritele ka muid sümboleid. Numbrivälja pikkuseks on 20 sümbolit ja kui see on täidetud, siis võetakse ka käibedeklaratsiooni lisa INF A osasse.
- **Ettemaksuarve seeria** – sisestada ettemaksuarve seeria, kui soovitakse arve koostamisel valida ettemaksu arvet ainult määratud seeriaga arvetest.
- **Arve aut.lausendi valikukood**
 - **müügiarve automaatsed lausendid** saab siduda kas seeria, kulukohaga või kasutajaga. Automaatse lausendi kirjeldamisel tuleb lausendi kirjelduse väljale "Lisatekst" sisestada nurksulgude vahel konkreetse seeria, kulukoha või kasutaja nimi, näiteks arvetele seeriaga TE15 tehtava lausendi kirjeldusemisel tuleb sisestada lisatekst "Teenuse arve [TE15]". Kui vastavat seost ei soovita, siis valida "Ei kasuta".
 - **laekumise automaatsed lausedid** saab siduda kas kulukohaga, kasutaja nimega või laekumise liigiga. Automaatse lausendi kirjeldamisel tuleb lausendi kirjelduse väljale "Lisatekst" sisestada nurksulgude vahel konkreetse kulukoht, kasutaja nimi või laekumise liik (liikide nimekiri vt p 10.4.1).
- **INF3 kasutamine** – märkida tunnus, kui soovitakse koostada koolituskulude deklaratsiooni INF3. Tunnuse märkimisel saab müügiarvele märkida tunnuse, et tegemist on koolituskulude arvega.
- **INF3 arvete seeria** – sisestada koolituskulude arve seeria, kui soovitakse, et müügiarve koostamisel määratud seeria valimisel märgitakse arve automaatselt koolituskulude arveks (tunnus INF3 arve).
- **Vaikimisi ladu koodilugejaga sisestamisel (kasutaja põhine)** – väli on nähtav kui kasutatakse lao moodulit. Valida ladu, kui soovitakse koodilugejaga arvet koostada (vt p 10.3.1).

Lehel "Viivis/Võlad"



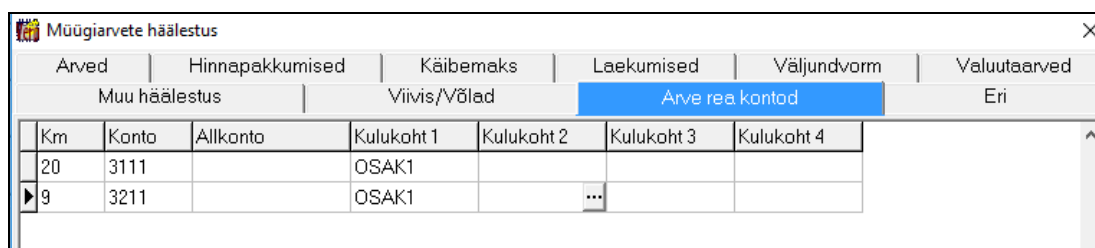
Kui soovitakse viiviseid arvestada, siis saab kas koostada eraldi viivise arveid või näidata viivist arvel. Avanenud aknas määrata:

- **Viivisearve seeria** – viivisearvete jaoks kasutada teistest arvetest eraldi seeriat.
- **Viivisearve väljastatakse arvena** – märkida, kui arve loomisel ei kanta viiviseid arvetele, vaid viivisearvet käsitletakse iseseisva arvena; tellija väljavõttes ja saldoteatistes näidatakse viivisearved sel juhul arvetena, vastasel juhul kajastatakse viivist lihtsalt summana ilma viivisarvele viitamata.
- **Arve loomisel kanda viivis arvele** – saab märgistada juhul, kui tunnus "Viivisarve väljastatakse arvena" ei ole märgitud. Märgistada kui soovitakse arve koostamisel näha arvel ka viivise summat.
- **Eelnev viivis võla summas** – saab märgistada juhul, kui tunnus "Arve loomisel kanda viivis arvele" on märgitud. Märgistada kui soovitakse arve koostamisel näha arvel eelnevat viivist võla summa sees.

Kui arvetel soovitakse näidata võlga/ettemaksu, siis määrata:

- **Arve loomisel kanda võlg/ettemaks arvele** – märgistada kui soovitakse arve koostamisel kanda arvele ka võlg/ettemaks.
- **Võlaks ainult tähtaja ületanud arved** – saab märgistada juhul, kui tunnus "Arve loomisel kanda võlg arvele" on märgitud. Märgistada tunnus kui soovitakse võlaks lugeda ainult tähtaja ületanud arveid.

Lehel "Arve rea kontod"




Km	Konto	Allkonto	Kulukoht 1	Kulukoht 2	Kulukoht 3	Kulukoht 4
20	3111		OSAK1			
9	3211		OSAK1	...		

Täidetakse automaatse lausendi häälestamiseks juhul, kui arvelt tehakse ridade alusel lausendid ja arvel on erineva käibemaksuga read ning arve read ei ole kirjeldad arve ridade abimenüüs koos kontodega ega ei ole seotud ka laoga. Kui arve read on seotud laoga, siis kirjeldada ridade kontod lao abitegevustes (vt p 15.8.3).

Iga käibemaksu protsendi ja käibemaksuta käibe kohta näidata konto ja allkonto ning kulukohad.

Lehel "Eri"

Leht on nähtav, kui ettevõttele on tehtud müügiarvetesse erilisi täiendusi.

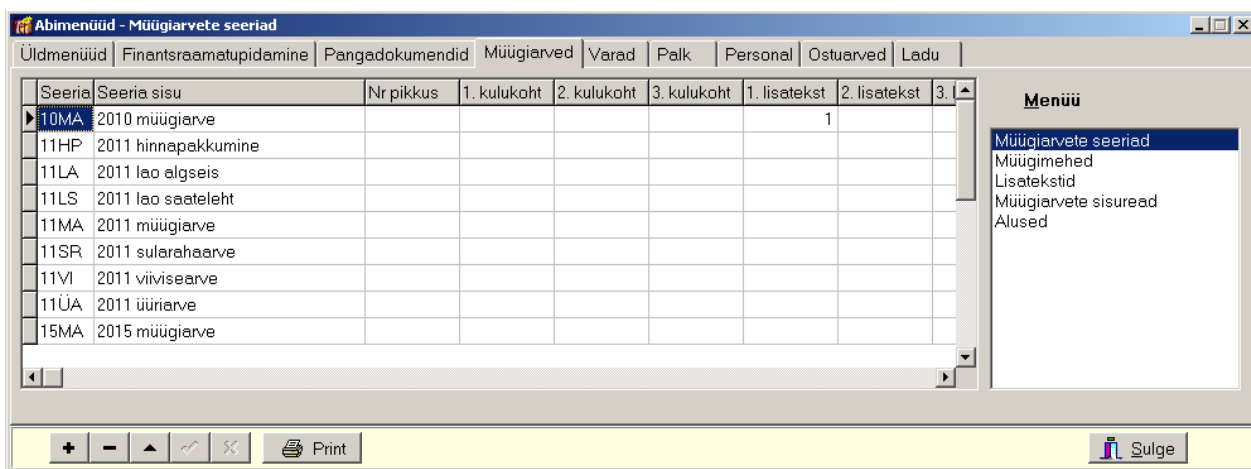
Sisestatud andmed tuleb salvestada nupuga .

10.2. MÜÜGIARVETE ABIMENÜÜD

Abimenüüdesse saab sisestada andmed, mille hulgast arvete koostamisel saab valida konkreetse arve jaoks vajalikku.

Andmete abimenüüdesse sisestamiseks tuleb valida


Abimenüüd → Müügiarved



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

Abimenüüdesse saab sisestada järgmisi andmeid (vt p 18.2):

- Müügiarvete seeriad – **seeria** (kuni 4 sümbolit), **seeria nimetus** (kuni 30 sümbolit), **Nr pikkus** – seeriaga seotud arve numbrilise pikkuse sümbolites, **kulukohad** (kulukohtade arv määratakse finantsraamatupidamise häälestuses (vt p 7.2), vähim on 3 kulukohta) ja **lisateksti numbrid**.
Kasutatavad seeriad peavad olema kirjeldatud abimenüüs kas eelnevalt või arve koostamisel.
- Müügimehed – **müügimeeste nimed** (kuni 30 sümbolit) ja tunnus Aktiivne (sümbol “*”). Arve koostamisel ja müügi-reskontros aruannetes saab abimenüü aknas valida, kas aktiivsed, mitteaktiivsed või kõik.
- Lisatekstit – **lisateksti number** (kuni 10 sümbolit) ja **tekst** (kuni 225 sümbolit).
- Alused – **aluse tekst** (kuni 100 sümbolit).
- **Müügiarve sisu read**

Abimenüüs "Müügiarve sisu read" arve rea lisamiseks valida nupp , muutmiseks teha topeltklõps real, mida soovetakse muuta.

Müügiarve sisurida - lisamine	
Kood	<input type="text" value="0703"/>
Nimetus	<input type="text" value="Koopiapaber Scandinavic"/>
Ühik	<input type="text" value="pakk"/>
Ühiku hind	<input type="text" value="630"/>
Käibemaksu %	<input type="text" value="20"/>
Allahindluse %	<input type="text"/>
Konto, allkonto	<input type="text"/> ... <input type="text"/>
Kulukoht	1. <input type="text"/> ... 2. <input type="text"/> ... 3. <input type="text"/>
<input checked="" type="button" value="Salvesta"/> <input type="button" value="Katkesta"/>	

Avanenud aknas "Müügiarve sisu read – lisamine" saab sisestada järgmised andmed:

- **Kood** – arve rea kood (kuni 16 sümbolit). Kui soovitakse teha müügiarve lõppsumma ümardamise lausendit, siis tuleb selleks kirjeldada vastav kood ja valida see müügiarvete häälestuses lehel "Arved" (vt p 10.1 "Ümardamise lausendi rea kood").
- **Nimetus** – tekst arve real – müüdava kauba või teenuse nimetus (kuni 90 sümbolit).
- **Ühik**
- **Ühiku hind**
- **Käibemaksu %**
- **Allahindluse %** – ühiku hinna allahindluse protsent. Kui protsent on "-" märgiga, siis on tegemist juurdehindlusega.
- **Konto, allkonto** – realisatsiooni konto, millele kantakse rea summa, kui arve koostamise käigus tehakse lausend päevaraamatusse ja automaatse lausendi kirjelduses on määratud lausendi tegemine arve ridade põhjal (vt p 10.3.1).
- **Kulukoht** – kulukohad, mis lähevad arve ridade põhjal tehtavasse lausendisse. Kulukohtade arv määratakse finantsraamatupidamise häälestuses (vt p 7.2).

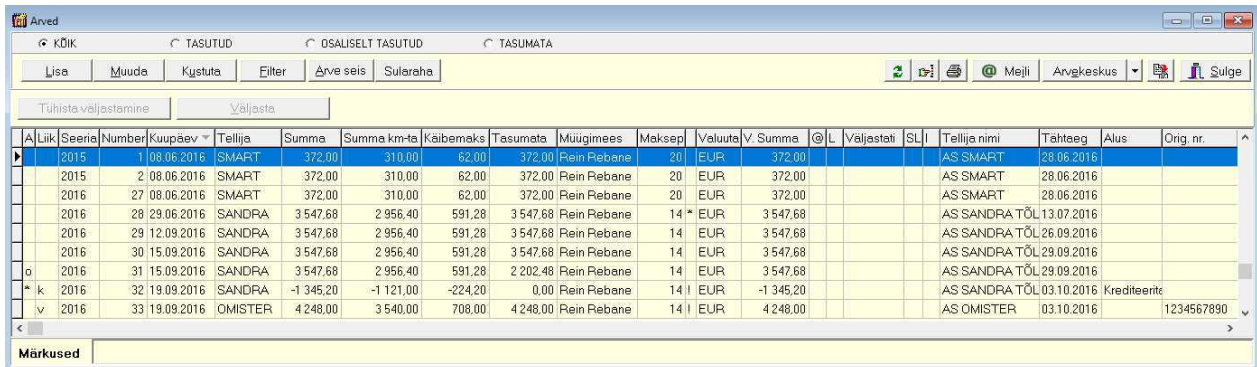
Arve sisuridade abimenüü aknas saab parema klikiga eksportida arve sisuridade abimenüü csv-faili ja sama struktuuriga failist tagasi importida. Failis on välja eraldajaks Windows-i välja eraldaja (*List separator*) ja komaeraldajaks Windows-i komaeraldaja (*Decimal symbol*).

Lisaks nendele abimenüüdele kasutatakse tegevustes müügiarvetega veel abimenüüsid **kliendid**, **isikud** (vt p 6.3) ja **kulukohad** (vt p 7.3) ning **kontoplaani** (vt p 7.4).

10.3. MÜÜGIARVED

Tööks arvetega tuleb valida

Müük → Arved



A	Liik	Seeria	Number	Kuupäev	Tellijä	Summa	Summa km-ta	Kaibemaks	Tasumata	Müügimees	Maksep	Valuuta	V.Summa	@	L	Valjastati	SL	Tellijä nimi	Tahteeg	Alus	Orig. nr.
			1	08.06.2016	SMART	372,00	310,00	62,00	372,00	Rein Rebane	20	EUR	372,00					AS SMART	28.06.2016		
			2	08.06.2016	SMART	372,00	310,00	62,00	372,00	Rein Rebane	20	EUR	372,00					AS SMART	28.06.2016		
			27	08.06.2016	SMART	372,00	310,00	62,00	372,00	Rein Rebane	20	EUR	372,00					AS SMART	28.06.2016		
			28	29.06.2016	SANDRA	3 547,68	2 956,40	591,28	3 547,68	Rein Rebane	14	EUR	3 547,68					AS SANDRA TÖL	13.07.2016		
			29	12.09.2016	SANDRA	3 547,68	2 956,40	591,28	3 547,68	Rein Rebane	14	EUR	3 547,68					AS SANDRA TÖL	26.09.2016		
			30	15.09.2016	SANDRA	3 547,68	2 956,40	591,28	3 547,68	Rein Rebane	14	EUR	3 547,68					AS SANDRA TÖL	29.09.2016		
			31	15.09.2016	SANDRA	3 547,68	2 956,40	591,28	2 202,48	Rein Rebane	14	EUR	3 547,68					AS SANDRA TÖL	29.09.2016		
			* k	2016	32	19.09.2016	SANDRA	-1 345,20	-1 121,00	-224,20	0,00	Rein Rebane	14	EUR	-1 345,20			AS SANDRA TÖL	03.10.2016	Krediteerit	
			v	2016	33	19.09.2016	OMISTER	4 248,00	3 540,00	708,00	4 248,00	Rein Rebane	14	EUR	4 248,00			AS OMISTER	03.10.2016		1234567890

Avanened aknas "Arved" on näha juba koostatud arvete nimekiri. Pealkirjariba all oleva valikuga saab valida müügiarvete nimekirja – **kõik, tasutud, osaliselt tasutud** või **tasumata** müügiarved. Kui soovitakse nimekirja aknas eraldi veerus näha ka kliendi täisnime, siis müügiarvete häälestuses lehel "Muu häälestus" märkida tunnus "Kliendi täisnime veerg nimekirjas". Kui tunnus ei ole märgitud, siis näidatakse täisnime nimekirja all servas. Nimele klikkide on võimalik avada kliendi andmete aken.

Akna allservas on näha arvele sisestatud **märkused**.

Esimeses veerus "A" on tasumise tunnused:

- **tühi** – tasumata arve.
- **"o"** – osaliselt tasutud arve; kreditarve korral ei ole krediteerimiseks kasutatud kogu kreditarve summat.
- **tärn** – täielikult tasutud arve; kreditarve korral on krediteerimiseks kasutatud kogu kreditarve summa.

Veerus "Liik" on arve liigi tunnused:

- **tühi** – arve.
- **"S"** – sularahaarve
- **"k"** – kreditarve
- **"v"** – süsteemiväline arve
- **"E"** - ettemaksuarve
- **"V"** – viivisarve, saab koostada mooduli "Ühistu" olemasolu korral.

Veerus "@" on meilimise tunnused:

- **tärn** – arve on kliendile saadetud e-postiga.

Veerus "L" olevad tunnused näitavad:

- **tühi** – antud arve ei sisalda laoga seotud ridu või arvel on ainult väljastatud saatelehe read või arve on mitme saatelehe alusel koostatud koondarve.
- **kriips** – arve sisaldab laoga seotud ridu, mis on väljastamata.
- **tärn** – kõik laoga seotud read on väljastatud.

Veerus "SL" on lao saatelehe kasutamist näitav tunnus.

- **tühi** – antud arve ei ole laoga seotud.
- **kriips** – arve on tehtud lao saatelehe alusel, aga laost väljastamist ei ole tehtud;
- **tärn** – arve on tehtud lao saatelehe alusel ja saatelehega on juba laost väljastamine tehtud.

Veerus "I" on inkassosse edastamise tunnus:

- **tärn** – arvel on märgitud tunnus "Antud inkassosse".

Pealkirjata veerus on lausendi tunnused:

- **tärn** – arvelt on päevaraamatusse kantud lausend.
- **!"** – arvet on muudetud pärast automaatse lausendi koostamist, veerg on nähtav, kui müügiarvete häälestuses lehel "Arved" on märgitud "Lausendiga arve muutmise märgistamine". Arvelt tunnuse eemaldamiseks avada parema hiireklahviga menüü ja valida "Eemalda arve muutmise märgistus".

Veerus "E" on tunnus arve edastamise kohta arvekeskusele:

- **EAK** – Omniva arvekeskusele.
- **Fitek** – Fitek AS arvekeskusele.
- **Envoice** – Envoice arvekeskusele.

Filtreerimine (vt p 18.2)

Arvete hulga muutmiseks ekraanil saab kasutada filtrit (nupp vt p 18.2) või parema hiireklahvi filtrit. Parema hiireklahvi filtri kasutamiseks tuleb, olles arvete nimekirjal, parema hiireklahviga avada menüü ja valida kas "Kõik", "Avatud periood", "Jooksev aasta", "3 kuud", "1 kuu", "12 kuud" või "Eelmise kalendriaasta algusest". Kui müügiarvete häälestuses on määratud kasutaja arve seeria, siis lisaks eelnimetatule on menüüs veel "Kasutaja seeriaga arved". Tasumata arved on sõltumata filtrist alati nimekirjas nähtavad.

Parema hiireklahvi filtri valik kehtib kuni uue valikuni, seda ei muudeta ka müügiarvete nimekirja sulgemisel. Võrguversiooni korral on parema hiireklahvi filtri valik seotud ainult antud töökohaga ja valitud firmaga (kui bürooversiooni korral kasutatakse mitut firmat).

Arve koopia

Arvete nimekirjalt koopiaga arve lisamiseks avada nimekirjal vajalikul arvel parema hiireklahviga menüü ja valida "Lisa koopia". Selle tegevuse tulemusena avaneb arve lisamise aken, kus arve kuupäevaks on jooksev kuupäev ja ülejäänud andmed on kopeeritud arvelt (vt p 10.3.1). Arve koopia võib teha ka uue arve lisamise aknas nupuga või .

Kreeditarve

Arvete nimekirjalt koopiaga arve lisamiseks avada nimekirjal vajalikul arvel parema hiireklahviga menüü ja valida "Krediteeri arvet". Selle tegevuse tulemusena avaneb arve lisamise aken, kus arve liigiks on "Kreeditarve", kuupäevaks on jooksev kuupäev ja ülejäänud andmed on kopeeritud arvelt, kogus on miinusmärgiga (vt p 10.3.1).

Lausendite vaatamine

Müügiarvete nimekirjal saab vaadata arvele koostatud lausendeid. Selleks tuleb liikuda müügiarvele, avada parema hiireklahviga menüü ja valida "Vaata lausendeid".

Eemalda arve muutmise märgistus

Kui arvet on muudetud peale lausendi kandmist päevaraamatusse, siis on arvete nimekirjaaknas näha pealkirjata veerus tunnus "!". Selle eemaldamiseks tuleb liikuda müügiarvele, avada parema hiireklahviga menüü ja valida "Eemalda arve muutmise märgistus".

Kasutaja seeriaga arvete vaatamine

Kui müügiarvete nimekirjal avada parema hiireklahviga menüü ja valida "Ainult kasutaja seeriaga", siis näidatakse müügiarvete häälestuses lehel "Arved" valitud seeriaga arveid.

e-arvete eksport

Kui arvekeskusega (Omniva, Fiteki, Envoice) ei ole lepingut või on küll leping, aga VERP-is ei ole soetatud otseliidestuse moodulit, siis saab koostada e-arve xml-faili. Selle faili saab importida

kas pangas e-arvete püsimate teostamiseks või arvekeskuses. Faili koostamiseks valida nupp

Kui arvekeskusega (Omniva, Fiteki, Envoice) on sõlmitud leping ja VERP-is on soetatud litsentsi arvekeskustega otseliidestuse moodul, siis saab e-arveid otse saata arvekeskusesse. Vastavalt sellele, millise arvekeskusega on leping, peab olema eelnevalt kirjeldatud üldhäälestuses vastav otseliidestus (vt p 5.1.11, 5.1.12, 5.1.13. Vastavalt arvekeskusele on siis nähtav kas nupp (Omniva arvekeskus), (Fitek AS arvekeskus) või (Envoice OÜ).

E-arve xml-faili võetakse või arvekeskusesse saadetakse müügiarved, mille päises lehel "Väljundvorm" on märgitud tunnus "e-arve" kas kliendile (tellijale) või (ja) maksjale. Arvekeskusesse eksporditud arvel on veerus "E" vastav tunnus.

Mitme arve ekspordiks kasutada masstegevust (vt p 10.8.1)

10.3.1. ARVE LISAMINE

Järjest mitme müügiarve lisamiseks tuleb valida

Müük → Lisa arve

Ühe müügiarve lisamiseks tuleb valida

Müük → Arved → Lisa

The screenshot shows the 'Arved - lisamine' window with the following details:

- Arve liik: Arve
- Seeria: 2016
- Number: 37
- Kuupäev: 30.12.16
- Tellijä: SANDRA
- Võlad: AS SANDRA TÖLKEBÜROO
- Riik: (empty)
- Füüsiline isik: (checked)
- Ettemaksuarve: (unchecked)
- INF3 arve: (unchecked)
- Koolituse liik: (empty)
- Orig. nr.: (empty)

Navigation tabs: Maksmine, Käibemaks, Uldinfo, Lisainfo, Ettemaks, Täpsus, Kauba üleandmine, Väljundvorm, Koodilugeja, Märkused, Manused, Viiviseprotsendid

Maksmise aeg: 14 päeva

Viivise % päevas: 0,050

tähtajale lisa: 0 päeva

Kliendisoodustuse %: 5,00

Soodustus lõppsummalt: (unchecked)

Maksja: (empty)

Sularahaarve: (unchecked)

Oma panga tähised: (unchecked)

Valuuta: EUR

Kassa sissetuleku order: 1, 2

Välisarve: (unchecked)

Pangakaart: (unchecked)

Antud inkassosse: (unchecked)

Tasuda: 2 956,40 + 591,28 = 3 547,68

Km prots: 20

Ladu	Kood	Võotkood	Nimetus	Ühik	Kogus	Km %	Hind	- %	Km erisuse	Summa	1. kuluk	2. kuluk	3. kuluk	Hind EUR	SL. tunnus	Summa EUR
	0001		Laserprinter LEXMARK C540N	tk	6,000	20	310,00			1 767,00				310,00		1 767,00
	0005		Skanner EPSON GT-S50	tk	2,000	20	590,00			1 121,00				590,00		1 121,00
	0702		Koopiapaber Data Copy A4	tk	12,000	20	6,00			68,40				6,00		68,40

Buttons: Väljasta, Lausendid päevaraamatusse, Kuupäev: 30.12.16

Bottom bar: Koopia, Lisa read, Print, Meilji, E-arve, Salvesta, Katkesta, Tühista väljastamine

Avanenud lisamisaknas tuleb sisestada andmed arve päisesse ja lisada vajadusel arve read.

Arve lisamisel võib kasutades varem sisestatud arvet või hinnapakkumist, kopeerides selle andmed ja vajadusel neid korrigeerides.

Varem koostatud arve või hinnapakkumise kopeerimiseks valida nupp **Koopia**, avanenud valikuaknas saab valida millist nimekirja näidata – "Arved" või "Hinnapakkumine". Valida saab kas viimase 3, 6, 12, 18 kuu või kõigi koostatud arvete/hinnapakkumiste seast, perioodi valiku rippmenüü avaneb hiire parema klikiga ja peetakse kasutajapõhiselt meeles. Müügiarve/hinnapakkumise kiireks otsimiseks klõpsata hiirega vastava veeru pealkirjal, mis järjestab müügiarved/hinnapakkumised veeru järgi. Seejärel võib sisestada otsitava algussümboli või sümbolid klaviatuurilt ning valida arve/hinnapakkumine. Kopeerimisel ei kirjutata üle arve liiki, seeriat, numbrit, kuupäeva ning kui enne kopeerimist valiti tellija, siis ka tellijat ja temaga seotud andmeid (maksmise aega ja päevi, viivise protsenti päevas, kliendisoodustuse protsenti ja tunnust "Soodustus lõppsummalt").

Arve lisamisaknas määrata:

- **Arve liik:**
 - Arve – müügiarve
 - Süsteemiväline – väljaspool programmi VERP tehtud arve registreerimine (vt p 10.3.3)
 - Kreditarve – kreditarve (vt p 10.3.2).
- **Seeria** – arve seeria, vaikimisi võetakse häälestusest. Kui seda ei ole häälestuses sisestatud, siis võetakse koostatud arvete seeriaste tähestikulisest järjestusest viimane. Väli on nähtav kui häälestuses on märgitud seeriaste kasutamise tunnus.

- **Number** – arve number. Esimese arve lisamisel pakub programm arve numbriks "1", mille saab vajaduse korral muuta. Järgmise arve lisamisel pakub programm viimasena tehtud arve numbrile järgnevat numbrit, selle saab muuta ainult suuremaks. Vahelejäädud numbreid hiljem kasutusele ei võeta. Kui kogemata sisestatakse müügiarve numbriks mingi suurem number – näiteks 41 asemel 411 – ja see arve ka salvestatakse, siis järgmiseks numbriks pakub programm 412. Õige numeratsiooni taastamiseks tuleb arve kustutada ja müügiarvete abitegevustes väärtustada arve numbri generaator uuesti (vt p 10.8). Arve number võib olla kuni 7-kohaline.
- **Kuupäev** – arve kuupäev. Kui soovitakse kontrollida jooksvat (arvuti) kuupäeva arve kuupäevaga, siis tuleb müügiarvekontro häälestuses lehel "Arved" märkida tunnus "Arve kuupäev varasen NN päeva".
- **Tellijä** – kliendi lühinimi, kellele arve koostatakse. Kliendi andmed peavad olema kirjeldatud abimenüüs "Kliendid". Kui arve tehakse uuele kliendile, siis saab arve tegemise ajal tema andmed sinna lisada. Kui kliendi postiaadress erineb juriidilisest aadressist, siis sisestada postiaadress lehele "Postiaadress". Kui kliendile on kirjeldatud abimenüüs lehel "Püsiklient" kliendikaart, siis saab klienti valida, olles suvalisel väljal, klahviga "F4". Avanenud aknas sisestada kliendikaardi number klaviatuurilt või kasutades kaardilugejat. Kui valitud kliendi andmetes on märgitud tunnus "Probleemne klient" (näiteks makseraskuste tõttu), siis kliendi lühinimi kuvatakse ekraanile punases kirjaga. Nupuga **Võlad** avanenud aknas on näha valitud tellija tähtajaks tasumata arved, viimases veerus on näha ka mitu päeva on tasumine hilinenud. Kui müügiarvete häälestuses on märgitud tunnus "Tähtajaks tasumata arvete kontroll", siis nupp **Võlad** on punase tekstiga. Nimekirjas näidatakse viimase 12 kuu arveid. Kui tellija kuulub jae/hulgimüügiketti, siis lisaks näidatakse ka teiste sama müügiketi tellijate tasumata arveid. Kui tellijaja andmetes lehel "Muud" on näidatud krediidi limiidi summa, siis juhul, kui tasumata arvete summa ületab selle summa, siis antakse vastav teade. Kui soovitakse koostada käibedeklaratsiooni KMD lisa INF Aosa, siis peab hankija andmetes olema sisestatud registrikood, selle leidmiseks saab kasutada Äriregistri päringut (vt p 6.1). Koodi puudumisel antakse aruande koostamisel vastav hoiatus. Kui klient on valitud, siis näidatakse aknas ka kliendi täisnime, sellele klikkides avatakse kliendi andmete aken.
- **Ettemaksuarve** – märkida tunnus, kui soovitakse koostada ettemaksuarvet. Selline arve deklareeritakse KMD lisa INF A osal ainult juhul, kui on toimunud laekumine. Arve koostamisel saab lehel "Ettemaks" näidata ettemaksu, valides selle tasutud ja kautamata ettemaksuarvete nimekirjast. Ühte ettemaksuarvet võib siduda mitme arvega.
- **INF3 arve** – tunnus märkida, kui arve on koolituskulude arve ja soovitakse koostada deklaratsiooni INF3. Tunnus on nähtav, kui müügiarvete häälestuses lehel "Muu häälestus" on märgitud tunnus "INF3 kasutamine".
- **Koolituse liik** – on aktiivne, kui on märgitud tunnus "INF3 arve" ja valik *Tasemekoolitus, Täienduskoolitus ja Huviharidus*.
- **Riik** – täidetakse kliendi andmetest (vt p 6.1), kuid riigi koodi võib ka ise abimenüüst valida.
- **Füüsiline isik** – märkida tunnus, kui kaup müüakse või teenus osutatakse füüsilisele isikule. Kui kliendi andmetes on märgitud tunnus "Füüsiline isik", siis tõstetakse tunnus automaatselt kliendi valikul arvele. Vajalik märkida, kui soovitakse koostada KMD lisa INF A osa, tunnuse alusel jäetakse need arved deklaratsioonist välja.
- **Orig. nr.** – väli on nähtav, kui müügiarvete häälestuses lehel "Muu häälestus" on märgitud tunnus "Arve originaalnumbri sisestus" (vt p 10.1). Väljale saab sisestada väljaspool programmi VERP koostatud arve originaalnumbri, mis sisaldab lisaks numbritele ka teisi sümboleid. Antud number võetakse ka käibedeklaratsiooni lisa INF A osale.

Järgnevalt kirjeldatud lehtedel saab sisestada arve koostamiseks vajalikud andmed. Kõiki andmeid ei ole vaja sisestada. Osa välju täidetakse vaikimisi häälestuses sisestatud väärtustega, mida iga konkreetse arve puhul saab muuta. Osa välju võib jätta täitmata. See sõltub koostatava arve liigist ja arve koostaja vajadustest.

Lehel "Maksmine"

Maksmine	Käibemaks	Uldinfo	Lisainfo	Ettemaks	Täpsus	Kauba üleandmine	Väljundvorm	Koodilugeja	Märkused	Manused	Viiviseprotsendid
Maksmise aeg	14 päeva	13.01.17	Viivise % päevas	0,050	tähtajale lisa	0 päeva					
Kliendisoodustuse %	5,00	<input type="checkbox"/> Soodustus lõppsummalt	Maksja								
<input type="checkbox"/> Sularahaarve	Oma panga tähised	Valuuta	EUR								
<input type="checkbox"/> Kassa sissetuleku order	1 ... 2 ...	<input type="checkbox"/> Välisarve									
<input type="checkbox"/> Pangakaart	<input type="checkbox"/> Antud inkassosse										

- **Maksmise aeg ... päeva** – päevade arv, mis lisatakse arve kuupäevale arve tasumise tähtaja leidmiseks. Vaikimisi võetakse kliendi andmetest (vt p 6.1 leht "Soodustused"), kui seal seda ei ole, siis müügiarvete häälestusest (vt p 10.1). Kui päevade arvu ei ole sisestatud, siis ei ole määratud tasumise tähtaega.
- **Viivise % päevas** – vaikimisi võetakse müügiarvete häälestusest (vt p 10.1).
- **tähtajale lisa NN päeva** – sisestada päevade arv, kui viivist hakatakse arvestama tähtjast hiljem.
- **Kliendisoodustuse %** – kliendisoodustus kehtib kõigi arvel olevate kaupade või teenuste kohta. Vaikimisi võetakse kliendi andmetest (vt p 6.1 leht "Soodustused"). Uus hind arvutatakse arve iga rea jaoks. Kui tahetakse, et arvel jääksid ühiku hindadeks alghinnad, siis tuleb valida "Soodustus lõppsummalt". Kliendisoodustuse % võib tõsta igale arve reale allahindluseks, märkides müügiarvete häälestuses lehel "Muu häälestus" vastava tunnuse.
- **Soodustus lõppsummalt** – soodustus summalt, mis on saadud arve ridade summade liitmisel.
- **Maksja** – täita, kui maksja erineb tellijast. Selleks, et maksja tõstetaks lausendis allkonto väljale, siis tuleb häälestuses määrata tunnus "Maksja arve lausendi kliendiks". Kui tellija kuulub jae/hulgimüügi ketti, siis näidatakse maksjaks automaatselt müügiketi omanik.
- **Sularahaarve** – ära märkida sularahaarve koostamiseks. Sularahaarvet saab koostada arvete nimekirja aknas ka nupuga **Sularahaarve**. Eelnevalt saab häälestada sularahaarve seeria, kliendi ja ümardamise täpsuse (vt p 10.1, leht "Arved").
Arve printimisel nimetus "Arve" asendatakse nimetusega "Sularahaarve".
Kui häälestuses lehel "Laekumised" on märgistatud "Teha kassa sissetuleku order", siis saab kohe teha kassa sissetuleku orderi ja koos sellega registreeritakse ka vastav laekumine. Kui sularahaarvele ei tehta koheselt kassaorderit, siis saab hiljem koostada laekumiste nimekirjast kas igale sularahaarvele kassaorderi või mitme sularahaarve kohta koondkassaorderi (vt p 10.4.1).
Sularahaarve lisamisaknas arve salvestamisel avaneb tagastatava summa arvutamise aken automaatselt, kui müügiarve hääletuses lehel "Muu häälestus" on märgitud tunnus "Sularaha arvestamisel tagastatav raha". Vajadusel saab seda akent avada klahviga "F5". Väljas näidatakse **arve** summat, tuleb sisestada **makstud** summa ja **tagasi antava** summa arvutamiseks vajutada klahvi "F5" või liikuda väljalt ära hiireklõpsu või klahviga "Tab". Aken sulgeda klahviga "F10" või sulgemisnupust.

- **Kassa sissetuleku order** – ära märkida kui sularahaarve tegemise käigus tehakse kassa sissetuleku order ja koos sellega ka laekumine. Selleks peab häälestuses lehel "Arved" olema eelnevalt ära märgitud tunnus "Teha kassa sissetuleku order".
- **Pangakaart** – ära märkida kui arve tasutakse koheselt pangakaardiga. Arve tasumise registreerimiseks tuleb lisada laekumine kas igale pangakaardiga tasutud arvele kassaorderi või mitmele arvele koondpangakaardiga (vt p 10.4.1)
- **Oma panga tähised** – üks või kaks oma panga tähist, mille järgi prinditakse arvele ettevõtte pangarekvisiidid (vt p 5.3). Panga tähised tuuakse arve seerialt, kui seal ei ole määratud, siis häälestusest.
- **Valuuta** – vaikimisi võetakse valuutaks euro, kui valuuta on eurost erinev, siis tuleb eelnevalt sisestada valuutakurss (vt p 6.5). Kui valuuta ei ole euro, siis ekraanil kuvatakse ka kursi alusel arvutatud summat eurodes.
- **Välisarve** – märkida, kui arve koostatakse väljaspool Eestit asuvale kliendile.
- **Antud inkassosse** – tunnus, mida arvestatakse soovi korral tasumata arvete aruannete koostamisel.

Lehel "Käibemaks"

Kõiki tunnuseid (v.a "%") saab eelnevalt häälestada müügiarvete häälestuses lehel "Käibemaks" (vt p 10.1).

- **Käibemaks** – valida kas hinnale **lisada** käibemaks või sellest **eraldada** käibemaks.
- **Ühiku hind käibemaksuta** – märkida kui arve koostamisel valiti käibemaksu eraldamine (s.t. hind sisestati koos käibemaksuga), aga arvel tahetakse hinda näha ilma käibemaksuta.
- **%** – käibemaksu protsent võetakse vaikimisi ettevõtte üldandmetest (vt p 5.1.1).
- **Müüja KMKR teises riigis** – kui ettevõtte on mitme riigi käibemaksukohustuslane, siis saab vajadusel valida ettevõtte põhiaandmetes sisestatud käibemaksukohustuslase numbrist erineva KMKR numbrist. Teiste riikide numbrid tuleb eelnevalt sisestada üldandmete häälestuses lehele "KM kohustuslane" (vt p 5.1.9). Kui arvele valida välisriigi käibemaksukohustuslase numbriga klient ja arve väljastaja ei oma selles riigi käibemaksukohustuslase numbrit, siis pannake arve käibemaksuprotsent automaatselt null.
- **Ühendusesisene tehing** – ühendusesisese tehingu tunnus, näidata kauba müügil EL liikmesriigi ettevõttele.

- **Kolmnurktehing** – märkida kauba müügil kolme EL liikmesriigivahelise ettevõtte vahel. Tunnust näidatakse, kui arvete häälestuses lehel “Käibemaks” on vastav tunnus märgitud.
- **Ei lähe KMD INF’i** – märkida tunnus, kui arvet ei deklareerita KMD INF-l. Tunnust ei ole vaja märkida, kui arve on esitatud füüsilisele isikule või arve sisaldab ainult 0% käibemaksu või ainult käibemaksuta ridu. Kui kliendi andmetes lehel “Muud” on see tunnus märgitud, siis arvele võetakse see automaatselt.
- **Käibe teke ettemaksu laekumisega** – tunnus on vajalik KMD lisa INF A osa täitmiseks. Kui arve käibe jaguneb ajaliselt mitmeks (näiteks nõutakse enne kauba üleandmist või teenuse osutamist eelnevat osalist laekumist), siis märkida antud tunnus ja lausendi kuupäev jätta tühjaks. Kuni arve lausendi kuupäev on tühi, siis käibe aeg leitakse arvele kantud laekumiste (ettemaksete) alusel. Kui sellisele arvele sisestatakse lausendi kuupäev, siis see näitab juba arve lõpliku käibe kuupäeva. Ettemaksuarve koostamisel märgitakse see tunnus automaatselt.

Lehel "Üldinfo"

Maksmine	Käibemaks	Üldinfo	Lisainfo	Ettemaks	Täpsus	Kauba üleandmine	Väljundvorm	Koodilugeja	Märkused	Manused	Viiviseprotsendid
Alus	<input type="text"/> <input type="checkbox"/> Väljatrükk inglise keeles										
Müügimees	Rein Rebane	<input type="text"/> Viitenumber 12345678									
Kauba saatja	<input type="text"/> ja saaja <input type="text"/> Faktooring <input type="text"/>										

- **Alus** – tekst (kuni 100 sümbolit), lausendi koostamisel saab saata välja "Kirjeldus" (vt allpool "Lausendid päevaraamatusse"). Saab valida abimenüüst (vt p 10.2). Kui kliendi andmetes lehel “Müük” on sisestatud “Alus”, siis võetakse see automaatselt arvele (vt p 6.1).
- **Väljatrükk inglise keeles** – märkida, kui arve ei ole välisarve (valuutarve), kuid seda tahetakse printida inglise keeles. Kui laoga seotud arvetele soovitakse printida ka inglisekeelsed materjalide nimetused, siis tuleb need sisestada materjalide kirjeldusse lehele "Muud andmed" (vt p 15.4.1). Arvele väljatrüki häälestus (allkirjad, pangatähised) loetakse müügiarvete häälestusest lehel "Valuutaarved" (vt p 10.1).
- **Müügimees** – müügimeeste nimed (kuni 30 sümbolit), kui müügireskontrost tahetakse teha väljavõtteid müügimeeste lõikes. Müügimees võetakse eelmiselt arvelt kui häälestuses lehel "Muu häälestus" on märgitud tunnus "Jätta meelde müügimees" (vt p 10.1).
- **Viitenumber** – viitenumber võetakse üldandmete häälestusest (vt p 5.1.1), vajadusel saab muuta (sõltuvalt tulu liigist). Arvetele, mis väljastatakse nendele asutustele, kes ei ole Riigikassa teenindamisel ja arve tasumine toimub läbi Rahandusministeeriumi kontode (näidata p 5.3 väljas "Konto valik") tuleb näidata viitenumber, mis prinditakse arvele. Müügiarvete häälestuses saab määrata viitenumbri automaatse kandmise kliendi andmetest arve päisesse ja viitenumbri täitmise kontrolli (vt p 10.1).
- **Kauba saatja ja saaja** – täidetakse, kui arve väljastaja erineb kauba saatjast ja saaja maksjast.
- **Faktooring** – valida faktooringut pakkuv firma, kui kliendi andmetes on faktooringu firma valitud, siis võetakse automaatselt sealt. Onkohustuslik täita, kui soovitakse faktooringarvet saata e-arvena või Telema süsteemi kaudu.
- **Kulukoht** – 1 kuni 3 kulukohta, mis kantakse lausendisse, v.a juhul kui abimenüüs on müügiarvete ridadel kulukohad kirjeldatud ja lausend tehakse arve ridadelt koodsõnaga <koopia>. Kui arve read on seotud laoga, siis laost väljastamisel kantakse kulukohad väljastamise ridadele. Kulukohtade arv määratakse finantsraamatupidamise häälestuses (vt p 7.2).

- **Klassif.** – eelarve koostamise klassifikaator, mis on nähtav kui finantsraamatupidamise häälestuses on tema kasutamine märgitud; kantakse automaatlausesse.

Lehel "Lisainfo"

Maksmine	Käibemaks	Uldinfo	Lisainfo	Ettemaks	Täpsus	Kauba üleandmine	Väljundvorm	Koodilugeja	Märkused	Manused	Viiviseprotsendid
----------	-----------	---------	-----------------	----------	--------	------------------	-------------	-------------	----------	---------	-------------------

Lisateksti number

1 ... Väljastatud kaubad kuuluvad Jonne OÜ-le kuni märgitud s.

2 ... Palun märkige maksekorraldusele viitenumber

...

Tellija kontaktsisik

- **Lisateksti number** – arvele prinditava lisateksti number abimenüüs "Lisatekstid" (vt p 10.2). Samuti saab sisestada täiendava teksti (kuni 20 sümbolit). Kui täiendavaks tekstiks on koodsõna <viiten>, siis võetakse abimenüüst "Kliendid" tellija viitenumber. Arvele vaikimisi kantavad lisatekstid saab määrata müügiarvete häälestuses lehel "Muu häälestus" (vt p 10.1). Samuti saab siduda lisatekstid arve seeriaga, selleks sisestada eelnevalt arve seeriade abimenüüs seeriale lisatekstide numbrid (vt p 10.2).
- **Tellija kontaktsisik** – võetakse vaikimisi kliendi andmetest väljalt "Kontaktisik", kui lehel "Isikud" on ka sisestatud andmed, siis moodustatakse valikuks abimenüü.

Lehel "Ettemaks" ("Ettemaks/Võlg")

Maksmine	Käibemaks	Uldinfo	Lisainfo	Ettemaks	Täpsus	Kauba üleandmine	Väljundvorm	Koodilugeja	Märkused	Manused	Viiviseprotsendid
----------	-----------	---------	----------	-----------------	--------	------------------	-------------	-------------	----------	---------	-------------------

Ettemaks arvelt
 Ettemaks laekumisest

Ettemaksu tekst

summa s.h. km

Tuleb määrata kas ettemaksu saamiseks on esitatud ettemaksuarve või mitte.

- **Ettemaks arvelt** – valida kui on esitatud ettemaksuarve. Arve saab valida nupuga , nimekirjas näidatakse täielikult või osaliselt sidumata ettemaksuarvete nimekirja. Ettemaksuarve seeria saab sisestada müügiarvete häälestuses lehel "Muu häälestus" (vt p 10.1)
- **Ettemaks laekumisest** – ettemaks, mille tegemiseks ei ole arvet esitatud.
- **Ettemaksu tekst** – tekst, mis prinditakse arvele sõna "Ettemaks" ja ettemaksu summa vahele. Ekraanile tuuakse arve või arvete numbrid, mis on valitud nupuga avanevast aknast.
- **summa** – ettemaksu summa. Nupuga avanevast aknast valitud arve või arvete summa.
- **s.h. k/m** – seal hulgas käibemaks. Mitme ettemaksuarve valimisel liidetakse nende arvete käibemaksud.

Nupuga saab ettemaksu tühistada.

Kui on kasutusel moodul "Ühistu" ja müügiarvete häälestuses lehel "Viivis/Võlad" on märgitud tunnus "Arve loomisel kanda võlg/ettemaks arvele", siis lehe pealkiri on "Ettemaks/Võlg" ning lehel näidatakse antud kliendi võla/ettemaksu summat arve koostamise seisuga.

Lehel "Täpsus"

Maksmine	Käibemaks	Uldinfo	Lisainfo	Ettemaks	Täpsus	Kauba üleandmine	Väljundvorm	Koodilugeja	Märkused	Manused	Viiviseprotsendid
Lõppsumma ümardamise täpsus		0.01									
Ühiku hinna täpsus		0.01									

- **Lõppsumma ümardamise täpsus** – vaikimisi võetakse häälestuses määratud väärtus (0.01, 0.05, 0.1 või 1).
- **Ühiku hinna täpsus** – vaikimisi võetakse häälestuses määratud väärtus (0.01, 0.001 või 0.0001, 0.00001). Kui arvest soovitakse koostada e-arvet, siis saab ühiku hinna täpsus olla kuni 4 kohta peale koma. Kui rida valitakse arvele lao materjalide nimekirjast, siis arve real näidatakse hinda vastavalt selles väljas määratud täpsusega. Materjali väljastamisel laost arvestatakse lao üldhäälestuse lehel "Hinnad, kogused" määratud ühikuhinna täpsust.

Lehel "Kauba üleandmine"

Maksmine	Käibemaks	Uldinfo	Lisainfo	Ettemaks	Täpsus	Kauba üleandmine	Väljundvorm	Koodilugeja	Märkused	Manused	Viiviseprotsendid
Andis välja	Kuusk Katrin	Võttis vastu	Merike Paluver								

- **Andis välja** – kauba väljaandja, prinditakse laost koostatud arvele. Kauba väljastaja võetakse eelmiselt arvelt kui häälestuses lehel "Muu häälestus" on märgitud tunnus "Jätta meelde kauba väljastaja" (vt p 10.1).
- **Võttis vastu** – kauba vastu võtja, prinditakse laost koostatud arvele. Kauba vastuvõtja valiku nimekirja võetakse kliendi andmetest lehtedelt "Kontaktandmed" ja "Isikud" sisestatud kontaktisikud kui müügiarvehäälestuses lehel "Muu häälestus" on märgitud tunnus "Kliendi kontaktisik tõsta kauba vastuvõtjaks" (vt p 10.1).
Kui soovitakse koostada koolituskulude deklaratsiooni INF3, siis koolituskulude arvel tuleb koolitav isik näidata väljal "Võttis vastu" valides klientide abimenüüst. Nii koolituse eest maksja kui ka koolitatava andmetes (kliendi andmetes) tuleb kindlasti sisestada isikukood.

Lehel "Väljundvorm"

Maksmine	Käibemaks	Uldinfo	Lisainfo	Ettemaks	Täpsus	Kauba üleandmine	Väljundvorm	Koodilugeja	Märkused	Manused	Viiviseprotsendid
Arve väljastas		1. Tiina Kuusk		Raamatupidaja		<input checked="" type="checkbox"/> e-arve kliendile		<input type="checkbox"/> piiratud e-arve			
		2.				<input type="checkbox"/> e-arve maksjale		<input type="checkbox"/> piiratud e-arve			
Arve saata eArvekeskuse kaudu valitud viisidel											
<input type="checkbox"/> e-arve kontole		<input type="checkbox"/> panka		<input type="checkbox"/> e-postile		<input type="checkbox"/> paberarve postiga					

- **Arve väljastas** – arve koostamisel võetakse andmed müügiarvete häälestusest lehel "Väljundvorm". Kui arvel on märgitud tunnus "Välisarve" või "Väljatrükk inglise keeles", siis arve väljastaja andmed võetakse müügiarvete häälestusest lehel "Valuutaarved". Uue arve lisamise aknas välju Arve väljastas ei näidata, salvestatus arve muutmisaknas on need nähtavad.
- **E-arvega seotud tunnused** – tunnused on nähtavad, kui programmi litsentsis on moodul e-arvete eksport või e-arvekeskuse side. Arve koostamisel võetakse kliendi (tellija) ja maksja andmetest lehelt "e-arve" vastavad tunnused, nende puudumisel saab tunnused otse arvele märkida. Kliendi (maksja) andmetes peab kindlasti olema määratud "E-arve lõppsaaja". Lõppsaajaks saab valida kas panga või e-arve operaaatori, kelleks on näiteks kelleks on näiteks Fitek AS (endise nimega Opus Capita AS, veebis www.arved.ee) ja

Omniva arvekeskus. Kui e-arve saadetakse püsimate jaoks, siis lõppsaaja peab olema pank, seda ka juhul, kui arved imporditakse panka e-arvete operaatori kaudu.

Piiratud e-arve – e-arve, mille korral kuvatakse arve saajale ainult maksekorralduseks vajalikke andmeid, arve sisu (arve ridu) ei kuvata. Tunnus märkida juhul, kui maksjal ei ole interneti panka või ei ole õigust arve sisu näha.

- **Arve saata eArvekeskuse kaudu valitud viisidel** – on nähtav, kui litsentsis on liidustus arve operaatoriga ja see on ka häälestatud.

Lehel “Koodilugeja”

Leht on nähtav, kui lao häälestuses on lehel “Vöotkoodid, pandid” märgitud tunnus Vöotkoodide kasutamine.

- **Vöotkood**
- **Valik korduvalle vöotkoodile**
- **Rea salvestamisel koguse kontroll**

Kui soovitakse koostada laoga seotud arvet vöotkoodilugejaga, siis lao häälestuses peab olema lehel “Vöotkoodid, pandid” märgitud tunnus Vöotkoodide kasutamine ja sisestatud koodilugeja prefiks. Arve koostamiseks ilma arvutil ridu ise lisamata tuleb pärast arve päise sisestamist avada leht “Koodilugeja” ja viia hiire kursor väljale **Vöotkood**. Juhul, kui sama vöotkood esineb korduvalt samas laos või erinevates ladudes, siis saab samal lehel märkida tunnuse **Valik korduvalle vöotkoodile**. Tunnuse märkimisel avatakse materjali valiku aken, vastasel juhul võetakse materjal esimesest leitud laost. Seejärel lugeda materjalilt vöotkood, sellega tekib arvele automaatselt uus rida. Kuni loetakse sama vöotkoodiga materjali, suurendatakse antud rea kogust. Kui loetakse uut koodi, siis tekib automaatselt uus rida. Kui märkida tunnus **Rea salvestamisel koguse kontroll**, siis enne rea salvestamist kontrollitakse kogust ja antakse teade, kui loetud kogust ei ole laos. Enne arve salvestamist saab vajadusel koguseid muuta. Selline arve koostamine sobib hästi kauglugemisega koodilugejat kasutades ise arvutist eemal olles.

