

Gaiasoft OÜ

Raamatupidamisprogramm

VERP

Version 6.3E

Tallinn 2016

Gaiasoft OÜ

Raamatupidamisprogramm VERP

Versioon 6.3 E

Tallinn 2016

1. LÜHIKIRJELDUS	9
2. INSTALLEERIMINE	12
2.1. Programmi VERP litsentsi installeerimine.....	12
2.2. Programmi VERP installeerimine.....	14
2.3. Programmi muudatuste installeerimine	19
3. ABIPROGRAMMID	20
3.1. VERP SERVER.....	20
3.2. BDE Häälestamine	22
3.3. VERP 6.3 Teenuse Haldamine	23
3.4. VERP ADMINISTRAATOR.....	24
3.4.1. Server	25
3.4.2. Andmebaasid.....	26
3.4.3. Modifitseerimine	27
3.4.4. Korrastamine	28
4. PROGRAMMI SISENEMINE	29
4.1. Sissepääs programmi	29
4.2. Programmi VERP põhiakna kirjeldus.....	30
4.2.1. Pealkirjariba	30
4.2.2. Peamenüüriba.....	30
4.2.3. Tööriiba	34
4.2.4. Olekuriba.....	35
5. PROGRAMMI HÄÄLESTAMINE.....	36
5.1. Üldandmed.....	37
5.1.1. Ettevõtte üldandmed.....	37
5.1.2. Kontakt.....	38
5.1.3. Juhid	39
5.1.4. E-post	40
5.1.5. Deklaratsioonid	41
5.1.6. Muu häälestus	41
5.1.7. Kanded	41
5.1.8. Veebilehed.....	43
5.1.9. KM kohustuslane	43
5.1.10. Kliendi otsing.....	43
5.1.11. e-Arvekeskus.....	44
5.1.12. Fitek	45
5.2. Automaatsed lausendid.....	46

5.3.	Eelhäälestatud lausendid	48
5.4.	Ettevõtte pangarekvisiidid	49
5.5.	Kasutaja andmed	50
5.6.	Õiguste kirjeldamine.....	52
5.6.1.	Õiguste klasside kirjeldamine	52
5.6.2.	Kasutaja õiguste kirjeldamine	54
6.	ABIMENÜÜD	56
6.1.	Kliendid.....	57
6.2.	Pangad.....	64
6.3.	Isikud.....	65
6.4.	Valuutade tähised.....	66
6.5.	Euro valuutakursid	66
6.6.	EEK valuutakursid	67
6.7.	Meili sisu mallid	68
6.8.	Abitegevused.....	69
7.	FINANTSRAAMATUPIDAMINE.....	70
7.1.	Alustamine	71
7.2.	Häälestus	72
7.3.	Abimenüüd	77
7.4.	Kontoplaan	79
7.5.	Päevaraamat	82
7.5.1.	Päevaraamatu vaatamine	82
7.5.2.	Lausendite lisamine.....	84
7.5.3.	Lausendite vaatamine ja muutmine.....	86
7.5.4.	Päevaraamatu printimine.....	87
7.5.5.	Päevaraamatu printimine koodidega	89
7.6.	Kassa	90
7.6.1.	Häälestus	90
7.6.2.	Kassa sissetuleku orderid	92
7.6.3.	Kassa väljamineku orderid.....	94
7.6.4.	Kassaraamat	96
7.6.4.1	Lausendite alusel.....	96
7.6.4.2	Kassaorderite alusel	97

7.7. Käibed ja saldod.....	98
7.7.1. Kontode algsaldod.....	98
7.7.2. Saldode arvutus	99
7.7.3. Saldode vaatamine	101
7.7.4. Konto seis.....	102
7.7.5. Käibeandmiku printimine.....	103
7.7.6. Saldoteatised	104
7.7.7. Konto väljavõte	105
7.7.8. Konto analüütiline arvestus.....	106
7.8. Aruanded	108
7.8.1. Saldoandmik.....	108
7.8.1.1 Algsaldod	108
7.8.1.2 Saldode arvutus	109
7.8.1.3 Saldode vaatamine	109
7.8.1.4 Saldoandmik.....	110
7.8.1.5 Aruanne	110
7.8.1.6 Saldoteatis	111
7.8.2. Tulemiaruanne.....	112
7.8.3. Bilanss	120
7.8.4. Käibedeklaratsioon.....	125
7.8.5. Perraamat	128
7.8.6. Tulud ja kulude aruanne.....	129
7.8.7. Eelarve täitmise aruanne	129
7.8.8. Meetmeandmik.....	133
7.8.9. Deklaratsioon TSD.....	135
7.9. Kulukohad	138
7.9.1. Algdokumentid.....	138
7.9.2. Koondid.....	139
7.9.3. Kulukohtade algsaldod.....	142
7.9.4. Kulukohtade saldode arvutus	143
7.9.5. Kulukohtade saldode vaatamine	143
7.9.6. Kulukohtade saldode käibeandmik	144
7.9.7. Kulukohtade analüütiline arvestus	145
7.10. Finantsraamatupidamise abitegevused.....	146
7.10.1. Vigaste lausendite otsimine.....	146
7.10.2. Korduvate lausendite otsimine.....	147
7.10.3. Algsaldode värskendamine	148
7.10.4. Kontode sulgemine.....	148
7.10.5. Alustamine ja andmebaaside tühjendamine	149
7.10.6. Kursivahede arvutamine.....	150
7.10.7. Lausendite arv	151
7.10.8. Euro	152
8. PANK.....	153
8.1. Pangadokumentide häälestamine	153
8.2. Pangadokumentide abimenüüd	155

8.3.	Maksekorraldused	156
8.3.1.	Riigikassa maksekorraldused MK03.....	156
8.3.2.	Pangamaksekorraldused.....	160
8.4.	Pangaside	164
8.4.1.	Pangaside häälestamine.....	165
8.4.2.	Eksport e-riigikassasse.....	165
8.4.3.	Eksport - SEB.....	166
8.4.4.	Eksport - Swedbank	166
8.4.5.	Eksport - Eesti Krediidipank.....	167
8.4.6.	Eksport - Nordea Pank Eesti	167
8.4.7.	Eksport - Danske Bank.....	168
8.4.8.	Eksport - Tallinna Äripank.....	168
8.4.9.	Eksport - LHV pank	169
8.5.	Maksekorralduste nimekiri.....	170
9.	OSTURESKONTRO	171
9.1.	Häälestus	171
9.2.	Abimenüüd	174
9.3.	Ostuarved.....	176
9.3.1.	Arve lisamine	177
9.3.2.	Kreeditarve lisamine	187
9.3.3.	Arve muutmine ja kustutamine	190
9.3.4.	Arve seis.....	190
9.3.5.	Arve printimine ja e-postiga saatmine	193
9.3.6.	Võotkoodide etikettide printimine	194
9.4.	Tasumised	196
9.4.1.	Mitme arve tasumine.....	197
9.4.2.	Ühe arve tasumine.....	199
9.4.3.	Ettemaksed	202
9.4.4.	Tagasimaksed.....	205
9.4.5.	Kreeditarvest tasumine.....	206
9.4.6.	Tasumiste muutmine ja kustutamine.....	206
9.5.	Aruanded	207
9.5.1.	Arved.....	207
9.5.2.	Tasumised	210
9.5.3.	Hankija väljavõte	212
9.5.4.	Teatised	213
9.5.5.	Tasaarveldus.....	214
9.5.6.	Käibedeklaratsiooni KMD lisa B osa.....	214
9.6.	Abitegevused	216
9.6.1.	Andmebaaside tühjendamine	216
10.	MÜÜGIRESKONTRO.....	217

10.1.	Häälestus	218
10.2.	Müügiarvete abimenüüd	225
10.3.	Müügiarved.....	227
10.3.1.	Arve lisamine	229
10.3.2.	Kreeditarve	241
10.3.3.	Süsteemiväline arve	245
10.3.4.	Arve muutmine ja kustutamine	246
10.3.5.	Arve seis.....	247
10.3.6.	Arve printimine ja e-postiga saatmine	249
10.4.	Laekumised	252
10.4.1.	Laekumine mitmele arvele.....	254
10.4.2.	Laekumine ühele arvele	256
10.4.3.	Laekumiste muutmine	259
10.4.4.	Laekumiste kustutamine.....	260
10.4.5.	Ettemaksud.....	260
10.4.6.	Tagasimaksed.....	263
10.4.7.	Laekumiste automaatne loomine.....	264
10.5.	Hinnapakkumised	265
10.6.	Viivisearved	266
10.7.	Aruanded	267
10.7.1.	Arved.....	267
10.7.2.	Laekumised	269
10.7.3.	Tellija väljavõte.....	271
10.7.4.	Hinnapakkumised.....	272
10.7.5.	Arvete sisu read.....	274
10.7.6.	Saldoteatised ja võlahoiatused	275
10.7.7.	Ühendusesisese käibe aruanne	277
10.7.8.	Käibedeklaratsiooni lisa INF A osa	278
10.7.9.	Deklaratsioon INF 3	279
10.7.10.	Muud aruanded.....	280
10.8.	Masstegevused arvete ja laekumistega.....	280
10.9.	Müügireskontro abitegevused.....	283
10.9.1.	Arvete numbri korrastamine	283
10.9.2.	Andmebaaside tühjendamine	283
10.9.3.	Käibemaksu protsendi muutmine.....	284
10.9.4.	Eurole üleminek	284
11.	VARAD.....	285
11.1.	Häälestus	285
11.2.	Varade abimenüüd.....	287
11.3.	Põhivara	288
11.3.1.	Põhivara.....	288

11.3.2.	Amortisatsioon	296
11.4.	Põhivarade aruanded	299
11.4.1.	Inventuur	299
11.4.2.	Liikumine	301
11.4.3.	Väljavõtted	302
11.4.4.	Riigivara aruanded	303
11.5.	Väikevahendid	305
11.6.	Väikevahendite aruanded	308
11.6.1.	Inventuur	308
11.6.2.	Liikumine	308
11.7.	Abitegevused	309
11.8.	Varade inventeerimine vöötkoodilugejaga	311
11.8.1.	Inventuur VERP abiprogrammiga "Varade Inventuur"	311
11.8.2.	Inventuuri vormistamine programmis VERP	316
12.	KULUDE PERIODISEERIMINE	317
12.1.	Kuluobjektid	317
12.2.	Perioodi kulud	319
12.3.	Inventuur	323
13.	TEGEVUSED ANDMEBAASIDEGA	324
13.1.	Andmebaasid	324
13.1.1.	Andmebaaside kopeerimine	325
13.1.2.	Andmebaaside taastamine	326
13.1.3.	Andmebaaside kontrollimine ja korrastamine	327
13.2.	Import ja eksport	328
13.2.1.	Andmete import	328
13.2.1.1	Lausendite ja skeemide import	329
13.2.1.2	Müügiarvete ja laekumiste import	329
13.2.1.3	Ostuarvete ja tasumiste import	330
13.2.1.4	Lao andmete import	331
13.2.1.5	Klientide import	332
13.2.1.6	Laekumiste ja tasumiste import kontoväljavõttest	332
13.2.2.	Andmete eksport	333
13.2.2.1	Lausendite, kulukohtade ja skeemide eksport	334
13.2.2.2	Müügiarvete ja laekumiste eksport	335
13.2.2.3	Ostuarvete eksport	335
13.2.2.4	Laoseisu eksport	335
13.2.2.5	Varade eksport	336
13.2.2.6	Klientide andmete eksport	336
13.2.2.7	Dimensioonide ja hankijate eksport Omniva arvekeskusse	337

14.	ÜHISTU (ERALDI JUHEND).....	338
15.	LADU (ERALDI JUHEND).....	338
16.	VESI (ERALDI JUHEND).....	338
17.	ELEKTER (ERALDI JUHEND)	338
18.	ÜLDMÕISTED.....	339
18.1.	Põhimõisted.....	339
18.2.	Tegevused.....	344
18.3.	Enamkasutatavad klahvikombinatsioonid	351
19.	LISAD.....	353

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 vastavasisulisi materjale.

Programm koosneb käesoleval ajal järgmistest osadest:

- **Finantsraamatupidamine**
- **Pank**
- **Ostureskontro**
- **Müügireskontro**
- **Põhivara ja väikevahendite arvestus**
- **Palk ja personal**
- **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, eelarve tegelike ja kassakulude täitmise aruandeid, tulemiaruannet ja käibemaksudeklaratsiooni. Samuti saab koostada saldoandmiku ja meetmeandmiku.

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

Pank

Pangadokumentide osas saab koostada riigikassa maksekorraldusi MK03, samuti tavalisi maksekorraldusi, samasse andmebaasi salvestatakse ka ostureskontros koostatud maksekorraldused. Maksekorraldusi saab kas printida või panga programmidesse importida.

Programm VERP on ühilduv järgmiste pankade programmidega Swedbank, SEB, Sampo Pank, Nordea Pank, Tallinna Äripank, LHV Pank ja Eesti Krediidipank ning e-riigikassaga.

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 tulevatest, 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 pankas 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 tulevatest, 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, amortisatsiooniarvestuse, 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 ja personal

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.

Personaliarvestuse osas saab sisestada andmeid töötajate töölepingu, hariduse, täiendkoolituste, keeleoskuse, tervisekontrolli, tööohutuse ning tööriiete ja töövahendite kohta. Andmete alusel saab koostada erinevaid raporteid.

Ühistu

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

Kulude periodiseerimine

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

Ladu

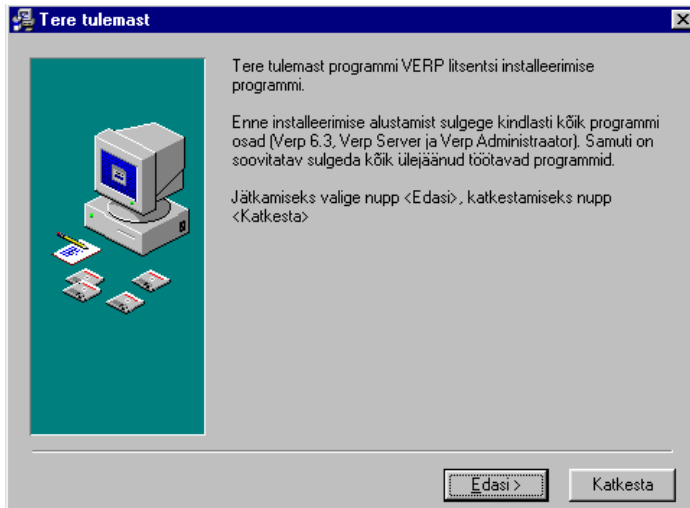
Laoarvestuse osasse on koondatud materjalide lattu arvelevõtmisega ja laost väljastamisega seotud tegevused. Arvelevõtmise ja väljastamise dokumentide alusel saab koostada materjalide liikumise aruandeid, inventuuri lehti, printida materjalide kaarte, kus on näha valitud vahemikus materjali arvelevõtmised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

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

2. INSTALLEERIMINE

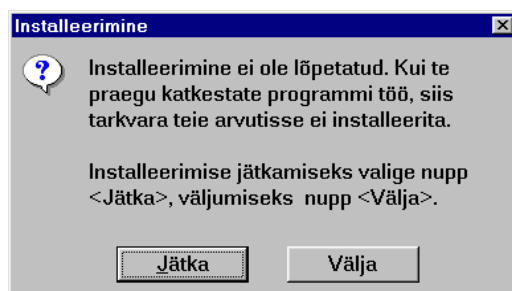
2.1. PROGRAMMI VERP LITSENTSI INSTALLEERIMINE

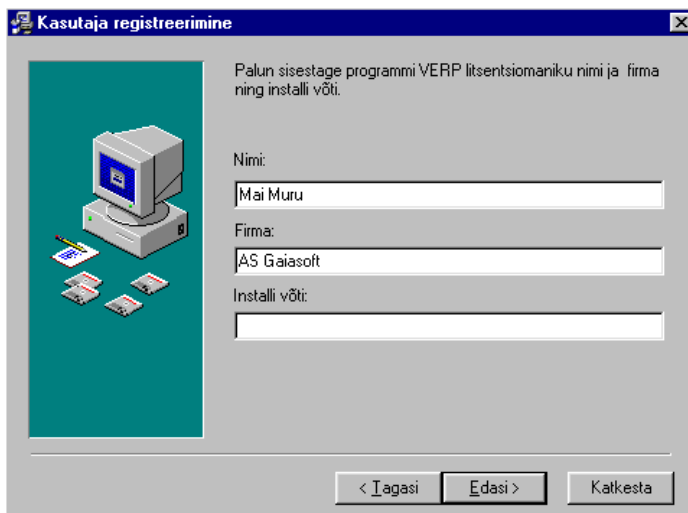
Programm VERP litsentsi installeerimiseks tuleb käivitada programm **Verp63LicInst.exe**.



Installeerimisprogrammis kasutatakse järgmisi nuppe:

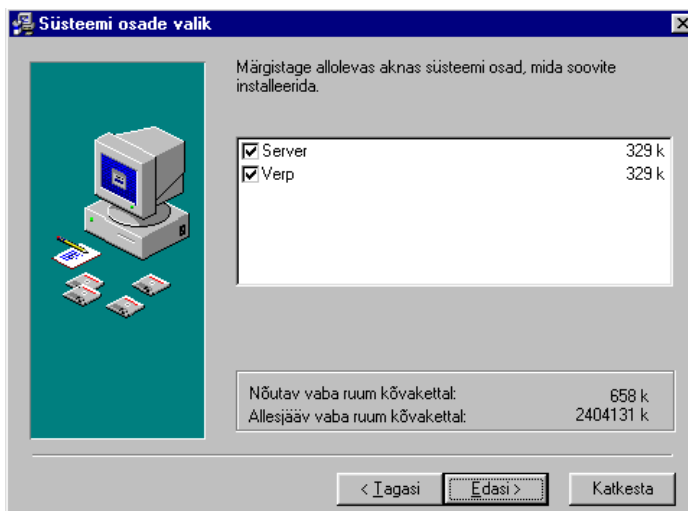
- Edasi >** – liikumine järgmisesse aknasse.
- < Tagasi** – pöördumine tagasi eelmisesse aknasse.
- Katkesta** – katkestamine. Nupu **Katkesta** valimisel avatakse aken "Installeerimine", kus saab nupuga **Välja** programmist väljuda. Valides nupu **Jätka** saab pöörduda tagasi aknasse, kust aken "Installeerimine" 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).

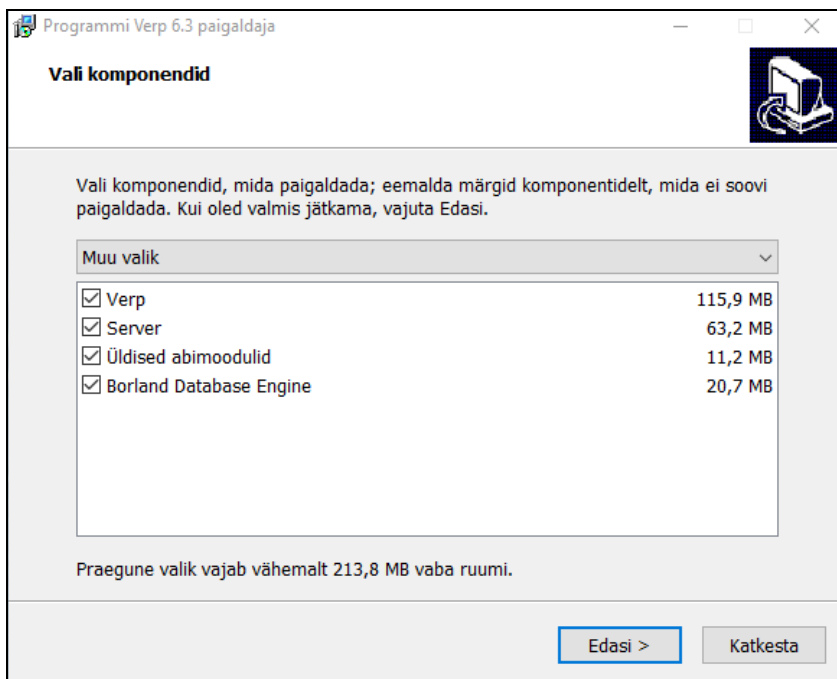
2.2. PROGRAMMI VERP INSTALLEERIMINE

Programm VERP installeerimiseks tuleb käivitada programm **VerpInstall_6.3.X.Y_E**, 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**.

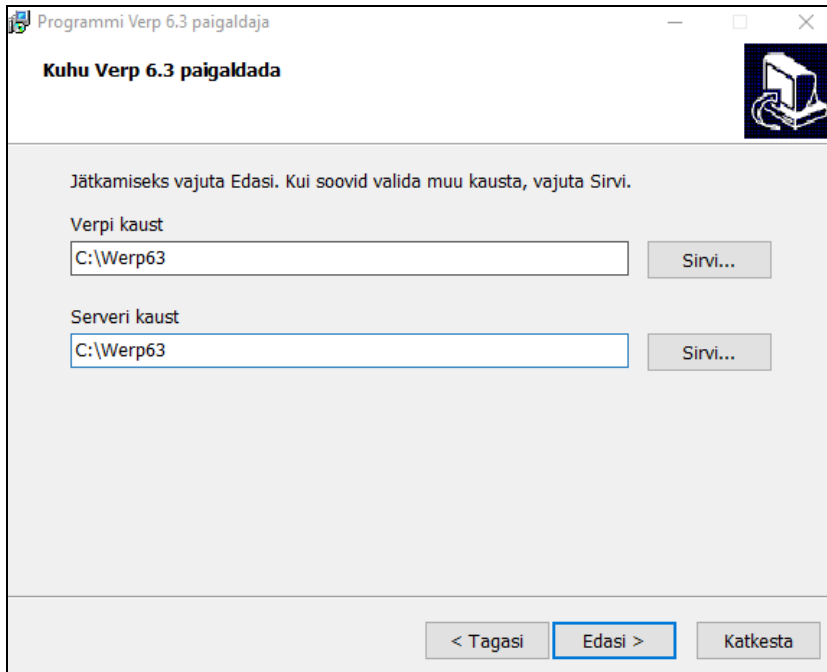
Mittevõrguversiooni installeerimine

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

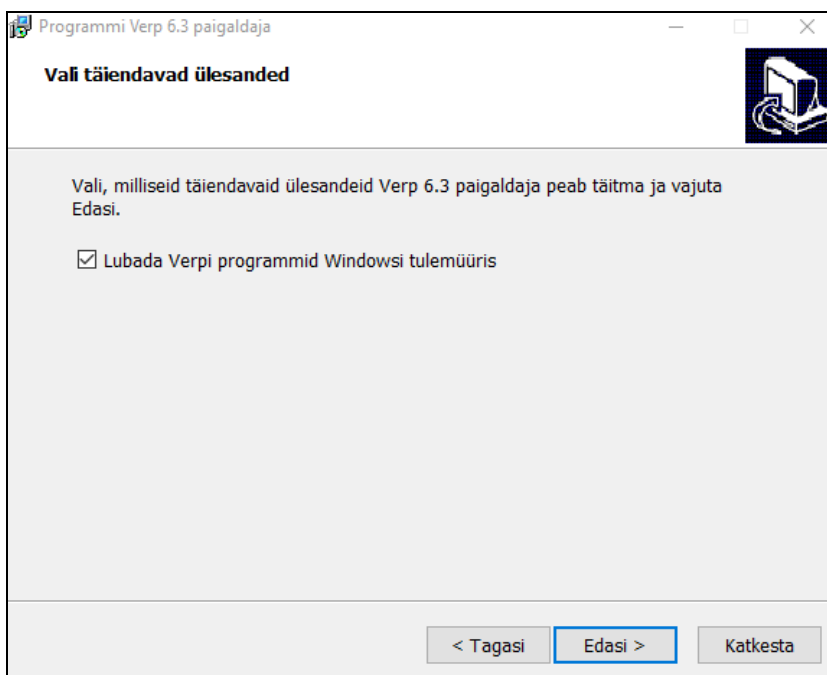
Samuti peab olema serverarvutisse installeeritud programmi litsents (vt p 2.1).

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

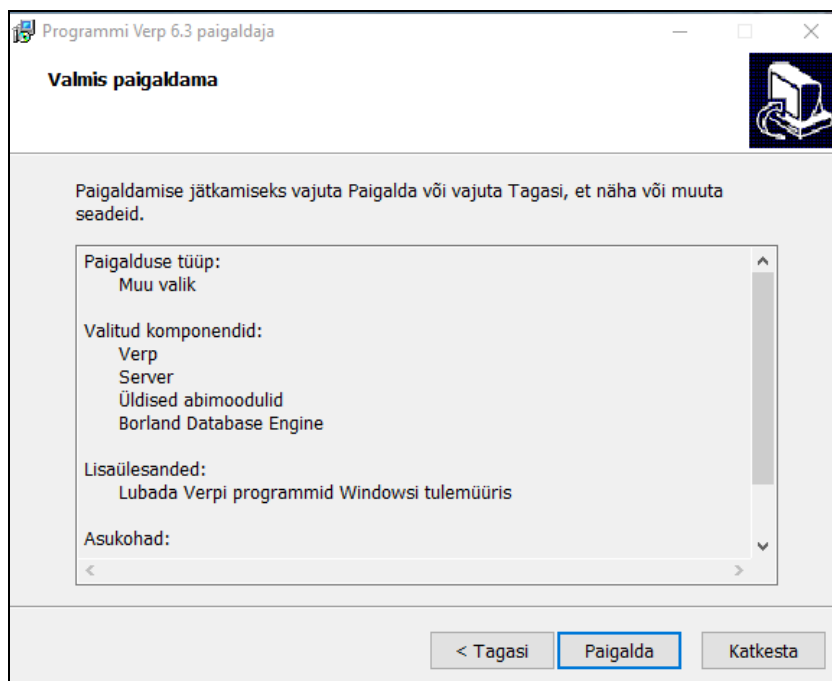
Järgmise sammuna tuleb määrata kaustad, kuhu installeerida programm VERP ja kuhu server. Paigaldusprogramm pakub kataloogi C:\Werp63.



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

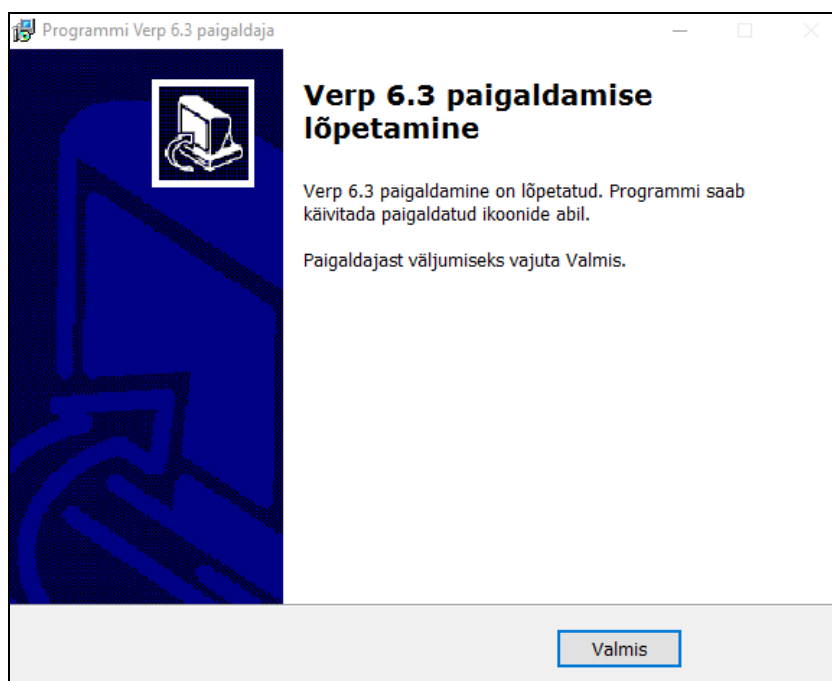


Avanenud aknas “Vali täiendavad ülesanded” märkida tunnus “Lubada Verpi programmid Windowsi tulemüüris” ja nupp **Edasi >**.



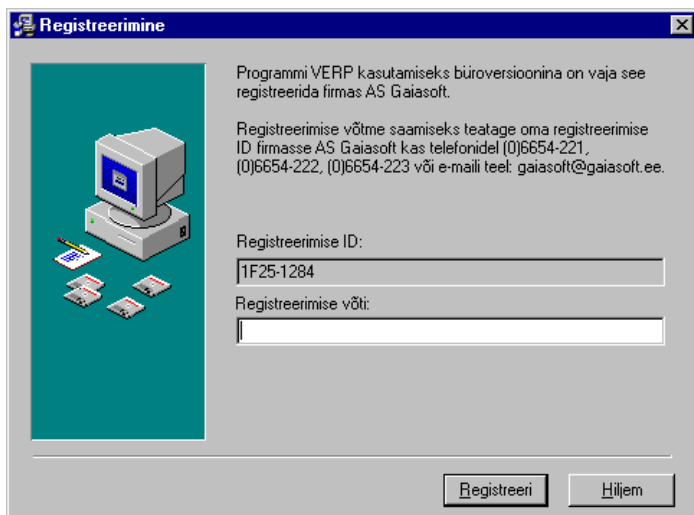
Sellela on kõik raamatupidamisprogrammi VERP paigaldamiseks vajalikud andmed sisestatud ja võib alustada installeerimist. Selleks tuleb aknas "Valmis paigaldama" valida nupp **Paigalda**.

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



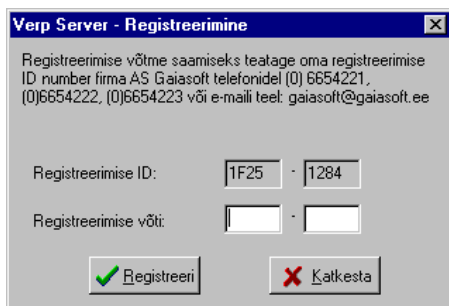
Bürooversiooni installeerimine

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



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

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 AS Gaiasoft 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_E** analoogiliselt programmi esmase installeerimisega (vt p 2.2). Muudatuste installeerimisel ei ole vaja üldjuhul valida aknas "Süsteemi osade valik" osa **Abimoodulid**, välja arvatud juhul, kui AS Gaiasoft-i poolt on nõutud abimoodulite installeerimine.

Firmad ja asutused, kellel on AS Gaiasoftiga programmi hoolduse leping, saavad uuendusi alla laadida AS Gaiasoft kodulehelt www.gaiasoft.ee. Kasutaja peab oma kasutaja nime ja parooliga sisse logima, valima ülevalt reast lehe "Kliendile" ja vasakult nimekirjast "VERP 6.3". Programmi alla laadimiseks klõpsata sõnal "SIIN" ja salvestada fail **VerpInstall_6.3.X.Y_E** oma arvutisse.

Enne installeerimisprogrammi käivitamist 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).

Pärast installeerimist käivitada programm Verp 6.3 Server 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).

3. ABIPROGRAMMID

3.1. VERP SERVER

Programmi VERP SERVER käivitamiseks tuleb

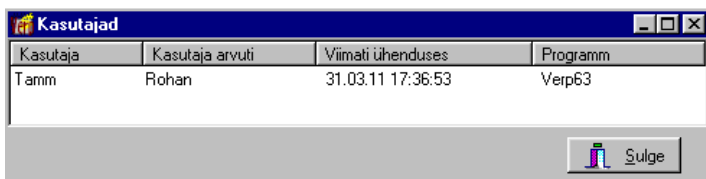
valida **Start → Programs → Verp 6.3 → Verp 6.3 Server**

või teha topeltklõps töölaual olevale **ikoonil**

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



Info

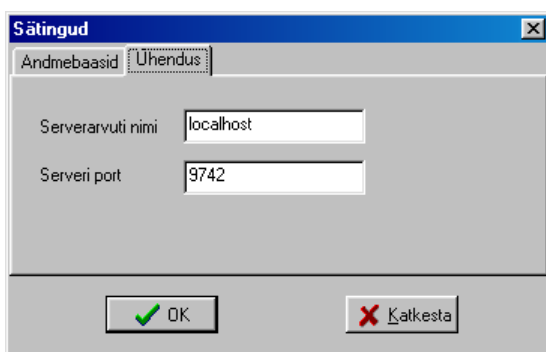


Avanenud aknas on programmi kasutajate nimekiri.

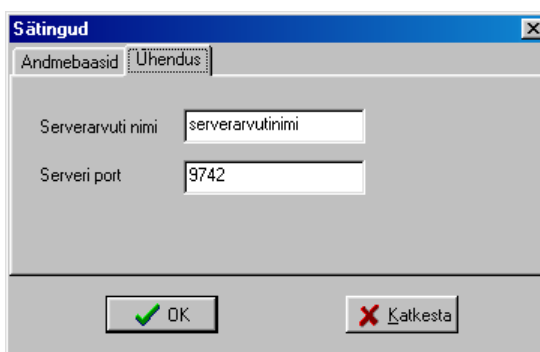
Sättingud

Lehel "Ühendus"

Võrguversioon:



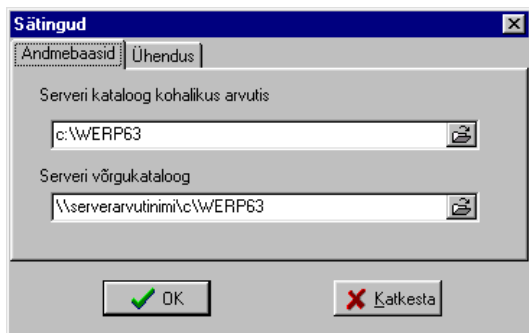
Mittevõrguversioon:



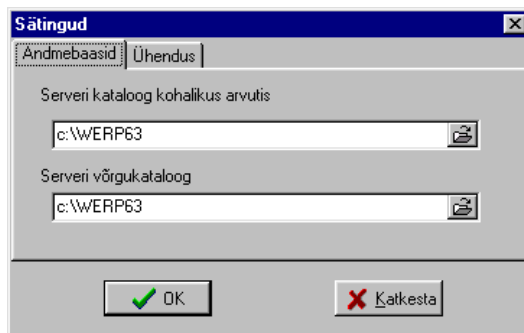
- **serveriarvuti nimi** – serveriarvuti nimi või IP aadress.
- **serveri pordi number** – pordi number, mille kaudu luuakse kliendi ja serveri vaheline ühendus. Mittevõrguversiooni korral on serveriarvuti nimi vaikimisi *localhost*, seda ei ole vaja muuta.

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 või WindowsXP – kataloogis Werp63 käivitada programm **WService** parameetriga **-install (WService -install)**, mis lisab Verp 6.3 Serveri *service* nimekirja, seejärel teha start programmile Verp 6.3 Server.

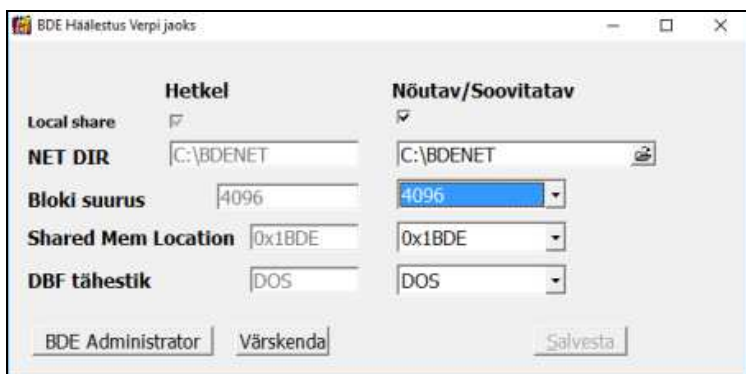
Serveri määramine on kirjeldatud punktis 3.4.1.

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 korral.

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 "Sätingud").

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 koheselt vaid viivitusega. Viivitamise vjadus 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**.

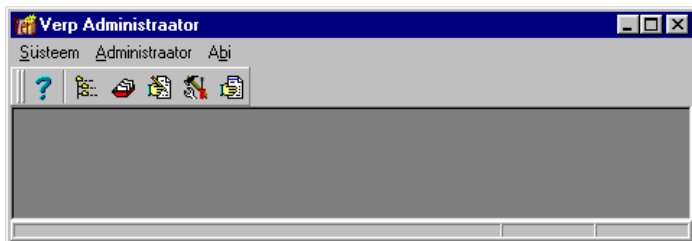
Eemalda tulemüürist – Windowsi tulemüürist eemaldatakse reegel programmi **WService63.exe** jaoks.

3.4. VERP ADMINISTRAATOR

Programmi VERP ADMINISTRAATOR käivitamiseks tuleb

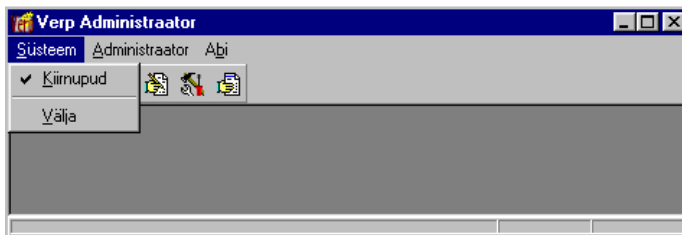
valida **Start → Programs → Verp 6.3 → Verp 6.3 Administraator**

või teha topeltklõps töölaual oleval **ikoonil**



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

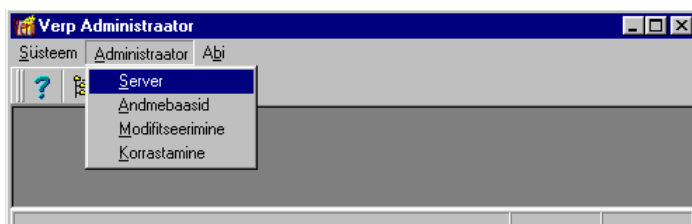
Süsteem



Kiirrupud – tööribal nuppude sisse ja välja lülitamine.

Välja – väljumine programmist.

Administraator



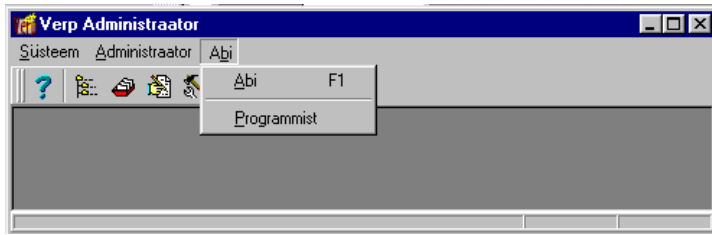
Server – serveri asukoha määramine (vt p 3.4.1).

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.

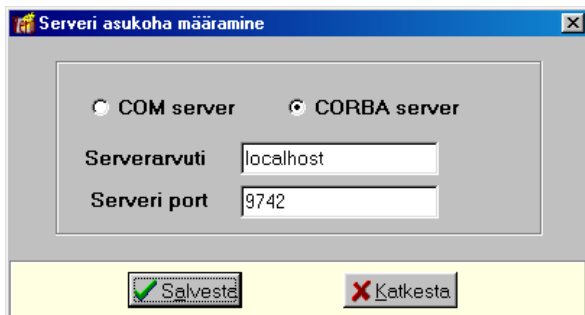
Programmist – programmi VERP Administraator versiooni number.

3.4.1. SERVER

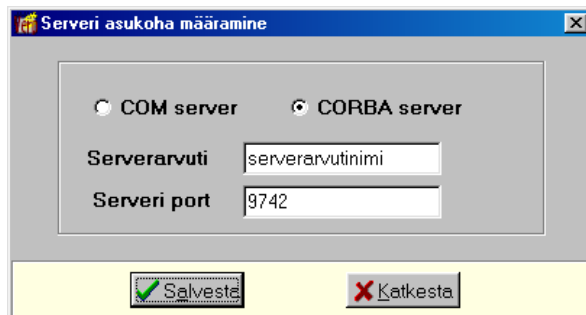
Programmi VERP Server uue (muudetud) asukoha näitamiseks tul eb valida

Administraator → **Server** (või tööribal )

Mittevõrguversioon:



Võrguversioon:



Avanenud aknas on näha.

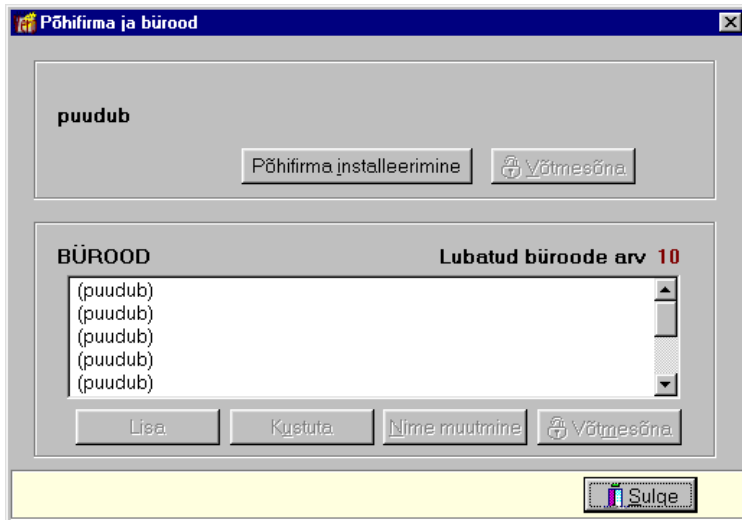
- **COM server** või **CORBA server** – võrguversiooni korral valida **CORBA server**, mittevõrguversiooni korral võib valida **COM server**.
- **Serverarvuti** – serverarvuti nimi või IP-aadress (sama, mis on näidatud Verp 6.3 Serveri Sättingutes, vt p 3.1).
- **Serveri port** – pordi number, mille 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  **Salvesta**.

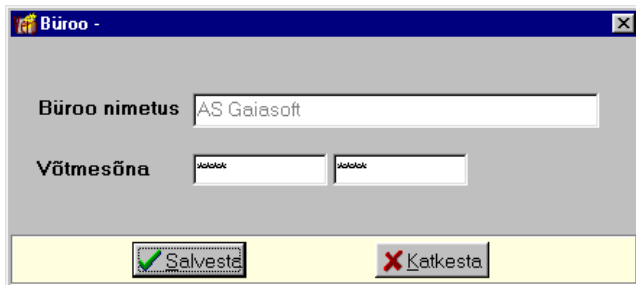
3.4.2. ANDMEBAASID

Põhifirma ja büroode andmebaaside loomiseks tuleb valida

Administraator → Andmebaasid (või tööribalt )



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



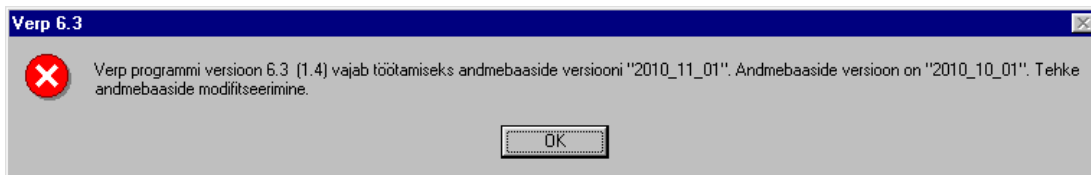
Avanenud aknas "Büroo" näidatakse põhifirma installeerimisel põhifirmas nime, mida ei saa muuta. Välja **Võtmesõna** tuleb sisestada võtmesõna (kuni 8 sümbolit), millega lukustatakse andmebaasid. Teisele väljale sisestada see võtmesõna uuesti. Salvestada nupuga  **Salvesta**.

Kui programmi VERP kasutatakse mitme firma raamatupidamiseks, siis saab nupu **Lisa** 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**.

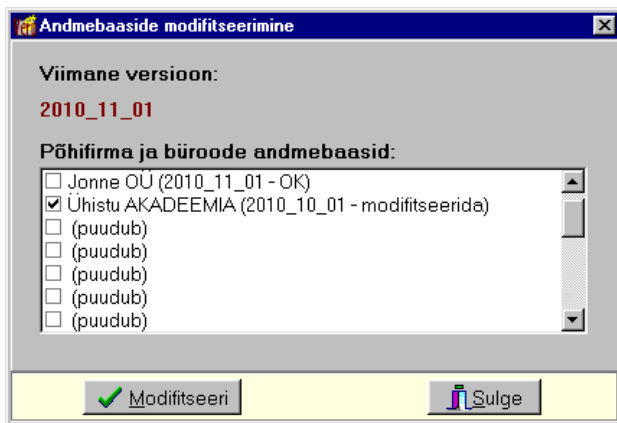
3.4.3. MODIFITSEERIMINE

Andmebaase tuleb modifitseerida kui töö alustamisel ilmub vastav teade.



Andmebaasid võib modifitseerida kohe 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 → Modifitseerimisine (või tööribalt )



Avanenud akna "Andmebaaside modifitseerimine" näidatakse:

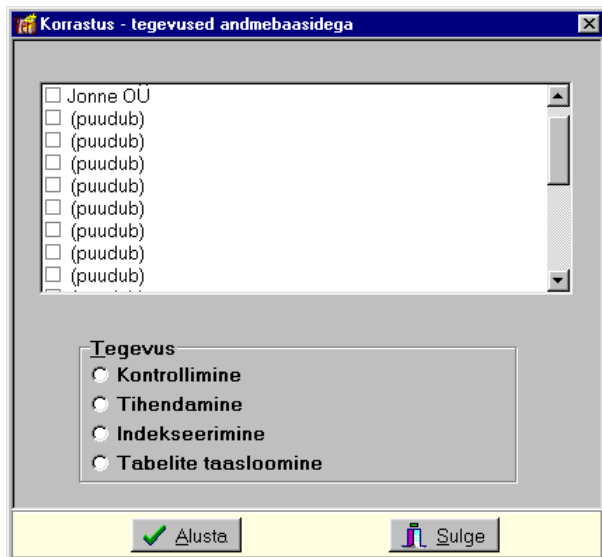
- **Viimane versioon** – programmi versiooni kuupäev.
- **Põhifirma ja büroode andmebaasid** – firma nime järgi on andmebaaside versiooni kuupäev ja modifitseerimise tunnus (OK – näitab, et ei ole vaja modifitseerida). Modifitseerimist vajavad büroode andmebaasid on märgitud akna avamisel.

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 indekseid.
 - 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  **Alusta**.

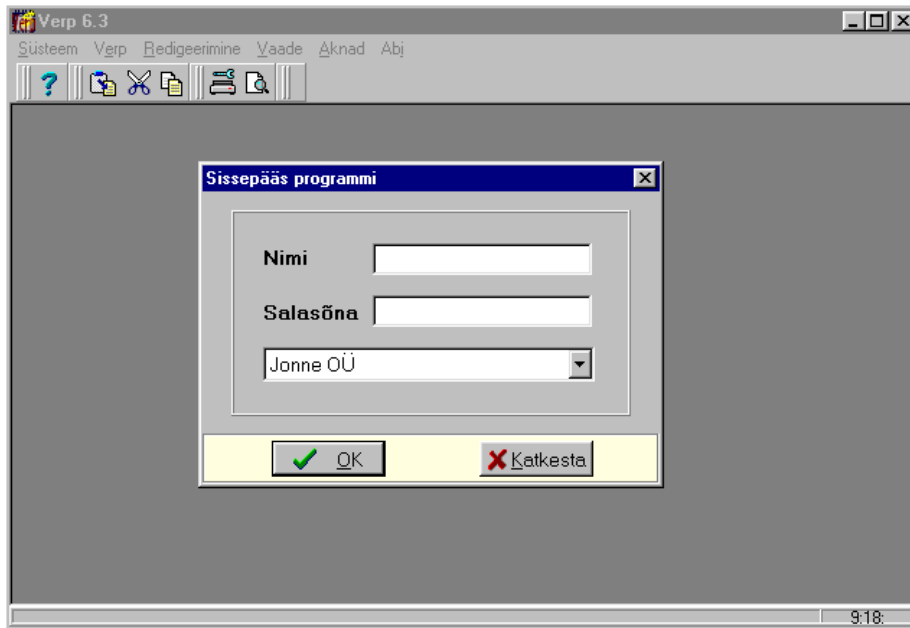
4. PROGRAMMI SISENEMINE

4.1. SISSEPÄÄS PROGRAMMI

Programmi Verp 6.3 käivitamiseks tuleb

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

teha topeltklõps töölaual oleva **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  **OK** 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.