Lehel “Märkused”

Lehel saab sisestada märkusi, mis on ainult informatiivne ja välja ei printida.

Lehel “Manused”

Arvele saab lisada manuseid, mida saab ka koos arvega meilida. Manuse lisamiseks klikkida märgile **+**, valida **Vali fail** ja avanenud aknas leida vajalik fail. Kui fail on arvele salvestatud märgiga **✓**, siis saab manust avada **Ava manus** või vajadusel salvestada **Salvesta faili**. Koos arvega manuse meilimiseks klikkida veerus Meilida, et tekiks (“*”).

Lehel "Viiviseprotsendid"

Maksmine	Käibemaks	Uldinfo	Lisainfo	Ettemaks	Täpsus	Kauba üleandmine	Väljundvorm	Koodilugeja	Märkused	Manused	Viiviseprotsendid
Alates	Kuni	Viivise %									
01.01.2018		0,020									

Lehel saab lisada tabelisse uue viivise protsendi ja selle kehtivuse alguse.

Müügiarve sisu read

Arve read tuleb sisestada akna "Arved – lisamine" alumises osas. Kui arve koosneb mitmest reast, siis uue rea lisamiseks valida nupp **+**, klahv "Insert" või liikuda klahviga "Tab" järgmisele reale. Salvestatud rea kustutamiseks on nupp **-** või klahvid "Ctrl" ja "Delete", poolelioleva rea kustutamiseks on nupp **x**. Sisestatud rea salvestamiseks on nupp **✓** või liikumisel klahviga "Tab" järgmisele reale.

Nupuga **Lisa read** saab arve ridu kopeerida ka varem koostatud arvest/hinnapakkumisest/saatelehest. Avanenud valikuaknas saab valida millist nimekirja näidata – "Arved", "Hinnapakkumine" või "Lao saatelehed". Valida saab viimase aasta jooksul koostatud müügiarvete, hinnapakkumiste või lao saatelehtede seast. Kiireks otsimiseks klõpsata hiirega vastava veeru pealkirjal, mis järjestab kirjed veeru järgi. Seejärel võib sisestada otsitava algussümboli või sümbolid klaviatuurilt ning valida arve/hinnapakkumine/saateleht. Kopeerimisel kantakse arvele ainult arve sisuread.

Igale reale saab sisestada järgmised andmed:

- **Ladu** – veerg on nähtav, kui kasutatakse laoarvestust.
- **Kood** – kauba või teenuse kood (kuni 12 sümbolit) kas müügiarvete sisuridade abimenüüst või lao materjalide kirjeldusest. Koodi peab sisestama kui tahetakse teha arve ridadelt automaatne lausend. Kui müügiarve rida on seotud laoga, siis peale lao numbril sisestamist saab vastava lao materjalide nimekirja avada ka klahviga "F2".
Materjali valiku aknas saab avades parema hiireklahviga menüü lisada ja eemaldada nimekirjast hinnaklasside veerge. Aktiivsel materjalil olles saab parema hiireklahviga menu ja valida antud materjalide liikumiste nimekirja.
- **Vöotkood** – vöotkoodi veerg on nähtav, kui lao üldhäälestuses on märgistatud vöotkoodide kasutamine (vt p 15.2.1, leht "Vöotkoodid, pandid"). Kui laost väljastamisel kasutatakse koodilugejat, siis tuleb üldhäälestuses samal lehel sisestada ka koodilugeja prefiks. Koodilugeja prefiks ei tohi ühtida materjali ega ühegi müügiarve sisurea koodi algusega, sest prefiksit kasutatakse vöotkoodide eristamiseks sisuridade koodidest. Rea lisamisel tuleb real valida väljas "Ladu" lao number ja seejärel lugeda materjal koodilugejaga. Kui sisseloetud materjal puudub valitud laos, kuid on olemas teises laos, siis asendatakse lao number automaatselt, kui aga materjal on kirjeldatud mitmes laos, avatakse abimenüü, kust saab valida õige lao.
- **Nimetus** – kauba või teenuse nimetus (kuni 90 sümbolit).
- **Liik** – müügitehingu liik (puudub, kaup, teenus). Tunnus "Kaup" või "Teenus" tuleb valida ühendussiseste tehingute ja kolmnurktehingute korral. Selle info alusel koostatakse ühendussisese käibe aruanne. Eelnevalt saab häälestada kas veerg on nähtav (vt p 10.1 leht "Käibemaks").
- **Ühik**
- **Kogus** – kui arve rida on seotud laoga ja lao üldhäälestuses lehel "Väljastamise saatelehed" on märgitud tunnus "Vaikimisi kogus 1", siis vaikimisi kogus on üks, muidu null.

- **K/m** – vaikumisi võetakse lehel "Käibemaks" olev protsent, mida võib muuta. Kui arve rida valitakse abimenüüst "Müügiarve sisu read", siis tuleb reale seal määratud protsent. Arve reale printitakse käibemaksu protsent ainult siis, kui ta on ridadel erinev. Ühel arvel saab olla kuni 3 erinevat käibemaksu protsenti. Väli võib olla ka tühi.
- **-%** – kauba või teenuse allahindluse protsent. Kui häälestuses on märgitud tunnus "Kliendisoodustus tõsta allahindluseks", siis tõstetakse arve päises lehel "Maksmine" olev "Kliendisoodustuse %" igale arve reale allahindluseks veergu "-%".
- **Hind** – kui arve real on allahindlus või on kliendil soodustus, mida ei ole ette nähtud arvestada lõppsummalt, siis arvele printitud ühiku hind on selle võrra väiksem.
- **Summa** – programm arvutab summa, arvestades soodustust ja allahindlust.
- **SL.tunnus** – veerg on nähtav, kui kasutatakse laoarvestust. Kui arve koostati ühest saatelehest, siis on tunnuseks "Saatel", kui koostati koondarve, siis on tunnuseks "Koond".
- **Km erisuse kood** – nähtav kui müügiarvete häälestuses lehel "Käibemaks" on märgitud tunnus käibemaksu erisuse koodi veeru näitamiseks (vt p 10.1). Erikorra kood on vaja ise valida, kui kasutatakse käibemaksu arvestamise erikorda vastavalt KMS §-des 41 ja 42 ja soovitakse koostada KMD lisa INF osa A.
- **1.kulukoht, 2.kulukoht, 3.kulukoht** - 1 kuni 3 kulukohta, mis kantakse lausendisse juhul kui lausend tehakse arve ridadelt koodsõnaga <koopia>. Kui arve read on seotud laoga, siis laost väljastamisel kantakse kulukohad väljastamise ridadele. Kulukohtade arv määratakse finantsraamatupidamise häälestuses (vt p 7.2).

Arve rea lisamisel on eelnevate ridade käibemaksuta summa, lisatav käibemaks ja summa tasumiseks näha väljal **Tasuda**. Arve lõpliku summa vaatamiseks tuleb arve viimane rida salvestada nupuga või realt ära liikuda.

Kui arvel arvestatud ettemaksu tegemiseks on eelnevalt esitatud arve, siis on see lõppsummast lahutatud.

Arve ridu võib valida abimenüüst "Müügiarve sisu read" (vt p 10.2). Sel juhul tuleb sisestada ainult **kogus**. Seda valikut peab kasutama, kui lausend päevaraamatusse tehakse arvelt ja on vaja arve ridade summad kanda erinevatele realisatsioonikontodele (vt allpool). Näiteks osa kaupa on käibemaksuga, aga osa käibemaksuvaba.

Seos lao ja päevaraamatuga

Akna alumises osas saab märkida väljastamise ja lausendi koostamise tunnused.

Kui laoga seotud müügiarvel ei ole märgitud tunnust **Väljasta**, siis salvestamisel küsitakse kinnitust: "Kas väljastada materjalid laost?".




Tunnuse **Väljasta** märkimisel väljastatakse materjalid laost kuupäevaga, mis on nähtav tunnuse **Väljasta** kõrval. Vaikumisi on kuupäevaks arve kuupäev, vajaduse võib väljastamise kuupäeva muuta. Materjali väljastamisel laost arvestatakse lao üldhäälestuse lehel "Hinnad, kogused" määratud ühikuhinna täpsust. Materjali väljastamise hind laos arvutatakse vastavalt lao üldhäälestuses lehel "Väljastamine" määratud tunnusele "Laost väljastamisel hinnad koos käibemaksuga". Laoarvestuses vähendatakse väljastamisel materjali kirjelduses kogust, mis on nähtav materjali nimekirjas (vt p 15.4.1), müügiarve sisu read on näha väljastamiste nimekirjas (vt p 15.4.5). Kui müügiarve sisureal on materjal, millele on kirjeldatud pant, siis müügiarvele tekib automaatselt ka pandi rida. Pandiga rida ei saa muuta.

Tabeliosas võib uuele reale liikuda nooleklahviga.

Kui arve lisamisel tahetakse teha ka lausend päevaraamatusse, tuleb ära märkida:

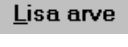


- **Lausendid päevaraamatusse** – arvelt lausendi moodustamise tunnus. Tunnuse võib määrata eelnevalt märgitaks üldandmete häälestuses lehel "Automaatne lausend" (vt p 5.1.7).
- **Kuupäev** – lausendi kuupäev. Vaikimisi pakutakse arve kuupäeva. Kui soovitakse koostada KMD lisa INF osa A, siis käibe toimumise aeg loetakse lausendi kuupäevast. Kui käibe toimub arve esitamise kuupäevast erineval ajal ja/või ajaliselt osade kaupa, siis tuleb algul kuupäev jätta tühjaks või märkida vajadusel arve päises lehel "Käibemaks" tunnus "Käibe teke ettemaksu laekumisega". Kui kuupäev on täidetud ja lausend moodustatakse esimest korda, siis juhul, kui automaatse lausendi loomisel muudeti lausendis kuupäeva, uuendatakse arvel olevat lausendi kuupäeva

Arve salvestamine

Sisestatud arve andmed salvestada nupuga , samuti salvestavad arve nupud  ja .

Salvestamisel **kontrollitakse** kliendi äriregistri koodi olemasolu, kui üldhäälestuses lehel "Muu häälestus" on märgitud tunnus "Arve salvestamisel kliendi registrikoodi olemasolu kontroll". Müügiketi kasutusel kontrollitakse ainult müügiketi omaniku registrikoodi. Kontrolli ei rakendata füüsilisele isikule tehtud arvetele, samuti arvetele, millel on märgitud tunnus "Ei lähe KMD INF'i" või tunnus "Välisarve". Registrikoodi puudumisel antakse hoiatus ja võimalus see kliendile lisada (vt ka p 6.1).

Kui märgiti tunnus **Lausendid päeva-raamatusse**, siis avaneb kõigepealt automaatse lausendi aken. Kui märgiti tunnus **Teha tasumine**, siis tasumise aken.

Kui arve lisati nupuga , siis avaneb automaatselt uue müügiarve lisamisaken. Kui lisati nupuga , siis uuendatakse müügiarvete nimekirja ja uue lisamiseks tuleb nimekirja aknas valida nupp .

Välisarve (Valuutaarve)

Välisarve (Valuutaarve) korral tuleb täita väljad:

Lehel "Maksmine":

- **Valuuta** – valuuta tähis. Kõrval näidatakse kehtivat valuutakurssi. Väli on nähtav kui häälestuses on märgitud tunnus "Valuutade kasutamine" (vt p 10.1).
- **Välisarve** – märkida välisarve korral. Välisarve on arve, mis saadetakse Eestist välja ja programmi VERP mõistes on see "valuutaarve".

Tabeliosas:

- **Hind** – tuleb sisestada ühikuhind valitud valuutas. Kui müügiarve sisu rida valitakse abimenüüst, siis ühikuhind loetakse valuutahinnaks.
- **Hind EUR** – näidatakse ühikuhinda eurodes.
- **Summa** – programm arvutab summa valuutas, arvestades soodustust ja allahindlust. Kreditarve korral võetakse krediteeritava arve kurss.
- **Summa EUR** – näidatakse rea summat eurodes.

Väljas **Summa EUR** (lehel "Maksmine") näidatakse müügiarve ridade summat eurodes.

Kui **valuuta tähis** valitakse peale arve ridade sisestamist, siis arvutatakse väljadele **Hind EUR** ja **Summa EUR** vastavalt kursile uued summad.



Kui müügiarve lisamisel või muutmisel valitakse teine **valuuta** või valuutakurss on vahepeal muutunud, siis küsitakse kinnitust uue summa salvestamiseks.

Kui laoga seotud välisarvetele (valuutaarvetele) või inglisekeelsena prinditavatele arvetele soovitakse printida ka **inglisekeelsed materjalide nimetused**, siis tuleb need sisestada

materjalide kirjeldusse lehele "Muud andmed" (vt p 15.4.1). Müügiarvet saab printida (vt p 10.3.6) hiljem ka aknas "Arved". Väljatrükk on toodud Lisas.

Lausendid päevaraamatusse (vt p 18.2)

Arvelt saab lisamisaknas moodustada automaatselt lausendid päevaraamatusse. Selleks tuleb märgistada tunnus **Lausendid päevaraamatusse**, kui see ei olnud eelnevalt määratud märgitaks üldandmete häälestuses lehel "Automaatne lausend" (vt p 5.1.7).

Kui seejärel valida nupp Salvesta või  Print või  Meili, siis sõltuvalt sellest, kas arvele oli eelnevalt kirjeldatud üks või mitu automaatset lausendit, avaneb kohe aken "Automaatse lausendi sisestamine – LISAMINE" või eelnevalt veel automaatse lausendi valiku aken. Selleks, et vältida valiku akent, on müügiarvete automaatlausendite korral on olemas võimalus kirjeldada automaatlausendi valikukood. Valikukoodi määramiseks tuleb müügi häälestuses lehel "Muu häälestus" väljale **Aut.lausendi valikukood** valida kas seeria, kulukoht või kasutaja ja automaatse lausendi kirjelduses sisestada lisatekstis selle konkreetne väärtus nurksulgudes. Sel juhul lausendi valiku akent enam ei avata (näiteks, kasutades valikukoodiks arve seeriat, siis seeria TE15 arve automaatlausendis peab olema lisatekst "Teenuse arve [TE15]" ja TE15 seeriaga arve korral avatakse koheselt automaatne lausend, mille kirjelduses on TE15).

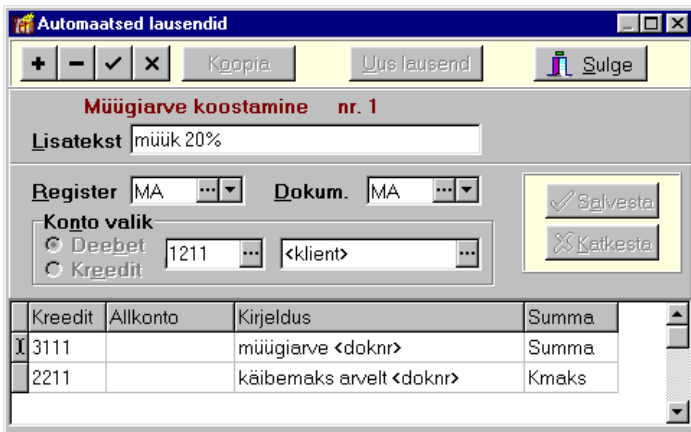
Aknas "Automaatse lausendi sisestamine – LISAMINE" näha oleva lausendi osa välju on täidetud vastavalt automaatse lausendi häälestusele (vt p 5.2).

Kõikide väljade andmeid saab muuta ja lisada saab alamlausendeid.

Lausend salvestada nupuga Salvesta ja valida nupp Jätka või sulgeda aken.

Kui ei soovita lausendis salvestada null-summaga ridu, siis tuleb eelnevalt finantsraamatu-
pidamise häälestuses lehel "Autom.lausend" märgistada vastav tunnus (vt p 7.2).

Arve automaatse lausendi kirjeldamiseks on järgmised võimalused:



Kreedit	Allkonto	Kirjeldus	Summa
3111		müügiarve <doknr>	Summa
2211		käibemaks arvelt <doknr>	Kmaks

Arve automaatse lausendi kirjeldamiseks on järgmised võimalused:

- **Kuupäev** – programm pakub vaikimisi arve lisamisel sisestatud kuupäeva, selle puudumisel arve kuupäeva.
- **Register** – saab sisestada häälestuses.
- **Dokum.** – saab sisestada häälestuses.
- **Number (dokumendi)** – kui arve seeriaid ei kasutata, siis on dokumendi numbriks seeria ja arve number, seeriade kasutamise korral on arve numbril ees seeria tähis.
- **Konto valik** – määratakse häälestuses (Deebet).
 - **Deebetkonto** – **allkonto** – kui kontol on S-tüüpi allkontod, siis allkonto väljale sisestada koodsõna <klient>, mille programm asendab arve saaja (telli) lühinimega. Kui müügiarvete häälestuses on märgitud tunnus "Maksja arve lausendi kliendiks",

siis programm asendab tellija arvel oleva maksjaga. Kui lausend koostatakse jae/hulgimüügiketi omaniku kreditarvele, siis allkonto väljale sisestada koodsõna <allkonto>, mille programm asendab arve saaja (tellija) müügiketti kuuluva ettevõtte lühinimega.

- **Krediidkonto – allkonto** – arvelt tehtud lausend on üldjuhul liitlausend, kus üheks krediidkontoks on häälestuses sisestatud realisatsiooni konto, teiseks käibemaksu konto. Kui kasutatakse ümardamise rea koodi, siis jätta konto tühjaks.
- **Kirjeldus** – häälestuses saab sisestada vajaliku teksti. Koodsõna <sisu> asendatakse tekstiga arve väljalt "Alus", koodsõna <dokkp> arve kuupäevaga, koodsõna <doknr> arve numbriga. Koodsõna <klient> asendatakse arve saaja (tellija) lühinimega. Kui kasutatakse ümardamise rea koodi, siis sisestada koodsõna <koopia>. Kui lausend koostatakse jae/hulgimüügiketi omaniku kreditarvele, siis kirjelduse väljale tuleb lisaks eelnevale sisestada koodsõna <koopia>.
- **Summa** – häälestuses saab määrata:
 - Summa – käibemaksuta summa.
 - Kmaks – käibemaks.
 - Kokku – üldsumma.

Kui arve sisu ridade summa on vaja kanda erinevatele realisatsioonikontodele (vastavalt käibemaksu protsendile), siis tuleb automaatse lausendi kirjeldamisel väljale "Kirjeldus" sisestada koodsõna <koopia> ja selle rea väljad "Konto" ja "Allkonto" jätta tühjaks.

Konto ja allkonto määramiseks on kaks võimalust:

- Kui arve read on kirjeldatud abimenüüs "Müügiarve sisu read", siis samas näidata ka konto ja allkonto. Sel juhul summeeritakse ühesuguse koodiga ridade summad ja tehakse alamlausend kontole, mis on kirjeldatud antud koodile. Alamlausend tekib igale erinevale kulukohale kontode lõikes.
- Kui arve real kontot koodiga ei määrata või real ei ole sisestatud koodi, siis kirjeldada müügiarvete häälestuses lehel "Arve rea kontod" igale käibemaksu protsendile ja käibemaksuta reale konto ja allkonto ning soovi korral ka kulukohad. Sel juhul summeeritakse ühesuguse käibemaksu protsendiga ridade summad ja tehakse alamlausend kontole, mis on kirjeldatud antud protsendile.

Kui müügiarve lõppsumma ümardatakse, siis konto, millele kantakse ümardamise summa, tuleb kirjeldada eraldi abimenüüs "Müügiarve sisu read" (vt p 10.2) ja tema kood näidata häälestuses väljas "Ümardamise rea kood" (vt p 10.1).

Kui väljale "Kirjeldus" sisestada lisaks koodsõnale <koopia> koodsõna <sisu>, siis lausendisse kantakse arve sisuridade nimetused. Kui väljale "Kirjeldus" sisestada lisaks koodsõnale <koopia> koodsõna <yldsisu>, siis lausendisse kantakse arve alusele sisestatud tekst.

Kui arvelt on päevaraamatusse kantud automaatne lausend, siis on arvete nimekirja viimases veerus tunnus "*".

Automaatse lausendit muutmine on kirjeldatud punktis 18.2.

10.3.2. KREEDITARVE

Kreeditarve lisamiseks tuleb valida

Müük → Arved → Lisa

või minna arvete nimekirja aknas arvele, mida soovitakse krediteerida ja parema hiireklikiga avada menüü, millest valida "Krediteeri arvet".

The screenshot shows the 'Arved - lisamine' window with the following details:

- Arve liik:** Kreeditarve
- Seeria:** 2016
- Number:** 32
- Kuupäev:** 19.09.16
- Tellijä:** SANDRA
- Võlad:** AS SANDRA TÖLKEBÜROO
- Riik:** (empty)
- Füüsiline isik
- Ettemaksuarve
- INF3 arve
- Koolituse liik:** (empty)

Navigation tabs: Krediteeritav arve | Maksmine | Käibemaks | Üldinfo | Lisainfo | Ettemaks | Täpsus | Kauba üleandmine | Väljundvorm | Koodilugeja

Kuupäev	Seeria	Number	Tasumata	Kred summas
15.09.2016	2016	31	3 547,68	1 345,20

Arve valik: Kasutamata 0,00

Tasuda: -1 121,00 + -224,20 = -1 345,20

Kood	Ladu	Nimetus	Ühik	Kogus	Hind	- %	Summa	Km %	Km erisuse kood	1. kuluk	2. kuluk	3. kuluk	Võotkood	Hind EUR	SL. tunnus	Summa EUR
0005		Skanner EPSON GT-S50	tk	-2,000	590,00		-1 121,00	20						590,00		-1 121,00

Buttons: Väljasta (19.09.16), Lausendid päevaraamatusse (19.09.16), Koopia, Lisa read, Print, Meili, Salvesta, Katkesta, Tühista väljastamine

Kreeditarve koostamine on analoogiline tavalise müügiarve koostamisega (vt p 10.3.1).

Avanenud aknas "Arved – lisamine" tuleb väljas **Arve liik** valida "Kreeditarve", seejärel valida **seeria, number, kuupäev** ja **tellijä**. Tellija valimisel täidetakse **riigi kood** kliendi andmetest käibemaksukohustuslase numbriga kahe esimese sümboliga, kuid riigi koodi võib ka ise abimenüüst valida. Vajadusel märkida tunnus **Füüsiline isik** (oluline KMD lisa INF A osa koostamisel). Nupuga **Võlad** avanenud aknas on näha valitud tellija tähtjaks tasumata arved, viimases veerus on näha ka mitu päeva on tasumine hilinenud. Nimekirjas näidatakse viimase 12 kuu arveid. Aruannete koostamiseks müügimeeste lõikes tuleb krediteeridele sisestada kindlasti sama müügimees, mis on krediteeritava arvel (leht "Üldinfo").

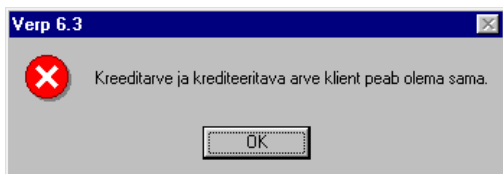
Kreeditarve lisamisel võib nagu müügiarvegi puhul kasutada kopeerimist nupuga **Koopia**.

Leht "Krediteeritav arve"

Krediteerida ei saa tasutud arvet. Kui selline vajadus tekib, siis tuleb arvele laekunud summa kanda üle ettemaksuks, selleks valida arvete nimekirja aknas müügiarvel nupp **Arve seis** ja kustutada nupuga **-** laekumise rida (vt p 10.3.5).

Nupuga **Arve valik** avanevasse aknasse tuuakse kas kõik tasumata või osaliselt tasutud müügiarved või ainult valitud tellija arved. Müügiarve kiireks otsimiseks klõpsata hiirega vastava veeru pealkirjal, mis järjestab müügiarved veeru järgi. Seejärel võib sisestada otsitava algussümboli või sümbolid klaviatuurilt. Valida üks või mitu **krediteeritavat arvet**.

Kui muudetakse klienti peale krediteeritava arve valimist, tuleb teade:



Kui kreditarve esitatakse jae/hulgimüügiketi omanikule või müügiketti kuuluvale firmale (kliendi andmetes lehel "Muud" näidatud vastav tunnus), siis krediteeritavate arvete valiku nimekirjas näidatakse kõigi sellesse müügiketti kuuluvate klientide tasumata või osaliselt tasutud müügiarved.

Veergu **Kred.summas** sisestada ilma miinusmärgita krediteeritav summa ja salvestada nupuga .

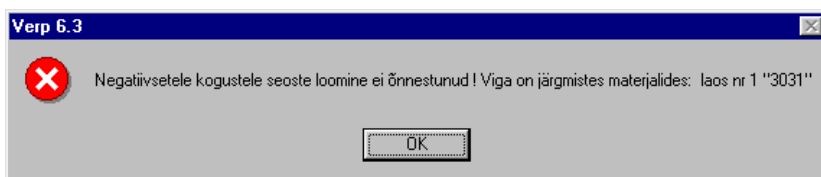
Kreditarve sisu read

Kreditarve sisu ridu võib lisada enne krediteeritava arve valimist, siis kantakse kreditsumma väljast **Tasuda** automaatselt välja **Kred.summas**.

Tabeliosas võib ridu sisestada või kopeerida arve ridu nupuga **Lisa read**, nagu kirjeldatud punktis 10.3.1 "Müügiarve sisu read".

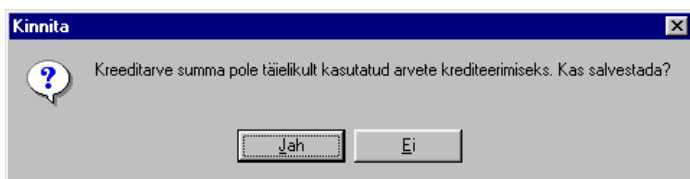
Ridadel sisestada **hind** või **kogus** miinusmärgiga, laoga seotud kreditarvel tuleb sisestada miinusmärgiga **kogus**.

Kui laoga seotud krediteeritaval arvel on väiksem kogus kui kreditarvel või krediteeritaval arvel ei väljastatud kaupu, kreditarvel aga väljastatakse, tuleb teade:



Lehel "Krediteeritav arve" väljas **Kasutamata** näidatakse kreditarve summast kasutamata osa.

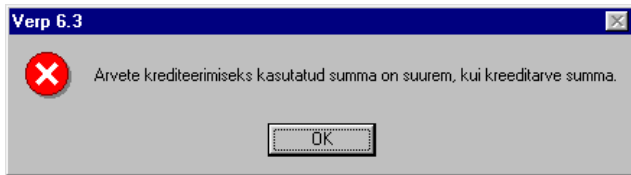
Kreditarve salvestada nupuga **Salvesta**, lisaks müügiarve salvestamisele võrreldakse kreditarve korral kreditarve summat ja krediteeritavatele arvetele kantud krediteeritavat üldsummat. Kui krediteeritava arve summa veerus **Kred.summas** on väiksem kreditarve ridade summast, siis antakse hoiatus:



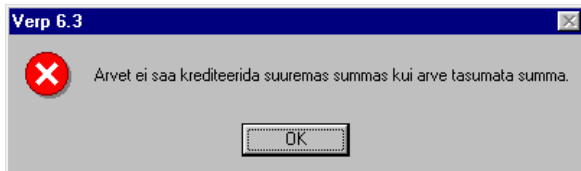
Vastuse **Jah** korral salvestatakse kreditarve, kasutamata summat saab kasutada hiljem mõne teise arve krediteerimiseks. Selleks avada see kreditarve ja nupuga **Arve valik** valida

krediteeritavad arved. Samuti võib seda kasutamata summat kasutada laekumiseks tasumiseks (vt p 10.3.5).

Kui salvestamisel on krediteeritavate arvete summa suurem kreditarve summast, siis tuleb teade:



Krediteerida ei saa ka suuremas summas, kui valitud arve tasumata summa:



Kreditarve salvestamiseks tuleb parandada vigased summad.

Seos lao ja päevaraamatuga

Kreditarve akna alumises osas saab märkida väljastamise ja lausendi koostamise tunnused.

Kui laoga seotud kreditarvel ei ole märgistatud tunnust **Väljasta**, siis salvestamisel küsitakse kinnitust: "Kas väljastada materjalid laost?".

Tunnuse **Väljasta** märkimisel võetakse materjalid uuesti lattu arvele kuupäevaga, mis on nähtav tunnuse **Väljasta** kõrval. Vaikimisi on kuupäevaks arve kuupäev, vajaduse võib arvelevõtmise kuupäeva muuta. Laoarvestuses suurendatakse arvelevõtmisel materjali kirjelduses kogust, mis on nähtav materjali nimekirjas (vt p 15.4.1), kreditarve sisu read on näha väljastamiste nimekirjas negatiivse kogusega (vt p 15.4.5). Kui müügiarve sisureal on materjal, millele on kirjeldatud pant, siis müügiarve krediteerimisel tekib automaatselt ka negatiivse kogusega pandi rida. Pandiga rida ei saa muuta.

Kui kreditarve lisamisel tahetakse teha ka lausend päevaraamatusse, tuleb ära märkida:

- **Lausendid päevaraamatusse** – kreditarve tunnuse häälestus ja automaatse lausendi kirjeldus on analoogiline müügiarves kirjeldatuga (vt p.10.3.1). Kui kasutusel on jae/hulgimüügiketi mõiste, siis tuleb jae/hulgimüügiketi omanikule koostatava kreditarve jaoks kirjeldada eraldi automaatne lausend. Selles automaatses lausendis tuleb kirjeldada eraldi kaks lausendit, nii tulu kui ka käibemaksu jaoks. Lausendites tuleb deebetkonto allkontol näidata koodsõna <allkonto> ning kirjelduses koodsõna <koopia>. Koodsõna <koopia> tekitab nii mitu lausendi rida, kui mitme müügiketti kuuluva kliendi arveid krediteeriti.
- **Kuupäev** – lausendi kuupäev. Vaikimisi pakutakse kreditarve kuupäeva. Kui kuupäev on täidetud ja lausend moodustatakse esimest korda, siis juhul, kui automaatse lausendi loomisel muudeti lausendis kuupäeva, uuendatakse arvel olevat lausendi kuupäeva

Lausendi kandmine päevaraamatusse on kirjeldatud punktis 10.3.1.

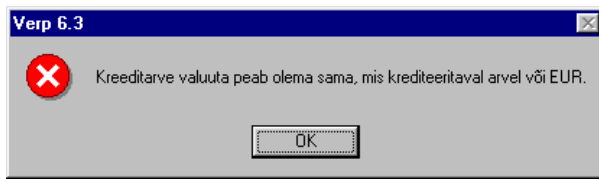
Välisarve (Valuutaarve)

Välisarve (Valuutaarve) korral:

Lehel "Üldinfo":

- **Valuuta** – valuuta tähis. Kõrval näidatakse kehtivat valuutakurssi. Väli on nähtav kui häälestuses on märgitud tunnus "Valuutade kasutamine" (vt p 10.1). Kreditarve korral tuleb valuuta valida enne krediteeritavate arvete valikut nupuga või arve tabeliosa täitmist.

Kreeditarve ja krediteeritav arve peavad olema ühesuguse valuutaga, vastasel korral tuleb teade:



Tabeliosas:

- **Kogus ja Hind** – sisestada read, kus **hind** või **kogus** on miinusmärgiga, laoga seotud kreditarvel tuleb on miinusmärgiga **kogus**. Hind tuleb sisestada valitud valuutas. Kui kreditarve sisu rida valitakse abimenüüst, siis hind loetakse valuutahinnaks.
- **Hind EUR** – näidatakse hinda eurodes.
- **Summa** – programm arvutab krediteeritava arve kursiga summa valuutas, arvestades soodustust ja allahindlust.
- **Summa EUR** – näidatakse rea summat eurodes.

Väljas **Tasuda** näidatakse kogu kreditarve summat valitud valuutas, väljas **Summa EUR** (lehel "Maksmine") näidatakse kreditarve ridade summat eurodes.

Valida nupuga **krediteeritav arve** ja sisestada välja **Kred. summas** krediteerimise summa eurodes ilma miinusmärgita. Väljas **Kasutamata** näidatakse kreditarve summast kasutamata osa eurodes.

Välisarve muud väljad on analoogilised eurodes müügiarve väljadega.

10.3.3. SÜSTEEMIVÄLINE ARVE

Süsteemiväline arve on arve, mis on koostatud väljaspool programmi VERP.

Süsteemivälise arve lisamiseks tuleb valida

Müük → Arved → Lisa

Avanenud aknas "Arved – lisamine" tuleb väljas **Arve liik** valida "Süsteemiväline". Üldandmed (**arve seeria** ja **number**, **kuupäev**, **tellija** ja **riik**) sisestatakse samamoodi nagu tavalisel arvel, välja arvatud arve number. Süsteemivälise arve lisamisel pakub programm viimasena tehtud arve numbrile järgnevat numbrit, seda saab muuta kasutades ka vahelejäädud numbreid. Nupuga **Võlad** avanenud aknas on näha valitud tellija tähtjaks tasumata arved, viimases veerus on näha ka mitu päeva on tasumine hilinenud. Nimekirjas näidatakse viimase 12 kuu arveid.

Müügireskontro jaoks võetakse lehelt "Maksmine" **maksmise aeg**, **viivise % päevas**, **sularahaarve** tunnus ja **maksja**, lehelt "Üldinfo" **müügimees**. Arve sisu ridu sisestada ei saa.

Real **Tasuda** täita väljad **summa**, **käibemaks** või **üldsumma** vastavalt müügiarve häälestuses lehel "Muu häälestus" sisestatavate väljade valikule. Käibemaksu protsent (**Km prots**) võetakse arve päisest lehelt "Käibemaks", vaikimisi protsent võetakse ettevõtte üldandmete häälestusest lehelt "Ettevõtte". Kui käibemaksu summat ei sisestata, siis programm arvutab selle ise. Lehel "Käibemaks" saab märkida ka tunnused "**Ühendusesisene tehing**", "**Kolmnurktehing**" ja tehingu liigi (**Kaup** või **Teenus**). Tehingu liik kehtib kogu arve summa kohta, kui arve ridadel on erineva tehinguliigiga ridu, siis tuleb sisestada ridadega arve.

Kui soovitakse koostada KMD lisa INF osa A ja arvel on erineva käibemaksuprotsendiga ridu või käibemaksu erisusega ridu, siis tuleb arve sisestada ridadega arvena.

Seos päevaraamatuga

Seos päevaraamatuga on analoogiline ridadega arve omaga (vt p 10.3.1).

Välisarve (Valuutaarve)

Välisarve (valuutaarve) korral tuleb valida **valuuta**, märkida **Välisarve** ja reale **Tasuda** sisestada andmed valitud valuutas. Väljas **Summa EUR** (lehel "Maksmine") näidatakse summat eurodes.

Arve printimine

Süsteemiväliselt arvet ei saa printida.

10.3.4. ARVE MUUTMINE JA KUSTUTAMINE

Muutmine (vt p 18.2)

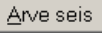

Arve muutmiseks tuleb valida


Müük → Arved → Muuda

Avanenud aken "Arved – muutmine" on analoogiline lisamisaknale (vt p 10.3.1), lisaks on ainult lehel "Väljundvorm" näha arve lisamisel salvestatud andmed arve koostaja kohta.

Muuta ei saa arve liiki, seeriat ja numbrit.

Klienti saab muuta ainult siis, kui arve on tasumata. Tasutud arve summade muutmisel arve üldsumma ei tohi minna tasutud summast väiksemaks.

Arve tasumise muutmiseks tuleb valida arvete nimekirja aknas arvel olles nupp . Avanenud aknas "Arve seis" on näha üks või mitu laekumist, millega antud arvet tasuti. Nende ridade kustutamisel (nupuga ) muutub arve tasumata arveks ja laekunud summa läheb tasumise teinud kliendi ettemaksuks. Kui kõik laekumised on arvelt kustutatud, saab muuta kliendi nime, kellele arve esitatakse.

Tasutud summa vähendamiseks tuleb valida laekumine, nupp  või teha topeltklõps laekumisel. Summa, mille võrra tasumist vähendati, läheb ettemaksuks.

Kui muudetavalt arvelt on tehtud automaatne lausend, siis peale muudetud arve salvestamist on võimalik ka seda kohe muuta (vt p 18.2).

Välisarvel (valuutaarvel) valuuta muutmisel arvutatakse arve summa uuesti vastavalt arve kuupäeva valuutakursile.

Kustutamine (vt p 18.2)

Arve kustutamiseks tuleb valida

Müük → Arved → Kustuta

Arve kustutamisel kustutatud arve numbrit enam kasutusele ei võeta, v.a. juhul kui arve on seeria viimane.

Kustutada saab ainult tasumata arvet. Kui tahetakse kustutada tasutud arvet, siis tuleb tühistada laekumise ja kustutatava arve vaheline seos nii nagu on kirjeldatud eelpool muutmise puhul.

10.3.5. ARVE SEIS

Arvele laekunud summade vaatamiseks, nende muutmiseks, ettemaksust arve tasumise registreerimiseks või ka uue laekumise lisamiseks tuleb valida

Müük → Arved → Arve seis

Arve seis

ARVE seeria 11MA Nr. 35 Kuupäev 15.04.2011

Tellija LILLEKÜLA APTEEK

Summa 256,59 Tasutud 100,00

Ettemaksud Uus laekumine Kreditarvest - ▲ ✓ ✕

Kuupäev	Dokument	Number	Tellija	Maksja	Summa
▶ 24.08.2011	Maksekorraldus	9	LILLEK.APT	LILLEK.APT	100,00

Sulge

Avanenud akna "Arve seis" ülemises osas on näha aknas "Arved" valitud arve andmed, välisarve (valuutarve) korral näidatakse ka arve valuutat ja summat valuutas. Kui arvet on krediteeritud, siis näidatakse ka summat, millega arvet on krediteeritud ja nupuga **Kreditarvest** avanevas aknas on näha kreditarved.

Aknas alumises osas on laekumised, millega arvet on tasutud. Rea viimases väljas on arve tasumise summa. Vajaduse korral saab neid ridu muuta ja kustutada.

Muutmiseks tuleb valida nupp ▲ või teha topeltklõps muudetaval real. Tasumise summa ei saa olla arve summast suurem.

Kui näiteks laekumise registreerimisel on valesti sisestatud arve number, mida selle laekumisega tasuti, siis tuleb vale arve tasumine kustutada nupuga -. Laekunud summa läheb ettemaksuks ja seejärel saab sellest tasuda õige arve.

Laekumine ettemaksust

Kui häälestuses on lehel "Laekumised" välja "Laekumine arvele" valitud "Ettemaksud", siis avaneb ettemaksust laekumise registreerimise aken automaatselt. Kui seda häälestust ei ole, siis ettemaksust laekumise registreerimiseks tuleb valida nupp **Ettemaksud**.

Arve tasumine tellija ettemaksudest

Tellija AS SANDRA TÕLKEBÜROO

Ettemaks 100,00

Vali automaatselt Tühista valikud

Laekumine	Kasutamata summa
<input type="checkbox"/> 11.01.11 Maksekorraldus nr.44	100,00

Salvesta Katkesta

Avanenud akna "Arve tasumine tellija ettemaksudest" ülemises osas on näha tellija ettevõttele laekunud ettemaksu üldsumma, alumises osas dokumendid, millega ettemaksud laekusid ja ettemaksude summad. Siin saab ära märkida ettemaksud, millest tahetakse arve tasuda. Kui

valida nupp **Vali automaatselt**, siis võetakse ettemaksud arve tasumiseks kronoloogilises järjekorras. Valuutade kasutamise korral näidatakse ainult arve valuutas olevaid ettemakse.

Ettemaksu kasutamist võib tühistada nupuga **Tühista valikud** või hiireklõpsuga juba märgitud ettemaksu märkeruudul. Arve tasumine salvestada nupuga **Salvesta**.

Kuupäev	Dokument	Number	Tellija	Maksja	Summa
11.01.11	Maksekor	44	SANDRA	SANDRA	100,00

Peale arve tasumist ettemaksu(de)st on aknas "Laekumine arvele" näha ka vastavad ettemaksud.

Uue laekumise lisamine

Kui häälestuses on lehel "Laekumised" välja "Laekumine arvele" valitud "Uus laekumine", siis avaneb uue laekumise registreerimise aken automaatselt. Kui seda häälestust ei ole, siis uue laekumise lisamiseks valida nupp **Uus laekumine** (vt p 10.4.2).

Laekumine kreditarvest

Kui kliendil on kreditarveid, mis ei ole arvetega täielikult seotud (kreditarvete nimekirjas on sellisel kreditarvel veerus "A" tunnus "o"), siis saab valitud arve siduda osaliselt või täielikult "vabade" kreditarvetega. Selleks valida nupp **Kreditarvest** ja märkida kreditarve.


Kui laekumisega tasuti ühte arvet, siis laekumise lisamiseks ei ole vaja minna aknast "Müügireskontro" valima nuppu **Laekumised**. Uue laekumise lisamiseks võib valida nupu **Uus laekumine** kui koos aknaga "Laekumine arvele" ei olnud juba avanenud ka aken "Laekumine – lisamine" (vt p 10.1). Avanenud aknas lisada laekumine nii nagu on kirjeldatud punktis 10.4.2.

Lausendid päevaraamatusse (vt p 18.2)

Kui soovitakse koostada KMD lisa INF A osa ja arve käive jaguneb ajaliselt mitmeks, näiteks nõutakse enne kauba üleandmist või teenuse osutamist eelnevat osalist tasumist, siis ettemaksust tuleneva käibe ja käibemaksu kohta saab koostada automaatse lausendi. Eelduseks on, et arve päises lehel "Käibemaks" on märgitud tunnus "Käibe teke ettemaksu laekumisega" ja lausendi kuupäev on tühjaks jäetud. Ettemaksuarve sisestamisel toimub see automaatselt.

Enne lausendi koostamist peab olema kirjeldatud automaatne lausend "Müügiarve käibe lausend" (vt p 5.2 ja p.10.3.1).

Kuupäev	Dok	Seeria	Number	Aruandja	Summa	Käibelausend
15.04.2015	MK		6		50,00	*

Kui ettemaks on tehtud, siis nupuga  saab koostada automaatse lausendi ja sümbol "*" veerus **Käibelausend** näitab lausendi moodustamist.

Kui ettemaksudega seotud arvelt koostatakse lõpliku käibe automaatne lausend, siis vähendatakse lausendis käibe ja käibemaksu summat nende ettemaksete summadega, millel on tunnus lausendi koostamise kohta.

10.3.6. ARVE PRINTIMINE JA E-POSTIGA SAATMINE

Printimine (vt p 18.2)

Arve printimiseks tuleb eelnevalt häälestada väljundvorm lehel "Väljundvorm", välisarve (valuutaarve) korral lehel "Valuutaarved" (vt p 10.1).

Arvete nimekirja aknas saab valida väljundvormi, kui häälestuses on märgistatud tunnus "Printimise vormide valik arvete nimekirjal".

Valikuaknas saab valida:

- **Arve (standard)** – prinditakse tavaline arve. Arvele prinditakse koodid kui müügiarvete häälestuses lehel "Väljundvorm" on märgistatud tunnus "laokoodiga" või "vötkoodiga".
- **Inglisekeelne arve** – valik on nähtav nende arvete korral, millel on lehel "Üldinfo" märgistatud tunnus "Väljatrükk inglise keeles".
- **Eriarve** – valik on nähtav, kui on tellitud erikujuline arve ja kui häälestuses lehel "Väljundvorm" on märgistatud tunnus "Arve erikujuline väljundvorm".

Arve lisamis- või muutmisaknast prinditakse standardarve või inglisekeelne arve või kui häälestuses lehel "Väljundvorm" on märgistatud tunnus "Arve erikujuline väljundvorm", prinditakse erikujuline arve. Kui laoga seotud välisarvetele (valuutaarvetele) või inglise keeles prinditavatele arvetele soovitakse printida ka inglisekeelsed materjalide nimetused, siis tuleb need sisestada materjalide kirjeldusse lehele "Muud andmed" (vt p 15.4.1).


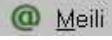
Kui arve päises on märgitud tunnus "Ettemaksuarve", siis printitakse arve päises nimetus "Ettemaksuarve".

Kui kliendi postiaadress erineb juriidilisest aadressist, siis sisestada postiaadress lehele "Postiaadress" (vt p 6.1), ja see printitakse lisaks juriidilisele aadressile samuti arvele.

Arve e-postiga saatmine

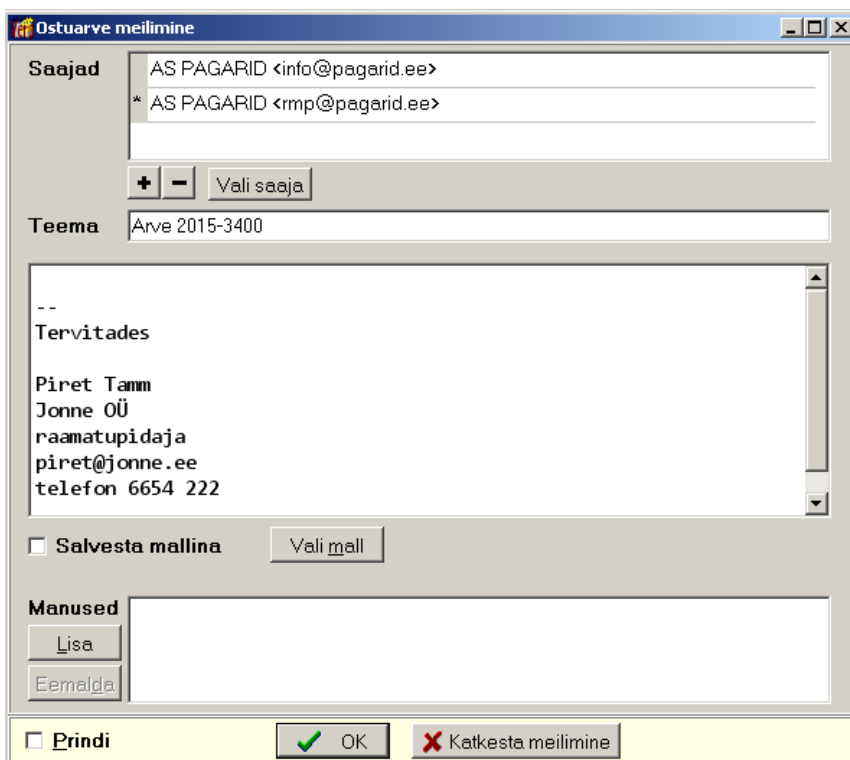
Arve e-postiga saatmiseks tuleb eelnevalt sisestada:



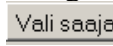
- kasutaja andmed (vt p 5.4)
- üldandmete häälestus lehel "E-post" (vt p 5.1.4)
- klientide abimenüüs lehel "Kontaktandmed" olevad andmed (vt p 6.1), täitmine ei ole kohustuslik, kliendi e-posti aadressi saab sisestada ka meili saatmisel.
- müügiarvete häälestuses lehel "Väljundvorm" (vt p 10.1) märkida vajadusel meilimise tunnused "Ava meilimise aken", "Massmeilimisel iga meili sisu sisestamine" ja "Meilimisel kasutada ka isikute meiliaadresse" (kliendi andmetes lehel "Isikud").

Arve e-postiga saatmiseks liikuda aknas "Arved" arvele ja valida nupp  või avada arve ja siis valida nupp .

Kui müügiarvete häälestuses ei ole märgitud tunnus "Ava meilimise aken", siis avanenud aknasse tuuakse ainult nimekiri meiliaadressidest. Nimekirjas näidatakse kliendi andmetesse sisestatud e-posti aadressid, maksja meiliaadressid, kui maksjaks on teine firma ning kliendi kontaktisikute meiliaadressid, kui on märgitud vastav tunnus. Mitme e-posti aadressi sisestamisel peavad aadressid olema komaga eraldatud. Kuvatud nimekirjal saab märkida vajalikud aadressid.

Kui müügiarvete häälestuses lehel "Väljundvorm" on märgitud tunnus "Ava meilimise aken", siis avaneb arve meilimise aken..



Avanenud aknas on nähtavad saaja meiliaadressid (kliendi enda aadressid, kontaktisikute aadressid kliendi andmetes, kui on müügiarvete häälestuses vastav häälestus ning maksja aadressid, kui arve maksjaks on teine firma. Lisada ja kustada saab kas real olles hiire parema klikkiga (valida "Lisa aadress" või "Kustuta aadress") või kasutades nuppe  ja . Nupuga  saab meili saajaid valida klientide abimenüüst. Nimekirja aknas on nähtav firma nimi,

kontaktisiku nimi ja meiliaadress, kui kliendi andmetes lehel "Isikud" on samuti sisestatud meiliaadressid, siis näidatakse neid nimekirjas eraldi ridadena.

Samuti saab muuta meili **teemat**.

Meili **sisu** aknas on nähtav meili allkiri (kui see on kasutaja andmetes sisestatud) ja lisaks saab sisestada täiendava selgituse. Meili sisu võib salvestada mallina abimenüüsse märkides tunnuse

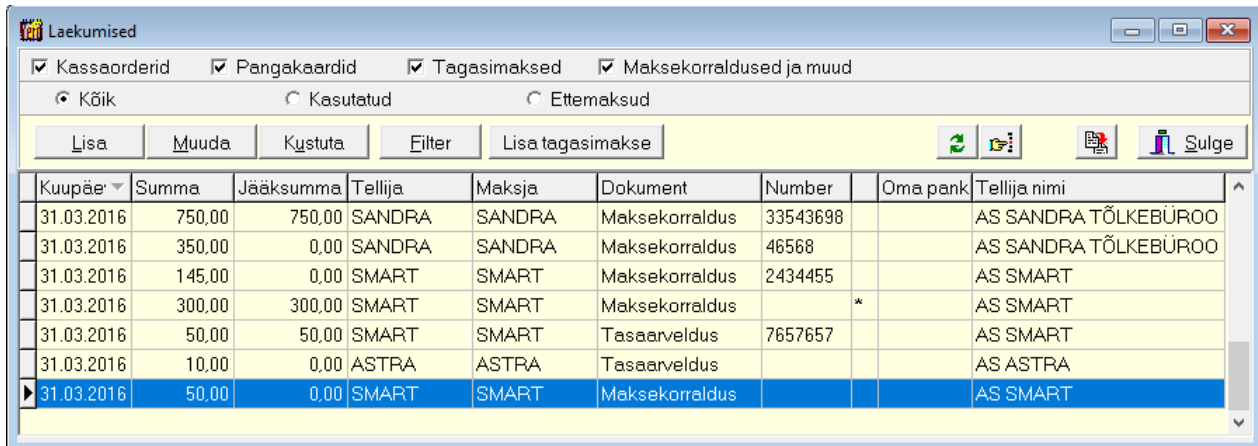
Salvesta mallina ja sealt hiljem vajadusel valida nupuga ..

Nupuga saab lisada täiendavad manused. Kui soovitakse koos meili saatmisega koheselt arve ka printida, siis tuleb märgistada tunnus **Prindi** ja sisestada priditavate eksemplaride arv. Kui arvel on ka väljale "Maksja" valitud firma ja see erineb väljal "Tellija" olevast firmast, siis kinnituses saab valida, kas saata arve ainult "Tellijale", ainult "Maksjale" või mõlemale. Kliendile e-postiga saadetud arve tunnuseks on aknas "Arved" veerus "@" olev tärn.