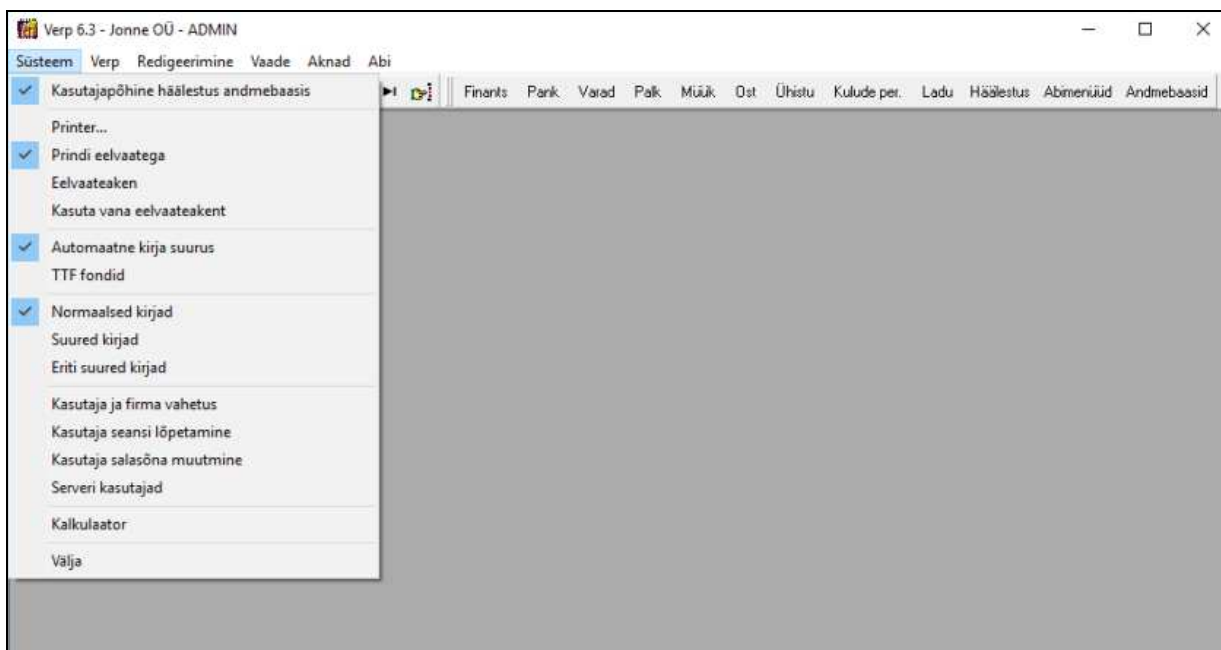
4.2.1. PEALKIRJARIBA

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 korraga klahvi "Alt" ja allajoonitud tähte peamenüüs. Avanenud rippmenüüst saab valida erinevaid tegevusi.

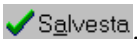
Süsteem



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).

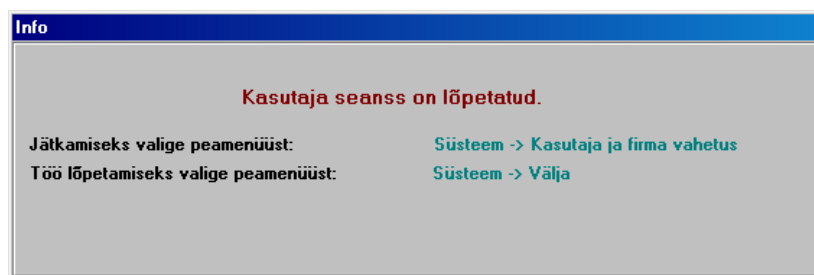
Automaatne kirja suurus – loetakse Windowsi häälestusest.

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

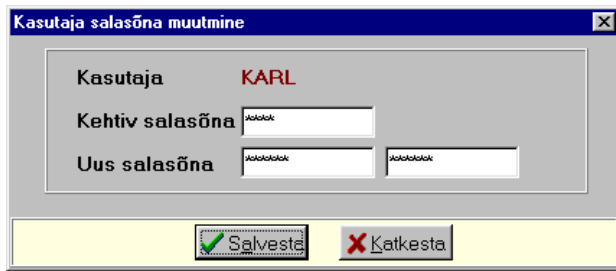
Normaalsed, suured või eriti suured kirjad – valida programmi kirja suurus, muudatuse rakendamiseks tuleb programm sulgeda ja uuesti avada.

Kasutaja ja firma vahetus – avab akna "Sissepääs 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.

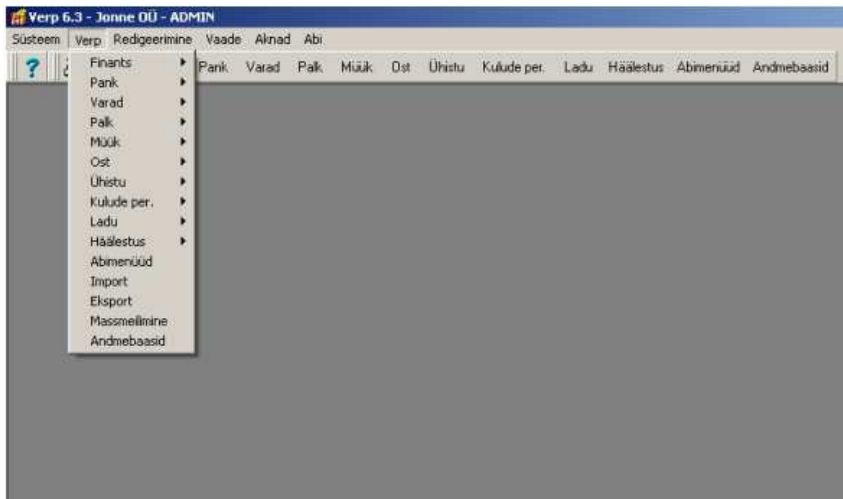


Serveri kasutajad – administraatori õigustega kasutaja (vt p 5.6.2) saab näha programmi VERP kasutajaid.

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

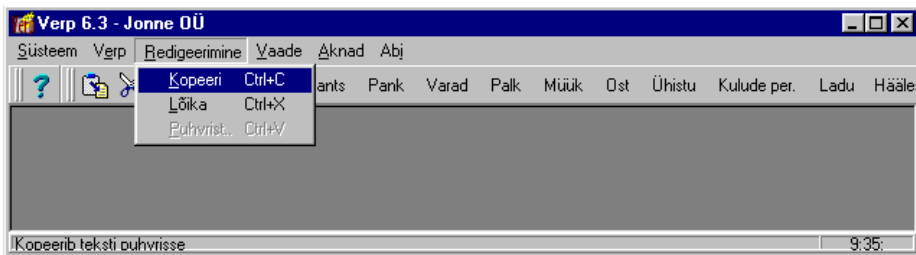
Välja – väljumine programmist.

Verp



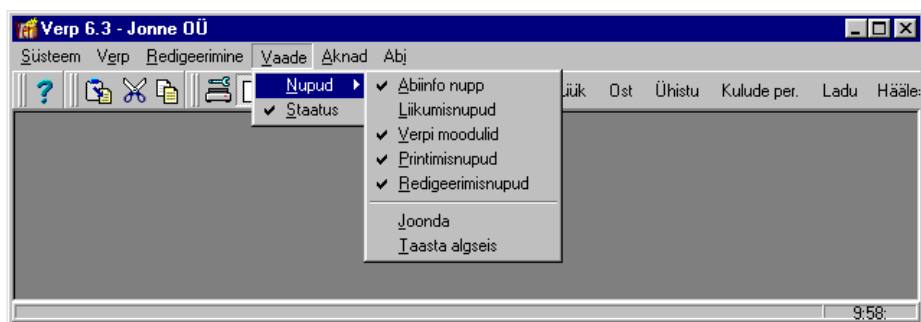
Siin on rippmenüü ridadena kirjeldatud kõik programmi VERP põhiosad ja alamosad, põhiosi saab avada ka töönuppudega.

Redigeerimine



See osa sisaldab tekstitöötluse kärke (vt p 18.1).

Vaade

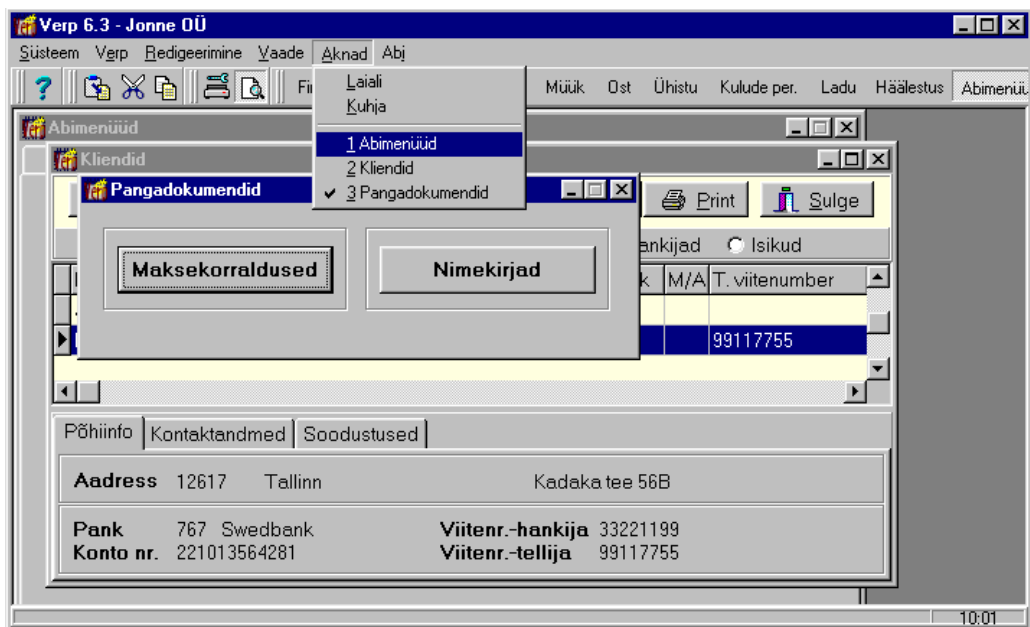


Nupud – tööribal (vt p 4.2.3) olevate nuppude sisse ja välja lülitamine ning joondamine.

Staatust – 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 ja Windows abiprogramme ning lühiinfot programmi VERP kohta.

Abi Verp (F1) – programmi VERP abiprogramm.

Abi Windows – Windows Help.

Programmi muudatused – avab programmi muudatuste faili Muudatused_63.rtf.

Programmist – lehel “Programm” näidatakse programmi VERP versiooni number ja kuupäev, lehel “Komponendid” 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.

Liikumisenupud – 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 (vt p 12)

Kulude per (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 kellaaega.

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

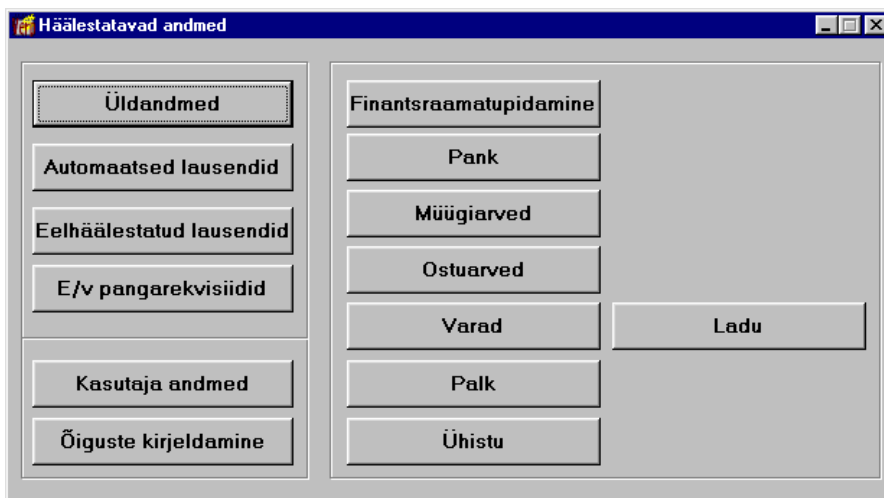
5. PROGRAMMI HÄÄLESTAMINE

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 (vt p 12), ühistu (vt p 14), ladu (vt p 15).

Programmi häälestamise põhiakna avamiseks tuleb valida

tööriistalt **Häälestus**

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



5.1. ÜLDANDMED

5.1.1. ETTEVÖTTE ÜLDANDMED

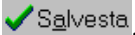
Ettevõtte üldandmete sisestamiseks tuleb valida

Häälestus → Üldandmed → Ettevõte

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 lauseid, parandada olemasolevaid ja arvutada saldosiid 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).
- **KMKR** – käibemaksukohustulase 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.
- **Põhitegevusala** - tegevusala kood, kasutatakse müügiarvete printimisel.

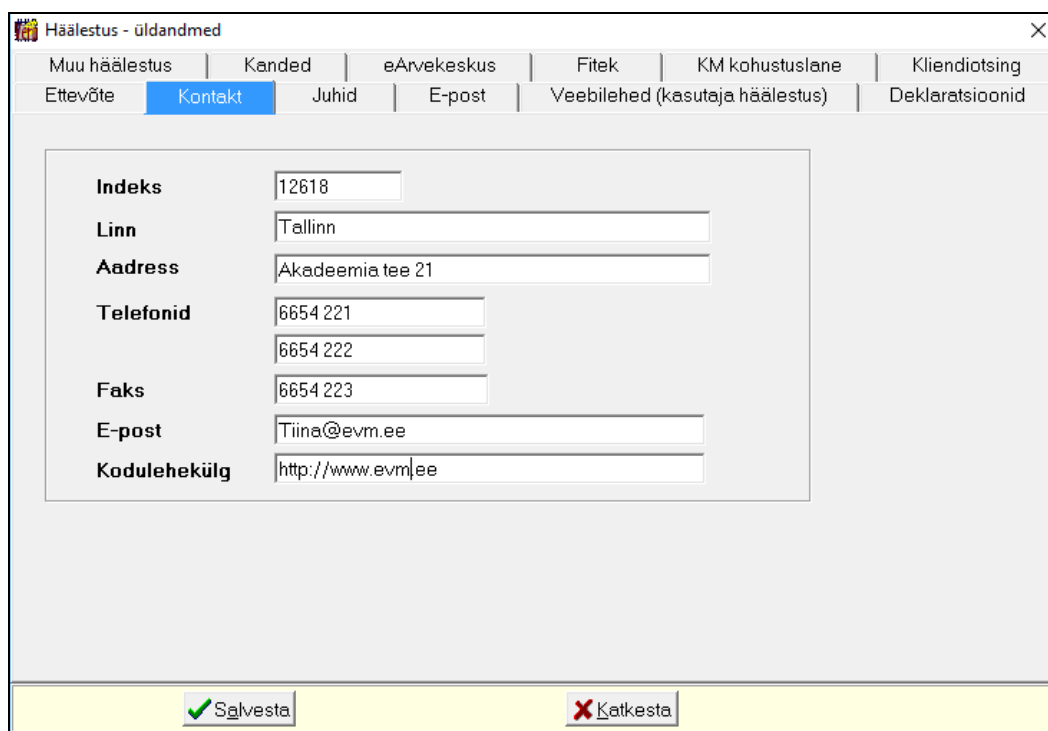
- **Piirkondlik riigikassa** - peab olema sisestatud enne MK03 printimist.
- **Viitenr riigikassas** - asutuse viitenumber Riigikassas (tulukonto number Riigikassas), kasutatakse müügiarvete printimisel. Prinditakse arvetele, mis väljastatakse nendele asutustele, kes ei ole Riigikassa teenindamisel ja arve tasumine toimub läbi Rahandusministeeriumi (vt p 5.4).
- **Tehingupartneri kood** - oma asutuse kood, kasutatakse müügiarvete printimisel.
- **Osa/jagu/nr** - võetakse vaikumisi MK03 tegemisel riigikassa viitenumbrisse.
- **Koolitusluba** – kasutatakse deklaratsiooni INF3 koostamisel.

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



Muu häälestus	Kanded	eArvekeskus	Fitek	KM kohustuslane	Kliendiotsing
Ettevõtte	Kontakt	Juhid	E-post	Veebilehed (kasutaja häälestus)	Deklaratsioonid

Indeks	12618
Linn	Tallinn
Aadress	Akadeemia tee 21
Telefonid	6654 221 6654 222
Faks	6654 223
E-post	Tiina@evm.ee
Kodulehekülg	http://www.evm.ee

Siia saab sisestada ettevõtte **postiindeksi, linna, aadressi, telefoninumbrid, 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

Häälestus - üldandmed

Muu häälestus	Kanded	eArvekeskus	Fitek	KM kohustuslane	Kliendiotsing
Ettevõtte	Kontakt	Juhid	E-post	Veebilehed (kasutaja häälestus)	Deklaratsioonid

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

5.1.4. E-POST

Arvete, saldoteatiste ja palgalipikute meilimisega seotud andmete määramiseks tuleb valida

Häälestus → Üldandmed → E-post

Avanenud aknas määrata:

- **E-posti server** – meiliserveri arvuti nimi.
- **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, hinnapakkumiste 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 sisestamiseks valida

Häälestus → Üldandmed → Deklaratsioonid

The screenshot shows a window titled 'Häälestus - üldandmed'. It has a menu bar with options: Muu häälestus, Kanded, eArvekeskus, Fitek, KM kohustuslane, Kliendiotsing, Ettevõtte, Kontakt, Juhid, E-post, Veebilehed (kasutaja häälestus), and Deklaratsioonid. The 'Deklaratsioonid' tab is selected. Below the menu, there is a section titled 'TSD koostaja' with three input fields: 'Nimi' (Piret Tamm), 'Telefon' (6654 222), and 'E-post' (piret@evm.ee).

Avanenud aknas 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

The screenshot shows a window titled 'Häälestus - üldandmed'. It has a menu bar with options: Ettevõtte, Kontakt, Juhid, E-post, Veebilehed (kasutaja häälestus), Deklaratsioonid, Muu häälestus, Kanded, eArvekeskus, Fitek, KM kohustuslane, and Kliendiotsing. The 'Muu häälestus' tab is selected. Below the menu, there is a form with the following elements: a dropdown menu 'Kliendid on järjestatud' with 'Lühinime järgi' selected, a checkbox 'Vaade alates 2013', a checkbox 'Arve salvestamisel kliendi registrikoodi olemasolu kontroll', and a checkbox 'Valuutakursside kehtivus päevades'.

Avanenud aknas saab määrata:

- **Kliendid on järjestatud** - kas lühinime. või täisnime järgi.
- **Vaade alates 2013** – tunnuse märkimisel on riigi raamatupidamiskohustuslase riigieelarvega seotud dimensioonide (väljade) nimetused vastavuses alates 2013 kehtivatele nõuetele.
- **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**

5.1.7. KANDED

Automaatsete lausendite tunnuse ja kulukohtade sisu kontrolli määramiseks tuleb valida

Häälestus → Üldandmed → Kanded

Häälestus - üldandmed

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

Muu häälestus | **Kanded** | eArvekeskus | Fitek | KM kohustuslane | Kliendiotsing

Märgi automaatne lausend vaikimisi

- ☒ Ostureskontros
- ☒ Müügireskontros
- ☒ Pangas
- ☐ Kassas
- ☐ Kulude periodiseerimises

Kulukohtade kontrollimine

1. Peab olema kirjeldatud ja täidetud
2. Ei kontrollita
3. Ei kontrollita

✓ Salvesta ✗ Katkesta

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

Veebilehtede 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

Firmale lisaks Eesti käibemaksukohustuslase numbri 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 numbri, riigi ja KM protsendi**. Müügiarve koostamisel saab arve päises valida teise riigi käibemaksukohustuslase numbri (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 käibemaksukohustuslasena registreerimise number).

Häälestus → Üldandmed → Kliendi otsing



Avanenud aknas valida **Kliendi otsingu register**:

- **Äriregistri kiirotsing** – kiirotsinguga 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 osühing asendatakse OÜ-ga.

Kliendi andmete otsingu päringu saab teha kliendi andmete lehel (vt p 6.1).

5.1.11. E-ARVEKESKUS

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

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

Avanenud aknas saab kirjeldada Fitek-I SOAP liidese kasutaja ja parooli. Selle liidese kaudu saab importida ostuarveid ja eksportida müügiarveid, vastavad tegevuse nupud asuvad ostuarvete ja müügiarvete nimekirja aknas (vt p 9.3 ja p 10.3).

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 lausendid



Autom. lausend	Nr	Lisatekst
Kassa sissetulek	1	sularaha pangast
Kassa sissetulek	2	arve tasumine
Kassa väljaminek	1	majanduskulud
Kassa väljaminek	2	ostuarve tasumine

Avanenud aknas "Automaatsed lausendid" 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)
- Ostuarve (vt p 9.3.1)
- Ostuarve tasumine (vt p 9.3.3, 9.4.1, 9.4.3)
- Põhivara kulum (vt p 11.3.2)
- 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)
- Hansapank välja

Hansapank sisse
Kuluobjektid (vt p 13.2)
Valuuta kursivahed (vt p 7.10.6)

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**.

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

Automaatse lausendi väljadele **Deebet allkonto**, **Kreedit allkonto** ja **Kirjeldus** saab parema klikiga 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, lisateksti väljale sisestada konkreetse väärtuse nurksulgudes (näiteks, "Teenuse arve [TE15]") (vt p 10.1).

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  Sulge.

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)

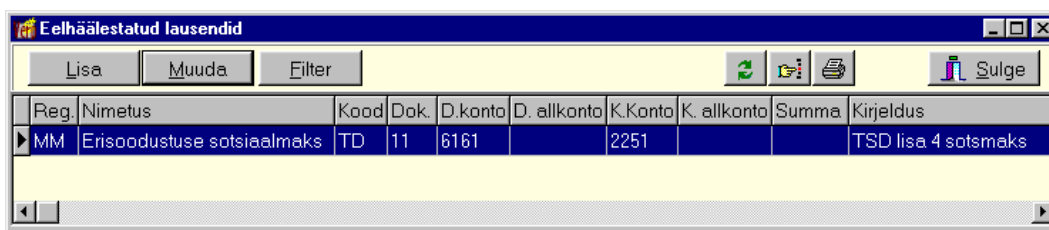
Kõiki lausendeid kustutada ei saa, vähemalt üks peab iga tehingu jaoks jääma.

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 sotsmaks

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

Lisamine (vt p 18.2)

+ - ✓ ✕ Koopia

Nimetus: Erisoodustuse sotsiaalmaks
 Register: MM
 Dokum.: TD number: 11
 Konto: Allkonto 6161

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

Salvesta Katkesta

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 **Koopia** saab kopeerida sisestatud ja salvestatud liitlausendi rida.

5.4. ETTEVÕTTE PANGAREKVISIIDID

Ettevõtte pangarekvisiite kasutatakse maksekorralduste ja arvete koostamisel.

Ettevõtete pangarekvisiitide sisestamiseks tuleb valida

Häälestus → E/v pangarekvisiidid

Lisa Muuda Kustuta Filter Sulge

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)



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.

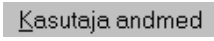
Muutmine (vt p 18.2)

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

5.5. KASUTAJA ANDMED

Igale kasutajale saab sisestada tema andmed, selleks valida

Häälestus → Kasutaja andmed või

Häälestus → Õiguste kirjeldamine → 



Kasutaja andmed - muutmine

Kasutajanimi ADMIN

Nimi Piret Tamm

Amet raamatupidaja

Telefon 6654 222

E-post piret@jonne.ee

Meili allkiri

Tervitades

Piret Tamm

Jonne OÜ

raamatupidaja

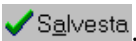
piret@jonne.ee

☒ Lisa meili allkirja eraldaja allkirja ette

Salvesta Katkesta

Avanenud aknas "Kasutaja andmed – muutmine" sisestada:

- **Nimi**
- **Amet**
- **Telefon**
- **E-post** – kasutaja (saatja) e-posti aadress. Kasutatakse müügiarvete, hinnapakkumiste ja palgalipikute saatmisel e-postiga.
- **Meili allkiri** – lisatakse arve, hinnapakkumise 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).

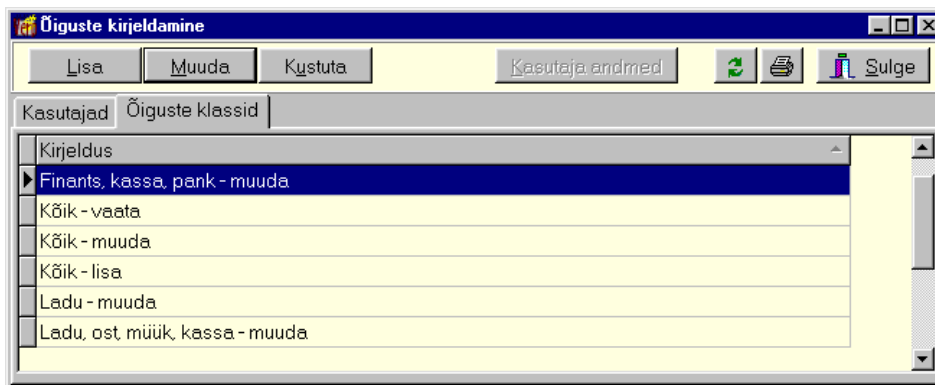
Esialgselt on kasutaja nimeks ADMIN, tema salasõnaks VERP ja tal on programmi VERP administraatori õigused, s.t. õigus muuta kõiki andmeid ja kehtestada kasutajate õigusi. See salasõna tuleks kohe ära muuta (vt p 4.2.2).

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 .

Muutmine (vt p 18.2)

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

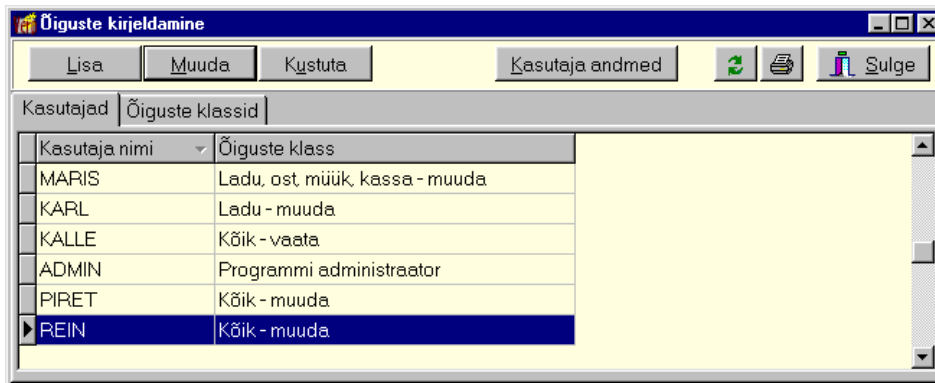
Kustutamine (vt p 18.2)

Õiguste klasside printimine (vt p 18.2)

5.6.2. KASUTAJA ÕIGUSTE KIRJELDAMINE

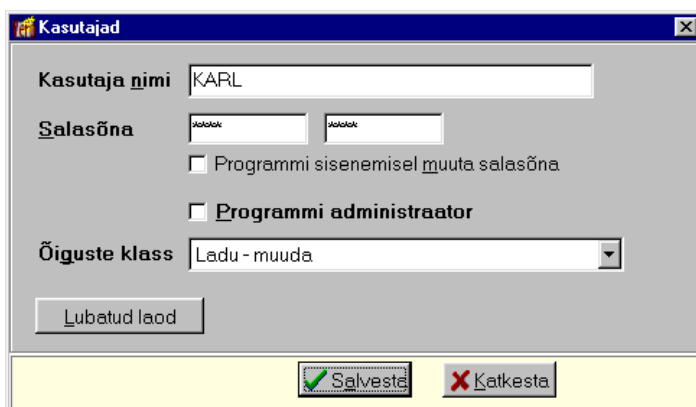
Kasutaja õiguste kirjeldamiseks tuleb valida

Häälestus → Õiguste kirjeldamine → Kasutajad



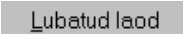
Avanenud aknas on programmi VERP kasutajate nimekiri, esialgu on kasutajana näha programmi administraator nimega ADMIN.

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  avanenud aknas määrata ka laod, mida ta tohib kasutada. Lisamisõigusega kasutaja saab materjalide arvelevõtmisi ja väljastamisi registreerida, kuid ei saa materjale arvele võtta ega väljastada.

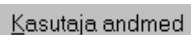
Muutmine (vt p 18.2)

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)

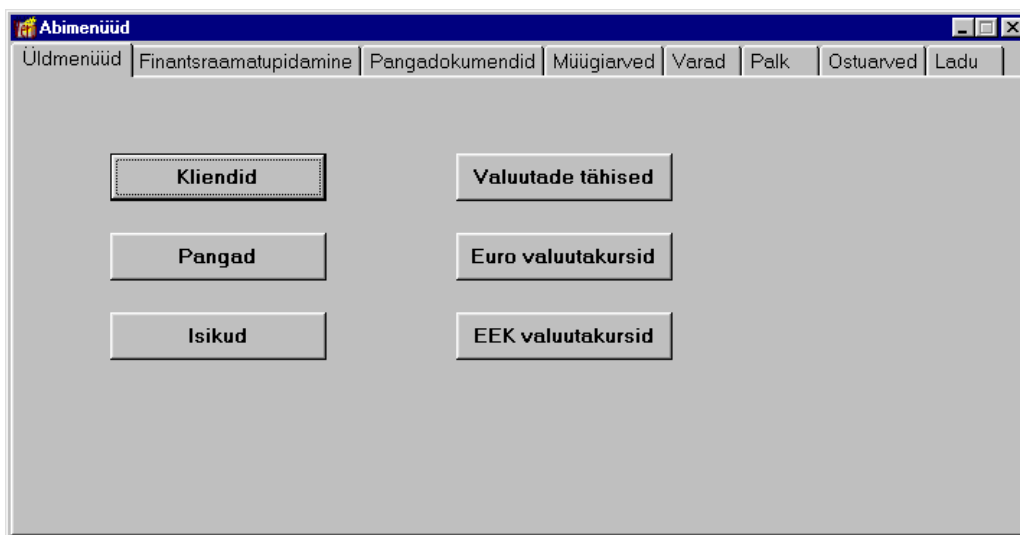
Abimenüüd võib juba eelnevalt koostada, hiljem aga neisse andmeid lisada, muuta või kustutada.

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 (vt p 12), ostuarved (vt p 9), ladu (vt p 15).

Abimenüüde põhiakna avamiseks tuleb valida

tööriistalt **Abimenüüd**

peamenüürilt **Verp** → **Abimenüüd** → **Abimenüüd**



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

6.1. KLIENDID

Klientide nimekirja kasutatakse finantsraamatupidamise, panga, müügi- ja ostuarvete ning laoarvestuse osas.

Tööks klientide nimekirjaga tuleb valida

Abimenüüd → Üldmenüüd → Kliendid

Lühinimi	Nimi	Ärregistri 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				
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. Akna alumises osas on valitud kliendi andmed kolmel lehel.

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", veerus "PK" olev tärn on püsikliendi tunnus.

Lisamine (vt p 18.2)

Kliendid			
Lühinimi	ASSERT	Nimi	AS ASSERT
Registrikood	10045670	R	
KMKR	EE10246521	->	
Riik	EE	Liik	Hankija
		☐ Eelarveline asutus	
		☐ Füüsiline isik	☐ Mitteaktiivne
		☐ Probleemne klient	
Indeks, linn	10112 Tallinn	Address	Luise 1
Pank	Pank 2	Pank 3	Makseinfo
		E-arve	eArvekeskus
Pank	767	Swedbank AS	SWIFT
Konto nr.	EE902200221005109178		
Hankija viitenr	20983440	Tellija viitenr	
Kontaktandmed	Postiaadress	Müük	Ost
		Muud	Püsiklient
			Isikud
Tippjuht	Rein Jõgi	Telefon	5656 1120
Kontaktisik	Evelin Kallas	Telefon	
E-post	jmbi@gaiasoft.ee	☐ Saata arve meilile	
Kodulehekülg	www.assert.ee	Faks	
<input checked="" type="button" value="Salvesta"/> <input checked="" type="button" value="Katkesta"/> Inforegister Äriregister Krediidiinfo			

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.
- **Registrikood** – sisestatud registrikoodi järgi otsitakse tehingupartneri koodi. Sisestada võib mitu korduva registrikoodiga klienti, sel juhul antakse hoiatus.
- **Liik** – igale kliendile saab anda tunnuse "Tellija", "Hankija", "Tellija/Hankija" või "Isik", millega saab määrata, kas klient on tellija, hankija, nii tellija kui ka hankija või isik.
- **KMKR** – kliendi käibemaksukohustuslase number.
- **Riik** – riigi kood, valida abimenüüst. Kood võetakse automaatselt uuele ostu- ja müügiarvele, samuti kasutatakse koodi ostu- ja müügireskontros arvete aruannetes filtrina.

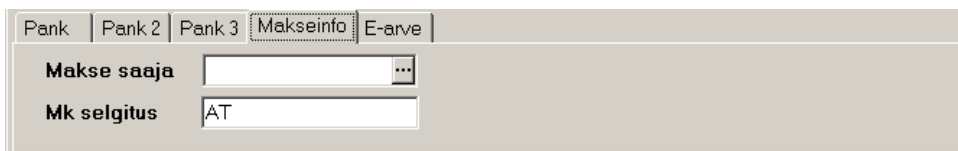
- **Füüsiline isik** – tunnus on nähtav, kui on ettevõtte üldandmetes märgitud tunnus "Tallinna müügitmaksukohustuslane", tunnust arvestatakse müügitmaksuaruande koostamisel.
- **Eelarveline asutus** – märkida eelarvelise hankija puhul kui arve tuleb tasuda Rahandusministeeriumile.
- **Mitteaktiivne** – 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 soovitakse 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.

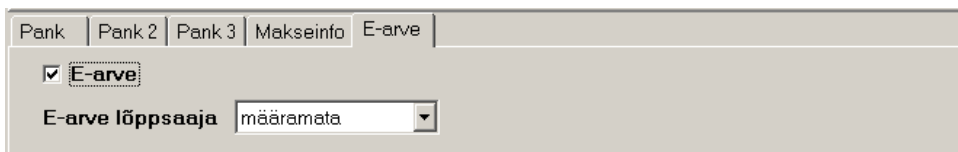
Lehel "Makseinfo"



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.



märkida tunnus "e-arve", kui soovitakse kliendile saata e-arve ja valida e-arve saatmise kanal "e-arve lõppsaaja". Lõppsaajaks saab valida kas panga või e-arve operaatori, kelleks on näiteks Fitec AS (endise nimega Opus Capita AS, veebis www.arved.ee) ja eArvekeskus (Omniva). Kui e-arve saadetakse panka püsimaaks jaoks, siis lõppsaajaks tuleb pank (seda ka juhul, kui arved

imporditakse panka e-arvete operaatori kaudu) ning kohustuslik on sisestada registrikood (isikukood) ja pangakonto number.

Järgnevalt saab sisestada:

- **Hankija viitenr** – hankija viitenumber
- **Tellija 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 soovitakse kliendi müügiarveid printida ja e-postiga saata masstegevustes (vt p 10.7). Printimisel prinditakse 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 prinditakse see arvetele ja hinnapakkumistele.

Lehel "Müük"

Kontaktandmed	Postiaadress	Müük	Ost	Muud	Püsiklient	Isikud
Maksusoodustuse %	10	Maksja	ASTRA			
Maksetähtaeg päevades	20	☐	Maksmine faktooringuga			
Viivise %		Hinnaklass	BH			
Alus						

- **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 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
Maksetähtaeg päevades						
Kirjeldus						

- **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
☐ Jae/hulgimüügiketi omanik Kuulub müügiketti ... Krediidilimiit 200 ☐ Arved ei lähe KMD INFile Kliendigrupp ...						

- **Krediidilimiit** – summa eurodes, mida kontrollitakse arve koostamisel, kui müügi häälestuses lehel “Arved” on märgitud tunnus “Tähtjaks 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
☒ Püsiklient + - / ✓ ✕						
Kliendikaart	Väljastatud	Lisainfo	Suletud	Seletus		
* 2896453	01.09.2015					

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

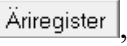
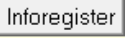
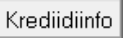
Tabeliosas saab sisestada **kliendikaardi numbrit**, **väljastamise aja** ja **lisainfo**, sulgemise korral ka **sulgemise kuupäeva** ja **seletuse**. Kliendikaardi numbrit kasutatakse kliendi valimiseks klahviga "F4" avanenud aknas müügiarve (vt p 10.3.1) ja lao väljastamise saatelehe koostamisel

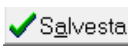
(vt p 15.5.2) ning lao kassas (vt p 15.9.3). Kliendikaardiga antav soodustus kanda lehele "Soodustused" välja "Maksusoodustuse %".

Lehel "Isikud"

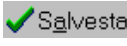
Nimi	Dokument	Telefon	e-post	Märkused
▶ Tiit Kasepalu	id kaart AA07543455	5144067	tiit@smart.ee	

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

Nuppude ,  ja  saab otse pöörduda Äriregistri, Inforegistri ja Krediidiinfo 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 .

Klientidele teadete massmeilimine

Klientidele e-postiga teadete saatmiseks tuleb eelnevalt sisestada:

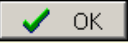
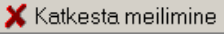
- kasutaja andmed (vt p 5.4)
- üldandmete häälestus lehel "E-post" (vt p 5.1.4)
- klientide abimenüüs lehel "Kontaktandmed" olevad andmed.

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**.

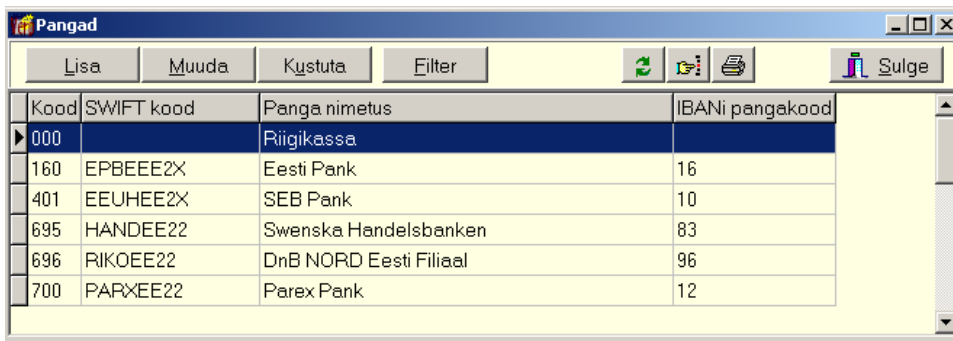
Teate saatmiseks valida nupp  Meili, sellega avaneb meili saatmise aken, kus saab sisestada Teema, teate sisu (vajadusel kasutaja mallide abimenüüd) ja lisada manuseid. Meilide saatmiseks valida nupp , melimise saab katkestada nupuda .

6.2. PANGAD

Pankade nimekirja kasutatakse ettevõtte pangarekvisiitide ja klientide andmete sisestamisel.

Töös pankade nimekirjaga tuleb valida

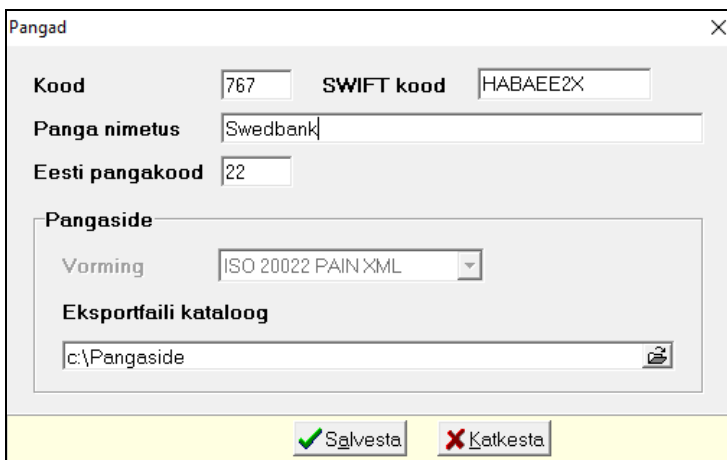
Abimenüüd → Üldmenüüd → Pangad



Kood	SWIFT kood	Panga nimetus	IBANi pangakood
000		Riigikassa	
160	EPBEEE2X	Eesti Pank	16
401	EEUHEE2X	SEB Pank	10
695	HANDEE22	Swenska Handelsbanken	83
696	RIKOE22	DnB NORD Eesti Filiaal	96
700	PARXEE22	Parex Pank	12

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

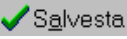
Lisamine (vt p 18.2)



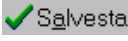
Kood 767 **SWIFT kood** HABAE2X
Panga nimetus Swedbank
Eesti pangakood 22
Pangaside
 Vorming ISO 20022 PAIN XML
 Eksportfaili kataloog c:\Pangaside
 Salvesta Katkesta

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 .

Pangaside kirjeldamine (vt p 8.4)

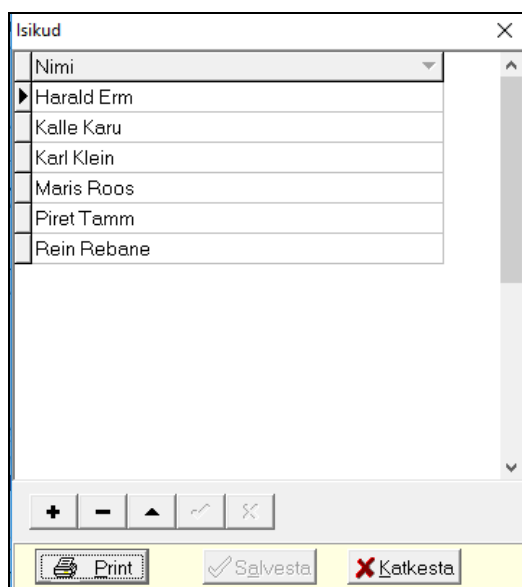
Programm VERP võimaldab eksportida andmeid pankade pangasideprogrammidesse. Kui ettevõtte on pangaga pangasideühendus, siis tuleb selle panga andmetesse lisada ka andmed panga pangasideprogrammi jaoks. Selleks minna nimekirjas vajalikule pangale ja valida nupp **Pangaside**, avanenud aknas "Pangaside häälestus" valida ja/või sisestada järgmised andmed:

- **Eksportfaili formaat** – kas Hansapank või Ühispank.
- **Eksportfaili asukoht** – valida kataloog, kui vajalik kataloog puudub, siis sisestada kataloogi nimi ja märkida tunnus **Tee kataloog(id)**.
- **Maksenõuete faili formaat** – kas Hansapank või Ühispank.
- **Maksenõuete faili asukoht** – valida kataloog, kui vajalik kataloog puudub, siis sisestada kataloogi nimi ja märkida tunnus **Tee kataloog(id)**.

6.3. ISIKUD

Põhivarade ja väikevahendite eest vastutavad isikud sisestada abimenüüsse "Isikud"

Abimenüüd → Üldmenüüd → Isikud



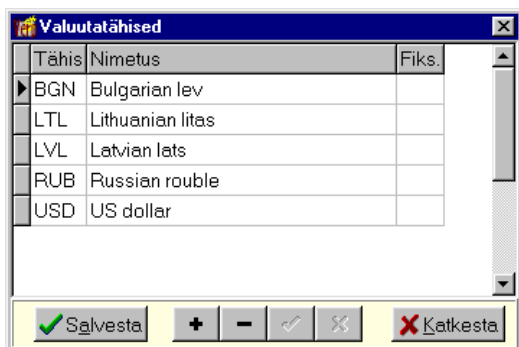
Avanenud aknas "Isikud" on isikute nimekiri.

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 . 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



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. Imporditakse ainult nende valuutade kursid, mis on kirjeldatud valuuta tähiste abimenüüs, Jooksva päeva kurss avaldatakse kell 16.00, kuni selle ajani saab impotida eelmise päeva kurse.

6.6. EEK VALUUTAKURSID

Krooni valuutakurss on vajalik sisestada ainult eurole ülemineku perioodil Eesti kroonides esitatatud 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

Buttons: **✓ Salvesta**, **+**, **–**, **✓**, **✕**, **✕ Katkesta**

Avanenud aknas "Valuutakursid" on valuutade kohta järgmised andmed:

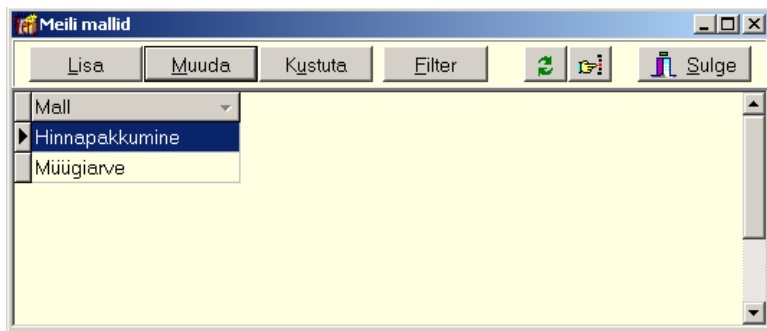
- **Kuupäev** – kursi kehtivuse alguskuupäev.
- **Valuuta tähis**
- **Kurss** – kursside kehtivuse päevades saab sisestada üldandmete häälestuses (vt p 5.1.6).

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

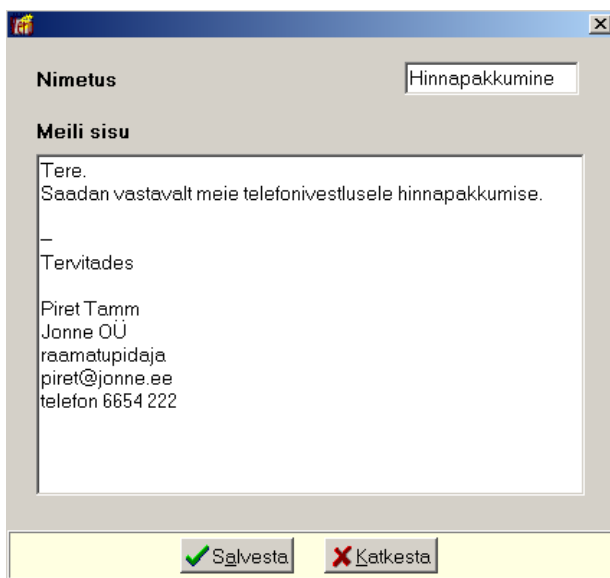
Müügiarvete, laosaatelehtede, ostuarvete, saldoteatiste ja palgalehtede ja lipikute meilimisel saab kasutada meili sisude mallide abimenüüd. Malli saab salvestada abimenüüsse kas meili saatmise käigus või valides

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 20 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.

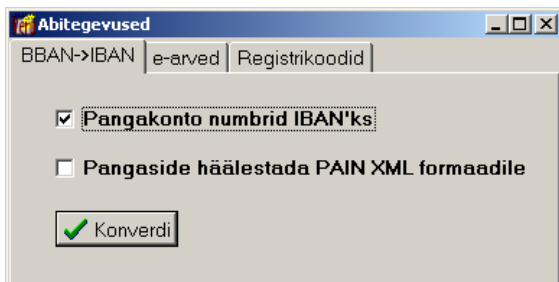
Muutmine (vt p 18.2)

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

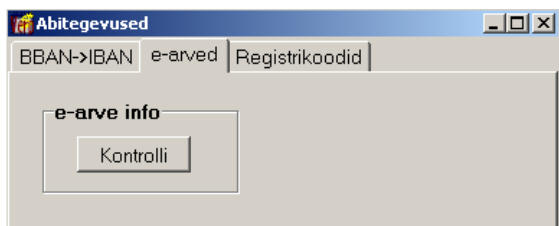
6.8. ABITEGEVUSED

Abitegevustes saab konverteerida kuni 01.02.2014 kehtinud pangakonto numbreid IBAN kujule (leht “BBAN->IBAN”), kontrollida klientide andmetes e-arve koostamiseks vajaliku infot (leht “e-arved”) ja masstegevusena kontrollida klientide andmeid Äriregistri alusel (Registrikoodid).

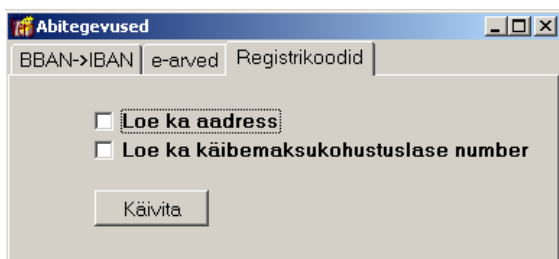
Lehel "BBAN->IBAN"



Lehel "e-arve"



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 käibeandmikut, saldoandmikut, meetmeandmikut, konto analüütilise arvestuse aruannet, raamatupidamisbilansi, tulemiaruanne, eelarve täitmise aruannet, tulude-kulude aruannet, käibedeklaratsiooni ning kulude jaotuse arvestuse aruandeid. Jooksvalt saab printida väljavõtteid päevaraamatust, nii etteantud ajavahemiku kui ka valitud konto kohta.

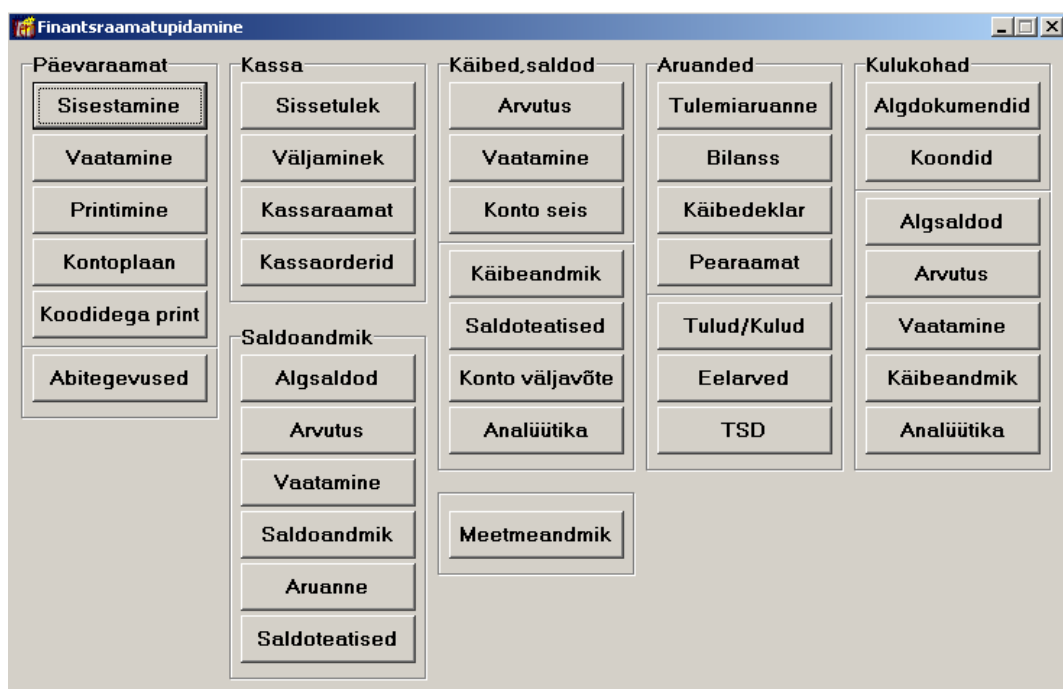
Finantsraamatupidamise programmi ühe alamosa moodustab kassatehingute osa, milles on võimalik printida kassa sissetuleku- ja väljaminekuordereid ning kassaraamatu lehti. Samas saab moodustada koheselt nende tehingute kohta kandeid päevaraamatusse.

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

Finantsraamatupidamise põhiakna avamiseks tuleb valida

tööriist **Finants**

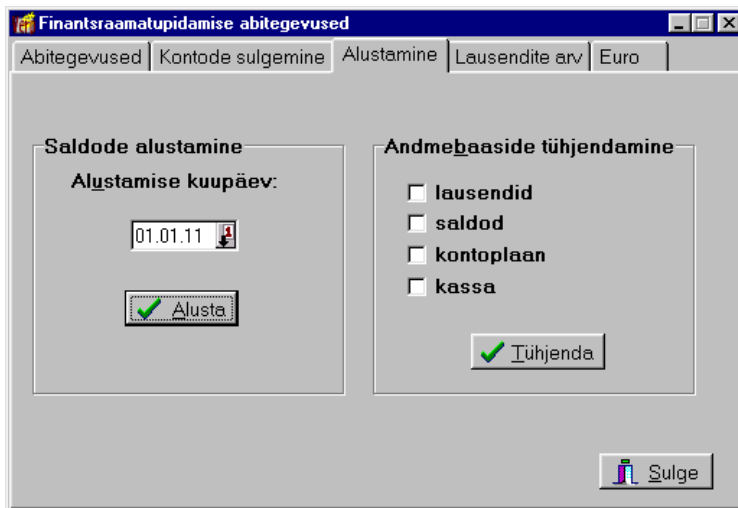
peamenüüribalt **Verp → Finants → Finantsraamatupidamine**



7.1. ALUSTAMINE

Programmiga VERP töö alustamise kuupäeva sisestamiseks tuleb valida

Finants → Abitegevused → Alustamine



Avanenud aknas tuleb määrata:

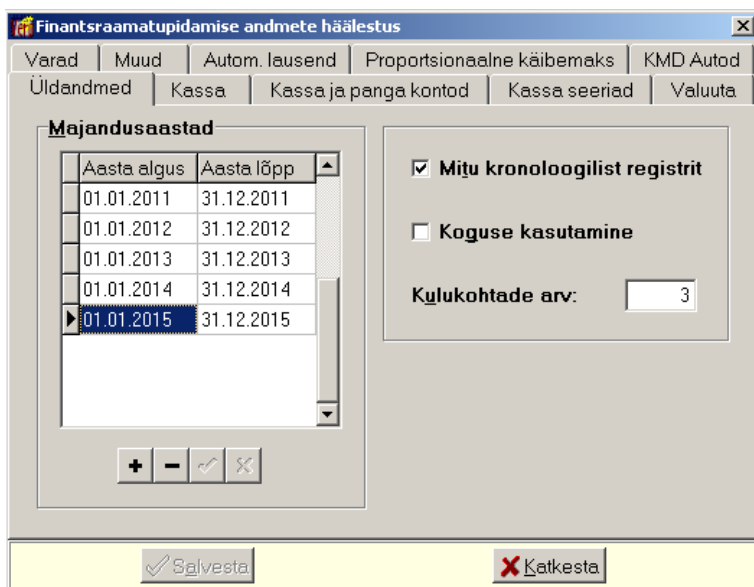
- **Alustamise kuupäev** – töö alustamise kuupäev, algsaldode esmase fikseerimise kuupäev. See kuupäev muutub automaatselt kui häälestuse ettevõtte üldandmetes muudetakse avatud perioodi kuupäeva (vt p 5.1.1).

Kui vajalikud andmed on sisestatud tuleb valida nupp  **Alusta**.

7.2. HÄÄLESTUS

Finantsraamatupidamise üldandmete häälestamiseks tuleb valida

Häälestus → Finantsraamatupidamine → Üldandmed



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

☒ Mitu kronoloogilist registrit
☐ Koguse kasutamine
 Kulukohtade arv: 3

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 alguskuupäeva ja viimase aasta lõppkuupäeva kui vastaval perioodil ei ole lausendeid koostatud. Majandusaasta minimaalne pikkus on 6 kuud ja maksimaalne pikkus 18 kuud.
- **Mitu kronoloogilist registrit** – Lausendeid võib registreerida ühtsesse päevaraamatusse, kuid soovi korral saab lausendeid registreerida erinevatesse kronoloogilistesse registritesse, näiteks: kassa, pank, ostuarved jne. Tunnus tuleb märkida kui soovitakse kasutada mitut registrit.
- **Koguse kasutamine**
- **Kulukohtade arv** – programm võimaldab sisestada lausendis kuni kolm kulukohta. Kulusid võib jaotada näiteks lepingute, osakondade ja ehitusobjektide lõikes.

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

Lehel "Valuuta"

Valuutade kasutamiseks finantsraamatupidamises tuleb valida

Häälestus → Finantsraamatupidamine → Valuuta

Leht "Valuuta" on nähtav valuutaversiooni kasutamise korral.

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

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

The screenshot shows a software window titled "Finantsraamatupidamise andmete häälestus". It has a menu bar with options: Muud, Meetmed, Autom. lausend, Proportsionaalne käibemaks, KMD Autod. Below the menu bar is a tab bar with options: Üldandmed, Kassa, Kassa ja panga kontod, Kassa seeriad, Valuuta, and Varad. The "Varad" tab is selected, and the window displays the "Varade kontod" section. This section contains a table with two columns: "Konto" and "Kaardi valik". The first row of the table has the value "155100" in the "Konto" column and "Põhivara kaart" in the "Kaardi valik" column. Below the table are four buttons: a plus sign (+), a minus sign (-), a checkmark (✓), and a cross (✗). At the bottom of the window are two buttons: "Salvesta" (Save) with a green checkmark icon and "Katkesta" (Cancel) with a red X icon.

Lehel "Muud"

Lausendi koopia häälestamiseks tuleb valida

Häälestus → Finantsraamatupidamine → Muud

Lehel "Muud" valida kas lausendi koopia (vt p 7.5.2) koostatakse

- **Lausendi koopia** kas Tänapäevaga või kopeeritava lausendi kuupäevaga
- **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, täiendavat artiklit, elarve allikat, objekti** – märkida kui soovetakse koostada eelarve täitmise aruannet (vt p 7.8.2).

Lehel "Meetmed"

Meetmeandmiku koostamise häälestamiseks tuleb valida

Häälestus → Finantsraamatupidamine → Meetmed

Lehel "Meetmed" saab häälestada:

- **Meetme jaotuse valik**
 - Ühe meetme kasutamine
 - Ühele kulukohale vastab üks meede
 - Kulukohtade jagamine protsendi alusel
- **Fikseeritud meede** - meede tuleb sisestada ühe meetme kasutamise korral.
- **Kulukoha asukoha valik** - valida kulukoha asukoht **kulukoha**, **artikli** või **konto** väljale.
- **Asukoha välja täitmine lausendites on kohustuslik** - kehtib kontodele, mis algavad 3, 4, 5, või 6-ga.
- **Sisestatud andmed tuleb salvestada nupuga** **Salvesta**.

Lehel "Autom. lausend"

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

Häälestus → Finantsraamatupidamine → Autom.lausend

Lehel "Autom. lausend" saab märkita tunnused

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

Sisestatud andmed tuleb salvestada nupuga **Salvesta**.

Lehel "Proportsionaalne käibemaks"

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

Häälestus → Finantsraamatupidamine → Proportsionaalne käibemaks

The screenshot shows a window titled "Finantsraamatupidamise andmete häälestus". It has several tabs: "Üldandmed", "Kassa", "Kassa ja panga kontod", "Kassa seeriad", "Valuuta", "Varad", "Muud", "Autom. lausend", "Proportsionaalne käibemaks", and "KMD Autod". The "Proportsionaalne käibemaks" tab is active, showing a table titled "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

The screenshot shows the same window with the "KMD Autod" tab active. It displays a table for vehicle registration data.

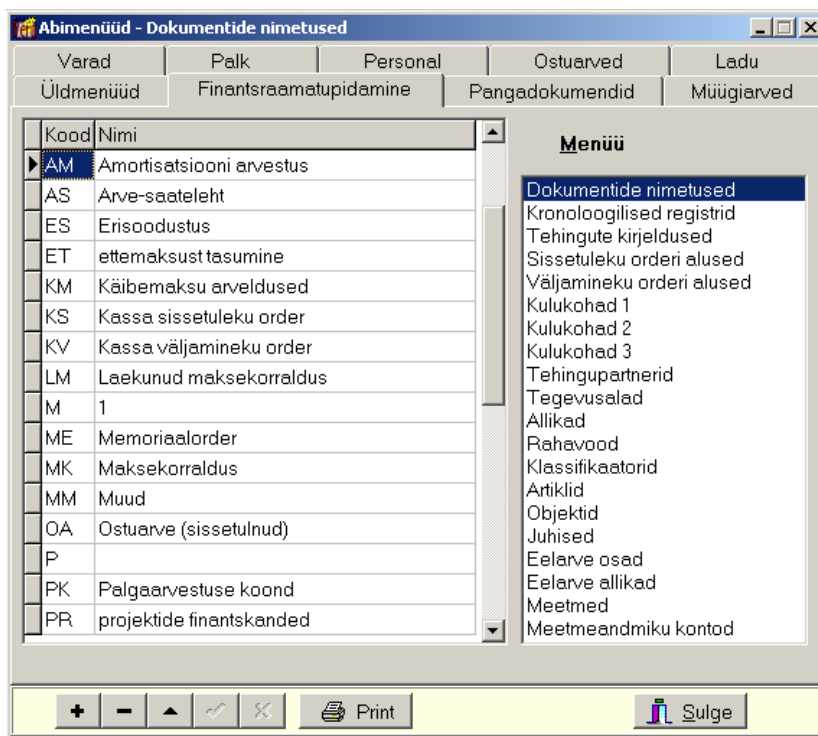
Kuu	100% ettevõtluses	Osaliselt ettevõtluses
* 01.01.2015	1	2

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)
- Tehingupartnerid - **tehingupartneri kood** (6 sümbolit), **registri kood** (8 sümbolit) ja **nimetus** (kuni 55 sümbolit). Gaiasoft OÜ uuendab tehingupartnerite nimekirja vähemalt kord aastas ja uue tehingupartnerite nimekirja saab importida parema klikiga abimenüüde nimekirja aknas. Avanenud aknas tuleb valida eelnevalt Gaiasoft OÜ-st saadud ja salvestatud tehingupartnerite faili asukoht, importida saab ainult administraatori õigustega kasutaja.
- Tegevusalad - **tegevusala kood** (6 sümbolit) ja selle **kirjeldus** (kuni 55 sümbolit).
- Allikad - **allika kood** (2 sümbolit) ja selle **kirjeldus** (kuni 55 sümbolit).
- Rahavood - **rahavoo kood** (2 sümbolit) ja selle **kirjeldus** (kuni 55 sümbolit).

- Klassifikaatorid - **klassifikaatori kood** (8 sümbolit) ja selle **kirjeldus** (kuni 55 sümbolit).
- Artiklid - täiendava **artikli kood** (4 sümbolit) ja selle **kirjeldus** (kuni 55 sümbolit).
- Objektid - **objekti kood** (8 sümbolit) ja selle **kirjeldus** (kuni 25 sümbolit).
- Juhised - **juhis** (vahemikus 1-99), mis määrab lausendis **partneri, tegevusala, allika ja rahavoo** kasutamise vajalikkuse, kasutatakse saldoandmikus. Tunnused on:
 - **S** - kohustuslik täitmine
 - **V** - vajadusel täitmine
 - **(tühik)** - välja tühjaks jätmine.
- Eelarve osad - **eelarve osad kood** (5 sümbolit) ja selle **kirjeldus** (kuni 55 sümbolit). Kasutatakse ainult Riigikassa maksekorralduste MK03 Riigikassa viitenumbri moodustamisel.
- Eelarve allikad - **eelarve allika kood** (11 sümbolit) ja selle **kirjeldus** (kuni 55 sümbolit).
- Meetmed - **meetme kood** (13 sümbolit) ja selle **kirjeldus** (kuni 41 sümbolit).
- Meetmeandmiku kontod - määrata **kontod**, mille käibeid arvestatakse meetmeandmiku arvutusel.

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

Kontoplaan									
Lisa Muuda Kustuta Arv.plaan Algsaldod Sulge									
Konto	Allkonto	Nimetus	Tüüp	Allk.	Aktiivsus	Eelarve konto	Tehingupartner	Tegevusala	
201000	*	Võlad hankijatele toodete ja teenuste eest	Passiva	S		2010			
201010	*	Võlad hankijatele põhivara eest	Passiva	S		2010			
202	*	VÕLAD TÖÖVÕTJATELE	Koond	K					
202000	*	Töötasu võlgnevus	Passiva	K			800699		
202001	*	Deklareerimata sotsiaalmaksukohustus	Passiva	K			800699		
202002	*	Deklareerimata kinnipeetud tulumaks	Passiva	K			800699		
202003	*	Deklareerimata kinni peetud ja arvestatud töötuskindl	Passiva	K			800699		
202004	*	Deklareerimata kinnipeetud kogumispension	Passiva	K			800699		
202010	*	Puhkusetasude kohustus	Passiva	K			800699		
202050	*	Võlad majanduskulude eest	Passiva	S			800699		
202060	*	Deponeeritud töötasud	Passiva	K			800699		
202090	*	Muud võlad töövõtjatele	Passiva	S			800699		
203	*	MUUD KOHUSTUSED JA SAADUD ETTEMAKSED	Koond	K					
2030	*	Maksu-, lõivu- ja trahvikohustused	Koond	K					
203000	*	Käibemaksu kohustus	Passiva	K			014003		
203001	*	Arvestatud käibemaks	Passiva	K					
203010	*	Sotsiaalmaksu kohustus	Passiva	K			014003		

Avanenud aken "Kontoplaan" on esialgu tühi, hiljem on seal näha juba kirjeldatud kontoplaan (vt Lisas väljatrüki). 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 kiirotsimine 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 **Lisa**.

Sisestus

Konto number:

202005

OK

Katkesta

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

Konto kirjeldamine

Konto 202000 Töötasu võlgnevus

Konto tüüp

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

Allkonto loomine

☒ Puuguvad/kasutaja
☐ Süsteemsed

Allkonto	Nimetus	Aktiivsus
▶*	Töötasu võlgnevus	

Eelarve konto

Tehingupartner

800699

Tegevusala

Salvesta

+

-

↶

↷

Katkesta

Avanenud aknas kirjeldada konto:

- **Konto/allkonto**

- **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.

Kontot **999998** kasutada 9-ga algavate kontode grupi korrespondeeruvaks kontoks (kuna Rahandusministeeriumi poolt soovitatud konto **999999** omab programmis VERP teist tähendust), konto tüübiks määrata kulukonto. Aruande "Saldoandmik" koostamisel ja xml-faili tegemisel jäetakse konto **999998** välja.

- **Nimetus** – esimesele reale, tähisega "*", põhikonto nimetus, järgnevatele ridadele allkontode nimetused (kuni 32 sümbolit).

- **Konto tüüp** – tuleb valida konto tüüp:

- **Bilansi Aktiva**
- **Bilansi Passiva**
- **Bilansi aktiva-passiva**
- **Koondkonto** – võimaldab saada koondandmeid. Koondkonto kontod sisaldavad konto numbri alguses täielikku koondkonto numbrit. Koondkontole summeeritakse need kontod, mille alguses sisaldub koondkonto number. Näiteks koondkonto 201 "Raha ja pangakontod" summeerib kontod 201000 "Võlad hankijatele toodete ja teenuste eest" ja 201010 "Võlad hankijatele põhivara eest". 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 kreditis või deebetis. Koondkonto saldo sõltub sellest, millised on selle konto alla kuuluvate kontode saldod.

- **Allkonto loomine** – Konto võib olla ilma allkontodeta, kuid kõikidele kontodele, v.a. koondkonto, võib luua praktiliselt piiramatult 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.
- **Eelarve konto - kontoga seotud klassifikaator, tuuakse automaatselt koos konto valikuga lausendisse.**
- **Tehingupartner** - tehingupartner, tuuakse automaatselt koos konto valikuga lausendisse.
- **Tegevusala** - tegevusala, tuuakse automaatselt koos konto valikuga lausendisse.

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 **Muuda** 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 **Kustuta**.

Arvestusplaani kontojuhised

Nupuga **Arv.plaan** avanevas aknas tuleb kõikidele kontodele kirjeldada, millist **juhust** (vt p 7.3) kasutatakse konto **deebetis** ja **kreeditis** päevaraamatu lausendis.

Riigiasutuste arvestusplaani - kontojuhised			
Konto	Nimetus	Deebet	Kreedid
▶ 100000	Kassa	1	1
100080	Raha teel	1	1
100100	Arvelduskontod pankades	8	8
100200	Saadud ja välja kirjutatud tsekid	8	8
100300	Reservide ja keskkassa kontod	8	8
100500	Välisabi kontod	8	8
100900	Tähtajalised deposiidid	8	8

Print Salvesta Katkesta

Kontoplaani printimine (vt p 18.2)**7.5. PÄEVARAAMAT**

Majandustehinguid kirjendatakse päevaraamatus liht- või liitlausendiga:

- ühe konto deebetisse ja ühe konto kreditis (lihtlausend)
- ühe konto deebetisse ja mitme konto kreditis (liitlausend)
- mitme konto deebetisse ja ühe konto kreditis (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	2.Kuluk.	3.Kuluk.	D.k.
PP 3639	26.08.2011	MK	3398	202050	MALK EELA	700000	00	1,28	Arve L156 18.08.2011 lähetuskulud	TKKOOLIT			
PP 3640	26.08.2011	MK	3399	202050	ELLERMAA	700000	00	12,00	Arve L158 19.08.2011 koostis	ARENG			
PP 3641	26.08.2011	MK	3400	201000	HANSAPRIN	100100	80	125,78	Arve 110666 10.08.2011 blanketid	TKKOOLIT			201
PP 3642	26.08.2011	MK	3401	201000	INFOTARK	700000	00	10,52	Arve 611010697 22.08.2011 kaabel	TKKOOLIT			201
PP 3643	26.08.2011	MK	3402	201000	MAI PEREAR	700000	00	21,16	Arve 97 23.08.2011 tervisetõend	MAJANDU			201
PP 3644	26.08.2011	MK	3403	201000	emp a & i	100100	2500082364	773,33	Arve 54 29.07.2011 autorijärelevalve juu M 4.3.AUT				201
PP 3645	26.08.2011	MK	3404	201000	emp a & i	100100	2500082364	154,67	Arve 54 29.07.2011 autorijärelevalve juu M 4.3.AUT				201
PP 3646	26.08.2011	MK	3405	201000	p.p.ehitusjä	100100	2500082364	848,67	Arve 208 seeria 2011 31.07.2011 omanil M 4.3.AUT				201
PP 3647	26.08.2011	MK	3406	201000	p.p.ehitusjä	100100	2500082364	169,73	Arve 208 seeria 2011 31.07.2011 omanil M 4.3.AUT				201
PP 3649	26.08.2011	MK	260	100100	80	203620	kaur h	11,50	tagatis	OMATULU PÖK			322
PP 3660	26.08.2011	MK	1/26/08	100100	2500083541	100100	2500074534	54 789,00	koolitoidu raha ümberkanne	MAJANDU			100

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

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

Filtreerimine (vt p 18.2)

- Nupuga **Filter** avanevas filtris saab määrata tingimused, vastavalt millele tuuakse lausendid aknasse. Filter on kirjeldatud punktis 18.2.
- Nupuga **Päringufilter** avanevas filtris saab määrata registri, kuupäeva, deebet- või krediidikonto. Päringufiltrit on soovitatav kasutada juhul, kui päevaraamatus olevate

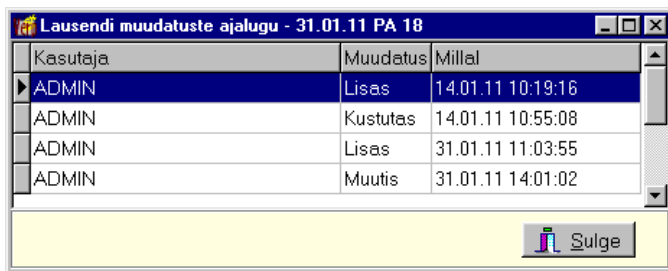
lausendite arv on suur ja järjest on vaja muuta mitmeid lausendeid. Lausendite salvestamine toimub kiiremini.

- 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 korraga, nuppudega **Filter** ja **Päringufilter** avanevate filtrite valikud toimivad kuni akna "Päevaraamat" sulgemiseni, parema hiireklahvi filtri valik kehtib kuni uue valikuni, seda ei muudeta ka päevaraamatu sulgemisel. Võrguversiooni korral on parema hiireklahvi filtri valik seotud ainult antud töökohaga ja valitud firmaga (kui bürooversiooni korral kasutatakse mitut firmat).

Lausendi ajaloo vaatamine

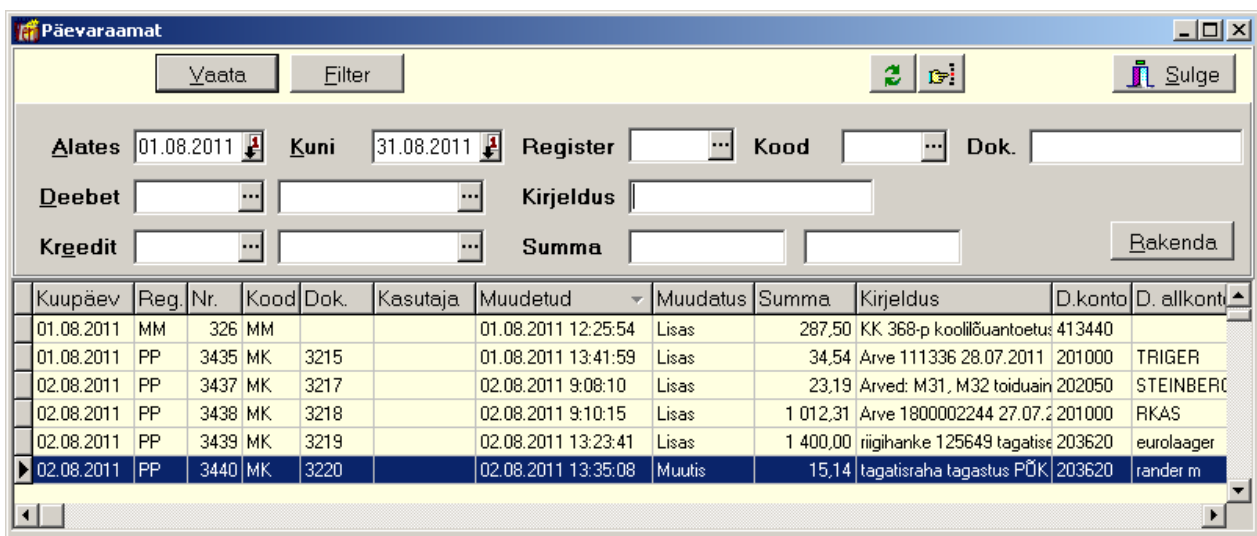
Iga lausendi lisamisel või muutmisel salvestatakse kasutaja nimi, kes selle lausendi lisas või muutis, ning kuupäev ja kellaaeg. Nende andmete vaatamiseks tuleb, olles kursoriga lausendil, avada parema hiireklahviga menüü ja valida "Ajalugu".



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

Lausendite järjestamine muutmise(lisamise) järgi

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



Kuupäev	Reg.	Nr.	Kood	Dok.	Kasutaja	Muudetud	Muudatus	Summa	Kirjeldus	D.konto	D. allkonto
01.08.2011	MM	326	MM			01.08.2011 12:25:54	Lisas	287,50	KK 368-p kooliõuantoetus	413440	
01.08.2011	PP	3435	MK	3215		01.08.2011 13:41:59	Lisas	34,54	Arve 111336 28.07.2011	201000	TRIGER
02.08.2011	PP	3437	MK	3217		02.08.2011 9:08:10	Lisas	23,19	Arved: M31, M32 toiduain	202050	STEINBERG
02.08.2011	PP	3438	MK	3218		02.08.2011 9:10:15	Lisas	1 012,31	Arve 1800002244 27.07.2	201000	RKAS
02.08.2011	PP	3439	MK	3219		02.08.2011 13:23:41	Lisas	1 400,00	riigihanke 125649 tagatise	203620	eurolaager
02.08.2011	PP	3440	MK	3220		02.08.2011 13:35:08	Muutis	15,14	tagatist raha tagastus POK	203620	rander m

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**

Lausendite sisestamine - LISAMINE

Reaktopia Lausendi koopja Uus lausend Eelhäälestatud lausend Sulge

Kuupäev: 11.10.11
 Register: OA number: 2685
 Dokum.: OA number: 110827

Salvesta
 Katkesta

Konto Par.Teg.All.Rv
 551560 S S
 201000 S

Deebet
 Krediid

Konto: 201000 Allkonto: centralservi Summa: 20 Vahe:

Partner: 800599 Tegevusala: Allikas: R.voog: Klassifikaator: 2010 Artikkel: Eelarve allikas: Objekt:

Deebet	Allkonto	TPartner	Tegevusala	Allikas	R.voog	Klassif	Art	Eelarveallikas	Objekt	Summa	Kirjeldus	Kulukoh
551560		800599	09222			551560				16,67	inventari remont	MAJANI
601000		014003	09222			601000				3,33	KM inventari remont	MAJANI

Kreedit: Võlad hankijatele toodete ja teenuste eest Deebet: Remondi- ja hooldusteenused

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

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

Uue registri lisamine

Kirjeldus uuele registrile "MM"

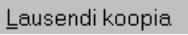
Muud

OK Katkesta

- **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 krediidisse või vastupidi, valides selleks **Deebet** või **Kreedit**, ning sisestama:

- **Konto** ja **allkonto** – Kui kontrol on kirjeldatud allkontod, siis tuleks valikumenüüst valida vajalik allkonto. Sel juhul täidetakse mõlemad väljad. Kui valitakse põhikonto, siis tuleb eraldi valida ka allkonto. Kui kontrol on süsteemsed allkontod (S-tüüpi), siis saab allkonto valida klientide nimekirjast, mis tuuakse automaatselt ekraanile. Kui allkontot ei ole sisestatud, siis antakse vastav hoiatus.

- **Summa** – tehingu üldsumma, mille sisestamine ei ole kohustuslik. Seda kasutatakse kontrollsummana liitlausendi salvestamisel, kui alamlausendite summa ei vasta 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  kontrollsummat ei kopeerita, väljas **Vahe** näidatakse alamlausendite summat.

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

- **Partner, Tegevusala, Allikas, R.voog** - väljade täitmist kontrollitakse konto juhistega. Tehingupartneri väli täidetakse alati konto valikul, kui konto kirjelduses on tehingupartner kirjeldatud.
- **Klassifikaator, Artikkel, Eelarve allikas, Objekt** - väljad on vabalt täidetavad. Klassifikaator võetakse kontoplaanist. Nende kasutamist saab määrata häälestuses (vt p 7.2 leht "Muud").

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.
- **Partner, Tegevusala, Allikas, R.voog, Klassifikaator, Artikkel, Eelarve allikas, Objekt.** Välja "Artikkel" täitmine on kohustuslik, kui meetmeandmiku printimiseks on häälestuses lehel "Meetmed" märgistatud asukoha välja täitmine kohustuslikuks ja selleks väljaks on valitud artikkel (vt p 7.2) ning konto on sisestatud abimenüüsse "Meetmeandmiku kontod" (vt p 7.3).

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

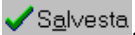
- **Kogus**
- **Kulukoht** – esimese kulude jaotuse kulukoha tähis.
- **2.kulukoht** – teise kulude jaotuse kulukoha tähis.
- **3.kulukoht** – kolmanda kulude jaotuse kulukoha tähis.

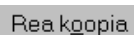
Kulukoha välja täitmine on kohustuslik, kui meetmeandmiku printimiseks on häälestuses lehel "Meetmed" märgistatud asukoha välja täitmine kohustuslikuks ja selleks väljaks on valitud kulukoht (vt p 7.2) ning konto on sisestatud abimenüüsse "Meetmeandmiku kontod" (vt p 7.3).

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 .

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

nupp ☒, alamlausend salvestatakse ka nupuga **Rea koopia** või liikumisel klahviga "Tab" järgmisele reale.

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 ja muutmiseks tuleb valida

Finants → Päevaraamat → Vaatamine

Avanenud aknast "Päevaraamat" (vt p 7.5.1) võib muutmisakent avada kas nupuga **Muuda/Lisa** või topetklõpsuga valitud lausendil.

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.

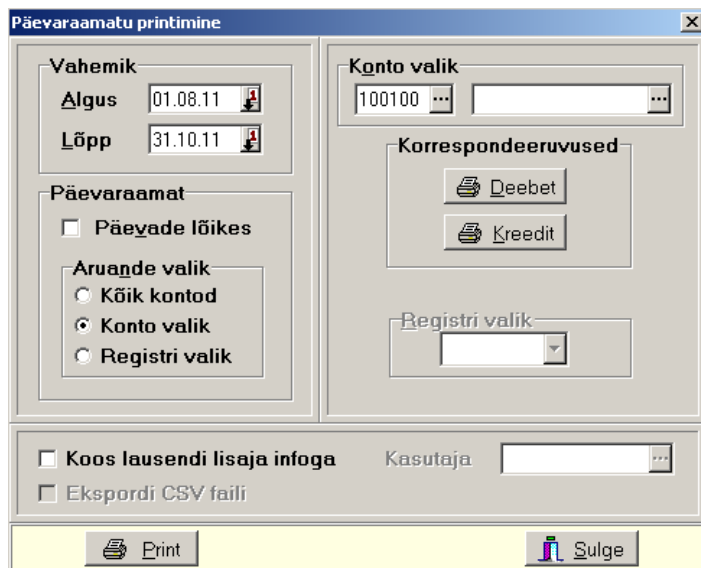
Lausendi muutmise aeg ja kasutaja salvestatakse lausendi ajalukku. Antud andmete vaatamiseks minna kursoriga päevaraamatu lausendite nimekirjal vastavale lausendile ja avada parema hiireklahviga menüü, kust valida "Ajalugu".

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.
- **Konto valik** – konto ja allkonto, mille lausendeid printitakse.
- **Korrespondeeruvused** – saab valida ainult siis, kui on valitud konto.
 -  **Deebet** – deebetkäibe korrespondeeruvus.
 -  **Kredit** – kredithäibe korrespondeeruvus.
- **Registri valik** – register, mille lausendeid printitakse.
- **Päevaraamat valuutadega** – valuutade kasutamise korral saab printida päevaraamatut valuutasummadega.
- **Koos lausendi lisaja infoga, Kasutaja** – märkida ja valida kasutaja, kui tahetakse filtreerida ainult ühe kasutaja lausendeid. Kui märkida tunnus **Ekspordi CSV faili**, siis

saab väljundi salvestada csv-faili, salvestamisel avaneb aken, kus saab sisestada faili nime ja valida vajaliku kataloogi.

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

Päevaraamatu väljatrükk on toodud Lisas.

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

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

7.5.5. PÄEVARAAMATU PRINTIMINE KOODIDEGA

Päevaraamatu printimiseks koodidega tuleb valida

Finants → Päevaraamat → Koodidega print

Avanenud aknas "Päevaraamatu printimine koodidega" määrata tingimused:

- **Vahemik** - alg- ja lõppkuupäev.
- **Käibe valik** - deebet- või kreditaikäibe valikul avaneb **grupeerimine**.
- **Aruande valik** - valida kas printida:
 - **Kõik kontod** - kõikide kontode lausendid
 - **Konto valik** - ainult valitud konto lausendid
- **Konto valik** - konto ja allkonto, mille lausendeid printitakse.
- **Koodide valik** - **partneri, tegevusala, allika, rahavoo, klassifikaatori, artikli, eelarve allika** või **objekti koodid**. Koodi grupi valikuks tuleb sisestada koodi algussümbolid, millele järgneb sümbol "*" (näiteks artikkel "3*" korral printitakse ainult kõik need artiklid, mis algavad "3"-ga). Klassifikaatori, artikli, eelarve allika ja objekti kasutamist saab määrata häälestuses (vt p 7.2 leht "Muud").
- **Grupeerimine** - avaneb deebet- või kreditaikäibe valimisel. Saab määrata kas lausendid printitakse **järjestikku** (Üldine) või grupeerituna **partneri, allika, rahavoo, klassifikaatori, artikli, eelarve allika** ja **objekti** järgi ühel, kahel või kolmel tasandil (põhigrupp, grupp2, grupp3).
- **Päevaraamat valuutadega** - valuutade kasutamise korral saab päevaraamatut printida valuutasummadega.

Päevaraamatu printimiseks koodidega tuleb valida nupp  **Print** (vt p 18.2). Lisaks saab päevaraamatut koos koodidega printida ka eelmises punktis (vt p 7.5.4) kirjeldatud nupuga  **Filter koodidega**.

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 numbri 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 vaikimisi 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. Vaikimisi prinditakse "Direktor".
- **Teine allkiri** – sisestada tekst, mis prinditakse sissetuleku- ja väljaminekuorderile. Vaikimisi 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).

Konto	Allkonto
100000	80
100000	KOHVIK
100000	KOHVITUBA
100000	SÖÖKLA

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.

Seeria	Nimetus	Kuupäev	Algsaldo
A	Omatulude kassa	31.12.2010	540

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 orderigatuleb valida

Finants → Kassa → Sissetulek

Kassa sissetuleku orderid					
Lisa Muuda Kustuta Filter					
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

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

Võrgus töötamisel saab andmeid värskendada nupuga .

Filtreerimine

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

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

Lisamine (vt p 18.2)

Kassa sissetuleku order - lisamine			
ORDER Nr.		3	
Kuupäev		14.02.11	
Korresp. konto	1211	LEIBUR	
Vastu võetud	LEIBUR		
Alus	Arve 11MA 18		
Lisa			
Käibemaks	%	Summa	370,00
lisada	20	Käibemaks	74,00
		Summa kokku	444,00
☒ Lausendid päevaraamatusse			
 Print		 Salvesta	 Katkesta

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

- **Orderi number ja seeria** – programm pakub vaikimisi järgmise vaba numbri. Vajaduse korral saab seda muuta. Mitme seeria kasutamisel nummerdatakse orderid iga seeria piires eraldi ja orderil on märgitud lisaks numbrile ka seeria. Uue kassa sissetulekuorderi tegemisel pakutakse kassaorderi seeriaks kassaorderite nimekirjas aktiivse kassaorderi seeriat ja kontoks selle seeria viimase kassaorderi kontot.
- **Kuupäev** – orderi koostamise kuupäev.
- **Korresp. konto** – korrespondeeriv konto ja allkonto. Selle välja täitmine on kohustuslik, kusjuures antud konto peab olema kontoplaanis kirjeldatud.
- **Vastu võetud** – isiku või ettevõtte nimi. Programm pakub vaikimisi korrespondeeriva konto allkonto nime, mis üldjuhul on ettevõtte lühinimi. Programmi poolt pakutud ettevõtte lühinime muutmiseks on soovitatav valida ettevõtte klientide nimekirjast. Eraisikute puhul võib nime (kuni 20 sümbolit) ka kohe orderile kanda, eriti juhul, kui raamatupidamises analüütilist arvestust eraisikute kohta ei peeta. Printimisel otsitakse kõigepealt sisestatud lühinime klientide nimekirjast. Juhul kui lühinimi leitakse, siis prinditakse orderile kliendi nimi, kui ei leita, siis prinditakse orderile sisestatud nimi. Selle välja täitmine on kohustuslik.
- **Alus** – siia saab kirjutada vajaliku teksti (kuni 60 sümbolit), mis prinditakse 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 soovitata neid summasid kontrollida, siis võib kohe valida printimise või salvestamise, arvutus toimub ikkagi.

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

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

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

Lausendid päevaraamatusse

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

Kassa väljamineku orderid					
Lisa	Muuda	Kustuta	Filter		
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 *

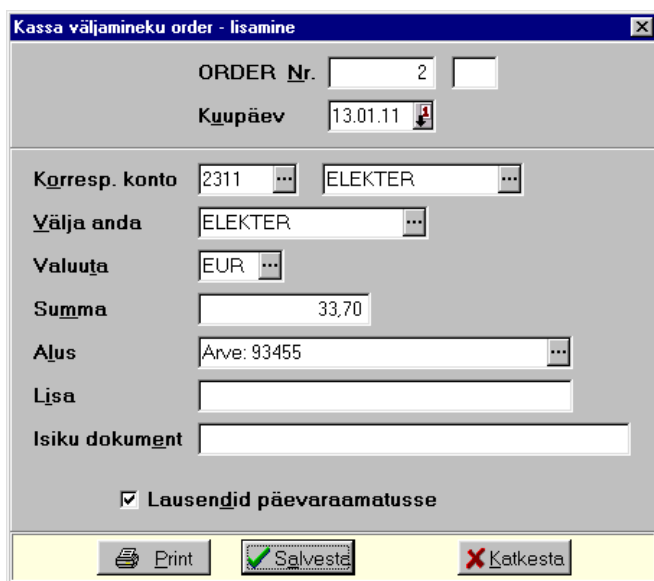
Avanenud aknas "Kassa väljamineku orderid" on näha juba koostatud kassa väljamineku orderite nimekiri. Viimases veerus olev sümbol "*" näitab, et kassaorderilt on päevaraamatusse kantud automaatne lausend. Orderite järjestus ja kiirotsimine on kirjeldatud punktis 18.2.

Võrgus töötamisel saab andmeid värskendada nupuga .

Filtreerimine

Orderite hulga muutmiseks ekraanil saab kasutada filtrit (nupp  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)



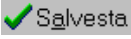
Avanenud aknas "Kassa väljamineku order – lisamine" tuleb täita järgmised väljad:

- **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 märgituks üldandmete häälestuses lehel "Automaatne lausend" (vt p 5.1.7).

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

Lausendid päevaraamatusse

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

Erinevus automaatse lausendi kirjeldamisel on väljades:

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

Muutmine (vt p 18.2)

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

7.6.4. KASSARAAMAT

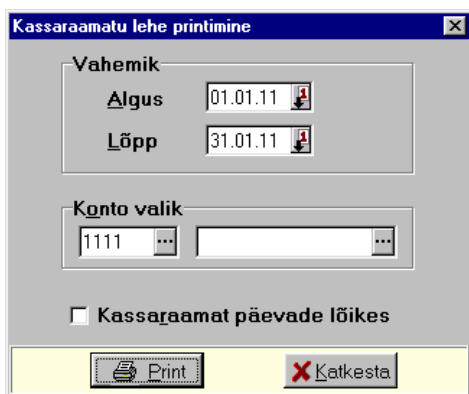
7.6.4.1 Lausendite alusel

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

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

Kassaraamatu printimiseks tuleb valida

Finants → Kassa → Kassaraamat



Avanenud aknas "Kassaraamatu lehe printimine" täita väljad:

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

Kassaraamatut saab printida nupuga  **Print**. Väljatrükk on toodud Lisas.

7.6.4.2 Kassaorderite alusel

Kui kassaraamatu koostamise aluseks on kassaorderid, siis tuleb valida

Finants → Kassa → Kassaorderid

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

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

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

Kassaraamatut saab printida nupuga  **Print**.

7.7. KÄIBED JA SALDOD

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

7.7.1. KONTODE ALGSALDOD

Alustades tööd programmiga VERP on vaja sisestada kõikide kontode algsaldod.

Selleks tuleb valida

Finants → Päevaraamat → Kontoplaan → Algsaldod → Algsaldod

Konto	Allkonto	Tüüp	Deebet	Kredit	Aasta	Kuu
1	*	Koond	910 354,96	0,00	2010	12
10	*	Koond	956 861,83	0,00	2010	12
100	*	Koond	0,00	0,00	2010	12
1000	*	Koond	0,00	0,00	2010	12
100000	*	Aktiva	0,00	0,00	2010	12

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

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

NB! Algsaldode nullimisega saavad kõikide kontode algsaldod väärtuse null.

Kui 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.

Konto	Allkonto	Tüüp	Deebet	Kredit	Aasta	Kuu
103000	*	Aktiva	128 967,81	0,00	2010	12
103009	*	Aktiva	-10 338,26	0,00	2010	12
103010	*	Aktiva	0,00	0,00	2010	12
103019	*	Aktiva	0,00	0,00	2010	12
1031	*	Koond	0,00	0,00	2010	12
103100	*	Aktiva	0,00	0,00	2010	12
103109	*	Aktiva	0,00	0,00	2010	12

Allkonto	Deebet	Kredit	Aasta	Kuu
A2K SPORT	76,69	0,00	2010	12
ABDULLAJEVA	0,00	0,00	2010	12
AHLI R	0,00	0,00	2010	12
ALLIKA	2 574,58	0,00	2010	12
ALTTOA	0,00	0,00	2010	12
ALUSHARIDUS	0,00	0,00	2010	12
ALUSTE T	0,00	0,00	2010	12

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

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

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

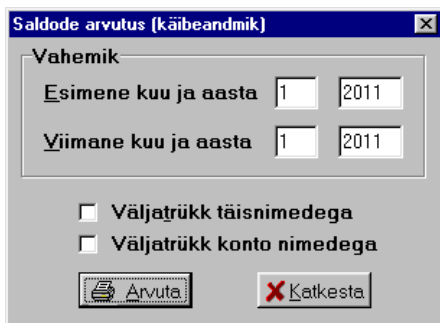
Valuutakontode algsaldode värskendamine on kirjeldatud punktis 7.10.3.

7.7.2. SALDODE ARVUTUS

Kuna programm VERP lausendite päevaraamatusse kandmisel ei muuda automaatselt kontode saldod, 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  Jah, vastasel korral  Katkesta.

Kui antud vahemiku deebet- ja kreditaalsaldod või deebet- ja kreditaikäibed ei ühti, siis tuuakse ekraanile teade:

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

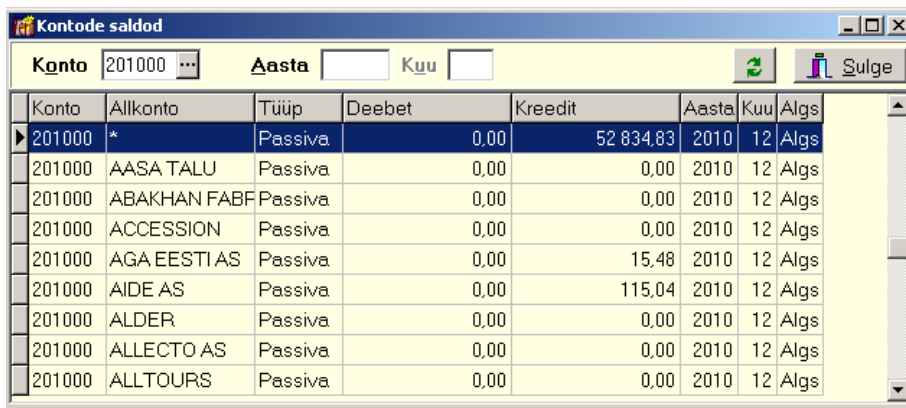
Selle veateate korral võib teatud juhul saldod ka salvestada ja seda juhul, kui mõne konto saldo on töö jätkamiseks vajalik ja see saldo on õige. Näiteks kassaraamatus õige saldo väljatoomiseks ei ole vajalik, et kõikide teiste kontode saldod oleksid õiged.

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	Alkonto	Tüüp	Deebet	Kredit	Aasta	Kuu	Algs
201000	*	Passiva	0,00	52 834,83	2010	12	Algs
201000	AASA TALU	Passiva	0,00	0,00	2010	12	Algs
201000	ABAKHAN FABF	Passiva	0,00	0,00	2010	12	Algs
201000	ACCESSION	Passiva	0,00	0,00	2010	12	Algs
201000	AGA EESTIAS	Passiva	0,00	15,48	2010	12	Algs
201000	AIDE AS	Passiva	0,00	115,04	2010	12	Algs
201000	ALDER	Passiva	0,00	0,00	2010	12	Algs
201000	ALLECTO AS	Passiva	0,00	0,00	2010	12	Algs
201000	ALLTOURS	Passiva	0,00	0,00	2010	12	Algs

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

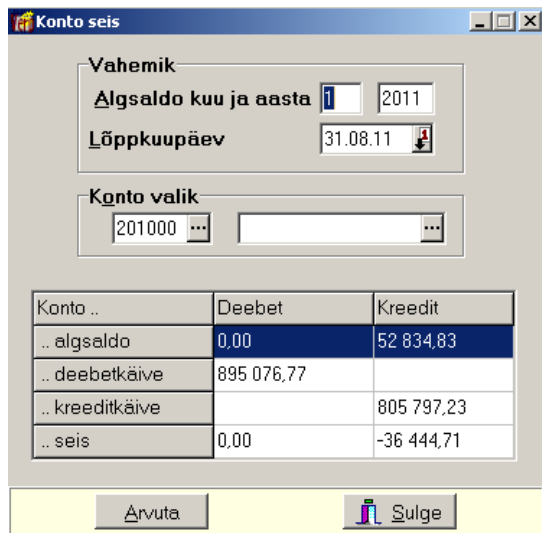
- **Konto** – konto, mille saldosisid soovitakse näha.
- **Aasta** – jättes konto ja kuu sisestamata, on näha sisestatud aasta kõik saldod.
- **Kuu** – eelnevalt sisestatud aasta kuu, mille saldosisid soovitakse näha.
- **Valuuta** – valik on nähtav valuutade kasutamise korral (vt p 7.2 leht "Valuuta");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

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

7.7.4. KONTO SEIS

Ühe konto seisu soovitud kuupäeval saab vaadata, kui valida

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



Konto ..	Deebet	Kreedit
.. algsaldo	0,00	52 834,83
.. deebetkäive	895 076,77	
.. kreditkäive		805 797,23
.. seis	0,00	-36 444,71

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 saldot kindla kuupäevaga ka printida, siis seda saab teha käibeandmiku printimisel (vt p 7.7.5).

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

7.7.5. KÄIBEANDMIKU PRINTIMINE

Käibeandmiku printimiseks tuleb valida

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

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

- **Vahemik**
 - **Alguskuupäev** – kuupäev, millest hakatakse saldosisid arvutama.
 - **Lõppkuupäev**
- **Konto valik**
 - **Kõik kontod**
 - **Üks konto** – selle valiku puhul tuleb sisestada veel soovitud konto, milleks võib olla ka koondkonto (seega kontode grupp).
- **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 printitakse kontoga samale reale.
- **Korrespondeeruvustega** – printitakse 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 väljatrükk.

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
☐ TAVAMER OÜ	0,00	0,00	postiga
☐ TEENY	0,00	0,00	postiga
☐ TEHNIKAÜLIKO	0,00	0,00	postiga
☐ TIREMAN	0,00	0,00	postiga
☒ TR ELEKTRO...	0,00	12,47	postiga
☒ TRIGER	0,00	315,36	postiga
☐ URVES	0,00	0,00	postiga
☐ VAAR	0,00	0,00	postiga
☐ VALGA PUU	0,00	0,00	postiga
☐ VANA-VIGALA	0,00	958,67	postiga
☐ VANAEMA JU...	0,00	54,00	postiga
☐ VESI	0,00	837,14	postiga
☐ VILENSA	0,00	0,00	postiga
☐ VILMIXAS	0,00	0,00	postiga
☐ VIOLA LILL	0,00	63,10	postiga
☐ VLV TRANSP...	0,00	105,00	postiga
☐ VOLDAK	0,00	0,00	postiga
☐ VÄRVIKESKUS	0,00	0,00	postiga
☐ WANNERO	0,00	214,70	postiga
☐ Ü&A	0,00	0,00	postiga
☐ ÜHINEN, AJALE	0,00	720,00	postiga
☐ ÜHISLIISING	0,00	0,00	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) printitakse.
- **Tagastamise tähtaeg**
- **Koostamise kuupäev**
- **Saldo>** – kasutatakse ainult saldoteatise koostamisel, koostatakse ainult sisestatud summast absoluutväärtuselt suurema saldoga teatiseid. Kui väli on tühi, siis printitakse kõik teatiseid.
- **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** – soovitav 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).