10.4. LAEKUMISED

Töös laekumistega tuleb valida

Müük → Laekumised




Kuupäe	Summa	Jääksumma	Tellija	Maksja	Dokument	Number	Oma pank	Tellija nimi
31.03.2016	750,00	750,00	SANDRA	SANDRA	Maksekorraldus	33543698		AS SANDRA TÕLKEBÜROO
31.03.2016	350,00	0,00	SANDRA	SANDRA	Maksekorraldus	46568		AS SANDRA TÕLKEBÜROO
31.03.2016	145,00	0,00	SMART	SMART	Maksekorraldus	2434455		AS SMART
31.03.2016	300,00	300,00	SMART	SMART	Maksekorraldus		*	AS SMART
31.03.2016	50,00	50,00	SMART	SMART	Tasaarveldus	7657657		AS SMART
31.03.2016	10,00	0,00	ASTRA	ASTRA	Tasaarveldus			AS ASTRA
31.03.2016	50,00	0,00	SMART	SMART	Maksekorraldus			AS SMART

Avanenud aknas "Laekumised" on registreeritud laekumiste nimekiri. Nimekirjas on näha arve saaja (Tellija) ja arve maksja ning millal ja millise dokumendiga raha millisesse pank (Oma pank) laekus. Kui laekunud on suurem summa, kui arvete tasumiseks on vaja, siis läheb ülejäänud summa tellija ettemaksuks (Jääksumma). Tabeli nimetuseta veerus näitab sümbol "*", et laekumiselt on kantud automaatne lausend päevaraamatusse.


Kui laekumise algdokumendiks on kassaorder ja häälestuses on märgitud tunnus "Teha kassa sissetuleku order", siis automaatset lausendit teha ei saa. Seda saab teha koostatud kassaorderilt.

Kui soovitakse nimekirja aknas näha ka kliendi täisnime, siis müügiarvete häälestuses lehel "Muu häälestus" märkida tunnus "Kliendi täisnime veerg nimekirjas".

Kui laekumiste nimekiri on väga pikk, siis saab vastavalt dokumendi liigile tuua nimekirja ainult soovitud liiki dokumendid, märkides kas tunnuse "Kassaorderid", "Pangakaardid", "Tagasimaksed" või "Maksekorraldused ja muud". Tunnused jäetakse meelde kuni järgmise muutmiseni. Samuti saab nimekirjas näidata ainult Kasutatud laekumisi, Ettemaksusid või Kõiki laekumisi.


Nupp  on nähtav dokumendi "Tasaarveldus" korral ja ainult selise tasaarvelduse korral, millega on seotud ka ostuarve ning võimaldab printida tasaarvelduse akti.

Filtreerimine (vt p 18.2)

Laekumiste hulga muutmiseks ekraanil saab kasutada filtrit (nupp  vt p 18.2) või parema hiireklahvi filtrit. Parema hiireklahvi filtri kasutamiseks tuleb, olles laekumiste nimekirjal, parema hiireklahviga avada menüü ja valida kas "Kõik", "Avatud periood", "Jooksev aasta", "3 kuud" või "1 kuu". Näidatakse lisaks ka kõiki laekumisi, millel on kasutamata jääksumma.

Parema hiireklahvi filtri valik kehtib kuni uue valikuni, seda ei muudeta ka laekumiste nimekirja sulgemisel. Võrguversiooni korral on parema hiireklahvi filtri valik seotud ainult antud töökohaga ja valitud firmaga (kui bürooversiooni korral kasutatakse mitut firmat).

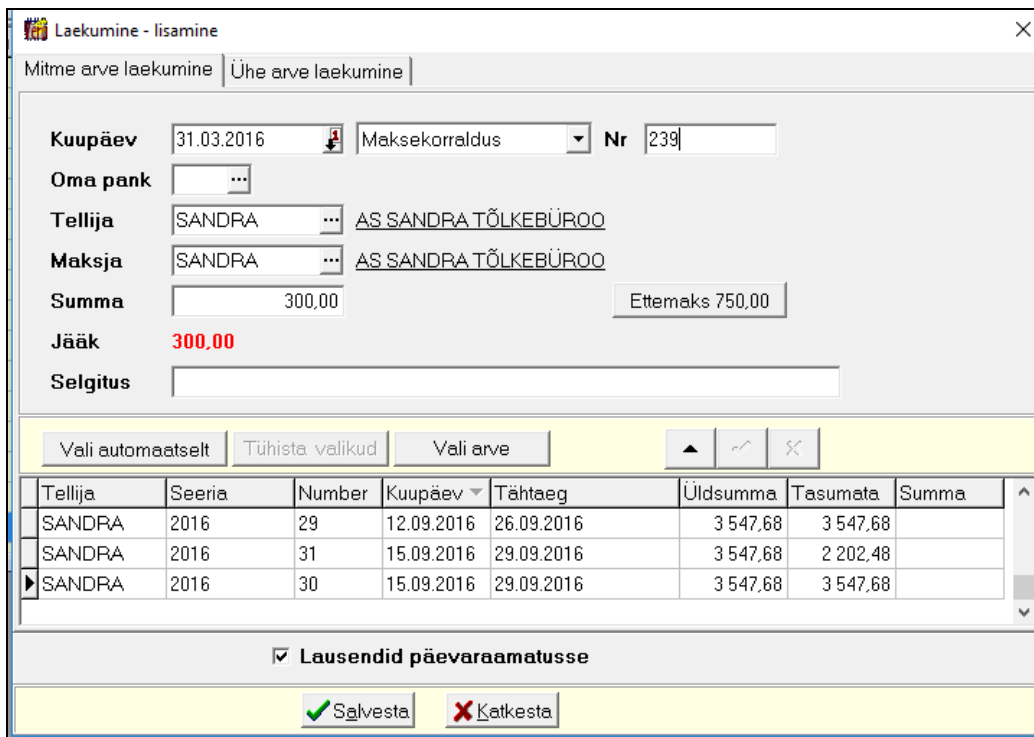
Lausendid päevaraamatusse

Laekumiste nimekirja aknas võib enne lausendite koostamist filtreerida vajalikud laekumised nupuga  ning seejärel avada laekumiste nimekirjal parema hiireklahviga menüü ja valida "Loo kõigile lausend". Lausend koostatakse nendele laekumistele, millel aknas "Laekumised" tühjas veerus ei ole veel tunnust "*" .

10.4.1. LAEKUMINE MITMELE ARVELE

Kui ühe laekumisega tasuti mitu arvet, siis tuleb valida

Müük → **Laekumised** → **Lisa** → Laekumine mitmele arvele



Tellija	Seeria	Number	Kuupäev	Tähtaeg	Üldsumma	Tasumata	Summa
SANDRA	2016	29	12.09.2016	26.09.2016	3 547,68	3 547,68	
SANDRA	2016	31	15.09.2016	29.09.2016	3 547,68	2 202,48	
SANDRA	2016	30	15.09.2016	29.09.2016	3 547,68	3 547,68	

Avanenud aknas "Laekumine – lisamine" tuleb sisestada järgmised andmed:

- **Kuupäev** – laekumise kuupäev, programm pakub vaikinisi viimase laekumise kuupäeva. Koondkassaorderi ja koondpangakaardi korral näidatakse kõiki tasumata arveid sisestatud kuupäevani.
- **Dokument** – dokumendi liik, millega raha laekus:
 - Maksekorraldus
 - Kassaorder
 - Koondkassaorder – iga sularahaarve jaoks ei ole vaja teha eraldi kassaorderit, võib teha ühe koondkassaorderi mitme sularahaarve kohta. Aknas näidatakse sisestatud kuupäevani tasumata arveid, millel on märgitud tunnus "Sularahaarve".
 - Pangakaart
 - Lootusetu võlg – võib sisestada laekumise lootusetuks võlaks loetud arvele, sel juhul ei näidata seda arvet enam tasumata arvete nimekirjas.
 - Tasaarveldus – arve loetakse tasutuks tasaarveldusega. Tasaarvelduse korral avaneb ostureskontro tasumiste sisestamise aken, kus saab sisestada sama summa konkreetsele ostuarvele (ostuarvetele) tasumisena, näidates dokumendiks tasaarvelduse (vt p 9.4.1, 9.4.2).
 - Koondpangakaart – võib teha ühe laekumise koondpangakaardiga mitmele arvele. Aknas näidatakse sisestatud kuupäevani tasumata arveid, millel on märgitud tunnus "Pangakaart".
 - Kreditarve tagasimakse – saab kasutada juhul, kui soovitakse krediteerida tasutud arvet ja tagastada raha. Sel juhul tuleb koostada kõigepealt kreditarve (krediteeritav arvet sellele ei saa valida) ja seejärel lisada laekumine, millele valida antud dokumendi kood.
 - Faktooring.

- **Nr.** – dokumendi number, võib sisaldada nii numbreid kui tähti.
- **Oma pank** – asutuse pank, kuhu raha laekus, automaatse lausendi koostamisel võetakse panga konto asutuse pangarekvisiitide kirjeldusest (vt p 5.4).
- **Tellija** – arve saaja lühinimi. Kui tellija on valitud, siis kuvatakse ekraanile tellija täisnimi, millel klikkides avatakse kliendi andmete aken. Jäetakse sisestamata kui tahetakse teha sularahaarvetele koondkassaorderit.
- **Maksja** – maksja lühinimi. Üldjuhul on selleks tellija, kuid võib olla ka mõni teine klient. Kui maksja on valitud, siis kuvatakse ekraanile maksja täisnimi, millel klikkides avatakse kliendi andmete aken.
- **Summa** – laekunud summa sisestatakse eurodes, ka välisarve (valuutaarve) korral.
- **Ettemaks** – nupul on näha tellija olemasolev ettemaks, mida saab enne arve(te) märkimist kasutada. Kui laekunud summa on juba arvele kantud, siis muutub nupp mitteaktiivseks (vt ettemaksudest täpsemalt p 10.4.5). Kui müügiarvete häälestuses lehel “Laekumised” on märgitud tunnus “Laekumiste lisamisel ettemaksu hoiatus”, siis antakse ka ettemaksu kohta hoiatus.
- **Jääk** – laekunud summa ja arve (või arvete) summa vahe. See vahe (jääk) läheb laekumise salvestamisel tellija ettemaksuks. Kui müügiarvete häälestuses lehel “Laekumised” on märgitud tunnus “Laekumiste lisamisel ettemaksu hoiatus”, siis antakse ka ettemaksu kohta hoiatus.
- **Tellija tasumata arved** – kui tellija on valitud, siis kuvatakse selle tellija kõik tasumata arved, millede hulgast tuleb summa märgistada antud laekumisega tasutavad arved. Kui tellija on jae/hulgimüügiketi omanik (kliendi andmetes näidatud vastav tunnus), siis näidatakse kõigi sellesse müügiketti kuuluvate tellijate tasumata arveid. Kui arve täielikuks tasumiseks raha ei jätku, siis tehakse osaline tasumine. Lisaks näidatakse nimekirjas kreditarveid, mis ei ole seotud või on ainult osaliselt seotud koostatud arvetega. Valides laekumise kreditarvele, suurendatakse automaatselt laekunud summat.
- **Selgitus** – lisainfo sisestamiseks.

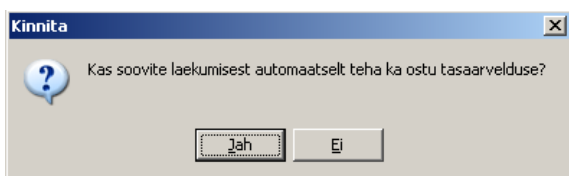
Arvele laekumise kandmiseks tuleb arvete nimekirjas klikkida väljal **Summa** või kui tasumata arveid on rohkem, siis võib arvete kiiremaks märkimiseks kasutada nuppu , millega jägatakse laekunud summa vastavalt maksetähtajale järjest arvetele. Kui klienti ei ole valitud, aga summa on sisestatud, siis saab arve valida ka nupuga , avanenud aknas näidatakse kõiki tasumata arveid. Nupuga saab kõik valikud (märgitused korruga tühistada).


Olenevalt laekumise dokumendist ja häälestusest (vt p 10.1) tuuakse ekraanile üks tunnustest:

- **Lausendid päevaraamatusse** – dokumendilt lausendi moodustamise tunnus. Tunnust ei tooda aknasse kassasse sularahas tasumisel, kui häälestuses lehel "Arved" on märgitud tunnus "Teha kassa sissetuleku order". Tunnuse võib määrata eelnevalt märgituks üldandmete häälestuses lehel "Automaatne lausend" (vt p 5.1.7).
- **Kassa sissetuleku order** – kassa sissetuleku orderi kohese tegemise tunnus. Tuuakse ekraanile sularahas tasumise korral, kui häälestuses on lehel "Arved" märgitud tunnus "Teha kassa sissetuleku order".

Laekumine salvestada nupuga .

Kui laekumise dokumendiks oli valitud "**Tasaarveldus**", siis salvestamisel tuuakse ekraanile kinnituse aken:



Vastuse "Jah" avatakse ostureskontro tasumise aken, kus on näha antud tellijale tasumata ostuarved. Arvete nimekirjas valida sobiv arve ja salvestada tasumine. Tasaarvelduse kohta saab printida akti, selleks valida laekumiste nimekirjal tasaarvelduse real olles nupp .

Kui aknas on nähtav ka nupp **Ettemaksud**, siis antud tellijal on olemas ettemaks ja ettemaksu summa on nupul nähtav. Sel juhul võib enne uue laekumise lisamist registreerida arvete tasumine ettemaksust (vt p 10.4.5).

10.4.2. LAEKUMINE ÜHELE ARVELE

Kui laekumisega tasuti ühte arvet, siis tema lisamiseks on kaks võimalust:

Müük → **Arved** → **Laekumine** (vt p 10.3.5)

Müük → **Laekumised** → **Lisa** → Laekumine ühele arvele

Avanenud akna "Laekumine – lisamine" ülemises osas ARVE tuleb määrata tasutav arve:

- **Aasta** – aasta, vaikumisi pakutakse käesolevat aastat.
- **Seeria** – arve seeria.
- **Nr.** – arve number.

Tasutavat arvet võib valida ka nupuga **Arve valik** avanevast tasumata arvete nimekirjast, vajaliku nimekirja saab valida tunnuse "Kõik arved", "va sularaha ja pangakaart", "Sularaha" või "Pangakaart" märkimisel.

Kui andmed sisestatakse klaviatuurilt, siis tuleb töö jätkamiseks vajutada klahve "Shift" ja "Tab" või liikuda hiirega ühele eelnevatest väljadest.

Akna ülemisesse osasse ARVE tuuakse arve kuupäev, maksmise tähtaeg, arve saaja, üldsumma ja tasutud summa.

Akna alumisesse osasse LAEKUMINE tuuakse andmed laekumise kohta.

- **Kuupäev** – laekumise kuupäev, vaikumisi pakutakse viimase laekumise kuupäeva.
- **Dokument** – dokumendi liik, millega raha laekub:
 - Maksekorraldus
 - Kassaorder
 - Pangakaart
 - Lootusetu võlg – võib sisestada laekumise lootusetuks võlaks loetud arvele, sel juhul ei näidata seda arvet enam tasumata arvete nimekirjas.
 - Tasaarveldus – arve loetakse tasutuks tasaarveldusega. Tasaarvelduse korral avaneb ostureskontro tasumiste sisestamise aken, kus saab sisestada sama summa konkreetsele ostuarvele (ostuarvetele) tasumisena, näidates dokumendiks tasaarvelduse (vt p 9.4.1, 9.4.2).
 - Faktooring.
- **Nr.** – laekumisdokumendi number, võib sisaldada nii numbreid kui tähti.
- **Oma pank** – asutuse pank, kuhu raha laekus, automaatse lausendi koostamisel võetakse panga konto asutuse pangarekvisiitide kirjeldusest (vt p 5.4).
- **Maksja** – maksja lühinimi. Kui arve oli estatud jae/hulgimüügiketti kuuluvale kliendile, siis maksjana näidatakse automaatselt müügiketi omanikku.
- **Summa** – laekumise summa sisestatakse eurodes, ka välisarve (valuutaarve) korral. Vaikumisi pakutakse valitud arve tasumata summat, kuid seda võib muuta.
- **Selgitus** – lisainfo sisestamiseks.

Kui laekunud summa on suurem arve tasumata summast, siis läheb ülejääk ettemaksuks (**Jääk**). Kui müügiarvete häälestuses lehel “Laekumised” on märgitud tunnus “Laekumiste lisamisel ettemaksu hoiatus”, siis antakse ka ettemaksu kohta hoiatus.



Olenevalt dokumendi valikust ja häälestusest (vt p 10.1), tuuakse ekraanile üks tunnustest:

- **Lausendid päevaraamatusse** – dokumendilt lausendi moodustamise tunnus. dokumendilt lausendi moodustamise tunnus. Tunnust ei tooda aknasse kassasse sularahas tasumisel, kui häälestuses lehel "Arved" on märgitud tunnus "Teha kassa sissetuleku order". Tunnuse võib määrata eelnevalt märgituks üldandmete häälestuses lehel "Automaatne lausend" (vt p 5.1.7).
- **Kassa sissetuleku order** – kassa sissetuleku orderi kohese tegemise tunnus. Tuuakse ekraanile sularahas tasumise korral, kui häälestuses on lehel "Arved" märgitud tunnus "Teha kassa sissetuleku order".

Laekumine salvestada nupuga .



Lausendid päevaraamatusse (vt p 18.2)

Laekumiselt saab lisamisaknas moodustada automaatselt lausendid päevaraamatusse. Selleks tuleb märgistada tunnus **Lausendid päevaraamatusse**, kui see ei olnud eelnevalt määratud märgituks üldandmete häälestuses lehel "Automaatne lausend" (vt p 5.1.7).

Kui seejärel valida nupp  või , siis sõltuvalt sellest, kas laekumisele oli eelnevalt kirjeldatud üks või mitu automaatset lausendit, avaneb 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 ja lisada saab alamlauseid.


Lausend salvestada nupuga  ja valida nupp  või sulgeda aken.

Kui ei soovita lausendis salvestada null-summaga ridu, siis tuleb eelnevalt finantsraamatu-
pidamise häälestuses lehel "Autom.lausend" märgistada vastav tunnus (vt p 7.2).

Laekumise automaatse lausendi kirjeldamiseks on järgmised võimalused:

- **Kuupäev** – programm pakub vaikimisi laekumise kuupäeva.
- **Register** – saab sisestada häälestuses.
- **Dokum.** – saab sisestada häälestuses.
- **Number (dokumendi)**
- **Konto valik** – määratakse häälestuses.
 - **Deebet/Kreedit**
 - **Konto – allkonto** – kui kontol on S-tüüpi allkontod, siis võib allkonto väljale sisestada koodsõna <klient>, mille programm asendab tellija lühinimega. Jae/hulgimüügiketti kuuluva tellija tuleb kirjeldada eraldi automaatne lausend, kus näidata krediidkonto allkontol mitte koodsõna <klient>, vaid <allkonto>. Sel juhul tõstetakse lausendisse allkontole müügiketti kuuluva firma lühinimi (kuigi maksjaks oli jae/hulgimüügiketi omanik).
 - **Kirjeldus** – häälestuses saab sisestada vajaliku teksti. Koodsõna <sisu> asendatakse laekumisega tasutud arvete numbritega.
 - **Summa** – laekunud summa, kui häälestuses on sisestatud "Summa" või "Kokku".

Kui laekumiselt on päevaraamatusse kantud automaatne lausend, siis on laekumiste nimekirja viimases veerus tunnus "*".

Laekumiselt saab moodustada automaatselt lausendid ka hiljem laekumiste nimekirja aknas nupuga . Laekumistele, millest ei ole veel tehtud lausendeid, saab korraka neid teha, avades laekumiste nimekirjal parema hiireklahviga menüü ja valides "Loo kõigile lausend".
Automaatse lausendit muutmise on kirjeldatud punktis 18.2.

10.4.3. LAEKUMISTE MUUTMINE

Laekumiste muutmiseks tuleb valida

Müük → Laekumised → Muuda

Arve seeria, nr.	Kuupäev	Tasumata summa
<input checked="" type="checkbox"/> 11MA 11	24.01.2011	0,00
<input checked="" type="checkbox"/> 11MA 12	25.01.2011	0,00
<input checked="" type="checkbox"/> 11MA 14	26.01.2011	0,00

Seeria	Number	Kuupäev	Tellija	Arve summa	Tasutud	Laekunud
11MA	11	24.01.2011	VERONIKA	708,00	708,00	708,00
11MA	12	25.01.2011	VERONIKA	848,40	848,40	476,40
11MA	14	26.01.2011	VERONIKA	72,00	72,00	72,00

Avanenud akna "Laekumine – muutmine" ülemises osas on näha kellelt ja kui palju laekus, alumises osas on arved, mida selle laekumisega tasuti. Klõpsates Tellija või Maksja täisnimele, avatakse kliendi andmete aken.

Laekunud summa (väljas "Summa") suurendamisel läheb lisatav summa arvete tasumise ülejäägiks (välja "Jääk"). Selle kasutamisel mingi arve tasumiseks tuleb märgistada soovitud arve (osas ARVED) või muuta osaliselt tasutud arvele laekunud summat väljas "Laekunud" (teha vastaval arvel topeltklõps või valida nupp ▲). Kui seda ei tehta, siis läheb lisatav summa tellijale ettemaksuks.

Kui laekunud summat (väljas "Summa") tahetakse vähendada, siis tuleb esmalt vähendada summat, mis oli kirjas arve tasumisena (väljas "Laekunud"). Muudatused salvestada nupuga ✓. Seejärel saab laekunud summat vähendada.

Kui olid märgistatud vale arve, mida tasuti laekunud summaga, siis võib osas ARVED võtta maha märgistuse selle arve eest ja seejärel märgistada õige arve. Osas LAEKUMISEGA TASUTI ARVED saab kustutada arve tasumine nupuga – või muuta arve tasumist, muutes summat väljas "Laekunud".

10.4.4. LAEKUMISTE KUSTUTAMINE

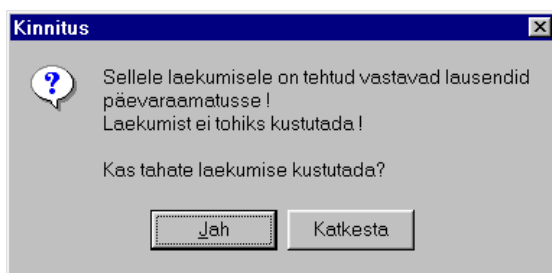
Laekumiste kustutamiseks tuleb valida

Müük → Laekumised

Laekumise saab kustutada kui laekunud summaga ei ole tasutud konkreetset arvet, vaid ta on kirjas ettemaksuna (Jääksummma).

Kui laekumine ei ole ettemaks, siis tuleb enne valida nupp **Muuda** ja akna "Laekumised – muutmine" osas ARVED tühistada arve tasumine, kustutades hiireklõpsuga tähise märkeruudus või kustutades arve tasumise nupuga **-** osas LAEKUMISEGA TASUTI ARVED. Seejärel saab laekumise kustutada aknas "Laekumised" nupuga .

Kui laekumiselt olid tehtud automaatsed lausendid, siis ilmub ekraanile hoiatus:



10.4.5. ETTEMAKSUD

Ettemaksu laekumine

Ettemaksu laekumise sisestamiseks tuleb valida

Müük → Laekumised → Lisa → Laekumine mitmele arvele

Avanenud aknas "Laekumised – lisamine" (vt p 10.4.1) tuleb sisestada:

- **Kuupäev** – laekumise kuupäev, programm pakub vaikumisi viimase laekumise kuupäeva.
- **Dokumentn** – dokumendi liik, millega raha laekus:
 - Maksekorraldus
 - Kassaorder
 - Pangakaart
- **Nr.** – dokumendi number.
- **Tellij**a – kliendi lühinimi, kelle arvele läheb ettemaks.
- **Maksja**
- **Summa** – ettemaksu summa sisestatakse eurodes, ka valuuta korral.

Kui kogu laekunud summa on ettemaks, siis ei märgistata ühtegi arvet. Laekumine salvestada nupuga **Salvesta**. Ettemaks võib tekkida ka arve tasumisel kui laekunud summa on suurem tasutava arve summast (Jääk).

Arve tasumine ettemaksust

Arve tasumise registreerimiseks ettemaksust on kaks võimalust, sõltuvalt sellest, kas ettemaksust tasutakse ühte konkreetset arvet või mitut:

- **Ühe arve ettemaksust tasumiseks valida:**

Müük → Arved → Arve seis

Nupuga avanenud aknas valida nupp , kui nupp ei ole aktiivne, siis tellijal ettemaks puudub.

Arve tasumine tellija ettemaksudest X

Tellija SMART

Võlg 742,60 **Võlg järel** 597,60

Liik	Kuupäev	Summa	Ettemaks	Arvele
▶ MK	31.03.2016	145,00	145,00	145,00
MK	31.03.2016	300,00	300,00	0,00
TA	31.03.2016	50,00	50,00	0,00

Avanenud aknas "Arve tasumine tellija ettemaksudest" ülemises osas on näha tellija võla üldsumma (Võlg) ja alumises osas dokumendid, millega ettemaksud laekusid ja ettemaksude summad. Siin saab ära märkida ettemaksud, millest tahetakse arve tasuda..

Arve tasumine salvestada nupuga .

- **Mitme arve ettemaksust tasumiseks valida:**

Müük → Laekumised → Lisa → Laekumine mitmele arvele

Laekumine - lisamine X

Mitme arve laekumine | Ühe arve laekumine

Kuupäev 31.03.2016 **Maksekorraldus** **Nr**

Oma pank

Tellija SMART AS SMART

Maksja SMART AS SMART

Summa

Jääk 0,00

Selgitus

Tellija	Seeria	Number	Kuupäev	Tähtaeg	Üldsumma	Tasumata	Summa
SMART	2016	27	08.06.2016	28.06.2016	372,00	372,00	
SMART	2015	2	08.06.2016	28.06.2016	372,00	372,00	
▶ SMART	2015	1	08.06.2016	28.06.2016	372,00	372,00	

Lausendid päevaraamatusse

Avanenud aknas "Laekumine – lisamine" tuleb valida tellija, kelle arvete tasumist ettemaksust tahetakse registreerida. Akna alumises osas on näha selle tellija tasumata arved. Kui tellijal on ettemaks, siis on aknas ka nupp , mille valimisel avaneb aken "Arvete tasumine tellija ettemaksudest".

Arve tasumine tellija ettemaksudest

Tellija SMART
 Võlg 1 858,60 Võlg järel 1 713,60

Liik	Kuupäev	Summa	Ettemaks	Arvele
▶ MK	31.03.2016	145,00	145,00	145,00
MK	31.03.2016	300,00	300,00	0,00
TA	31.03.2016	50,00	50,00	0,00

Salvesta Katkesta

Avanenud akna "Arvete tasumine tellija ettemaksudest" ülemises osas on näha tellija tasumata arvete üldsumma enne ettemaksu kasutamist ja alumises osas tellijalt ettevõttele laekunud kasutamata ettemaksude summad. Siin saab ära summa real klikkides märkida ettemaksud, millest tahetakse arveid tasuda, ettemaksu kasutamise tühistamiseks klikkida uuesti vastaval real. Nupu Salvesta valimisel tasutakse märgitud ettemaksudest arved nende registreerimise järjekorras. Aknas "Laekumine – lisamine" on pärast salvestamist näha järelejäänud tasumata arved.

Ettemaksudest tasumise lõpetamiseks tuleb aknas "Laekumine – lisamine" valida nupp Katkesta, kuna uut laekumist antud tegevusega ei lisatud, toimus vaid ettemaksudest tasumise registreerimine.

Ettemaksu kasutamine masstegevusena

Kui programmi litsentsis on ühistu, elektri või vee moodul, siis saab masstegevusena tasuda arveid ettemaksust. Selleks valida

Müük → Ettemaksud

Ettemaksude kasutamine

Tellija	Tasumata	Ettemaks	Kasuta
▶ SANDRA	36 990,68	750,00	*
SMART	1 663,60	350,00	*

Alusta Katkesta

Avanenud aknas on näha ainult nende klientide ettemaksud, kellel on osaliselt või täielikult tasumata arveid. Kliendi real veerus "Kasuta" olev tärn näitab, et antud kliendi ettemakse ei ole vaja kasutada, akna avanedes on kõigil tärn, mille saab topeltklikiga eemaldada. Masstegevuse alustamiseks klikkida nupule Alusta. Kui ühe ettemaksuga saab teha laekumise mitmele arvele, siis järjestuse aluseks on müügiarvete häälestuses lehel "Laekumised" määratud arvete järjestus.

10.4.6. TAGASIMAKSED

Tagasimakseid saab kasutada juhul, kui kliendil on tekkinud ettemaks ja see on vaja kliendile tagasi maksta.

Lisamine (vt p 18.2)

Tagasimakse sisestamiseks tuleb valida

Müük → Laekumised → Lisa tagasimakse

Laekumine - lisamine

Tagasimaksed

Kuupäev 31.03.2016 Laekumise tagasimaks Nr 234

Tellija SMART AS SMART

Maksja SMART AS SMART

Summa -100,00

Jääk 0,00

Selgitus Tagasimakse

Vali automaatselt Tühista valikud Vali laekumine

Tellija	Seeria	Number	Üldsumma	Jääksumma	Summa	Kuupäev
SMART			300,00	200,00	100,00	31.03.2016
SMART		7657657	50,00	50,00		31.03.2016

Maksekorraldus

Salvesta Katkesta

Avanenud aknas "Laekumine – lisamine" tuleb sisestada järgmised andmed:

- **Kuupäev** – tagasimakse kuupäev.
- **Dokumendi liik** – vaikimisi on "Laekumise tagasimakse".
- **Nr.** – dokumendi number, võib sisaldada nii numbreid kui tähti.
- **Tellija** – kliendi lühinimi, kellele tagasimakse tehakse; kui ei valita, siis näidatakse kõigi klientide ettemakseid.
- **Maksja** – tagasimakse saaja lühinimi.
- **Summa** – laekunud summa sisestatakse eurodes, ka valuuta korral.
- **Jääksumma** – tagasimakse ja ettemaksu summa vahe, mis jääb veel tellija ettemaksuks.
- **Selgitus** – täiendava info sisestamine.

Ekraani alumises osas tabelis näidatakse valitud Tellija või kõigi tellijate laekumised (Üldsumma), millest on tekkinud ettemaksed (Jääksumma). Tellijale tagasimakse tegemiseks klõpsata hiirega vastaval real, selle tulemusena tõstetakse jääksumma miinusega summana tagasimakse summa väljale ja tabelisse jäävad nähtavaks ainult selle Tellija laekumised, korraga mitme jääksumma saab valida nupuga .

Kui müügi häälestuses lehel "Laekumised" on märgitud tunnus "Tagasimaksel teha maksekorraldus", siis automaatse lausendi küsimuse asemel on küsimus Maksekorralduse loomise kohta.

Muutmine (vt p 18.2)

Tagasimakse muutmiseks tuleb valida

Müük → Laekumised → Muuda

Avanenud aken "Laekumine – muutmine" on analoogiline lisamisaknale. Selles saab teha vajalikud muudatused, ka tagasimakse valiku tühistada nupuga **Tühista valikud**, ja siis muudatused salvestada.

Kustutamine (vt p 18.2)

Tagasimakse kustutamiseks tuleb valida

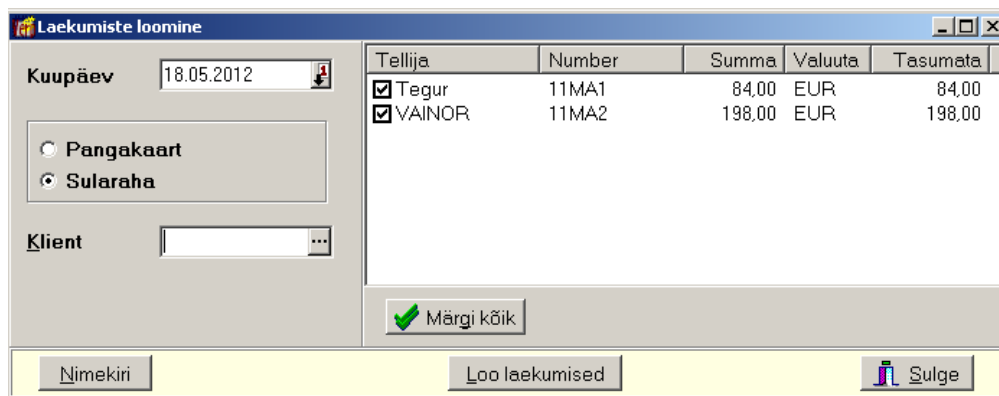
Müük → Laekumised → Muuda

Avanenud aken "Laekumine – muutmine" on analoogiline lisamisaknale. Selles tuleb tagasimaksed tühistada nupuga **Tühista valikud** ja siis muudatused salvestada. Laekumiste nimekirja aknas on seejärel summad veerus **Summa** ja **Jääksumma** võrdsed ning nupuga **Kustuta** saab tagasimakse kustutada.

10.4.7. LAEKUMISTE AUTOMAATNE LOOMINE

Sularahas ja pangakaardiga tasutud arvetele laekumiste automaatseks loomiseks tuleb valida

Müük → Loo laekumised



Tellija	Number	Summa	Valuuta	Tasumata
<input checked="" type="checkbox"/> Tegur	11MA1	84,00	EUR	84,00
<input checked="" type="checkbox"/> VAINOR	11MA2	198,00	EUR	198,00

Avanenud aknas "Laekumiste loomine" sisestada Kuupäev ja valida laekumise viis Pangakaart või Sularaha ning vajadusel ka Klient. Nupuga **Nimekiri** tuuakse ekraanile tasumata arvete nimekiri, nupuga **Märgi kõik** saab märgistada kõik arved. Laekumiste loomiseks valida nupp **Loo laekumised**, igale tasumata arvele lisatakse eraldi laekumine.

10.5. HINNAPAKKUMISED

Hinnapakkumise nimetuse (nii avanevates akendes, kui ka väljatrükkides) saab määrata müügiarvete häälestuses (vt p 10.1). Kui seal ei ole nimetust sisestatud, siis on selleks "Hinnapakkumine".

Tööks hinnapakkumistega tuleb valida

Müük → Hinnapakkumine

Seeria	Number	Kuupäev	Tellija	Summa	Käibemaks	Kehtiv	@	Müügimees	A	Alus	Tellija nimi
11HP	1	20.01.2011	ASTRA	1 267,20	211,20	4					AS ASTRA
11HP	2	20.01.2011	JANNO	100,80	16,80	4		Maris Roos			JANNO AS
2014	5	14.05.2014	ASTRA	1 267,20	211,20	10		Rein Rebane			AS ASTRA
2014	6	14.05.2014	JANNO	100,80	16,80	10		Maris Roos		Teet Kase tellimus	JANNO AS
2014	7	14.05.2014	KIVI.VILL	1 929,60	321,60	10		Rein Rebane			AS KIVISILLA VILL
2015	1	02.12.2016	KIVI.VILL	1 929,60	321,60	10		Rein Rebane			AS KIVISILLA VILL

Avanendud aknas "Hinnapakkumine" on näha hinnapakkumised, veerus "@" olev tärn näitab, et hinnapakkumine on kliendile saadetud e-postiga, veerus "A" olev tärn näitab, et hinnapakkumisest on koostatud arve.

Kui soovitakse nimekirja aknas näha ka kliendi täisnime, siis müügiarvete häälestuses lehel "Muu häälestus" märkida tunnus "Kliendi täisnime veerg nimekirjas".

Pealkirjariba all oleva valikuga saab valida hinnapakkumiste nimekirja – **kõik**, **arvega** või **arveta**.

Filtreerimine (vt p 18.2)

Hinnapakkumiste hulga muutmiseks ekraanil saab kasutada filtrit (nupp vt p 18.2) või avada parema hiireklahviga menüü ja valida kas "Kõik", "Avatud periood" või "Jooksev aasta" hinnapakkumised.

Lisamine (vt p 18.2)

Uue hinnapakkumise saab lisada kas nupuga või koopiaga olemasolevast hinnapakkumisest. Viimasel juhul liikuda hinnapakkumisele, parema hiireklahviga avada menüü ja valida "Lisa koopia". Välja **Kehtiv** võetakse väärtus müügiarvete häälestuse lehelt "Hinnapakkumised" väljast **Kehtivuse aeg päevades** (vt p 10.1). Edasine töö hinnapakkumistega on analoogiline tavaliste arvete omaga. Erinevalt müügiarvetest on hinnapakkumisel leht, kuhu võib sisestada kommentaare, lehele "Märkused" sisestatud teksti hinnapakkumisele ei prindita.

Muutmine (vt p 18.2)

Kui hinnapakkumisest on tehtud arveid, siis on aknas "Hinnapakkumine – muutmine" näha hinnapakkumise alusel koostatud arve seeria ja number.

Kustutamine (vt p 18.2)

Hinnapakkumise kustutamisel saab sisestada uue sama numbriga hinnapakkumise.

Hinnapakkumise e-postiga saatmine

Hinnapakkumise e-postiga saatmiseks tuleb eelnevalt sisestada andmed:

- kasutaja andmed (vt p 5.4)
- üldandmete häälestus lehel "E-post" (vt p 5.1.4)
- klientide abimenüüs lehel "Kontaktandmed" olevad andmed (vt p 6.1), täitmine ei ole kohustuslik, kliendi e-posti aadressi saab sisestada ka meili saatmisel.
- müügiarvete häälestuses lehel "Väljundvorm" (vt p 10.1) vajadusel märkida meilimise tunnused "Arve/hinnapakkumise meilisisu sisestamine", "Meilimisel e-posti aadressi valik" ja "Meilimisel kasutada ka isikute meiliaadresse" (kliendi andmetes lehel "Isikud"), .
- Hinnapakkumise e-postiga saatmine on analoogiline arve e-postiga saatmisega, kas avatud hinnapakkumisel olles või hinnapakkumiste nimekirja aknas (vt p 10.3.6).

Hinnapakkumisest arve loomine

Hinnapakkumise alusel saab luua arvet kahel viisil:

- **hinnapakkumiste nimekirja aknas** – liikuda hinnapakkumisele, parema hiireklahviga avada menüü ja valida "Loo arve".
- **arvete nimekirja aknas** – uue arve lisamisel aknas "Arved – lisamine" valida nupuga **Koopia** kopeeritav hinnapakkumine (vt p 10.3.1).

Luuakse jooksva kuupäevaga arve, lehel "Käibemaks" olev käibemaksu % võetakse müügiarve häälestusest, kõik ülejäänud väljad kopeeritakse hinnapakkumiselt, hinnapakkumise kehtivuse aeg kantakse arvele maksmise ajaks. Arvete nimekirja aknas nupuga **Koopia** loodud arvetel võetakse häälestuses määratud müügiarve seeria.

Kui hinnapakkumiselt on loodud arve, siis hinnapakkumise muutmisaknas on näha punases kirjas viimasena loodud arve number ja kuupäev.

10.6. VIIVISEARVED

Tähtjaks tasumata arvetele saab koostada viivisearveid. Viivisearveid saab koostada kahel viisil:

kas korraga mitmele kliendile müügireskontro aknas nupuga **Viivisearved** või ühele kliendile arvete nimekirjal valitud arvel olles parema hiireklahviga valides "Loo viivisearve". Tähtjaks tasumata arvete määramisel arvestatakse lisaks arve tähtjale ka müügiarvete häälestuses lehel "Viivs/võlad" näidatud tähtaega pikendavat päevade arvu (vt p 10.1).

Enne viivisearvete koostamist tuleb teha vajalikud häälestused müügiarvete häälestuses lehel Viivis/võlad (vt p 10.1). Viivisearveid saab luua ainult nendele arvetele, millel on määratud viivise % päevas. Selleks, et see protsent tuleks automaatselt arvetele, tuleb see määrata enne arve koostamist müügiarvete häälestuses lehel "Arved" või kliendi andmetes lehel "Müük", vastasel juhul sisestada käsitsi otse arvele. Kui viiviseprotsent muutub, siis tuleb muudatus kanda arve lehele "Viiviseprotsendid" ja viivisearve koostamisel arvestatakse sellega.

Kui soovitakse kanda viivise summat arvele, siis tuleb viivisearve luua kindlasti enne arve koostamist. Peale viivisearve koostamist kantakse viivise summa järgmise koostatavale arvele, kui müügiarvete häälestuses lehel Viivised/võlad on märgitud tunnus "Arve loomisel kanda viivis arvele" (vt p 10.1).

Loodud viivisearved on näha üldises arvete nimekirjas müügireskontros ja koostatud viivisearvetega saab hiljem teha masstegevusi (vt p 10.08.1).

Mitme viivisearve loomine

Viivisearveid saab luua korraga mitmele kliendile. Kui ühel kliendil on mitu tasumata arvet, siis luuakse nende kõigi kohta üks viivisearve.

Viivisearvete loomiseks tuleb valida

Müük → Viivisearved

Viivisarvete loomine

Arvete valik

Klient [] ...

Alates [01.01.2015] []

Kuni [31.12.2015] []

Seeria [] ...

Valuuta [] ...

Min. viivis []

Müügimees [] ...

Ainult täielikult tasutud arved

Viivisevaba hiline mine []

Kulukohad

1. [] ...

2. [] ...

3. [] ...

Viivisarve info

Seisuga [31.12.2015] []

Tellija	Nimi	Summa	Valuuta
<input type="checkbox"/> KULLO	AS KULLO	644,18	EUR
<input type="checkbox"/> MAINOR.B	AS MAINOR.B	383,67	EUR
<input type="checkbox"/> PIRUETT	AS PIRUETT	6,16	EUR
<input type="checkbox"/> SANDRA	AS SANDRA TÕLKEBÜROO	770,90	EUR

Märgi kõik

[Nimekirj] [Leia summad] [Loo arved] [Sulge]

Avanenud aknas "Viivisarvete loomine" saab määrata arvete loomise tingimused:

- **Klient** – võib valida kliendi, kellele viivisarve koostatakse.
- **Alates**
- **Kuni**
- **Seeria** – müügiarvete seeria, mille kohta tahetakse viivisarveid koostada.
- **Min. viivis** – sisestada viivis, millest suuremate viivistega kliente tahetakse näha.
- **Ainult täielikult tasutud arved** – märkida tunnus kui soovitakse luua viivisarveid alles peale kogu arve summa tasumist. Viivist arvestatakse siis maksmise tähtaja ületatud päevade eest.
- **Viivisevaba hiline mine** – sisestada päevade arv, mille eest viivist ei arvestata, kui laekumine toimub nende päevade jooksul. Kui laekumine toimub hiljem, siis arvestatakse viivist kogu maksmise tähtaja ületatud päevade eest.
Näiteks: arve maksmise tähtaeg oli kuu 1. kuupäev, kuid selleks ajaks laekumist ei toimunud. Kliendile võib anda päevi, mille eest viivist ei arvestata, näiteks 5 päeva, sel juhul 6. kuupäeva seisuga loodavate viivisarvete nimekirjas seda arvet ei ole. Kui kliendilt ei ole ka 6. kuupäevaks raha laekunud, siis 7. kuupäeva seisuga loodavate viivisarvete nimekirjas on see arve juba olemas ja viivist arvestatakse kogu aja (2-7. kuupäeva) eest.
- **Kulukohad**
- **Seisuga**

Nupuga **Nimekirj** tuuakse paremale need kliendid, kellel on õigeks tähtjaks arved tasumata, kusjuures siia ei tooda neid arveid, millel on müügiarvete nimekirjas viivisarve koostamine keelatud.

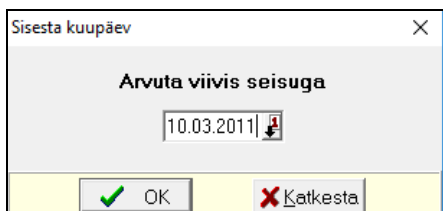
Nupuga **Leia summad** leitakse viivisesummad. Aknas saab märkida kliente ükshaaval või korraga kõik nupuga **Märgi kõik**. Nupuga **Loo arved** luuakse viivisarved vastavalt häälestuses lehel "Viivis/Võlad" toodud häälestusele (vt p 10.1).

Ühe viivisearve loomine

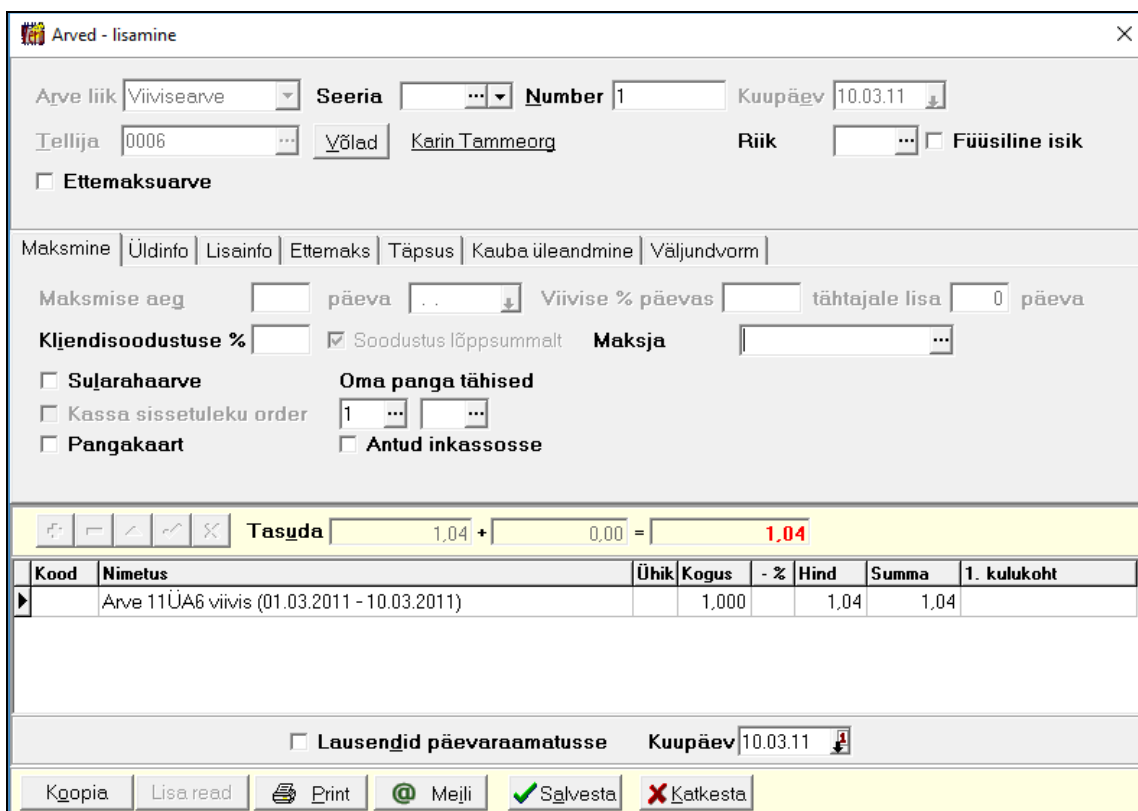
Ühe viivisearve loomiseks tuleb valida

Müük → Arved

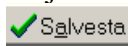
Arvete nimekirja aknas tuleb liikuda vastavale arvele ja avada parema hiireklahviga menüü, kust valida "Loo viivisearve". Kui see valik ei ole aktiivne, siis arvel ei ole määratud **viivise % päevas** või sellele arvele ei ole lubatud viivisearvet luua (määratud tunnus "Ignoreeri viivist")



Avanenud aknas tuleb sisestada **kuupäev**, mis seisuga viivise summa arvutatakse.



Lisatava viivisearve tabeliosas näidatakse arvet, millele on arvutatud viivis, viivise arvutamise vahemikku ja viivise summat.

Nupuga  salvestada viivisearve.

Viivisearve loomise keelamine

Müügiarvete nimekirjas on võimalus keelata valitud arvele viivisearve loomist. Selleks tuleb liikuda arvele, avada parema hiireklahviga menüü ja valida "Ignoreeri viivist".

Sellisele arvele ei saa viivisearvet koostada nimekirja aknas ega eelpool kirjeldatud "Viivisearvete loomine" aknas.

Keelamise võib tühistada tuleb menüüst "Ära ignoreeri viivist" liikuda arvele, avada parema hiireklahviga menüü ja valida

10.7. ARUANDED

10.7.1. ARVED

Aruannete saamiseks koostatud arvete kohta tuleb valida

Müük → Aruanded → Arved

Müügiarvete - Aruanded

Teatised | KMD INF A | Käibearuanne | Muud | INF3 | Müügi võrdlus

Arved | Laekumised | Tellija väljavõte | Hinnapakkumine | Arvete sisu read

Arved

- Kõik
- Tasutud
- Osaliselt tasutud
- Tasumata

kõik arved

- v.a. sularaha- ja kaardimakse
- sularahaarved
- kaardimaksega

Tingimused

Kuupäev: Arve kuupäev

Vahemik: 01.11.17 - 30.11.17

Seeria: [] Tühi seeria

Tellija: P [] täisnimega

Müügimees: []

Tasumata arved seisuga: []

Tasumata arved tähtajaga: []

Tasumine on hilinenud üle [] päeva

Tasumata summa: [] - []

Kulukoht

1. [] 2. [] 3. []

Arved koos kandenumbriga

Valuutaarved | Valuuta: [] | Riik: []

Väljunddokument

- Arved koos laekumistega
- Eeldatavad laekumised

Grupeerimine: Järjestikku

Järjestus: Arve kuupäeva järgi

Print | Sulge

Avanenud aknas tuleb kõigepealt määrata, milliseid arveid tahetakse aruandes näha:

- **Arved**
 - **Kõik** – kõik koostatud arved. Sel juhul saab veel valida:
 - kõik arved
 - v.a. sularaha- ja kaardimakse
 - sularahaarved
 - kaardimaksega
 - **Tasutud**
 - **Osaliselt tasutud**
 - **Tasumata** - kõik tasumata arved, k.a. osaliselt tasutud arved.

Kolme viimase valiku korral saab valida ka:

- kõik
- ainult inkassosse antud
- v.a. inkassosse antud

Seejärel saab määrata tingimused, mille järgi aruanne koostatakse.

- **Kuupäev** – määrata, milline kuupäev võetakse aruande koostamise aluseks:
 - Arve kuupäev
 - Lausendi kuupäev
- **Vahemik** – vaadatakse arveid, mille koostamise kuupäev jääb sisestatud ajavahemikku. Vaikimisi pakutakse ajavahemikku avatud periood (vt p 5.1.1) algusest kuni jooksva kuupäevani. Kui kuupäevi ei ole sisestatud, siis vaadatakse kõiki arveid.
- **Seeria** – arve seeria, mille kohta soovitakse aruannet saada. Seeria puudumisel vaadatakse kõiki arveid. Kui soovitakse ainult tühja seeriaga arveid, siis märgistada tunnus **Tühi seeria**.
- **Tellija** – kliendi lühinimi, kellele esitatud arvetest aruanne koostatakse. Kui väli on täitmata, siis võetakse kõik koostatud arved. Väljatrükis on tellija lühinime asemel tema täisnimi, kui on märgistatud tunnus **täisnimega**.
- **Müügimees** – müügimehe nimi, kelle poolt koostatud arvete kohta soovitakse aruannet saada. Müügimehe nime puudumisel vaadatakse kõiki arveid.