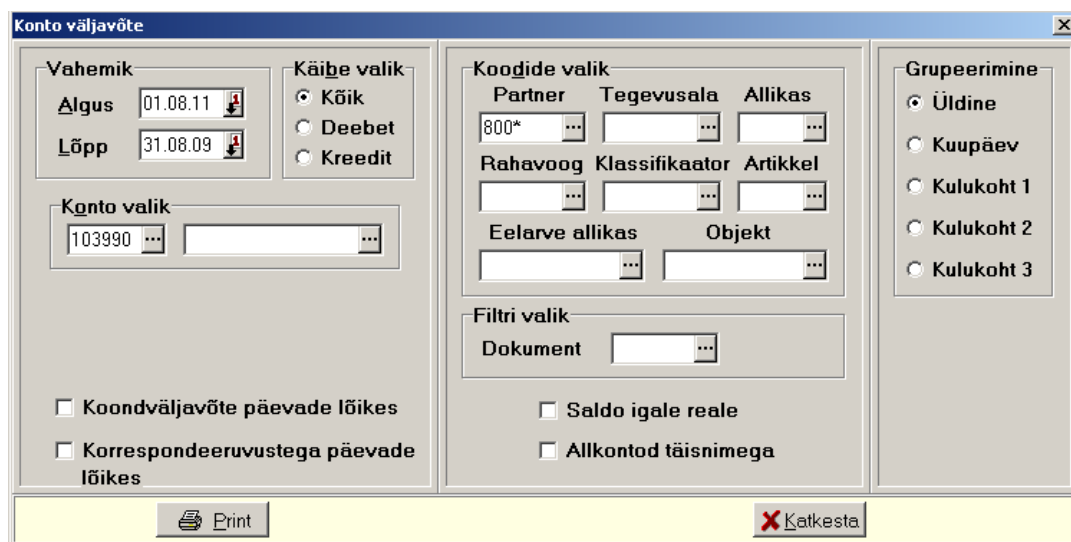
Ühele kliendile saldoteatise printimiseks märgistada klient ja valida nupp  Print või  Meili. Kõigi nimekirjas toodud klientide saldoteatiste printimiseks/meilimiseks märgistada kliendid nupuga  Märgi kõik ja valida nupp  Print või  Meili või korraga printimiseks/meilimiseks nupp  Printi/Meili. Kui mõnel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

7.7.7. KONTO VÄLJAVÕTE

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

Konto väljavõtte printimiseks tuleb valida

Finants → Käibed, saldod → Konto väljavõte



Avanenud aknas "Konto väljavõte" tuleb sisestada:

- **Vahemik** – sisestada ajavahemik, mille kohta infot soovitakse (võib olla ka mitteavatud perioodis).
- **Konto valik** – soovitav konto (ja allkonto). Koondkontot siin sisestada ei saa.
- **Käibe valik** – valida, kas printida
 - **Kõik** – deebet- ja kreditaikve.
 - **Deebet** – ainult deebetkaive.
 - **Kreedit** – ainult kreditaikve.

- **Grupeerimine** – grupeerida võib **kuupäevade** või **kulukohtade** lõikes.
- **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.
- **Koodide valik** - võib teha konto väljavõtte, mis sisaldab ainult neid lausendeid, kus esinevad valitud **partneri, tegevusala, allika, rahavoo, klassifikaatori, artikli, eelarve allikas** või **objekti** koodid. Klassifikaatori, artikli, eelarve allika ja objekti kasutamist saab määrata häälestuses (vt p 7.2 leht "Muud").
- **Dokument** – lausendi **dokumendi kood**.
- **Saldo igale reale** - väljavõtte iga rea lõppu prinditakse valitud konto kas deebet või krediid saldo, vastavalt konto tüübile.
- **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 krediidkäibe summa ja juhul, kui olid valitud mõlemad käibed, siis ka antud perioodi alg- ja lõppsaldo.

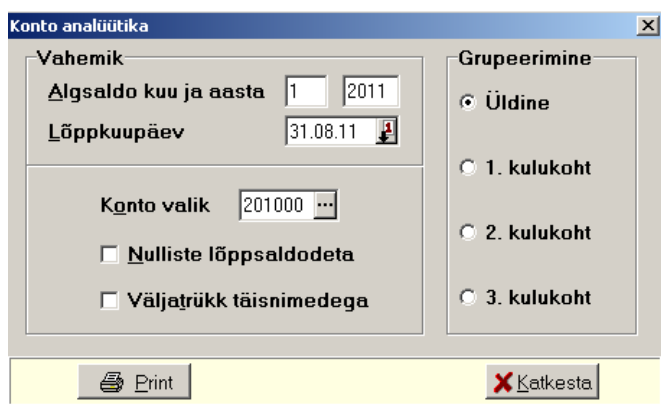
7.7.8. KONTO ANALÜÜTILINE ARVESTUS

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

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

Konto analüütilise arvestuse koostamiseks tuleb valida

Finants → Käibed, saldod → Analüütika



Avanenud aknas "Konto analüütika" tuleb sisestada:

- **Vahemik** – vahemik, mille kohta koostatakse konto analüütikat. Aasta sisestamisel võib sisestada ainult viimase numbri, näiteks "11" arvestatakse "2011".
- **Konto valik** – konto, koondkontot ei saa valida.
- **Nulliste lõppsaldodeta** – ei prindita 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:

- saldoandmik
- tulemiaruanne
- eelarve täitmise aruanne
- bilanss
- käibedeklaratsioon
- pearaamat
- tulude-kulude aruanne
- eelarve täitmise aruanne
- deklaratsioon TSD.

7.8.1. SALDOANDMIK

Saldoandmiku osas saab sisestada algsaldod kontodele vastavalt tehingupartnerite, tegevusalade, allikate, rahavoogude lõikes ja koostada saldoandmik, mis tuleb esitada kvartaalselt Rahandusministeeriumile.

7.8.1.1 Algsaldod

Algsaldode sisestamiseks tuleb valida

Finants → Saldoandmik → Algsaldod

Partner	Tegevusala	Allikas	R. voog	Deebet	Kreedit	Aasta	Kuu
275402				0,00	0,00	2010	12
306402				0,00	219,68	2010	12
310101				0,00	0,00	2010	12
310403				0,00	453,83	2010	12
446131				0,00	0,00	2010	12
603201				0,00	0,00	2010	12
604201				0,00	0,00	2010	12
605201				0,00	0,00	2010	12
635201				0,00	0,00	2010	12
800399				0,00	69,66	2010	12

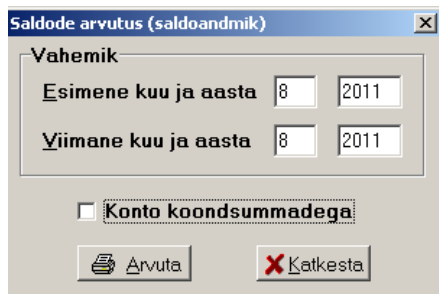
At the bottom of the window, there are two buttons: 'Salvesta' (Save) and 'Katkesta' (Cancel).

Avanenud aknas "Saldoandmiku algsaldod" saab sisestada algsaldod **partnerite, tegevusalade, allikate ja rahavoogude** lõikes vastavalt konto tüübile kas ainult **deebet-** või **kreeditväljadele**, konto juhust programm ei kontrolli. **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.

7.8.1.2 Saldode arvutus

Saldod tuleb arvutada iga kuu kohta, selleks valida

Finants → Saldoandmik → Arvutus



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

- **Vahemik** - vahemik, mille kohta saldod arvutatakse. Aasta sisestamisel võib sisestada ainult viimase numbri, näiteks "11" arvestatakse "2011".
- **Konto koondsummadega** - märkida kontode koondsummadega väljatrüki saamiseks.

Arvutamiseks valida nupp  **Arvuta**. Mitme kuu saldode arvutamisel salvestatakse kõikide kuude saldod, aga printitakse ainult viimase kuu saldoandmik. Aasta alguses võetakse tulu- ja kulukontode saldodeks nullid.

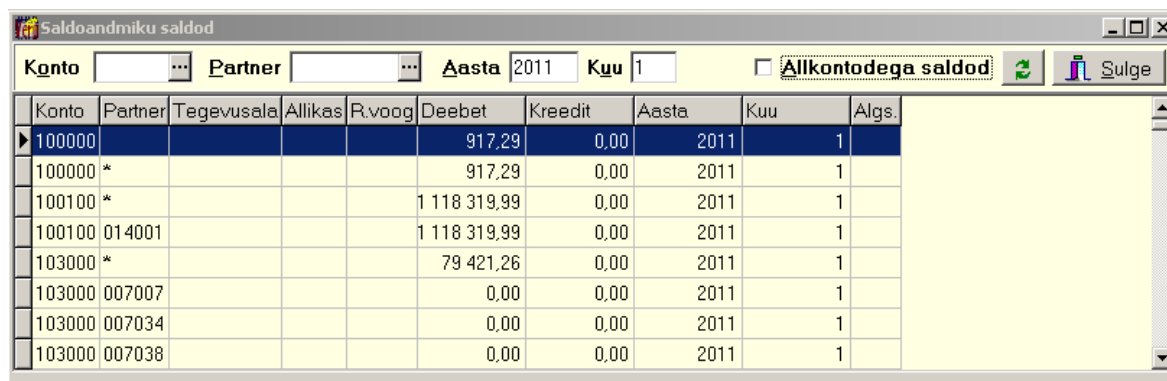
Saldoandmiku arvutamisel majandusaasta alguses (esimene kvartal 2011) jäetakse algsaldodest välja read, mille väärtus väljas "Rahavoog" on nullist erinev, ja uued algsaldod (2010 12) tuleb sisestada saldoandmiku algsaldodesse. Kindlasti jätta eelmised algsaldod alles ja lisada uued read.

Analoogiline käibeandmiku arvutamisele (vt 7.7.2).

7.8.1.3 Saldode vaatamine

Saldode vaatamiseks tuleb valida

Finants → Käibed, saldod → Vaatamine



Konto	Partner	Tegevusala	Allikas	R.voo	Deebet	Kredit	Aasta	Kuu	Algs.
100000					917,29	0,00	2011	1	
100000	*				917,29	0,00	2011	1	
100100	*				1 118 319,99	0,00	2011	1	
100100	014001				1 118 319,99	0,00	2011	1	
103000	*				79 421,26	0,00	2011	1	
103000	007007				0,00	0,00	2011	1	
103000	007034				0,00	0,00	2011	1	
103000	007038				0,00	0,00	2011	1	

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

- **Konto** - konto, mille saldod soovitakse näha.
- **Aasta** - jättes konto ja kuu sisestamata, on näha sisestatud aasta kõik saldod.

- **Kuu** - eelnevalt sisestatud aasta kuu, mille saldosisid soovitakse näha.
- **Allkontodega saldod**

Konto algsaldo tunnuseks on viimases veerus "Algs". Kui kontol on arvutatud saldo ja hiljem on sisestatud samas kuus algsaldo, siis on näha mõlemad, aga arvestatakse algsaldoga.

7.8.1.4 Saldoandmik

Käivetega saldoandmiku printimiseks tuleb valida

Finants → Saldoandmik → Saldoandmik

Avanenud aknas "Saldoandmik" saab määrata, missugust väljatrükki soovitakse.

- **Vahemik**
 - **Algsaldo kuu ja aasta** - kuu, mille algusest hakatakse saldosisid arvutama. Aasta sisestamisel võib sisestada ainult viimase numbri, näiteks "7" arvestatakse "2007".
 - **Lõppkuupäev**
- **Konto valik**
 - **Kõik kontod**
 - **Üks konto** - selle valiku puhul tuleb sisestada veel soovitud konto, milleks võib olla ka koondkonto (seega kontode grupp).
- **Konto koondsummadega**

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

7.8.1.5 Aruanne

Saldoandmik tuleb kvartaalselt esitada Rahandusministeeriumile.

Saldoandmiku aruande vormis printimiseks tuleb valida

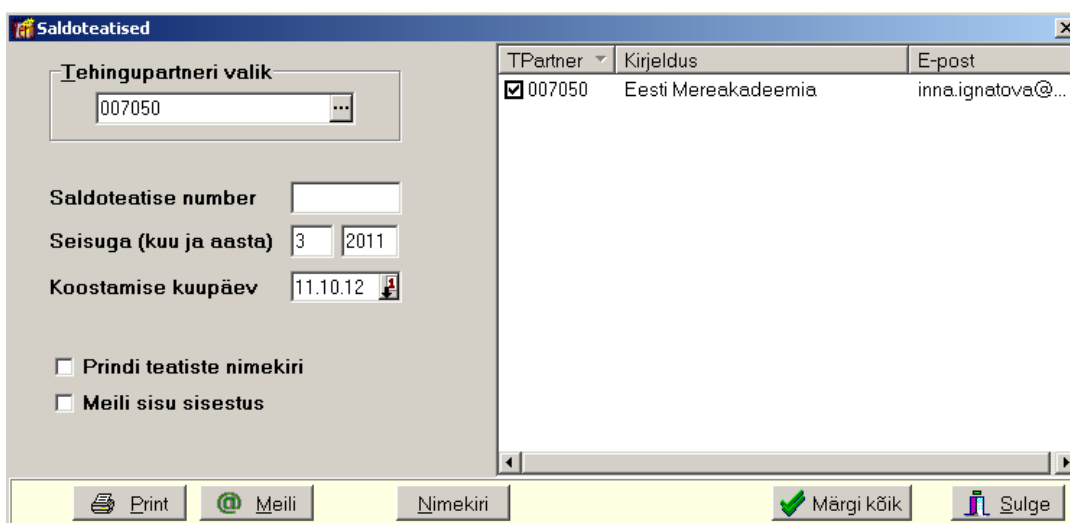
Finants → Saldoandmik → Aruanne

Aknas "Saldoandmik" sisestada **aruande viimase kuu saldo kuu ja aasta** ning kui soovitakse moodustada xml-fail Rahandusministeeriumi jaoks, siis märkida ka tunnus **Kas moodustada XML.fail**. Prinditakse saldoandmik aruande vormis (ainult saldod, välja on jäetud käibed enda tehingupartneri koodiga). Peale eelvaateakna sulgemist avaneb aken, kus saab näidata fail, kuhu aruanne salvestatakse. Faili nimes ei tohi kasutada tühikuid.

7.8.1.6 Saldoteatis

Saldoteatiste printimiseks tuleb valida

Finants → Saldoandmik → Saldoteatised



TPartner	Kirjeldus	E-post
☒ 007050	Eesti Mereakadeemia	inna.ignatova@...

Avanenud aknas "Saldoteatised" tuleb sisestada:

- **Tehingupartner** - tehingupartneri kood, kellele tahetakse saldoteatist printida. Kui väli jätta tühjaks, sisestada kuu ja aasta ning valida nupp **Nimekiri**, näidatakse paremal pool kõik tehingupartnerid, kellega saldo on. Võib sisestada ka tehingupartneri koodi algussümbolid.
- **Saldoteatise number** - esimese saldoteatise number. Kui väli on tühi, pannakse "1".
- **Seisuga (kuu ja aasta)** - kuu ja aasta, millise seisuga saldode alusel teatis koostatakse.
- **Tagastamise tähtaeg**
- **Koostamise kuupäev**
- **Saldo>** - kasutatakse ainult saldoteatise koostamisel, koostatakse ainult sisestatud summa absoluutväärtuselt suurema saldoga teatised. Kui väli on tühi, siis prinditakse kõik teatised.
- **Tellijä või Hankija** - valida kas klient on tellija või hankija.
- **Printida teatiste nimekiri** - lisaks saldoteatistele prinditakse ka ostjate või tarnijate nimekiri.
- **Meili sisu sisestus**

Kõigile nimekirjas toodud tehingupartneritele saldoteatiste printimiseks märgistada tehingupartnerid nupuga **Märgi kõik**, üksikutele tehingupartneritele saldoteatise printimiseks märgistada tehingupartnerid, seejärel valida printimiseks nupp **Printi** ja e-postiga saatmiseks nupp **Meili**.

Kui ühele tehingupartnerile vastab mitu äriühingut või asutust, siis avaneb täiendav valimisaken.

7.8.2. TULEMIARUANNE

Tulemiaruanne koostamiseks tuleb valida

Finants → Aruanded → Tulemiaruanne

Avaneb aken "Tulemiaruanne". Aruanded koostatakse päevaraamatusse kantud lausendite põhjal (seega kasutatakse ainult käibeid) vastavalt eelnevalt kirjeldatud skeemile. Seetõttu tuleb kõigepealt kirjeldada tulemiaruanne skeem, kusjuures skeeme võib kirjeldada piiramatul hulgal. Skeemid tuleb vaid häälestada oma kontoplaani järgi. Soovi korral võib kirjeldada täiendavalt uusi skeemi, kus saab näidata tulusid-kulusid detailsemalt.

Tulemiaruanne skeemi (kasumiaruanne skeemi) kirjeldamine

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

Kasumiaruande skeemi kirjeldamine - Tulemiaruanne

Tegevustulud Häälestus Skeemi valik

- ↶ ↷ + vahela + lõppu Koopia Grupp Print

GR	Väljastatav tekst	Konto	Allkonto	D/K	Sisu	OK	+/-	Summa
G	Tegevustulud						+	
G/R	Maksud							
	Tulumaks	300		K		Jah	+	
	Sotsiaalmaks ja sotsiaalkindlustusmaksed	302		K		Jah	+	
	Õmandimaksud	303		K		Jah	+	
	Maksud kaupadelt ja teenustelt	304		K		Jah	+	
	Maksud väliskaubanduselt ja tehingutelt	305		K		Jah	+	
G/R	Lõivud							
	Riigilõivud	320		K		Jah	+	
G/R	Müüdud tooted ja teenused							
	Tulud majandustegevusest	322		K		Jah	+	
	Tulud majandustegevusest	323		K		Jah	+	
G/R	Muud tulud							
	Kasum/kahjum varude ja põhivara müügist	381		D		Jah	-	
	Kasum/kahjum varude ja põhivara müügist	381		K		Jah	+	
	Muud tulud varadelt	382		D		Jah	-	
	Muud tulud varadelt	382		K		Jah	+	

Salvesta Katkesta

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

Skeemi valik

☐ Skeemi nimi

☒ Tulemiaruanne

✓ Valik ✗ Katkesta

↶ ↷ ↺ Muuda Kustuta Lisa

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 lisamine

Uue skeemi nimi

Tulemiaruanne (detailne)

Millise skeemi alusel

☐ Skeemi nimi

☒ Tulemiaruanne

✓ OK ✗ Katkesta

Uue skeemi lisamisel küsitakse veel:

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

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

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



Selles aknas saab määrata skeemi lisafiltri veeru, selleks väljaks võib olla lausendi 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 kasumiarundest välja.

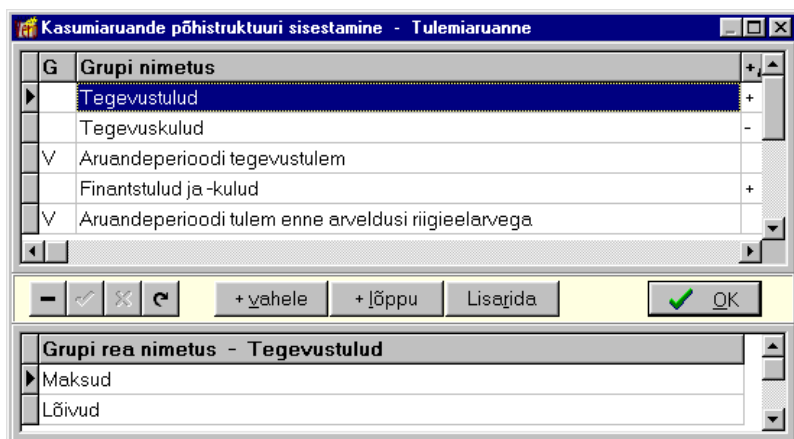
Kasumiaruande skeemis võivad olla kolme taseme read ja lisaks veel lisaread kõige kõrgema taseme ridade summeerimiseks. Igale real on järgmised väljad:

- **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 printitakse 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 krediti käibed. 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.

Skeemi muutmine

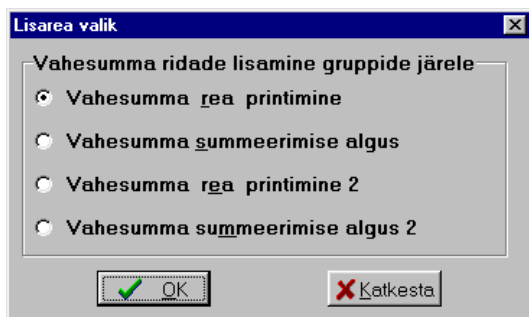
Lihtridade lisamiseks on nupud **+ vahele** (aktiivse ("▶") rea ette lisatakse uus tühi rida) ja **+ lõppu**. Kui on vaja lisada olemasolevaga samasugust rida, siis nupp **Koopia** lisab valitud rea ette selle rea koopia. Lihtrea kustutab nupp **-**. Iga muudatus real salvestatakse automaatselt realt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

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



Sellela 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 **Lisajada**.



Avanenud aknas "Lisarea valik" saab valida:

- **Vahesumma rea printimine**
- **Vahesumma summerimise algus**
- **Vahesumma rea printimine 2**
- **Vahesumma summerimise algus 2**

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

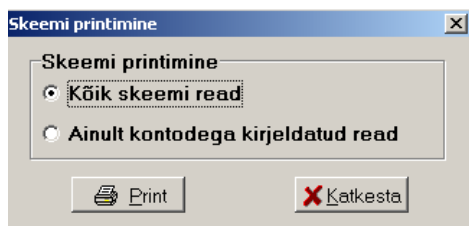
Vahesummat 2 võimaldab kahetasandilist summeerimist (ühe summeeritava grupi sees võib olla teine summeeritav grupp).

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

valida sama konto "-"-märgiga. Seejärel lisada lihtread. Näiteks lihtridade "Töötajad" ja "Lepingulised" summeerimist saab kirjeldada järgnevalt:

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

Skeemi 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 "Tulemiaruanne" sisestada järgmised andmed:

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

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

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

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

Tulemiaruaande 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).

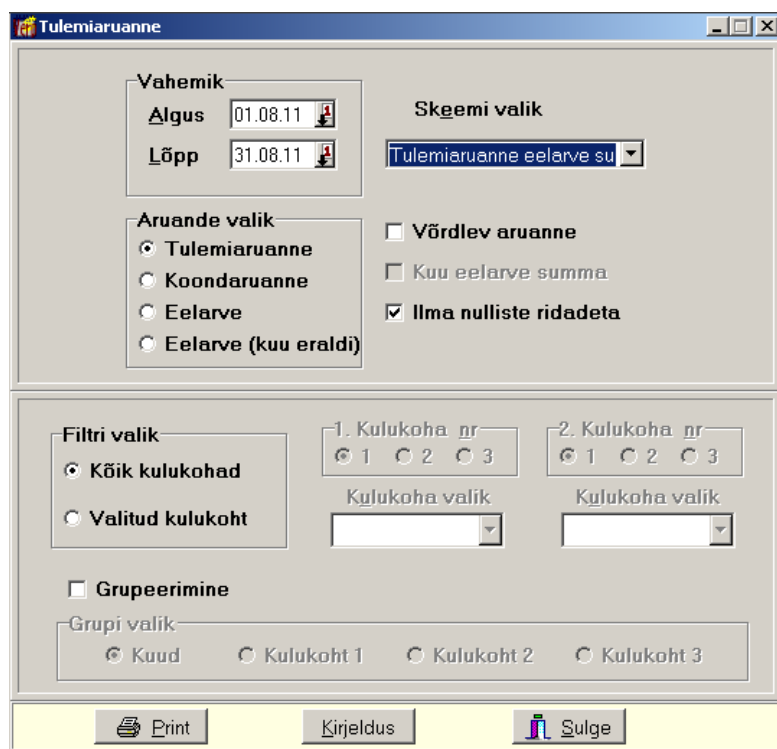
Iga grupi ja alamgrupi lõpus prinditakse tema üldsumma. Kui skeemis on lisarida "Vahesumma summeerimise algus" või "Vahesumma summeerimise algus 2", siis summeeritakse talle järgnevate gruppide summad kuni lisareani "Vahesumma rea printimine" või "Vahesumma rea printimine 2".

Aruande printimiseks valida nupp  Print. Tulemiaruaande väljatrükk on toodud Lisas.

Eelarve summadega tulemiaruaane

Eelarve summadega aruande koostamiseks tuleb valida

Finants → Aruanded → Tulemiaruaanne



Avaneb aken "Tulemiaruaanne". 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 skeemi häälestamine ja kirjeldamine

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

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

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

GR	Väljastatav tekst	Konto	Allkonto	D/K	Sisu	OK	+/-	Summa
G	Tegevustulud						+	
G/R	Maksud							
	Tulumaks	300		K	Jah	+		120000
	Sotsiaalmaks ja sotsiaalkindlustusmaksed	302		K	Jah	+		180000
	Omandimaksud	303		K	Jah	+		

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 "Tulemiaruanne" 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** – 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 juhul, kui lõppkuupäev ei ole kuu viimane kuupäev, siis arvutatakse ette antud lõppkuupäeva saldod päevaraamatu lausendite põhjal.

Bilansi koostamiseks tuleb valida

Finants → Aruanded → Bilanss

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

Bilansi skeemi kirjeldamine

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

GR	Nimetus	Lisa	Konto	Allkonto
A	Varad			
G	Käibevara			
G/R	Raha ja pangakontod	1		
	Sularaha		1000	
	Arvelduskontod pankades		100100	
	Saadud ja välja kirjutatud tsekid		100200	
	Reservide ja keskkassa kontod		100300	
	Väisabi kontod		100500	
	Tähtajalised deposiidid		100900	

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 saldosi 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 **+ 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**.

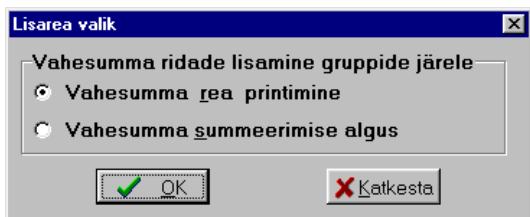
A/P	Nimetus	Lisa
A	Varad	
▶	Käibevara	
	Põhivara	
P	Kohustused ja netovara	

Buttons: -, + vahele, + lõppu, Lisarida, OK

Grupi rea nimetus - Käibevara	Lisa
▶ Raha ja pangakontod	1
Finantsinvesteeringud	2
Maksu-, lõivu- ja trahvinõuded	4
Muud nõuded ja ettemaksed	5
Varud	6
Müügiototel põhivara	

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

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

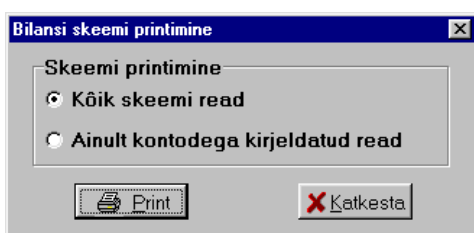


Avanenud aknas "Lisarea valik" tuleb valida üks kahest reast:

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

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

Skeemi printimine (vt p 18.2)



Avanenud aknas saab valida kuidas bilansi skeem printida:

- **Kõik skeemi read**
- **Ainult kontodega kirjeldatud read.**

Printimine (vt p 18.2)

Aknas "Bilanss" tuleb täita järgmised väljad:

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

Bilansi korral saab veel valida:

- **Aruande valik**
 - **Hetkebilanss** – bilanss etteantud kuupäevaks (kuupäev sisestatakse väljale "Lõpp"). Hetkebilansi koostamiseks peavad eelmise kuu saldod olema arvutatud. Juhul, kui eelmise kuu saldod ei ole arvutatud, siis valida "Perioodi bilanss".
 - **Perioodi bilanss** – bilanss, milles esimeses veerus näidatakse bilanss perioodi algkuupäevaks ja teises veerus perioodi lõppkuupäevaks. Väljale "Algus" sisestatud kuupäevaks peavad olema eelneva kuu saldod arvutatud.
 - **Võrdlus%** – võrdlusbilanss, mille kolmandas veerus näidatakse bilanssisummade muutus protsentides.
 - **Netovõrdlus** – netovõrdlusbilanss, mille kolmandas veerus näidatakse lõpp- ja algbilansi summade vahet.
- **Täpsus** – valida summade arvutamiseks soovitatav 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).

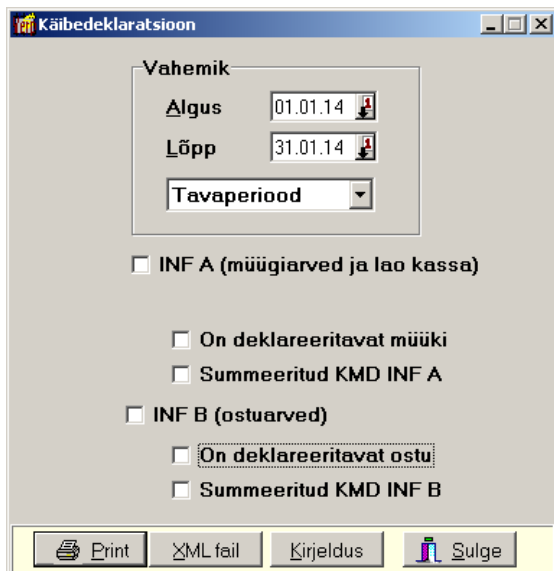
Iga grupi ja alamgrupi lõpus prinditakse tema üldsumma. Kui skeemis on lisarida "Summeerimise algus", siis summeeritakse talle järgnevate gruppide summad kuni lisareani "Vahesumma printimine".

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

7.8.4. KÄIBEDEKLARATSIOON

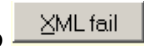
Käibedeklaratsiooni ja lisa INF koostamiseks tuleb valida

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)

Konto	Allkonto	Kood	+/-	DK
322030			+	K
322040			+	K
322060			+	K
322090	KM-ga		+	K

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

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

Rea 5 "Kokku sisendkäibemaksusumma, mis on seadusega lubatud maha arvata" summa arvutamisel kasutatakse finantsraamatupidamise üldandmete häälestuses (vt p 7.2) sisestatud **mahaarvamise %** (mahaarvamise proportsiooni protsent).

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

Pearaamat

Konto	Nimetus
☐ 100000	Kassa
☐ 100080	Raha teel
☐ 100100	Arvelduskontod pankades
☐ 100200	Saadud ja välja kirjutatud tsekid
☐ 100300	Reservide ja keskkassa kontod
☐ 100500	Välisabi kontod
☐ 100900	Tähtajalised deposiidid
☐ 101100	Osalused investeerimisfondides
☐ 101110	Noteeritud aktsiad ja muud omakapitaliinst...
☐ 101120	Lühiajalised võlakirjad
☐ 101130	Pikaajalised võlakirjad
☐ 101140	Lühiajalised laenud väärtpaperite tagatisel
☐ 101200	Lühiajalised tähtajani hoitavad võlakirjad n...
☐ 101201	Soetus- ja nominaalväärtuse vahe amortis...
☐ 101210	Pikaajalised võlakirjad nominaalväärtuses...
☐ 101211	Soetus- ja nominaalväärtuse vahe amortis...
☐ 101900	Noteerimata aktsiad ja muud omakapitaliin...
☐ 101990	Muud lühiajalised finantsinvesteeringud
☐ 102000	Käibemaks
☐ 102010	Sotsiaalmaks
☐ 102020	Üksiksiku tulumaks
☐ 102030	Töötuskindlustusmaksed
☐ 102035	Kogumispensioni maksed
☐ 102040	Erisoodustuste ja ettevõtja tulumaks
☐ 102050	Maamaks
☐ 102055	Aktsiisid

Vahemik

Esimene kuu ja aasta: 1 2011

Viimane kuu ja aasta: 12 2011

Valik

☐ Üks konto

☐ Koondkontode valik

☒ Kontode valik

Konto valik

...

☒ Märgi kõik ☐ Tühista valik ☐ Eelvaateta printimine

Avanenud aknas "Pearaamat" saab määrata missugust väljatrükki soovitakse.

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

Pearaamatu printimiseks valida nupp **Print**.

7.8.6. TULUD JA KULUDE ARUANNE

Majandustegevuse tulude ja kulude aruande printimiseks tuleb valida

Finants → Aruanded → Tulud/Kulud

Aknas "Majandustegevuse aruanne" tuleb sisestada:

- **Vahemik** - ajavahemik, mille kohta koostatakse aruanne.
- **Tulude ja kulude aruanne** - märkida aastaaruande lisa 8 saamiseks.
- **Saldeeritud käibed** - märkida kui aruande koostamise aluseks võetakse saldeeritud käibed.

Aruande printimiseks valida nupp Print. Väljatrükk on toodud Lisas.

7.8.7. EELARVE TÄITMISE ARUANNE

Eelarve täitmise aruannete printimiseks tuleb valida

Finants → Aruanded → Eelarved

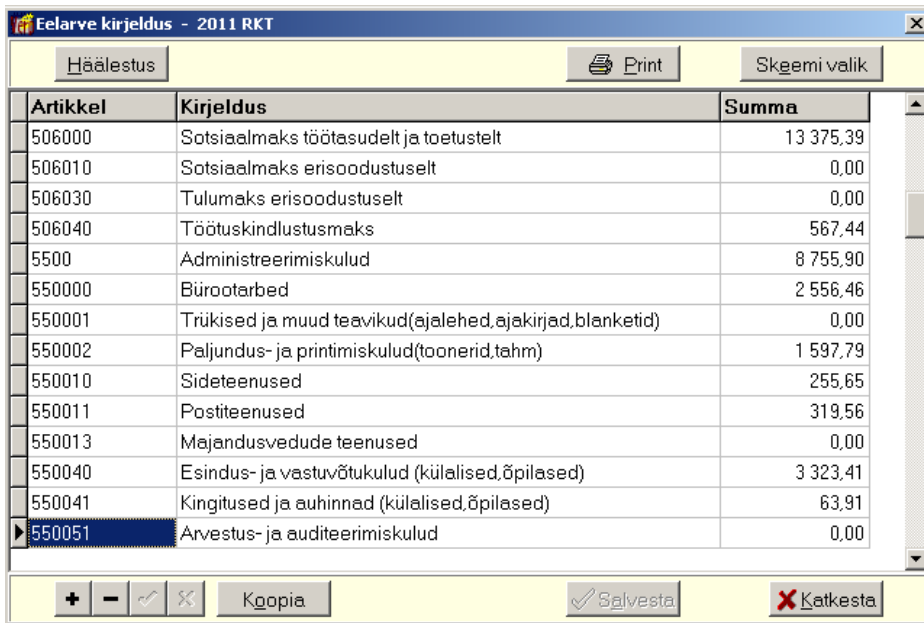
Selles osas saab printida tegelike kulude ja kassakulude aruannet. Aruanded koostatakse vastavalt kirjeldatud skeemile. Seetõttu tuleb kõigepealt kirjeldada skeem, kusjuures skeeme võib kirjeldada piiramatul hulgal. Eelarvet saab kirjeldada ja häälestada administraatori õigustega

kasutaja. Kui tahetakse lubada muuta eelarve skeemi ka teistel kasutajatel, siis tuleb nende kasutajate õigusi täiendada (vt p 5.6).

Eelarve skeemi kirjeldamine

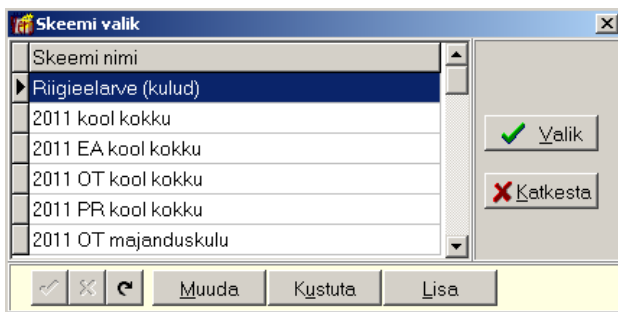
Eelarve täitmise aruanne koostatakse päevaraamatusse sisestatud lausendite (käibed) ja eelarve kirjelduse alusel. Eelarve kirjeldust tuleb alustada häälestusest (vt allpool), kus näidata kas antud eelarves kasutatakse erinevaid allikaid ja objekte. Seejärel sisestada eelarve read.

Nupp **Kirjeldus** avab akna "Eelarve kirjeldus - Skeemi nimi". Ekraanile tuuakse aknas "Eelarve" valitud skeemi kirjeldus.



Artikkel	Kirjeldus	Summa
506000	Sotsiaalmaks töötasudelt ja toetustelt	13 375,39
506010	Sotsiaalmaks erisoodustusest	0,00
506030	Tulumaks erisoodustusest	0,00
506040	Töötuskindlustusmaks	567,44
5500	Administreerimiskulud	8 755,90
550000	Bürootarbed	2 556,46
550001	Trükkid ja muud teavikud (ajalehed, ajakirjad, blanketid)	0,00
550002	Paljundus- ja printimiskulud (toonerid, tahm)	1 597,79
550010	Sideteenused	255,65
550011	Postiteenused	319,56
550013	Majandusvedude teenused	0,00
550040	Esindus- ja vastuvõtukulud (külastused, õpilased)	3 323,41
550041	Kingitused ja auhinnad (külastused, õpilased)	63,91
550051	Arvestus- ja auditeerimiskulud	0,00

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



Selles aknas saab valida vajaliku skeemi (**Valik**). Siin saab ka muuta skeemi nime (**Muuda**), kustutada skeemi (**Kustuta**) või lisada uue (**Lisa**).

Uue skeemi lisamisel küsitakse:

- **Uue skeemi nimi**
- **Lisada tühi skeem** - tunnuse märkimisel lisatakse tühi skeem.
- **Millise skeemi alusel** - skeemi nimi, mille põhjal koostatakse uus skeem.

Eelarve skeemis on järgmised väljad:

- **Artikkel** - vastavalt valikule eelarve häälestuses väljas "Kuluartiklite asukoht" saab valida artikli, kulukoha või klassifikaatori abimenüüst.
- **Kirjeldus** - kirjeldus (kuni 50 sümbolit).
- **Summa**

Allikatega ja/või objektidega (vt "Eelarve üldandmete häälestamine") eelarve skeemis on lisaks väljad:

- **Allikas**
- **Objekt**

Skeemi muutmine

Aktiivse ("▶") rea ette uue tühja rea lisamiseks tuleb valida nupp või klahv "Insert". Andmete muutmiseks tuleb liikuda reale ja teha hiireklõps või vajutada klahv "Enter".

Allikat, artiklit ja objekti saab valida abimenüüdest (vt p 18.1). nupuga saab kopeerida eelarve ridu.

Iga muudatus real salvestatakse automaatselt realt lahkumisel või nupuga . Nupu korral summeeritakse iga koondrida, võrreldakse sisestatud summaga ja soovi korral asendatakse.

Rea kustutab nupp või klahvid "Ctrl" ja "Delete".

Eelarve üldandmete häälestamine

Eelarve üldandmete häälestuseks tuleb valida eelarve kirjelduse aknas nupp **Häälestus**.

Eelarve üldandmete häälestamiseks saab sisestada järgmisi andmeid:

- **Jaotuse valik** - eelarve koostamiseks ühe kulukoha või allika kohta saab valida ühe **kulukohadest** (ja kulukoha nimetuse) või **allika**. Kulukoha number näitab mitmendasse kulude jaotusse kuulub valitud kulukoht.
- **Kuluartiklite asukoht**
 - **Kulukoht ja nr** - lausendi vastava kulude jaotuse väljalt "Kulukoht".
 - **Tegevusala** - lausendi väljalt "Tegevusala".
 - **Klassifikaator** - lausendi väljalt "Klassifikaator".
 - **Sisu** - lausendi väljalt "Kirjeldus" (4 esimest sümbolit).
 - **Artikkel** - lausendi väljalt "Artikkel".
- **Kas eelarve kirjelduses kasutada lisaks kuluartiklitele**
 - Allikaid
 - Objekte
- **Üldkasutatavad kontod**
 - Tegelikud kulud
 - Kassakulud
- **Käibe valik**
 - **Tegelikud kulud**
 - **Deebet** - ainult deebetkäibed.
 - **Deebet-Kredid** - deebet- ja kreditkäivete vahe.
 - **Kassakulud**
 - **Kredid** - ainult kreditkäibed.
 - **Kredid-Deebet** - kredit- ja deebetkäivete vahe.

Häälestus salvestada nupuga **✓ Salvesta**.

Eelarve printimine (vt p 18.2)

Eelarve printimiseks on vaja aknas "Eelarve" sisestada järgmised andmed:

- **Vahemik** - ajavahemik, mille kohta koostatakse aruanne. Selleks võib olla suvaline ajavahemik ühes majandusaastas.
- **Skeemi valik**
- **Aruande valik**
 - Tegelikud kulud
 - Kassakulud
- **Ridade printimine**
 - Nullisteta - jätta välja read, mille summa on null.
 - Kõik read
- **Aruanne kuude lõikes** - tegelike või kassakulude täitmise aruanne kuude lõikes (täiskroonides).
- **Artikkel nimetustega**
- **Artikli pikkus** - maksimaalselt 10 sümbolit.
- **Kulukoh/EAllikas** - vastavalt valikule eelarve häälestuses väljas "Kulukoha nr või allikas" saab valida kulukoha või eelarve allika abimenüüst.
- **Artikkel - Kulukoht/Klassifikaator/Sisu/Artikkel** - vastavalt valikule eelarve häälestuses väljas "Kuluartiklite asukoht" saab valida artikli, kulukoha või klassifikaatori abimenüüst.

Eelarve printimiseks valida nupp  **Print**. Väljatrükid on toodud Lisas.

7.8.8. MEETMEANDMIK

Meetmeandmiku koostamiseks tuleb finantsraamatupidamise abimenüüdesse sisestada meetmed ning meetmeandmiku kontod, mille käibeid arvestatakse meetmeandmiku koostamisel (vt p 7.3).

Kulude-tulude meetmete jaotamise aluseks on päevaraamatu lausendid. Lausendites ei näidata meedet ennast, vaid kulukohta. Kulukoht sisestatakse kas ühele kolmest väljast "Kulukoh", väljale "Artikkel" (väli on nähtav kui finantsraamatupidamise häälestuses lehel "Muud" on määratud tema kasutamine) või väljale "Konto". Kulukohtade ja meetmete vahelised seosed näidatakse lehel "Meetmed" (vt p 7.2).

Kui asutusel on ainult üks meede, siis meetmeandmiku koostamiseks tuleb häälestuses valida tunnus "Ühe meetme kasutamine" ja sisestada meede väljale "Fikseeritud meede", meetmeandmiku kirjeldust ei ole vaja sisestada.

Kui asutusel on mitu meedet, siis meetmeandmiku koostamiseks tuleb häälestuses valida tunnuse "Ühele kulukohale vastab üks meede" või "Kulukohade jagamine protsendi alusel". Seejärel tuleb sisestada meetmeandmiku koostamiseks kirjeldus.

Meetmeandmiku koostamise kirjeldamine

Finants → Meetmeandmik → Kirjeldus

Kulukoht	Meede	Protsent
REM	1500	25
REM	1520	25
REM	1540	25
REM	1560	25

Aknas "Kulukohtade jaotuse meetmetele - lisamine" saab määrata:

- **Kulukoht** - valida kulukoht, artikkel või konto vastavalt häälestuses väljas "Kulukoha asukoha asukoht" valikule. Konto korral ei saa välja tühjaks jätta, kulukoha ja artikli korral saab, sel juhul summeeritakse nende lausendite summad, mille vastav kulukoht või artikkel on täitmata.
- **Meede** - meetme väli peab olema täidetud.
- **Protsent** - mitme meetme kasutamise korral määrata meetme jaotuse protsent. Protsentide kogusumma peab olema 100.

Meetmeandmiku printimine (vt p 18.2)

Aknas "Meetmeandmik" saab määrata:

- **Vahemiku algus ja lõpp**
- **Moodustada XML fail** - märkida tunnus kui soovitakse moodustada xml-fail Rahandusministeeriumi jaoks.
- **Saldeeritud** - märkida tunnus kui soovitakse arvutatud käibeid printida saldeeritult kontogrupi tüübi (kas tulu või kulu kontogrupp) alusel.
- **Kõik kontod eraldi**

Printimiseks valida nupp **Print**. Kui moodustatakse XML.fail, siis avaneb aken, kus saab näidata faili nime ja asukoha.

Meetmeandmikust jäetakse välja oma tehingupartneri koodiga lausendid.

7.8.9. 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 koostmisel tuleb valida **kuu** ja nupp OK.

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.

Arvutada ja salvestada deklaratsioon nupuga **Salvesta ja arvuta**.

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

Printimine (vt p 18.2)

Salvestatud deklaratsioonide printimiseks valida nupp . Maksuameti nimetus ja maksukohustuslase andmed võetakse üldandmete häälestusest (vt p 5.1).

Printimisel saab valida **põhivormi** ja **lisade** vahel.

Värskendamine

Võrgus töötamisel saab andmeid värskendada nupuga .

7.9. KULUKOHAD

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

Algdokumentide printimine

Vahemik
 Algas: 01.08.11
 Lõpp: 31.08.11

Käibe valik
☒ Tegelikud kulud
☐ Kassa kulud
☐ Deebet
☐ Kredit

Kontode valik

Konto	Allkonto
700000	
710000	

+ - ✓ ✕

Valik
☒ Mitu kontot
☐ Konto ja allkonto

Konto valik

☐ Koondaruanne
☐ Süsteemsed allkontod täisnimega

Filtri valik
 Kulukohad 1. 2. 3.
 Partner Tegevusala Allikas Rahavoog
 Klassifikaator Artikkel Eelarve allikas Objekt

Grupeerimine

Grupp 1	Grupp 2	Grupp 3
☐ Üldine	☐ Üldine	☐ Üldine
☒ Partner	☐ Partner	☐ Partner
☐ Tegevusala	☒ Tegevusala	☐ Tegevusala
☐ Allikas	☐ Allikas	☒ Allikas
☐ Rahavoog	☐ Rahavoog	☐ Rahavoog
☐ Klassif	☐ Klassif	☐ Klassif
☐ Artikkel	☐ Artikkel	☐ Artikkel
☐ E. allikas	☐ E. allikas	☐ E. allikas
☐ Objekt	☐ Objekt	☐ Objekt
☐ Konto	☐ Konto	☐ Konto
☐ Allkonto	☐ Allkonto	☐ Allkonto
☐ Kulukoht 1.	☐ Kulukoht 1.	☐ Kulukoht 1.
☐ Kulukoht 2.	☐ Kulukoht 2.	☐ Kulukoht 2.
☐ Kulukoht 3.	☐ Kulukoht 3.	☐ Kulukoht 3.

Klassifikaatori pikkus: 0

Print Sulge

Avanenud aknas saab määrata:

- **Vahemik** – alg- ja lõppkuupäev. Aruannet võib koostada ka mitteavatud perioodi kohta.
- **Käibe valik**
 - **Deebet-Kredit** – kontode deebet- ja kreditaikvete vahe
 - **Kredit-Deebet** – kredit- ja deebetkaivete vahe
 - **Deebet** – ainult deebetkaibed
 - **Kredit** – ainult kreditaibed.

- **Kontode valik** – sõltuvalt sellest, kas aruannet soovitakse saada **ühe** või **mitme konto** kohta, tuleb märgistada vastav tunnus ja sisestada kontod ja allkontod. Kontodena saab kasutada ka koondkontosid.
- **Koondaruanne** – prinditakse ainult koondread, algdokumente ei prindita.
- **Süsteemsed allkontod täisnimega** – kui ei ole märgistatud "Koondaruanne", siis prinditakse süsteemseid allkontod täisnimega. Täisnimed võetakse klientide abimenüüst.
- **Filtri valik** – kui ei soovita kõiki algdokumente, võib valida vajalikud **kulukohad**. Kulukohtade grupi valikuks sisestada kulukohtade algussümbolid, millele järgneb sümbol "*" (näiteks kulukoha "P*" korral prinditakse ainult need kulukohad, mis algavad "P"-ga). Väli **Klassifikaator** on nähtav kui finantsi häälestuses lehel "Muud" on märgitud klassifikaatorite kasutamine (vt p 7.2).
- **Grupeerimine** – avaneb deebet- või kreditkäibe valimisel. Saab määrata kas algdokumendid prinditakse järjestikku (Üldine) või grupeerituna kontode, allkontode, tehingupartnerite, tegevusalade, allikate, rahavoogude, klassifikaatorite, artiklite, eelarve allikate, objektide 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 (– Krediid) ja Krediid (– Deebet)

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

Kreeditkäive kulukontodel tähendab üldjuhul tagasiarvestatud kulusid, soovitatav oleks tagasiarvestused teha "-"märgiga deebetkäivetena. Sel juhul ainus kreeditkäive oleks konto sulgemine ja üldjuhul reserveeritud sõnu ei oleks üldse vaja. Kui siiski kasutatakse krediid poolt (peale sulgemiste), siis on vaja sulgemisel neid kasutada (näiteks reserveeritud sõna "Kulu", mis tähendab, et kõigi lausendite kirjeldused, mis kajastavad konto sulgemist, peavad algama selle sõnaga, näiteks tekst "Kulud kokku").