Aruande koostamisel saab valida soovitud **kulukoha** (kulukohad).

Kui soovitakse aruandes näha ka arvetelt koostatud automaatsete lausendite kandenumbreid, siis märkida tunnus **Arved koos kandenumbriga**.

Kui soovitakse aruannet **seeriade, tellijate, müügimeeste** või **kulukohtade grupi** kohta, siis tuleb sisestada nende kokkulangevad algussümbolid ja "*" – ühesuguse alguse (P*), ühesuguse lõpu (*m) või sisaldavuse järgi otsimiseks (*AS*).

Sõltuvalt soovitud arvete valikust saab aruannete koostamiseks määrata veel lisatingimusi:

Tasutud arved

- **Tasumine on hilinenud üle ... päeva** – võetakse need arved, mille tasumine on aruande koostamise päevaks hilinenud rohkem kui sisestatud päevade arv.

Osaliselt tasutud

- **Tasumata arved tähtajaga** – võetakse need arved, mille tasumise tähtaeg on võrdne või varasem sellele väljale sisestatud kuupäevast.
- **Tasumine on hilinenud üle ... päeva** – võetakse need arved, mille tasumine on aruande koostamise päevaks hilinenud rohkem kui sisestatud päevade arv.
- **Tasumata summa** – võetakse need arved, mille tasumata summa jääb sellesse vahemikku. Näiteks, kui ei taheta osaliselt tasutud arvete hulgas näha neid arveid, millede tasumata summa on alla 1, siis tuleb tasumata summa esimesele väljale sisestada "1", teine jätta tühjaks. Valuutaversiooni korral tuleb sisestada tasumata summad eurodes.

Tasumata

- **Tasumata arved seisuga** – vaadatakse kõiki arveid, mis on koostatud sellele väljale sisestatud kuupäevani (sisestatud kuupäev kaasa arvatud, ei arvestata välja "Vahemik") ja leitakse arved, mis on selleks kuupäevaks tasumata. See võimaldab koostada aruandeid varasemate perioodide kohta.
- **Tasumata arved tähtajaga** – võetakse need arved, mille tasumise tähtaeg on võrdne või varasem sellele väljale sisestatud kuupäevast.

- **Tasumine on hilineud üle ... päeva** – võetakse need arved, mille tasumise tähtaeg on väljale "Tasumata arved seisuga ..." sisestatud kuupäevaks või aruande koostamise päevaks (kuupäeva puudumisel) hilineud rohkem kui sisestatud päevade arv.
- **Tasumata summa** – võetakse need arved, mille tasumata summa jääb sellesse vahemikku. Näiteks, kui ei taheta tasumata arvete hulgas näha neid arveid, millede tasumata summa on alla 1 euro, siis tuleb tasumata summa esimesele väljale sisestada "1", teine jätta tühjaks. Valuutaversiooni korral tuleb sisestada tasumata summad eurodes.

Valuutaversiooni korral ka:

- **Valuutaarved** – aruandesse tuuakse ainult valuutaarved.
- **Valuuta** – valuuta tähis. Kui tähist ei sisestata, aruandesse tuuakse kõik valuutaarved.
- **Riik** – riigi kood võetakse arvelt (vt p 6.1).

Akna alumises osas saab häälestada aruande väljundvormi ja arvete järjestust aruandes:

- **Arved koos laekumistega** – ära märkida, kui tahetakse näha aruandes ka arvete tasumisi.
- **Eeldatavad laekumised** – ära märkida, kui tahetakse näha eeldatavaid laekumisi tähtaegade lõikes, arvetest valida "Tasumata" ja grupeerimises "Tähtaegade lõikes".
- **Grupeerimine** – aruannet saab printida **seeriade, tähtaegade, riikide ja kulukohtade lõikes**, samuti **tellijate, maksjate, müügimeeste ja kuude lõikes** või nende **koondina**. Kui valitakse "**Järjestikku**", siis arveid ei grupeerita. Valuutaversiooni kasutamise korral saab grupeerida ka **valuutade lõikes**.
- **Järjestus** – arveid saab järjestada **arve kuupäeva, seeria, tellija, müügimehe, kasvava/kahaneva summa, tasumise tähtaja** või **tasumise kuupäeva** järgi. Tunnuse **Valuutaarved** märkimisel järjestatakse arved erinevate valuutade korral kasvava või kahaneva eurosumma järgi.

Arvete aruande printimiseks valida nupp  Print . Väljatrükid on toodud Lisas.

10.7.2. LAEKUMISED

Aruannete saamiseks laekumiste kohta tuleb valida

Müük → Aruanded → Laekumised

Avanenud aknas tuleb määrata, milliseid laekumisi tahetakse aruandes näha:

- **Laekumised**

- **Kõik** – kõik laekumised.
- **Maksekorraldusega** – laekumised pankka.
- **Kassaorderiga** – sularaha laekumised.
- **Pangakaardiga** – laekumised pangakaardiga. Aruandes on dokumendi koodiks PK pangakaardiga laekumiste ja PP koondpangakaardiga laekumiste korral.
- **Lootusetud võlad** – laekumised, mis sisestati lootusetuks võlaks loetud arvetele.
- **Tasaarveldused**
- **Kred.arv. tagasimaksed** – kreditarvete tagasimaksed (vt p 10.4.6).
- **Tagasimaksed** – tagasimaksed.
- **Faktooringuga**

Seejärel saab määrata tingimused, millede järgi aruanne koostatakse.


- **Vahemik** – vaadatakse laekumisi, mille koostamise kuupäev jääb sisestatud ajavahemikku. Vaikimisi pakutakse ajavahemikku avatud periood (vt p 5.1.1) algusest kuni jooksva kuupäevani. Kui kuupäevi ei ole sisestatud, siis vaadatakse kõiki laekumisi.
- **Tellija** – kliendi lühinimi, kellele esitatud arvete tasumistest aruanne koostatakse. Nime puudumisel vaadatakse kõiki laekumisi. Väljatrükis on tellija lühinime asemel tema täisnimi, kui on märgistatud tunnus **täisnimega**.
- **Maksja** – maksja lühinimi. Nime puudumisel arvestatakse kõigi maksjatega. Väljatrükis on maksja lühinime asemel tema täisnimi, kui on märgistatud tunnus **täisnimega**.

Kui soovitakse aruannet **tellijate** või **maksjate grupi** kohta, siis tuleb sisestada nende kokkulangevad algussümbolid ja "*" – ühesuguse alguse (P*), ühesuguse lõpu (*m) või sisaldavuse järgi otsimiseks (*AS*).

- **Ettemaksud** – tunnus, mille märgistamise korral näidatakse ainult neid laekumisi, mis täielikult või osaliselt on jäänud ettemaksuks. Kui on valitud ka tunnus **Laekumised koos arvetega**, siis on aruannetes ettemaksu omavate laekumistega tasutud arved.

Akna alumises osas saab häälestada aruande väljundvormi ja laekumiste järjestust aruandes:

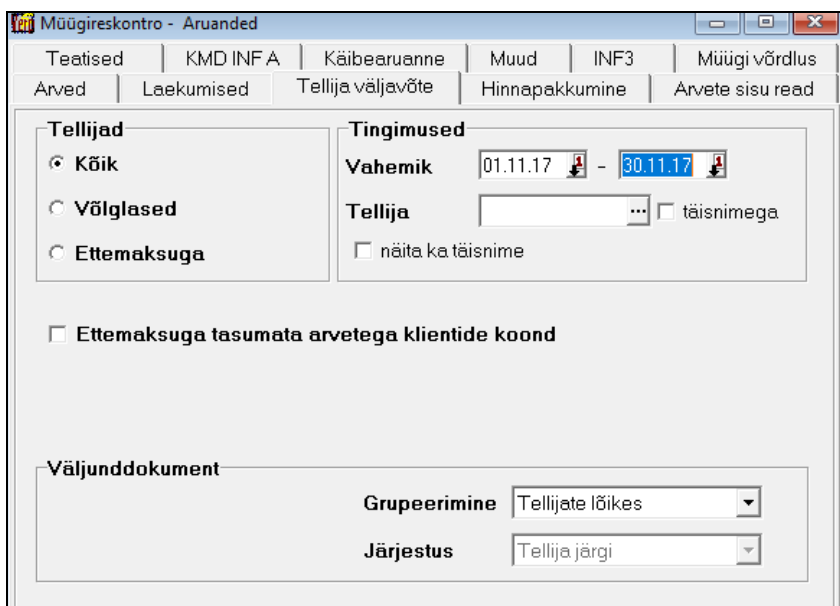
- **Laekumised koos arvetega** – märkida, kui aruandes soovitakse näha, milliseid arveid antud laekumistega tasuti.
- **Laekumised koos kandenumbriga** - märkida, kui aruandes soovitakse näha laekumistega seotud lausendite kandenumbreid.
- **Grupeerimine** – aruannet saab grupeerida **tellijate** ja **kuude lõikes** või nende **koondina, pangakontode lõikes**. Kui on märgitud laekumised koos arvetega, siis saab täiendavalt grupeerida **arve seeriade lõikes** ning **müügimeeste lõikes** või nende **koondina**. Kui valitakse "Järjestikku", siis laekumisi ei grupeerita.
- **Järjestus** – laekumisi saab järjestada **laekumise kuupäeva, tellija, kasvava/kahaneva summa** või **kasvava/kahaneva ettemaksu järgi**. Kui märgitud on laekumised koos arvetega, siis saab täiendavalt sorteerida **arve numbrite järgi**.

Laekumiste aruande printimiseks valida nupp  Print .

10.7.3. TELLIJAJÄRJESTUS

Tellijajärjestuse koostamiseks tuleb valida

Müük → Aruanded → Tellija järjestus



Avanenud aknas tuleb määrata, milliste tellijate järjestus koostatakse:

- **Tellijad**
 - **Kõik**
 - **Võlglassed**
 - **Ettemaksuga**

Seejärel saab määrata tingimused, mille järgi järjestus koostatakse.

- **Vahemik** – vaadatakse arveid ja laekumisi, mille kuupäev jääb sisestatud ajavahemikku. Vaikimisi pakutakse ajavahemikku avatud periood (vt p 5.1.1) algusest kuni jooksva kuupäevani. Kui kuupäevi ei ole sisestatud, siis vaadatakse kõiki arveid ja laekumisi.

- **Tellija** – tellija lühinimi, kelle väljavõtet soovitakse saada. Tellija lühinime puudumisel koostatakse kõigi tellijate väljavõtted. Kui soovitakse aruannet **tellijate grupi** kohta, siis tuleb sisestada nende kokkulangevad algussümbolid ja "*" – ühesuguse alguse (P*), ühesuguse lõpu (*m) või sisaldavuse järgi otsimiseks (*AS*). Väljatrükis on näha tellija lühinimi ja tellijad järjestatud lühinime järgi.

Kui märgistada välja Tellija järel tunnus **täisnimega**, siis järjestatakse tellijad täisnime järgi ja prinditakse täisnimi ja. kui lisaks sellele märgistada ka tunnus **näita ka lühinime**, siis kõrvale prinditakse ka lühinimi. Kui tunnust **täisnimega** ei märgistata, kuid tunnus **näita ka lühinime** märgistada, siis tellijad on järjestatud lühinime järgi ja lisaks prinditakse ka täisnimi.


- **Ettemaksuga tasumata arvetega klientide koond**

Akna alumises osas saab häälestada väljavõtte väljundvormi:

- **Grupeerimine**

- **Tellijate lõikes** – aruandes on tellija algsaldo, kõik talle esitatud arved ja arvete tasumised ning lõppsaldo (võlg või ettemaks).
- **Tellijate koond** – aruandes on tellijate algsaldod, neile esitatud arvete üldsummad ja laekumiste üldsummad ning lõppsaldod (võlad või ettemaksud).

- **Järjestus** – tellijate koondit saab järjestada **tellijate, algsaldode, kasvava/kahaneva arvete või laekumiste summade ja lõppsaldode** järgi.

Tellijate väljavõtte printimiseks valida nupp  Print .

10.7.4. HINNAPAKKUMISED

Hinnapakkumiste kohta andmete saamiseks tuleb valida

Müük → Aruanded → Hinnapakkumine

Avanenud aknas tuleb määrata, millistest hinnapakkumistest aruanne koostatakse:

- **Hinnapakkumine**
 - **Kõik**
 - **Arvetena esitatud**
 - **Arvetena esitamata**

Seejärel saab määrata tingimused, milliseid hinnapakkumisi näha tahetakse.


- **Vahemik** – vaadatakse hinnapakkumisi, mille koostamise kuupäev jääb sisestatud ajavahemikku. Vaikimisi pakutakse ajavahemikku avatud periood (vt p 5.1.1) algusest kuni jooksva kuupäevani. Kui kuupäevi ei ole sisestatud, siis vaadatakse kõiki hinnapakkumisi.
- **Seeria** – hinnapakkumiste seeria, mille kohta soovitakse aruannet saada. Seeria puudumisel vaadatakse kõiki hinnapakkumisi. Kui soovitakse ainult tühja seeriaga hinnapakkumisi, siis märgistada tunnus **Tühi seeria**.
- **Tellija** – tellija lühinimi, kelle jaoks koostatud hinnapakkumisi tahetakse näha. Väljatrükis on tellija lühinime asemel tema täisnimi, kui on märgistatud tunnus **täisnimega**.
- **Müügimees** – müügimehe nimi, kelle hinnapakkumisi tahetakse näha.
- **Kulukohad** – hinnapakkumise kulukohad.

Kui soovitakse aruannet **seeriade**, **tellijate** või **müügimeeste grupi** kohta, siis tuleb sisestada nende kokkulangevad algussümbolid ja "*" – ühesuguse alguse (P*), ühesuguse lõpu (*m) või sisaldavuse järgi otsimiseks (*AS*).

Akna alumises osas saab häälestada aruande väljundvormi ja hinnapakkumiste järjestust aruandes:

- **Grupeerimine** – aruannet saab printida **seeriade** ja **kulukohtade lõikes**, samuti **tellijate** ja **müügimeeste lõikes** või nende **koondina**. Kui valitakse "Järjestikku", siis hinnapakkumisi ei grupeerita.

- **Järjestus** – hinnapakumisi saab järjestada **arve kuupäeva, seeria numbri, tellija, müügimehe, kasvava/kahaneva summa kuupäeva järgi.**

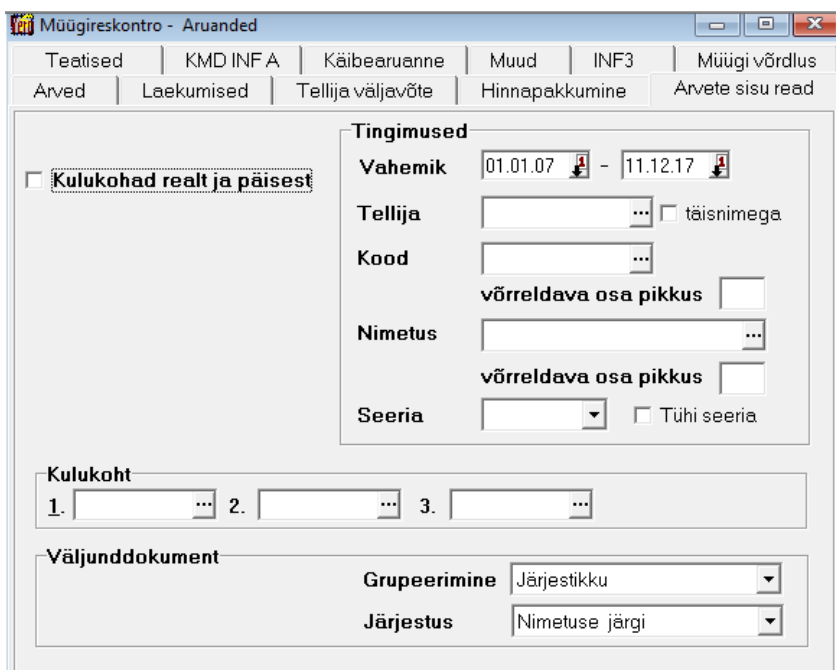
Hinnapakumiste aruande printimiseks valida nupp  Print .

10.7.5. ARVETE SISU READ

Arve sisu tekstide alusel saab koostada aruandeid.

Arvete sisu ridade printimiseks tuleb valida

Müük → **Aruanded** → Arvete sisu read



Avanenud aknas saab määrata tingimused, mille järgi aruanne koostatakse.

- **Kulukohad realt ja päisest** – märkida tunnus, kui soovitakse aruande koostamisel lugeda kulukohti nii arve päisest kui ka ridadelt. Kui kulukoht on mõlemas täidetud, siis võetakse kulukoht arve realt. Tunnuse mittemärkimisel loetakse kulukohad ainult arve realt.
- **Vahemik** – vaadatakse arveid, mille koostamise kuupäev jääb sisestatud ajavahemikku. Vaikimisi pakutakse ajavahemikku avatud periood (vt p 5.1.1) algusest kuni jooksva kuupäevani. Kui kuupäevi ei ole sisestatud, siis vaadatakse kõiki arveid.
- **Tellija** – tellija lühinimi, kellele esitatud arveid vaadatakse. Tellija lühinime puudumisel vaadatakse kõiki arveid. Väljatrükkis on tellija lühinime asemel tema täisnimi, kui on märgistatud tunnus **täisnimega**.
- **Kood** – kauba või teenuse kood. Koodi puudumisel vaadatakse kõiki arvete ridu.
- **võrreldava osa pikkus** – koodi võrreldava osa pikkus. Koode võrreldakse sellele väljale sisestatud pikkuse ulatuses ning võrdsete koodidega kaubad või teenused liidetakse ja tuuakse aruandes välja ühel real (näiteks, kui võrreldava osa pikkus on 3, siis koodidega "7511", "7512" kaupade kogused ja summad näidatakse ühel real), ülejäänud kaubad ja teenused tuuakse välja eraldi ridadel.
- **Nimetus** – kauba või teenuse nimetus. Nimetuse puudumisel vaadatakse kõiki arvete ridu.
- **võrreldava osa pikkus** – kauba või teenuse nimetuse võrreldava osa pikkus. Kauba või teenuse nimetusi võrreldakse sellele väljale sisestatud pikkuse ulatuses ning võrdsete


nimetustega kaubad või teenused liidetakse ja tuuakse aruandes välja ühel real (näiteks, kui võrreldava osa pikkus on 4, siis "jahu paberkotis", "jahu kilekotis" kaupade kogused ja summad näidatakse ühel real), ülejäänud kaubad ja teenused tuuakse välja eraldi ridadel.

- **Seeria** – arve seeria, mille kohta soovitakse aruannet saada. Seeria puudumisel vaadatakse kõiki arveid. Kui soovitakse ainult tühja seeriaga arveid, siis märgistada tunnus **Tühi seeria**.
- **Kulukoht**

Kui soovitakse aruannet **tellijate, koodide, nimetuste, kulukohtade** või **seeriategruppi** kohta, siis tuleb sisestada nende kokkulangevad algussümbolid ja "*" – ühesuguse alguse (P*), ühesuguse lõpu (*m) või sisaldavuse järgi otsimiseks (*AS*).

Akna alumises osas saab häälestada aruande väljundvormi ja sisu ridade järjestust aruandes:

- **Grupeerimine** – aruannet saab grupeerida **tellijate, müügiarve seeriategruppi, päevade, klientide, riikide gruppide (Eesti, EU, EU-väline), kuude ning kuude ja tellijate** lõikes. Samuti saab valida **käibemaksu protsentide koondi ning päeva ja kulukoha** lõikes grupeerimise. Kui valitakse "Järjestikku", siis arvete sisu ridu ei grupeerita.
- **Järjestus** – müügiarvete sisu ridu saab järjestada **nimetuse, koodi, kasvava/kahaneva summa, kasvava/kahaneva koguse järgi**.

Arvete sisu ridade aruande printimiseks valida nupp  Print. Sisu ridade aruanne koostatakse vastavalt määratud tingimustele.

10.7.6. SALDOTEATISED JA VÕLAHOIATUSED

Enne saldoteatiste ja võlahoiatuste printimist ja e-postiga saatmist tuleb eelnevalt sisestada:

- kasutaja andmed (vt p 5.4)
 - klientide abimenüüs lehel "Kontaktandmed" olevad andmed (vt p 6.1).
- Saldoteatiste või võlahoiatuste koostamiseks tuleb valida

Müük → Aruanded → Teatised

Müügireskontro - Aruanded

Arved | Laekumised | Tellija väljavõte | Hinnapakumine | Arvete sisu read

Teatised | KMD INFA | Käibearuanne | Muud | INF3 | Müügi võrdlus

Tellija

Saldoteatis
 Võlahoiatus
 Saldoteatis arvetega
 Tellija väljavõte

Inglise keeles
 Printida pearaamatupidaja
 Printida koostaja

Saldoteatise number

Seisuga

Tagastamise tähtaeg

Koostamise kuupäev





Saldo >

Tellija	Võlg	E-Post	
<input checked="" type="checkbox"/> AS ASSERT	150,00	imbi@gaiasoft.ee	e-postiga
<input checked="" type="checkbox"/> AS ASTRA	1552,53	niina@astra.ee	e-postiga
<input checked="" type="checkbox"/> AS KADAKA KAUP	1123,82	imbi@gaiasoft.ee	e-postiga
<input type="checkbox"/> AS KIVISILLA VILL	2252,51	imbi@gaiasoft.ee	e-postiga
<input type="checkbox"/> AS KULLO	5576,40	imbi@gaiasoft.ee	e-postiga
<input type="checkbox"/> AS LEIBUR	-2500,00	Niina@leibur.ee	e-postiga
<input type="checkbox"/> AS MAINOR B	8126,40		postiga
<input type="checkbox"/> AS OMISTER	4274,85	imbi@gaiasoft.ee	e-postiga
<input type="checkbox"/> AS PIRUETT	521,00	imbi@piruett.ee	e-postiga
<input type="checkbox"/> AS SANDRA TÖLKEBÜR...	32693,00	imbi@gaiasoft.ee	e-postiga

Avanenud aknas saab määrata dokumendi koostamise tingimused:

- **Saldoteatis** – koostatud dokumendile printitakse kliendi võla või ettemaksu üldsumma määratud kuupäeva seisuga koos kliendipoolse kinnituse täitmise osaga.
- **Võlahoiatus** – koostatud dokumendile printitakse määratud kuupäeva seisuga võla üldsumma ja tasumata arvete nimekiri.
- **Saldoteatis koos arvetega** - koostatud dokumendile printitakse kliendi võla summa koos tasumata arvete nimekirjaga või ettemaksu üldsumma määratud kuupäeva seisuga koos kliendipoolse kinnituse täitmise osaga.
- **Tellija väljavõte** – koostatud dokumendile printitakse andmed esitatud arvete ja laekumiste kohta.
- **Inglise keeles** – tunnus märkida, kui soovitakse printida ingliskeelset saldoteatist või võlahoiatust, eelnevalt tuleb sisestada ettevõtte üldandmetes lehel “Juhid” raamatupidamise eest vastutava isiku ingliskeelne ametinimetus (vt p 5.1.3).
- **Tellija** – tellija lühinimi, kellele teatis või võlahoiatus koostatakse. Tellija lühinime puudumisel koostatakse teatised või võlahoiatused kõigile. Otsitakse lühinime järgi, grupi leidmiseks võib sisestada lühinimede kokkulangevad sümbolid ja "*" – ühesuguse alguse (P*), ühesuguse lõpu (*m) või sisaldavuse järgi otsimiseks (*AS*). Nupuga tuuakse ekraanile klientide nimekiri võla või ettemaksu summaga.
- **Saldoteatise number** – esimese teatise number. Kui väli on tühi, pannakse "1".
- **Seisuga** – vaadatakse kõiki arveid ja laekumisi sisestatud kuupäeva seisuga.
- **Tagastamise tähtaeg** – teatise tagastamise tähtaeg.
- **Koostamise kuupäev** – teatise koostamise kuupäev.
- **Saldo >** – summa täiseurodes, millest suurema võlgnevuse või ettemaksuga tellijatele koostatakse teatise. Kui väli on tühi, siis koostatakse teatised kõigile tellijatele, kaasa arvatud neile tellijatele, kelle saldo on null.
- **Printida pearaamatupidaja** - andmed võetakse Häälestatavate andmete Üldandmetest lehel Juhid (vt p 5.1.3)

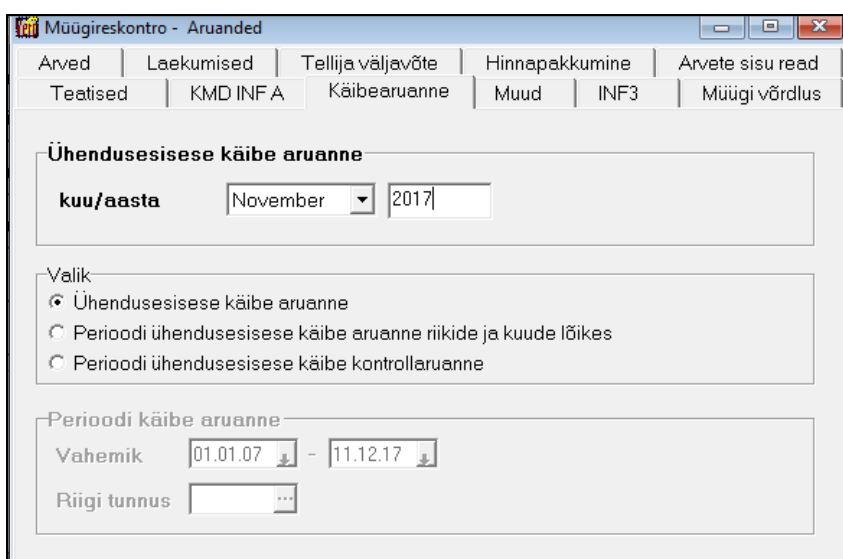
- **Printida koostaja** – koostaja andmed võetakse Häälestatavate andmete Kasutaja andmetest (vt p 5.5).

Kõigi nimekirjas toodud klientide saldoteatiste printimiseks/meilimiseks märgistada kliendid nupuga  Märgi kõik ja valida nupp  Print või  Meili või korruga printimiseks/meilimiseks nupp  Prindi/Meili. Kui mõnel kliendil on vaja muuta saatmise viisi, siis teha nimekirjas, olles vastaval kliendil, parem hiireklõps ja valida sobiv tegevus (postiga, e-postiga). Meili saatmisel avaneb aken, kus saab muuta meili teemat ja sisu ning lisada manuseid..

10.7.7. ÜHENDUSESISESE KÄIBE ARUANNE

Ühendusesise käibe aruande koostamiseks tuleb valida

Müük → Aruanded → Käibearuanne





Avanenud aknas saab määrata:

- **Kuu/aasta** – kuu ja aasta, mille kohta koostatakse Maksu- ja Tolliametile igakuiselt esitatav ühendusesise käibe aruanne.
- **Valik**
 - **Ühendusesise käibe aruanne**
 - **Perioodi ühendusesise käibe aruanne riikide ja kuude lõikes**
 - **Perioodi ühendusesise käibe kontrollaruanne.**

Kui aruannet koostatakse riikide ja kuude lõikes, siis tuleb sisestada:

- **Vahemik** – alg- ja lõppkuupäev.
- **Riigi tunnus** – arvestatakse kahte esimest sümbolit kliendi käibemaksukohustuslase väljalt (vt p 6.1).

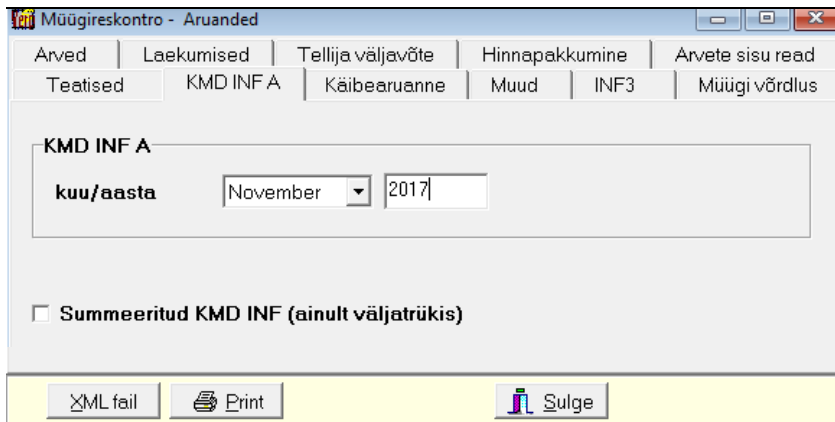
Kui koostatakse kontrollaruannet, siis sisestada ainult **alg- ja lõppkuupäev**, aruandes näidatakse kõik antud vahemiku ühendusesise käibe aruandesse võetavad müügiarved.

Printimiseks valida nupp  Print. Nupuga  XML fail moodustatakse ühendusesise käibe arunde fail, mille saab importida e-maksuametisse.

10.7.8. KÄIBEDEKLARATSIOONI LISA INF A OSA

Käibedeklaratsiooni lisa INF A osa koostamiseks valida

Müük → Aruanded → KMD INF A




INF A osa koostatakse **müügiarvete ja müügiarvetele kantud laekumiste alusel**. Käibe kuupäev loetakse **müügiarve lausendi kuupäevast** ja kui kuupäev puudub, siis võetakse arvesse arvele tehtud laekumised antud kuus. Lisaks võetakse aruande koostamisel arvesse need **laokassa kassatšekid**, millel on valitud Klient ja kliendil ei ole märgitud tunnus “Füüsiline isik” ning tasumise viis ei ole “Arvega tasumine”. Finantsraamatupidamisest andmeid ei loeta. Arve koostamisel tuleb kliendile kindlasti sisestada **äriregistri kood** (ka FIE-del tuleb sisestada äriregistri kood, mitte isikukood), INF A osa koostamisel antakse koodi puudumisel hoiatus. Kui kasutusel on mõiste “Jae/hulgimüügikett”, siis juhul, kui arve saaja kuulub müügiketti (kliendi andmetes märgitud vastav tunnus ja valitud müügiketi omanik), siis nende tellijate arved summeeritakse ja kajastatakse müügiketi omanikfirma arvetena.


Aruandest jäetakse välja järgmised arved:

- **füüsilisele isikule** tehtud arved (arvel peab olema märgitud tunnus “Füüsiline isik”).
- arved, mis sisaldavad **ainult 0%** määraga maksustatavat või maksuvaba käivet või käibena mittekäsitavaid tehinguid või toiminguid.
- arved, mis jäetakse muul põhjusel välja (näiteks seaduse alusel kutse- või ametisaladuse hoidmise kohustusega seotud arved), arvel peab olema märgitud tunnus “Ei lähe KMD INF’i”
- arved, mis on küll koostatud antud kuus, aga mille käive ei lähe (lausendi kuupäev on tühi)
- tasumata ettemaksuarved.

Aruandesse võetakse nende tellijate arved, kelle summaarne käive antud kuus ilma käibemaksuta oli 1000 ja rohkem eurot.

Käibemaksu **erisuse koodid** võetakse arve ridadelt, kood 01 ja 02 tuleb arve koostamisel ise valida, kood 03 (arve sisaldab muu hulgas 0% määraga maksustatavat või maksuvaba käivet või käibena mittekäsitavaid tehinguid või toiminguid) võetakse aruandesse automaatselt.

Printimiseks valida nupp  Print. Summeeritud kujul KMD lisa INF on lubatud kuni 31.12.2015.

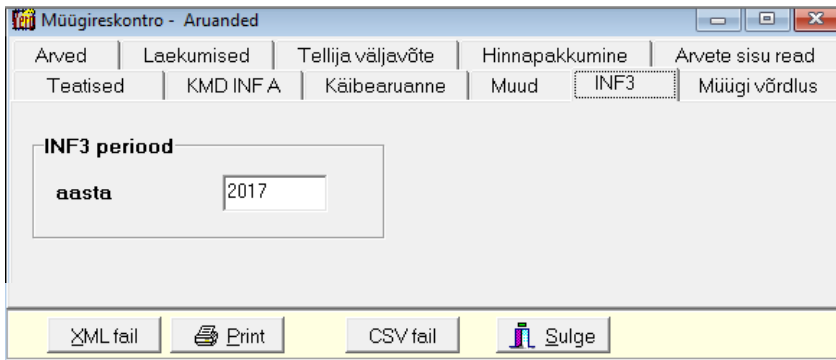
Nupuga  moodustatakse KMD INF A osa fail, mille saab importida e-maksuametisse. Finantsraamatupidamise osas saab koostada kogu käibedeklaratsiooni faili, mis sisaldab nii KMD kui ka lisa INF A ja B osa (vt p 7.8.4).

10.7.9. DEKLARATSIOON INF 3 (KOOLITUSKULUD)

Deklaratsiooni INF3 esitatakse kalendriaasta eest ja sellega deklareeritakse füüsiliste isikute poolt tasutud koolituskulud.



Deklaratsiooni INF3 koostamiseks valida

Müük → Aruanded → INF3



Deklaratsioon koostatakse määratud seeriaga koolituskulude müügiarvete alusel. Koolituskulude arvete seeria tuleb määrata müügiarvete häälestuses lehel “Muu häälestus” (vt p 10.1), samuti sisestada koolitusloa number ettevõtte üldandmetes lehel “Ettevõtte” (vt p.5.1.1)

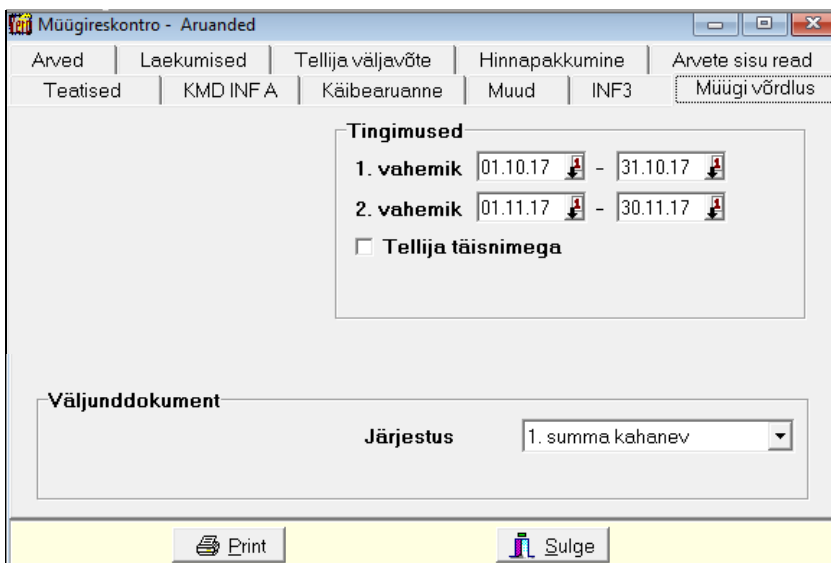
Andmed koolitatava isiku kohta tuleb näidata arve lehel “Kauba üleandmine”, kus väljale “Võttis vastu” tuleb valida klientide abimenüüst koolitatav isik. Koolitatava andmetes (kliendi andmetes) tuleb kindlasti sisestada isikukood.

Printimiseks valida nupp  Print. Nupuga  XML fail moodustatakse INF3 fail, mille saab importida e-maksuametisse.

10.7.10. MÜÜGI VÕRDLUS

Periodide müügi võrdluse aruande koostamiseks tuleb valida

Müük → Aruanded → Müügi võrdlus

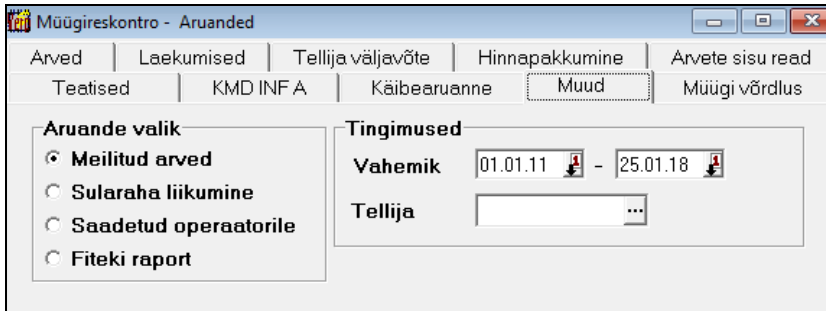


Aruandes näidatakse klientide lõikes võrreldavate perioodide arvete arvu ja arvete üldsummat ilma käibemaksuta ning muutuse protsenti.

10.7.11. MUUD ARUANDED

Meilitud arvete nimekirja koostamiseks tuleb valida

Müük → Aruanded → Muud



Avanenud aknas saab määrata:

- **Aruande valik**

Meilitud arved – sisestada **Vahemik** ja **Tellija**. Tellija lühinime puudumisel näidatakse nimekirjas kõik antud vahemiku meilitud arved. Otsitakse lühinime järgi, grupi leidmiseks võib sisestada lühinimede kokkulangevad sümbolid ja "*" – ühesuguse alguse (P*), ühesuguse lõpu (*m) või sisaldavuse järgi otsimiseks (*AS*). Aruandes näidatakse mis aadressile ja mis ajal arve meilile saadeti.

Sularaha liikumine – sisestada **Kuupäev**, aruandes prinditakse ainult need arved, mille päises lehel "Maksmine" on märgitud tunnus sularaha. Kui arve tegemisel sisestati ka makstud ja tagastatud summa, siis on näidatakse aruandes ka need summad.

Saadetud operaatorile – sisestada **Vahemik**, millal on saadetud e-arve operaatorile arved. Otsitakse lühinime järgi, grupi leidmiseks võib sisestada lühinimede kokkulangevad sümbolid ja "*" – ühesuguse alguse (P*), ühesuguse lõpu (*m) või sisaldavuse järgi otsimiseks (*AS*).

Fiteki raport – aruanne on nähtav, kui litsentsis on ühendusmoodul Fitek arvekeskusega.

Printimiseks valida nupp  Print .

10.8. MASSTEGEVUSED ARVETE JA LAEKUMISTEGA

10.8.1. MASSTEGEVUSED ARVETEGA

Masstegevusteks on arvete printimine, e-postiga saatmine, arve koopiade tegemine, lausendite koostamine päevaraamatusse, e-arvete xml-faili koostamine ja e-arvete arvekeskustesse saatmine.

Arvete masstegevusteks tuleb valida kas programmi peamenüüst

Verp → Müük → Masstegevused

või


Müük → Masstegevused

Liik	Seeria	Number	Kuupäev	Tellija	Summa	Tasumata	Käibemaks	@	Müügimees	E	1. kulukoht	2. kulukoht	3. kulukoht
v	2016	33	19.09.2016	OMISTER	4 248,00	4 248,00	708,00	*	Rein Rebane				
•	2016	34	07.10.2016	SANDRA	3 547,68	3 547,68	591,28	*	Rein Rebane	OSAK1			
»v	2016	35	07.10.2016	VAINOR	420,00	420,00	70,00	*	Rein Rebane				
	2016	36	02.12.2016	SANDRA	353,40	353,40	58,90	**	Rein Rebane				
	2015	1	06.09.2017	JANNO	120,00	70,00	20,00		Rein Rebane				

Aknas "Arvete masstegevused" on koostatud arvete nimekirja. Filtreerimine, järjestus ja kiirotsing on kirjeldatud punktis 18.2.

Mitme arve märkimiseks klõpsata hiirega arvetel, hoides all "Ctrl" klahvi, kõigi arvete märkimiseks on nupp **Vali kõik** või avada parema hiireklahvi menüü ja valida "Vali kõik". Märgitud arvete arv on nähtav akna päises.

Arvete hulga vähendamiseks saab kasutada kiirfiltrit (parema hiireklahvi filtrit). Selleks tuleb, olles arvete nimekirjal, parema hiireklahviga avada menüü ja valida arvete periood: kas "Kõik", "Avatud periood", "Jooksev aasta", "1 kuu", "3 kuud", "12 kuud" või "18 kuud". Lisaks määratud perioodi arvetele näidatakse nimekirjas kõiki tasumata arveid. Kiirfiltri menüüs saab masstegevusest välja jätta viivisearved, valides "Ilma viivisearveteta".


Võrguversiooni korral, kui müügiosas töötab samaaegselt mitu kasutajat, saab nupuga  uuendada arvete nimekirja vahepeal teise kasutaja poolt lisatud või muudetud arvetega.

Arvete printimine (vt p 18.2)

Enne printimist ei avane eelvaateaken ja märgitud arved saadetakse otse printerile. Neid arveid, mille saaja (kliendi) andmetes on märgitud tunnus "Saata arve meilile" printitakse 1 eksemplar vähem kui see on määratud müügiarve häälestuses lehel "Väljundvorm".

Arvete massprintimise eel küsitakse kinnitust juba e-postiga saadetud arvete printimise kohta.

Arve e-postiga saatmine

E-postiga saadetakse ainult need arved, millel aknas "Arved" veerus "@" ei ole veel meilimise tunnust ja millel arve saaja (kliendi) andmetes on märgitud tunnus "Saata arve meilile". E-postiga saatmiseks märkida arved, valida nupp  Meili või avada parema hiireklahviga menüü ja sealt valida "Meili". E-postiga saatmine on kirjeldatud punktis 10.3.6.

Kui müügiarvete häälestuses on märgitud tunnus "Massmeilimisel iga meili sisu sisestus", siis avaneb enne iga arve meilile saatmist meili sisu sisestamise aken (vt p 10.1). Kui tunnus ei ole märkitud, siis avaneb meili sisu sisestamise aken ainult üks kord ja kõigile arvetele saab sisestada ühesuguse sisu.

e-arvete faili(de) koostamine

Kui arvekeskusega (Omniva, Fiteki, Envoice) ei ole lepingut või on küll leping, aga VERP-is ei ole soetatud otseliidestuse moodulit, siis saab koostada e-arvete xml-faili. Selle faili saab importida kas pangas e-arvete püsimumaksete teostamiseks või arvekeskuses. Faili koostamiseks valida nupp **E-arve...**. Faili võetakse müügiarved, mille päises lehel "Väljundvorm" on märkitud tunnus "e-arve" kas kliendile (tellijale) või (ja) maksjale. Faili saab koostada kas igale pangale eraldi või ühtse failina, faili asukoha saab valida enne faili loomist. Faili koostamise järel saab printida e-arvete failis olevate arvete nimekirja.

e-arvete eksport arvekeskustesse

Kui arvekeskusega (Omniva, Fiteki, Envoice) on sõlmitud leping ja VERP-is on soetatud litsentsi arvekeskustega otseliidestuse moodul, siis saab e-arveid otse saata arvekeskusesse. Vastavalt sellele, millise arvekeskusega on leping, peab olema eelnevalt kirjeldatud üldhäälestuses vastav otseliidestus (vt p 5.1.11, 5.1.12, 5.1.13. Vastavalt arvekeskusele on siis nähtav kas nupp (Omniva arvekeskus), (Fitek AS arvekeskus) või (Envoice OÜ). Arvekeskusesse saadetakse müügiarved, mille päises lehel "Väljundvorm" on märgitud tunnus "e-arve" kas kliendile (tellijale) või (ja) maksjale.

Koopiaga arvete koostamine

Masstegevustes saab koostada uusi arveid olemasolevate arvete kopeerimisega. Selleks märkida arved ja valida nupp või avada parema hiireklahviga menüü ja valida "Lisa koopia". Avanenud aknas sisestada loodava(te) arve(te) **seeria** ja **kuupäev** ning ühine **Alus** kõigile arvetele. Arvete loomise järel kuvatakse ekraanile teade selle kohta, mitu arvet loodi.

Arvete lausendid päevaraamatusse

Korraga mitmest arvest lausendite kandmiseks päevaraamatusse märkida arved ja valida nupp või avada parema hiireklahviga menüü ja valida "Loo lausendid". Kui märgitud arve lausendil ei ole kõik väljad korrektselt täidetud, siis avaneb lisamisaken, kus teha vajadusel muudatused ja salvestada, vastasel juhul salvestatakse lausendid ilma lisamisakna avamiseta.

Arvete väljatrükkide salvestamine Pdf-failina

Kui soovitakse arvetest säilitada Pdf-vormingus väljatrükke, siis märkida arved ja valida nupp . Seejärel avaneb aken, kus saab valida kataloogi kuhu arve väljatrükkid salvestatakse. Iga arve salvestatakse eraldi Pdf-failina.

10.8.2. LAEKUMISTE MASSTEGEVUSED

Masstegevuseks on laekumiste lausendite koostamine. Korraga mitmest laekumisest lausendite kandmiseks päevaraamatusse tuleb valida

Müük → Laekumised

Laekumiste nimekirja aknas võib enne lausendite koostamist filtreerida vajalikud laekumised nupuga ning seejärel avada laekumiste nimekirjal parema hiireklahviga menüü ja valida "Loo kõigile lausend". Lausend koostatakse nendele laekumistele, millel aknas "Laekumised" tühjas veerus ei ole veel tunnust "*" "


10.9. MÜÜGIRESKONTR O ABITEGEVUSED

10.9.1. ARVETE NUMBRI KORRASTAMINE

Müügiarvete lisamisel pakub programm automaatselt arve numbriks järgmist numbrit valitud seeriast. Kui ekslikult sisestatakse müügiarve numbriks mingi suurem number, näiteks 41 asemel sisestatakse 411 ja see arve ka salvestatakse, siis järgmiseks numbriks pakub programm 412.

Õige numeratsiooni taastamiseks tuleb viimasena sisestatud arve kustutada müügiarvete nimekirjast ja valida

Müük → Abitegevused → Alustamine

Avanenud aknas väärtustada nupuga  uuesti arve numbrite tabel, et müügiarve lisamisel pakuks programm õiget numbrit, näitena toodud juhul – 41.

10.9.2. ANDMEBAASIDE TÜHJENDAMINE

Administraatori õigustega kasutaja saab enne tegeliku töö alustamist sisestatud andmeid kustutada.

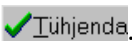
Andmebaaside tühendamiseks tuleb valida

Müük → Abitegevused → Alustamine



Selleks tuleb määrata need **andmebaasid**, milledesse on varem andmeid sisestatud ja mida soovitakse tühendada tegeliku töö alustamisel.

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

Kui vajalikud andmebaasid on märgistatud tuleb valida nupp .

10.9.3. KÄIBEMAKSU PROTSENDI MUUTMINE

Administraatori õigustega kasutaja saab muuta müügiarvete sisuridade abimenüü käibemaksu protsenti.

Protsendi muutmiseks tuleb valida

Müük → Abitegevused → Käibemaksu protsendi muutmine

Avanenud aknas tuleb sisestada vana ja uus protsent ning klõpsata nupule **Muuda** ja sisestada kinnituseks vajalik tekst.

10.9.4. EUROLE ÜLEMINEK

Arvete ja laekumiste üleviimisel kroonilt eurole võis tekkida vajadus korrigeerida müügireskontros tellijate arvete või laekumiste saldosid. Üldjuhul võis selline olukord tekkida, kui krooniarveid on tasutud mitme laekumisega või ühe kroonilaekumisega on tasutud mitut arvet.

Saldode korrigeerimiseks tuleb valida

Müük → Abitegevused → Eurole üleminek → Saldoparandused

Avanenud aknas tuleb sisestada tellija, arve paranduse ja laekumise summa. Korrigeerimisi arvestatakse tellija väljavõtte ja teatise koostamisel (vt p 10.7.3).

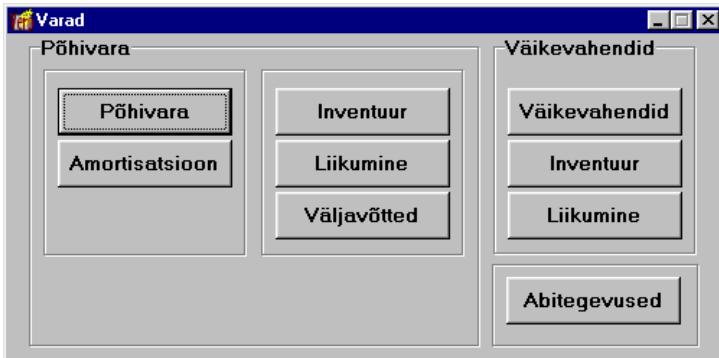
11. VARAD

Sellesse osasse on koondatud põhivara ja väikevahendite arvelevõtmise, inventeerimise ja mahakandmise ning põhivara amortisatsiooniga seotud tegevused.

Varade põhiakna avamiseks tuleb valida

tööriibalt **Varad**

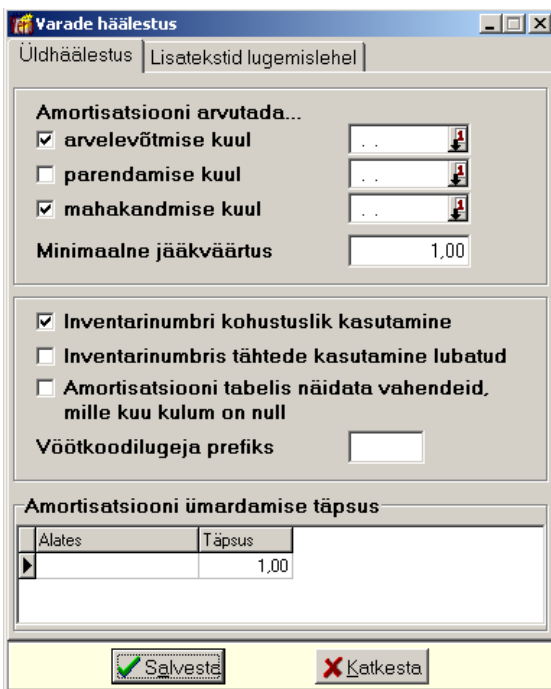
peamenüüribalt **Verp** → **Varad** → **Varad**



11.1. HÄÄLESTUS

Varade üldandmete häälestamiseks tuleb valida

Häälestus → **Varad**

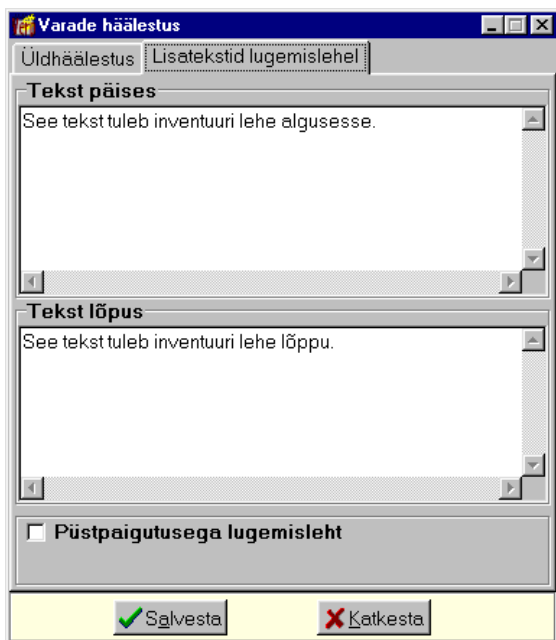


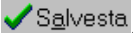
Lehel "Üldhäälestus" saab määrata, mis ajast ja mis ajani arvutatakse amortisatsiooni.

- **Amortisatsiooni arvutada** – märkida vastav tunnus ja sisestada kuupäev, millest alates soetatud varade kohta märgistatud tunnus kehtib. Kuupäeva puudumisel kehtib märgistatud tunnus kõigi põhivara objektide kohta:

- **arvelevõtmise kuul**
- **parendamise kuul**
- **mahakandmise kuul.**
- **Minimaalne jääkväärtus** – summa, milleni arvutatakse kulumit.
- **Inventarinumbri kohustuslik kasutamine** – märkida tunnus inventarinumbri unikaalsuse kontrollimiseks. Uue põhivara objekti või väikevahendi kirjeldamisel pakutakse vaikumisi olemasolevatest numbritest suurimale järgnevat numbrit.
- **Inventarinumbris tähtede kasutamine lubatud** – märkida, et inventarinumber võiks sisaldada lisaks numbritele ka muid sümboleid. Sel juhul ei pakuta uue põhivara või väikevahendi lisamisel vaikumisi inventarinumbrit.
- **Amortisatsiooni tabelis näidata vahendeid, mille kuu kulum on null**
- **Vöotkoodilugeja prefiks** – nähtav, kui on ostetud varade vöotkoodiga inventeerimise abiprogramm(vt p 11.8).
- **Amortisatsiooni ümardamise täpsused**
 - **Alates** – kuupäev, millest alates kehtib sisestatud ümardamise täpsus.
 - **Täpsus** – amortisatsiooni arvutamise täpsus (0.01 kuni 1.00).

Lehel "Lisatekstid lugemislehel"



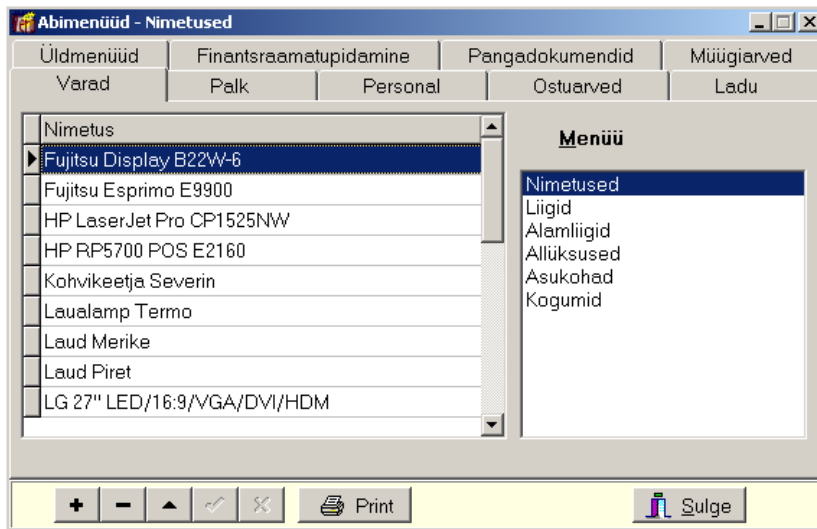
- **Tekst päises ja Tekst lõpus**
 - **Püstpaigutusega lugemisleht** – tunnuse märkimisel printitakse inventuurilehele varade nimetused, inventari numbrid ning maksumused, väikevahendite korral ka kogused. Kui tunnust ei märgita, siis lisaks ka varade kogused, summad, vastutavad isikud ning põhivara korral ka järelejäänud amortisatsiooniaeg kuudes.
 - **Eeltäidetud lugemisleht** – väli on nähtav kui on kasutusel vöotkoodidega inventuuri läbiviimise moodul. Eeltäidetud lugemisleht koostatakse csv-faili andmete põhjal, mis saadakse vöotkoodilugejaga inventuuri tegemisel (vt p 11.8).
- Teksti sisestamisel tuleb liikumiseks järgmisele reale vajutada korraka klahve "Ctrl" ja "Enter".
Sisestatud andmed tuleb salvestada nupuga .

11.2. VARADE ABIMENÜÜD

Abimenüüdesse saab sisestada andmed, mille hulgast varade arvestuse jälgimisel saab valida konkreetse tegevuse jaoks vajaliku.

Varade abimenüüde sisestamiseks tuleb valida

Abimenüüd → Varad



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

Abimenüüdesse saab sisestada järgmisi andmeid (vt p 18.2):

- Nimetused – põhivara või väikevahendi **nimetus** (kuni 65 sümbolit).
- Liigid – põhivara või väikevahendi **liik** (kuni 20 sümbolit) ja **amortisatsiooni norm** (2 sümbolit).
- Alamliigid – põhivara või väikevahendi **alamliik** (kuni 20 sümbolit) ja **amortisatsiooni norm** (2 sümbolit).
- Allüksused – **allüksus** (kuni 20 sümbolit), kuhu vara kantakse.
- Asukohad – põhivara või väikevahendi **asukoht** (kuni 20 sümbolit).
- Kogumid – põhivara või väikevahendi **kogum** (kuni 12 sümbolit) ja **nimetus** (kuni 50 sümbolit).

Lisaks nendele abimenüüdele kasutatakse tegevustes varadega abimenüüsid **kulukohad** (vt p 7.3) ja **isikud** (vt p 6.3) ning **kontoplaani** (vt p 7.4)

11.3. PÕHIVARA

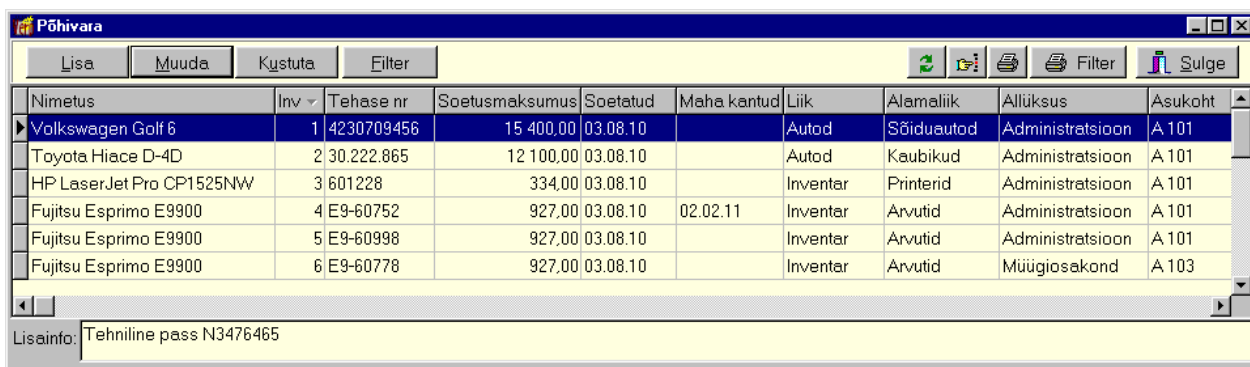
11.3.1. PÕHIVARA

Põhivara registreerimisel avatakse iga põhivara objekti jaoks põhivarakaart.

Tööks põhivaraga tuleb valida

Varad → Põhivara → **Põhivara**
või

Verp → Varad → Põhivara nimekiri



Nimetus	Inv	Tehase nr	Soetusmaksumus	Soetatud	Maha kantud	Liik	Alamaliik	Allüksus	Asukoht
Volkswagen Golf 6	1	4230709456	15 400,00	03.08.10		Autod	Sõiduautod	Administratsioon	A 101
Toyota Hiace D-4D	2	30.222.865	12 100,00	03.08.10		Autod	Kaubikud	Administratsioon	A 101
HP LaserJet Pro CP1525NW	3	601228	334,00	03.08.10		Inventar	Printerid	Administratsioon	A 101
Fujitsu Esprimo E9900	4	E9-60752	927,00	03.08.10	02.02.11	Inventar	Arvutid	Administratsioon	A 101
Fujitsu Esprimo E9900	5	E9-60998	927,00	03.08.10		Inventar	Arvutid	Administratsioon	A 101
Fujitsu Esprimo E9900	6	E9-60778	927,00	03.08.10		Inventar	Arvutid	Müügiosakond	A 103

Lisainfo: Tehniline pass N3476465

Avanenud aknas "Põhivara" on juba registreeritud põhivara nimekiri. Akna allosas on näha lisainfo valitud põhivara objekti kohta. Vajadusel võib lisainforiba muuta laiemaks, lohistades allavajutatud vasaku hiireklahviga riba ülemist serva ülespoole.

Varade kirjade järjestamiseks tuleb klõpsata hiirega vastava veeru nimetusel. Varad järjestatakse tähestiku järgi või kasvavas järjekorras, teise klõpsu korral tagurpidi järjekorras.

Kui finantsraamatupidamise häälestuses (vt p 7.2) on määratud põhivara soetamise kontod, siis päevaraamatusse põhivara soetamise lausendi sisestamisel avatakse põhivara lisamise aken.

Filtreerimine (vt p 18.2)

Varade hulga muutmiseks ekraanil saab kasutada filtrit (nupp **Filter** vt p 18.2) või parema hiireklahvi filtrit. Parema hiireklahvi filtri kasutamiseks tuleb varade nimekirjal parema hiireklahviga avada menüü ja märkida sobiv valik.

- Kõik varad
- Arvelolevad ja avatud perioodis maha kantud
- Arvelolevad ja jooksval aastal maha kantud
- Arvelolevad ja kahel viimasel aastal maha kantud
- Ainult arvelolevad
- Ainult mahakantud

Parema hiireklahvi filtri valik kehtib kuni uue valikuni, seda ei muudeta ka nimekirja sulgemisel. Võrguversiooni korral on parema hiireklahvi filtri valik seotud ainult antud töökohaga ja valitud firmaga (kui bürooversiooni korral kasutatakse mitu firmat).

Varade nimekirja või filtri abil leitud varade nimekirja printimiseks valida nupp **Filter** (vt p 18.2). Varade järjestamiseks prinditavas nimekirjas tuleb nad eelnevalt järjestada soovitud välja järgi aknas "Põhivara".

Lisamine (vt p 18.2)

Põhivara - lisamine

Nimetus HP RP5700 POS E2160

Inv nr 13 Tehase nr 852115

Tähis Vöotkood 4096705511022

Liik Inventar Arvutid Kogum

Üldinfo Andmed Kontod Lisainfo Mahakandmine Parendused

Soetusmaksumus 1182,00 Soetamise kuupäev 17.01.11 Grupp 2


Algkulum 0,00 seisuga 01.01.11

Amort norm 12,00 % kehtib alates 01.01.11

Minimaalne jääkväärtus

Koopia Print Salvesta Katkesta

Avanenud aknas "Põhivara – lisamine" saab sisestada järgmised andmed:

- **Nimetus** – põhivara objekti nimetus (kuni 65 sümbolit).
- **Inv.nr.** – põhivara objekti inventarinumber. Häällestuses saab määrata, et inventarinumber sisaldaks lisaks numbritele ka muid sümboleid. Sel juhul ei pakuta uue põhivara lisamisel vaikimisi inventarinumbrit. Kui sisestada inventarinumbri algussümbolid ja valida nupp , siis leitakse järgmine vaba number, mis algab nende sümboleitega (näiteks on inventarinumbrid "818" ja "8112", siis "8" sisestamisel pakutakse "8113").
- **Tehase nr** – põhivara objekti tehase number(kuni 50 sümbolit).
- **Tähis** – täiendav info põhivara objekti kohta (kuni 50 sümbolit).
- **Vöotkood** – põhivara objekti vöotkood (kuni 13 sümbolit). Vöotkood võimaldab kasutada varade inventuuri läbiviimisel vöotkoodilugejat (vt p 11.8).
- **Liik** – põhivara objekti liik (kuni 20 sümbolit) ja alamliik (kuni 20 sümbolit).
- **Kogum** – saab valida abimenüüst. Kogum võimaldab ühendada üheks varaobjektiks erinevaid põhivarakaarte.

Lehel "Üldinfo"

- **Soetusmaksumus**
- **Soetamise kuupäev**
- **Algkulum**
- **seisuga** – põhivara objekti algkulumi kuupäev. Kuupäev peab olema kuu esimene päev (kui sisestada muu kuupäev, siis programm muudab selle kuu esimeseks päevaks).
- **Amortisatsiooninorm** – liigi valimisel tuuakse amortisatsiooninorm automaatselt põhivara liikide abimenüüst (vt p 11.2).
- **kehtib alates** – kuupäev, millest alates kehtib sisestatud amortisatsiooninorm. Kuupäev peab olema kuu esimene päev (kui sisestada muu kuupäev, siis programm muudab selle kuu esimeseks päevaks).

- **Minimaalne jääkväärtus** – summa, milleni arvutatakse kulumit. Kui see on tühi või null, siis loetakse minimaalne jääkväärtus varade häälestusest.
- **Grupp** – põhivara objekti grupp.
- **Tasuta saadud** – ära märkida, kui põhivara objekt on tasuta saadud.

Lehel "Andmed"

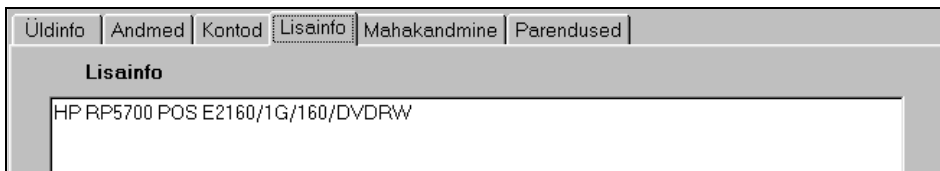
- **Allüksus** – allüksus (kuni 20 sümbolit), kelle arvele põhivara objekt kantakse.
- **Asukoht** – põhivara objekti asukoht (kuni 20 sümbolit).
- **Vastutav isik** – vastutava isiku nimi (kuni 20 sümbolit).
- **Kehtivad alates** – kuupäev, millest alates kehtivad eelnevalt sisestatud andmed.

Andmed võib kanda nupuga Kehtesta tabeliosas olevasse nimekirja, mis võimaldab järjest kehtestada mitut allüksust, asukohta ja/või isikut. Andmed salvestab ainult nupp Salvesta.

Lehel "Kontod"

- **Põhivara konto** – põhivara registreerimise konto ja allkonto.
- **Kulumikonto** – konto ja allkonto, millele kantakse antud põhivara objektilt arvestatud kulum.
- **Kulukonto** – konto ja allkonto, millele kantakse antud põhivara objekti kulu.
- **Kulukohad** – olenevalt sellest, mitu kulude jaotust on finantsraamatupidamise häälestuses lehel "Üldandmed" määratud (vt p 7.2), saab sisestada 1-3 kulukohta.
- **Klassif.** – eelarve koostamise klassifikaator, mis on nähtav kui finantsraamatupidamise häälestuses lehel "Muud" on tema kasutamine märgitud; kantakse automaatselt lausendisse.

Lehel "Lisainfo"



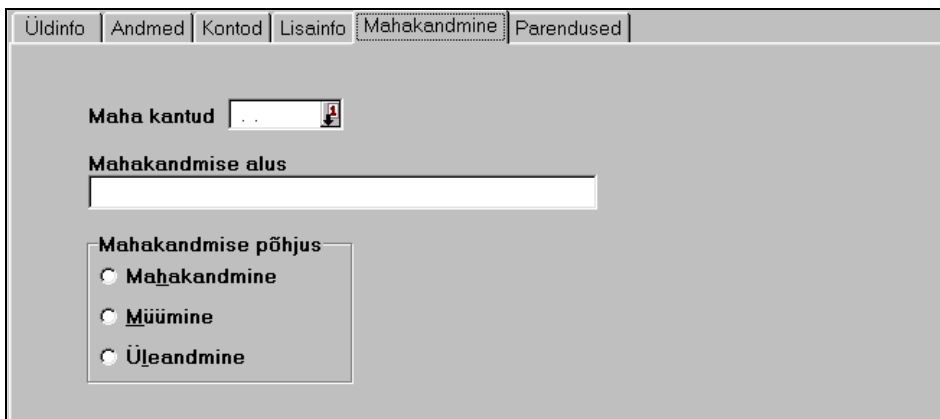
Üldinfo | Andmed | Kontod | **Lisainfo** | Mahakandmine | Parendused

Lisainfo

HP RP5700 POS E2160/1G/160/DVDRW

On võimalus sisestada iga põhivara objekti kohta teda iseloomustavat tekstikujulist informatsiooni. Järgmisele reale liikumiseks vajutada korraga "Ctrl" ja "Enter" klahve.

Lehel "Mahakandmine"



Üldinfo | Andmed | Kontod | Lisainfo | **Mahakandmine** | Parendused

Maha kantud

Mahakandmise alus

Mahakandmise põhjus

Mahakandmine

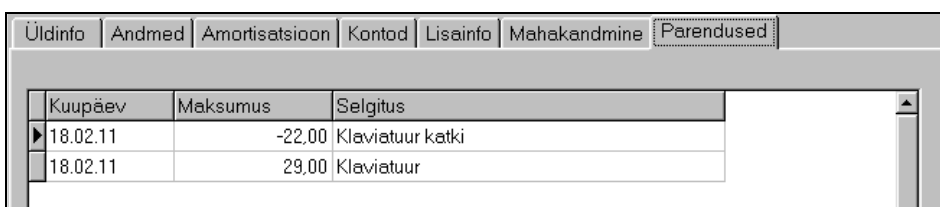
Müümine

Üleandmine

Põhivara objekti mahakandmine.

- **Maha kantud** – põhivara objekti mahakandmise kuupäev. Arvelt mahakandmise tühistamiseks tuleb kuupäev kustutada.
- **Mahakandmise alus**
- **Mahakandmise põhjus:**
 - **M**ahakandmine
 - **M**üümine
 - **Ü**leandmine

Lehel "Parendused"




Üldinfo | Andmed | Amortisatsioon | Kontod | Lisainfo | Mahakandmine | **Parendused**

Kuupäev	Maksumus	Selgitus
▶ 18.02.11	-22,00	Klaviatuur katki
18.02.11	29,00	Klaviatuur

Registreeritakse põhivara objekti parendus koos kuupäeva ja täiendava selgitusega

- **Kuupäev** – põhivara objekti parenduse maksumuse jõustumise hetk. Nupu **+** valimisel lisatakse rida jooksva kuupäevaga.
- **Maksumus** – põhivara objekti parenduse. Kui tahetakse näidata põhivara väärtuse vähenemist, tuleb parenduse maksumus sisestada miinusemärgiga.
- **Selgitus** – parenduse objekti täiendav selgitus.

Amortisatsiooni arvestamisel lisatakse parenduse summa põhivara objekti maksumusele parenduse kuul või järgmisel kuul häälestusest sõltuvalt.

Uue põhivara objekti registreerimisel on võimalik kasutada varem registreeritud põhivara objekti. Selleks tuleb nupuga  avada valikuaken, kust saab valida sobiva põhivara objekti, teha vajalikud muudatused ja salvestada see uue objektina.

Akna päisesse kopeeritakse kõik andmed, v.a. inventarinumber (kui häälestuses on määratud kohustuslik inventarinumbri kasutamine, siis pakutakse inventarinumbrit automaatselt, kui ei – jäetakse väli tühjaks).

Lehtedele "Konto", "Lisainfo" ja "Mahakandmine" kopeeritakse kõik andmed.

Lehele "Üldinfo" kopeeritakse viimasena kehtestatud amortisatsiooni norm, kuid ei kopeerita selle kehtimise kuupäeva.

Lehele "Andmed" kopeeritakse viimasena kehtestatud andmed.

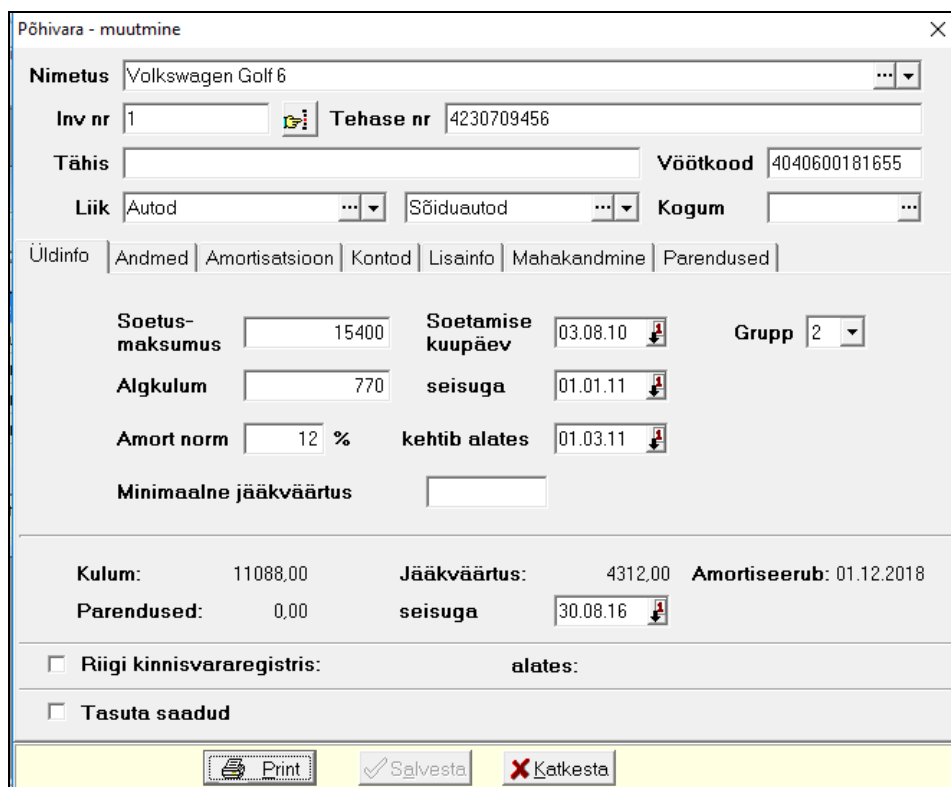
Lehele "Parendused" parenduse andmeid ei kopeerita.

Sisestatud andmed salvestada nupuga . Printimine on kirjeldatud allpool.

Muutmise (vt p 18.2)

Põhivara andmete muutmiseks tuleb valida

Varad → Põhivara → **Põhivara** (või peamenüüst Põhivara nimekiri) → **Muuda**



Avanenud aken "Põhivara – muutmine" on analoogiline lisamisaknale.

Lehel "Üldinfo"

Lisaks näidatakse jooksva kuupäeva seisuga põhivara **kulumit**, **parenduste summat jääkväärtust ja lõpliku amortiseerumise kuupäeva**. Kui muudetakse kuupäeva väljas **seisuga**,

arvutatakse need andmed üle. Maha kantud põhivara puhul ei saa sisestada mahakandmisest hilisemat kuupäeva.

Kui vara on mahakantud, siis on siin näha ka **mahakandmine** ja **kuupäev**.

Lehel "Andmed"

Tabeliosas saab muuta ja kustutada ainult viimast rida. Kustutamiseks tuleb sisestada eelviimase rea andmed ja valida nupp Salvesta (kui tahetakse akent kohe ka sulgeda) või nupud Kehtesta ja hiljem Salvesta.

Lehel "Amortisatsioon"

Perioodi algus	Amortisatsiooni protsent	Perioodi algkulum *
01.01.11	12,00%	0,00
01.02.11	24,00%	12,00

Siin on näha seni kehtinud põhivara objekti amortisatsiooninormid ning perioodide arvutatud amortisatsioonisummad. Esimene amortisatsiooninorm sisestatakse põhivara objekti registreerimisel lehel "Üldinfo".

Tabeliosas saab muuta ja kustutada ainult viimast rida (kehtivat amortisatsiooninormi).

Muutmiseks tuleb sisestada väljadesse:

- **Amortisatsiooninorm** – uus amortisatsiooninorm.
- **kehtib alates** – kuupäev, millest alates kehtib sisestatud amortisatsiooninorm. Kuupäev peab olema kuu esimene päev (kui sisestada muu kuupäev, siis programm muudab selle kuu esimeseks päevaks).

Kustutamiseks tuleb sisestada väljadesse:

- **Amortisatsiooninorm** – eelmise perioodi amortisatsiooninorm.
- **kehtib alates** – eelmise perioodi kuupäev.

Andmed salvestada nupuga Salvesta. Kui tahetakse tabeliosas koheselt näha muudatusi võib valida nupu Kehtesta ja hiljem nupp Salvesta.

Automaatselt tekib tabeliosas uus rida, kui arvutatakse amortisatsioon ja tehakse lausend (vt p 11.3.2). Sümbol "*" näitab, et perioodi kohta on tehtud lausend. Kui tabelis on rida, millel puudub sümbol "*", siis selle perioodi kohta pole lausendit tehtud (amortisatsiooni arvutamisel jäeti see periood vahele). Kui amortisatsiooni arvutati ja tehti lausend pikemale perioodile kui üks kuu, siis tabelis on üks rida, mis sisaldab nende perioodide amortisatsioonide summat. Kui on vajalik muuta amortisatsiooni normi perioodile, mille kohta on juba lausend tehtud, siis tuleb kuni selle kuuni kustutada laused. Seda saab teha, valides nupu **Amortisatsioon** ja avanenud aknas nupuga **Kustuta lausend** kustutada viimased koostatud automaatlused päevaraamatus (vt p 11.3.2).

Lehel "Mahakandmine"

Üldinfo | Andmed | Amortisatsioon | Kontod | Lisainfo | **Mahakandmine** | Parendused

Maha kantud 02.02.11

Mahakandmise alus
Mahakandmine akt nr 2

Mahakandmise põhjus

Mahakandmine

Müümine



Üleandmine

Põhivara objekti mahakandmise tühistamiseks tuleb kustutada mahakandmise kuupäev.

Kustutamine (vt p 18.2)

Põhivara objekti kustutamisel võib kustutatud inventarinumbrit kasutada, kuid automaatselt lisamisel teda ei pakuta.

Printimine (vt p 18.2)

Põhivara kaarti saab printida aknast "Põhivara" nupuga  või akendest "Põhivara – lisamine" või "Põhivara – muutmine" nupuga  Print.

Põhivara kaardi tüübi valik

Kaardi tüüp


Tavaline

Üleandmise kaart

OK Katkesta

Viimasel juhul avaneb aken, kus saab valida kaardi tüübi:

- **Tavaline** – põhivarakaart (nagu aknast "Põhivara"), millel on prinditud lisaks põhiandmetele ka amortisatsiooninormi, parenduste, allüksuste, asukoha ja vastutava isiku muudatused ning informatsioon arvutatud amortisatsiooni kohta.
- **Üleandmise kaart** – põhivara üleandmise kaart jooksva kuupäeva seisuga, millel on prinditud kaardi põhiandmed.

Seejärel valida nupp  . Tavalise põhivara kaardi väljatrükk on toodud Lisas.

11.3.2. AMORTISATSIOON

Põhivara amortisatsiooni arvestuse tabeli saamiseks mingile kuule tuleb valida



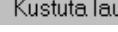
Varad → Põhivara → Amortisatsioon

Avanenud aknas "Põhivara amortisatsioon" saab määrata, mis kuu (perioodi) ja missugust amortisatsiooni arvestuse väljatrükki soovitakse. Põhivara amortisatsiooni arvutamisel arvutatakse kulumit varadele, mille väärtus (soetamishind ja parendused) on suurem kui häälestuses näidatud minimaalne jääkväärtus.


- **Amortisatsioon** – amortisatsiooni arvestamise periood. Perioodi korral liidetakse üksikute kuude amortisatsioonisummad. Perioodid, mille kohta on moodustatud lausendid, on näha kuude valiku all.
 - **Esimene kuu ja aasta**
 - **Viimane kuu ja aasta**
- **Dokum. nr** – dokumendi number, mida võib muuta. Võetakse automaatsesse lausendisse.
- **Koondaruanne** – amortisatsioon näidatakse ühe reana (kui ei grupeerita) või gruppide ja alamgruppide lõikes ühe reana (kui grupeeritakse).
- **Järjestus** – valida, mille järgi põhivara objektid järjestatakse:
 - **Nimetus**
 - **Inventarinumber**
 - **Soetamise aeg**
- **Väljatrüki häälestus** – määrata, mille järgi põhivara grupeeritakse.
 - **Grupp**
 - **Üldine** – ei grupeerita.
 - **Allüksused**
 - **Liigid**
 - **Alamliigid**
 - **Kulukontod** – kui kulukontol on allkontod, siis grupeeritakse ka allkontode lõikes.
 - **Kulukoha nr**
 - **Kogum**
 - **Alamgrupp** – samad valikud, mis "Grupil", välja arvatud "Kogum".

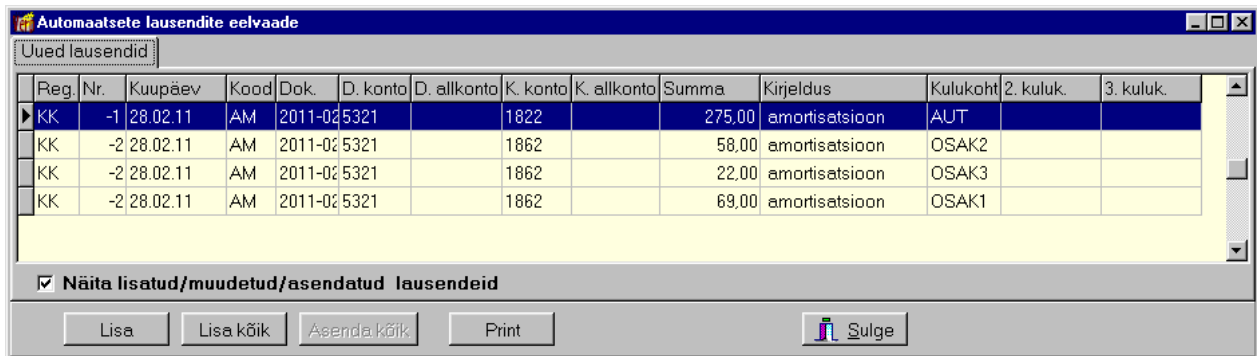
Kui amortisatsiooni arvutamisel tahetakse teha ka lausendid päevaraamatusse, märkida:

- **Lausendid päevaraamatusse**
- **Kuupäev** – lausendi kuupäev. Vaikimisi pakutakse amortisatsiooniperioodi lõpu kuupäeva.

Nupuga  **Print** saab printida amortisatsiooni arvestuse tabelit, kui aga on märgitud tunnus **Lausendid päevaraamatusse**, siis nupuga  **Arvuta** koostada ja lisada lausendeid päevaraamatusse. Nupuga  **Kustuta lausend** saab kustutada viimased koostatud automaatlausendi päevaraamatust; seda tuleb kasutada juhul, kui lausendid on juba koostatud ja on vajalik muuta põhivara objekti amortisatsiooni normi tagasiulatuvalt. (vt p 11.3.1)


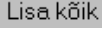
Lausendid päevaraamatusse (vt p 18.2)

Amortisatsiooni arvestuselt saab moodustada automaatselt lausendid päevaraamatusse nupuga  **Arvuta**.



Reg. Nr.	Kuupäev	Kood	Dok	D. konto	D. allkonto	K. konto	K. allkonto	Summa	Kirjeldus	Kulukohd	2. kuluk.	3. kuluk.
KK	-1 28.02.11	AM	2011-02	5321		1822		275,00	amortisatsioon	AUT		
KK	-2 28.02.11	AM	2011-02	5321		1862		58,00	amortisatsioon	OSAK2		
KK	-2 28.02.11	AM	2011-02	5321		1862		22,00	amortisatsioon	OSAK3		
KK	-2 28.02.11	AM	2011-02	5321		1862		69,00	amortisatsioon	OSAK1		

Näita lisatud/muudetud/asendatud lausendeid


Avanenud aknas "Automaatsete lausendite eelvaade" saab lausendeid lisada ühekaupa ( **Lisa**) või kõik korraga ( **Lisa kõik**). Kui tunnus **Näita lisatud/muudetud lausendeid** pole märgitud näidatakse ainult lisamata ja muutmata lausendeid.

Kui lisatakse ühekaupa, siis avaneb aken "Lausendi sisestamine", kui lisatakse korraga kõik lausendid, siis aken ei avane, v.a. juhul, kui moodustatud lausendites esineb vigu. Automaatse lausendi moodustamisel võetakse andmed automaatse lausendi häälestusest (vt p 5.2) ja põhivara kaardilt (kulu ja kulumi konto, kulukohad).

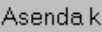
Automaatses lausendis on järgmised väljad:

- **Kuupäev** – vaikimisi pakutakse amortisatsiooniperioodi lõpu kuupäev.
- **Register** – sisestada häälestuses.
- **Dokum.** – sisestada häälestuses.
- **Number (dokumendi)**
- **Kontod, allkontod** – kui automaatse lausendi kirjeldamisel väljale "Kirjeldus" sisestada koodsõna <koopia>, siis kontod võetakse põhivara kaardilt ja moodustatakse lausendid vastavalt erinevatele kontodele. Kui koodsõna <koopia> puudub, siis võetakse kontod automaatse lausendi häälestusest.
- **Kirjeldus** – vajadusel lisada koodsõna <koopia>.
- **Summa** – häälestuses määrata "Summa".
- **Kulukohad** – kulukohad võetakse põhivara kaardilt.

Moodustatud automaatseid lausendeid saab muuta ainult siis, kui neid lisatakse ühekaupa.

Kui antud perioodile on juba salvestatud amortisatsiooni arvestuse automaatsed lausendid, siis sama perioodi kohta uuesti lausendite moodustamisel nupuga  **Arvuta** avaneb aken, milles on näha olemasolevad ja uued moodustatud lausendid.

Lausendeid saab muuta kolmel viisil:

- Asendada olemasolevad lausendid uute lausenditega (lehel "Uued lausendid" nupp  **Asenda kõik**), lausendite kande numbrid säilitatakse. Kui uusi lausendeid on vähem siis, küsitakse kinnitust ülejäänud lausendite kustutamise kohta ja need kande numbrid jäävad kasutamata.

- Muuta olemasolevaid lausendeid päevaraamatus (lehel "Olemasolevad lausendid" nupp **Muuda** või teha topeltklõps lausendil) ja uusi mitte lisada.
- Kustutada olemasolevad (lehel "Olemasolevad lausendid" ühekaupa nupuga **Kustuta** või kõik lausendid nupuga **Kustuta kõik**) ja lisada uued (lehel "Uued lausendid" nupp **Lisa** või **Lisa kõik**). Kustutatud lausendite kande numbreid hiljem ei kasutata.

Kui aknas "Automaatse lausendi eelvaade" on lausendeid lisatud, muudetud või asendatud, siis need lausendid tõstetakse esile teise värviga ja neid saab näha, kui on märgistatud tunnus **Näita lisatud/muudetud/asendatud lausendeid**.

Nupuga **Print** saab printida valitud lehe lausendid.

Kui põhivarakaardil tehakse muudatusi, mis mõjutavad amortisatsiooni arvestuse tulemusi ja lausendid on selle perioodi kohta tehtud, siis programm annab selle kohta vastava hoiatuse ning lausendid tuleb uuesti teha.

11.4. PÕHIVARADE ARUANDED

"Põhivara" põhiaknas on nupud, mis võimaldavad koostada järgmisi aruandeid:

- Põhivara inventuur
- Põhivara liikumine
- Põhivara väljavõtted.


11.4.1. INVENTUUR

Põhivara inventuuri printimiseks tuleb valida

Varad → **Põhivara** → **Inventuur**

Avanenud aknas "Põhivara inventuur" saab määrata, missugust inventuuri aruannet soovitakse.

- **Aruande valik**
 - **Kõik** – kogu põhivara.
 - **Tasuta saadud**
 - **Ainult parandustega**
 - **Koondinventuur** – varad näidatakse ühe reana (kui ei grupeerita) või gruppide ja alamgruppide lõikes ühe reana (kui grupeeritakse).
 - **1. grupp**
 - **2. grupp**
 - **Koondnimekiri** – põhivara nimekiri, kus ühesuguse nimetuse ja hinnaga objektid näidatakse ühe koondreaga.
- **Seisuga** – kuupäev, mille seisuga tahetakse inventuuri näha.
- **Järjestus** – ei saa valida koondinventuuri ja koondnimekirja koostamisel, muude aruannete korral valida, mille järgi põhivara objektid järjestatakse:
 - **Nimetus**
 - **Inventarinumber**
 - **Soetamise aeg**
- **Lisainfoga** – märkida kui soovitakse aruandesse printida põhivara objektide lisainfo, maksumus tuuakse ühe reana (maksumus sisaldab parendusi). Ei saa valida koondinventuuri ja koondnimekirja koostamisel.
- **Tehase numbriga** – märkida kui soovitakse aruandesse printida põhivara tehase numbritega, ei saa valida koondinventuuri ja koondnimekirja koostamisel.
- **Tähisega** – märkida kui soovitakse aruandesse printida põhivarakaardile sisestatud täiendavat infot põhivara objekti kohta.
- **Lugemisleht** – põhivara inventuurileht, kuhu printitakse varade nimetused, inventari numbrid, maksumused ja järelejäänud amortisatsiooniperiood kuudes ning kuhu saab kirjutada inventuuri läbiviimise tulemusi. Häälestuses saab sisestada lisatekste, mis printitakse lugemislehe päisesse ja lõppu, samuti määrata ka lugemislehe rõht- või püstpaigutuse (vt p 11.1). Ei saa valida koondinventuuri ja koondnimekirja koostamisel. Kui kasutusel on vöotkoodidega inventuuri läbiviimise moodul, siis eeltäidetud lugemisleht koostatakse vöotkoodilugejaga saadud andmete põhjal (vt p 11.8).
- **Vöotkoodiga** – aruandesse printitakse varade vöotkoodid.
- **Väljatrüki häälestus** – määrata, mille järgi põhivara grupeeritakse.
 - **Grupp**
 - **Üldine** – ei grupeerita.
 - **Allüksused**
 - **Asukohad**
 - **Liigid**
 - **Vastutavad isikud**
 - **Kontod**
 - **Kogum**
 - **Alamgrupp**
- **Grupi valik** – väljatrüki häälestuses tehtud valikutest sõltuvalt saab määrata grupid, mille kohta põhivara väljavöte koostatakse. Grupi leidmiseks võib valida kas grupi täisnime või sisestada grupi algussümbolid ja "*". Kokkulangevate algussümbolite korral saab leida mitme grupi varad (näiteks "Auto*" korral leitakse "Automajand" ja "Autopesula" varad).
- **Soetamishind** – võib sisestada minimaalse ja/vöi maksimaalse soetamishinna.

Nupuga  **Print** saab printida põhivara inventuuri. Väljatrükk on toodud Lisas.

CSV-formaadis faili koostamine

Põhivara ja väikevahendite inventuuri saab salvestada csv-formaadis faili, mille saab hiljem avada näiteks Excel-ga. Failis on iga vahendi kohta andmed, mille alusel saab ise koostada sobiva inventuurilehe.

Faili tegemiseks valida nupp **CSV** ja sisestada avanevas aknas faili nimi ja asukoht.

11.4.2. LIIKUMINE


Põhivara liikumise printimiseks tuleb valida

Varad → Põhivara → **Liikumine**

Avanenud aknas "Põhivara liikumine" saab määrata, missugust inventuuri aruannet soovitakse.

- **Aruande valik**
 - **Kõik**
 - **Ostetud**
 - **Tasuta saadud**
 - **Mahakantud** – märkida tunnus "Akt", kui soovitakse printida mahakandmise akt.
 - **Müüdüd**
 - **Üle antud**
- **Vahemik** – ajavahemik, mille kohta aruanne koostatakse.
- **Järjestus** – valida, mille järgi põhivara objektid järjestatakse:
 - **Nimetus**
 - **Inventarinumber**
 - **Soetamise aeg**
- **Grupeerimine** – määrata, mille järgi põhivara grupeeritakse.
 - **Üldine** – ei grupeerita.
 - **Allüksused**
 - **Liigid**
 - **Alamliigid**
 - **Vastutavad isikud**
- **Grupi valik** – vt p 11.4.1.
- **Tehase numbriga** – vt p 11.4.1.
- **Tähisega** – vt p 11.4.1.

- **Koondaruanne** – varad näidatakse ühe reana (kui ei grupeerita) või gruppide lõikes ühe reana (kui grupeeritakse).

Nupuga  Print saab printida põhivara liikumise.

11.4.3. VÄLJAVÕTTED


Põhivara väljavõtte printimiseks tuleb valida

Varad → Põhivara → **Väljavõtted**



Avanenud aknas "Põhivara väljavõtted" saab määrata, missugust väljavõtet soovitakse.

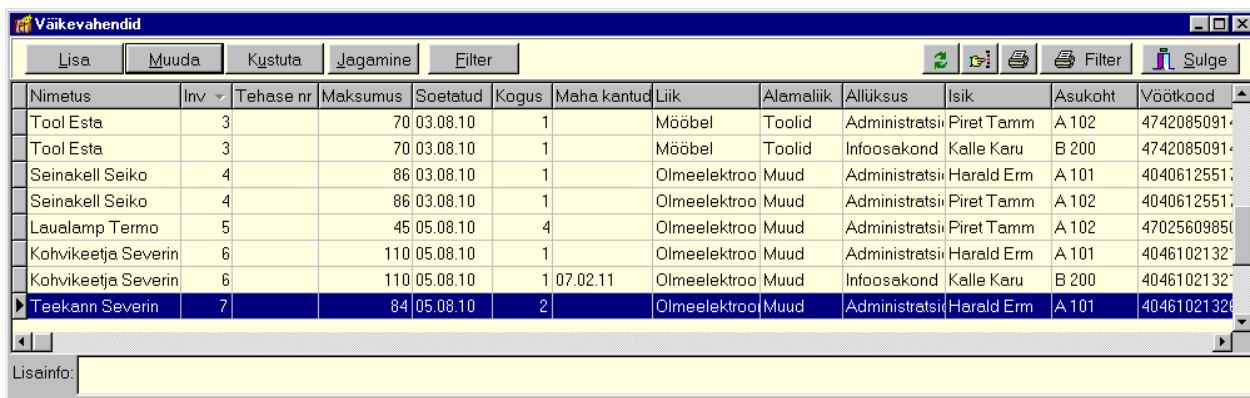
- **Aruande valik**
 - **Parendused** – väljavõttesse tuuakse põhivara, millel on tehtud antud vahemikus parendus (ka siis, kui põhivara on vahepeal maha kantud).
 - **Soetamised + parendused** – väljavõttesse tuuakse põhivara, millel on tehtud antud vahemikus parendus või mis on antud vahemikus soetatud (ka siis, kui põhivara on vahepeal maha kantud).
 - **Vastutavad isikud** – väljavõttes näidatakse antud vahemikus kõigi põhivarade kohta kehtinud vastutavaid isikuid.
- **Vahemik** – ajavahemik, mille kohta väljavõtte koostatakse.
- **Järjestus** – vt p 11.4.1.
- **Väljatrüki häälestus** – vt p 11.4.1.
- **Grupi valik** – vt p 11.4.1.

Nupuga  Print saab printida põhivara väljavõtte.

11.5. VÄIKEVAHENDID

Töoks väikevahenditega tuleb valida

Varad → Väikevahendid → **Väikevahendid** (peamenüüs Väikevahendite nimekiri)



Nimetus	Inv	Tehase nr	Maksumus	Soetatud	Kogus	Maha kantud	Liik	Alamaliik	Allüksus	Isik	Asukoht	Vöotkood
Tool Esta	3		70	03.08.10	1		Mööbel	Toolid	Administratsi	Piret Tamm	A 102	4742085091
Tool Esta	3		70	03.08.10	1		Mööbel	Toolid	Infoosakond	Kalle Karu	B 200	4742085091
Seinakell Seiko	4		86	03.08.10	1		Olmeelektroo	Muud	Administratsi	Harald Erm	A 101	4040612551
Seinakell Seiko	4		86	03.08.10	1		Olmeelektroo	Muud	Administratsi	Piret Tamm	A 102	4040612551
Laulalamp Termo	5		45	05.08.10	4		Olmeelektroo	Muud	Administratsi	Piret Tamm	A 102	4702560985
Kohvikeetja Severin	6		110	05.08.10	1		Olmeelektroo	Muud	Administratsi	Harald Erm	A 101	4046102132
Kohvikeetja Severin	6		110	05.08.10	1	07.02.11	Olmeelektroo	Muud	Infoosakond	Kalle Karu	B 200	4046102132
Teekann Severin	7		84	05.08.10	2		Olmeelektroo	Muud	Administratsi	Harald Erm	A 101	4046102132

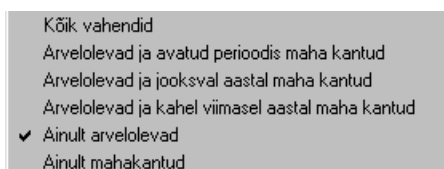
Avanenud aknas "Väikevahendid" on juba registreeritud väikevahendite nimekiri. Akna allosas on näha lisainfo valitud väikevahendite kohta. Vajadusel võib lisainforiba muuta laiemaks, lohistades allavajutatud vasaku hiireklahviga riba ülemist serva ülespoole.

Väikevarade kirjete järjestamiseks tuleb klõpsata hiirega vastava veeru nimetusel. Väikevarad järjestatakse tähestiku järgi või kasvavas järjekorras, teise klõpsu korral tagurpidi järjekorras.

Kui finantsraamatupidamise häälestuses (vt p 7.2) on määratud väikevahendi soetamise kontod, siis päevaraamatusse väikevahendi soetamise lausendi sisestamisel avatakse väikevahendi lisamise aken.

Filtreerimine (vt p 18.2)

Väikevahendite hulga muutmiseks ekraanil saab kasutada filtrit (nupp **Filter** vt p 18.2) või parema hiireklahvi filtrit. Parema hiireklahvi filtri kasutamiseks tuleb väikevahendite nimekirjal parema hiireklahviga avada menüü ja märkida sobiv valik.



Parema hiireklahvi filtri valik kehtib kuni uue valikuni, seda ei muudeta ka nimekirja sulgemisel. Võrguversiooni korral on parema hiireklahvi filtri valik seotud ainult antud töökohaga ja valitud firmaga (kui bürooversiooni korral kasutatakse mitut firmat).

Väikevahendite nimekirja või filtri abil leitud väikevahendite nimekirja printimiseks valida nupp **Filter**. Väikevahendite järjestamiseks printitavas nimekirjas tuleb nad eelnevalt järjestada soovitud välja järgi aknas "Väikevahendid".

Lisamine (vt p 18.2)

Väikevahendid - muutmine

Nimetus Tool Juta

Inv nr 8 Tehase nr Vöötкод 4742085092209

Liik Mööbel Toolid

Üldinfo Andmed Lisainfo Mahakandmine

Maksumus 70


Soetamise kuupäev 01.02.11

Kogus 6

Tasuta saadud

Koopia Print Salvesta Katkesta

Avanenud aknas "Väikevahendid – lisamine" saab sisestada järgmised andmed:

- **Nimetus** – väikevahendi nimetus (kuni 35 sümbolit).
- **Inv.nr.** – väikevahendi inventarinumber. Häälestuses saab määrata, et inventarinumber sisaldaks lisaks numbritele ka muid sümboleid. Sel juhul ei pakuta uue väikevahendi lisamisel vaikimisi inventarinumbrit. Kui sisestada inventarinumbri algussümbolid ja valida nupp , siis leitakse järgmine vaba number, mis algab nende sümbolitega (näiteks on inventarinumbrid "818" ja "8112", siis "8" sisestamisel pakutakse "8113").
- **Tehase nr** – väikevahendi tehase number.
- **Vöötкод** – väikevahendi vöötкод (kuni 13 sümbolit). Vöötкод võimaldab kasutada varade inventuuri läbiviimisel vöötкодilugejat (vt p 11.8).
- **Liik** – väikevahendi liik (kuni 20 sümbolit) ja alamliik (kuni 20 sümbolit).

Lehel "Üldinfo"

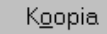
- **Maksumus** – väikevahendi ühiku soetusmaksumus.
- **Soetamise kuupäev**
- **Kogus**
- **Tasuta saadud** – ära märkida, kui väikevahend on tasuta saadud.

Lehed "Andmed" ja "Lisainfo"

Väikevahendi andmed lehtedel "Andmed" ja "Lisainfo" on analoogilised põhivaraga (vt p 11.3.1).

Lehel "Mahakandmine"

Väikevahendi mahakandmine on analoogiline põhivara mahakandmisega (vt p 11.3.1), näidata tuleb lisaks ka mahakantavate väikevahendite **kogus**.

Uue väikevahendi registreerimisel on võimalik kasutada varem registreeritud väikevahendit. Selleks tuleb nupuga  avada valikuaken, kust saab valida sobiva väikevahendi, teha vajalikud muudatused ja salvestada see uue väikevahendina.

Akna päisesse kopeeritakse kõik andmed, v.a. inventarinumber (pakutakse inventarinumbrit automaatselt).

Lehtele "Üldinfo", "Andmed" ja "Lisainfo" kopeeritakse kõik andmed.

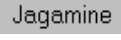
Lehele "Mahakandmine" ei kopeerita mahakantavat kogust, see tuleb lisamisel sisestada või mahakandmise kuupäev kustutada.

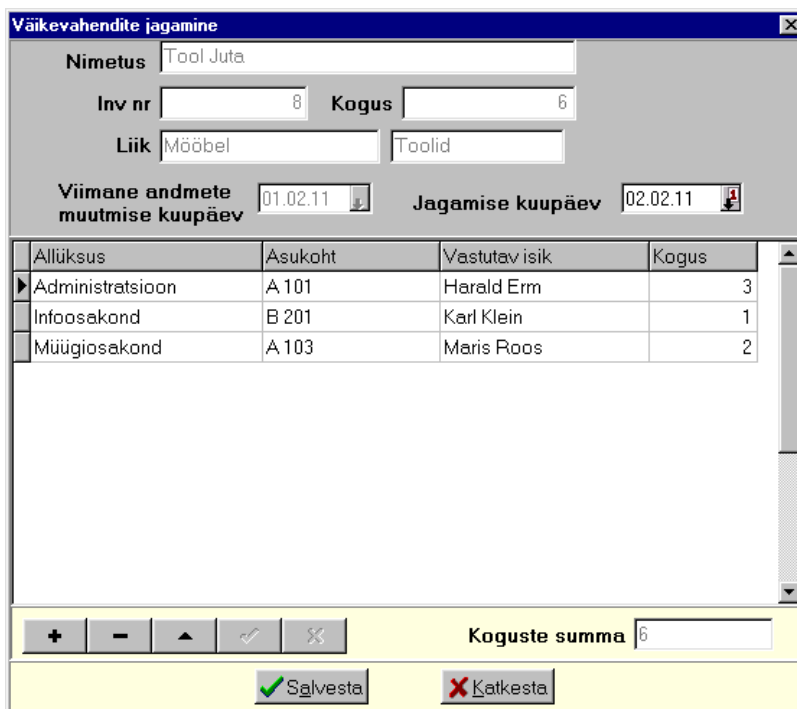
Sisestatud andmed salvestada nupuga .

Muutmine ja kustutamine (vt p 18.2)

Väikevahendi muutmine ja kustutamine on analoogiline põhivara muutmise ja kustutamisega (vt p 11.3.1).

Jagamine

Kuna ühesuguseid väikevahendeid võib väikevahendite nimekirja lisada ühe reana, siis võib hiljem tekkida nende jagamise vajadus – erinevatesse allüksustesse, erinevatesse asukohtadesse ja erinevatele vastutavatele isikutele. Selleks tuleb aknas "Väikevahendid" valida soovitud väikevahend ja nupp .