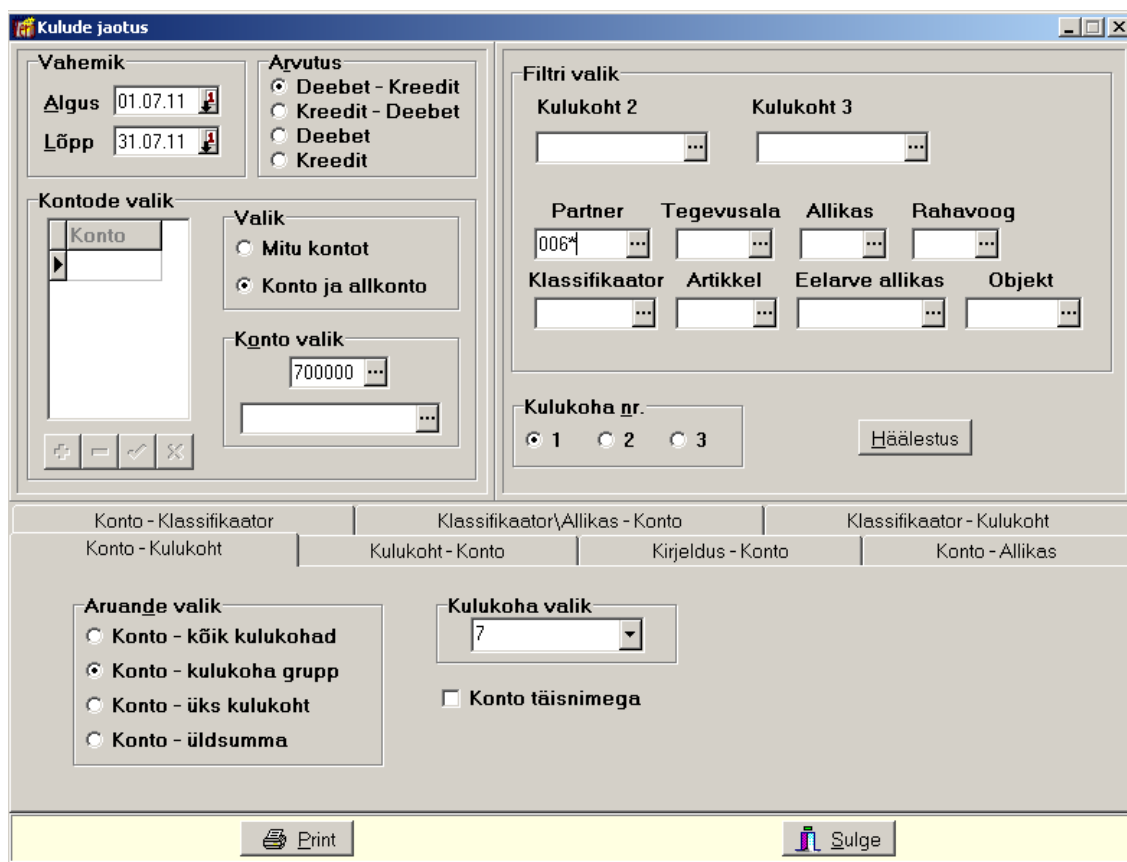
- **Veergude arv leheküljel** – etteantav veergude arv aruande printimiseks. Püstasetuse korral mahub lehele kuni 6 veergu, rõhtasetuse korral kuni 10 veergu.
- **Trükkida nullised read** – ära märkida, kui tahetakse, et aruandes oleksid ka need read, millede kõik summad on nullid.

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

Kulude jaotuse aruande printimine (vt p 18.2)

Kulude jaotuse aruande printimiseks tuleb valida

Finants → Kulukohad → Koondid



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

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

- **Arvutus**
 - **Deebet-Kreedit** – kontode deebet- ja kreditaikivete vahe
 - **Kreedit-Deebet** – kredit- ja deebetkaivete vahe
 - **Deebet** – ainult deebetkaibed
 - **Kreedit** – ainult kreditaikibed.
- **Valik** – märkeida 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-Kulukoht" prinditakse konto ja allkontode nimetused.

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

Lehel "Kulukoht – Konto"

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

Koostatakse aruanne, mille ridadeks on kulukohad ja veergudeks allkontrol (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).

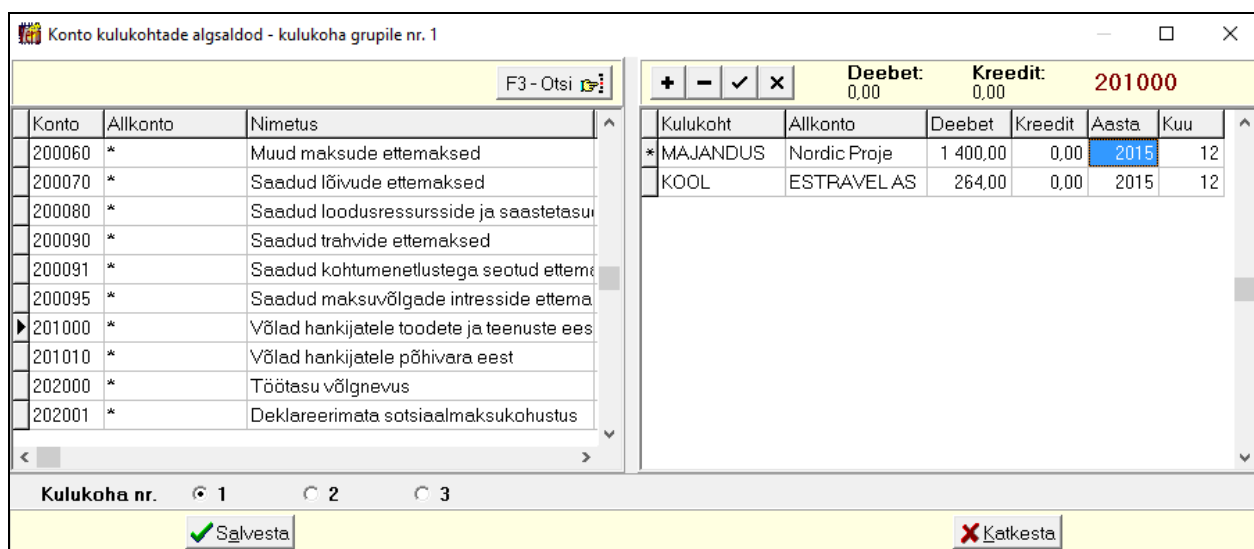
Lausendid, mille kirjelduses on neli esimest sümbolit ühesugused, võetakse kokku üheks reaks (näiteks telefonimaks ja telefonikõned). Tegelikult on õigem erinevad kuluartiklid kirjeldada eraldi kontodele või allkontodele, lausendi kirjelduse teksti kasutamine sobib ainult väga väikesele ettevõttele.

Kulude jaotuse aruande printimiseks valida nupp  Print.

7.9.3. KULUKOHTADE ALGSALDOD

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

Finants → Kulukohad → Algsaldod



Konto	Allkonto	Nimetus
200060	*	Muud maksude ettemaksed
200070	*	Saadud lõivude ettemaksed
200080	*	Saadud loodusressursside ja saastetasu
200090	*	Saadud trahvide ettemaksed
200091	*	Saadud kohtumenetlustega seotud ettemaksed
200095	*	Saadud maksuvõlgade intresside ettemaksed
201000	*	Võlad hankijatele toodete ja teenuste eest
201010	*	Võlad hankijatele põhivara eest
202000	*	Töötasu võlgnevus
202001	*	Deklareerimata sotsiaalmaksukohustus

Kulukoht	Allkonto	Deebet	Kredit	Aasta	Kuu
* MAJANDUS	Nordic Proje	1 400,00	0,00	2015	12
KOOL	ESTRAVELAS	264,00	0,00	2015	12

Kulukoha nr. 1 2 3

 Salvesta  Katkesta

Avanenud akna "Konto kulukohtade algsaldod – kulukoha grupile Nr" saab akna vasakul poolel valida **konto** ja allosas **kulukoha jaotuse numbri**. Valitud kontole sisestada akna paremal poolel **kulukoht** (grupi tähis), **allkonto** ja **deebet-** või **kreeditusummad**. Konto tüübile vastavalt saab algsaldo summat sisestada kas ainult deebetväljale, kreditväljale või mõlemale väljale. **Aasta** ja **kuu** number näitab, millise kuu lõppseis on algsaldoks. Näiteks, kui programmiga alustatakse tööd 01.01.16, siis aasta ja kuu on 2015 ja 12, aasta sisestamisel võib sisestada ainult viimased 2 numbrit.

7.9.4. KULUKOHTADE SALDODE ARVUTUS

Kontode allkontode gruppide saldode ja käivete arvutamiseks tuleb valida

Finants → Kulukohad → Arvutus

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

- **Vahemik** – vahemik, mille kohta saldod arvutatakse. Aasta sisestamisel võib sisestada ainult viimase 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

Konto	Kulukoht	Allkonto	Deebet	Kredit	Aasta	Kuu	Algs
201000	TALLINN	*	0,00	17 081,55	2006	1	
201000	TALLINN	BALBIINO	0,00	2 527,55	2006	1	
201000	TALLINN	ENERGIA	0,00	13 320,00	2006	1	
201000	TALLINN	ETK LEIB	0,00	1 234,00	2006	1	
201000	TARTU	*	0,00	9 000,00	2006	1	
201000	TARTU	ENERGIA	0,00	9 000,00	2006	1	
201000	VILJANDI	*	0,00	9 860,00	2006	1	
201000	VILJANDI	ENERGIA	0,00	9 860,00	2006	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 saldod soovitakse näha.
- **Kulukoha grupp** – kulukoha grupp, mille kulukohtade saldod 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

Käibeandmik - kulukoha grupe nr. 1

Vahemik

Algsaldo kuu ja aasta 8 2011

Lõppkuupäev 31.08.11

Väljatrüki häälestus

☒ Täielik

☐ Ilma allkontodeta

Kulukoha grupi nr. valik

☒ 1 ☐ 2 ☐ 3

Konto valik

☐ Kõik kontod

☒ Üks konto

201000

☐ Väljatrükk täisnimedega

Kulukoha valik

Print Katkesta

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

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

Konto kulukohtade analüütilise arvestuse aruande printimiseks valida nupp  **Print** .

7.10. FINANTSRAAMATUPIDAMISE ABITEGEVUSED

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

7.10.1. VIGASTE LAUSENDITE OTSIMINE

Lausendite õigsuse kontrollimiseks tuleb valida

Finants → Abitegevused → Vigased laused

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

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 kontrol allkonto Vigaseid lauseid: 3

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

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

7.10.2. KORDUVATE LAUSENDITE OTSIMINE

Korduvate lausendite otsimiseks tuleb valida

Finants → Abitegevused → Korduvad laused

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 **Otsi**.

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

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

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

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

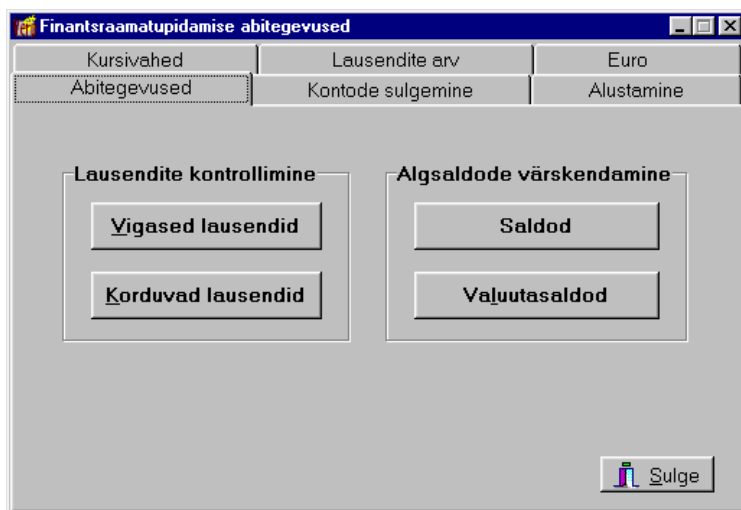
Korduvate lausendite kustutamiseks tuleb "Finantsraamatupidamise" põhiaknas valida nupp **Vaatamine**, leida vastavad laused ja mittevajalikud kustutada (vt p 7.5.1).

7.10.3. ALGSALDODE VÄRSKENDAMINE

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

Algsaldode värskendamiseks tuleb valida

Finants → Abitegevused → Algsaldode värskendamine



Kui finantsi häälestuses on märgistatud valuutade kasutamine (vt p 7.2), siis eurokontode algsaldode värskendamiseks tuleb valida nupp **Saldod**, valuutakontode algsaldode värskendamiseks nupp **Valuutasaldod**.

Leht "Kursivahed" on nähtav ainult siis kui finantsi häälestuses lehel "Valuuta" on märgitud tunnus "Valuuta kursivahede arvutus".

7.10.4. KONTODE SULGEMINE

Kuna konto sulgemine toimub arvutatud ja salvestatud saldode põhjal, on soovitav 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 .

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 tühjemiseks tuleb valida

Finants → Abitegevused → Alustamine

Avanenud aknas tuleb määrata

- **Andmebaaside tühjendamine** – märgistada need andmebaasid, millesse 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. KURSIVAHED 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  **Alusta**.

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.

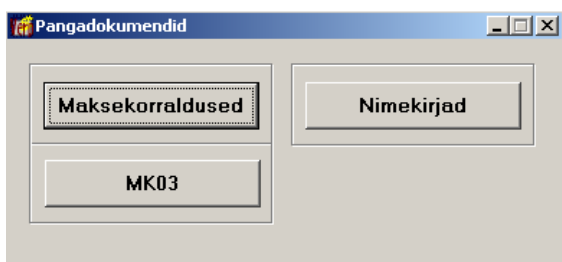
8. PANK

Antud osas saab koostada riigikassa maksekorraldusi MK03 ja tavalisi maksekorraldusi ning teha nendelt automaatselt lausendeid päevaraamatusse. Maksekorraldusi saab printida või eksportida panga ja riigikassa programmidesse. Tavalisi maksekorraldusi saab eksportida järgmistesse pankadesse: Eesti Krediidipank, SEB Pank, Swedbank, Nordea Panga, Danske Bank, LHV Pank ja Tallinna Äripank. MK03 saab eksportida e-riigikassasse.

Panga põhiakna avamiseks tuleb valida

tööriistalt **Pank**

peamenüüribalt **Verp → Pank → Pangadokumendid**



8.1. PANGADOKUMENTIDE HÄÄLESTAMINE

Pangadokumentide printimise häälestamiseks tuleb valida

Häälestus → Pank

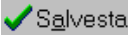
Panga häälestus

Printida ilma kuupäevata ☐ Printida 2 eksemplari ühele lehele ☐ Seeria kasutamine ☐ ☐ Vaikimisi kasutatav seeria Seeria panna pangaside faili ☐	MK03 Eelarve konto pikkus 6 Säilitada RK viitenumbri lisatunnus ☐ Riigikassa viitenumbrit ei kasutata ☐ MK03 kuupäev tähtajaks ☐
Välismakse Maksebilansi kood Kulud kannab	
Maksekorralduse lausend Maksetähtaeg lausendisse ☒	
Anda lausendisse ostuarve read ☐	

Salvesta Katkesta

Häälestada saab järgmiseid tunnuseid:

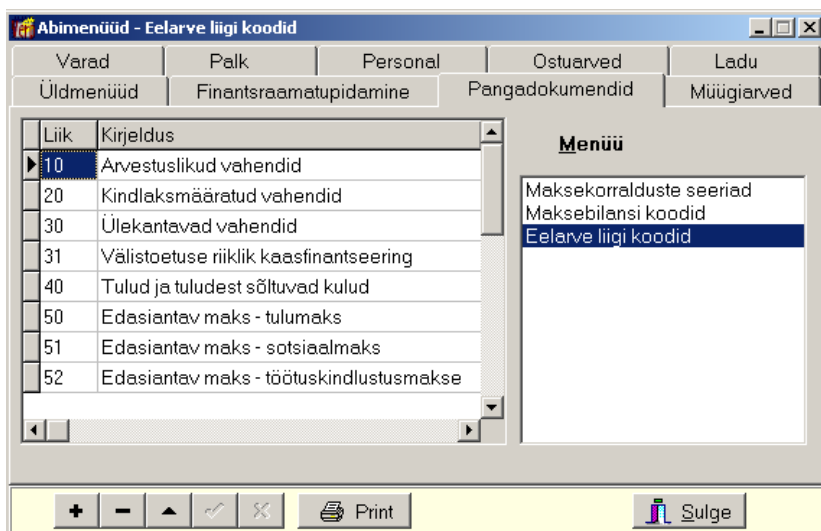
- **Printida ilma kuupäevata** – märkida kui maksekorraldusele ei taheta printida kuupäeva.
- **Printida 2 eksemplari ühele lehele** – märkida kui tahetakse printida maksekorralduse 2 eksemplari ühele lehele.
- **Seeriaste kasutamine** – märkida seeriaste kasutamiseks, saab näidata ka **vaikimisi kasutatava seeria**.
- **Seeria panna pangaside faili**
- **Maksetähtaeg lausendisse** – märkida tunnus kui soovitakse lausendi koostamisel kanda maksetähtaja kuupäev lausendi kuupäevaks.
- **Anda lausendisse ostuarve read** – märkida tunnus kui soovitakse maksekorralduse lausend koostada ostuarve ridade alusel.
- **Klassifikaatori pikkus** - MK03-l kasutatava klassifikaatori pikkus riigikassa viitenumbris (vt p 8.1.1), vahemikus 1 kuni 6. Kui klassifikaatoris on vähem kohti, siis võib 6 jääda, muuta ainult juhul, kui on vaja näidata viitenumbris lühemat klassifikaatorit.
- **Säilitada RK viitenumbri lisatunnus** - märkida tunnus, et lisatavasse MK03 kantakse eelmise MK03 viitenumbri lisatunnus. Kui tunnust ei märgita, siis tuuakse väljale "0000".
- **Riigikassa viitenumbrit ei kasutata**
- **Seeria kasutamine** - saab kasutada MK03 korral, seeriad peavad olema sisestatud abimenüüsse.
- **Vaikimisi kasutatav seeria** - MK03 seeria, saab valida abimenüüst.
- **MK03 kuupäev tähtajaks** - MK03 kuupäev kantakse automaatselt makse tähtajaks.

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.
- **Eelarve liigi koodid**

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

8.3.1. RIIGIKASSA MAKSEKORRALDUSED MK03

MK03 koostamiseks tuleb valida

Pank → MK03

Number	Kuupäev	Oma pank	Saaja	Summa	V.Summa	Valuuta	Tähtaeg	Aktsepteeritud	Saaja pank	M	
1952	15.03.2011	1	G4S Eesti AS	310,61	310,61	EUR	15.03.2011	*	15.03.2011	Pank 1	
1953	15.03.2011	1	Ragn-Sells	10,92	10,92	EUR	15.03.2011	*	15.03.2011	Pank 1	
1954	15.03.2011	1	Ragn-Sells	15,42	15,42	EUR	15.03.2011	*	15.03.2011	Pank 1	
1955	15.03.2011	1	Ragn-Sells	61,72	61,72	EUR	15.03.2011	*	15.03.2011	Pank 1	
1956	15.03.2011	1	Merbond	1 267,88	1 267,88	EUR	15.03.2011	*	15.03.2011	Pank 1	
1957	12.08.2011	1	Roheline Puu	140,00	140,00	EUR	22.08.2011			Pank 1	

Riigiasutus	Eelarveline asutus		Dok.nr.	1957
Riigikassa			Kuupäev	12.08.2011
Riigikassa viitenr	2015.6.05.10.40.5512.			
Saaja	Roheline Puu OÜ		Viitenumber	
Saaja pank	SEB Pank	Kood	401	Summa
Saaja konto	EE532200001105621341		140,00 EUR	
Tekst saajale	arve 03-11.2010 loodushoiutööd			
Tähtaeg	22.08.2011			
Selgitus				
Saadetakse pangaside faili ?	JAH	Fail:	000-2.xml	
	Järekorda: 28.04.2015			

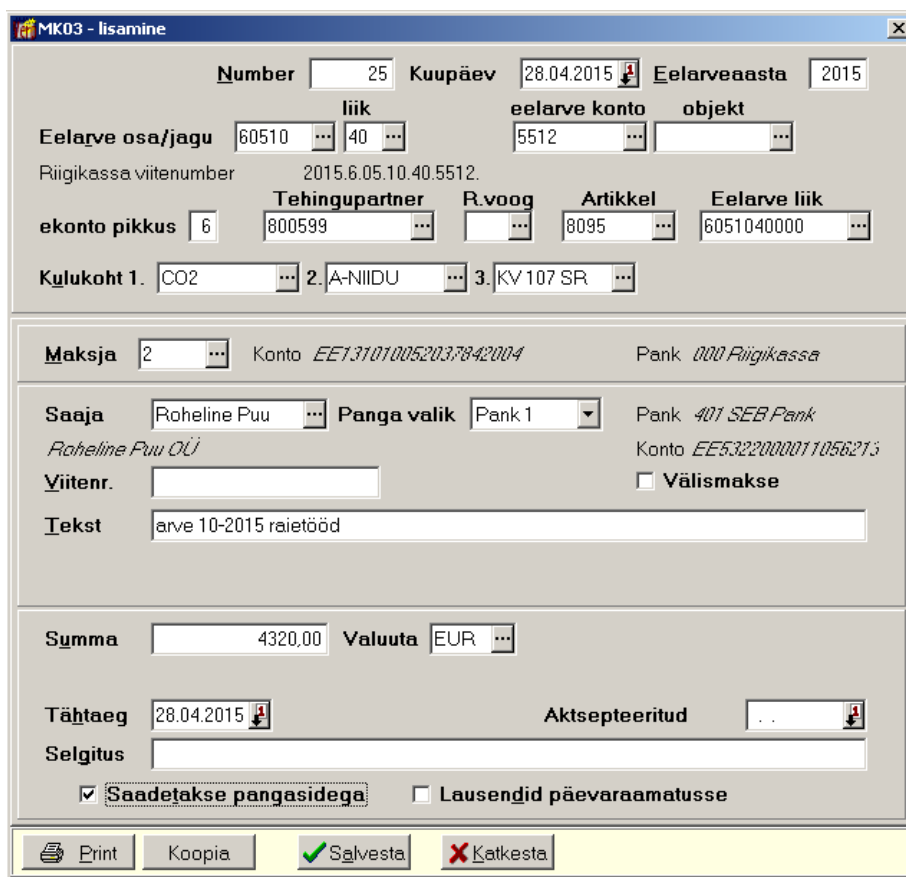
Avanenud akna "Maksekorraldused" ülemises osas on näha juba koostatud maksekorralduste nimekiri ja alumises märgitud maksekorraldus. Akna tabeliosa nimetuseta veerus sümbol "*" näitab, et MK03 on kantud päevaraamatusse automaatne lausend. Viimases veerus "M" on tärn, kui antud maksekorraldus on koostatud 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 perioodifiltrit. Perioodifiltri kasutamiseks tuleb, olles maksekorraldustel nimekirjal, parema hiirenupuga avada menüü ja valida kas "Kõik", "Avatud periood", "3 kuud" või "1 kuu".

Perioodifiltri valik kehtib kuni uue valikuni, seda ei muudeta ka maksekorralduste nimekirja sulgemisel. Võrguversiooni korral on perioodifiltri valik seotud ainult antud töökohaga ja valitud firmaga (kui bürooversiooni korral kasutatakse mitut firmat).

Lisamine (vt p 18.2)


Avanenud aknas "MK03 - lisamine" tuleb sisestada:

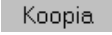
- **Seeria** - MK03 seeria on nähtav, kui panga häälestuses on valitud seeriade kasutamine. Seeriad tuleb sisestada abimenüüsse ja kui soovitakse seeriaid siduda erinevate kontodega e-riigikassas, siis saab valida ka seeriale omapanga tähise. Seeria võetakse vaikimisi panga häälestusest, kui seal ei ole määratud, siis saab seeria ise valida. Tühja seeria kasutamiseks tuleb see eelnevalt maksekorralduste seeriade abimenüüs kirjeldada.
- **Number** - MK03 number. Programm pakub automaatselt järgmise MK03 numbri.
- **Kuupäev**
- **Eelarveaasta** - 4 sümbolit.
- **Eelarve osa/jagu** - 5 sümbolit, võetakse ettevõtte üldandmete häälestusest (vt p 5.1.1).
- **allikas** - 2 sümbolit.
- **Riigikassa viitenumbri lisatunnus** - saab valida abimenüüst, vaikimisi pakutakse "0000". Kui panga häälestuses märgitakse tunnus "Säilitada RK viitenumbri lisatunnus", siis tuuakse väljale eelmise MK03 viitenumbri lisatunnus (vt p 8.2).
- **klassifikaator** - kuni 8 sümbolit (saab sisestada klaviatuurilt või valida abimenüüst, kusjuures programm eemaldab klassifikaatoris olevad punktid viitenumbri moodustamisel), kasutamist saab määrata häälestuses (vt p 7.2 leht "Muud").
- **objekt** - 8 sümbolit, kasutamist saab määrata häälestuses (vt p 7.2 leht "Muud").

Kui MK03 tehakse ostuarve tasumisel (osas "Ost"), siis MK03-le kantakse automaatselt eelarve osa/jagu üldandmete häälestusest (vt p 5.1.1), allikas, klassifikaator, tähega algav objekt, tehingupartner, rahavoog, artikkel ja eelarve allikas ostuarvelt. Kui need väljad on arvetel erinevad kantakse viimase arve omad. Klassifikaator kantakse punktidega Riigikassa viitenumbriks vastavalt pangaandmete häälestuses (vt p 8.2) määratud pikkusele. Kasutamist saab määrata häälestuses (vt p 7.2 leht "Muud").

- **Klassifikaatori pikkus riigikassa viitenumbris** - vahemikus 1 kuni 6. Kui klassifikaatoris on vähem kohti, siis võib 6 jääda, muuta ainult juhul, kui on vaja näidata viitenumbris lühemat klassifikaatorit. Saab määrata eelnevalt häälestuses (vt p 8.2).
- **Tehingupartner** - tehingupartnerikood. Kood tuuakse automaatselt Saaja valimisel, kui ta on sisestatud abimenüüsse "Kliendid".
- **Rahavoog**
- **Artikkel** - kasutamist saab määrata häälestuses (vt p 7.2 leht "Muud").
- **Eelarve allikas** - kasutamist saab määrata häälestuses (vt p 7.2 leht "Muud").
- **Kulukohad** - valida abimenüüst (vt p 7.3). Ostureskontros tehtud MK03le kantakse ostuarvel olevad kulukohad.
- **Maksja** - oma ettevõtte panga tähis, millele vastav pank ja konto number peavad olema häälestuses kirjeldatud (vt p 5.3). Vaikimisi võetakse esimene pank. Kõrval näidatakse valitud panga kontole kirjeldatud **valuutat**. See väli peab olema täidetud Hansapangast välismaksekorralduse tegemisel (Hansapanga mõistes kattevaluuta).
- **Saaja** - saaja lühinimi, mille võib valida klientide nimekirjast, kus tema andmed peavad olema kirjeldatud.
- **Panga valik** - vaikimisi võetakse kliendi andmetest (vt p 6.1) esimesel lehel olev pank. Kuna panga nimetus on kohustuslik, siis kliendi andmetes peab pank olema valitud.
- **Viitenr** - kliendi viitenumber, vajadusel saab seda muuta.
- **Riigi kood** - väli on nähtav välismakse korral; väli on kohustuslik täita.
- **Tekst** - tekst makse saajale, prinditakse hiljem ka maksekorralduste nimekirja.
- **Summa**
- **Valuuta** - välismakse koostamiseks tuleb valida vajalik valuuta. Valuuta tuleb eelnevalt kirjeldada ja sisestada ka kurss (vt p 6.4, 6.5).
- **Maksebilansi kood** - väli on nähtav välismakse korral; väli on kohustuslik täita.
- **Kulud kannab** - väli on nähtav välismakse korral. Võib näidata, kas kulud kannab maksja, saaja või mõlemad.
- **Tähtaeg** - pakutakse jooksvat kuupäeva, häälestuses saab määrata, et tähtajaks oleks maksekorralduse kuupäev (vt p 8.2).
- **Aktsepteeritud** - Riigikassa poolt tasumise aktsepteerimise kuupäev. Kohustuslik täita.
- **Selgitus** - MK03 selgitav tekst (kuni 70 sümbolit).
- **Saadetakse pangasidega** - ära märkida maksekorralduse panemiseks pangaside järjekorda, kui asutusel on antud pangaga (maksja pank) pangasideühendus (vt p 8.3).

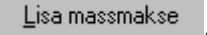
Kui MK03 tahetakse teha ka lausend päevaraamatusse, tuleb ära märkida:

- **Lausendid päevaraamatusse**

Maksekorralduse koopia - MK03 lisamisel võib kasutada juba olemasolevaid MK03-sid, selleks valida nupuga  avanenud aknas kopeeritav MK03.

MK03 salvestada nupuga  , kui soovitakse printida, siis nupuga  . MK03 saab printida ka hiljem aknas "MK03". Väljatrükk on toodud Lisas.

Massmakse

Massmakse lisamiseks vajutada aknas "MK03" hiire paremat nuppu ja valida  . Massmakse saab koostada ka palgaarvestuses ja saata pangaossa.

MK03 - muutmine

Number 1849 Kuupäev 14.03.2011 Eelarveaasta 2011

allikas klassifikaator objekt

Eelarve osa/jagu 60510 00 0000 500

Riigikassa viitenumber 2011.6.05.10.00.0000.500.

Klassif. pikkus 6 Tehingupartner 800699 R.voog Artikkel 1001 Eelarve allikas 60510000000

Kulukoht 1. 16VIRU 2. 3.

Üldinfo Masskorralduse info

Eesnimi	Perekonnanimi	Pangakood	Pangakonto	Summa
Lauri	Pärn	401	10010636980980	180,00
Aimar	Tamm	401	10010832678990	150,00

Massmaksel on samad väljad, mis MK03 aknas, lisaks veel leht "Maksekorralduse info", kus on saajate andmed. Väljas "Eesnimi" saab valida isikuid abimenüüst "Kliendid".

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

Lausendid päevaraamatusse

MK03 automaatselt lausendite moodustamine päevaraamatusse toimub analoogiliselt tavaliste maksekorraldustega (vt p 8.1.2).

Muutmine (vt p 18.2)

Avanenud aken "MK03 - muutmine" on analoogiline lisamisaknale. Selles saab teha vajalikud muudatused. Muuta ei saa MK03 numbrit. Salvestada muudatused nagu lisamise korral.

Pangaside järjekorda pandud MK03 muutmine (vt p 8.3).

Kustutamine (vt p 18.2)

Pangaside järjekorda pandud MK03 kustutamine (vt p 8.3).

MK03 printimine (vt p 18.2)

Maksekorraldusi saab printida tühjale lehele ühes või kahes eksemplaris, kuupäevaga või ilma vastavalt häälestusele (vt p 8.2).

8.3.2. PANGAMAKSEKORRALDUSED

Selles osas saab koostada siseriiklikke makseid ja välismakseid.

Maksekorralduse koostamiseks tuleb valida

Pank → Maksekorraldused

Maksekorraldused									
Lisa		Muuda		Kustuta		Filter		Sulge	
Numr	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	

Avanenud 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)

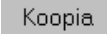
Avanenud aknas "Maksekorraldus – lisamine" tuleb sisestada:

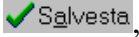
- **Seeria** – väli on nähtav, kui panga häälestuses on määratud seeriade kasutamine (vt p 8.1)
- **Number** – maksekorralduse number. Programm pakub automaatselt järgmise maksekorralduse numbri.
- **Kuupäev** – maksekorralduse koostamise kuupäev.
- **Maksja** – oma ettevõtte panga tähis, millele vastav 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.
- **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 eurotsooni 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:

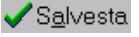
- **Lausendid päevaraamatusse** – maksekorralduselt lausendi moodustamise tunnus. Tunnuse võib määrata eelnevalt märgituks üldandmete häälestuses lehel "Automaatne lausend" (vt p 5.1.7).

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 "Operatsiooni kuupäev lausendisse", siis operatsiooni kuupäev väljast "Op.kuup".
- **Register** – saab sisestada häälestuses.
- **Dokum.** – saab sisestada häälestuses.
- **Number (dokumendi)** – programm pakub vaikimisi maksekorralduse numbri.
- **Konto valik** – määratakse häälestuses.
 - **Kreeditkonto – 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.

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	Roos	401	EE131010022062540013	655,92

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 pangaga või e-riigikassaga pangasideühendus või internetipank, saab programmist VERP eksportida maksekorraldusi. Eelnevalt tuleb aga panga andmed pangaside tarvis häälestada (vt p 8.4.1).

Pangasidega maksekorralduste saatmiseks tuleb programmis VERP:

1. Aknas "Maksekorraldused – lisamine" või "Maksekorraldused – muutmise" (vt p 8.2) märkida tunnus **Saadetakse pangasidega**.
2. Enne uute maksekorralduste järjekorda panemist tuleb kindlasti aknas "Maksekorraldused" valida nupp  ("Vastused pangasidelt").



Aknas "Kustutada pangaside failid" näidatakse panka saadetud faile. Kustutamiseks tuleb topeltklõpsuga väljas **Kustutada** kehtestada vastavale failile tunnus "JAH". Nupuga  **Sulge** kustutatakse fail.

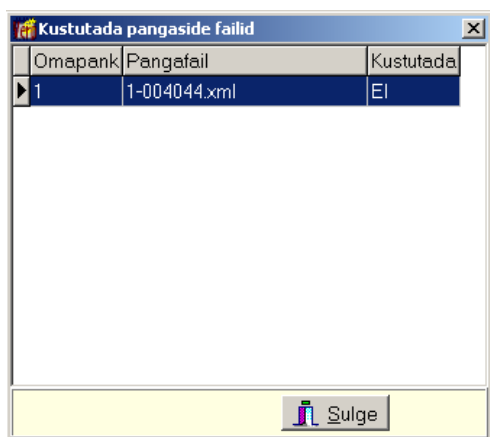
3. Anda eksportimise käsk: aknas "Maksekorraldused" valida nupp  ("Tekstfailide tegemine pangaside jaoks") tekstfaili(de) tegemiseks. Avatakse aken, kus näidatakse panka saadetavad maksekorraldused.

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

Veerus "Pangaside fail" näidatakse iga eksporditava 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 E-RIIGIKASSASSE

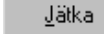
Programmist VERP on võimalik eksportida riigikassa maksekorraldusi programmi **e-riigikassa**.

Selleks valida aknas "Ettevõtte pangarekvisiidid" (Häälestus → E/v pangarekvisiidid) vajalik **konto, pangaks** valida koodiga "000 Riigikassa" ja märkida tunnused **Eelarveline**.

Pangasidega maksekorralduste saatmiseks tuleb:

1. Koostada vajalikud maksekorraldused ja märkida tunnus **"Saadetakse pangasidega"**. Selle tulemusena aknas "MK03" reale "Saadetakse pangaside faili?" tekib tunnus **"JAH"**.

2. Anda eksportimise käsk: aknas "MK03" valida nupp  ("Tekstfailide tegemine pangaside jaoks") tekstfailide tegemiseks. Maksekorraldused kirjutatakse xml-formaadis failid 000-1.xml, 000-2.xml jne, välismaksed failid V001-1.xml, V002-xml jne. Massmakse korral on faili nimeks EMM-1.xml.
3. Käivitada programm **e-riigikassa** ja importida programmis VERP koostatud maksekorraldused.
4. **Programmis VERP tuleb enne uute maksekorralduste järjekorda panemist kindlasti** aknas "MK03" valida nupp  ("Vastused pangasidelt"). Kuna maksekorralduste importimisel programmi e-riigikassa ei kustutata automaatselt faili, siis programmis VERP tuleb vastuste lugemisel näidata, et vastav fail (laiendiga xml) tuleb kustutada.

Järjekorras oleva (s.t. **e-riigikassa** jaoks faili kirjutatud) 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 tekstfailis.

Järjekorras oleva maksekorralduse kustutamisel kustutatakse maksekorraldus ka xml-failist.

8.4.3. 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 pank 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").

8.4.4. EKSPORT - SWEDBANK

Programmist VERP on võimalik eksportida maksekorraldusi internetipanka **Swedbank Business**. Pangasidega maksekorralduste saatmiseks tuleb:

2. 1. Koostada vajalikud maksekorraldused ja märkida tunnus **"Saadetakse pangasidega"**.
3. Selle tulemusena aknas "Maksekorraldused" reale "Saadetakse pangaside faili?" tekib tunnus **"JAH"**.

4. Anda eksportimise käsk: aknas "Maksekorraldused" valida nupp  ("Tekstfailide tegemine pangaside jaoks") tekstfaili(de) tegemiseks.
5. 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").

8.4.5. EKSPORT - EESTI KREDIIDIPANK

Programmist **VERP** on võimalik eksportida maksekorraldusi internetipanka **i-pank**.

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 **i-pank**.
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").

8.4.6. EKSPORT - NORDEA PANK EESTI

Programmist **VERP** on võimalik eksportida maksekorraldusi Nordea Pank Eesti 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").

8.4.7. 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").

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

8.4.9. 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. Programmis 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:

- **Maksekorraldus või MK03** - valida kas soovitakse maksekorralduste või MK03 nimekirja.
- **Kuupäev** – valida kas maksekorralduse koostamise või tähtaja kuupäev.
- **Vahemik** – alg- ja lõppkuupäev, vähemalt pakutakse jooksvat kuud.
- **Seeria** – maksekorralduse seeria, nähtav kui panga häälestuses on määratud seeriade kasutamine.
- **Saaja**
- **Täisnimega**
- **Kulukoht** – saab valida kulukoha.
- **Grupeerimine**
 - Järjestikku – ei grupeerita.
 - Panga tähiste lõikes
 - Klientide lõikes
 - Seeriade lõikes
 - Kulukohtade lõikes
 - **MK03 nimekirja korral ka klassifikaatorite lõikes.**

Nimekirja printimiseks valida nupp  **Print**. Maksekorralduste nimekirja prinditakse veergu "Selgitus" maksekorralduse väljalt "Selgitus 1" ja "Selgitus 2", MK03 nimekirja väljalt "Tekst". Väljatrükk on toodud Lisas.

9. OSTURESKONTRO

Ostureskontros on ostuarvete registreerimise ja nende tasumisega seotud tegevused. Ostuarvetelt saab siduda laoarvestuse 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

tööriistalt **Ost**

peamenüüribalt **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.
- **Müügi järgse tasumise kasutamine** – märkida kui soovitakse arvet tasuda alles müügi järgselt.
- **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 vaikumisi väljamaksesse** – märkida kui soovitakse aruandvale isikule teha registreeritud ostuarvete alusel pangaülekanne või väljamaks kassast.

Lehel "Tasumised"

- **Teha kassa väljamineku order** – märkida kassa väljamineku orderi tegemiseks tasumise registreerimise käigus.
- **Korrespondeeriv konto** – kassa väljamineku orderi korrespondeeriv konto.
- **Maksekorralduseks on MK03**
- **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.
- **Vaikumisi 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 aken, 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  **Salvesta**.

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.

Ostuarve sisurida - muutmine							
Kood	3102						
Nimetus	Sojajahu						
Ühik	kg						
Ühiku hind	2,30						
Käibemaksu %	20						
Konto, allkonto	5111 ...						
Kulukoht	1.	OSAK1 ...	2.	...	3.	...	
Partner	Tegevusala	Allikas	R.voog	Klassifikaator	Artikkel	Eelarve allikas	Objekt
...	...	...	...	...	...	...	...
<input checked="" type="button" value="Salvesta"/> Katkesta							

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).
- **Partner, Tegevusala, Allikas, Rahavoog, Klassifikaator, Artikkel, Eelarve allikas, Objekt** - lähevad arve ridade põhjal tehtavasse lausendisse.

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

Töös ostuarvetega tuleb valida

Ost → Ostuarved

The screenshot shows the 'Ostuarved' application window. At the top, there are tabs for 'KÕIK', 'TASUTUD', 'OSALISELT TASUTUD', and 'TASUMATA'. Below these are buttons for 'Lisa', 'Muuda', 'Kustuta', 'Filter', and 'Valik'. A search bar contains 'Tühista arvelevõtmine' and 'Võta arvele'. A toolbar on the right includes icons for 'Tasumine', 'Arve sejs', 'Võõtkoodid', and 'Sulge'. The main table lists invoices with columns: A, Liik, Hankija, Kuupäev, Arve nr, Summa, Käibemaks, Sisendkm, V. Summa, Valuuta, Tähtaeg, Tasumata, Reg. Kuup, Grupp, Viitenumber, Imporditud, and L. The client name 'Kliendi täisnimi Jonne OÜ' is displayed at the bottom.

A	Liik	Hankija	Kuupäev	Arve nr	Summa	Käibemaks	Sisendkm	V. Summa	Valuuta	Tähtaeg	Tasumata	Reg. Kuup	Grupp	Viitenumber	Imporditud	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		
E	ASSERT		08.04.2015	234786979	1 200,00	200,00	200,00	1 200,00	EUR		1 200,00	08.04.2015		20983440		
* k	PAGARID		13.04.2015	2015-340	-20,25	-18,50	-18,50	-20,25	EUR		0,00	13.04.2015		65864113		*
o	PAGARID		14.04.2015	2015-399	111,00	18,50	18,50	111,00	EUR	03.05.2015	61,00	14.04.2015		65864113		*
* k	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	

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.

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"** – 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 "I" on importimise tunnused:

- **EAK** – arve on imporditud Omniva arvekeskusest
- **Fitek** – arve on imporditud Fitek AS 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 vöötkoodidega etikettide printimise litsents, siis nimekirja aknas on nupp **Vöötkoodid**, 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 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" või "1 kuu". 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).

Lausendite vaatamine

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

e-arvete import

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

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 Hankija Number Kuupäev

☐ Aruandev isik AS PAGARID
☐ Pangakaart 10022001186007 SEB Pank Registreeritud
☐ Ettemaksuarve
☒ Ridadega arve Grupp Riik Viitenr

Üldinfo | Tingimused | Muud | Ettemaks arvelt

Tasumise tähtaeg päevi Viivise % päevas

Kirjeldus Valuuta

☐ Autokulud % ☐ Välisarve

Partner Tegevusala Allikas R.voog Artikkel Eelarve allikas Objekt

Kulukoht 1. 2. 3.

Summa kokku = + Tasuda Sisendkm

Kontrollsumma = + (18,50)

Ladu	Kood	Nimetus	Ühik	Kogus	Ühiku hind	Summa	Autokulu	Km	Km %	Akm%	Summa EUR	1. kulukoht	2. kulukoht	3. kulukoht	Ühiku hind EUR	Kehl
1	3000	Selverisai	tk	100,000	0,65	65,00		13,00	20,00		65,00				0,65	01.0
▶	3001	Seemnesai	tk	50,000	0,55	27,50		5,50	20,00		27,50				0,55	01.0

☒ Võta arvele ☒ Lausendid päevaraamatusse Kuupäev

☐ Teha tasumine

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 algussümbooli või sümboolid 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 müüjajärgselt** – on nähtav, kui ostuarvete häälestuses lehel "Arved" on märgitud tunnus "Müüjajärgse tasumise kasutamine".
- **Hankija** – hankija lühinimi, kellelt arve saadi. Hankija lühinimi peab olema kirjeldatud abimenüüs "Kliendid". Kui arve saadakse uuel hankijalt, siis saab arve registreerimise ajal ta sinna lisada. Aknasse tuuakse ka hankija täisnimi ja konto number. 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 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 vaikinisi 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																																																	
Tasumise tähtaeg										päevi										Viivise % päevas																																																											
Kirjeldus										pagaritooted										Valuuta										EUR																																																	
☐ Autokulud																				☐ Välisarve																																																											
Partner										Tegevusala										Allikas										R.voog										Artikkel										Eelarve allikas										Objekt																			
800599										01112										00																																																											
Kulukoht 1.										MSK										2.																				3.																																							

- **Tasumise tähtaeg**
- **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																																																	
Aruandja										Kalle Karu										☐ Läheb aruandvale isikule väljamaksmisele																																																											
Kirjeldus										pagaritooted										Valuuta										EUR																																																	
☐ Autokulud																				☐ Välisarve																																																											
Partner										Tegevusala										Allikas										R.voog										Artikkel										Eelarve allikas										Objekt																			
800599										01112										00																																																											
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". Vaikinisi võetava aruandja saab määrata ostuarvete häälestuses lehel “Arved”.
- **Läheb aruandvale isikule väljamaksmisele** - märkida tunnus, kui soovitakse teha aruandja esitatud ostuarvete alusel aruandjale kas maksekorraldus panka või kassa sissetuleku order. Vaikinisi 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 "valuutarve".
- **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".
- **Partner** - kui kliendil on tehingupartneri kood kirjeldatud, siis tuuakse see kliendi abimenüüst.
- **Tegevusala** - tuuakse üldandmete häälestusest väljalt "Põhitegevusala" (vt p 5.1.1).
- **Allikas, R.voog**
- **Klassifikaator, Artikkel, Eelarve allikas, Objekt** - väljad on vabalt täidetavad. Klassifikaator võetakse kontoplaanist. Väljade kasutamist saab määrata häälestuses (vt p 7.2 leht "Muud").

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"

Lehel "Tingimused"

Üldinfo	Tingimused	Muud	Ettemaks arvelt
Käibemaks lisada 20 %			
☐ Rea käibemaksu summa sisestus		☐ Ei lähe KMD INF'i	
Soodustus lõppsummalt %		☐ Käibe teke ettemaksu tasumisega	
Ühikuhinna täpsus 0.01		☐ Üldsumma ilma käibemaksuta	
Hankija KMKR ...			

Leht on täies ulatuses nähtav, kui on märitud 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)
☐ Rea käibemaksu summa sisestus	☐ Ei lähe KMD INF'i		
Soodustus lõppsummalt		%	☐ Käibe teke ettemaksu tasumisega
Ühikuhinna täpsus	0.01		☐ 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 lehel “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	Ettemaks arvelt
Arvelt	E23415	Vali
Üldsumma	193,79	Tühista
Käibemaks	30,79	

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.

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

Kui tahetakse lisada ka ostuarve sisuread, siis arve ridu võib valida abimenüüst "Ostuarve sisuread" (vt p 9.2) või lisada sisuread abimenüüsse ostuarve lisamise käigus. Rea lisamisel võib kasutada juba sisestatud rida, kopeerides seda kas vajutades funktsionaalklahvi "F6" või nuppu

Rea koopia (F6)

Kui materjalid võetakse arvele lattu, 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". 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 vöötkoodilugejat. Vöötkoodide kasutamiseks märkida lao üldhäälestuses lehel "Vöötkoodid, pandid" tunnus "Vöötkoodide kasutamine" ja vööt-

koodilugejaga lugemiseks sisestada koodilugeja prefiks (vt p 15.2.1). Koodilugeja prefiks ei tohi ühtida materjali ega ühegi ostuarve sisurea koodi algusega, sest prefiksit kasutatakse vötkoodide 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.

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 ja käibemaksu. 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. Kreeditarve 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)

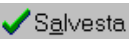
Kui arve lisamisel soovitakse teha ka lausend päevaraamatusse, tuleb märkida:

- **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 käibe 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 finantsraamatu pidamise 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 numbri 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 tõstmine 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 kood tõsta lausendi kontoks" (vt p 9.1), võetakse konto number (allkonto jääb tühjaks) surea koodi väljalt. Lausendite moodustamisel summeeritakse ostuarve suread kontode ja kulukohtade lõikes. Kui kontod ei leitud ei sisuridade abimenüüst, laost ega surea 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.

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

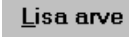
Kui uue arve lisamisel soovitakse teha koheselt arve tasumine, siis märkida tunnus **Teha tasumine** ja arve salvestamisel siis avaneb enne arve salvestamist tasumise lisamise aken (vt p 9.4.1).

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

Ostuarve - lisamine

Arve liik: **Kreeditarve** Hankija: **PAGARID** Number: **2015-340** Kuupäev: **13.04.2015**

☐ Aruandev isik AS PAGARID
☐ Pangakaart 10022001186007 SEB
☐ Ettemaksuarve
☒ Ridadega arve Grupp: Riik: **EE** Viitenr: **65864113**

Registreeritud: **07.04.2015**

Krediteeritavad arved Üldinfo Tingimused Muud

Arve	Kuupäev	Üldsumma	Tasumata	Valuuta	Kred. summa	Kred. summa
2015-397	01.04.2015	111,000	90,750	EUR	20,250	20,250

Arve valik
 - + ↕ ✕
 Valuuta: **EUR**

Summa kokku: **-111** = **-92,5** + **-18,5** Tasuda: **-111** Sisendkm: **-18,5**

Kontrollsumma: **-20,25** = **-1,75** + **-18,5** (-0,35) + - - + ↕ ✕ Rea koopia (F6)

Ladu	Kood	Nimetus	Ühik	Kogus	Ühiku hind	Summa	Ühiku hind EUR	Km %	Summa EUR	Km	Kehitib kuni	1. kulukoht	2. kulukoht	3. kulukoht	Au
1	3000	Selverisai	tk	1,000	-0,65	-0,65	-0,65	20,00	-0,65	-0,13	10.04.2015				
1	3001	Seemnesai	tk	2,000	-0,55	-1,10	-0,55	20,00	-1,10	-0,22	10.04.2015				

☒ Võta arvele 13.04.15 ☒ Lausendid päevaraamatusse Kuupäev: 13.04.2015

Koopia Salvesta Katkesta Tühista arvelevõtmine

Kreeditarve koostamine on analoogiline tavalise ostuarve koostamisega (vt p .3.1). Lisamisel valida välja **Arve liik** liigiks **Kreeditarve**. Kreeditarve lisamisel võib nagu ostuarvegi puhul 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 algussümbole või sümboleid klaviatuurilt.

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

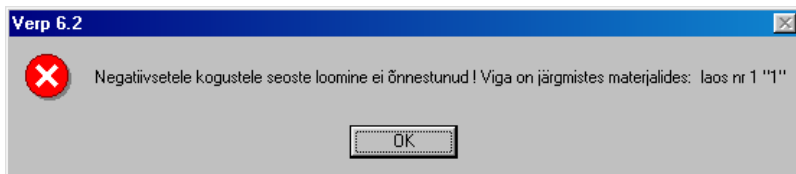
Väljadesse **Summa kokku** sisestada miinusemärgiga kreeditarve summa koos käibemaksuga ja kontrollida programmi poolt pakutud **käibemaksu**. Käibemaks arvutatakse kui ostuarvete häälestuses on märgitud tunnus "Arvutada käibemaks".