Allüksus	Asukoht	Vastutav isik	Kogus
Administratsioon	A 101	Harald Erm	3
Infosakond	B 201	Karl Klein	1
Müügiiosakond	A 103	Maris Roos	2

Avanenud aknas "Väikevahendite jagamine" on näha valitud väikevahendi andmed (allüksus, asukoht ja vastutav isik). Nende muutmiseks tuleb sisestada väljadesse:

- **Jagamise kuupäev** – kuupäev, millest alates kehtivad uued andmed.
- **Allüksus** – allüksus (kuni 20 sümbolit).
- **Asukoht** – väikevahendi asukoht (kuni 20 sümbolit).
- **Vastutav isik** – vastutava isiku nimi (kuni 20 sümbolit).
- **Kogus** – jaotatud väikevahendi kogus. Kui vähendati kogust enne uue rea lisamist, ilmub lisatavasse ritta koguste vahe. Kui seda ei tehtud, lahutatakse sisestatud kogus jagatava väikevahendite kogusest peale lisatava rea salvestamist.

Väljas **Koguste summa** näidatakse jaotatud väikevahendite kogust.

Nupuga  salvestatakse viimase rea andmed ja suletakse aken.

Muud tegevused on nagu põhivaral (vt p 11.3).

11.6. VÄIKEVAHENDITE ARUANDED

Varade põhiakna on nupud, mis võimaldavad koostada järgmisi aruandeid:

- Väikevahendite inventuur
- Väikevahendite liikumine.

11.6.1. INVENTUUR

Väikevahendite inventuuri printimiseks tuleb valida

Varad → Väikevahendid → **Inventuur**

Väikevahendite inventuur on samasugune nagu põhivaral (vt p 11.4.1).

11.6.2. LIIKUMINE

Väikevahendite liikumise printimiseks tuleb valida

Varad → Väikevahendid → **Liikumine**

Väikevahendite liikumine on samasugune nagu põhivaral (vt p 11.4.2), ei saa valida grupeerimist alamliikide järgi.

11.7. ABITEGEVUSED

Varade abitegevustes saab asendada varade andmeid, otsides vajalikud varad allüksuse, asukoha ja/või isiku järgi ning asendades need uutega. Asendada saab varade andmeid, mille viimane andmete kehtivuse alguskuupäev on varasem asendamise kuupäevast.

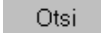
Varade andmete asendamiseks tuleb valida


Varad → Väikevahendite → **Abitegevused**


Nimi	Inventar nr	Allüksus	Asukoht	Isik	Liik	Soetatud	Soetusmaksumus	Kogus
Laualamp Termo	5	Administratsioon	A 102	Piret Tamm	Olmeelektroonika	05.08.10	45	4
Kohvikeetja Severin	6	Administratsioon	A 101	Harald Erm	Olmeelektroonika	05.08.10	110	1
Teekann Severin	7	Administratsioon	A 101	Harald Erm	Olmeelektroonika	05.08.10	84	2
• Tool Juta	8	Administratsioon	A 101	Harald Erm	Mööbel	01.02.11	70	3
Teekann Severin	9	Administratsioon	A 101	Harald Erm	Olmeelektroonika	01.02.11	88	2
• Kohvikeetja Severin	10	Administratsioon	A 101	Harald Erm	Olmeelektroonika	01.02.11	110	1
» Laualamp Termo	11	Administratsioon	A 102	Piret Tamm	Olmeelektroonika	01.02.11	57	4


Akna ülemises osas täita väljad:

- **Asendamise kuupäev** – kuupäev peab olema hilisem, kui asendatavate põhi- või väikevahendi viimaste andmete kehtivuse alguskuupäev. Asendada saab ainult viimaseid kehtivaid andmeid. Ühel kuupäeval saab andmeid asendada ainult üks kord.
- **Grupi valik** – saab sisestada otsimistingimused, mille alusel koostatakse ekraanile varade nimekiri. Tühjaks jäetud väljade korral leitakse kõik varad, mille viimane andmete kehtivuse alguskuupäev on varasem asendamise kuupäevast. Grupi leidmiseks võib valida kas grupi täisnime või sisestada grupi algussümbolid ja "*". Kokkulangevate algussümbolite korral saab leida mitme grupi varad (näiteks "Auto*" korral leitakse "Automajand" ja "Autopesula" varad).
- **Uued andmed** – sisestada ainult need andmed, mida tuleb asendada. Tühjaks jäetud väljades andmeid ei muudeta, jäetakse alles eelmised andmed.

Nupuga  tuuakse leitud varad akna alumisesse ossa kahele lehele "Põhivara" ja "Väikevahendid". Näidatakse varad, mis vastavad väljades **Grupi valik** sisestatud tingimustele, kui tingimusi ei sisestata, näidatakse kõiki varasid, mille viimane andmete kehtivuse alguskuupäev on varasem asendamise kuupäevast.

Andmete asendamiseks tuleb varad märgistada: hoida all klahvi "Ctrl" ja klõpsata hiirega vajalikel varadel või kõigi varade märgistamiseks valida nupp . Märgistatuks loetakse objekti, mille kogu rida on märgistatud (teist värvi).

Märgistuste mahavõtmiseks: ühelt varalt – hoida all klahvi "Ctrl" ja klõpsata hiirega vajalikul varal, kõigilt märgistatud varadelt – valida nupp .

Märgistatud varade andmete asendamiseks valida nupp . Enne tegelikku asendamist programm nõuab kasutajalt asendamise kinnitust.

Asendamisel lisatakse põhivara või väikevahendi andmete lehtedele (vt p 11.3.1) uued andmed.

NB! Kuna ühel kuupäeval saab andmeid asendada ainult üks kord, tuleb enne asendamist hoolikalt kontrollida sisestatud andmeid.

11.8. VARADE INVENTEERIMINE VÖÖTKOODILUGEJAGA

Vöötkoodilugejaga inventuuri läbiviimiseks tuleb kõigepealt programmis VERP:

- sisestada põhivara ja väikevahendite andmetesse **vöötkoodid** (vt p 11.3.1 ja p 11.5).
- koostada põhivara ja väikevahendite **eksportfailid** (pasjad.csv ja vasjad.csv), selleks valida Verp → Eksport → Varad, (vt p 17.2.2). Kui soovitakse inventeerimise käigus lugeda ainult põhivarasid või väikevahendeid, siis tuleb eksportfailid salvestada erinevatesse kaustadesse.

Varade vöötkoodilugejaga inventeerimiseks on programmis VERP olemas kaks võimalust:

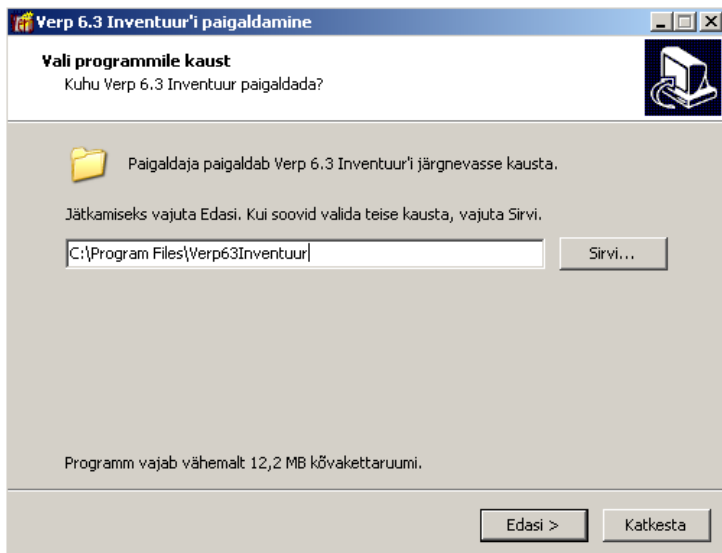
- kasutades vöötkoodilugejat ja programmi VERP abiprogrammi "Varade inventuur".
- kasutades AS ID-Balti poolt tarnitavaga firma "HandHeld Products" programmeeritavaid andmekogumisseadmeid.

Pärast inventuuri läbiviimist imporditakse läbiviidud inventuuri andmed programmi VERP varade moodulisse, kus toimub edasine andmete töötlemine.

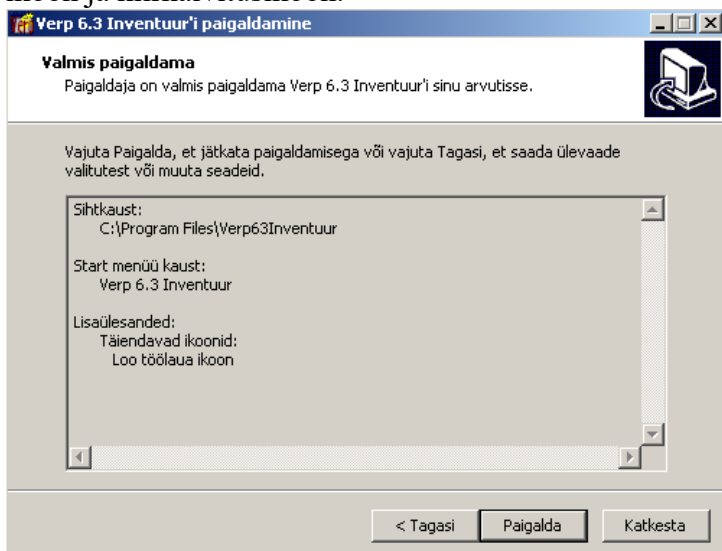
11.8.1. INVENTUUR VERP ABIPROGRAMMIGA "VARADE INVENTUUR"

Programmi installeerimine

Programm "Varade Inventuur" tuleb installeerida arvutisse, millega on ühendatud võõtkoodilugeja, programm VERP võib samas arvutis olla, kuid nõutav see ei ole. Programmi installeerimine toimub programmiga **VerpInventuurInstall.exe**.



Avanenud aknas saab nupuga **Sirvi...** valida kausta, kuhu programm installeeritakse. Nupuga **Edasi >** avanevad järgnevalt aknad, kus saab määrata, kas luua ja millisesse kausta luua programmi käivitamise otsetee (vaikimisi pakutakse Start menüü kausta) ning kas luua töölaua ikoon ja kiirkäivitusikoon.



Viimasena avaneb aken, kus nupuga **Paigalda** saab alustada programmi paigaldamist.

Programmi käivitamine

Inventuuri läbiviimiseks käivitada programm **VerpInventuur.exe** (töölaua või Start menüüs ikooniga Verp 6.3 Inventuur).

Nimetus	Seisuga	Vahendite arv	Lõpetatud
Põhivarade inventuur	15.11.2012	41	
Väikevahendite inventuur	01.11.2012	41	

Avanenud aknas on näha inventuuride nimekiri ja saab valida vajaliku tegevuse: häälestuse (nupp **Häälestus**), uue inventuuri lisamise (nupp **Lisa**), vahendite inventeerimise (nupp **Vali**) või inventuuri kustutamise (nupp **Kustuta**).

Häälestus

Häälestuses tuleb sisestada vöötkoodi prefiks, mille pikkus võib olla kuni 3 sümbolit. Prefiksi kasutamine ei ole kohustuslik.

Inventuuri lisamine

Kuupäev: 14.11.2012 Nimetus: Põhivarade inventuur

Impordi andmed

Salvesta Tühista Sulge


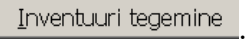
Inventuuri tegemine Inventuuri seis Ekspordi

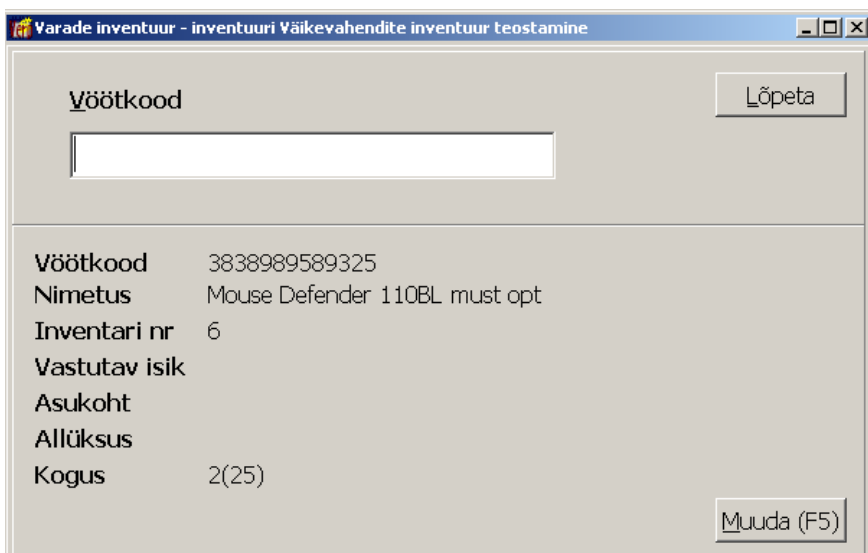
Avanenud aknas saab lisada uue inventuuri, selleks sisestada **Kuupäev** ja **Nimetus** ning nupuga **Impordi andmed** lugeda sisse programmist VERP eksporditud põhivara ja väikevahendite failid (pasjad.csv ja vasjad.csv). Kui soovitakse teostada põhivara ja väikevahendite lugemist eraldi, siis valitud kaustas tohib impordi ajal olla ainult üks nimetatud failidest, põhivarade fail pasjad.csv või väikevahendite fail vasjad.csv. Pärast sisselugemist näidatakse ekraanil impordi nupu järgi sisseloetud vahendite arvu. Andmed salvestada nupuga **Salvesta**. Nupuga **Tühista** saab tühistada andmeid, mis on imporditud, kuid ei ole veel salvestatud. Vahendite nimekirja saab vaadata nupuga **Inventuuri seis**, nupuga **Inventuuri tegemine** võib koheselt alustada inventeerimist. Kui inventuuri seis või inventeerimine valitakse enne, kui andmed nupuga



salvestatakse, siis toimub kohealt automaatne andmete salvestamine. Pärast importi on soovitatav kohealt kontrollida imporditud vahendite nimekirja õigsust, vajadusel saab selle kustutada avalehel inventuuride nimekirjal ja uuesti õiged andmed importida. Kui on vaja imporditud vahenditele ainult uusi juurde lisada, siis võib programmis VERP koostada uue(d) eksportfaili(d) ja samasse inventuuri uuesti importida. Korduval importimisel lisatakse ainult uued vahendid, olemasolevaid üle ei kirjutata..

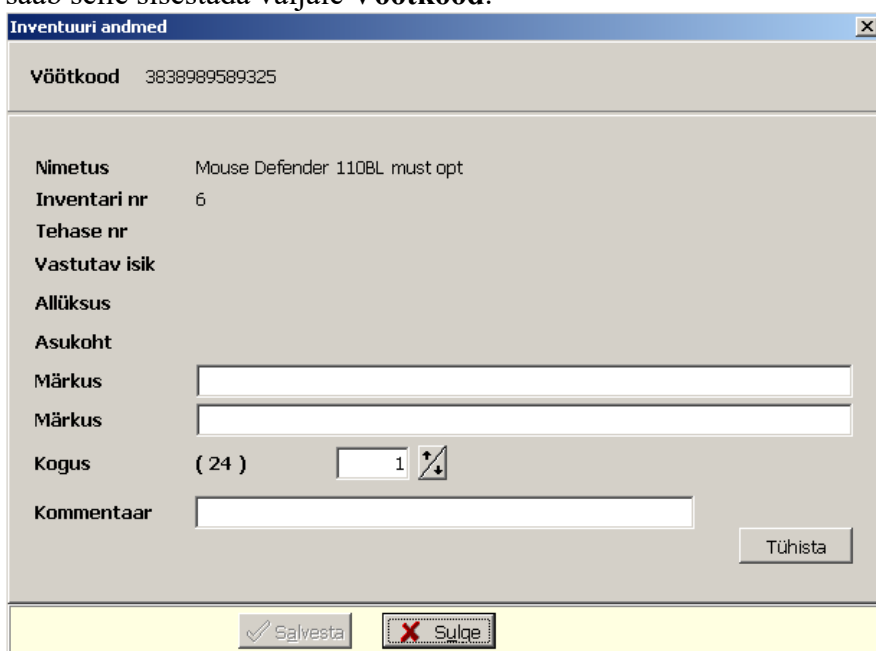
Vahendite lugemine

Inventariseerimiseks valida inventuuride nimekirja aknas nupuga  vajalik inventuur ja avanenud aknas nupp .



Vöötкод	3838989589325
Nimetus	Mouse Defender 110BL must opt
Inventari nr	6
Vastutav isik	
Asukoht	
Allüksus	
Kogus	2(25)

Avanenud aknas näidatakse vöötкодilugejaga loetud vahendi infot, kui loetakse väikevahendeid., siis näidatakse loetud kogust kokku (koos antud lugemisega) ja sulgudes kogust raamatupidamises (programmis VERP). Juhul, kui ei õnnestu vöötкодi lugejaga tuvastada, siis saab selle sisestada väljale **Vöötкод**.



Vöötкод	3838989589325
Nimetus	Mouse Defender 110BL must opt
Inventari nr	6
Tehase nr	
Vastutav isik	
Allüksus	
Asukoht	
Märkus	
Märkus	
Kogus	(24) 1
Kommentaar	

Nupuga **Muuda (F5)** saab lisada loetud objektile **Märkusi** ja **Kommentaari**. Väikevahendil saab ka muuta **Kogust**. Sulgudes olev kogus näitab lugemata vahendeid kuni viimase lugemiseni, võttes aluseks raamatupidamise andmed.

Lugemise ajal võivad esineda järgmised veateated:

- "Mitu objekti" - ühele vöotkoodile vastab mitu erinevat vahendit, konkreetse vahendi saab määrata kas koheselt nupuga **Muuda (F5)**, millega tuuakse ekraanile valiku nimekirja, või pärast lugemise seansi lõpetamist inventuuri seisu vaatamises lehel "Vigased".
- "Ei leitud" - loetud vöotkoodi ei leitud varade nimekirjast, nupuga **Muuda (F5)** saab avada akna, kus saab sisestada kommentaari. Kommentaari saab lisada ka pärast lugemise seansi lõpetamist inventuuri seisu vaatamises lehel "Vigased".
- "Vahend on juba loetud" – teade antakse ainult põhivara objekti lugemisel, kuna eeldatakse et põhivara kogus saab ainult 1 olla . Nupuga **Muuda (F5)** avatakse aken, kus saab sisestada kommentaari. Kommentaari saab lisada ka pärast lugemise seansi lõpetamist inventuuri seisu vaatamises lehel "Vigased".

Lugemise seansi lõpetamiseks valida nupp **Lõpeta**.

Inventuuri seis

Inventuuri seisu vaatamiseks ja loetud andmete täpsustamiseks valida inventuuride nimekirja aknas nupuga **Vali** vajalik inventuur ja avanenud aknas nupp **Inventuuri seis**.

P/V	Vöotkood	Nimetus	Inv nr	Kogus lugemisel	Vea liik
	2				1 Ei leitud
P	4740438016308	Sülearvuti uus	107		1 Juba loetud

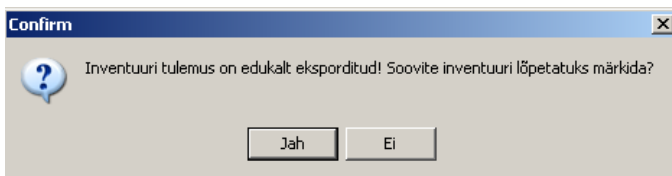
Lehel "Vigased" näidatakse neid vahendeid, millede lugemisel anti eelnevalt kirjeldatud veateateid. Kui veaks on "Mitu objekti", saab nupuga **Muuda** määrata valikust konkreetse vahendi ja valiku salvestamisel tõstetakse vahend lehelt "Vigased" lehele "Loetud vahendid".

P/V	Vöotkood	Nimetus	Inv nr	Kogus	Loetud kokku	Kogus lugemise	Vea liik
P	7310683000109	Nahktool	73	1	1	1	*
V	6410530081730	Monitor Samsung LCD 23"	12	1	2	1	*
P	4740438016308	Sülearvuti uus	107	1	1		
V	3838989589325	Mouse Defender 110BL must opt	6	25	2		
V	1234561234567	Arvuti Ordi Maraton+W7HP	13	1	1		
V	1234561234567	Keyboard Ordi EST USB	5	2	3		

Lehel "Loetud vahendid" näidatakse juba loetud kui ka veel lugemata vahendeid. Lehel on näha **Kogus** raamatupidamises ja **Loetud kogus**. Lehe parempoolses osas on näha kõik selle objekti lugemised üksikult koos loetud koguse ja esinenud veateatega, "*" kogusega real näitab, et antud lugemine kinnitatud.

Andmete eksport programmi VERP

Lugemistulemuste ekspordiks programmi VERP valida inventuuride nimekirja aknas nupuga **Vali** vajalik inventuur ja avanenud aknas nupp **Ekspordi**. Avanenud aknas valida kaust, kuhu csv-vormingus eksportifaili salvestada, ja sisestada faili nimi. Faili kirjutatakse kõik vahendid, mis on näha inventuuri seisuga lehel "Loetud vahendid", lehel "Vigased" olevat infot ei ekspordita.



Pärast faili salvestamist saab inventuuri lõpetada. Lõpetatud inventuuri andmeid ei saa muuta, faili ekspordi saab vajadusel korrata.

11.8.2. INVENTUURI VORMISTAMINE PROGRAMMIS VERP

Vöotkoodilugejaga läbiviidud vahendite lugemise tulemuste faili impordiks valida

Varad → **Vöotkoodid** → **Tulemused**

Avanenud aknas valida nupp **Lisa**.



Aknas "Inventuurid" valida mis **seisuga** inventuuri teostati ja sisestada **kirjeldus**. Seejärel aknas "Inventuuri tulemusfaili valik" valida **csv-tulemusfail**.

Seisuga	Kirjeldus	Inv nr	Vöotkood	Leitud	Märkus	Märkus 2	Seisuga
01.10.2012	Teet Kask	P	7310683000109	1	Asub köögis		01.11.2012
		V	6 6410530081730	4			01.11.2012
		P	4740438016308	1			01.11.2012
		V	3838989589325	4			01.11.2012
		V	2 1234561234567	2			01.11.2012
		V	5 1234561234567	10	maha kanda		01.11.2012

Asub köögis

Impordi tulemusena tuuakse aknasse inventuuri andmed. Vöotkoodilugejaga lugedes sai sisestada iga vara kohta kaks märkust, millest inventuuri aruandesse printitakse esimene märkus. Nupuga **Kaart** saab vajadusel avada objekti kaardi.

Inventuuri andmete printimiseks tuleb eelnevalt varade häälestuse lehel "Lisatekstid lugemislehel" märgistada tunnus **Eeltäidetud lugemisleht** (vt p 11.1) ja akendes "Põhivara inventuur" (vt p 11.4.1) ja "Väikevahendite inventuur" (vt p 11.6.1) märgistada tunnus **Lugemisleht**.

12. PALGA ARVESTUS (ERALDI JUHEND)

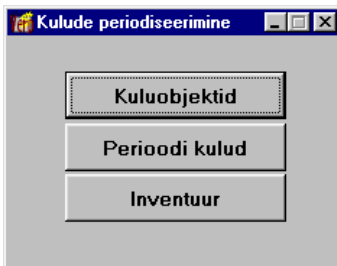
13. KULUDE PERIODISEERIMINE

Kulude periodiseerimise osas saab pikema perioodi kulud (näiteks kindlustuslepingud, liisinglepingud) kanda kuludesse etteantud perioodi kaupa.

Kulude periodiseerimise põhiakna avamiseks tuleb valida

tööriibalt **Kulude per** või

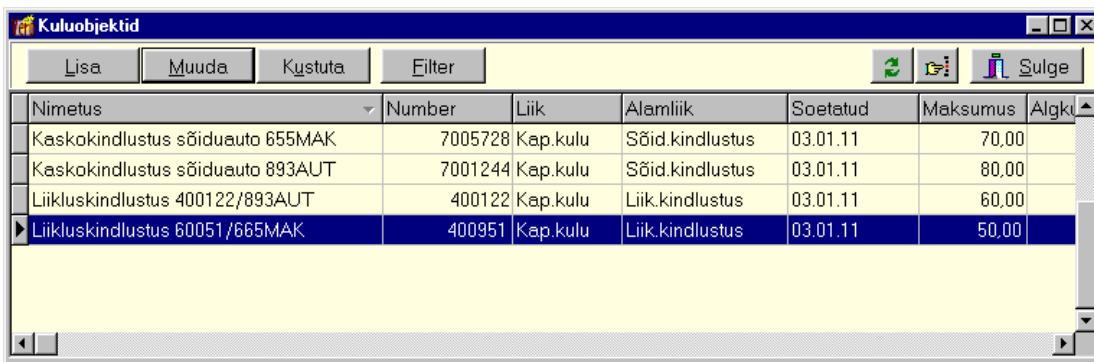
peamenüüriibalt **Verp** → **Kulude periodiseerimine**



13.1. KULUOBJEKTID

Kuluobjektide sisestamiseks tuleb valida

Kulude periodiseerimine → **Kuluobjektid**



Nimetus	Number	Liik	Alamliik	Soetatud	Maksumus	Algkl
Kaskokindlustus sõiduauto 655MAK	7005728	Kap.kulu	Sõid.kindlustus	03.01.11	70,00	
Kaskokindlustus sõiduauto 893AUT	7001244	Kap.kulu	Sõid.kindlustus	03.01.11	80,00	
Liikluskindlustus 400122/893AUT	400122	Kap.kulu	Liik.kindlustus	03.01.11	60,00	
▶ Liikluskindlustus 60051/665MAK	400951	Kap.kulu	Liik.kindlustus	03.01.11	50,00	

Avanenud aknas on näha kuluobjektid. Kuluobjektide andmeid saab järjestada kõikide väljade järgi hiireklõpsuga vastava veeru nimetusel.

Kui finantsraamatupidamise häälestuses lehel "Varad" on määratud kulude periodiseerimise konto (vt p 7.2), siis päevaraamatusse kulude periodiseerimise lausendi sisestamisel avatakse kuluobjekti lisamise aken.

Otsimine nupuga , järjestus ja kiiootsing on kirjeldatud punktis 18.2.

Filtreerimine (vt p 18.2)

Kuluobjektide hulga muutmiseks ekraanil saab kasutada filtrit (nupp **Filter** vt p 18.2) või parema hiireklahvi filtrit. Parema hiireklahvi filtri kasutamiseks tuleb kuluobjektide nimekirjal parema hiireklahviga avada menüü ja märkida sobiv valik: "Kõik kuluobjektid", "Lõppemata perioodiga", "Lõppenud perioodiga", "Lõppemata ja avatud perioodis lõppenud perioodiga".

Parema hiireklahvi filtri valik kehtib kuni uue valikuni, seda ei muudeta ka nimekirja sulgemisel. Võrguversiooni korral on parema hiireklahvi filtri valik seotud ainult antud töökohaga ja valitud firmaga (kui bürooversiooni korral kasutatakse mitu firmat).

Lisamine

Kuluobjekt - lisamine

Nimetus Liikluskindlustuspoliis Ergo kindlustus

Number ET46889 **Liik** Kap.kulu **Liik.kindlustus**

Üldinfo | Kulud/kontod | Lisainfo

Maksumus 120,00 **Soetamise aeg** 01.05.2014

Algkulu **seisuga** ..

Perioodi pikkus kuudes: **päevades:** 365 **lõpp:** 30.04.2015

Päevakulu ümarduse täpsus 0,01

Kuluks kantava summa protsent maksumusest: 100,00

Objekti jääkväärtus perioodi lõpus 0,00

Kulu summa päevas 0,3300 **Arvutatud tähtaeg:** 29.04.2015

Kuluks kantud summa seisuga : 0,00

Kuludeks kantava summa jääk: 120,00

Print Salvesta Katkesta

Avanenud aknas saab sisestada:

- **Nimetus** – kuluobjekti nimetus (kuni 20 sümbolit).
- **Number**
- **Liik** – liik (kuni 20 sümbolit) ja alamliik (kuni 20 sümbolit).

Lehel "Üldandmed"

- **Maksumus**
- **Soetamise aeg** – kuluobjekti soetamise või lepingu sõlmimise kuupäev.
- **Algkulu**
- **seisuga**
- **Perioodi pikkus kuudes, päevades, lõpp** – kui sisestada pikkuse kuudes või päevades, täidetakse lõppkuupäev automaatselt.
- **Päevakulu ümardamise täpsus** – täpsuse valik 0,01; 0,001; 0,0001
- **Kuluks kantava summa protsent maksumusest**
- **Objekti jääkväärtus perioodi lõpus**

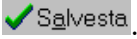
Lisaks näidatakse **kulu summa päevades, arvutatud tähtaega**. Väljas **Kuluks kantud summa seisuga** näidatakse arvutatud ja salvestatud perioodide kulu üldsummat ning **kuluks kantava summa jääki**.

Lehel "Kulud/kontod"

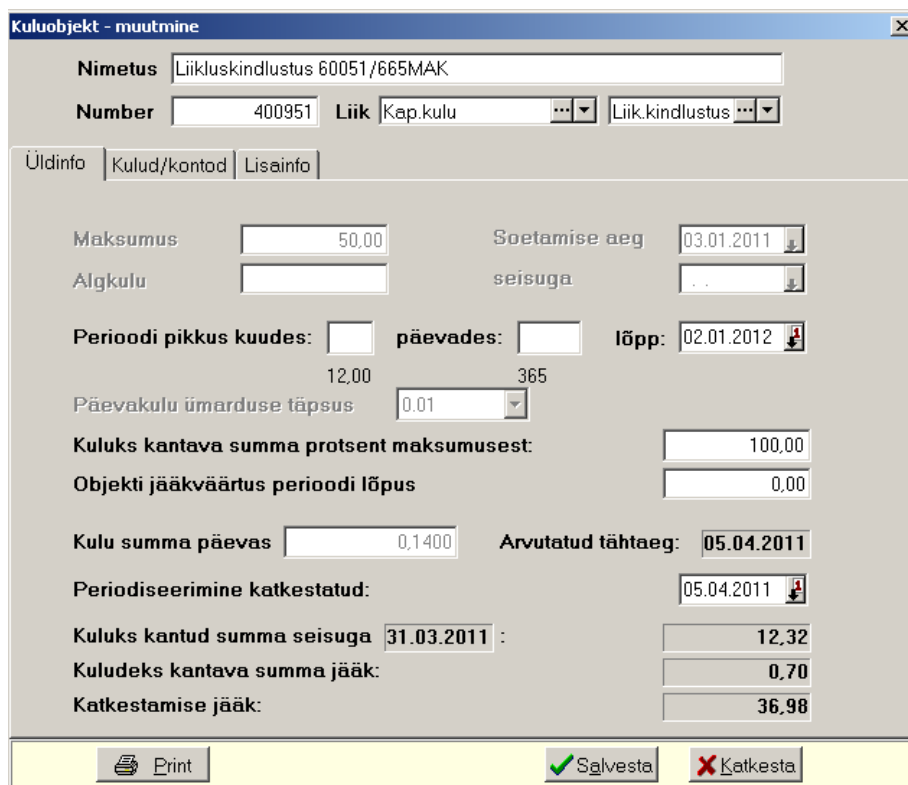
- **Deebet ja Kredit**
- **Kulukohad** – olenevalt sellest, mitu kulude jaotust on finantsraamatupidamise häälestuses lehel "Üldandmed" määratud (vt p 7.2), saab sisestada 1-3 kulukohta.
- **Klassif.** – eelarve koostamise klassifikaator, mis on nähtav kui finantsraamatupidamise häälestuses lehel "Muud" on tema kasutamine märgitud; kantakse automaatlausendisse.
- **Artikkel** – artikkel, mis kantakse automaatlausendisse.

Lehel "Lisainfo"

- **Allüksus** – allüksus (kuni 20 sümbolit), kelle arvele kuluobjekt kantakse.
- **Asukoht** – kuluobjekti asukoht (kuni 20 sümbolit).
- **Vastutav isik** – vastutava isiku nimi (kuni 12 sümbolit).

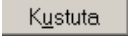
On võimalus sisestada iga kuluobjekti kohta teda iseloomustavat tekstikujulist informatsiooni. Järgmisele reale liikumiseks vajutada korraga "Ctrl" ja "Enter" klahve. Andmed salvestada nupuga .

Muutmine (vt p 18.2)




Muutmisaken on analoogiline lisamisaknale, lisaks on **Periodiseerimise katkestamise** kuupäeva sisestamise võimalus. Katkestamise päeval perioodi kulu arvestamine lõpetatakse, jääkväärtust enam edasi kuluks ei kanta ja lausendisse kantakse jääkväärtus summa.

Kustutamine (vt p 18.2)

Kuluobjekti kustutamiseks valida nimekirja aknas nupp .

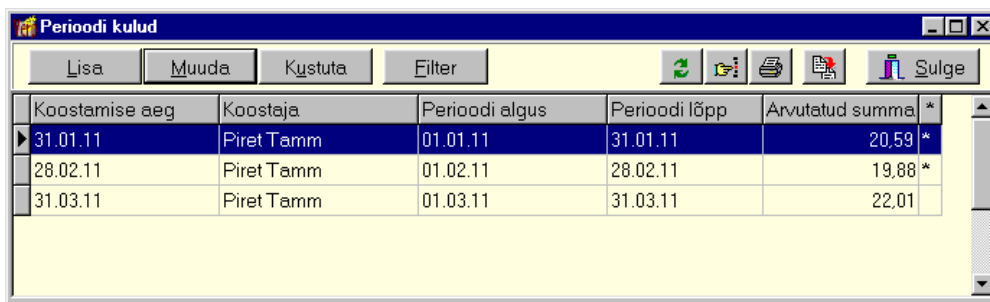
Printimine (vt p 18.2)

Kuluobjekti saab printida aknast "Kuluobjektid" nupuga  või akendest "Kuluobjekt – lisamine" või "Kuluobjekt – muutmine" nupuga  Print .

13.2. PERIOODI KULUD


Perioodi kulude arvutamiseks tuleb valida

Kulude periodiseerimine → Perioodi kulud




Koostamise aeg	Koostaja	Perioodi algus	Perioodi lõpp	Arvutatud summa *
31.01.11	Piret Tamm	01.01.11	31.01.11	20,59 *
28.02.11	Piret Tamm	01.02.11	28.02.11	19,88 *
31.03.11	Piret Tamm	01.03.11	31.03.11	22,01

Avanenud aknas on näha varem arvutatud ja salvestatud perioodide kulud. Neid saab järjestada kõikide väljade järgi hiireklõpsuga vastava veeru nimetusel.

Otsimine nupuga , järjestus ja kiirotsing on kirjeldatud punktis 18.2.

Filtreerimine (vt p 18.2)

Perioodi kulude hulga muutmiseks ekraanil saab kasutada filtrit (nupp  Filter vt p 18.2) või parema hiireklahvi filtrit. Parema hiireklahvi filtri kasutamiseks tuleb perioodi kulude nimekirjal parema hiireklahviga avada menüü ja märkida sobiv valik: "Kõik perioodid", "Lõppemata perioodiga", "Lõppenud perioodiga", "Lõppemata ja avatud perioodis lõppenud perioodid".

Parema hiireklahvi filtri valik kehtib kuni uue valikuni, seda ei muudeta ka nimekirja sulgemisel. Võrguversiooni korral on parema hiireklahvi filtri valik seotud ainult antud töökohaga ja valitud firmaga (kui bürooversiooni korral kasutatakse mitu firmat).

Lisamine

Algus	Lõpp	Perioodi summa	Summa kokku	Katkestatud	Number	Nimetus
01.04.2011	05.04.2011	0,70	13,02	36,98	400951	Liikluskindlustus 60051/665MAK
01.04.2011	30.04.2011	5,70	22,42	0,00	7005728	Kaskokindlustus sõiduauto 655MAK
01.04.2011	30.04.2011	4,80	18,88	0,00	400122	Liikluskindlustus 400122/893AUT
01.04.2011	30.04.2011	6,60	25,96	0,00	7001244	Kaskokindlustus sõiduauto 893AUT

Avanenud aknas sisestada:

- **Algus, Lõpp**
- **Koostaja**
- **Koostamise kuupäev**

Nupuga **Arvuta** arvutatakse sisestatud perioodi kuluobjektide perioodi kulud. Väljas **Arvutatud summa** on nende üldsumma. Andmed salvestatakse nupuga **Salvesta**, samuti periodiseerimistabeli printimisel nupuga **Print**.

Kui amortisatsiooni arvutamisel tahetakse teha ka lausendid päevaraamatusse, tuleb ära märkida:

- **Lausendid päevaraamatusse** – kuludelt lausendi moodustamise tunnus. Tunnuse võib määrata eelnevalt märgituks üldandmete häälestuses lehel "Automaatne lausend" (vt p 5.1.7).
- **Kuupäev** – lausendi kuupäev. Vaikimisi pakutakse amortisatsiooniperioodi lõpu kuupäeva.

Lausendid päevaraamatusse (vt p 18.2)

Enne perioodi kulude lausendite kandmist päevaraamatusse tuleb need kulud arvutada nupuga **Arvuta**. Seejärel märkida tunnus **Lausendid päevaraamatusse**, kui see ei olnud eelnevalt määratud märgituks üldandmete häälestuses lehel "Automaatne lausend" (vt p 5.1.7).

Valida nupp **Print** või **Salvesta**.

Reg. Nr.	Kuupäev	Kood	Dok.	D. konto	D. allkonto	K. konto	K. allkonto	Summa	Kirjeldus	Kulukoht	2. kuluk.	3. kuluk.
PK	-1 30.04.2011	KP		5681		1511		54,78	kuluks kandmine			

Avanenud aknas "Automaatsete lausendite eelvaade" saab lausendeid lisada ühekaupa (**Lisa**) või kõik korraga (**Lisa kõik**). Kui tunnust **Näita lisatud/muudetud/asendatud lausendeid** ei märgita näidatakse ainult lisamata, muutmata või asendamata lausendeid.

Kui lisatakse ühekaupa, siis avaneb aken "Lausendi sisestamine", kui lisatakse korraga kõik lausendid, siis aken ei avane, v.a. juhul, kui moodustatud lausendites esineb vigu. Lausendi moodustamisel võetakse andmed automaatse lausendi häälestusest (vt p 5.2).

Automaatses lausendis on järgmised väljad:

- **Kuupäev** – vaikumisi pakutakse kulude perioodi lõpu kuupäev.
- **Register** – sisestada häälestuses.
- **Dokum.** – sisestada häälestuses.
- **Number (dokumendi)** – dokumendi number sisestada nupuga **Lisa** avanevas lisamisaknas.
- **Kontod, allkontod** – näidata kontod, kui kõigist periodiseeritud kuludest tuleb üks ühine lausend kõigile kuluobjektidele. Kui aga lausendeid tuleb koostada rohkem, siis kontod võetakse iga kuluobjekti lehelt "Kulud/Kontod" ja automaatse lausendi häälestuses kontosid mitte näidata.
- **Kirjeldus** – koodsõna <koopia> korral võetakse kontod kuluobjektil lehelt "Kulud/Kontod" ja moodustatakse lausendid vastavalt erinevatele kontodele (automaatse lausendi häälestuses kontosid mitte määrata). Koodsõna <koopia> taha võib kirjutada vaba teksti, mis tuleb lausendisse. Kui koodsõna <koopia> puudub, siis võetakse kontod automaatse lausendi häälestusest.
- **Summa** – häälestuses määrata "Summa".
- **Kulukohad**

Moodustatud automaatseid lausendeid saab muuta ainult siis, kui neid lisatakse ühekaupa.

Kui antud perioodile on juba salvestatud perioodi kulude arvestuse automaatsed lausendid, siis sama perioodi kohta uuesti lausendite moodustamisel nupuga **Arvuta** avaneb aken, milles on näha olemasolevad ja uued moodustatud lausendid.

Lausendeid saab muuta kolmel viisil:

- Asendada olemasolevad lausendid uute lausenditega (lehel "Uued lausendid" nupp **Asenda kõik**), lausendite kande numbrid säilitatakse. Kui uusi lausendeid on vähem siis, küsitakse kinnitust ülejäänud lausendite kustutamise kohta ja need kande numbrid jäävad kasutamata.
- Muuta olemasolevaid lausendeid päevaraamatus (lehel "Olemasolevad lausendid" nupp **Muuda**) ja uusi mitte lisada.
- Kustutada olemasolevad (lehel "Olemasolevad lausendid" ühekaupa nupuga **Kustuta** või kõik lausendid nupuga **Kustuta kõik**) ja lisada uued (lehel "Uued lausendid" nupp **Lisa** või **Lisa kõik**). Kustutatud lausendite kande numbreid hiljem ei kasutata.

Nupuga **Print** saab printida valitud lehe lausendid.

Kui lausendid salvestatakse, siis perioodi kulude nimekirjas vastava perioodi lõpus on "*" ja sellele perioodile enam lausendeid teha ei saa.

Vaatamine

Salvestatud perioodi kulude vaatamiseks valida nupp **Vaata**.

Kustutamine

Kui perioodi kuludelt on loodud lausendid, siis saab ka need kustutada.

Printimine

Kulude periodiseerimise print

Koondaruanne

Järjestus

Nimetus

Inventarinumber

Soetamise aeg

Väljatrüki häälestus

Grupp

Üldine

Allüksused

Liigid

Alamliigid

Kulukoht nr. 1

Alamgrupp

Üldine

Allüksused

Liigid

Alamliigid

Kulukoht nr. 1

Print

Sulge

Avanenud aknas "Kulude periodiseerimise print" saab määrata:

- **Koondaruanne**
- **Järjestus** – valida, mille järgi kuluobjektid järjestatakse:
 - **Nimetus**
 - **Inventarinumber**
 - **Soetamise aeg**
- **Väljatrüki häälestus** – määrata, mille järgi kuluobjektid grupeeritakse.
 - **Grupp** – aruannet saab printida **allüksuste**, **liikide** ja **alamliikide** ning **kulukohtade** lõikes. Kui valitakse "Üldine", siis kuluobjekte ei grupeerita.
 - **Alamgrupp**

Nupuga  **Print** saab printida kulude periodiseerimise.

13.3. INVENTUUR

Kuluobjektide inventuuri printimiseks tuleb valida

Kulude periodiseerimine → Inventuur

Kuluobjektide inventuur

Seisuga: 31.01.11

Koondaruanne
 Kos arvatud kuludega

Järjestus

Nimetus
 Inventarinumber
 Soetamise aeg

Väljatrüki häälestus

Grupp

Üldine
 Allüksused
 Liigid
 Alamliigid
 Kulukoht nr. 1

Alamgrupp


Üldine
 Allüksused
 Liigid
 Alamliigid
 Kulukoht nr. 1

Grupi valik

Print Sulge

Avanenud aknas "Kuluobjektide inventuur" saab määrata:

- **Seisuga** – kuupäev, mille seisuga tahetakse inventuuri näha.
- **Koondaruanne**
- **Kos arvatud kuludega** – näidatakse ka objektide perioodi kulud ja jääkväärtus.
- **Järjestus** – valida, mille järgi kuluobjektid järjestatakse:
 - **Nimetus**
 - **Inventarinumber**
 - **Soetamise aeg**
- **Väljatrüki häälestus** – määrata, mille järgi kuluobjektid grupeeritakse.
 - **Grupp** – aruannet saab printida **allüksuste**, **liikide** ja **alamliikide** ning **kulukohtade** lõikes. Kui valitakse "Üldine", siis kuluobjekte ei grupeerita.
 - **Alamgrupp**
- **Grupi valik** – väljatrüki häälestuses tehtud valikutest sõltuvalt saab määrata grupid, mille kohta kuluobjektide väljavõte koostatakse. Grupi leidmiseks võib valida kas grupi täisnime või sisestada grupi algussümbolid ja "*".

Nupuga  Print saab printida kuluobjektide inventuuri.

- 14. ÜHISTU (ERALDI JUHEND)**
- 15. LADU (ERALDI JUHEND)**
- 16. VESI (ERALDI JUHEND)**
- 17. ELEKTER (ERALDI JUHEND)**

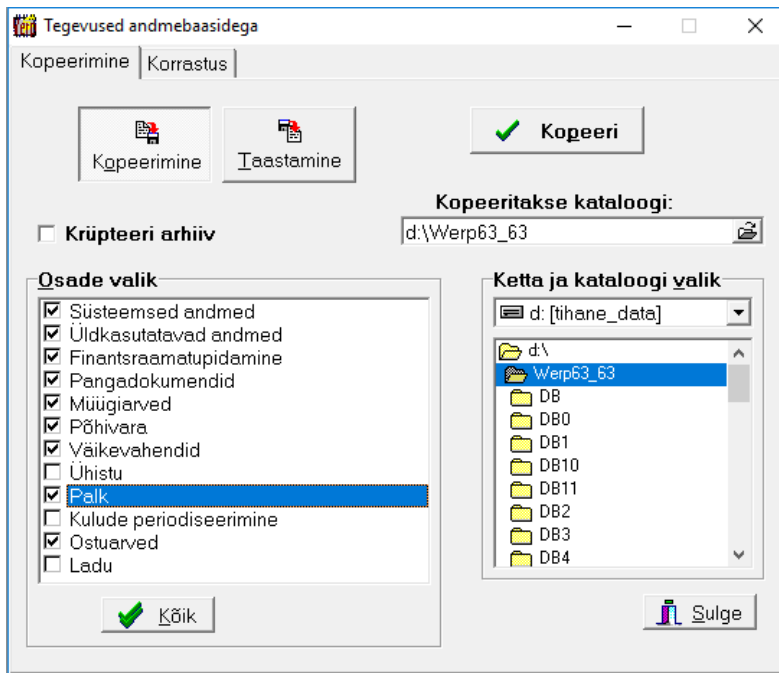
18. TEGEVUSED ANDMEBAASIDEGA

18.1. ANDMEBAASID

Enne tööd andmebaasidega tuleb sulgeda kõik teised programmi VERP osad. Kui antud ettevõttega töötatakse ka mõnes teises arvutis, siis tuleb ka seal kõik teised osad sulgeda.

Tööks andmebaasidega tuleb valida

Andmebaasid



Avanenud aknas "Tegevused andmebaasidega" on kaks lehte:
Lehel "Kopeerimine" saab andmebaase kopeerida ja eelnevalt tehtud koopiatega neid taastada.

Lehel "Korrastus" saab andmebaase kontrollida ja korrastada.

Lehtedel on ühine osa:

- **Osade valik** – ära märkida osad, mida tahetakse kopeerida, taastada või kontrollida:
 - Süsteemsed andmed
 - Üldkasutatavad andmed (kliendid, pangad, ettevõtte pangarekvisiidid)
 - Finantsraamatupidamine
 - Pangadokumendid
 - Müügiarved
 - Põhivara
 - Väikevahendid
 - Ühistu
 - Palk
 - Kulude periodiseerimine
 - Ostuarved
 - Ladu.

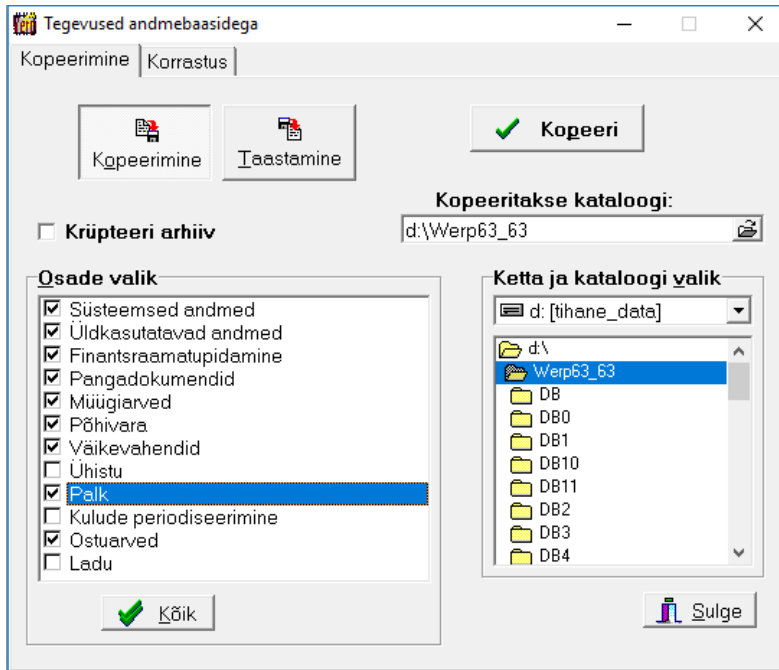
Nupuga  saab korraga märgistada kõik osad.

18.1.1. ANDMEBAASIDE KOPEERIMINE


Enne andmebaaside kopeerimist tuleb sulgeda kõik teised programmi VERP osad. Kui antud ettevõttega töötatakse ka mõnes teises arvutis, siis tuleb ka seal kõik teised osad sulgeda.

Andmebaaside kopeerimiseks tuleb valida

Andmebaasid → Kopeerimine →



Avanenud aknas "Tegevused andmebaasidega" tuleb teha järgmised valikud:

- **Krüpteeri arhiiv** – soovitatav kasutada koopia failide kaitsmiseks.
- **Osade valik** – ära märkida osad, mida tahetakse kopeerida. Nupuga  saab korraga märgistada kõik osad.
- **Ketta ja kataloogi valik** – ülemises väljas valida ketas (arvuti kõvaketas või mälupulk (irdketas)) ja alumises kataloog, kuhu kopeeritakse. Soovitud kataloogi valikuks tuleb temal teha hiirega topeltklõps või valida klahv "Enter", et kataloogi nimi ilmuks teksti **Kopeeritakse kataloogi:** alla. Kui sellesse kataloogi või disketile on varem tehtud koopia, siis on andmebaaside osade nimetuse järel näha koopia tegemise kuupäev ja kellaeg.

Valida nupp



Kopeerimisel valitud andmebaasid pakitakse kokku ja kirjutatakse salvestamiseks näidatud kohta. Kui seal on juba samanimeline andmebaas olemas, siis eelnevalt tuuakse ekraanile teade, kus küsitakse kinnitust varukoopia uuendamiseks. Kopeerimise võib vajaduse korral ka katkestada.

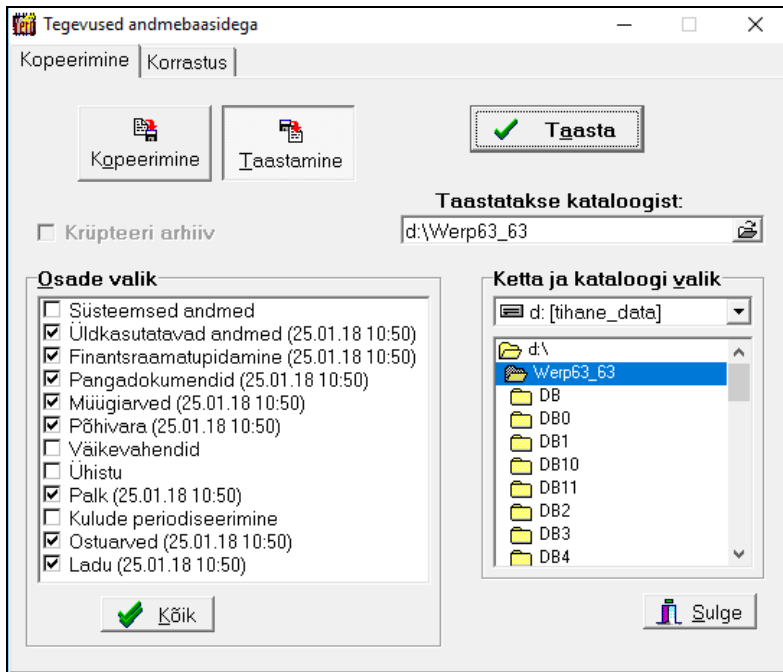
NB! Ärge unustage teha andmebaasidest koopiat.

18.1.2. ANDMEBAASIDE TAASTAMINE

Enne andmebaaside taastamist tuleb sulgeda kõik teised programmi VERP osad. Kui antud ettevõttega töötatakse ka mõnes teises arvutis, siis tuleb ka seal kõik teised osad sulgeda.

Andmebaaside taastamiseks tuleb valida

Andmebaasid → Kopeerimine →



Avanenud aknas "Tegevused andmebaasidega" tuleb teha järgmised valikud:

- **Osade valik** – ära märkida osad, mida tahetakse taastada. Nupuga saab korraka märgistada kõik osad.
- **Ketta ja kataloogi valik** – ülemises väljas valida ketas (arvuti kõvaketas või mälupulk(irdketas)) ja alumises kataloog, kust taastatakse varem tehtud koopia. Soovitud kataloogi valikuks tuleb temal teha hiirega topeltklõps või valida klahv "Enter", et kataloogi nimi ilmuks teksti **Taastatakse kataloogist:** alla. Kui sellesse kataloogi või disketile on varem tehtud koopia, siis on andmebaaside osade nimetuse järel näha koopia tegemise kuupäev ja kellaaeg.

Valida nupp



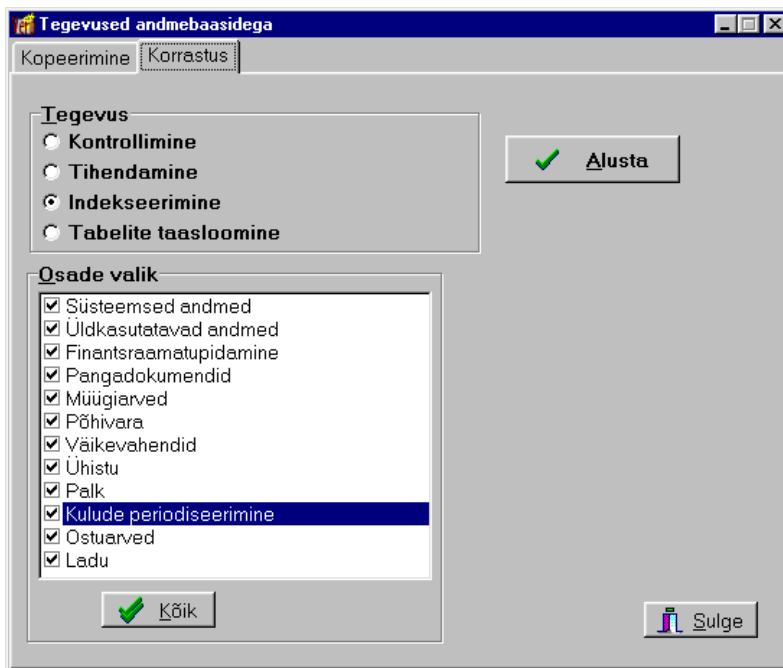
Taastamisel pakitakse lahti valitud osade andmebaasidest tehtud koopiad ja kirjutatakse (taastatakse) nad näidatud kohta. Enne taastamist küsitakse kinnitust andmebaaside üle kirjutamiseks. Taastamist võib vajaduse korral ka katkestada.

NB! Arvutis olevad andmed taastamisel kirjutatakse üle.


18.1.3. ANDMEBAASIDE KONTROLLIMINE JA KORRASTAMINE


Andmebaaside kontrollimiseks ja korrastamiseks tuleb valida

Andmebaasid → Korrastus



Avanenud aknas "Tegevused andmebaasidega" tuleb teha järgmised valikud:

- **Tegevus:**
 - Kontrollimine – kontrollitakse andmebaaside struktuure. Teha siis, kui indekseerimine ei andnud tulemusi.
 - Tihendamine – vähendatakse andmebaasi mahtu, eemaldades kustutatud kirjed.
 - Indekseerimine – parandatakse indeksite vigu.
 - Tabelite taasloomine.
- **Osade valik** – ära märkida osad, mida tahetakse kontrollida. Nupuga  **Kõik** saab korraga märgistada kõik osad.

Tegevuste käivitamiseks valida nupp  **Alusta**.

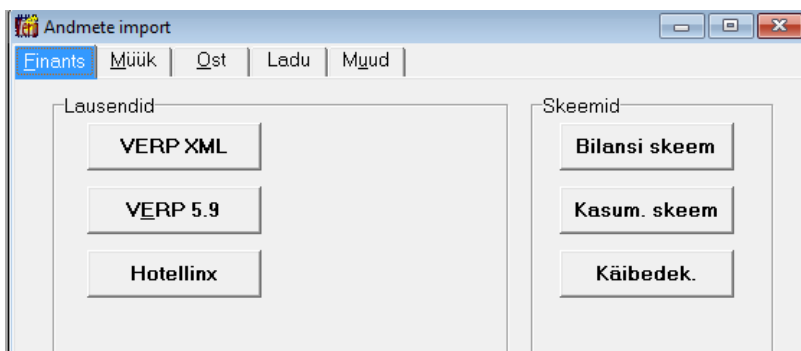
18.2. IMPORT JA EKSPORT

18.2.1. ANDMETE IMPORT

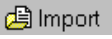

Programmis saab importida lausendeid, ostuarveid ja müügiarveid, laekumisi ning klientide andmeid.


Andmete impordiks tuleb valida

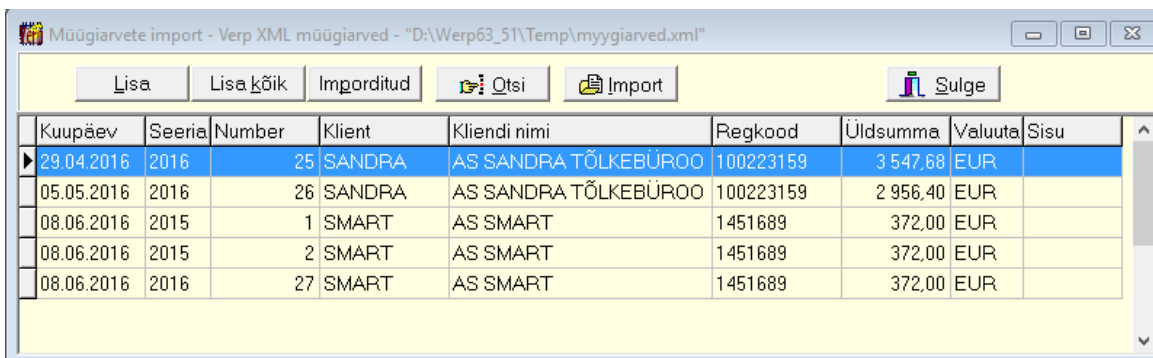
Verp → Import




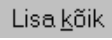

Aknas "Andmete import" valida leht ja vastava programmi nupp.

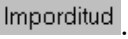
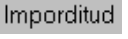

Avanenud aknas tuleb nupuga  Import avada aken "Importfaili asukoht" ning valida **kataloog**, kus asub importfail. Vaikimisi pakub programm importfaili nime, mis eeldatavalt ekspordi korral failile anti. Faili nime saab muuta. Nupu  Open valimisel tuuakse imporditavad andmed impordiaknasse.

Importfaili asukoht jäetakse meelde ja järgmisel importimisel võetakse andmed valitud kataloogist ning tuuakse need impordiaknasse automaatselt. Kui kataloogi asukohta tahetakse muuta, tuleb see uuesti valida nupuga .



Kuupäev	Seeria	Number	Klient	Kliendi nimi	Regkood	Üldsumma	Valuuta	Sisu
29.04.2016	2016	25	SANDRA	AS SANDRA TÖLKEBÜROO	100223159	3 547,68	EUR	
05.05.2016	2016	26	SANDRA	AS SANDRA TÖLKEBÜROO	100223159	2 956,40	EUR	
08.06.2016	2015	1	SMART	AS SMART	1451689	372,00	EUR	
08.06.2016	2015	2	SMART	AS SMART	1451689	372,00	EUR	
08.06.2016	2016	27	SMART	AS SMART	1451689	372,00	EUR	

Impordiaknas on näha importfaili andmed. Olemasolevatele andmetele saab lisada valitud kirje topeltklõpsuga või nupuga  Lisa ja kõik kirjed nupuga  Lisa kõik. Importimist saab katkestada klahviga "Esc" või nupuga  Katkesta.

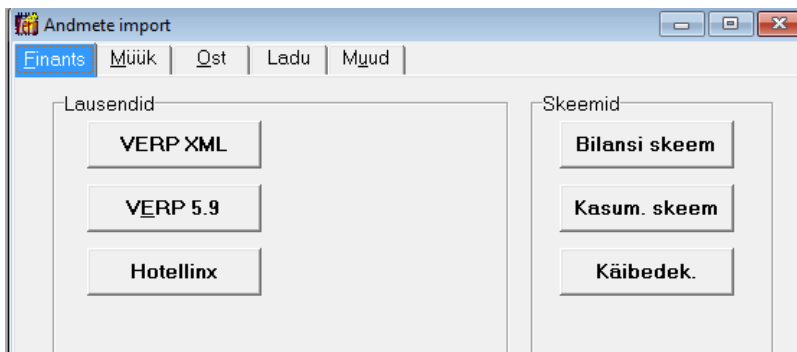
Nende kirjete kustutamiseks, mida ei soovita importida, tuleb liikuda vastavale kirjele ja valida nupp  Imporditud. Kustutatud kirje importimiseks tuleb teha uus eksportfail. Lausendite importimisel nupp  Imporditud puudub, kui ei soovita importida kõiki lausendeid, siis tuleb lausendid lisada ühekaupa nupuga .

Importimisel lisatakse juba olemasolevatele lausenditele, müügi- või ostuarvetele ning klientidele andmeid juurde. NB! Failidest, kust imporditakse, andmed kustutatakse.

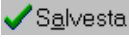

18.2.1.1 Lausendite ja skeemide import

Lausendite ja skeemide impordiks valida

Verp → Import → Finants



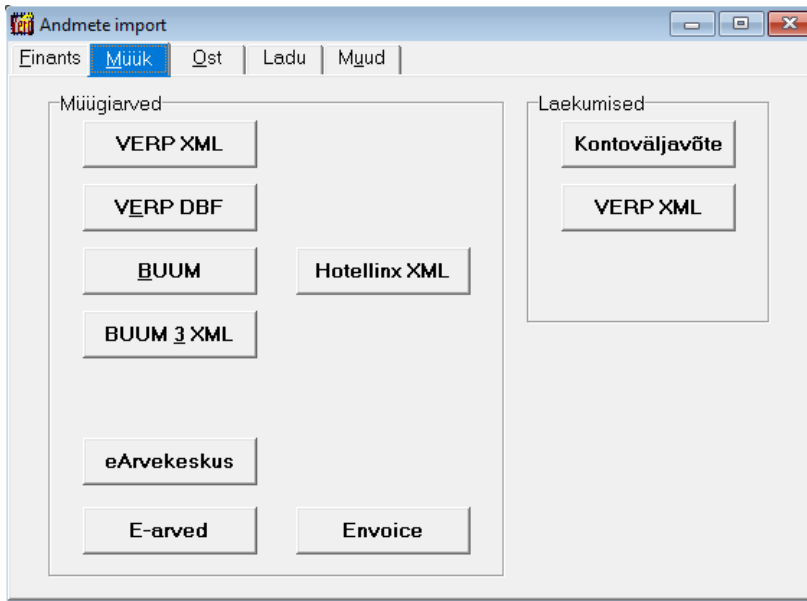
Avanenud aknas saab importida päevaraamatusse lausendeid:

- **VERP XML** - lausendid XML-failist (faili kirjelduse saab Gaiasoft OÜ-st)
- **VERP 5.9** – lausendid programmist VERP 5.9 (importfail mkt.dbf).
- **Hotellinx** – müügi ja laekumiste lausendite import *.txt failist. Importimiseks peab olema eelnevalt kirjeldatud automaatsed lausendid "Hotellinx müük" ja "Hotellinx laekumised" (vt p 5.2). Lausendite importimisel kontrollitakse lausendi vastavust olemasolevale kontoplaanile, mittevastavuste korral avatakse aken "Lausendite importimine – LISAMINE", kus saab lausendit parandada ja salvestada nupuga , importimist saab jätkata nupuga .
- **Bilansi skeem** – valitud bilansiskeemide import db-failist (eksporditav VERP6.3-s)
- **Kasum.skeem** – valitud kasumiarunde skeemide import db-failist (eksporditav VERP6.3-s)
- **Käibedek** - valitud käibedeklaratsiooni skeemide import db-failist (eksporditav VERP6.3-s)

18.2.1.2 Müügiarvete ja laekumiste import

Müügiarvete ja laekumiste impordiks valida

Verp → Import → Müük

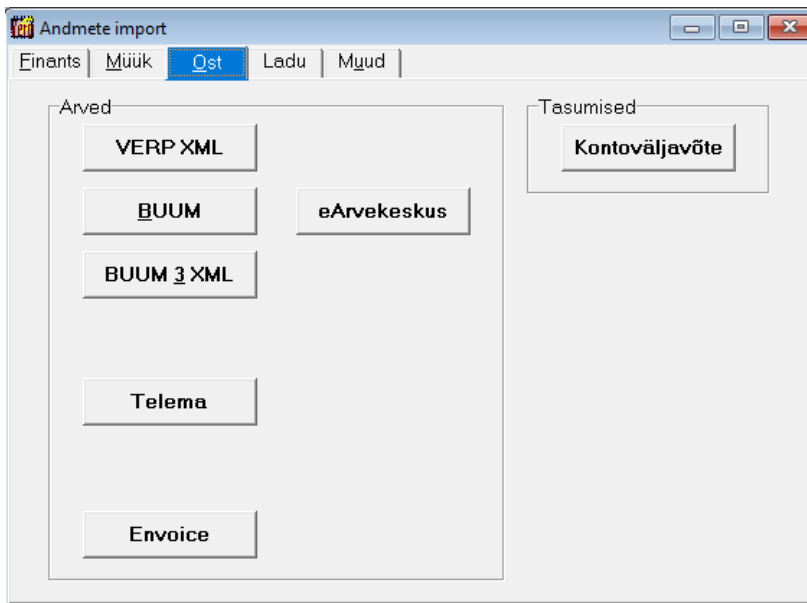


- **VERP XML** – müügiarvete impordil imporditakse nii päised kui ka sisuread. Kreditarvetel tuleb valida krediteeritavad arved käsitsi. Selleks võib eelnevalt töökohal, kus importfail tehakse, välja printida kreditarvete nimekirja (võib kasutada aruannet Müük → Aruanded → Arved, märkides tunnuse "Arved koos laekumistega"). Kui importimise käigus selgub, et mõne kliendi andmed on kirjeldamata, saab need jooksvalt lisada klientide abimenüüsse. Importida ei saa viivisarveid (faili kirjelduse saab Gaiasoft OÜ-st).
- **VERP DBF** – müügiarvete importimisel programmist VERP 5.9.2011 imporditakse arved ilma sisu ridadeta. Kreditarve lisamisel avaneb aken, kus saab näidata, millist arvet selle arvega krediteeriti.
- **BUUM** – müügiarvete importimisel programmist BUUM imporditakse arved ilma sisu ridadeta. Failiks on tekstifail (*.txt). Kui märkida tunnus **Klient täisnimest**, siis moodustatakse kliendi täisnime esimesest 12 sümbolist kliendi lühinimi, kui tunnust ei märgita, siis eeldatakse, et programmis BUUM on sisestatud klientidele VERP-is kasutatavad lühinimed.
- **BUUM 3 XML** – müügiarvete importimisel programmist BUUM 3 imporditakse arved sisuridadega. Kui impordi aknas arvete nimekirjal teha parem hiireklakk, saab märkida tunnuse **Impordi süsteemiväliste arvetena**, siis imporditakse ainult arve päised. Kui märkida tunnus **Klient täisnimest**, siis moodustatakse kliendi täisnime esimesest 12 sümbolist kliendi lühinimi, kui tunnust ei märgita, siis eeldatakse, et programmis BUUM on sisestatud klientidele VERP-is kasutatavad lühinimed. Failiks on XML-fail.
- **eArvekeskus** – müügiarvete import Omniva arvekeskusest, nupp on nähtav, kui programmi litsentsis on Omniva arvekeskusega ühendusmoodul.
- **E-arved** – müügiarvete import e-arve standardile vastavast xml-failist. Impordi kataloog tuleb kirjeldada üldhäälestuses lehel "E-arved" (vt p 5.1.15).
- **Hotellinx XML** – müügiarvete import süsteemist Hotellinx, nupp on nähtav, kui programmi litsentsis on süsteemiga Hotellinx ühendusmoodul.
- **Envelope** – müügiarvete import Envoice arvekeskusest, nupp on nähtav, kui programmi litsentsis on Envoice arvekeskusega ühendusmoodul.
- **Kontoväljavõte** - pangalaekumiste import panga kontoväljavõttest. Importfailiks on üldjuhul ISO 20022 standardile vastav xml-fail, lisaks on võimalik SEB panga puhul ka nn Ühispanga pangaväljavõtte tekstifail *.txt. Faili formaadi saab valida faili valiku aknas faili tüübi real (files of type). Kontoväljavõttest otsitakse klienti registrikoodi ja täisnime järgi.
- **VERP XML** - laekumised programmist VERP 6.3, XML failiga (importfail laekumised.xml).

18.2.1.3 Ostuarvete ja tasumiste import

Ostuarvete ja tasumiste impordiks valida

Verp → **Import** → **Ost**

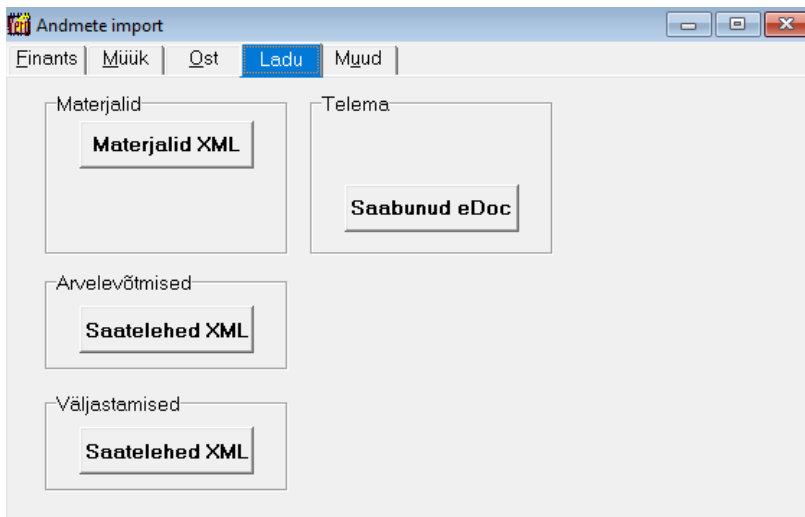


- **VERP XML** – ostuarvete impordil imporditakse nii päised kui ka sisuread. Importfailiks XML fail, faili kirjelduse saab Gaiasoft OÜ-st.
- **BUUM** - ostuarvete importimisel programmist BUUM imporditakse arved ilma sisu ridadeta. Failiks on tekstifail (*.txt). Kui märkida tunnus **Hankija täisnimest**, siis moodustatakse hankija täisnime esimesest 12 sümbolist kliendi lühinimi, kui tunnust ei märgita, siis eeldatakse, et programmis BUUM on sisestatud klientidele VERP-is kasutatavad lühinimed.
- **BUUM 3 XML** - ostuarvete importimisel programmist BUUM 3 imporditakse arved ilma sisu ridadeta. Failiks on XML-fail. Kui märkida tunnus **Hankija täisnimest**, siis moodustatakse hankija täisnime esimesest 12 sümbolist kliendi lühinimi, kui tunnust ei märgita, siis eeldatakse, et programmis BUUM on sisestatud klientidele VERP-is kasutatavad lühinimed.
- **Telema** – ostuarvete import süsteemist, nupp on nähtav, kui litsentsis on Telemaga ühendusmoodul.
- **Envoice** – ostuarvete import Envoice arvekeskusest, nupp on nähtav, kui litsentsis on Envoicega ühendusmoodul.
- **eArvekeskus** – ostuarvete import Omniva arvekeskusest, eeldab, et on sõlmitud leping arvekeskusega ja programmile VERP on ostenud vastav ühendusmoodul.
- **Kontoväljavõte** - tasumiste import panga kontoväljavõttest. Importfailiks on üldjuhul ISO 20022 standardile vastav xml-fail, lisaks on võimalik SEB panga puhul ka nn Ühispanga pangaväljavõtte tekstifail *.txt. Faili formaadi saab valida faili valiku aknas faili tüübi real (files of type). Kontoväljavõttest otsitakse klienti registrikoodi ja täisnime järgi.

18.2.1.4 Lao andmete import

Materjalide nimekirja ning arvelevõtmise ja väljastamise saatelehtede impordiks valida

Verp → **Import** → **Ladu**



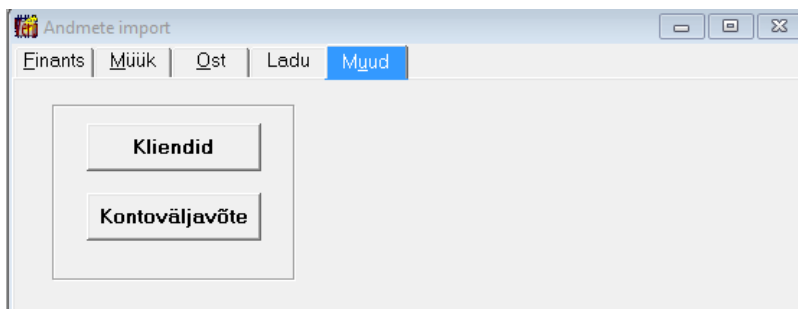
- **Materjalid XML** - lao materjalide kirjeldused. Failiks XML-fail, faili kirjelduse saab Gaiasoft OÜ-st.
- **Arvelevõtmised** - Saatelehed XML - arvelevõtmise saatelehed koos sisuridadega. Failiks XML-fail, faili kirjelduse saab Gaiasoft OÜ-st.
- **Väljastamised** - Saatelehed XML - väljastamise saatelehed koos sisuridadega. Failiks XML-fail, faili kirjelduse saab Gaiasoft OÜ-st.
- **Saabunud eDoc** – süsteemist Telema saabunud saatelehtede import, nupp on nähtav, kui programmi litsentsis on Telemaga ühendusmoodul.

Imporditud saatelehtedel olevaid materjale vaikumisi ei võeta arvele ega väljastata.

18.2.1.5 Klientide import

Klientide andmete impordiks valida

Verp → Import → Muud → Kliendid

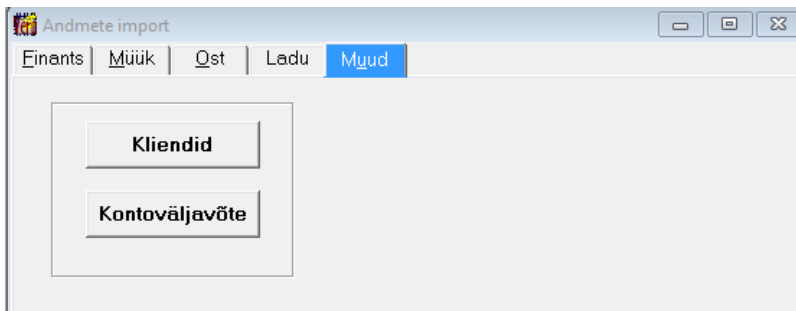


Klientide andmete abimenüüsse importimisel nuppudega **Lisa** ja **Lisa kõik** imporditud sama lühinimega olemasolevad kliendid kirjutatakse üle. Importida saab ka ainult nimekirjas puuduvaid kliente nupuga **Lisa puuduvad**. Importfailiks on db-fail, dbf-fail, txt-fail või XML-fail, faili kirjelduse saab Gaiasoft OÜ-st.

18.2.1.6 Laekumiste ja tasumiste import kontoväljavõttest

Laekumiste ja tasumiste impordiks valida



Verp → Import → Muud → Kontoväljavõte



Panga kontoväljavõtte importimiseks tuleb kõigepealt panga programmis koostada elektrooniline pangaväljavõte kas **ISO 20022_XML**-failina või tekstfailina (*.txt). Järgnevalt on kirjeldatud faili koostamist erinevates pangaprogrammides:

- **SEB - U-Net Business** (Ärikliendi internetipank)
 - 1) Valida **Arveldamine** → **Ülevaated** → **Väljavõte** → **Väljavõtte eksport**.
 - 2) Avanenud aknas valida **vahemik**, **konto** ja **väljavõtte formaadiks** valida **ISO väljavõte**, seejärel valida nupp **Eksport**.
 - 3) Avanenud aknas "File Download" valida **Save** ja salvestusaknas "Save as" on väljas **Valida kataloog**, kuhu fail salvestatakse, **faili nimeks** on **kvv.xml** formaadiga **XML Document**. Faili salvestamiseks valida nupp **Save**.
- **Swedbank – Swedbank Business**
 - 1) Valida **KONTO - Väljavõtted ja raportid - Konto väljavõte**. Valida **vahemik**, märkida **Formaat - lühiformaat-**, **Näita teenustasusid – eraldi** ja seejärel saata päring.
 - 2) Ekraanil näidatakse konto väljavõtet, paremal üleval/all valida nupp **Salvesta faili**.
 - 3) Avanenud aknas "Valige faili formaat" valida **ISO_XML_053**, ja valida nupp **Salvesta faili**.
 - 4) Avanenud aknas valida **Save fail** ja **OK** ning järgmises aknas valida kataloog, kuhu fail salvestatakse. Faili nimeks on vaikimisi **Statement.XML** formaadiga **XML Document**. Faili salvestamiseks valida nupp **Save**.
- **Danske Internetipank**

Konto väljavõtte saamiseks valida rippmenüüst **konto**, **valuuta** ja väljavõtte **formaat** (valida Telehansa formaadis väljavõte **txt-failina**) ja **vahemik**.
- **Krediidipank - i-pank**
 - 1) Konto väljavõtte salvestamiseks **ISO 20022_XML** formaadis tuleb väljas **Salvestus faili** valida **ISO 20022_XML** ja nupp **Teosta päring**.
 - 2) Avanenud aknas "**Save As...**" valida **faili asukoht** ja **faili nimi** laiendiga **xml**.

Pärast panga kontoväljavõtte faili koostamist valida VERP-is kõigepealt nupp  **Import** ning määrata importfaili asukoht, nimi ja valida faili tüüp. Üldjuhul valida failitüübiks "ISO 20022 XML (*.xml)". Kui soovitakse txt-faili importida, siis "Ühispanga pangaväljavõte (*.txt)". Kui valitud on õige fail, siis tuuakse koheselt ekraanile tasumiste ja laekumiste nimekirj. Ostuarvete tasumiste impordiks valida nupp  **Tasumine** ja müügiarvete laekumiste impordiks

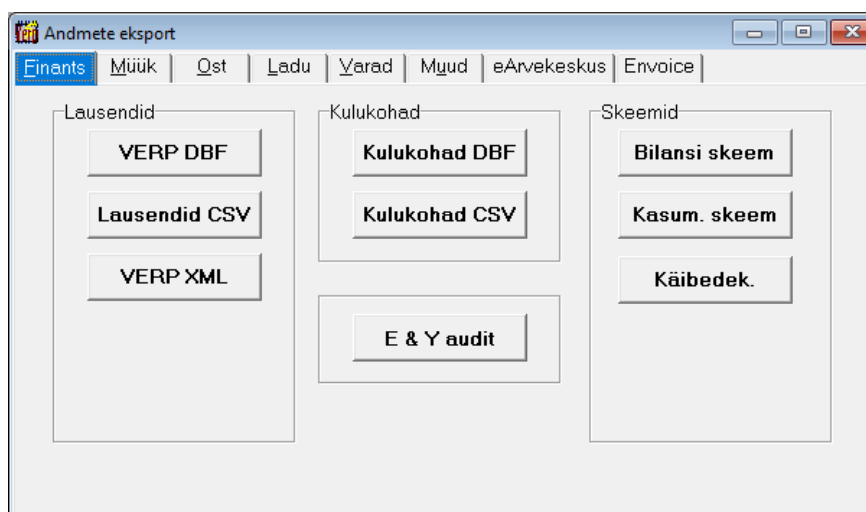
nupp **Laekumine**. Seejärel peale tasumise või laekumise salvestamist kustutatakse imporditud tasumiste/laekumiste nimekirjast vastav rida. Kui ei soovita laekumiste impordil arve automaatset valimist, siis tuleb müügiarvete häälestuses märkida tunnus **Pangaväljavõtte impordil arvet mitte valida** (vt p 10.1)

18.2.2. ANDMETE EKSPORT

Ekspordida saab lausendeid, kulukohti, bilansi, kasumikaruande, käibedeklaratsioonide skeeme, laoseisu, müügiarveid, laekumisi, ostuarveid, põhivarasid, väikevahendeid ja kliente.

Andmete ekspordiks valida

Verp → Eksport



Aknas "Andmete eksport" valida leht ja vastavate andmete nupp. Eksportfailide tegemiseks valida **ekspordi kataloog**.

NB! Ekspordi kataloogiks EI TOHI valida kataloogi kus asuvad programmi VERP 6.3 andmed (Werp63\Db, Werp63\Db0, Werp63\Db1 jne), sest kui valitud kataloogis on juba samanimeline fail olemas, kirjutatakse see kinnitusetu üle.

Lausendite, müügiarvete, laekumiste ning põhivarade ja väikevahendite korral sisestada ka eksporditavate andmete **vahemik**.

Andmed eksporditakse valitud kataloogi ja luuakse dbf-, xml- või csv-formaadis failid.

18.2.2.1 Lausendite, kulukohtade ja skeemide eksport

Lausendite, kulukohtade ja skeemide ekspordiks valida

Verp → Eksport → Finants

- **VERP DBF** – lausendite eksport VERP59.2011 formaadis faili mk.dbf.
- **Lausendid CSV** – lausendite eksport csv-faili.
- **VERP XML** – lausendite eksport xml-faili, faili kirjelduse saab Gaiasoft OÜ-st.
- **Kulukohad DBF** – kulukohtade eksport VERP5.9.2011 formaadis failidesse f2kuluf1.dbf, f2kulu2.dbf, f2kulu3.dbf

- **Kulukohad CSV** – kulukohtade eksport csv-faili.
- **Bilansi skeem** – valitud bilansiskeemide eksport db-faili (impoditav VERP 6.3-s)
- **Kasum.skeem** – valitud kasumiarunde skeemide eksport db-faili (impoditav VERP 6.3-s)
- **Käibedek** - valitud käibedeklaratsiooni skeemide eksport db-faili (impoditav VERP 6.3-s)

18.2.2.2 Müügiarvete ja laekumiste eksport

Müügiarvete ja laekumiste ekspordiks valida

Verp → Eksport → Müük

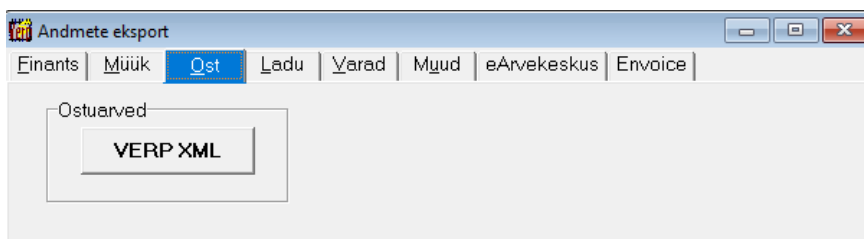


- **VERP XML** – xml-failis eksporditakse nii päised kui sisud, viivisarveid ei ekspordita, faili kirjelduse saab Gaiasoft OÜ-st.
- **Päised CSV** – tekstifaili eksporditakse ainult arvete päised.
- **Tasumata arved** – tekstifaili eksporditakse tasumata arvete päised.
- **BUUM** – csv-faili eksporditakse laekumised.
- **VERP XML** – laekumised eksporditakse xml-faili, faili kirjelduse saab Gaiasoft OÜ-st.

18.2.2.3 Ostuarvete eksport

Ostuarvete ekspordiks valida

Verp → Eksport → Ostuarved



Ostuarveid saab eksportida XML-failiga, eksporditakse nii päised kui ka sisuread. Faili kirjelduse saab Gaiasoft OÜ-st.

18.2.2.4 Laoseisu eksport

Laoseisu ekspordiks valida:

Verp → Eksport → Ladu

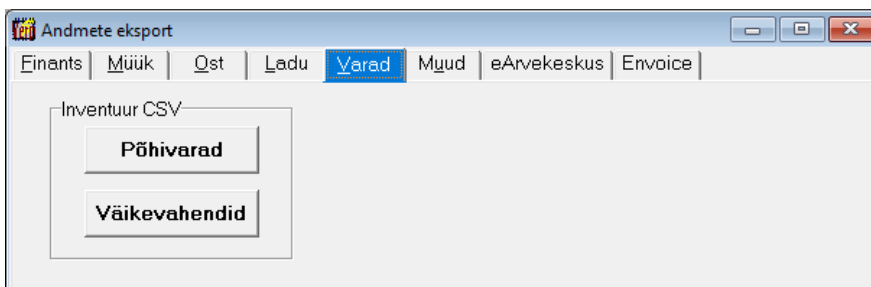


Laoseis eksporditakse csv-faili või süsteemi Telema kui programmi litsentsis on Telemaga ühendusmoodul.

18.2.2.5 Varade eksport

Põhivarade ja väikevahendite ekspordiks valida:

Verp → Eksport → Varad



- **Põhivarad** – põhivahendite andmed eksporditakse csv-faili.
- **Väikevahendid** – väikevahendite andmed eksporditakse csv-faili.

18.2.2.6 Klientide andmete eksport

Klientide andmete ekspordiks valida:

Verp → Eksport → Muud



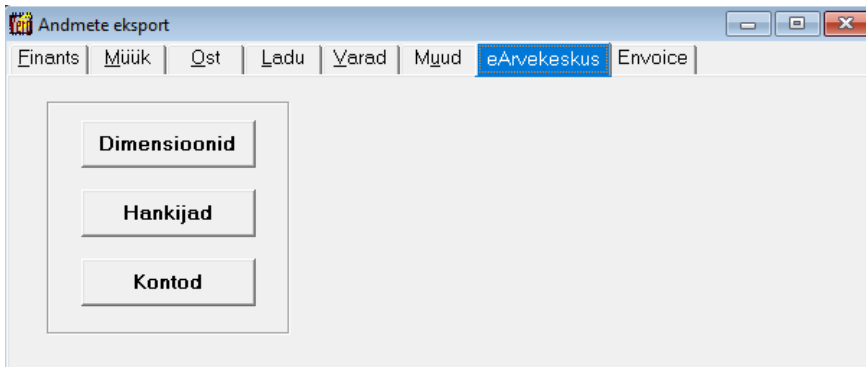
- **Kliendid DBF** – klientide andmed eksporditakse VERP 5.9.2011 formaadis dbf-faili.
- **Kliendid XML** – klientide andmed eksporditakse XML-faili, faili kirjelduse saab Gaiasoft OÜ-st.

18.2.2.7 Dimensioonide, hankijate ja kontode eksport Omniva arvekeskusse

Eksporti saab kasutada, kui on sõlmitud leping Omniva arvekeskusega ja programmile VERP on ostetud vastav ühendusmoodul.

Dimensioonide, hankijate ja kontode ekspordiks Omniva arvekeskusesse valida:

Verp → Eksport → eArvekeskus



- **Dimensioonid** - dimensioonide ekspordil saadetakse Arvekeskusesse kulukohad ja klassifikaatorid. Kui Arvekeskuse häälestuses on märgitud, et kontoplaan eksportida dimensioonina, siis eksporditakse kontod. Kontoplaani ekspordil dimensioonina eksporditakse konto numbrid koos kontoplaanis kirjeldatud allkontodega (konto number eraldatakse allkontost kaldkriipsuga).
- **Hankijad** - hankijate ekspordil saadetakse Arvekeskusesse kliendi täisnimi, lühinimi (kliendi unikaalne kood programmis VERP), registrikood, pangakonto number ja e-posti aadress.
- **Kontod** – on aktiivne, kui Arvekeskuse häälestuses on märgitud, et kontoplaan ekspordi tunnuseks on valitud “Kontoplaanina” või “Mõlemana”.

18.2.2.8 Dimensioonide, hankijate ja kontode eksport Envoice arvekeskusse

Eksporti saab kasutada, kui on sõlmitud leping Envoice arvekeskusega ja programmile VERP on ostetud vastav ühendusmoodul.

Dimensioonide, hankijate ja kontode ekspordiks Envoice arvekeskusesse valida:

Verp → Eksport → Envoice

Import toimub analoogiliselt kui punktis 18.2.2.8 kirjeldatud eksport Omniva arvekeskusesse.

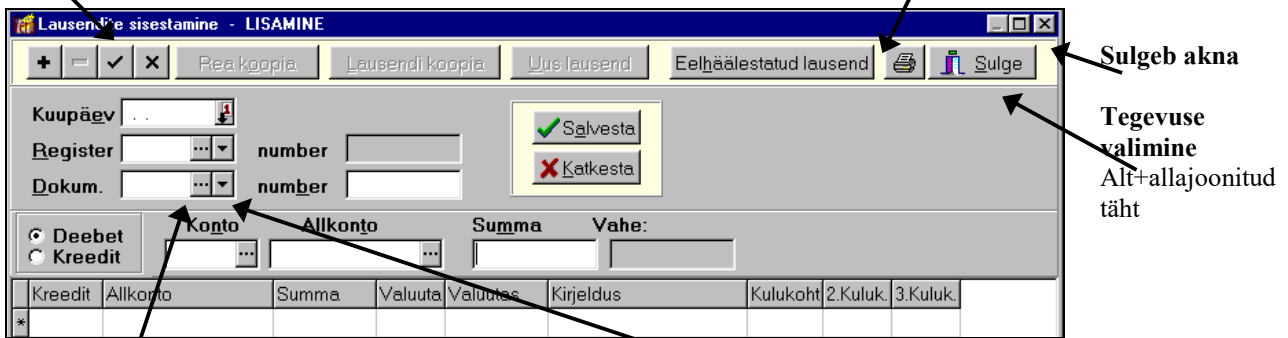
19. ÜLDMÕISTED

19.1. PÕHIMÕISTED

Aknal liikumiseks võib kasutada hiirt (liikuda soovitud nupule või väljale ja teha hiireklõps) või abiklahvi (Tab viib järgmisele, Shift+Tab eelmisele). Klavhv Tab ka **salvestab sisestatud väärtuse**. Teisel aknale liikumiseks, kui korraga on avatud mitu akent, tuleb teha hiireklõps vajalikul aknal või kasutada klahve Ctrl+Tab.

Akna suuruse muutmiseks nihutada akna serva allavajutatud vasaku hiireklahviga.

Akna asukoha muutmiseks nihutada akent pealkirjaribast allavajutatud vasaku hiireklahviga.

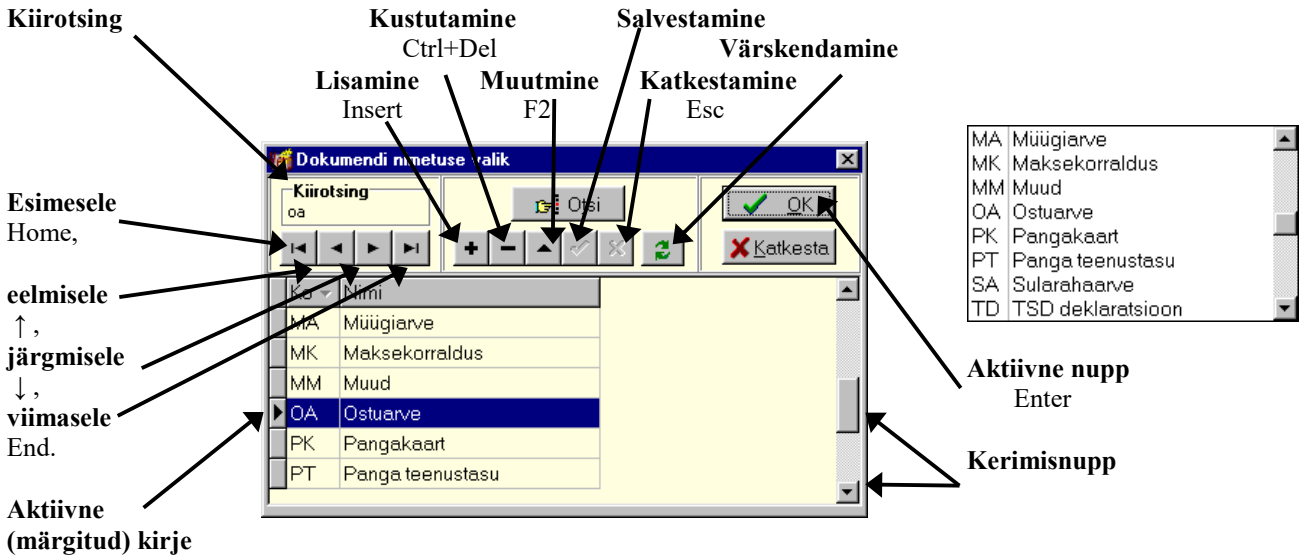


Sulgeb akna

Tegevuse valimine
Alt+allajoonitud täht

Hiireklõps või Ctrl+Enter avab valikuakna, milles saab muuta andmeid.

Hiireklõps või Alt+↓ avab valikumenüü.



Küürotsing

Kustutamine

Salvestamine

Värskendamine

Lisamine

Ctrl+Del

Muutmine

Katkkestamine

Esc

Esimesele Home,

eelmisele ↑,

järgmisele ↓,

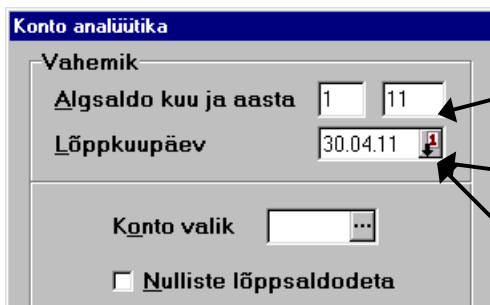
viimasele End.

Aktiivne (märgitud) kirje

- MA Müügiarve
- MK Maksekorraldus
- MM Muud
- OA Ostuarve
- PK Pangakaart
- PT Panga teenustasu
- SA Sularahaarve
- TD TSD deklaratsioon

Aktiivne nupp
Enter

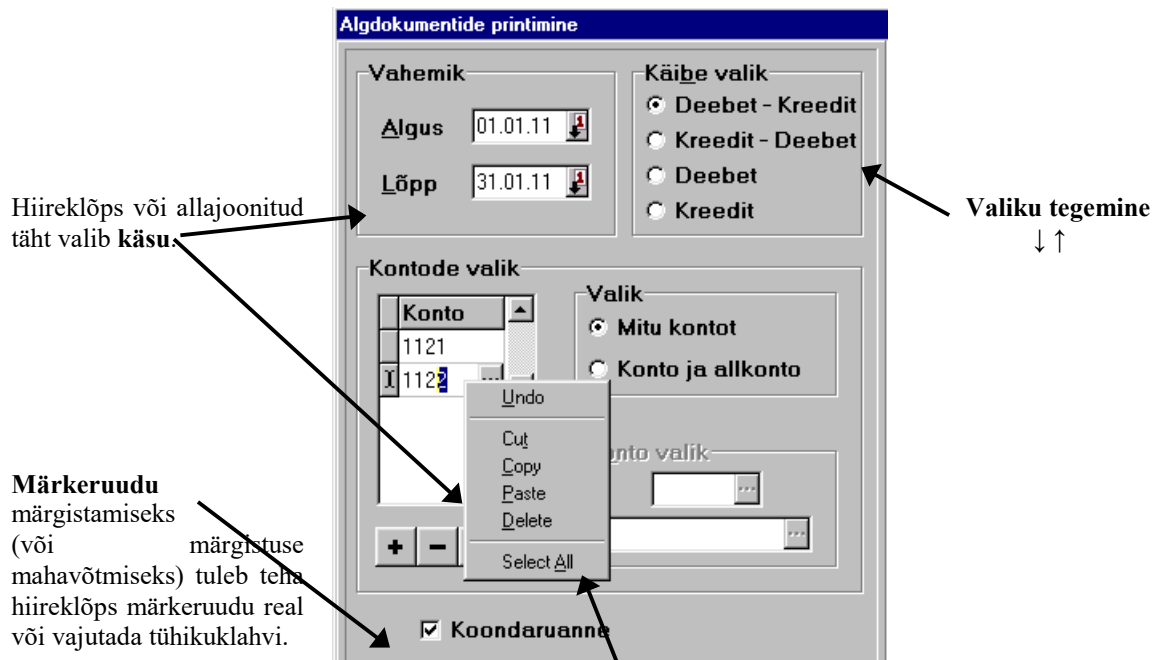
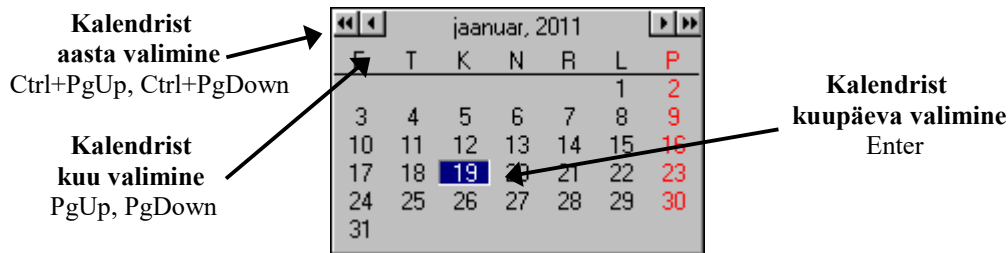
Kerimisnupp



Kui väljas puudub kalendrist valimine, siis aasta sisestamiseks piisab aasta viimase numbriga sisestamisest.

Jooksva kuupäeva sisestamiseks valida klaviatuurilt "t" või "T"-täht.

Hiireklõps või Alt + ↓ avab kalendri.



Hiireklõps parema hiireklahviga avab **hüpikmenüü**.

Hiireklõps või allajoonitud täht valib **käsu**.

Undo (Ctrl+Z) – viimase käsu ära jätmine. Toimib ühe välja piires, kuni sellelt ära liikumiseni.

Cut (Ctrl+X) – salvestab märgitud teksti puhvrisse ja kustutab algteksti.

Copy (Ctrl+C) – salvestab märgitud teksti puhvrisse.

Paste (Ctrl+V) – võtab tekst puhvrists ja asetab kursori kohale.

Delete (Delete) – kustutab märgitud teksti.

Select All (Ctrl+A) – märgib kogu teksti väljas..


Programmi VERP tööriba

Liikumine esimesele (Home) eelmisele (↑), järgmisele (↓), viimasele (End) kirjele.

Abiinfo Avab akna "Print Setup" häälestuseks kõigile väljatrükkidele.

Avab akna "Otsing" kirje otsimistingimuste kehtestamiseks.

Töönupud käivitavad programmi vastavaid osi.



Salvestab märgitud teksti puhvrisse ja kustutab selle algtekstist.

Salvestab märgitud teksti puhvrisse.

Võtab teksti puhvrist ja asetab kursori kohale.

Ekraanilt saab nuppude grupe ära võtta. Selleks tuleb peamenüüs käsus "Vaade" valida "Nupud" ja teha hiireklõps vastava nuppude grupi ees.

Igat tööribal paiknevat nuppude gruppi saab hiirega **teise kohta nihutada**. Selleks viia kursor hiirega nuppude kasti servale ja nihutada seda allavajutatud vasaku hiireklahviga vajalikku kohta.

Moodulid


- Finants
- Pank
- Varad
- Palk
- Müük Ost
- Ladu
- Häälestus
- Abimenüüd
- Andmebaasid

Väljatrüki eelvaade

Liikumine eelmisele Ctrl+PageUp, esimesele Ctrl+Home

Esimene number näitab ekraanil oleva lehekülje numbrit, teine lehekülgede arvu kokku.

Väljatrüki eelvaate suuruse muutmiseks sisestada soovitud suurus klaviatuurilt (ilma "%" -ta) ning teha hiireklõps eelvaateaknal või valida menüüst





Liikumine järgmisele Ctrl+PageDown ja viimasele Ctrl+End leheküljele.

Väärtuse kiireks leidmiseks sisestada see klaviatuurilt (ei eristata suuri ja väikeseid tähti) ja valida nupp OK või Enter

Avab akna "Print" väljatrüki saatmiseks printerile.

Avab akna **faili asukoha** määramiseks ja faili formaadi valikuks (pdf, xls, rtf).

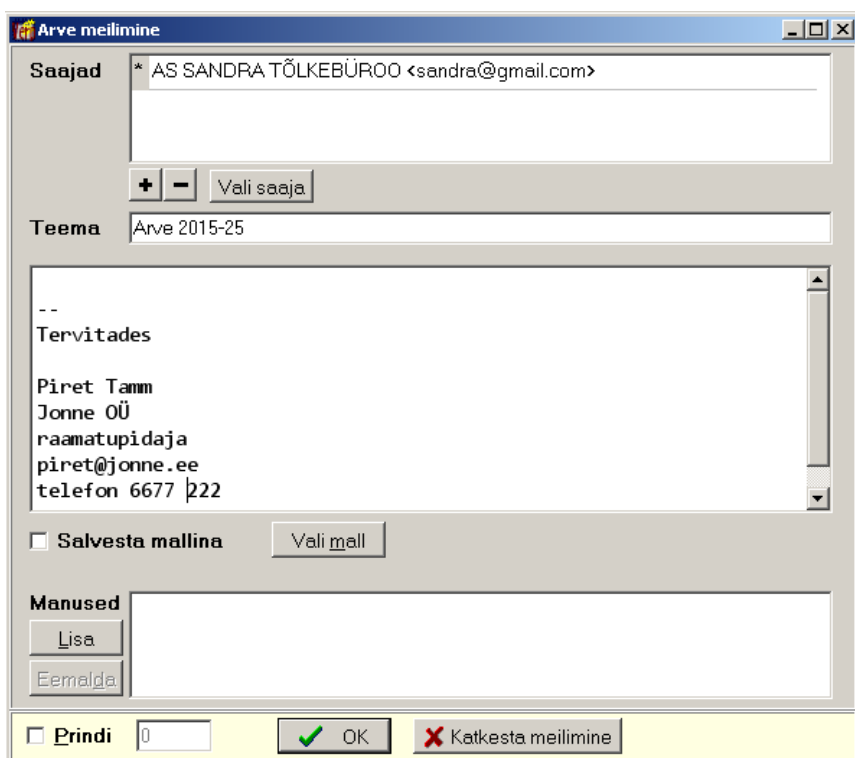
Nupuga  avatakse printeri häälestuse aken "Print Setup".

Nupuga  avatakse ekspordi aken.



Väljatrükki saab eksportida erinevates formaatides, kas otse programmi (valik Application), kõvakettale (Disk file) või meilile (Microsoft Mail).