Kui on vaja krediteerida tasutud arvet, siis tuleb enne kreeditarve 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.

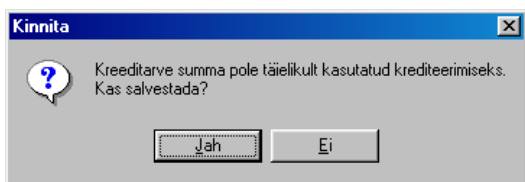
Kreeditarve sisu read

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

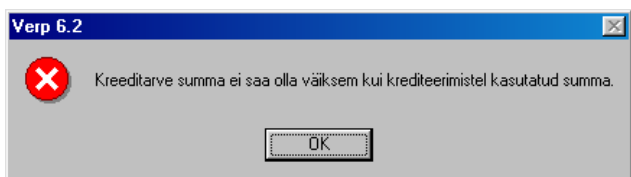


Kreeditarve salvestamisel võrreldakse kreeditarve summat ja krediteeritavate arvetele kantud krediteeritavat üldsummat. Kui kreeditarve summa (Summa kokku) on suurem krediteeritavate arvete summast, siis tuleb teade:



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

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



Kreeditarve salvestamiseks tuleb parandada vigased summad.

Välisarve (Valuutaarve)

Välisarve (Valuutaarve) korral:

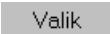
Lehel "Üldinfo":

- **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 kreeditarvel tuleb on miinusmärgiga **kogus**. Ühikuhind tuleb sisestada valitud valuutas. Kui kreeditarve 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

Arvelevõtmise lattu

Kreditarve 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).

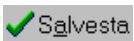
Lausendid päevaraamatusse (vt p 18.2)

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

- **Lausendid päevaraamatusse** – kreditarvelt lausendi moodustamise tunnus. Tunnuse võib määrata eelnevalt märgituks 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.

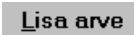
Päevaraamatu lausendi koostamine on põhjalikumalt kirjeldatud punktis 9.3.1.

Arve salvestamine

Kreditarve 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: 2015-397

ARVE 2015-397 **Kuupäev** 01.04.2015

Hankija PAGARID

Summa 111,00 **Tasumata** 40,75

Krediteeritud 20,25

Uus tasumine Ettemaksust Kreditarvest - ▲ ↵ ✕

Tasumised Krediteerimised

Kuupäev	Dok	Seeria	Number	Aruandja	Summa
07.04.2015	MK		2		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.

Tasumised		Krediteerimised	
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 2015-397 01.04.2015

Hankija PAGARID

Ettemaks 50

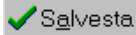
▲ ✓ ✕ ↺

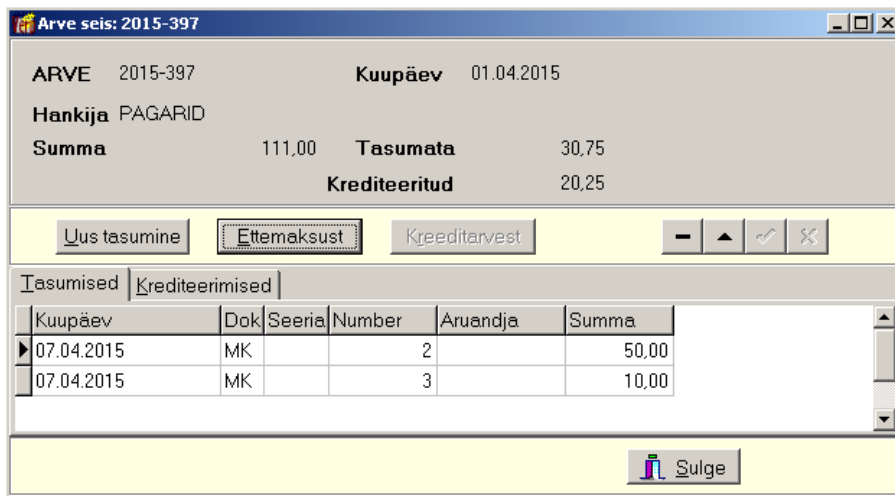
Kuupäev	Dok	Seeria	Number	Aruandja	Ettemaks	Kasutatud summa
07.04.2015	MK		3		50,00	10,00

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 .



Arve seis: 2015-397

ARVE 2015-397 Kuupäev 01.04.2015

Hankija PAGARID

Summa 111,00 Tasumata 30,75

Krediteeritud 20,25

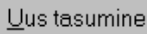
Uus tasumine Ettemaksust Kreditarvest

Tasumised Krediteerimised

Kuupäev	Dok	Seeria	Number	Aruandja	Summa
07.04.2015	MK		2		50,00
07.04.2015	MK		3		10,00

Sulge

Uue tasumise lisamine

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

Kreditarvest 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 käibe 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

Prinitida ja e-postiga saata saab ainult ridadega ostuarveid.

Eelnevalt tuleb sisestada:

- kasutaja andmed (vt p 5.4)
- klientide abimenüüs lehel "Kontaktandmed" olevad andmed ja vajadusel ka lehel "Isikud" (vt p 6.1).

E-postiga saatmiseks häälestada ka:

- üldandmete häälestus lehel "E-post" (vt p 5.1.4)
- ostuarvete häälestus lehel "E-post" (vt p 9.1).

Printimine

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

Ostuarve e-postiga saatmine

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 kustutada 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 vöötkoodide etikette juhul, kui kasutusel on lao moodul, laos kasutatakse vöötkoode (lao üldhäälestuses lehel "Vöötkoodid, 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** → **Vöötkoodid, pandid**

Vöötkoodide etikettide printimiseks valida ostuarvete nimekirja aknas konkreetsel ostuarvel olles nupp **Vöötkoodid**.

Arvelevõtmise saateleht 2015-397 - Vöotkoodide printimine

Ladu	Kood	Vöotkood	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

+ Prinditav kogus < > < > < > F3 - Otsi Tühista etiketid

☒ Printida nimetus ☒ Printida hind

Print Sulge

Avanenud aknas on saab nupuga **+ Prinditav kogus** suurendada prinditavate etikettide arvu ja nupuga **Tühista etiketid** saab tühistada antud materjalile etiikettide printimise. Lisaks saab märkida tunnused **Printida nimetus** ja **Printida hind**. Printimiseks valida nupp **Print**. 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 tehtud 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.

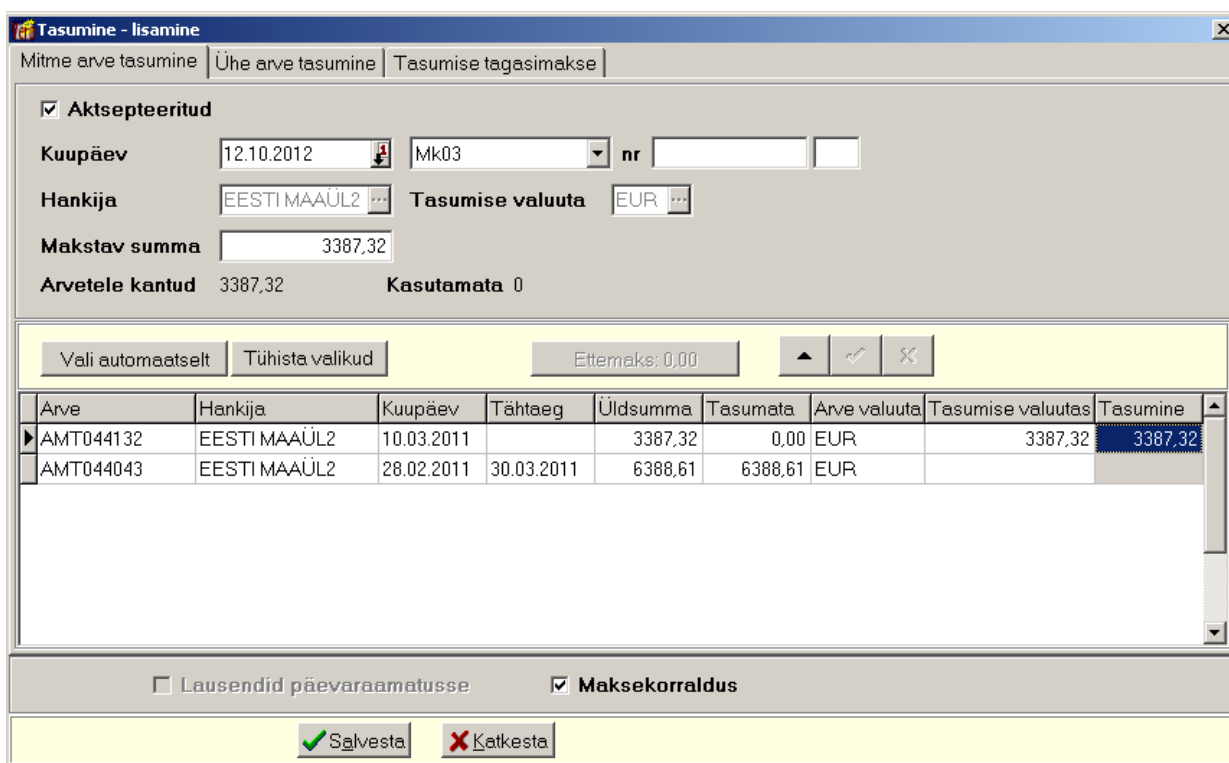
Parema hiireklahvi filtri valik kehtib kuni uue valikuni, seda ei muudeta ka tasumiste nimekirja sulgemisel. Võrguversiooni korral on parema hiireklahvi filtri valik seotud ainult antud töökohaga ja valitud firmaga (kui bürooversiooni korral kasutatakse mitut firmat).

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



Tasumine - lisamine

Mitme arve tasumine | Ühe arve tasumine | Tasumise tagasimakse

☒ Aktsepteeritud

Kuupäev: 12.10.2012 | Mk03 | nr: |

Hankija: EESTI MAAÜL2 | Tasumise valuuta: EUR

Makstav summa: 3387,32

Arvetele kantud: 3387,32 | Kasutamata: 0

Vali automaatselt | Tühista valikud | Ettemaks: 0,00

Arve	Hankija	Kuupäev	Tähtaeg	Üldsumma	Tasumata	Arve valuuta	Tasumise valuutas	Tasumine
AMT044132	EESTI MAAÜL2	10.03.2011		3387,32	0,00	EUR	3387,32	3387,32
AMT044043	EESTI MAAÜL2	28.02.2011	30.03.2011	6388,61	6388,61	EUR		

☐ Lausendid päevaraamatusse | ☒ Maksekorraldus

Salvesta | Katkesta

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).
- Kreditarve 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 **aruandja** ja **makstav summa**. 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**.

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

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.

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. Välisarve tasumise korral valida enne arvete valimist **valuuta**. 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 "Müügi järgse 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 müügi järgselt.

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).

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 summast, 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**.

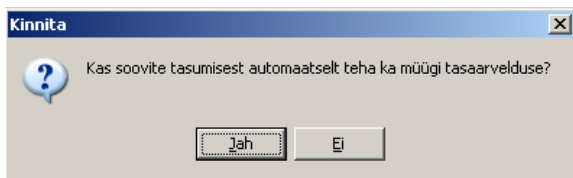
Olenevalt tasumise viisist ja ostuarvete häälestusest (vt p 9.1) tuuakse ekraanile üks tunnustest:

- **Lausendid päevaraamatusse** – dokumendilt lausendi moodustamise tunnus. Tunnuse võib määrata eelnevalt märgituks üldandmete häälestuses lehel "Automaatne lausend" (vt p 5.1.7).
- **Maksekorraldus** – ostuarvete häälestuses saab määrata, et maksekorralduse tegemise tunnus oleks tasumise registreerimisel automaatselt märgitud.

- **Kassaorder** – häälestuses saab määrata, et kassa väljamineku orderi tegemise tunnus oleks tasumise registreerimisel automaatselt märgitud.

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 .

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

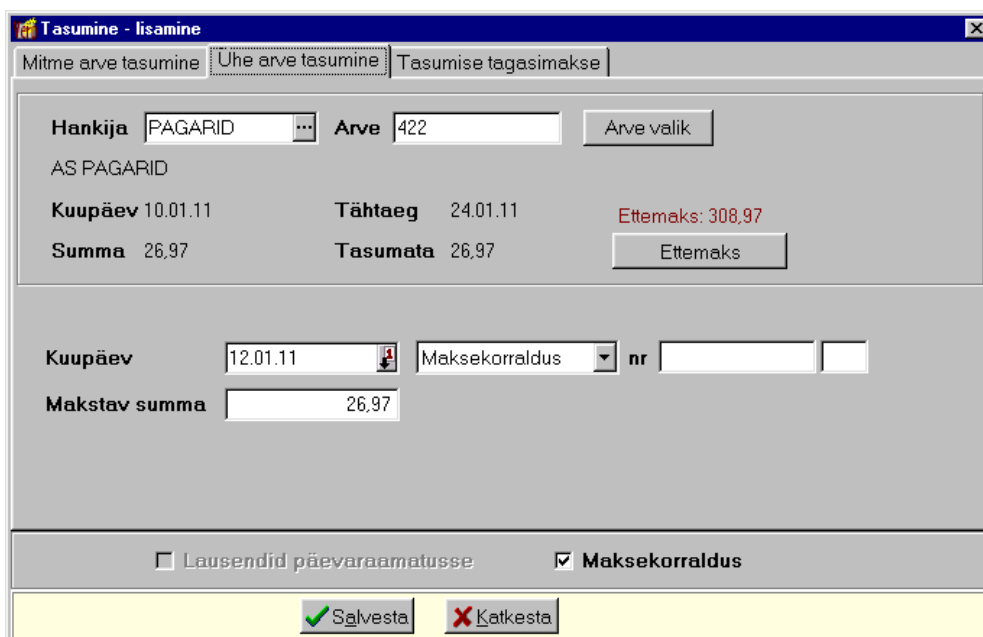
Ühe arve tasumiseks on mitu võimalust:

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".

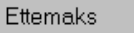


The screenshot shows a window titled "Tasumine - lisamine" with three tabs: "Mitme arve tasumine", "Ühe arve tasumine" (selected), and "Tasumise tagasimakse". The "Ühe arve tasumine" tab contains the following fields and controls:

- Hankija:** A dropdown menu showing "PAGARID".
- Arve:** A text field containing "422".
- Arve valik:** A button.
- AS PAGARID:** Text below the Hankija field.
- Kuupäev:** A date field showing "10.01.11".
- Tähtaeg:** A date field showing "24.01.11".
- Ettemaks:** A red text label showing "308,97".
- Summa:** A text field showing "26,97".
- Tasumata:** A text field showing "26,97".
- Ettemaks:** A button.
- Kuupäev:** A date field showing "12.01.11".
- Maksekorraldus:** A dropdown menu.
- nr:** A text field.
- Makstav summa:** A text field showing "26,97".
- Lausendid päevaraamatusse:** An unchecked checkbox.
- Maksekorraldus:** A checked checkbox.
- Buttons:** "Salvesta" (Save) with a green checkmark icon and "Katkesta" (Cancel) with a red X icon.

Avanenud akna "Tasumised – lisamine" ülemises osas ARVE tuleb määrata tasutav arve **hankija lühinimi**, välisarve tasumise korral **valuuta**, ja **arve number**.

Tasutavat arvet võib valida ka nupuga  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  avanevas aknas valida **tasumisi**, millega tasuda. Sel juhul väljuda aknast "Tasumine – lisamine" nupuga .

Tasumise **kuupäevaks** pakutakse vaikumisi 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, otsekorraldus, tasaarveldus, kreditarve tagasimakse, mahakandmine 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".

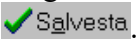
Vaikumisi pakutakse valitud arve tasumata summat, seda saab muuta. Kui summat vähendatakse, näidatakse tasumata summat väljas **Tasumata**.

Valuutas tasumisel näidatakse ka makstavat summat eurodes.

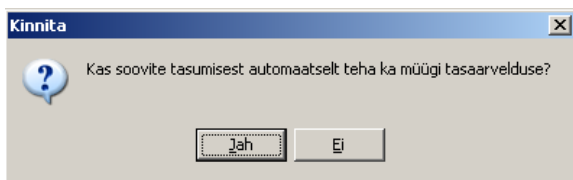
Kui makstav summa on suurem arve tasumata summast, siis läheb ülejääk ettemakseks ja salvestamisel antakse sellekohane teade.

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

- **Lausendid päevaraamatusse** – dokumendilt lausendi moodustamise tunnus. Tunnuse võib määrata eelnevalt märgituks üldandmete häälestuses lehel "Automaatne lausend" (vt p 5.1.7).
- **Maksekorraldus** – ostuarvete häälestuses saab määrata, et maksekorralduse tegemise tunnus oleks tasumise registreerimisel automaatselt märgitud.
- **Kassaorder** – ostuarvete häälestuses saab määrata, et kassa väljamineku orderi tegemise tunnus oleks tasumise registreerimisel automaatselt märgitud.

Tasumine salvestada nupuga .

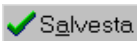
Kui tasumise viisiks oli valitud "**Tasaarveldus**", siis salvestamisel tuuakse ekraanile kinnituse aken:



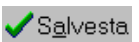
Vastuse "Jah" avatakse müügireskontro laekumise aken, kus on näha antud hankija tasumata müügiarved. Arvete nimekirjas valida sobiv arve ja salvestada laekumine. Tasaarvelduse kohta saab printida akti, selleks valida tasumiste nimekirjal tasaarvelduse real olles nupp .

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 märgituks üldandmete häälestuses lehel "Automaatne lausend" (vt p 5.1.7).

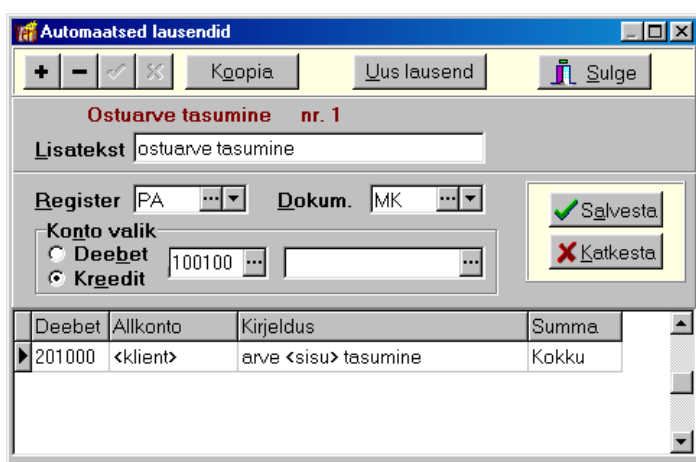
Kui seejärel valida nupp  või , siis sõltuvalt sellest, kas tasumisele oli eelnevalt kirjeldatud üks või mitu automaatset lausendit, avaneb kohe aken "Automaatse lausendi sisestamine – LISAMINE" või eelnevalt veel automaatse lausendi valiku aken.

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 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).

Tasumise automaatse lausendi kirjeldamiseks on järgmised võimalused:



The screenshot shows a software window titled "Automaatsed lausedid". Inside, there's a section "Ostuarve tasumine nr. 1". Below this, there's a "Lisatekst" field with the value "ostuarve tasumine". There are two dropdown menus: "Register" with "PA" selected and "Dokum." with "MK" selected. Below these is a "Konto valik" section with two radio buttons: "Deebet" (selected) and "Kredit". Next to "Deebet" is a field with "100100". To the right of these fields are two buttons: "Salvesta" (with a green checkmark) and "Katkesta" (with a red X). At the bottom, there's a table with four columns: "Deebet", "Allkonto", "Kirjeldus", and "Summa". The first row of the table has the following values: "201000", "<klient>", "arve <sisu> tasumine", and "Kokku".

- **Kuupäev** – programm pakub vaikimisi tasumise kuupäeva. Maksekorraldusega tasumisel saab panga häälestuses märkida tunnuse "Operatsiooni kuupäev lausendisse" operatsiooni kuupäeva kandmiseks väljast "Op.kuup" 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.
 - **Kreeditkonto – 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 muutmine on kirjeldatud punktis 18.2.

9.4.3. ETTEMAKSED

Ettemaksed hankijale saavad tekkida kolmel viisil:

- ettemakse ülekandmisel 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.

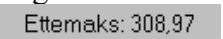
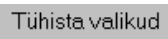
Ettemakse lisamine salvestada nupuga .

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

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 topetklõpsuga 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

Arve seis: 502

ARVE 502 Kuupäev 14.01.11

Hankija PAGARID

Summa 63,53 Tasumata 61,94

Krediteeritud 1,59

Uus tasumine Ettemaksust Kreditarvest

Tasumised Krediteerimised

Arve	Kuupäev	Summa
503	14.01.11	1,59

Tasumine ettemaksust - arve 502 14.01.11

Hankija PAGARID

Ettemaks 308,97

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.

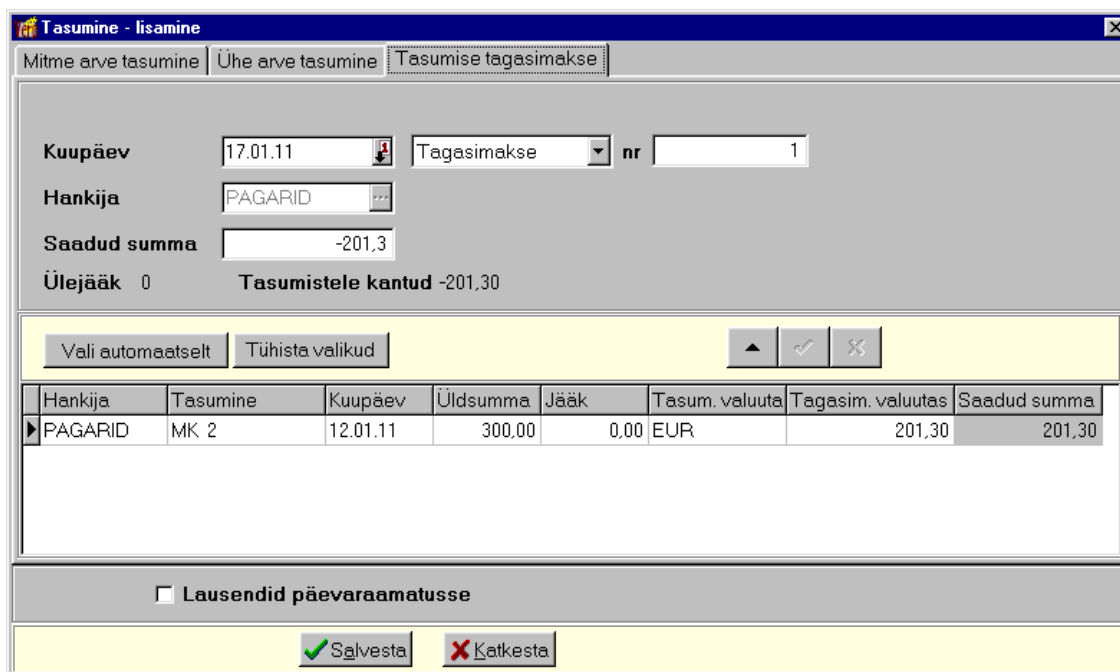
9.4.4. TAGASIMAKSED

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



Tasumine - lisamine

Mitme arve tasumine | Ühe arve tasumine | **Tasumise tagasimakse**

Kuupäev: 17.01.11 | Tagasimakse nr: 1

Hankija: PAGARID

Saadud summa: -201,3

Ülejääk: 0 | Tasumistele kantud: -201,30

Vali automaatselt | Tühista valikud

Hankija	Tasumine	Kuupäev	Üldsumma	Jääk	Tasum. valuuta	Tagasim. valuutas	Saadud summa
PAGARID	MK 2	12.01.11	300,00	0,00	EUR	201,30	201,30

☐ Lausendid päevaraamatusse

Salvesta | Katkesta

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**.

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, kututatakse lisaks tasumisele ka maksekorraldus. Kui on tehtud kassa väljamineku order, siis tuleb selle kustutamiseks minna finatsraamatupidamise moodulisse.

9.5. ARUANDED

9.5.1. ARVED

Aruannete saamiseks koostatud arvete kohta tuleb valida

Ost → Aruanded → Arved

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

- **Arved**
 - **Kõik** – kõik koostatud arved. Kui märgitakse tunnus **lisainfoga**, tuuakse aruandesse 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** – sularahaarve tasuja, võib valida isikute nimekirjast (vt p 7.3).
- **Grupp** – ostuarvete grupp, võib 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 hilineanud üle ... päeva** – võetakse need arved, mille tasumine on aruande koostamise päevaks hilineanud 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 hilineanud üle ... päeva** – võetakse need arved, mille tasumine on aruande koostamise päevaks hilineanud 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 hilineanud üle ... päeva** – võetakse need arved, mille tasumise tähtaeg on väljale "Tasumata arved seisuga ..." sisestatud kuupäevaks või aruande koostamise päevaks (kuupäeva puudumisel) hilineanud 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 kandenumbri järgi.
- **Grupeerimine** – aruannet saab printida **tasumistähtaegade, 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, tasumistähtaegade, kasvava/kahaneva arve summa** või **arve numbri** järgi.

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

9.5.2. TASUMISED

Aruannete saamiseks tasumiste kohta tuleb valida

Ost → Aruanded → Tasumised

Avanenud aknas tuleb määrata, milliseid tasumisi tahetakse aruandes näha:

- **Tasumised**
 - **Kõik** – kõik tasumised.
 - **Maksekorraldusega** – tasumised panka (maksekorraldused ja otsekorraldused).
 - **Kassaorderiga** – sularaha tasumised.
 - **Pangakaardiga** – ettevõtte pangakaardiga tasumised.
 - **Aruandja kaudu**
 - **Tasaarveldused**
 - **Mahakandmised** – hankijale ei ole olnud võimalik tasuda.
 - **Tagasimaksed** – hankijale tagasi makstud ettemaksed.

Seejärel saab määrata tingimused, millede 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*).

- **Ettemaksed** – 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.
- **Aktsepteeritud tasumised**
- **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

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.
- **Aktsepteeritud tasumised**
- **Grupeerimine**
 - Hankijate lõikes – aruandes on hankija algsaldo, kõik talle esitatud arved ja arvete tasumised ning lõppsaldo (võlg või ettemaks).

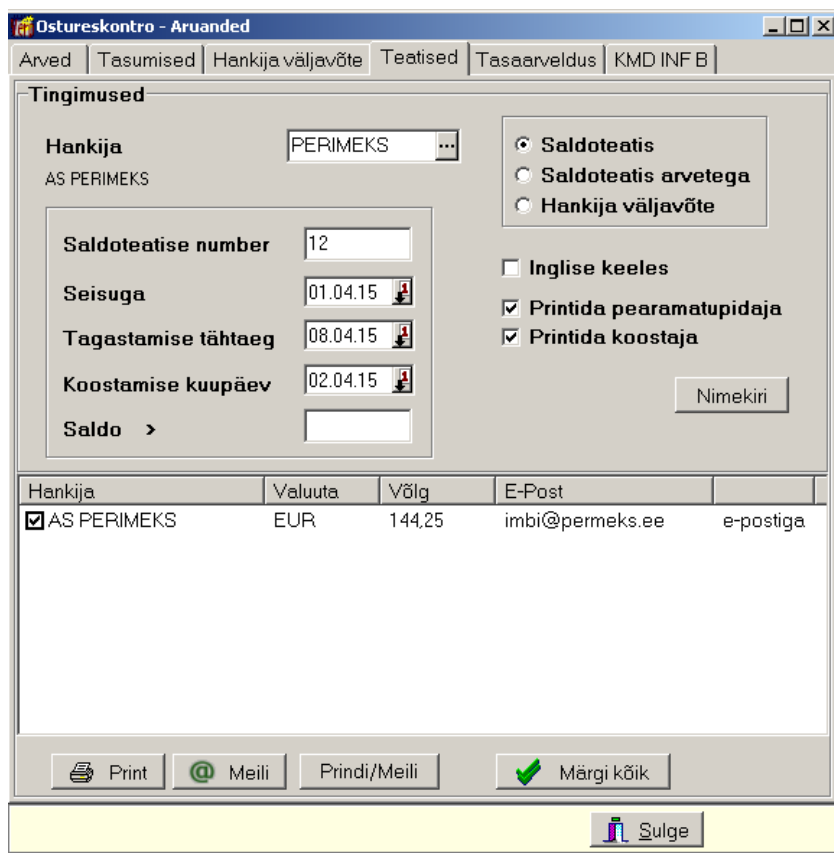
- Hankijate koond – aruandes on hankijate algsaldod, neile esitatud arvete üldsummad ja tasumiste üldsummad ning lõppsaldod (võlad või ettemaksed).
- **Järjestus** – hankijate koondit saab järjestada **hankijate, algsaldode, arvete, laekumiste ja lõppsaldode** järgi.

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

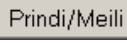
Hankija	Valuuta	Võlg	E-Post	
☒ AS PERIMEKS	EUR	144,25	imbi@permeks.ee	e-postiga

Print Meili Prindi/Meili Märki 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 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  Print, meilimiseks nupp  Meili ja printimiseks või meilimiseks (kui puudub meiliaadress, siis prinditakse) nupp  Prindi/Meili. Meilimisel avatakse aken, kus saab muuta, kustutada või lisada saaja aadresse, muuta meili teemat ja sisu ning lisada manuseid.

Saldoteatise väljatrükk on toodud Lisas.

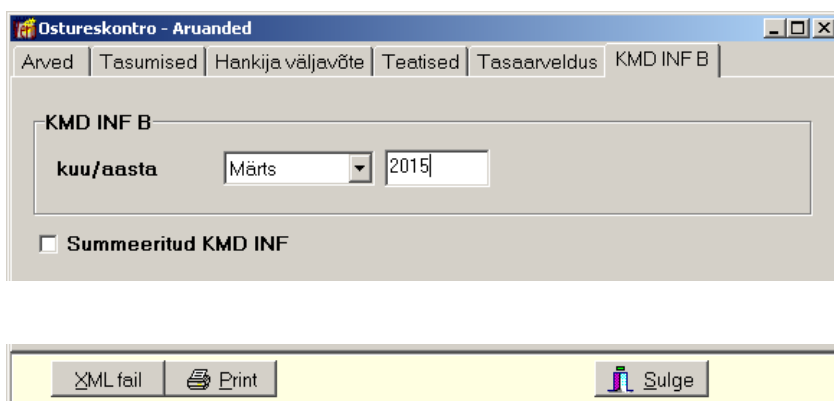
9.5.5. TASAARVELDUS

Aruandes prinditakse 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 märkitud 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 ametisadaluse 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.

Aruandesse 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  XML fail 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).

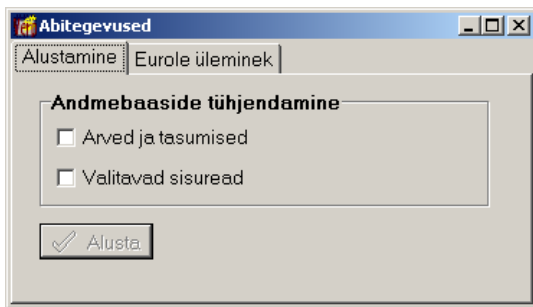
9.6. ABITEGEVUSED

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**, milledesse 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. MÜÜGIRESKONTRO

Sellesse ossa on koondatud tegevused, mis on seotud arvete koostamise, registreerimise ja esitatud arvete tasumise jälgimisega. Nupp **Yiivisearved** on nähtav mooduli "Ühistu" olemasolu korral.

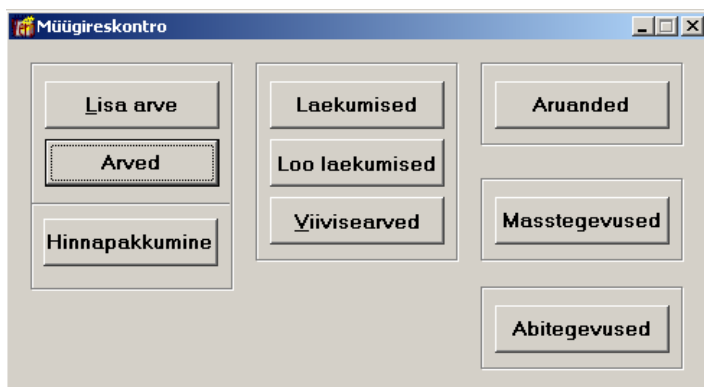
Arveid saab sisestada ja vajadusel korrigeerida ainult avatud perioodis.

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

tööriist **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

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 hinnapakumise 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 või 0,0001. 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 pangarekvisiidid (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 **Võlad**).
- **Võlaks arved tähtajaga 0 päeva** – märkida juhul, kui soovitakse tähtajaks tasutamata arvete kontrollis lugeda võlaks ka 0 päevase tähtajaga arved.
- **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). Automaatse 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"

- **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

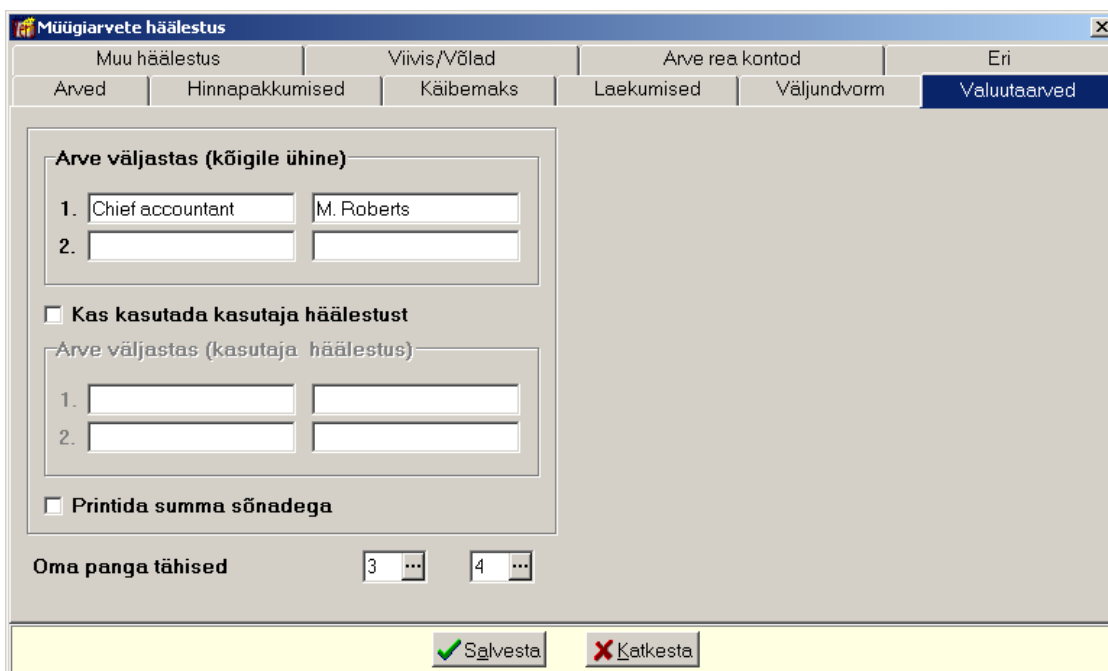
- **Teha kassa sissetuleku order** – kassa sissetuleku orderi tegemise tunnus sularaha laekumise registreerimise käigus.
- **Konto valik** – kassa sissetuleku orderi korrespondeeriv konto. Kui allkonto väljale on sisestatud koodsõna <klient>, siis võetakse allkontoks arvelt tellija lühinimi.
- **Arve 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** – tunnuse märkimisel saab luua automaatselt maksekorralduse, mittemärkimisel saab tagasimakset koostada automaatse lausendi.
- **Oma panga tähis, Pangaside** – andmed 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 prinditakse lõppsumma ka kroonides, arvutuse aluseks on Eesti Panga kurss 15.6466.
- **Arve printimisel vaikinisi koopiate arv** – iga kasutaja saab määrata koopiate 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/hinnapakkumist 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 prinditakse arvele (kuni 40 sümbolit). Täita kui kõigil töökohtadel prinditakse ühtemoodi.
- **Materjali koodid arvel** – arvele võib materjale printida **koodita** või **koodiga**, kui on kasutusel ka ladu, siis saab printida **koodita** või **laokoodiga** või **võotkoodiga**.
- **Kas kasutada kasutaja häälestust** – märkida, et iga kasutaja/töökoht saaks ise häälestada.
 - **Arve väljastas (kasutaja häälestus)** – arve väljastajate ametinimetused ja nimed, mis prinditakse 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 **võotkoodiga**.

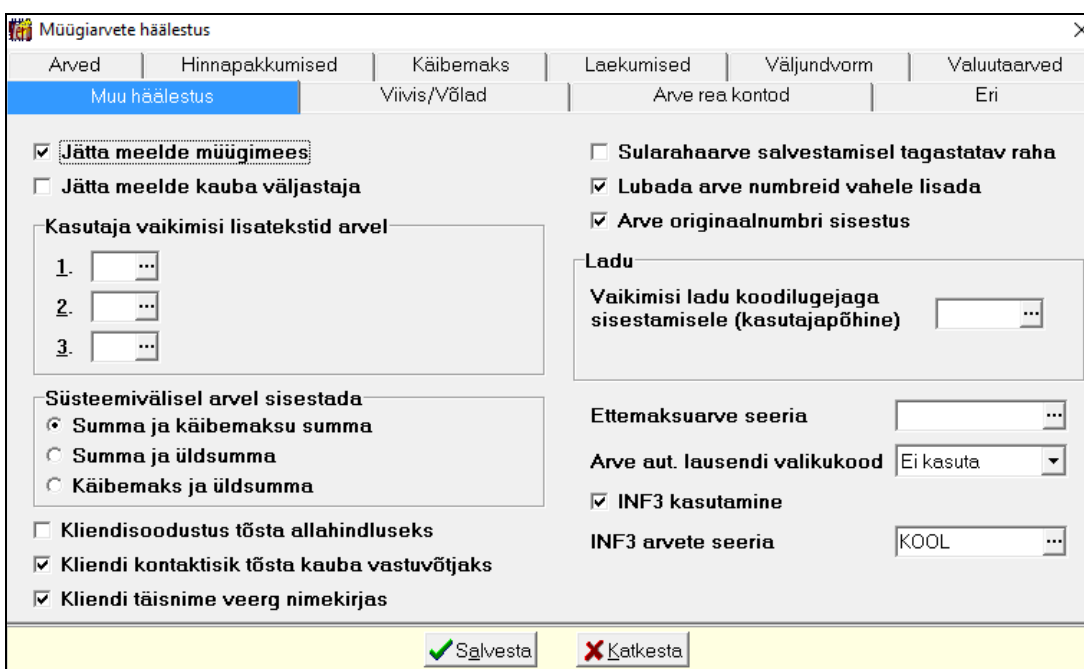
Lehel "Valuutaarved"

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



- **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"



- **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 lisatekstid** – kasutaja saab määrata arvele tulevad lisatekstid.
- **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.
- **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 lisada arve numbreid vahele**
- **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 sümbboleid. 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".
- **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"

Leht on nähtav mooduli "Ühistu" olemasolu korral. Häälestus on kirjeldatud punktis 14.2.

Lehel "Arve rea kontod"

Müügiarvete häälestus							
Arved		Hinnapakkumised		Käibemaks		Laekumised	
Muu häälestus		Viivis/Võlad		Arve rea kontod		Valuutaarved	
	K/m	Konto	Allkonto	Kulukoht 1	Kulukoht 2	Kulukoht 3	Kulukoht 4
▶	20	3111		OSAK1	...		
	9	3211		OSAK1			

Täidetakse automaatse lausendi häälestamiseks juhul, kui arvel on erineva käibemaksuga read.

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 vajaliku.

Andmete abimenüüdesse sisestamiseks tuleb valida

Abimenüüd → Müügiarved

Abimenüüd - Müügiarvete seeriad									
Üldmenüüd Finantsraamatupidamine Pangadokumendid Müügiarved Varad Palk Personal Ostuarved Ladu									
	Seeria	Seeria sisu	Nr pikkus	1. kulukoht	2. kulukoht	3. kulukoht	1. lisatekst	2. lisatekst	3. lisatekst
▶	10MA	2010 müügiarve					1		
	11HP	2011 hinnapakkumine							
	11LA	2011 lae algseis							
	11LS	2011 lae saateleht							
	11MA	2011 müügiarve							
	11SR	2011 sularahaarve							
	11VI	2011 viivisearve							
	11ÜA	2011 üüriarve							
	15MA	2015 müügiarve							

Menüü

- Müügiarvete seeriad
- Müügimehed
- Lisatekstid
- Müügiarvete sisuread
- Alused
- Viitenumbrid

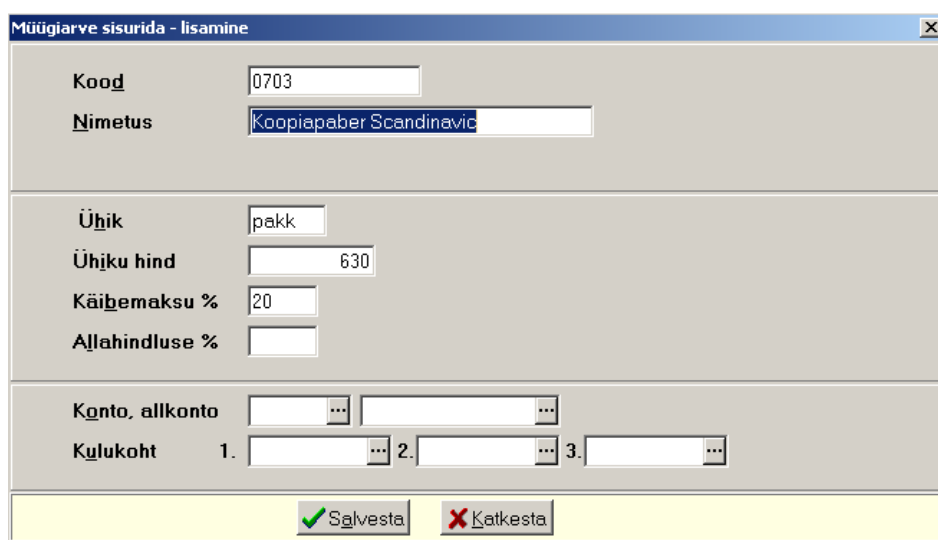
+ - ↑ ↓ ↶ ↷ Print Sulge

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 numbri pikkus sümbolites, **kulukohad** (kulukohtade arv määratakse finantsraamatupidamise häälestuses (vt p 7.2), vaikimisi on 3 kulukohta) ja **lisatekstide numbrid**.
Kasutatavad seeriad peavad olema kirjeldatud abimenüüs kas eelnevalt või arve koostamisel.
- Müügimehed – **müügimehed** (kuni 30 sümbolit). Müügimeeste nimed, kui müügi-
reskontrost tahetakse teha väljavõtteid müügimeeste lõikes.
- Lisateksti – **lisateksti number** (kuni 10 sümbolit) ja **tekst** (kuni 225 sümbolit).
- **Müügiarve sisu read**
- Alused – **aluse tekst** (kuni 100 sümbolit).
- Viitenumbrid – **riigikassa viitenumbrid**, mida saab koostatavale arvele valida.

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



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).

Arvete 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

Töoks arvetega tuleb valida

Müük → Arved

A	Liik	Seeria	Number	Kuupäev	Tellija	Summa	Käibemaks	Tasumata	Müügimees	Maksepäev	@	L	Väljastati	SL	Tellija nimi	Tähtaeg
		10MA	6	31.12.2010	VAINOR	1 578,00	263,00	1 578,00	Rein Rebane	14					VAINOR OÜ	14.01.2011
		11MA	1	07.01.2011	SANDRA	664,80	110,80	664,80	Rein Rebane	14	*	*			AS SANDRA	21.01.2011
*	S	11SR	1	07.01.2011	LILLEKAPT	7,20	1,20	0,00	Rein Rebane		*				LILLEKÜLA A	
v		11MA	2	10.01.2011	PIRUETT	7,50	1,25	7,50	Rein Rebane	14	*				AS PIRUETT	24.01.2011
o		11MA	3	10.01.2011	KULLO	2 214,00	369,00	788,00	Rein Rebane	14	*				AS KULLO	24.01.2011
* k		11MA	4	11.01.2011	KULLO	-372,00	-62,00	0,00	Rein Rebane	14	*				AS KULLO	25.01.2011
*		11MA	5	11.01.2011	MAINOR B	830,40	138,40	0,00	Rein Rebane	14	*				AS MAINOR	25.01.2011
*		11MA	6	11.01.2011	VIVATER	4 290,00	715,00	0,00	Rein Rebane	14	*				VIVATER LT	25.01.2011

Avanenud aknas "Arved" on näha juba koostatud arvete nimekirja. Pealkirjariba all oleva valikuga saab valida müügiarvete nimekirja – **kõik**, **tasutud**, **osaliselt tasutud** või **tasumata** müügiarved. Kui soovitakse nimekirja aknas 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.

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".

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" või "12 kuud". 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).

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 nimikirjaaknas 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 programmi litsentsis on ühendusliides Omniva või Fitek AS arvekeskusega, siis saab müügiarvete nimekirjas ühe arve kaupa eksportida e-arveid Omniva või Fitek AS

arvekeskusesse, selleks valida printimisnupu ees olev nupp , arvekeskusesse eksporditud arvel on veerus "E" vastav tunnus. Mitme arve ekspordiks kasutada masstegevust (vt p 10.8).

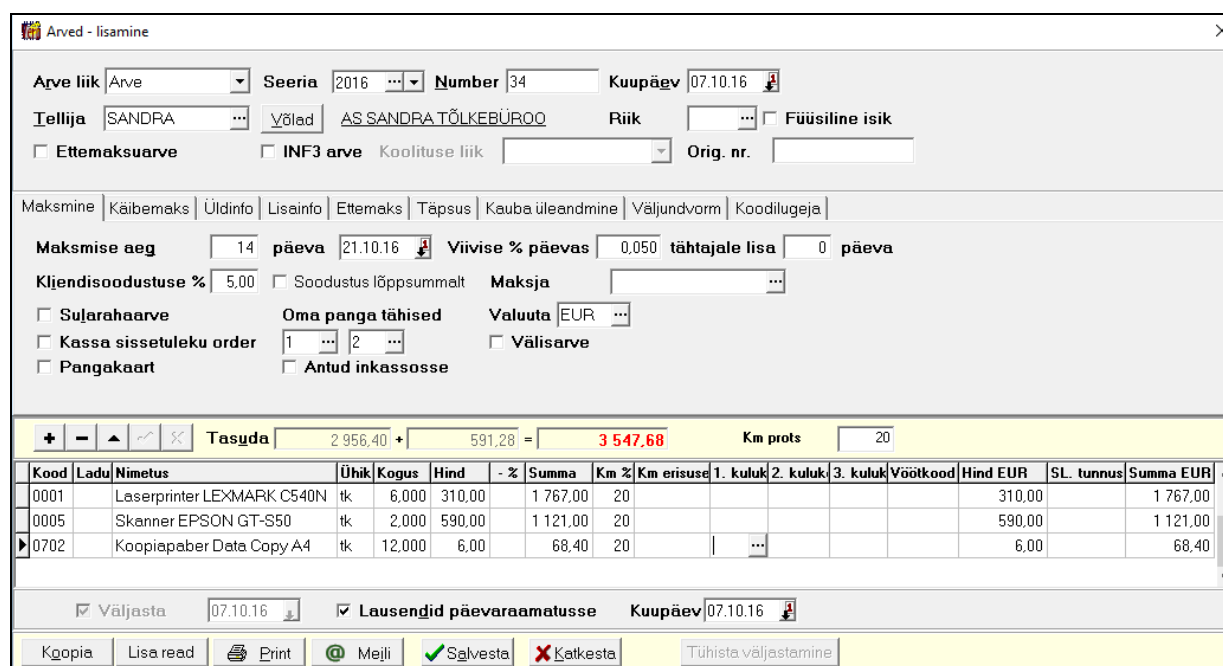
10.3.1. ARVE LISAMINE

Järjest mitme müügiarve lisamiseks tuleb valida

Müük → Lisa arve

Ühe müügiarve lisamiseks tuleb valida

Müük → Arved → Lisa



Arved - lisamine

Arve liik: Seeria: Number: Kuupäev:

Tellij: Völad: Riik: Füüsiline isik: ☐

☐ Ettemaksuarve ☐ INF3 arve Koolituse liik: Orig. nr.:

Maksmine | Käibemaks | Üldinfo | Lisainfo | Ettemaks | Täpsus | Kauba üleandmine | Väljundvorm | Koodilugeja

Maksmise aeg: päeva Viivise % päevas: tähtajale lisa: päeva

Kliendisoodustuse %: ☐ Soodustus lõppsummalt Maksja:

☐ Suljarahaarve ☐ Oma panga tähised Valuuta:

☐ Kassa sisetuleku order ☐ Välisarve

☐ Pangakaart ☐ Antud inkassosse

Tasuda: + = Km prots:

Kood	Ladu	Nimetus	Ühik	Kogus	Hind	- %	Summa	Km %	Km erisuse	1. kuluk	2. kuluk	3. kuluk	Vöotkood	Hind EUR	SL. tunnus	Summa EUR
0001		Laserprinter LEXMARK C540N	tk	6,000	310,00		1 767,00	20						310,00		1 767,00
0005		Skanner EPSON GT-S50	tk	2,000	590,00		1 121,00	20						590,00		1 121,00
0702		Koopiapaber Data Copy A4	tk	12,000	6,00		68,40	20						6,00		68,40

☒ Väljasta ☒ Lausendid päevaraamatusse Kuupäev:

Koopia | Lisa read |  Print |  Meili |  Salvesta |  Katkesta | Tühista väljastamine

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

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

Varem koostatud arve või hinnapakumise kopeerimiseks valida nupp , avanenud valikuaknas saab valida millist nimekirja näidatakse – "Arved" või "Hinnapakumine". Valida saab kas viimase 3, 6, 12, 18 kuu või kõigi koostatud arvete/hinnapakumiste seast, perioodi valiku rippmenüü avaneb hiire parema klikiga ja peetakse kasutajapõhiselt meeles. Müügiarve/hinnapakumise kiireks otsimiseks klõpsata hiirega vastava veeru pealkirjal, mis järjestab müügiarved/hinnapakumised veeru järgi. Seejärel võib sisestada otsitava algussümboli või sümboolid klaviatuurilt ning valida arve/hinnapakumine. 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 seeriata tähestikulisest järjestusest viimane. Väli on nähtav kui häälestuses on märgitud seeriata 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.
- **Tellija** – 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 kontserni, siis lisaks näidatakse ka teiste sama kontserni tellijate tasumata arveid. Kui tellijaja andmetes lehel "Muud" on näidatud krediitlimiidi 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 vaikinisi 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"

- **Maksmise aeg ... päeva** – päevade arv, mis lisatakse arve kuupäevale arve tasumise tähtaja leidmiseks. Vaikinisi 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** – vaikinisi võetakse müügiarvete häälestusest (vt p 10.1).
- **Kliendisoodustuse %** – kliendisoodustus kehtib kõigi arvel olevate kaupade või teenuste kohta. Vaikinisi 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 kontserni, siis näidatakse maksjaks automaatselt kontserni emaettevõte.
- **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 häälestuses 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** – ära 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 numbri. Teiste riikide numbrid tuleb eelnevalt sisestada üldandmete häälestuses lehele "KM kohustuslane" (vt p 5.1.9).
- **Ühendusesisene tehing** – ühendusesisese tehingu tunnus, näidata kauba müügil EL liikmesriigi ettevõttele.
- **Kolmnurktehing** – märkida kauba müügil kolme EL liikmesriigivahelise ettevõtte vahel.
- **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
Alus							☐ Väljatrükk inglise keeles	
Müügimees	Rein Rebane	Viitenumber		12345678				
Kauba saatja		ja saaja						
Kulukoht 1.	OSAK1	2.		3.				

- **Alus** – tekst (kuni 50 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 lehelt "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.
- **Otsekorralduseta** – nähtav ainult mooduli "Ühistu" kasutamisel, märgistada juhul, kui ei soovita otsekorraldusega laekumist kliendi korral, kellel on andmetes näidatud otsekorraldus.
- **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 automaatlausendisse.

Lehel "Lisainfo"

Maksmine	Käibemaks	Üldinfo	Lisainfo	Ettemaks	Täpsus	Kauba üleandmine	Väljundvorm	Koodilugeja
----------	-----------	---------	-----------------	----------	--------	------------------	-------------	-------------

Lisateksti number

1 ... Väljastatud kaubad kuuluvad Jonne OÜ-le kuni märgitud s.

2 ... Palun märkige maksekorraldusele viitenumber

...

Tellijä kontaktisik

- **Lisateksti number** – arvele prinditava lisateksti number abimenüüs "Lisatekstitid" (vt p 10.2). Samuti saab sisestada täiendava teksti (kuni 20 sümbolit). Kui täiendavaks tekstiks on koodsõna <viitenr>, siis võetakse abimenüüst "Kliendid" tellija viitenumber. Arvele vaikimisi kantavad lisatekstitid saab määrata müügiarvete häälestuses lehel "Muu häälestus" (vt p 10.1). Samuti saab siduda lisatekstitid arve seeriaga, selleks sisestada eelnevalt arve seeriade abimenüüs seeriale lisatekstide numbrid (vt p 10.2).

Tellijä kontaktisik – võetakse vaikimisi kliendi andmetest väljalt "Kontaktisik", kui lehel "Isikud" on ka sisestatud andmed, siis moodustatakse valikuks abimenüü.

Lehel "Ettemaks"

Maksmine	Käibemaks	Üldinfo	Lisainfo	Ettemaks	Täpsus	Kauba üleandmine	Väljundvorm	Koodilugeja
----------	-----------	---------	----------	-----------------	--------	------------------	-------------	-------------

☒ **Ettemaks arvelt**
☐ Ettemaksuarve valik
 ☐ 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	Üldinfo	Lisainfo	Ettemaks	Täpsus	Kauba üleandmine	Väljundvorm	Koodilugeja
----------	-----------	---------	----------	----------	---------------	------------------	-------------	-------------

Lõppsumma ümardamise täpsus

Ühiku hinna täpsus

- **Lõppsumma ümardamise täpsus** – vaikumisi võetakse häälestuses määratud väärtus (0.01, 0.05, 0.1 või 1).
- **Ühiku hinna täpsus** – vaikumisi 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"

- **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 vastuvõtjaks võetakse kliendi andmetest lehelt "Kontaktandmed" sisestatud kontaktisik kui häälestuses 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	Üldinfo	Lisainfo	Ettemaks	Täpsus	Kauba üleandmine	Väljundvorm	Koodilugeja
----------	-----------	---------	----------	----------	--------	------------------	-------------	-------------

Arve väljastas

1. Pearaamatupidaja:

2.

☒ e-arve kliendile ☐ piiratud e-arve

☐ e-arve maksjale ☐ piiratud e-arve

- **Arve väljastas** – arve koostamisel võetakse andmed müügiarvete häälestusest lehelt "Väljundvorm". Kui arvel on märgitud tunnus "Välisarve" või "Väljatrükk inglise keeles", siis arve väljastaja andmed võetakse müügiarvete häälestusest lehelt "Valuutaarved".
- **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 operaatori, kelleks on näiteks kelleks on näiteks Fitek AS (endise nimega Opus Capita AS, veebis www.arved.ee) ja Omniva arvekeskus. Kui e-arve saadetakse püsimaaks 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.

Lehel "Koodilugeja"

Maksmine	Käibemaks	Üldinfo	Lisainfo	Ettemaks	Täpsus	Kauba üleandmine	Väljundvorm	Koodilugeja
----------	-----------	---------	----------	----------	--------	------------------	-------------	-------------

Vöotkood

☐ Valik korduva vöotkoodile

☐ Rea salvestamisel koguse kontroll

Leht on nähtav, kui lao häälestuses on lehel "Vöotkoodid, pandid" märgitud tunnus Vöotkoodide kasutamine.

- **Vöotkood**
- **Valik korduval 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 korduval 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.

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 . Sisestatud rea salvestamiseks on nupp  või liikumisel klahviga "Tab" järgmisele reale.

Nupuga  saab arve ridu kopeerida ka varem koostatud arvest/hinnapakkumisest/saatelehest. Avanenud valikuaknas saab valida millist nimekirja näidatakse – "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 numbri sisestamist saab vastava lao materjalide nimekirja avada ka klahviga "F2".
- **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 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** – vaikimisi võetakse lehel "Käibemaks" olev protsent, mida võib muuta. Kui arve rida valitakse abimenüüst "Müügiarve sisu read", siis tuleb reale seal määratud protsent. Arve reale prinditakse 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 prinditud 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".
- **Tln.m.** – nähtav ainult Tallinna müügimaksu kohustuslasel, tunnus näitab antud kauba või teenuse maksustamise kohustust. Tunnuse saab määrata eelnevalt müügiarvete sisuridadele (vt p 10.2) ja lao materjalide üldkirjeldusele (vt p 15.3) vastavates abimenüüdes. Olles arve real saab tunnust "*" muuta tehes vasaku hiireklahviga topeltklõpsu.
- **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. Vaikimisi 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:

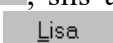
- **Lausendid päevaraamatusse** – arvelt lausendi moodustamise tunnus. Tunnuse võib määrata eelnevalt märgituks üldandmete häälestuses lehel "Automaatne lausend" (vt p 5.1.7).
- **Kuupäev** – lausendi kuupäev. Vaikimisi pakutakse arve kuupäeva.

Arve salvestamine

Sisestatud andmed salvestada nupuga , kui soovetakse printida, siis nupuga .

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. Kreeditarve 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 soovetakse 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)

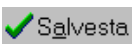
Arvelt saab lisamisaknas moodustada automaatselt lausendid päevaraamatusse. Selleks tuleb märgistada tunnus **Lausendid päevaraamatusse**, kui see ei olnud eelnevalt määratud märgitaks üldandmete häälestuses lehel "Automaatne lausend" (vt p 5.1.7).

Kui seejärel valida nupp  või  või , 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).

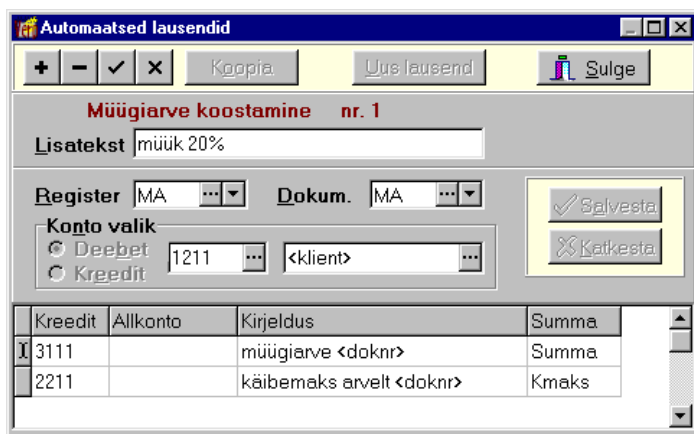
Aknas "Automaatse lausendi sisestamine – LISAMINE" näha oleva lausendi osa välju on täidetud vastavalt automaatse lausendi häälestusele (vt p 5.2).

Kõikide väljade andmeid saab muuta ja lisada saab alamlausendeid.

Lausend salvestada nupuga  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).

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 numbri ees seeria tähis.
- **Konto valik** – määratakse häälestuses (Deebet).
 - **Deebetkonto – allkonto** – kui kontrol on S-tüüpi allkontod, siis allkonto väljale sisestada koodsõna <klient>, mille programm asendab arve saaja (tellijä) lühinimega.

Kui müügiarvete häälestuses on märgitud tunnus "Maksja arve lausendi kliendiks", siis programm asendab tellija arvel oleva maksjaga. Kui lausend koostatakse kontserni emaettevõtte kreditarvele, siis allkonto väljale sisestada koodsõna <allkonto>, mille programm asendab arve saaja (tellija) tütarettevõtte lühinimega.

- **Kreditkonto – allkonto** – arvelt tehtud lausend on üldjuhul liitlausend, kus üheks kredittkontoks 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 kontserni emaettevõtte 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 muutmise on kirjeldatud punktis 18.2.

10.3.2. KREEDITARVE

Kreeditarve lisamiseks tuleb valida

Müük → Arved → Lisa

Arved - lisamine

Arve liik: Kreeditarve Seeria: 2016 Number: 32 Kuupäev: 19.09.16

Tellijä: SANDRA Väljad: AS SANDRA TÖLKEBÜROO Riik: Füüsiline isik

☐ Ettemaksuarve ☐ INF3 arve Koolituse liik:

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

☒ Väljasta 19.09.16 ☒ Lausendid päevaraamatusse Kuupäev: 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. Nupuga **Väljad** avanenud aknas on näha valitud tellija tähtjaks tasumata arved, viimases veerus on näha ka mitu päeva on tasumine hilineanud. Nimekirjas näidatakse viimase 12 kuu arveid.

Aruannete koostamiseks müügimeeste lõikes tuleb kreeditarvele sisestada kindlasti sama müügimees, mis on krediteeritaval arvel (leht "Üldinfo").

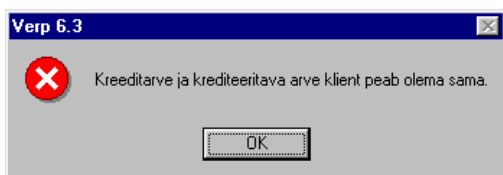
Kreeditarve lisamisel võib nagu müügiarvegi puhul kasutada kopeerimist nupuga **Koopia**.

Leht "Krediteeritav arve"

Krediteerida ei saa tasutud arvet. Kui selline vajadus tekib, siis tuleb arvele laekunud summa kanda üle ettemaksuks, selleks valida müügiarvel nupp **Laekumine** 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 kontserni emaettevõttele või kontserni kuuluvale firmale (kliendi andmetes lehel "Muud" näidatud vastav tunnus), siis krediteeritavate arvete valiku nimekirjas näidatakse kõigi sellesse kontserni kuuluvate klientide (kliendi andmetes lehel "Muud" näidatud kontsern) tasumata või osaliselt tasutud müügiarved.

Veergu **Kred.summas** sisestada ilma miinusmärgita krediteeritav summa ja salvestada nupuga **✓**.

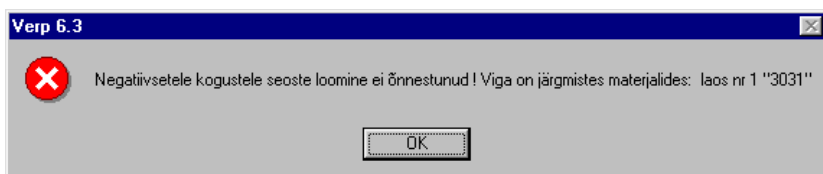
Kreditarve sisu read

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".

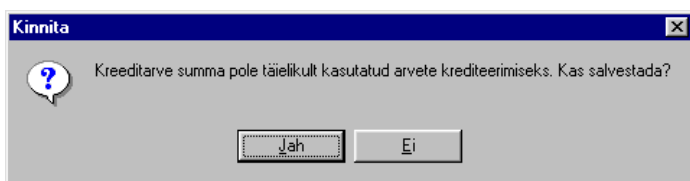
Ridadel sisestada **hind** või **kogus** miinusmärgiga, laoga seotud kreditarvel tuleb sisestada miinusmärgiga **kogus**.

Kui laoga seotud krediteeritaval arvel on väiksem kogus kui kreditarvel või krediteeritaval arvel ei väljastatud kaupu, kreditarvel aga väljastatakse, tuleb teade:



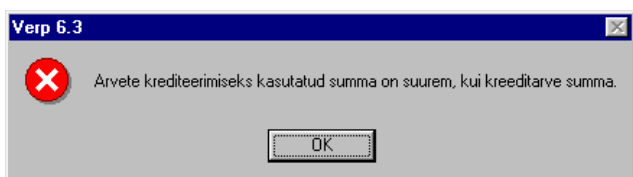
Lehel "Krediteeritav arve" väljas **Kasutamata** näidatakse kreditarve summast kasutamata osa.

Kreditarve salvestada nupuga **✓ Salvesta**, lisaks müügiarve salvestamisele võrreldakse kreditarve korral kreditarve summat ja krediteeritavate arvetele kantud krediteeritavat üldsummat. Kui krediteeritava arve summa veerus **Kred.summas** on väiksem kreditarve ridade summast, siis antakse hoiatus:

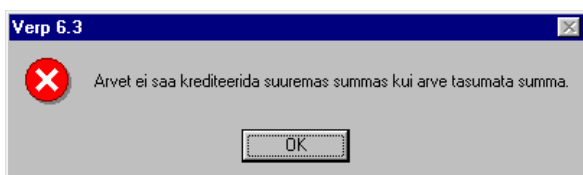


Vastuse **Jah** korral salvestatakse kreditarve, kasutamata summat saab kasutada hiljem mõne teise arve krediteerimiseks. Selleks avada see kreditarve ja nupuga **Arve valik** valida krediteeritavad arved. Samuti võib seda kasutamata summat kasutada laekumiseks tasumiseks (vt p 10.3.5).

Kui salvestamisel on krediteeritavate arvete summa suurem kreditarve summast, siis tuleb teade:



Krediteerida ei saa ka suuremas summas, kui valitud arve tasumata summa:



Kreeditarve salvestamiseks tuleb parandada vigased summad.

Seos lao ja päevaraamatuga

Kreeditarve 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 sisu 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 kontserni mõiste, siis tuleb emattevõttele 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 tütarettevõtte 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.

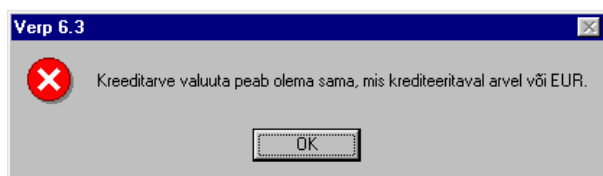
Välisarve (Valuutaarve)

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.

Kreditarve 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**, **tellij**a 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" **müügi**mees. Arve sisu ridu sisestada ei saa.

Real **Tasuda** täita väljad **summa**, **käibemaks** või **üldsumma** vastavalt müügiarve häälestuses lehel "Muu häälestus" sisestatavate väljade valikule. Kui käibemaksu ei sisestata, vaid programm arvutab selle ise, siis käibemaksu protsent võetakse lehelt "Käibemaks". 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

Süsteemivälist 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 leht "Väljundvorm", kus on uue arve lisamisel salvestatakse andmed arve koostaja kohta ja otsekorralduse tunnus, mis on määratud kliendi andmetes. Aknas "Arved – muutmine" saab teha vajalikud muudatused ja siis muudatused salvestada.

Muuta ei saa arve liiki, seeriat ja numbrit ning otsekorralduse tunnust.

Klienti saab muuta ainult siis, kui arve on tasumata. Arve summade muutmisel arve üldsumma ei tohi minna tasutud summast väiksemaks.

Arve tasumise muutmiseks tuleb valida nupp **Laekumine**. Avanenud aknas "Laekumine arvele" 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

Ühele arvele laekunud summade vaatamiseks, nende muutmiseks, ettemaksust arve tasumise registreerimiseks või ka uue laekumise lisamiseks tuleb valida

Müük → Arved → Arve seis

ARVE seeria 11MA Nr. 35 Kuupäev 15.04.2011

Tellija LILLEKÜLA APTEEK

Summa 256,59 Tasutud 100,00

Ettemaksud Uus laekumine Kreeditarvest - ▲ ✓ ✕

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 **Kreeditarvest** avanevas aknas on näha kreeditarved.

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
☐ 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**.

Laekumine arvele

ARVE seeria 11MA Nr. 7 Kuupäev 13.01.11

Tellija AS SANDRA TÕLKEBÜROO

Summa 1 549,20 Tasutud 100,00

Arvet on krediteeritud summas 372,00 Kreeditarved!

Ettemaksud Uus laekumine Kreeditarvest - + ✓ ✕

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 kreeditarvest

Kui kliendil on kreeditarveid, mis ei ole arvetega täielikult seotud (kreeditarvete nimekirjas on sellisel kreeditarvel veerus "A" tunnus "o"), siis saab valitud arve siduda osaliselt või täielikult "vabade" kreeditarvetega. Selleks valida nupp **Kreeditarvest** ja märkida kreeditarve.

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 käibe 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).

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

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".

Arve printimise vormi valik

Valik

☐ Arve (standard)

☐ Inglisekeelne arve

☒ Eriarve

Print Katkesta

Valikuaknas saab valida:

- **Arve (standard)** – prinditakse tavaline arve. Arvele prinditakse koodid kui müügiarvete häälestuses lehel "Väljundvorm" on märgistatud tunnus "laokoodiga" või "vöötkoodiga".
- **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 kliendi postiaadress erineb juriidilisest aadressist, siis sisestada postiaadress lehele "Postiaadress" (vt p 6.1), ja see prinditakse lisaks juriidilisele aadressile samuti arvele.

Arve e-postiga saatmine

Arve e-postiga saatmiseks tuleb eelnevalt sisestada:

- kasutaja andmed (vt p 5.4)
- klientide abimenüüs lehel "Kontaktandmed" olevad andmed (vt p 6.1)
- üldandmete häälestus lehel "E-post" (vt p 5.1.4)
- 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  Meili või avada arve ja siis valida nupp  Meili.

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, kontaktsikute 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 klikiga (valida "Lisa aadress" või "Kustuta aadress") või kasutades nuppe ja . Nupuga saab valida meili saaja 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

Tööks laekumistega tuleb valida

Müük → Laekumised

Kuupäev	Number	Tellija	Summa	Jääksumma	Maksja	Dokument	Oma pank	Tellija nimi
05.09.2013	345	LEIBUR	2 500,00	2 500,00	LEIBUR	Maksekorraldus		AS LEIBUR
31.03.2015	56	MAINOR B	3 000,00	0,00	MAINOR B	Maksekorraldus		AS MAINOR B
31.03.2016	34843	SANDRA	1 500,00	0,00	SANDRA	Maksekorraldus		AS SANDRA TÕLKEBÜROO
31.03.2016	33543698	SANDRA	750,00	750,00	SANDRA	Maksekorraldus		AS SANDRA TÕLKEBÜROO
31.03.2016	46568	SANDRA	350,00	0,00	SANDRA	Maksekorraldus		AS SANDRA TÕLKEBÜROO
31.03.2016	2434455	SMART	145,00	0,00	SMART	Maksekorraldus		AS SMART
31.03.2016		SMART	300,00	300,00	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.

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", "Jooksv 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

Laekumine - lisamine

Mitme arve laekumine | Ühe arve laekumine

Kuupäev: 31.03.2016 | Maksekorraldus: | Nr: 239

Oma pank: ...

Tellija: SANDRA | AS SANDRA TÖLKEBÜROO

Maksja: SANDRA | AS SANDRA TÖLKEBÜROO

Summa: 300,00 | Ettemaks: 750,00

Jääk: 300,00

Selgitus:

Vali automaatselt | Tühista valikud | Vali arve

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	

☒ Lausendid päevaraamatusse

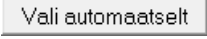
Salvesta | Katkesta

Avanenud aknas "Laekumine – lisamine" tuleb sisestada järgmised andmed:

- **Kuupäev** – laekumise kuupäev, programm pakub vaikimisi 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 (krediteeritavat 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.
- **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

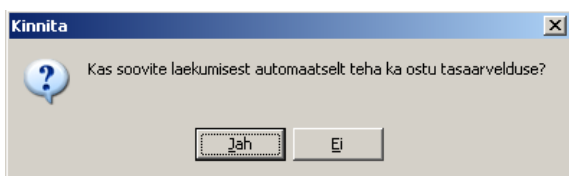
- tasumata arveid on rohkem, siis võib arvete kiiremaks märkimiseks kasutada nuppu , millega jägatakse laekunud summa vastavalt maksetähtajale järjest arvetele. Kui klienti ei ole valitud, aga summa on sisestatud, siis saab arve valida ka nupuga , avanenud aknas näidatakse kõiki tasumata arveid. Nupuga  saab kõik valikud (märgitused korraga 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, vaikimisi 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, vaikinisi 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 kontserni kuuluvale kliendile, siis maksjana näidatakse automaatselt kontserni emaettevõtet.
- **Summa** – laekumise summa sisestatakse eurodes, ka välisarve (valuutaarve) korral. Vaikinisi 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**).

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.

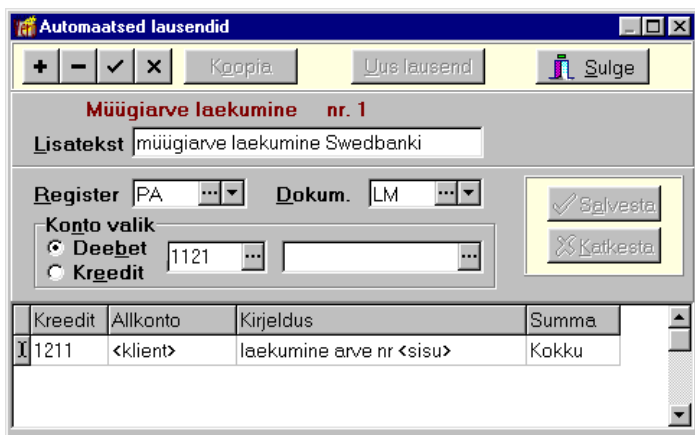
Aknas "Automaatse lausendi sisestamine – LISAMINE" näha oleva lausendi osa välju on täidetud vastavalt automaatse lausendi häälestusele (vt p 5.2).

Kõikide väljade andmeid saab muuta ja lisada saab 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).

Laekumise automaatse lausendi kirjeldamiseks on järgmised võimalused:



Kredit	Allkonto	Kirjeldus	Summa
1121	<klient>	laekumine arve nr <sisu>	Kokku

- **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. Kontserni kuuluva tellija tuleb kirjeldada eraldi automaatne lausend, kus näidata krediitkonto allkontol mitte koodsõna <klient>, vaid <allkonto>. Sel juhul tõstetakse lausendisse allkontole tütarettevõtte lühinimi (kuigi maksjaks oli emaettevõtte).
 - **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 "*".

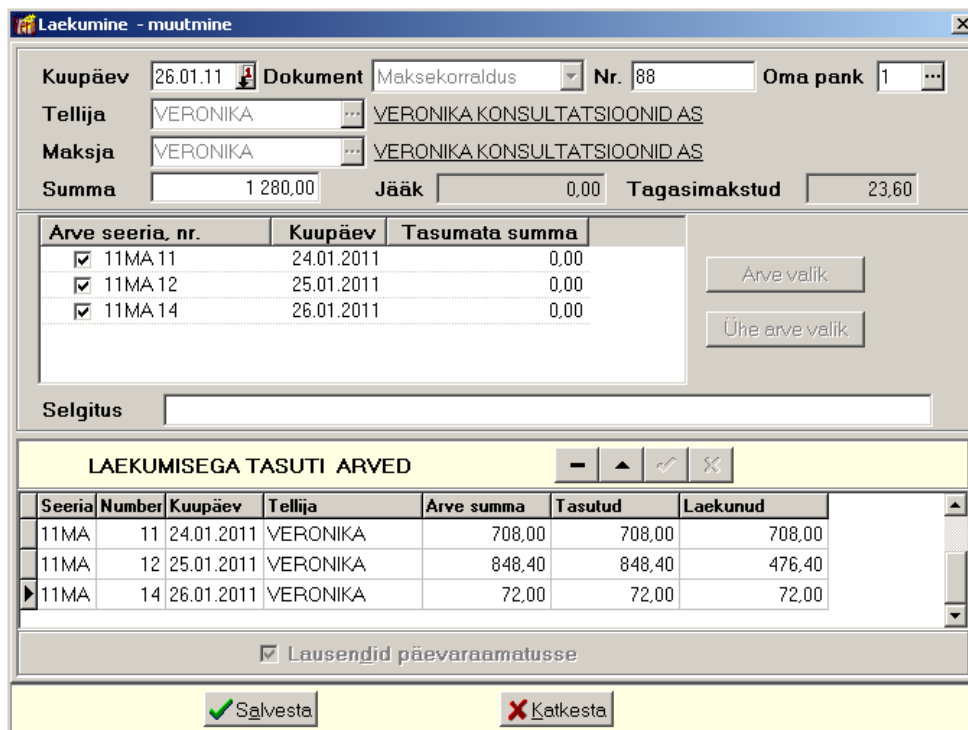
Laekumiselt saab moodustada automaatselt lausendid ka hiljem laekumiste nimekirja aknas nupuga . Laekumistele, millest ei ole veel tehtud lausendeid, saab korraga neid teha, avades laekumiste nimekirjal parema hiireklahviga menüü ja valides "Loo kõigile lausend".

Automaatse lausendit muutmise on kirjeldatud punktis 18.2.

10.4.3. LAEKUMISTE MUUTMINE

Laekumiste muutmiseks tuleb valida

Müük → Laekumised → Muuda



Laekumine - muutmine

Kuupäev: 26.01.11 Dokument: Maksekorraldus Nr.: 88 Oma pank: 1

Tellija: VERONIKA VERONIKA KONSULTATSIOONID AS

Maksja: VERONIKA VERONIKA KONSULTATSIOONID AS

Summa: 1 280,00 Jääk: 0,00 Tagasimakstud: 23,60

Arve seeria, nr.	Kuupäev	Tasumata summa
☒ 11MA 11	24.01.2011	0,00
☒ 11MA 12	25.01.2011	0,00
☒ 11MA 14	26.01.2011	0,00

Arve valik

Ühe arve valik

Selgitus

LAEKUMISEGA TASUTI ARVED

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

☒ Lausendid päevaraamatusse

Salvesta Katkesta

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

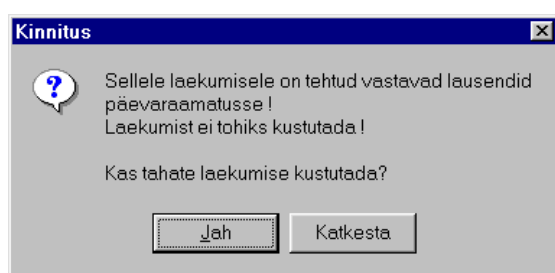
Laekumiste kustutamiseks tuleb valida

Müük → Laekumised

Laekumise saab kustutada kui laekunud summaga ei ole tasutud konkreetset arvet, vaid ta on kirjas ettemaksuna (Jääksumma).

Kui laekumine ei ole ettemaks, siis tuleb enne valida nupp **Muuda** ja akna "Laekumised – muutmise" 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 vaikimisi viimase laekumise kuupäeva.
- **Dokumentn** – dokumendi liik, millega raha laekus:
 - Maksekorraldus
 - Kassaorder
 - Pangakaart
- **Nr.** – dokumendi number.
- **Tellij** – 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 **Arve seis** avanenud aknas valida nupp **Ettemaks 300,00**, kui nupp ei ole aktiivne, siis tellijal ettemaks puudub.

Arve tasumine tellija ettemaksudest

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

Salvesta Katkesta

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 **Salvesta**.

- Mitme arve ettemaksust tasumiseks valida:

Müük → Laekumised → Lisa → Laekumine mitmele arvele

Laekumine - lisamine

Mitme arve laekumine Ühe arve laekumine

Kuupäev 31.03.2016 Maksekorraldus Nr

Oma pank

Tellija SMART AS SMART

Maksja SMART AS SMART

Summa 0,00 Ettemaks 350,00

Jääk 0,00

Selgitus

Vali automaatselt Tühista valikud Vali arve

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

Salvesta Katkesta

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 **Ettemaks 350,00**, 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.

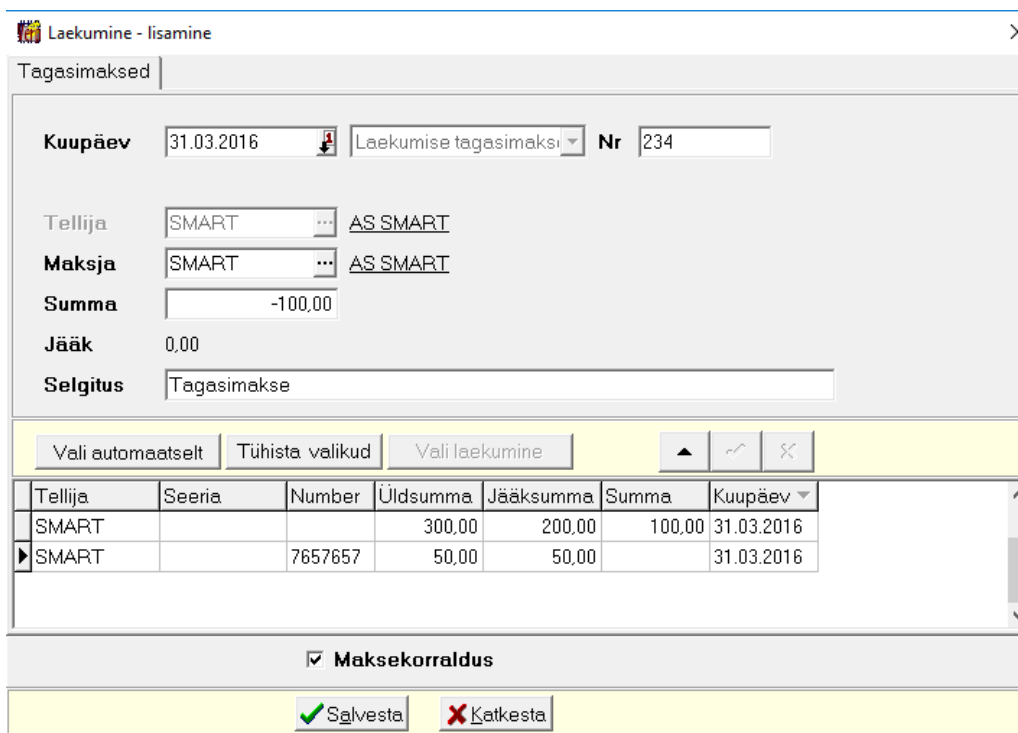
10.4.6. TAGASIMAKSED

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

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

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

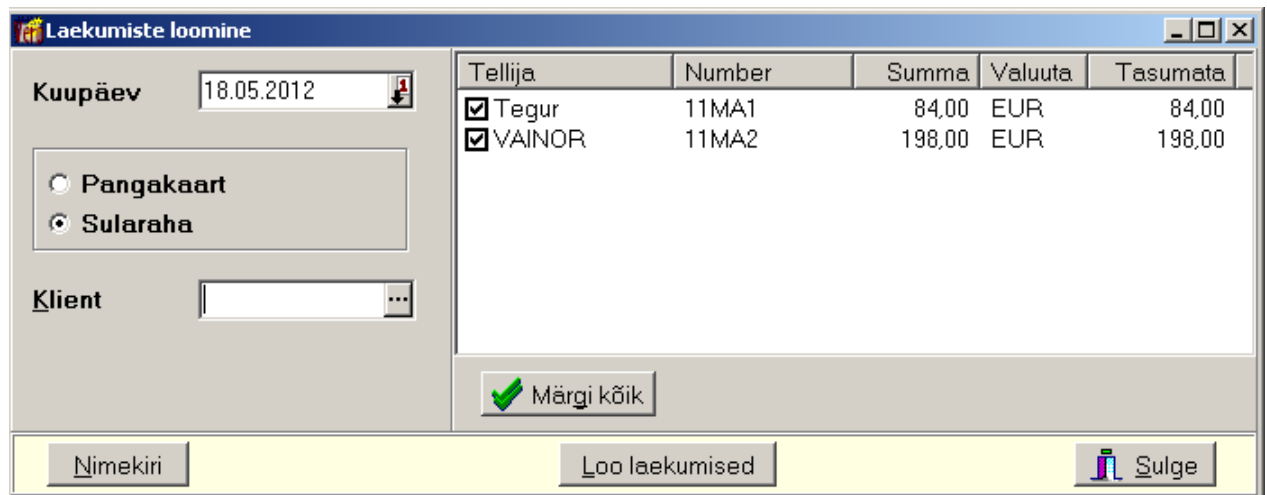
Müük → Laekumised → Muuda

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



Tellijä	Number	Summa	Valuuta	Tasumata
☒ Tegur	11MA1	84,00	EUR	84,00
☒ VAINOR	11MA2	198,00	EUR	198,00

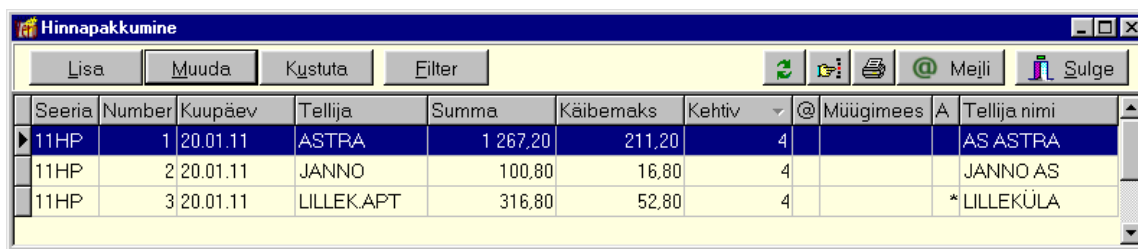
Avanenud aknas "Laekumiste loomine" sisestada Kuupäev ja valida laekumise viis Pangakaart või Sularaha ning vajadusel ka Klient. Nupuga **Nimekiri** tuuakse ekraanile tasumata arvete nimekiri, nupuga **Märgi kõik** saab märgistada kõik arved. Laekumiste loomiseks valida nupp **Loo laekumised**, igale 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	Tellija nimi
11HP	1	20.01.11	ASTRA	1 267,20	211,20	4				AS ASTRA
11HP	2	20.01.11	JANNO	100,80	16,80	4				JANNO AS
11HP	3	20.01.11	LILLEK.APT	316,80	52,80	4				* LILLEKÜLA

Avanenud 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".

Filtreerimine (vt p 18.2)

Hinnapakkumiste hulga muutmiseks ekraanil saab kasutada filtrit (nupp **Filter** 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 **Lisa** 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)
- klientide abimenüüs lehel "Kontaktandmed" olevad andmed (vt p 6.1)
- üldandmete häälestus lehel "E-post" (vt p 5.1.4)

- 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  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  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

Viivisearvete häälestus ja koostamine on kirjeldatud "Ühistu" juhendis punktis 14.7.

10.7. ARUANDED

10.7.1. ARVED

Aruannete saamiseks koostatud arvete kohta tuleb valida

Müük → Aruanded → Arved

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. Väljatrükkis 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 **seeriaste, 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 hilineanud üle ... päeva** – võetakse need arved, mille tasumine on aruande koostamise päevaks hilineanud 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 hilineanud üle ... päeva** – võetakse need arved, mille tasumine on aruande koostamise päevaks hilineanud 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 hilineanud üle ... päeva** – võetakse need arved, mille tasumise tähtaeg on väljale "Tasumata arved seisuga ..." sisestatud kuupäevaks või aruande koostamise päevaks (kuupäeva puudumisel) hilineanud 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:

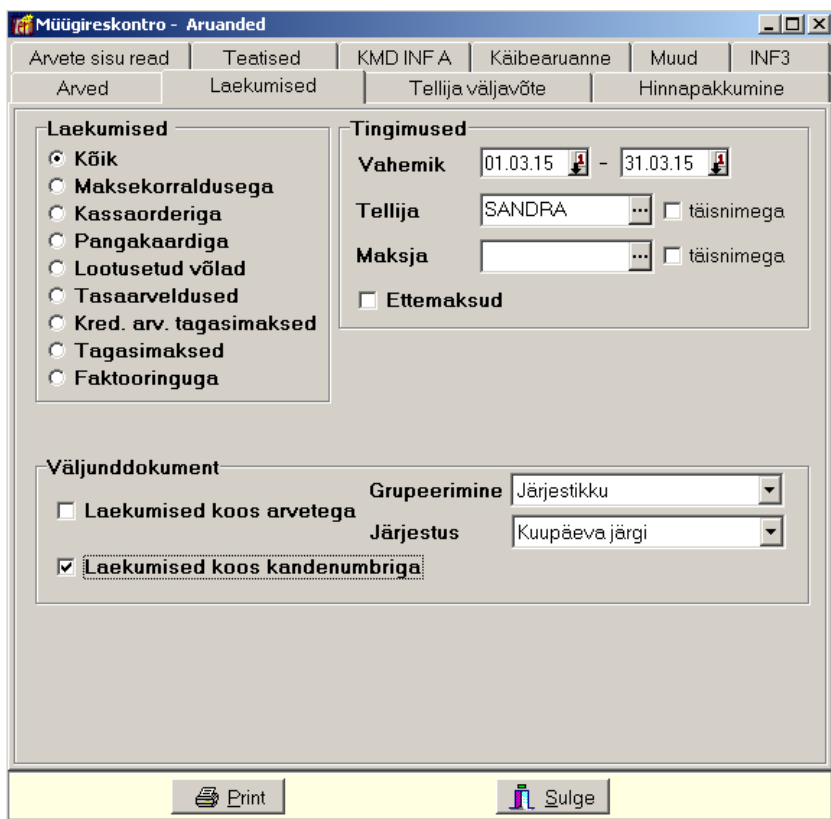
- **Arved koos laekumistega** – ära märkida, kui tahetakse näha aruandes ka arvete tasumisi.
- **Eeldatavad laekumised** – ära märkida, kui tahetakse näha eeldatavaid laekumisi tähtaegade lõikes, arvetest valida "Tasumata" ja grupeerimises "Tähtaegade lõikes".
- **Grupeerimine** – aruannet saab printida seeriates, 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 pank.
 - **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. Väljatrükkis on tellija lühinime asemel tema täisnimi, kui on märgistatud tunnus **täisnimega**.
- **Maksja** – maksja lühinimi. Nime puudumisel arvestatakse kõigi maksjatega. Väljatrükkis 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. TELLIJAJÄRJÄVÕTE

Tellija väljavõtte koostamiseks tuleb valida

Müük → Aruanded → Tellija väljavõte

Avanenud aknas tuleb määrata, milliste tellijate väljavõtte koostatakse:

- **Tellijad**
 - **Kõik**
 - **Võlglasted**
 - **Ettemaksuga**

Seejärel saab määrata tingimused, mille järgi väljavõtte 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*). Väljatrükkis 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:

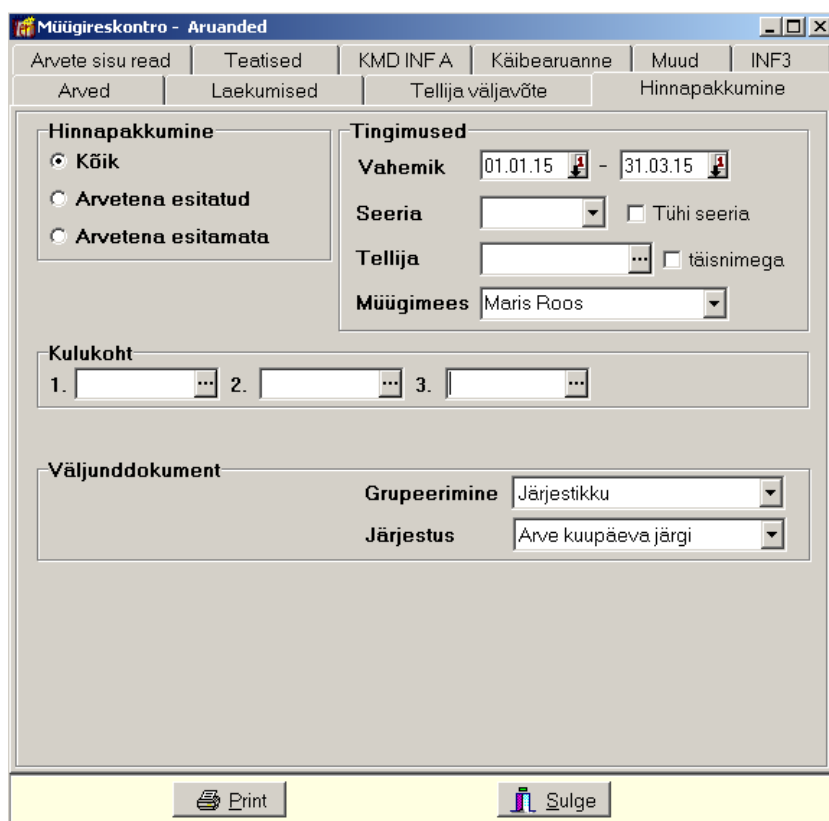
- **Grupeerimine**
 - **Tellijate lõikes** – aruandes on tellija algsaldo, kõik talle esitatud arved ja arvete tasumised ning lõppsaldo (võlg või ettemaks).
 - **Tellijate koond** – aruandes on tellijate algsaldod, neile esitatud arvete üldsummad ja laekumiste üldsummad ning lõppsaldod (võlad või ettemaksud).
- **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

Hinnapakumiste kohta andmete saamiseks tuleb valida

Müük → Aruanded → Hinnapakumine



Avanenud aknas tuleb määrata, millistest hinnapakumistest aruanne koostatakse:

- **Hinnapakumine**
 - **Kõik**
 - **Arvetena esitatud**
 - **Arvetena esitamata**

Seejärel saab määrata tingimused, milliseid hinnapakumisi näha tahetakse.

- **Vahemik** – vaadatakse hinnapakumisi, 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 hinnapakumisi.

- **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. Väljatrükkis on tellija lühinime asemel tema täisnimi, kui on märgistatud tunnus **täisnimega**.
- **Müügimees** – müügimehe nimi, kelle hinnapakkumisi tahetakse näha.
- **Kulukohad** – hinnapakkumise kulukohad.

Kui soovitakse aruannet **seeriate**, **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 **seeriate** ja **kulukohtade lõikes**, samuti **tellijate** ja **müügimeeste lõikes** või nende **koondina**. Kui valitakse "Järjestikku", siis hinnapakkumisi ei grupeerita.
- **Järjestus** – hinnapakkumisi saab järjestada **arve kuupäeva**, **seeria numbri**, **tellija**, **müügimehe**, **kasvava/kahaneva summa kuupäeva** järgi.

Hinnapakkumiste 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

Müügireskontro - Aruanded

Arved | Laekumised | Tellija väljavõte | Hinnapakkumine

Arvete sisu read | Teatised | KMD INFA | Käibearuanne | Muud | INF3

Tingimused

Vahemik: 01.03.14 - 31.03.15

Tellija: ☐ täisnimega

Kood:

Nimetus: Laserprinter LEXMARK C540N

Seeria: ☐ Tühi seeria

Kulukoht

1. 2. 3.

Väljunddokument

Grupeerimine: Järjestikku

Järjestus: Nimetuse järgi

Print | Sulge

Avanenud aknas saab määrata tingimused, millede järgi aruanne koostatakse.

- **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**.

Võrreldava osa pikkust saab sisestada kas ainult koodile või nimetusele.

Kui soovitakse aruannet **tellijate, koodide, nimetuste** või **seeriategrupi** 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 printida **tellijate**, müügiarve **seeriategrupi** või **päevade ja klientide lõikes**. 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.

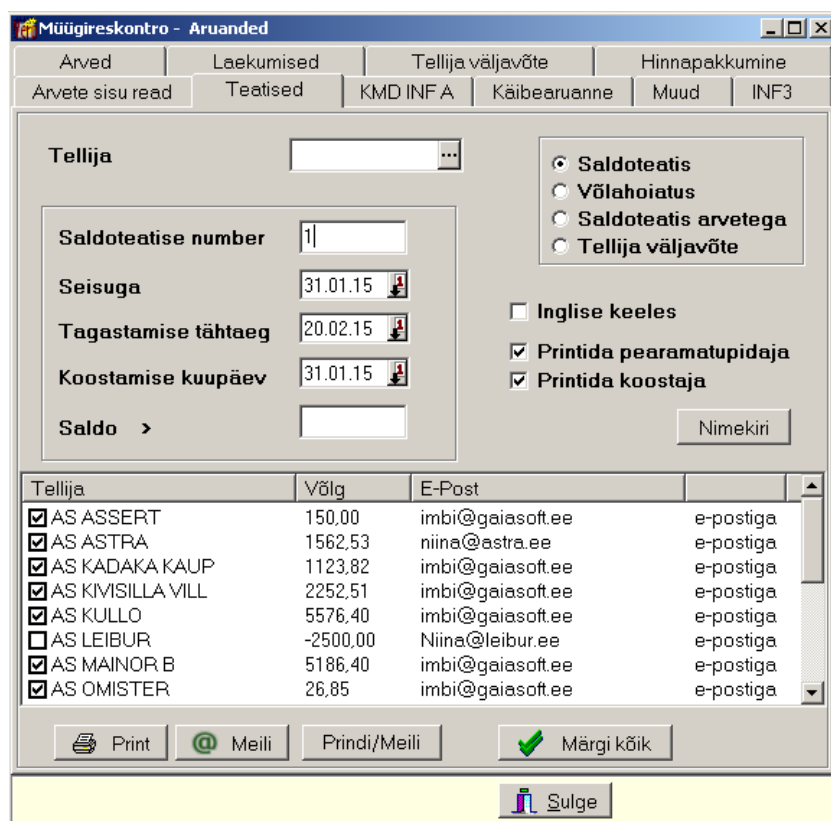
10.7.6. SALDOTEATISED JA VÕLAHOIATUSED

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 | Hinnapakkumine

Arvete sisu read | **Teatised** | KMD INF A | Käibearuanne | Muud | INF3

Tellija: [Dropdown]

Saldoteatise number: [1]

Seisuga: [31.01.15]

Tagastamise tähtaeg: [20.02.15]

Koostamise kuupäev: [31.01.15]

Saldo: [Dropdown]

☒ Saldoteatis
☐ Võlahoiatus
☐ Saldoteatis arvetega
☐ Tellija väljavõte

☐ Inglise keeles
☒ Printida pearamatupidaja
☒ Printida koostaja

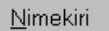
Nimekiri

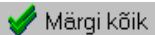
Tellija	Võlg	E-Post	
☒ AS ASSERT	150,00	imbi@gaiaSoft.ee	e-postiga
☒ AS ASTRA	1562,53	niina@astra.ee	e-postiga
☒ AS KADAKA KAUP	1123,82	imbi@gaiaSoft.ee	e-postiga
☒ AS KIVISILLA VILL	2252,51	imbi@gaiaSoft.ee	e-postiga
☒ AS KULLO	5576,40	imbi@gaiaSoft.ee	e-postiga
☐ AS LEIBUR	-2500,00	Niina@leibur.ee	e-postiga
☒ AS MAINOR B	5186,40	imbi@gaiaSoft.ee	e-postiga
☒ AS OMISTER	26,85	imbi@gaiaSoft.ee	e-postiga

Print | Meili | Printi/Meili | Märgi kõik

Sulge

Avanenud aknas saab määrata dokumendi koostamise tingimused:

- **Saldoteatis** – koostatud dokumendile prinditakse kliendi võla või ettemaksu üldsumma määratud kuupäeva seisuga koos kliendipoolse kinnituse täitmise osaga.
- **Võlahoiatus** – koostatud dokumendile prinditakse määratud kuupäeva seisuga võla üldsumma ja tasumata arvete nimekiri.
- **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 lehelt 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  ja valida nupp  või  või korruga printimiseks/meilimiseks nupp . 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 **lao kassa 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 mittekäsitatavaid tehinguid või toiminguid.
- arved, mis jäetakse muul põhjusel välja (näiteks seaduse alusel kutse- või ametisalaaduse 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 mittekäsitatavaid tehinguid või toiminguid) võetakse aruandesse automaatselt.