Nupuga  avatakse Verp-i meilimise aken.




Meilimise häälestus on kirjeldatud punktis 5.1.4.

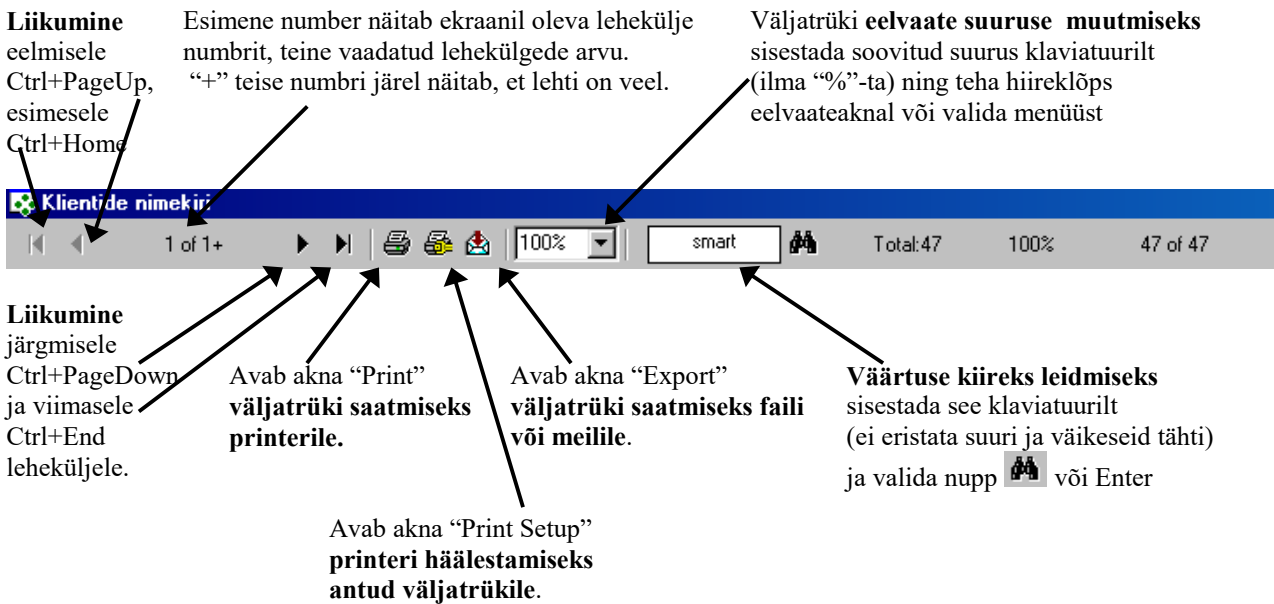
Vanem väljatrüki eelvaade

Kui väljatrüki eelvaate akna avamisega tekib probleeme (näiteks eelvaate aken jääb programmi akna taha), siis võib kasutada vanemat eelvaate akna vormi.

Vanema eelvaateakna määramiseks valida

Süsteem → Kasuta vanemat eelvaateakent

Vanema eelvaate akna puhul erinevalt uuest puudub võimalus avada programmi VERP meilimise akent. Meilida saab kasutades nuppu , mis toetab ainult Microsoft-i meilibrauserit.



Väljatrüki eelvaateakna suuruse ja asukoha muutmise on kirjeldatud punktis 4.2.2.

19.2. TEGEVUSED

Järgnevalt on kirjeldatud tegevused andmebaaside kirjetega. Andmebaasideks on näiteks päevaraamat, ostuarvete- ja müügiarvete register, tasumiste ja laekumiste register, abimenüüd jne. Kirjeks on nimekirja aknas olevad read (näiteks päevaraamatu kanded, ostu- ja müügiarved, tasumise ja laekumise dokumendid) või tabeliosas olevad read (näiteks abimenüüde read, müügiarve sisu read). Eraldi on kirjeldatud automaatsete lausendite lisamist ja muutmist, kuna see erineb tegevustest teiste kirjetega.

Lisamine

Uue kirje lisamine


- nimekirja aknas – lisamisakna avamiseks valida nupp või klahv "Insert". Avanenud akna väljadesse saab sisestada andmeid klaviatuurilt, valida abimenüüdest, kopeerida eelnevalt sisestatud andmeid nupuga või kasutada käsk "Copy" ja "Paste" (vt p 18.1). Andmed salvestada nupuga või .
- tabeliosas – rea lisamiseks valida nupp või klahv "Insert" või viimasel real olles, klahv "Tab". Andmed salvestada nupuga või .

Automaatse lausendi lisamine

Programmi osadest (ost, müük, palk jm) saab koostatud dokumendist lisada automaatselt lausendi päevaraamatusse, eelnevalt tuleb kirjeldada automaatsed laused (vt p 5.2). Kui soovitakse, et dokumendi lisamisaknas on tunnus "Laused lisamine päevaraamatusse" vaikimisi märgitud, siis märkida vastav programmi osa üldandmete häälestuses lehel "Automaatne lausend" (vt p 5.1.7). Kui ei soovita salvestada lausendis null-summaga ridu, siis finantsraamatupidamise häälestuses lehel "Autom.lausend" märkida vastav tunnus (vt p 7.2).

Automaatse lausendi lisamiseks tuleb:

- lisamis- või muutmisaknas - märgistada tunnus Laused lisamine päevaraamatusse ning valida nupp või .

- nimekirja aknas - valida vastaval dokumendil nupp .

Sõltuvalt sellest, kas selle teingu sooritamiseks oli eelnevalt kirjeldatud üks või mitu automaatset lausendit, avaneb kohe aken "Automaatse lausendi sisestamine – LISAMINE" või eelnevalt veel automaatse lausendi valiku aken.

Aknas "Automaatse lausendi sisestamine – LISAMINE" oleva lausendi väljad on täidetud vastavalt automaatse lausendi kirjeldusele (vt p 5.2).

Lisamiseks valida nupp või . Nupu valimisel avatakse alati lausendi lisamisaken, kus saab andmeid muuta ja lisada alamlausendeid ning salvestada lausend nupuga . Kui on kirjeldatud ainult üks automaatne lausend, siis tagasi nimekirja aknasse liikumiseks valida nupp või . Kui on kirjeldatud mitu automaatset lausendit, siis peale salvestamist järgmise lausendi lisamiseks valida nupp . Nupu valimisel lisamisaken avatakse ainult siis kui lausendi väljad ei ole korrektselt täidetud (näiteks puudub konto, summa jne).

Korruga mitmelt müügiarvelt ja laekumiselt lausendi kandmine päevaraamatusse on kirjeldatud punktis 10.8.


Muutmine

Kirje muutmine

- nimekirja aknas – muutmisakna avamiseks tuleb liikuda kirjele ja valida nupp () või teha topeltklõps kirjel. Avanenud muutmisaknas teha muudatused ja salvestada nupuga , või .

- tabeliosas tuleb liikuda reale ja valida nupp või teha topeltklõps. Teha muudatused ja salvestamiseks valida nupp või liikuda realt ära. Muutmist saab katkestada nupuga .

Automaatse lausendi muutmine

Kui programmi osadest (ost, müük, palk jm) on koostatud dokumendist automaatselt lausend päevaraamatusse, siis selle lausendi muutmiseks tuleb üldjuhul minna programmi vastavasse osasse ja liikuda dokumentide nimekirja aknas (arvete, kassaorderite jm) dokumendile ja valida nupp  või avada selle dokumendi muutmisaken ja seal peale muudatuste tegemist salvestada nupuga .

Kui ühele tehingule on kirjeldatud mitu automaatset lausendit, siis avaneb lausendi valiku aken, kui ei ole, siis aken "Automaatse lausendi eelvaade". Päevaraamatusse varem kantud lausendid on näha lehel "Olemasolevad lausendid", uued koostatud lausendid on lehel "Uued lausendid".

Lausendeid saab muuta kolmel viisil:

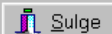
- Asendada olemasolevad lausendid uute lausenditega (lehel "Uued lausendid" nupp) , lausendite kande numbrid säilitatakse. Kui uusi lausendeid on vähem siis, küsitakse kinnitust ülejäänud lausendite kustutamise kohta ja need kande numbrid jäävad kasutamata.

Automaatsete lausendite eelvaade

Uued lausendid | Olemasolevad lausendid

Reg. Nr.	Kuupäev	Kood	Dok.	D. konto	D. allkonto	K. konto	K. allkonto	Summa	Kirjeldus	Kulukoht	2. kuluk.
MA	-1 16.06.11	MA	11MA	1211	SANDRA	2211		128,00	käibemaks arvelt		
▶ MA	-1 16.06.11	MA	11MA 2	1211	SANDRA	3111		640,00	Laserprinter LEXMAR		

Näita lisatud/muudetud/asendatud lausendeid

Lisa Lisa kõik Asenda kõik Print 

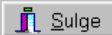
- Muuta olemasolevaid lausendeid päevaraamatus (lehel "Olemasolevad lausendid" nupp **Muuda** või teha topeltklõps lausendil) ja uusi mitte lisada.

Automaatsete lausendite eelvaade

Uued lausendid | Olemasolevad lausendid

Reg. Nr.	Kuupäev	Kood	Dok.	D. konto	D. allkonto	K. konto	K. allkonto	Summa	Kirjeldus	Kulukoht	2. kuluk.
▶ MA	22 16.06.11	MA	11MA 2	1211	SANDRA	3111		330,00	Laserprinter LEXMAR		
MA	22 16.06.11	MA	11MA	1211	SANDRA	2211		66,00	käibemaks arvelt		

Näita lisatud/muudetud/asendatud lausendeid

Muuda Kustuta Kustuta kõik Print 

- Kustutada olemasolevad (lehel "Olemasolevad lausendid" ühekaupa nupuga **Kustuta** või kõik lausendid nupuga **Kustuta kõik**) ja lisada uued (lehel "Uued lausendid" nupp **Lisa** või **Lisa kõik**, lisamine on kirjeldatud eelmises lõigus). Kustutatud lausendite kande numbreid hiljem ei kasutata.


Kui aknas "Automaatse lausendi eelvaade" on lausendeid lisatud, muudetud või asendatud, siis need lausendid tõstetakse esile teise värviga ja neid saab näha, kui on märgistatud tunnus **Näita lisatud/muudetud/asendatud lausendeid**.

Nupuga **Print** saab printida valitud lehe lausendid.




Kustutamine


Kirje kustutamiseks tuleb liikuda kirjele ja valida nupp **Kustuta** või **-**. Enne kustutamist küsitakse selleks kinnitust.

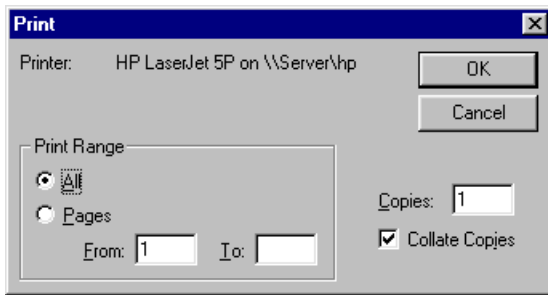
Sulgemine

Nupp ** Sulge** sulgeb akna. Kui on lisatud uus kirje või on muudetud olemasolevat ja ei ole salvestatud, siis enne sulgemist küsitakse, kas salvestada.

Printimine

Nupu ** Print** (****) valimisel avaneb printi eelvaateaken või aken "Print" sõltuvalt sellest, kas printi eelvaatenupp **** tööribal on "sisse lülitatud" või mitte (vt p 18.1).



Kui avaneb printi eelvaateaken, siis seal tuleb printimiseks valida nupp ****.

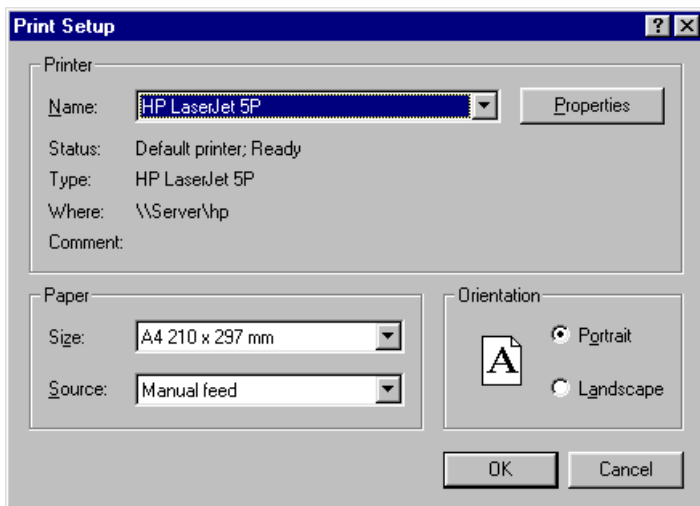


Avanenud aknas "Print" saab määrata leheküljed, mida soovitakse printida ja koopiade arvu. Müügiarvete printimiseks saab koopiade arvu määrata eelnevalt müügiarvete häälestuses lehel "Väljundvorm" (vt p 10.1). Kui kliendi andmetes on märgitud tunnus "Saata arve meilile" (vt p 6.1), siis tuuakse aknasse "Print" ühe võrra väiksem koopiade arv, kuid mitte väiksem kui üks.

Printimiseks valida nupp .


Enne printimist saab häälestada printeri:

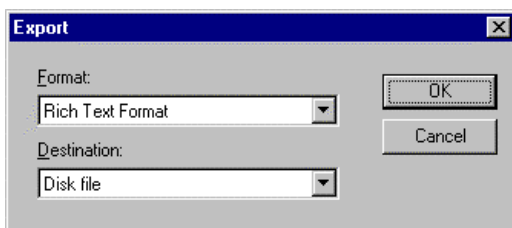
- antud väljatrükile – valida eelvaateaknas nupp 
- kõikidele väljatrükkidele – valida tööribalt nupp .



Avanenud aknas valida printer, kuid seejuures ei ole soovitatav muuta paberi häälestust (Paper) ja väljatrüki paigutust (Orientation).

Eksportimine

Dokumendi eksportimiseks (teise formaati kirjutamiseks või e-postiga saatmiseks) tuleb eelvaateaknas valida nupp .





Avanenud aknas "Export" on väljad:

- **Format** – valida vajalik, soovitatav Rich Text Format, kuid võib valida ka muu formaadi. Kui valida Word for Windows document, siis veeru nimetused tulevad dokumendi

päisesse ja need tuleb käsitsi viia õigele kohale. Saadud doc-faili ei saa avada programmiga OpenOffice.org.

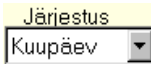
Excel (Extended) korral tuleb näidata ka andmete eraldajad. Seda formaati on soovitatav kasutada näiteks käibeandmiku eksportimiseks.

Acrobat Format (PDF) formaat sobib hästi näiteks aruannete, arvete, palgalehtede saatmiseks e-posti teel. Programmis VERP tehtud väljunddokumendi kuju ei muutu pdf-formaadis, kuid seda ei saa enam muuta.



- **Destination** – valida tegevus.
 - **Application** – avatakse näidatud formaadile vastav programm. Näiteks valitud Format on **Word for Windows document** või **Rich Text Format**, siis avaneb Wordi programm ja näidatakse ka eksporditavat dokumenti.
 - **Disk file** – fail kirjutatakse kettale. Järgnevalt avanevates akendes tuleb näidata kataloog, kuhu eksporditav fail salvestatakse ja sisestada faili nimi. Aknas "Choose Export File" tuleb väljades:
 - Save in** – valida kataloog, kuhu salvestatakse eksporditav fail.
 - File name** – sisestada eksporditava faili nimi. Etteantud nime võib muuta.Fail salvestatakse nupu  valimisel.
 - **Microsoft Mail (MAP)** – avaneb aken "Send Mail" dokumendi saatmiseks e-postiga, selles näidata väljas "To" aadress, kellele fail saadetakse ja väljas "Subject" lühike sisukirjeldus, valida nupp .

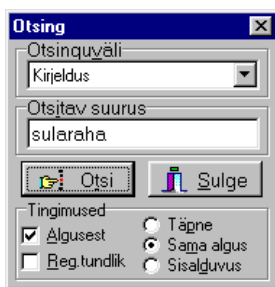
Järjestus

Nimekirja aknas tuleb kirjade (ridade) järjestamiseks klõpsata hiirega vastava veeru nimetusel. Kirjade järjestatakse tähestiku järgi või kasvavas järjekorras, teise klõpsu korral tagurpidi järjekorras, seejärel sisestada klaviatuurilt otsitava välja algussümbolid.


Mõnedes valikuakendes on kirjade järjestamiseks vaja valida väljas  veeru nimetus.

Otsing

Nupuga  () saab avada akna, kuhu tuleb sisestada otsitav suurus ja tingimused.



- **Otsinguväli** – väli, kust otsitakse.
- **Otsitav suurus** – otsitav väärtus. Kogu väärtust ei pea sisestama, kui on **Sama algus**.
- **Tingimused**
 - **Algusest** – otsimist alustatakse tabeli algusest.
 - **Reg.tundlik** – eristatakse suuri ja väikseid tähti.Otsitava suuruse kohta tuleb valida üks järgnevatest tingimustest:
 - **Täpne** – on võrdne välja "Otsitav suurus" sisestatud väärtusega.
 - **Sama algus** – on sama algusega.
 - **Sisalduvus** – sisaldab välja "Otsitav suurus" sisestatud väärtust.

Kui valida aknas "Otsing" nupp , liigub kursor esimesele leitud kirjele, kui valida veel kord, siis järgmisele leitud kirjele. Kui tingimustele vastavat kirjet andmebaasis ei ole, siis tuleb vastav teade.

Kirotsing

Välja saab kasutada abimenüüdest kirjete kiireks otsimiseks. Sellesse tuleb sisestada otsitava kirje esimese veeru algussümbol või sümbolid. Klientide nimekirjast (vt p 6.1) saab otsida ka teise veeru – kliendi täisnime – järgi, kui häälestuses on valitud klientide järjestamine täisnime järgi (vt p 5.1.6).

Kui otsitavat kirjet ei leita, siis liigutakse kirjele, mis talle järgneks. Sisestatud sümbolid saab kustutada klahviga "Backspace".

Kui aknas puudub väli , siis kirje kiireks otsimiseks klõpsata hiirega vastava veeru nimetusel (kirjed järjestatakse tähestiku järgi või kasvavas järjekorras, teise klõpsu korral tagurpidi järjekorras), seejärel sisestada klaviatuurilt otsitava kirje algussümbolid.

Väärtuse kirotsing väljatrükkis on kirjeldatud punktis 18.1 "Väljatrüki eelvaade".

Filtreerimine

Filtreerimine parema hiireklahviga

Nimekirja aknas saab vähendada näidatavate kirjete arvu kasutades parema hiireklahvi filtrit.

Selleks tuleb nimekirjal avada parema hiireklahviga menüü ja valida sobiv pakutavatest valikutest (näiteks müügiarvete nimekirjal saab valida "Kõik", "Avatud periood", "Jooksva aasta arved", "3 kuu arved" või "1 kuu arved").

Parema hiireklahvi filtri valik kehtib kuni uue valikuni, seda ei muudeta ka nimekirja akna sulgemisel.

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

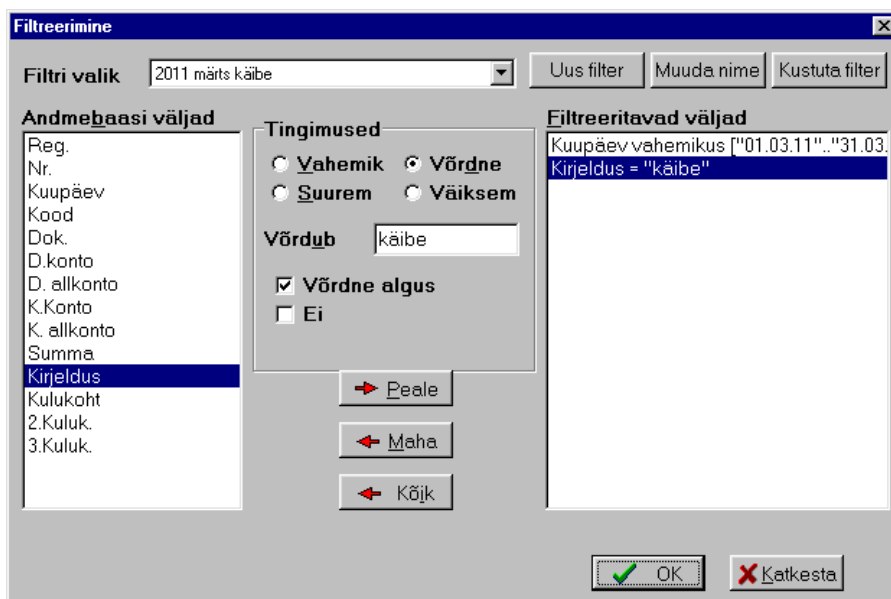
Filtreerimine nupuga "Filter"

Nupp avab akna, kus saab kehtestada tingimused ainult osade kirjete väljatoomiseks ekraanile.

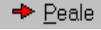
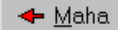

Uue filtri lisamiseks valida nupp , sisestada filtri **nimetus** ja seejärel määrata tingimused. Kui nupp ei valita, siis kehtestatud tingimusi ei salvestata.

Varem salvestatud filtreid saab valida väljas **Filtri valik**, kui tahetakse näha kõiki kirjeid, siis valida "Filtreeri ei ole aktiivne".

Nupuga saab muuta filtri nimetust ja nupuga kustutada filter.



Filtri kirjeldamisel määrata tingimused:

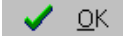
- **Filtreeritavad väljad** – väljad, mille väärtuste järgi kirjeid otsitakse. Nende määramiseks tuleb tabelis "**Andmebaasi väljad**" soovitud väljal teha topeltklõps või märkida väli ja valida nupp . Valitud väli ilmub tabelisse "**Filtreeritavad väljad**". Mittevajaliku välja mahavõtmiseks filtrist tuleb märkida väli tabelis "Filtreeritavad väljad" ja valida nupp , kõigi väljade mahavõtmiseks valida nupp .
- **Tingimused** – filtreeritavast väljast otsimise tingimus. Igale tabelis "Filtreeritavad väljad" olevale väljale tuleb valida tingimus ja sisestada vastavad suurused:
 - **Vahemik** – "Alampiir" ja "Ülempiir"
 - **Võrdne** – "Võrdub". Saab määrata ka tingimuse "**Võrdne algus**", sel juhul valitakse ainult need kirjed, mille algus on võrdne sisestatud väärtusega.
 - **Suurem** – "Suurem"
 - **Väiksem** – "Väiksem".

Tingimuste määramisel saab osade väljade väärtusi valida abimenüüst:

- Päevaraamatu filtris – registrit, dokumendi koodi, deebet- ja krediidikontot, kulukohti ning allkontot klientide abimenüüst.
- Kassaorderite filtris – isikut.
- Müügiarvete filtris – seeriat, tellijat ja müügimeest.
- Laekumiste filtris – tellijat ja maksjat.
- Põhivara ja väikevahendite filtris – liiki, alamliiki, allüksust, asukohta ja vastutavat isikut.
- Kuluobjektide filtris – liiki, alamliiki, allüksust, asukohta ja vastutavat isikut.
- Materjalide arvelevõtmiste ja väljastamiste filtris – klienti, materjali kood, arvelevõtmisel ka vastuvõtjat.
- Arvelevõtmiste saatelehtede filtris – hankijat.

Kui tingimuse määramisel märgitakse ka tunnuse "**Ei**", siis tuuakse ekraanile need kirjed, mis ei vasta kirjeldatud tingimusele.

NB! Tunnused "Ei" ja "Võrdne algus" määratakse igale tingimusele eraldi.

Nupu  valimisel tuuakse ekraanile need andmebaasi kirjed, mis vastavad **kõikidele** filtri tingimustel, akna pealkirjaribale tuleb ka teade: "Filter on aktiivne".

Näiteks päevaraamatus filtri kasutamisel:

- teha topeltklõps väljal "Kirjeldus", märkida "Võrdne" ja sisestada "käibe"
- märkida tunnus "Võrdne algus"

Selle tulemusel näidatakse ainult neid lausendeid, mille kirjeldus algab tähtedega "käibe".

Näiteks varade nimekirjas filtri kasutamisel:

- teha topeltklõps väljal "Soetatud", märkida "Väiksem" ja sisestada kuupäev
- topeltklõps väljal "Allüksus", märkida "Võrdne", sisestada allüksuse nimetus ja märkida tunnus "Ei"

Selle tulemusel näidatakse varad, mis olid soetatud kuni sisestatud kuupäevani, välja arvatud sisestatud allüksuse omad.

19.3. ENAMKASUTATAVAD KLAHVIKOMBINATSIOONID

Töö kiirendamiseks võib kasutada mitmeid klahvikombinatsioone. Klahvid, mille vahel on "+", tuleb vajutada korraga.

Tegevuse käivitamine

- Enter* või *Spacebar* – valib aktiivse (punktirjoonega ümbritsetud) nupu. *Spacebar* ka kehtestab punktirjoonega ümbritsetud tunnuse või režiimi.
- Alt* + *allajoonitud täht nupul* – valib nupu.
- Näiteks:
- Alt* + *L* – avab lisamisakna.
 - Alt* + *M* – avab muutmisakna.
 - Alt* + *P* – avab printimisakna.
 - Alt* + *O* – avab akna kopeeritava kirje (rea) valimiseks.
 - Alt* + *T* või *Ctrl* + *G* – valikuaknas valib kirje (rea).
 - Alt* + *A* – avab kirje otsimisaken "Otsing" (vt p 18.2).
 - Alt* + *K* – salvestab.
 - Alt* + *S* – katkestab tegevuse.
 - Alt* + *S* – sulgeb akna.

Abimenüüde avamine

- Alt* + *nool alla* – avab abimenüü (▼) või kalendri (📅)
- Ctrl* + *Enter* – avab abimenüü (⋮)

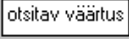

Kuupäev

- T* või *t* (kuupäeva väljal) – jooksev kuupäev klaviatuurilt (vt lk 18-2).
- Ctrl* + *PageUp* – järgmine aasta kalendrist
- Ctrl* + *PageDown* – eelmine aasta kalendrist
- PageUp* – järgmine kuu kalendrist
- PageDown* – eelmine kuu kalendrist
- Enter* – valib kuupäeva kalendrist.

Liikumine aknas

- Tab* – järgmisele nupule (viimaselt liigub esimesele), sisestamisel järgmisele väljale.
- Shift* + *Tab* – eelmisele nupule (esimeselt liigub viimasele), sisestamisel eelmisele väljale.
- PageUp* – eelmine ekraanipilt
- PageDown* – järgmine ekraanipilt
- Home* või *Ctrl* + *A* – esimesele kirjele (reale)
- nool paremale* või *alla* või *Ctrl* + *S* – järgmisele kirjele (reale)
- nool vasakule* või *üles* või *Ctrl* + *D* – eelmisele kirjele (reale)
- End* või *Ctrl* + *F* – viimasele kirjele (reale)
- Alt* + *T* või *Ctrl* + *G* – avab kirje otsimisaken "Otsing" (vt p 18.2).

Liikumine eelvaateaknas

- nool alla, nool üles* – lehel
- või PageUp, PageDown*
- Ctrl + Home* – esimesele lehele
- Ctrl + PageUp* – eelmisele lehele
- Ctrl + PageDown* – järgmisele lehele
- Ctrl + End* – viimasele lehele
-  +  *või Enter* – otsitavale väärtusele (ei arvestata suuri ega väikeseid tähti)
- Alt + F4* – sulgeb eelvaateakna

Liikumine akendest mujale

- Ctrl + Tab* – eelmisele aknale või lehele
- Ctrl + Shift + Tab* – järgmisele aknale või lehele
- Alt + Tab* – teise programmi aknale.
- Alt + Spacebar* – avab akna juhtmenüü.
- Alt + F4* – sulgeb eelvaateakna.

Andmete sisestamine

- Spacebar* – sisestab tühiku (tühja koha).
- Tab* – sisestab teksti, kursor liigub järgmisele väljale või reale. Viimaselt realt lisab uue rea (+).
- Insert* – lülitab sisse või välja sümbolite vahelekirjutamise režiimi. Lisab uue rea (+).

Märgistamine

- Shift + nool paremale* – üks sümbol kursorist paremale
- Shift + nool vasakule* – üks sümbol kursorist vasakule
- Shift + Ctrl + nool paremale* – üks sõna kursorist paremale
- Shift + Ctrl + nool vasakule* – üks sõna kursorist vasakule
- Shift + (Ctrl) + Home* – kursorist välja alguseni
- Shift + (Ctrl) + End* – kursorist välja lõpuni
- Ctrl + A* – kogu väli.

Parandamine

- Ctrl + C* – salvestab märgistatud teksti puhvrise.
- Ctrl + X* – salvestab märgistatud teksti puhvrise ja kustutab algtekstist.
- Ctrl + V* – asetab teksti puhvrast näidatud kohale. Võib kasutada mitu korda, sest teksti ei kustutata puhvrast enne uut salvestamist puhvrise.
- Ctrl + Z* – jätab ära viimase käsu. Toimib ühe välja piires, kuni pole sellelt ära liigutud.
- Ctrl + A* – märgistab kogu teksti väljas.

Kustutamine

- Delete* – kustutab märgistatud teksti või ühe sümboli kursorist paremal.
- Backspace* – kustutab märgistatud teksti või ühe sümboli kursorist vasakul.
- Esc* – katkestab tegevuse aknas.

20. 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	

Konto	Allkonto	Valuuta	Nimetus	Konto tüüp	Allkontod
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	Kredit konto	Kredit 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 .

Peraamatupidaja

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
07.01.11								
	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
10.01.11								
	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
11.01.11								
	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	
ASTRA						Algsaldo	576.00	0.00
KADAKA KAUP						Algsaldo	427.20	0.00
KIVI.VILL						Algsaldo	72.00	0.00
KULLO						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
LILLEK.APT						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
MAINOR 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
PIRUETT						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
SANDRA						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
SMART						Algsaldo	742.60	0.00
VAINOR						Algsaldo	1 578.00	0.00
VIVATER						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
AKTIVA (varad)		
KÄIBEVARA		
Raha		
Raha	14 889.14	8 651.85
Nõuded ja ettemaksed		
Nõuded ostjate vastu	10 808.57	3 395.80
Ettemaksed teenuste eest	219.53	260.00
Nõuded ja ettemaksed kokku	11 028.10	3 655.80
Varud		
Müügiks ostetud kaubad	265.08	0.00
KÄIBEVARA kokku	26 182.32	12 307.65
PÕHIVARA		
Materiaalne põhivara		
Masinad ja seadmed	26 950.00	27 500.00
Muu materiaalne põhivara	5 122.00	5 346.00
Materiaalne põhivara kokku	32 072.00	32 846.00
PÕHIVARA kokku	32 072.00	32 846.00
AKTIVA (varad) kokku	58 254.32	45 153.65
PASSIVA (kohustused ja omakapital)		
KOHUSTUSED		
Lühiajalised kohustused		
Võlad ja ettemaksed		
Võlad tarnijatele	823.85	380.95
Võlad töövõtjatele	846.62	0.00
Maksuvõlad	8 039.08	0.00
Muud võlad	231.26	0.00
Võlad ja ettemaksed kokku	9 940.81	380.95
Lühiajalised kohustused kokku	9 940.81	380.95
Kohustused kokku	9 940.81	380.95
OMAKAPITAL		
Aktsiakapital või osakapital nimiväärtuses		
Aktsiakapital või osakapital nimiväärtuses	25 565.00	25 565.00
Eelmiste perioodide jaotamata kasum (kahjum)		
Eelmiste perioodide jaotamata kasum (kahjum)	19 207.70	19 207.70
Aruandeaasta kasum (kahjum)		
Aruandeaasta kasum (kahjum)	3 540.81	0.00
OMAKAPITAL kokku	48 313.51	44 772.70
PASSIVA (kohustused ja omakapital) kokku	58 254.32	45 153.65

Kasumiaruanne**Skeem1**

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

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

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 ¹)		7.1	
Maksuvaba käive		8	
Erikorra alusel maksustatava kinnisasja, metallijäätmete ja väärismetalli käive (KMS § 41 ¹) 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:

Maksekorralduste nimekiri

Vahemik: 01.01.11 - 28.02.11

Klientide lõikes

MK nr	Kuupäev	Summa	Pank	Selgitus
16				
8	14.01.11	<u>376,15</u>	1	Töötasu pl 20110001
		376,15		
ASSERT				
7	13.01.11	<u>50,00</u>	1	40001, Arve 500-01
		50,00		
EHITUSMAAILM				
6	13.01.11	<u>65,45</u>	1	610550, Arve 404112
		65,45		
ELEKTER				
11	14.02.11	<u>50,55</u>	1	KT500, Arve 808
		50,55		
MASSMAKSE				
14	28.02.11	2 583,35	1	Töötasu
13	28.02.11	1 547,09	1	Töötasu
10	31.01.11	1 462,88	1	Töötasu
9	31.01.11	<u>1 170,94</u>	1	Töötasu
		6 764,26		
OMISTER				
5	12.01.11	60,00	1	TI, Arve 366533, ettemaks 4,45
1	10.01.11	<u>30,00</u>	1	TI, Arve 348
		90,00		
PAGARID				
4	12.01.11	26,97	1	Arve 422
3	12.01.11	200,00	1	Arved: 447 KR 462 -6,30, 471, 502 KR 503 -1,59
12	14.02.11	8,52	1	Arve 590
2	12.01.11	<u>300,00</u>	1	Arved: 502 KR 503 -1,59, 555, ettemaks 201,30
		535,49		
		Kokku:		
		7 931,90		

Ostuarved koos tasumistega

Väljavõtte aluseks on arve kuupäev

Vahemik: 01.01.11 - 28.02.11

Arve number	Arve kuupäev	Hankija	Arve summa	Tasutud summa	Tasumise kuupäev	Dokument	Tasumise tähtaeg
348	10.01.11	OMISTER	40,25	30,00	10.01.11	MK 1	17.01.11
				1,80	13.01.11	PK	
			-4,00		10.01.11	KR 351	
422	10.01.11	PAGARID	26,97	26,97	12.01.11	MK 4	24.01.11
866	10.01.11	VAINOR	232,35	232,35	10.01.11	Piret Tamm	
447	11.01.11	PAGARID	184,73	178,43	12.01.11	MK 3	18.01.11
			-6,30		12.01.11	KR 462	
404112	12.01.11	EHITUSMAAILM	65,45	65,45	12.01.11	MK 6	
471	12.01.11	PAGARID	12,60	12,60	12.01.11	MK 3	19.01.11
500-01	13.01.11	ASSERT	162,00	50,00	13.01.11	MK 7	
93455	13.01.11	ELEKTER	33,70	33,70	13.01.11	KV 2	
366533	13.01.11	OMISTER	55,55	55,55	12.01.11	MK 5	20.01.11
366554	13.01.11	OMISTER	22,85	22,85	13.01.11	PK	20.01.11
502	14.01.11	PAGARID	63,53	8,97	12.01.11	MK 3	21.01.11
				52,97	12.01.11	MK 2	
			-1,59		14.01.11	KR 503	
555	17.01.11	PAGARID	45,73	45,73	12.01.11	MK 2	24.01.11
808	07.02.11	ELEKTER	50,55	50,55	14.02.11	MK 11	
590	07.02.11	PAGARID	8,52	8,52	14.02.11	MK 12	
366771	08.02.11	OMISTER	38,90	0,00			
8055	17.02.11	TEKSTIIL	25,75	25,75	17.02.11	KV 3	
8147	23.02.11	TEKSTIIL	60,00	60,00	23.02.11	Piret Tamm	
			1 117,54	962,19			
		Kokku	1 117,54	962,19			

Jonne OÜ

Registrikood: 10001235111

Address: Akadeemia tee 21 12618 Tallinn

Telefon: 6654 221

Faks: 6654 223

AS ASSERT

Luise 1

10112 Tallinn

28.02.11

SALDOTEATIS nr 10

Teatame, et meie raamatupidamise andmetel oli meie võlgnevus Teile seisuga 28.02.11
112,00 eurot.

Palume kontrollida saldo õigsust ja saldokinnitus tagastada hiljemalt 10.03.11

Raamatupidaja

Piret Tamm

Jonne OÜ

Akadeemia tee 21

12618 Tallinn

SALDOKINNITUS nr 10

Käesolevaga tõendame, et AS ASSERT
raamatupidamise andmetel oli Teie võlgnevus / ettemaks meile

seisuga 28.02.11 _____ eurot.

Pearaamatupidaja

Kuupäev

Jonne OÜ

ARVE nr 1 seeria 11MA

AS SANDRA TÖLKEBÜROO
Merivälja tee 57
12112 Tallinn

Kuupäev 07.01.11
Maksetähtaeg 21.01.11
Viivise % päevas 0,05

Tellimus nr 101 17.01.11

Nimetus	Ühik	Kogus	Hind	Summa
Laserprinter LEXMARK C540N	tk	1	310,00	310,00
Skanner CANON 5600F	tk	1	220,00	220,00
Koopiapaber Data Copy A4	tk	4	6,00	24,00
20% käibemaksuga maksustatav summa				554,00
Käibemaks				110,80
Tasuda				664,80

Kuussada kuuskümmend neli eurot ja 80 senti

Arve väljastas

Piret Tamm

Väljastatud kaubad kuuluvad Jonne OÜ-le kuni märgitud summa tasumiseni

Märkige maksekorraldusele viitenumber 100567883

Jonne OÜ
Akadeemia tee 21
12618 Tallinn
jonne@jonne.ee

KMKR EE212355613
Regkood 10001235111
Telefon 6654 221
Faks 6654 223

Konto 221010003126
Pank Swedbank
Konto 10010520059855
Pank SEB

Müügiarved

Vahemikus: 01.01.11 - 31.01.11

Arve seeria	Kuupäev number	Tellija	Summa käibemaksuta	Käibemaks	Summa kokku	Tasumise tähtaeg	Viivis %
1. 11MA	1 07.01.11	SANDRA	554,00	110,80	664,80	21.01.11	0,050
2. 11SR	1 07.01.11	LILLEK.APT	6,00	1,20	7,20		
3. 11MA	2 10.01.11	PIRUETT	6,25	1,25	7,50	24.01.11	0,050
4. 11MA	3 10.01.11	KULLO	1 845,00	369,00	2 214,00	24.01.11	0,050
5. 11MA	4 11.01.11	KULLO	-310,00	-62,00	-372,00		
6. 11MA	5 11.01.11	MAINOR B	692,00	138,40	830,40	25.01.11	0,050
7. 11MA	6 11.01.11	VIVATER	3 575,00	715,00	4 290,00	25.01.11	0,050
8. 11MA	7 13.01.11	SANDRA	1 291,00	258,20	1 549,20	27.01.11	0,050
9. 11MA	8 13.01.11	SANDRA	-310,00	-62,00	-372,00		
10. 11MA	9 17.01.11	PIRUETT	12,00	2,40	14,40	31.01.11	0,050
11. 11MA	10 21.01.11	PIRUETT	362,00	72,40	434,40	04.02.11	0,050
12. 11MA	11 24.01.11	VERONIKA	590,00	118,00	708,00	07.02.11	0,050
13. 11MA	12 25.01.11	VERONIKA	707,00	141,40	848,40	08.02.11	0,050
14. 11MA	13 25.01.11	VERONIKA	-310,00	-62,00	-372,00		
15. 11MA	14 26.01.11	VERONIKA	60,00	12,00	72,00	09.02.11	0,050
16. 11MA	15 26.01.11	LILLEK.APT	264,00	52,80	316,80	09.02.11	0,050
Kokku			9 034,25	1 806,85	10 841,10		

Koostatud arved koos laekumistega

Vahemikus: 01.01.11 - 31.01.11

Arve seeria	Arve number	Kuupäev	Tellija	Arve summa	Tasutud summa	Tasumise kuupäev	Dokument kood	Dokument nr.	Viivis
11MA	1	07.01.11	SANDRA	664,80	0,00				3,32
11SR	1	07.01.11	LILLEK.APT	7,20	7,20	07.01.11	KS	2	0,00
11MA	2	10.01.11	PIRUETT	7,50	0,00				0,03
11MA	3	10.01.11	KULLO	2 214,00	0,00				2,76
				-372,00			KR	4	
11MA	5	11.01.11	MAINOR B	830,40	0,00				2,49
11MA	6	11.01.11	VIVATER	4 290,00	4 290,00	11.01.11	MK	45	0,00
11MA	7	13.01.11	SANDRA	1 549,20	100,00	11.01.11	MK	44	0,00
					1 077,20	11.01.11	MK	47	
				-372,00			KR	8	
11MA	9	17.01.11	PIRUETT	14,40	0,00				0,00
11MA	10	21.01.11	PIRUETT	434,40	0,00				0,00
11MA	11	24.01.11	VERONIKA	708,00	708,00	26.01.11	MK	88	0,00
11MA	12	25.01.11	VERONIKA	848,40	476,40	26.01.11	MK	88	0,00
				-372,00			KR	13	
11MA	14	26.01.11	VERONIKA	72,00	72,00	26.01.11	MK	88	0,00
11MA	15	26.01.11	LILLEK.APT	316,80	316,80	26.01.11	MK	89	0,00
			Kokku	10 841,10	7 047,60				8,60

Tellijate väljavõtted

Vahe­mik: 01.01.11 - 13.01.11

Kuupäev	Dokument		Arved	Viivis	Laekumised	Võlgnevus
	kood	number				
ASTRA						Algsaldo 576,00
			Kokku: 0,00			576,00
KADAKA KAUP						Algsaldo 427,20
			Kokku: 0,00			427,20
KIVI.VILL						Algsaldo 72,00
			Kokku: 0,00			72,00
KULLO						Algsaldo 0,00
10.01.11	Arve	11MA 3	2 214,00			
11.01.11	KR	11MA 4	-372,00			
			Kokku: 1 842,00			1 842,00
LILLEK.APT						Algsaldo 0,00
07.01.11	Arve	11SR 1	7,20			
07.01.11	KS	2			7,20	
			Kokku: 7,20		7,20	0,00
MAINOR B						Algsaldo 0,00
11.01.11	Arve	11MA 5	830,40			
			Kokku: 830,40			830,40
PIRUETT						Algsaldo 0,00
10.01.11	Arve	11MA 2	7,50			
			Kokku: 7,50			7,50
SANDRA						Algsaldo 0,00
07.01.11	Arve	11MA 1	664,80			
11.01.11	MK	44			100,00	
11.01.11	MK	47			1 077,20	
13.01.11	Arve	11MA 7	1 549,20			
13.01.11	KR	11MA 8	-372,00			
			Kokku: 1 842,00		1 177,20	664,80
SMART						Algsaldo 742,60
			Kokku: 0,00			742,60
VAINOR						Algsaldo 1 578,00
			Kokku: 0,00			1 578,00
VIVATER						Algsaldo 0,00
11.01.11	Arve	11MA 6	4 290,00			
11.01.11	MK	45			4 290,00	
			Kokku: 4 290,00		4 290,00	0,00
					Kokku võlgnevus	6 740,50

AS PIRUETT

Soo 16
10414 Tallinn

Meeldetuletus

Käesolevaga teatame, et Jonne OÜ andmetel on Teil seisuga 28.02.11 meile tasumata arveid summas 456,30 eurot.

Tasumata on järgmised arved:

	Seeria	Number	Kuupäev	Arve summa	Tasumata	Tähtaeg	Viivis
1.	11MA	2	10.01.11	7,50	7,50	24.01.11	0,13
2.	11MA	9	17.01.11	14,40	14,40	31.01.11	0,20
3.	11MA	10	21.01.11	434,40	434,40	04.02.11	5,21
				<u>456,30</u>	<u>456,30</u>		<u>5,54</u>

Palume võlgnevus tasuda. Kui see ei osutu hetkel võimalikuks, palume kindlasti meid sellest informeerida.

Telefon: 6654 221
jonne@jonne.ee

Juhul kui olete teate kättesaamise hetkeks arved tasunud, täname ja palume jätta kiri tähelepanuta.

Head koostööd soovides,

Jonne OÜ

Põhivara inventuur

Allüksuste lõikes

Seisuga 31.01.11

Nimetus	Inventari- number	Soetamise kuupäev	Maksumus	Kulum	Jääkväärtus
Administratsioon					
A 101					
1. Fujitsu Display B22W-6	8	03.08.10	326,00	19,00	307,00
2. Fujitsu Display B22W-6	9	03.08.10	326,00	19,00	307,00
3. Fujitsu Esprimo E9900	4	03.08.10	927,00	56,00	871,00
4. Fujitsu Esprimo E9900	5	03.08.10	927,00	56,00	871,00
5. HP LaserJet Pro CP1525NW	3	03.08.10	334,00	20,00	314,00
6. HP RP5700 POS E2160	13	17.01.11	1 182,00	12,00	1 170,00
7. Toyota Hiace D-4D	2	03.08.10	12 100,00	726,00	11 374,00
8. Volkswagen Golf 6	1	03.08.10	15 400,00	924,00	14 476,00
	A 101 kokku		31 522,00	1 832,00	29 690,00
A 102					
9. Fujitsu Display B22W-6	11	03.08.10	326,00	19,00	307,00
10. Fujitsu Esprimo E9900	7	03.08.10	927,00	56,00	871,00
	A 102 kokku		1 253,00	75,00	1 178,00
	Administratsioon kokku		32 775,00	1 907,00	30 868,00
Infoosakond					
B 200					
1. Fujitsu Display B22W-6	10	03.08.10	326,00	19,00	307,00
2. Fujitsu Esprimo E9900	6	03.08.10	927,00	56,00	871,00
	B 200 kokku		1 253,00	75,00	1 178,00
B 201					
3. HP RP5700 POS E2160	12	17.01.11	1 182,00	12,00	1 170,00
	B 201 kokku		1 182,00	12,00	1 170,00
	Infoosakond kokku		2 435,00	87,00	2 348,00
Kokku 13 põhivahendit.	Kokku:		35 210,00	1 994,00	33 216,00

Amortisatsioonitabel

Allüksuste lõikes
jaanuar 2011 a.

Nimetus	Inventari- number	Maksumus	Amort norm	Perioodi kulum	Kulum kokku	Jääkväärtus
Administratsioon						
Autod						
1. Toyota Hiace D-4D	2	12 100,00	12,00	121,00	726,00	11 374,00
2. Volkswagen Golf 6	1	15 400,00	12,00	154,00	924,00	14 476,00
	Kokku Autod	27 500,00		275,00	1 650,00	25 850,00
Inventar						
3. Fujitsu Display B22W-6	8	326,00	12,00	3,00	19,00	307,00
4. Fujitsu Display B22W-6	9	326,00	12,00	3,00	19,00	307,00
5. Fujitsu Display B22W-6	11	326,00	12,00	3,00	19,00	307,00
6. Fujitsu Espresso E9900	4	927,00	12,00	9,00	56,00	871,00
7. Fujitsu Espresso E9900	5	927,00	12,00	9,00	56,00	871,00
8. Fujitsu Espresso E9900	7	927,00	12,00	9,00	56,00	871,00
9. HP LaserJet Pro CP1525NW	3	334,00	12,00	3,00	20,00	314,00
10. HP RP5700 POS E2160	13	1 182,00	12,00	12,00	12,00	1 170,00
	Kokku Inventar	5 275,00		51,00	257,00	5 018,00
	Kokku Administratsioon	32 775,00		326,00	1 907,00	30 868,00
Infoosakond						
Inventar						
1. Fujitsu Display B22W-6	10	326,00	12,00	3,00	19,00	307,00
2. Fujitsu Espresso E9900	6	927,00	12,00	9,00	56,00	871,00
3. HP RP5700 POS E2160	12	1 182,00	12,00	12,00	12,00	1 170,00
	Kokku Inventar	2 435,00		24,00	87,00	2 348,00
	Kokku Infoosakond	2 435,00		24,00	87,00	2 348,00
	Kokku:	35 210,00		350,00	1 994,00	33 216,00

Põhivara kaart

HP RP5700 POS E2160		Inventarinr	13
Tehasenr 852115		Vöötкод	4096705511022
		Kogum	
Liik	Inventar	Alamliik	Arvutid
Soetusmaksumus	1 182,00	Soetamise aeg	17.01.11
Koos parendustega	1 189,00		
Algkulum	0,00		01.01.11
Amortisatsiooninorm	24,00 %	alates	01.02.11
Põhivara konto	1861		
Kulukonto	5321		
Kulumikonto	1862		
Allüksus	Infoosakond	alates	09.02.11
Asukoht	B 200		
Vastutav isik	Kalle Karu		
Lisainfo	HP RP5700 POS E2160/1G/160/DVDRW		

	Perioodi algkuupäev	Amortisatsiooninorm	Perioodi algkulum	
Amortisatsioon	01.01.11	12,00 %	0,00	
	01.02.11	24,00 %	12,00	
Parendused	18.02.11	-22,00	Klaviatuur katki	
	18.02.11	29,00	Klaviatuur	
Allüksus	Asukoht	Vastutav isik	Algkuupäev	
Administratsioon	A 101	Harald Erm	17.01.11	
Infoosakond	B 200	Kalle Karu	09.02.11	

Põhivara liikumine

Vahemik: 01.08.10 - 28.02.11

Allüksuste lõikes

Soetatud põhivara

	Inventari- number	Soetamise kuupäev	Soetus- maksumus	Algkulum	Parendused	Maha kantud
Administratsioon						
1.	Fujitsu Display B22W-6	8	03.08.10	326,00	16,00	
2.	Fujitsu Display B22W-6	9	03.08.10	326,00	16,00	
3.	Fujitsu Display B22W-6	11	03.08.10	326,00	16,00	
4.	Fujitsu Espresso E9900	4	03.08.10	927,00	47,00	02.02.11
5.	Fujitsu Espresso E9900	5	03.08.10	927,00	47,00	
6.	Fujitsu Espresso E9900	7	03.08.10	927,00	47,00	
7.	HP LaserJet Pro CP1525NW	3	03.08.10	334,00	17,00	
8.	HP RP5700 POS E2160	13	17.01.11	1 182,00		7,00
9.	LG 27" LED/16:9/VGA/DVI/HDM	15	02.02.11	469,00		
10.	Toyota Hiace D-4D	2	03.08.10	12 100,00	605,00	
11.	Volkswagen Golf 6	1	03.08.10	15 400,00	770,00	
Administratsioon kokku:				33 244,00	1 581,00	7,00
Infoosakond						
1.	Fujitsu Display B22W-6	10	03.08.10	326,00	16,00	
2.	Fujitsu Espresso E9900	6	03.08.10	927,00	47,00	5,00
3.	HP RP5700 POS E2160	12	17.01.11	1 182,00		
4.	LG 27" LED/16:9/VGA/DVI/HDM	14	02.02.11	469,00		
Infoosakond kokku:				2 904,00	63,00	5,00
Kokku 15 põhivahendit. Kokku:				36 148,00	1 644,00	12,00

Arvelt maha võetud põhivara

Nimetus	Inventari- number	Soetamise kuupäev	Maksumus	Kulum	Jääkväärtus	Maha kantud
Administratsioon						
1.	Fujitsu Espresso E9900	4	03.08.10	927,00	75,00	852,00
						Mahakandmine akt nr 2
Administratsioon kokku:				927,00	75,00	852,00
Kokku 1 põhivahend.			Kokku:	927,00	75,00	852,00