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

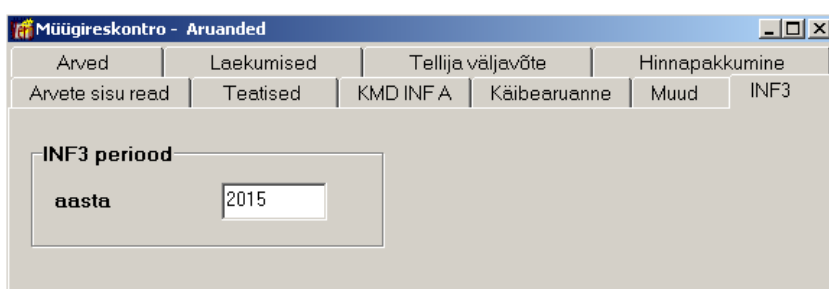
Nupuga  moodustatakse KMD INF A osa fail, mille saab importida e-maksuametisse. Finantsraamatupidamise osas saab koostada kogu käibedeklaratsiooni faili, mis sisaldab nii KMD kui ka lisa INF A ja B osa (vt p 7.8.4).

10.7.9. DEKLARATSIOON INF 3

Deklaratsiooni INF3 esitatakse kalendriaasta eest ja sellega deklareeritakse füüsiliste isikute poolt tasutud koolituskulusid.

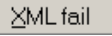
Deklaratsiooni INF3 koostamiseks valida

Müük → Aruanded → INF3



Deklara 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  moodustatakse INF3 fail, mille saab importida e-maksuametisse.

10.7.10. MUUD ARUANDED

Meilitud arvete nimekirja koostamiseks tuleb valida

Müük → Aruanded → Muud

Avanenud aknas saab määrata:

- **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*).
 - **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.

Printimiseks valida nupp  Print .

10.8. MASSTEGEVUSED ARVETE JA LAEKUMISTEGA

Masstegevusteks on arvete printimine, e-postiga saatmine, arve koopiate tegemine, lausendite koostamine päevaraamatusse, arvete alusel e-arvete tekstfaili koostamine ja e-arvete arvekeskustesse saatmine. Laekumiste masstegevuseks on lausendite koostamine. Arvete masstegevusteks tuleb valida kas programmi peamenüüst

Verp → Müük → Masstegevused

või

Müük → Masstegevused

Arvete masstegevused - 3 valitud

Filter Vali kõik Print E-arved Meili Lisa koopia PDF fail EAK Fitek Sulge

Liik	Seeria	Number	Kuupäev	Tellijä	Summa	Tasumata	Käibemaks	@	Müügimees	E
		26	05.05.2016	SANDRA	2 956,40	2 956,40	492,73	*	Rein Rebane	
		27	08.06.2016	SMART	372,00	372,00	62,00		Rein Rebane	
		28	29.06.2016	SANDRA	3 547,68	3 547,68	591,28	*	Rein Rebane	
		29	12.09.2016	SANDRA	3 547,68	3 547,68	591,28		Rein Rebane	
▶		30	15.09.2016	SANDRA	3 547,68	3 547,68	591,28		Rein Rebane	
•		31	15.09.2016	SANDRA	3 547,68	2 202,48	591,28		Rein Rebane	
•k		32	19.09.2016	SANDRA	-1 345,20	0,00	-224,20	*	Rein Rebane	
v		33	19.09.2016	OMISTER	4 248,00	4 248,00	708,00	*	Rein Rebane	

Aknas "Arvete masstegevused" on koostatud arvete nimekiri. 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.

Võrguversiooni korral, kui müügiarvete 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 märgitud, siis avaneb meili sisu sisestamise aken ainult üks kord ja kõigile arvetele saab sisestada ühesuguse sisu.

e-arvete faili(de) koostamine

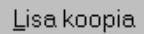
E-arvete fail koostatakse e-arvete operaatorile või pangale e-arvete püsimeetrite teostamiseks.

Faili võetakse müügiarved, mille päises lehel "Väljundvorm" on märgitud 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.

e-arvete eksport arvekeskustesse

e-arvete ekspordiks arvekeskustesse on vajalik, et programmi VERP litsentsis oleks vastav ühendusliides. Vastavalt litsentsile on siis nähtav kas nupp **EAK** (Omniva arvekeskus) või **Fitek** (Fitek AS arvekeskus).

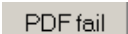
Koopiaga arvete koostamine

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

Korruga 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.

Laekumiste lausendite päevaraamatusse

Korruga 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. MÜÜGIRESKONTRO 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  **Väärtusta** 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 tühjendamiseks tuleb valida

Müük → Abitegevused → Alustamine



Selleks tuleb määrata need **andmebaasid**, milledesse on varem andmeid sisestatud ja mida soovitakse tühjendada tegeliku töö alustamisel.

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

Kui vajalikud andmebaasid on märgistatud tuleb valida nupp  **Tühjenda**.

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 sisesatada kinnituseks vajalik tekst.

10.9.4. EUROLE ÜLEMINEK

Arvete ja laekumiste üleviimisel kroonilt eurole võis tekkida vajadus korrigeerida müügireskontros tellijate arvete või laekumiste saldosisid. 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).

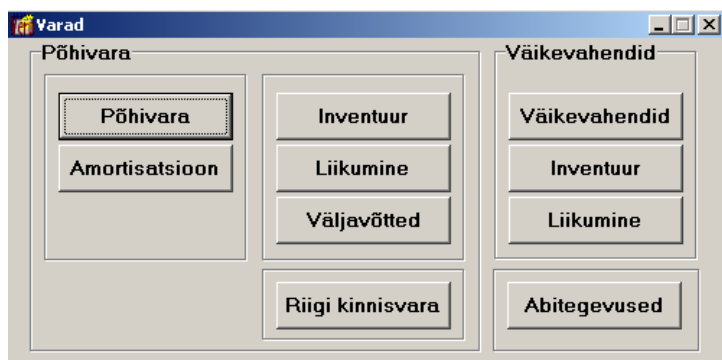
11. VARAD

Sellesse osasse on koondatud põhivara ja väikevahendite arvelevõtmise, inventeerimise ja mahakandmise ning põhivara amortisatsiooniga seotud tegevused.

Varade põhiakna avamiseks tuleb valida

tööriistalt **Varad**

peamenüüribalt **Verp** → **Varad** → **Varad**



11.1. HÄÄLESTUS

Varade üldandmete häälestamiseks tuleb valida

Häälestus → **Varad**

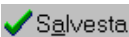
Lehel "Üldhäälestus" saab määrata, mis ajast ja mis ajani arvutatakse amortisatsiooni.

- **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 vaikinisi 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 vaikinisi inventarinumbrit.
- **Amortisatsiooni tabelis näidata vahendeid, mille kuu kulum on null**
- **Vöötkoodilugeja prefiks** – nähtav, kui on ostetud varade vöötkoodiga 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 järelejäanud amortisatsiooniaeg kuudes.
- **Eeltäidetud lugemisleht** – väli on nähtav kui on kasutusel vöötkoodidega inventuuri läbiviimise moodul. Eeltäidetud lugemisleht koostatakse csv-faili andmete põhjal, mis saadakse vöötkoodilugejaga inventuuri tegemisel (vt p 11.8).

Teksti sisestamisel tuleb liikumiseks järgmisele reale vajutada korraga klahve "Ctrl" ja "Enter".

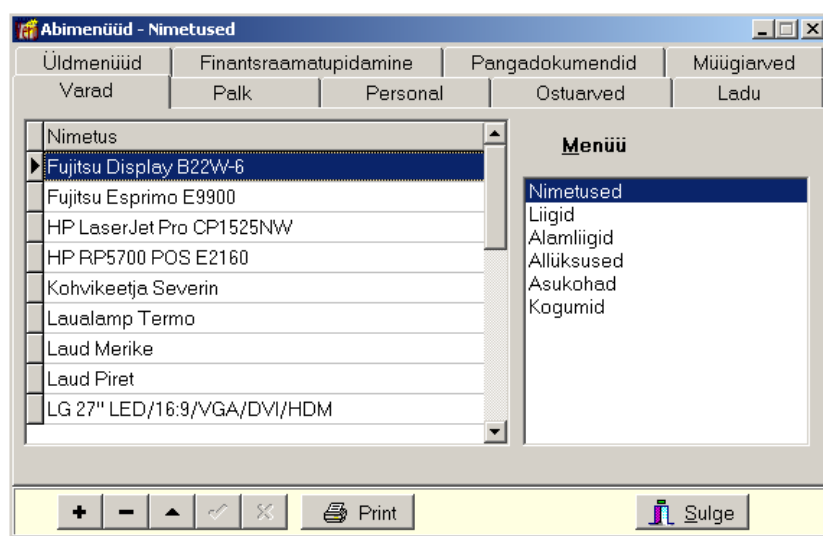
Sisestatud andmed tuleb salvestada nupuga .

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

Põhivara									
Lisa	Muuda	Kustuta	Filter					Filter	Sulge
Nimetus	Inv	Tehase nr	Soetusmaksumus	Soetatud	Maha kantud	Liik	Alamaliik	Allüksus	Asukoht
Volkswagen Golf 6	1	4230709456	15 400,00	03.08.10		Autod	Sõiduaudod	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	Müügi-osakond	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 jooksva 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)

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

- **Nimetus** – põhivara objekti nimetus (kuni 65 sümbolit).
- **Inv.nr.** – põhivara objekti inventarinumber. Häälestuses 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 sümboolitega (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).
- **Vöötkood** – põhivara objekti vöötkood (kuni 13 sümbolit). Vöötkood võimaldab kasutada varade inventuuri läbiviimisel vöötkoodilugejat (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"

The screenshot shows the 'Andmed' tab in a software interface. It contains several input fields and a table. The fields are: 'Allüksus' (Infoosakond), 'Asukoht' (B 200), 'Vastutav isik' (Kalle Karu), and 'Kehtivad alates' (17.01.11). Below these fields is a 'Kehtesta' button. At the bottom, there is a table with the following columns: 'Perioodi algus', 'Allüksus', 'Asukoht', and 'Vastutav isik'.

- **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 tabeliosas olevasse nimekirja, mis võimaldab järjest kehtestada mitut allüksust, asukohta ja/või isikut. Andmed salvestab ainult nupp .

Lehel "Kontod"

The screenshot shows the 'Põhivara - lisamine' window. It has several input fields: 'Nimetus' (Tahvelarvuti Xplore iXC3VP), 'Inv nr' (87001), 'Tehase nr', 'Tähis', 'Võotkood', 'Liik' (1555-Info-ja kom.teh), '155500-arvutid, tarv', and 'Kogum'. Below these are tabs for 'Üldinfo', 'Andmed', 'Kontod', 'Lisainfo', 'Mahakandmine', 'Riigi kinnisvara', and 'Parendused'. The 'Kontod' tab is active, showing 'Põhivara konto', 'Kulumikonto', and 'Kulukonto' sections with various input fields. At the bottom are buttons for 'Koopia', 'Print', 'Salvesta', and 'Katkesta'.

- **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.
- **Sisestada kontodel** eelarve allikas **ning** partner, tegevusala, allikas, rahavoog **täita vastavalt juhisele**, klassifikaator, artikkel **ning** objekt **täita vabalt**.
- **Kulukohad** – olenevalt sellest, mitu kulude jaotust on finantsraamatupidamise häälestuses lehel "Üldandmed" määratud (vt p 7.2), saab sisestada 1-3 kulukohta.

Lehel "Lisainfo"

Üldinfo	Andmed	Kontod	Lisainfo	Mahakandmine	Riigi kinnisvara	Parendused
Lisainfo Arve 10008 28.08.2008 GEF projekt Seeria NR:914G001017G82000070M000						

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	Riigi kinnisvara	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:**
 - Mahakandmine
 - Müümine
 - Üleandmine

Lehel "Riigivara"

Üldinfo	Andmed	Kontod	Lisainfo	Mahakandmine	Riigi kinnisvara	Parendused
Riigi kinnisvararegistrisse kandmise kuupäev: 07.10.08 Riigi kinnisvararegistri number: 021005461 ☒ Kuulub riigi kinnisvararegistrisse Esmase soetamise kuupäev: 28.08.08						

Põhivara objekti riigivara registrisse kandmine.

- **Riigivara registrisse kandmise kuupäev**
- **Riigivara registri number**
- **Kuulub riigivara registrisse** - tunnus peab olema märgitud.
- **Esmase soetamise kuupäev** - põhivara esmase soetamise kuupäev (soetatud mõnes teises riigiasutuses), tuuakse automaatselt lehe "Üldinfo" väljast **Soetamise kuupäev**. Kuupäev printitakse aastaaruande vormile lisa 4.

Lehel "Parendused"

Üldinfo	Andmed	Kontod	Lisainfo	Mahakandmine	Riigi kinnisvara	Parendused
---------	--------	--------	----------	--------------	------------------	------------

	Kuupäev	Maksumus	Selgitus
▶			

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 miinusmärgiga.
- **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 **Koopia** 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  Salvesta. Printimine on kirjeldatud allpool.

Muutmine (vt p 18.2)

Põhivara andmete muutmiseks tuleb valida

Varad → Põhivara → **Põhivara** (või peamenüüst Põhivara nimekiri) → **Muuda**

Põhivara - muutmine

Nimetus Volkswagen Golf 6

Inv nr 1 Tehase nr 4230709456

Tähis Vöotkood 4040600181655

Liik Autod Sõiduaudod Kogum

Üldinfo Andmed Amortisatsioon Kontod Lisainfo Mahakandmine Parendused

Soetus-maksumus 15400 Soetamise kuupäev 03.08.10 Grupp 2

Algkulum 770 seisuga 01.01.11

Amort norm 12 % kehtib alates 01.03.11

Minimaalne jääkväärtus

Kulum: 11088,00 Jääkväärtus: 4312,00 Amortiseerub: 01.12.2018

Parendused: 0,00 seisuga 30.08.16

☐ Riigi kinnisvararegistris: alates:

☐ Tasuta saadud

Print Salvesta Katkesta

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"

Üldinfo Andmed Amortisatsioon Kontod Lisainfo Mahakandmine Riigi kinnisvara Parendused

Amort norm 30,00 % kehtib alates 01.01.12

 **Kehtesta**

Perioodi algus	Amortisatsiooni protsent	Perioodi algkulum *
01.12.2009	20,00%	2 240,10
01.01.2011	25,00%	2 240,10

Siin on näha seni kehtinud põhivara objekti amortisatsiooninormid ning perioodide arvatud 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 lausendid. Seda saab teha, valides nupu **Amortisatsioon** ja avanenud aknas nupuga **Kustuta lausend** kustutada viimased koostatud automaatlausendid päevaraamatus (vt p 11.3.2).

Lehel "Mahakandmine"

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 – muutmise" nupuga  **Print**.



Viimasel juhul avaneb aken, kus saab valida kaardi tüübi:

- **Tavaline** – põhivarakaart (nagu aknast "Põhivara"), millel on prinditud lisaks põhiaandmetele 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 põhiaandmed.

Seejärel valida nupp  **OK**. Tavalise põhivara kaardi väljatrükk on toodud Lisas.

11.3.2. AMORTISATSIOON

Põhivara amortisatsiooni arvestuse tabeli saamiseks mingile kuule tuleb valida

Varad → Põhivara → Amortisatsioon

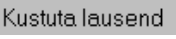
Avanenud aknas "Põhivara amortisatsioon" saab määrata, mis kuu (perioodi) ja missugust amortisatsiooni arvestuse väljatrükki soovitakse. Põhivara amortisatsiooni arvutamisel arvutatakse kulumit varadele, mille väärtus (soetamishind ja parendused) on suurem kui häälestuses näidatud minimaalne jääkväärtus.

- **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**
 - **Allikad**

- **Kogum**
- **Alamgrupp** – samad valikud, mis "Grupil", välja arvatud "Kogum".

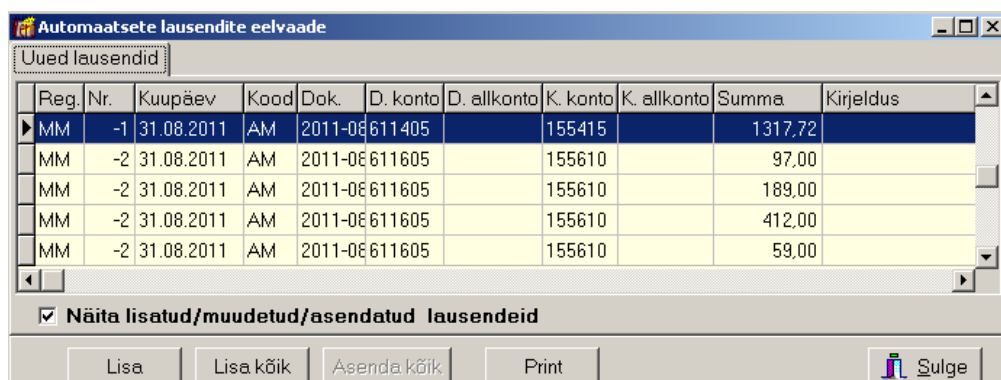
Kui amortisatsiooni arvutamisel tahetakse teha ka lausendid päevaraamatusse, märkida:

- **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**.



Automaatsete lausendite eelvaade

Uued lausendid

Reg.	Nr.	Kuupäev	Kood	Dok.	D. konto	D. allkonto	K. konto	K. allkonto	Summa	Kirjeldus
MM	-1	31.08.2011	AM	2011-08	611405		155415		1317,72	
MM	-2	31.08.2011	AM	2011-08	611605		155610		97,00	
MM	-2	31.08.2011	AM	2011-08	611605		155610		189,00	
MM	-2	31.08.2011	AM	2011-08	611605		155610		412,00	
MM	-2	31.08.2011	AM	2011-08	611605		155610		59,00	

☒ Näita lisatud/muudetud/asendatud lausendeid

Lisa Lisa kõik Asenda kõik Print Sulge

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 väljavõtte.

Riigivara registrisse kandmisele kuuluvate varade aruanded (inventuur, liikumine, grupeeritud liikumine, aastaaruande lisa 4).

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 prinditakse varade nimetused, inventari numbrid, maksumused ja järelejäänud amortisatsiooniperiood kuudes ning kuhu saab kirjutada inventuuri läbiviimise tulemusi. Häälestuses saab sisestada lisatekste, mis prinditakse 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 prinditakse 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 vöib valida kas grupi täisnime vöi sisestada grupi algussömbolid ja "*". Kokkulangevate algussömbolite korral saab leida mitme grupi varad (näiteks "Auto*" korral leitakse "Automajand" ja "Autopesula" varad).
- **Soetamishind** – vöib sisestada minimaalse ja/vöi maksimaalse soetamishinna.

Nupuga  **Print** saab printida põhivara inventuuri. Väljatrükk on toodud Lisas.

CSV-formaadis faili koostamine

Pöhvvara 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  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.
 - **Müüdud**
 - **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.

11.4.4. RIIGIVARA ARUANDED

Riigivaraks loetakse need põhivarad, mille põhivarakaardi lehel "Riigivara" on märgitud tunnus **Kuulub riigivara registrisse** (kuupäev ja riigivara registri number ei pea olema täidetud).

Riigivara aruannete printimiseks tuleb valida

Varad → Põhivara → Riigivara

Avanenud aknas "Riigivara aruanded" saab määrata, missugust aruannet soovitakse.

- **Aruande valik**
 - **Inventuur** - riigivara registrisse kandmisele kuuluv vara (ei sisalda arvelt maha võetud varasid).
 - **Liikumine** - riigivara registrisse kandmisele kuuluv varade liikumine, kus näidatakse soetatud ja arvelt maha võetud riigivara.
 - **Grupeeritud liikumine** - näidatakse eraldi soetatud ja tasuta saadud riigivara, samuti arvelt maha võetud riigivara mahakandmise põhjuste lõikes.
 - **Aastaruande lisa 4** - riigivara registrisse kandmisele kuuluvate varade aruanne, näidatakse ka arvelt maha võetud varad.
- **Lisainfo** - märkida kui soovitakse inventuuri printida põhivara objektide lisainfo, maksumus tuuakse ühe reana (maksumus sisaldab rendusi). Valida saab ainult inventuuri koostamisel.
- **Tehase numbriga** - märkida kui soovitakse aruandesse printida põhivara tehase numbritega, ei saa valida aastaruande lisa 4 koostamisel.
- **Koondaruanne** - riigivara liikumist näidatakse ühe reana (kui ei grupeerita) või gruppide lõikes ühe reana (kui grupeeritakse). Ei saa valida inventuuri ja aastaruande lisa 4 koostamisel.
- **Seisuga/Vahemik** - kuupäev, mille seisuga tahetakse inventuuri näha, muude aruannete korral sisestada vahemik.
- **Järjestus** - ei saa valida aastaruande lisa 4 koostamisel, muude aruannete korral valida, mille järgi põhivara objektid järjestatakse:
 - **Nimetus**
 - **Inventarinumber**

- **Soetamise aeg**
- **Grupeerimine** - määrata, mille järgi põhivara grupeeritakse. Ei saa valida aastaaruande lisa 4 koostamisel.
 - **Üldine** - ei grupeerita.
 - **Allüksused**
 - **Liigid**
 - **Vastutavad isikud**
 - **Kontod**
 - **Allikad**
- **Grupi valik** - grupeerimises tehtud valikust sõltuvalt saab määrata grupi, mille kohta põhivara aruanne koostatakse.

Nupuga  **Print** saab printida aruande. Lisas on toodud aastaaruande lisa 4 väljatrükk.

11.5. VÄIKEVAHENDID

Tööks väikevahenditega tuleb valida

Varad → Väikevahendid → **Väikevahendid** (peamenüüs Väikevahendite nimekirj)

Väikevahendid													
Lisa		Muuda	Kustuta	Jagamine	Filter								
Nimetus	Inv	Tehase nr	Maksumus	Soetatud	Kogus	Maha kantud	Liik	Alamaliik	Allüksus	Isik	Asukoht	Vöötкод	
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	
Lauelamp 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	

Lisainfo:

Avanenud aknas "Väikevahendid" on juba registreeritud väikevahendite nimekirj. Akna allosas on näha lisainfo valitud väikevahendite kohta. Vajadusel võib lisainforiba muuta laiemaks, lohistades allavajutatud vasaku hiireklahviga riba ülemist serva ülespoole.

Väikevarade kirjade 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.

Kõik vahendid
Arvelolevad ja avatud perioodis maha kantud
Arvelolevad ja jooksva 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 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)

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 **Koopia** 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.

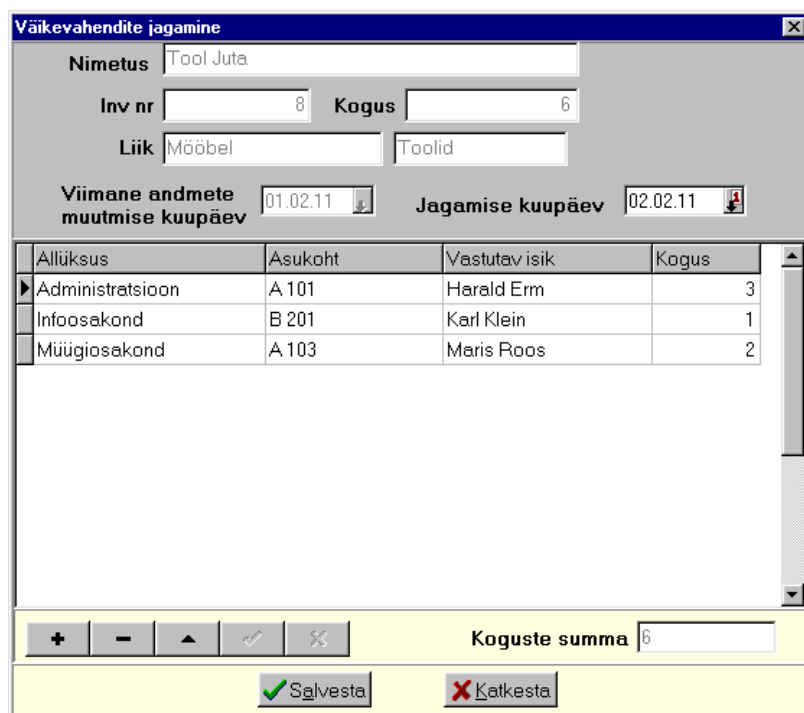
Sisestatud andmed salvestada nupuga **Salvesta**.

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 **Jagamine**.



Allüksus	Asukoht	Vastutav isik	Kogus
Administratsioon	A 101	Harald Erm	3
Infoosakond	B 201	Karl Klein	1
Müügiosakond	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  **Salvesta** 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

Varade asukoha andmete asendamine

Asendamise kuupäev: 09.02.11

Grupi valik: Administratsioon

Allüksus:

Asukoht:

Isik:

Otsi

Uued andmed: Maris Roos

Nimi	Inventar nr	Allüksus	Asukoht	Isik	Liik	Soetatud	Soetusmaksumus	Kogus
Laua lamp 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
» Laua lamp Termo	11	Administratsioon	A 102	Piret Tamm	Olmeelektroonika	01.02.11	57	4

Kõik Tühista valik Asenda

Sulge

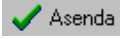
Akna ülemises osas täita väljad:

- **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 **Otsi** tuuakse leitud varad akna alumisesse ossa kahele lehele "Põhivara" ja "Väikevahendid". Näidatakse varad, mis vastavad väljades **Grupi valik** sisetatud 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 **Kõik**. 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 **Tühista valik**.

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:

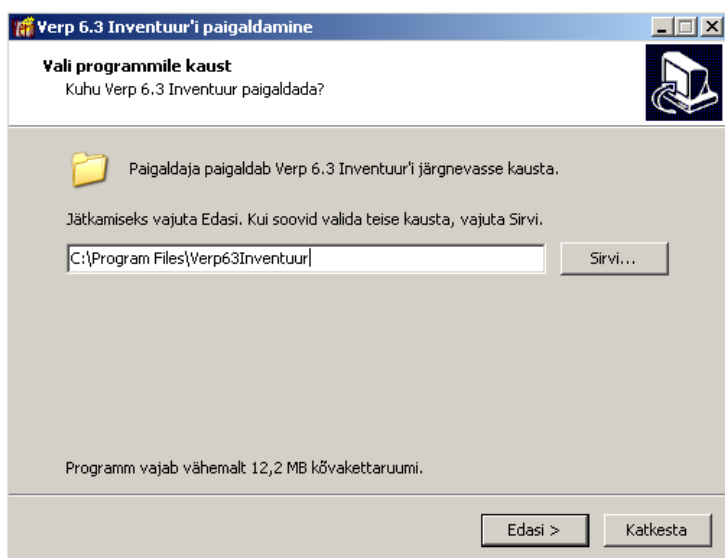
- kasutades vöötkoodilugejat ja programmi VERP abiprogrammi "Varade inventuur".
- kasutades AS ID-Balti poolt tarnitavaga firma "HandHeld Products" programmeeritavaid andmekogumisseadmeid.

Pärast inventuuri läbiviimist imporditakse läbiviidud inventuuri andmed programmi VERP varade moodulisse, kus toimub edasine andmete töötlemine.

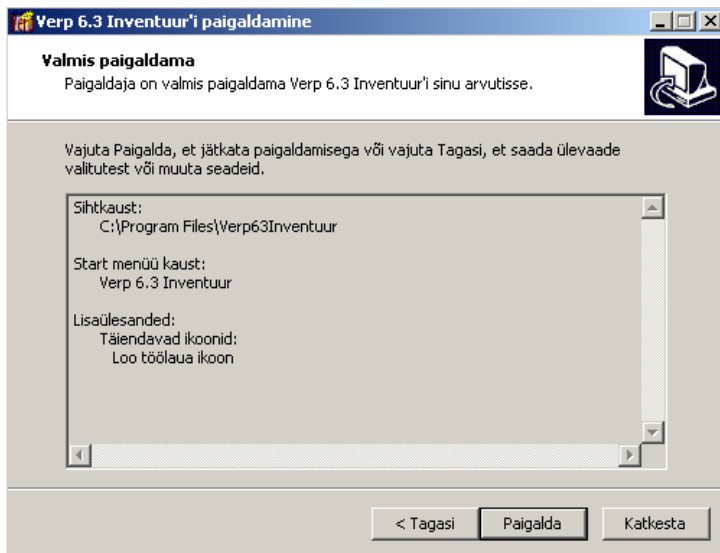
11.8.1. INVENTUUR VERP ABIPROGRAMMIGA "VARADE INVENTUUR"

Programmi installeerimine

Programm "Varade Inventuur" tuleb installeerida arvutisse, millega on ühendatud vöötkoodilugeja, programm VERP võib samas arvutis olla, kuid nõutav see ei ole. Programmi installeerimine toimub programmiga **VerpInventuurInstall.exe**.



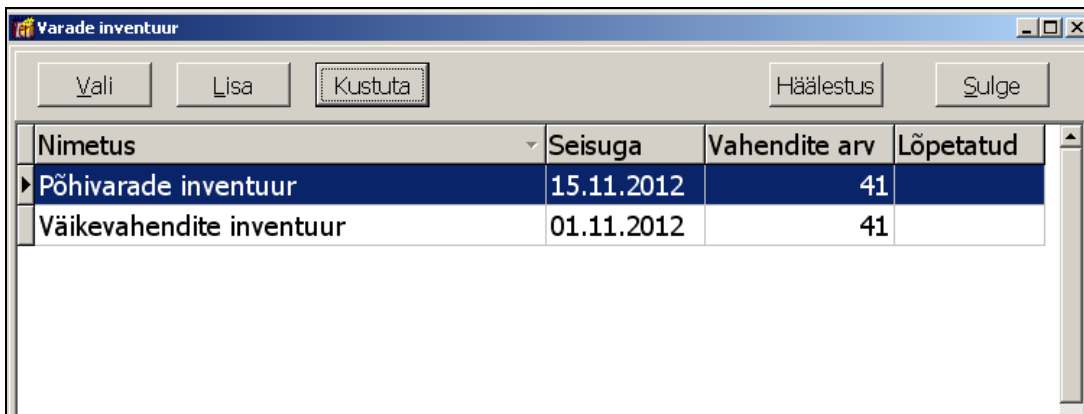
Avanenud aknas saab nupuga  valida kausta, kuhu programm installeeritakse. Nupuga  avanevad järgnevalt aknad, kus saab määrata, kas luua ja millisesse kausta luua programmi käivitamise otsetee (vaikimisi pakutakse Start menüü kausta) ning kas luua töölaua ikoon ja kiirkäivitusikoon.



Viimasena avaneb aken, kus nupuga **Paigalda** saab alustada programmi paigaldamist.

Programmi käivitamine

Inventuuri läbiviimiseks käivitada programm **VerpInventuur.exe** (töölaual või Start menüüs ikooniga Verp 6.3 Inventuur).



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

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 kohe alustada inventeerimist. Kui inventuuri seis või inventeerimine valitakse enne, kui andmed nupuga **Salvesta** salvestatakse, siis toimub kohe automaatne andmete salvestamine. Pärast importi on soovitatav kohe 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 **Vali** vajalik inventuur ja avanenud aknas nupp **Inventuuri tegemine**.

Avanenud aknas näidatakse vöötkoodilugejaga loetud vahendi infot, kui loetakse väikevahendeid., siis näidatakse loetud kogust kokku (koos antud lugemisega) ja sulgudes kogust raamatupidamises (programmis VERP). Juhul, kui ei õnnestu vöötkoodi lugejaga tuvastada, siis saab selle sisestada väljale **Vöötkood**.

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 vöötkoodile vastab mitu erinevat vahendit, konkreetse vahendi saab määrata kas koheselt nupuga **Muuda (F5)**, millega tuuakse ekraanile valiku nimekiri, või pärast lugemise seansi lõpetamist inventuuri seisu vaatamises lehel "Vigased".
- "Ei leitud" - loetud vöötkoodi 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	Võõtkood	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".

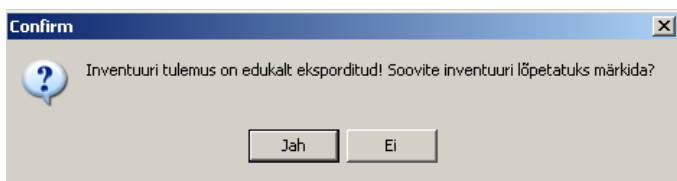
P/V	Võõtkood	Nimetus	Inv nr	Kogus	Loetud kokku	Kogus lugemise	Vea liik
P	7310683000109	Nahktool	73	1	1	1	*
V	6410530081730	Monitor Samsung LCD 23"	12	1	2	1	*
P	4740438016308	Sülearvuti uus	107	1	1		
V	3838989589325	Mouse Defender 110BL must opt	6	25	2		
V	1234561234567	Arvuti Ordi Maraton+W7HP	13	1	1		
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 eksportfail salvestada, ja sisestada faili nimi. Faili kirjutatakse kõik

vahendid, mis on näha inventuuri seisus lehel "Loetud vahendid", lehel "Vigased" olevat infot ei ekspordita.



Pärast faili salvestamist saab inventuuri lõpetada. Lõpetatud inventuuri andmeid ei saa muuta, faili eksporti saab vajadusel korrata.

11.8.2. INVENTUURI VORMISTAMINE PROGRAMMIS VERP

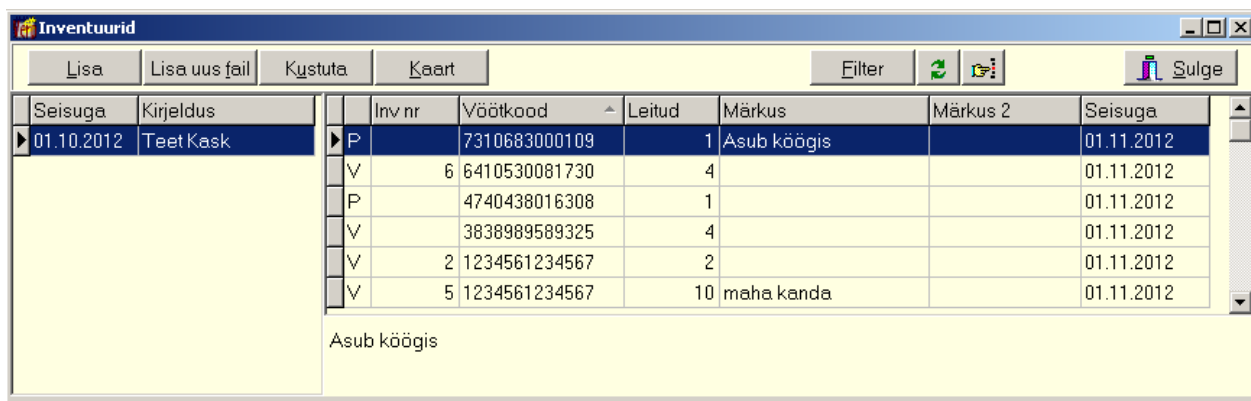
Vöötkoodilugejaga läbiviidud vahendite lugemise tulemuste faili impordiks valida

Varad → Vöötkoodid → Tulemused

Avanenud aknas valida nupp **Lisa**.



Aknas "Inventuurid" valida mis **seisuga** inventuuri teostati ja sisestada **kirjeldus**. Seejärel aknas "Inventuuri tulemusfaili valik" valida **csv-tulemusfail**.



Impordi tulemusena tuuakse aknasse inventuuri andmed. Vöötkoodilugejaga lugedes sai sisestada iga vara kohta kaks märkust, millest inventuuri aruandesse prinditakse 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**.

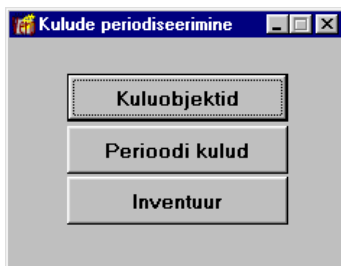
12. KULUDE PERIODISEERIMINE

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

Kulude periodiseerimise põhiakna avamiseks tuleb valida

tööriistalt **Kulude per** või

peamenüüribalt **Verp** → **Kulude periodiseerimine**



12.1. 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 kiirotsing 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

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.
- **Kuluks kantava summa protsent maksumusest**
- **Objekti jääkväärtus perioodi lõpus**

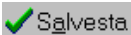
Lisaks näidatakse **kulu summa päevades, arvutatud tähtaega**. Väljas **Kuluks kantud summa seisuga** näidatakse arvutatud ja salvestatud perioodide kulu üldsummat ning **kuluks kantava summa jääki**.

Lehel "Kulud/kontod"

- **Deebet ja Kreedid**
- **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 .

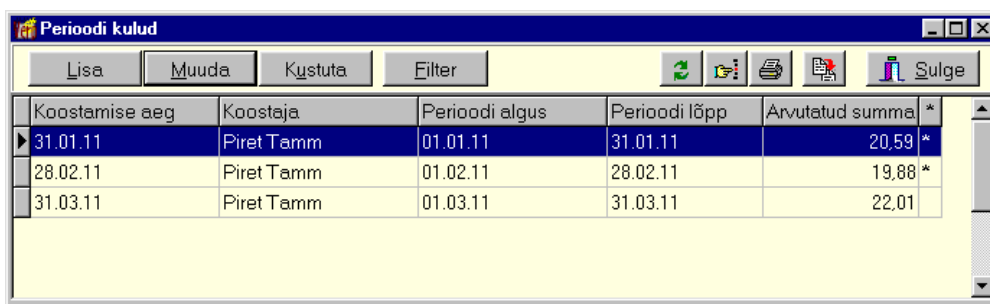
Muutmine (vt p 18.2)

Muutmisaken on analoogiline lisamisaknale.

12.2. 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

Kulude arvutamine

Algus: 01.01.11 Koostaja: Piret Tamm Arvuta
 Lõpp: 31.01.11 Koostamise aeg: 31.01.11
 Arvutatud summa: 20,59

Algus	Lõpp	Perioodi summa	Summa kokku	Number	Nimetus
03.01.11	31.01.11	5,51	5,51	7005728	Kaskokindlustus sõic
03.01.11	31.01.11	6,38	6,38	7001244	Kaskokindlustus sõic
03.01.11	31.01.11	4,64	4,64	400122	Liikluskindlustus 400
03.01.11	31.01.11	4,06	4,06	400951	Liikluskindlustus 600

☒ Lausendid päevaraamatusse

Print Salvesta Katkesta

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	Kuluko
PK	-1	31.01.11	KP	5681		1511		20,59	kuluks kandmine	

☒ Näita lisatud/muudetud/asendatud lausendeid

Lisa Lisa kõik Asenda kõik Print Sulge

Avanenud aknas "Automaatsete lausendite eelvaade" saab lausendeid lisada ühekaupa (**Lisa**) või kõik korraga (**Lisa kõik**). Kui tunnist **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 automaatses 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

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.

12.3. INVENTUUR

Kuluobjektide inventuuri printimiseks tuleb valida

Kulude periodiseerimine → Inventuur

Avanenud aknas "Kuluobjektide inventuur" saab määrata:

- **Seisuga** – kuupäev, mille seisuga tahetakse inventuuri näha.
- **Koondaruanne**
- **Koos 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 väljavõtte koostatakse. Grupi leidmiseks võib valida kas grupi täisnime või sisestada grupi algussümbolid ja "*".

Nupuga  **Print** saab printida kuluobjektide inventuuri.

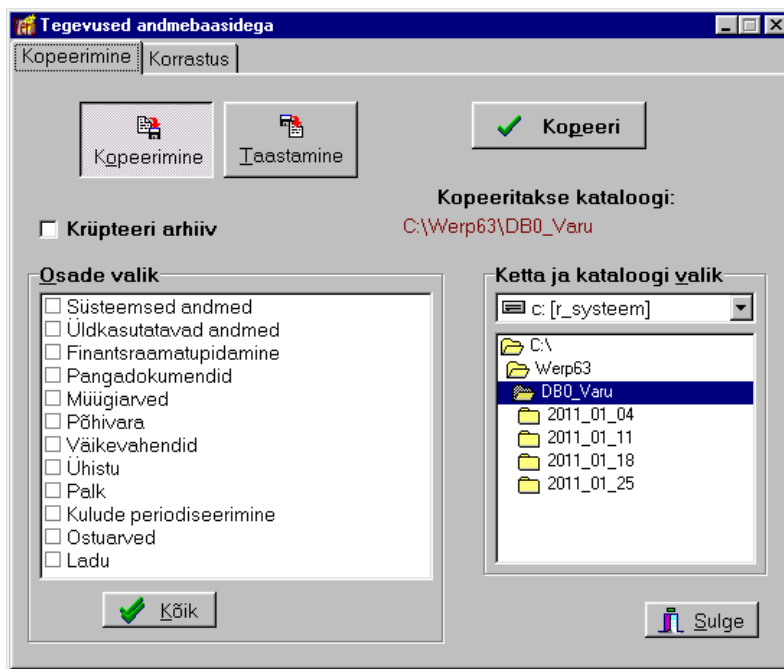
13. TEGEVUSED ANDMEBAASIDEGA

13.1. 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 koopiatelt 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.

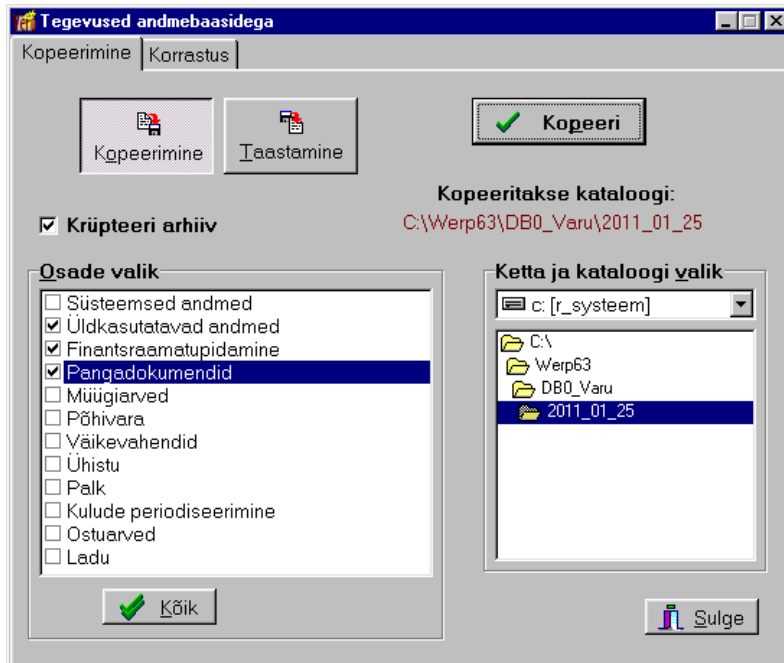
Nupuga  **Kõik** saab korraga märgistada kõik osad.

13.1.1. 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.

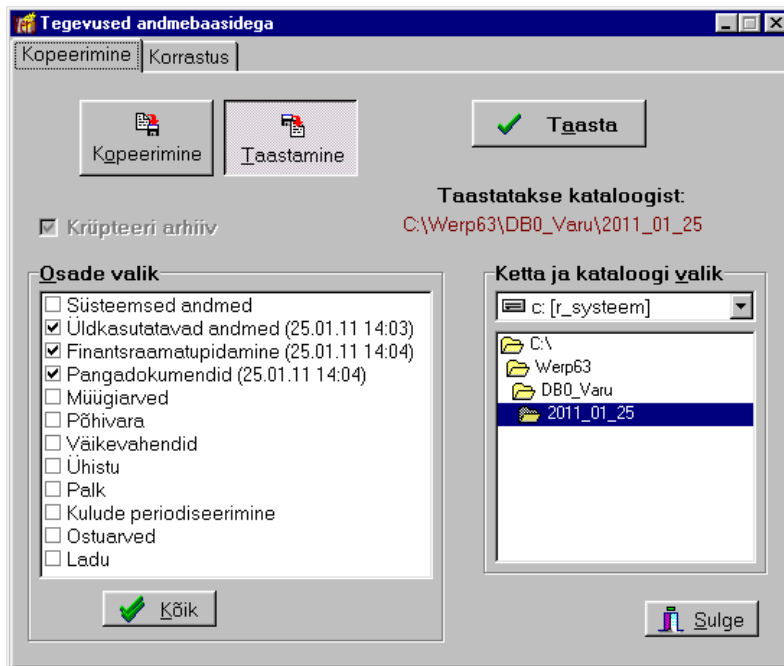
NB! Ärge unustage teha andmebaasidest koopiat.

13.1.2. 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 **Kõik** saab korraga 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 **Taasta**.

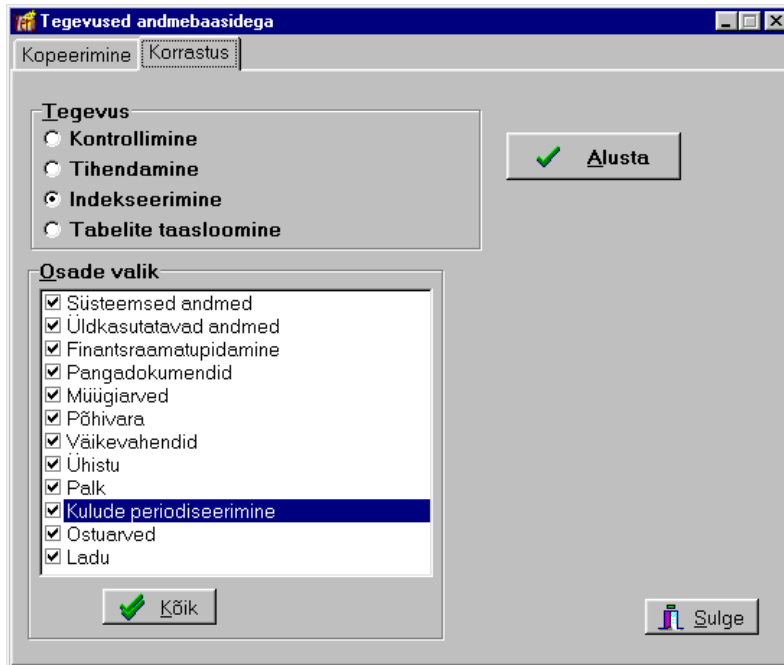
Taastamisel pakitakse lahti valitud osade andmebaasidest tehtud koopiaid ja kirjutatakse (taastatakse) nad näidatud kohta. Enne taastamist küsitakse kinnitust andmebaaside üle kirjutamiseks. Taastamist võib vajaduse korral ka katkestada.

NB! Arvutis olevad andmed taastamisel kirjutatakse üle.

13.1.3. 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**.

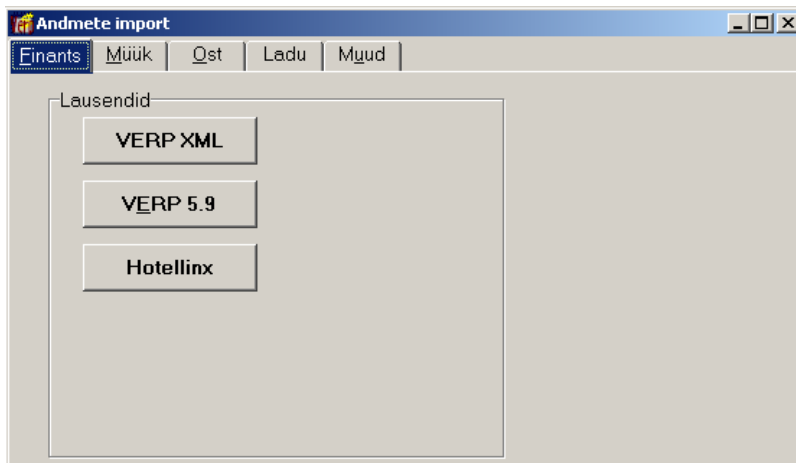
13.2. IMPORT JA EKSPORT

13.2.1. ANDMETE IMPORT

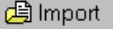
Programmis saab importida lausendeid, ostuarveid ja müügiarveid, laekumisi ning klientide nimekirja.

Andmete impordiks tuleb valida

Verp → Import



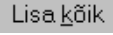
Aknas "Andmete import" valida leht ja vastava programmi nupp.

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  Import.



Seeria	Number	Kuupäev	Klient	Alus	Kellele	Maksepäev	Viivis	Summa	Üldsumma
A	1	31.01.2011	ASTRA	Tellimus		10	0.05	1500	1500
A	2	31.01.2011	KULLO	Tellimus		10	0.05	500	500
	1	16.02.2011	PIRUETT	Tellimus		4	0.05	3100	3658
	2	16.02.2011	ASTRA	Tellimus		4	0.05	3600	4248
	3	17.02.2011	ASTRA	Tellimus		4	0.05	1000	1180
	4	18.02.2011	JANNO	Tellimus		4	0.05	17981	18880.05
	5	19.02.2011	KIVI.VILL	Tellimus		4	0.05	6150	7257

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

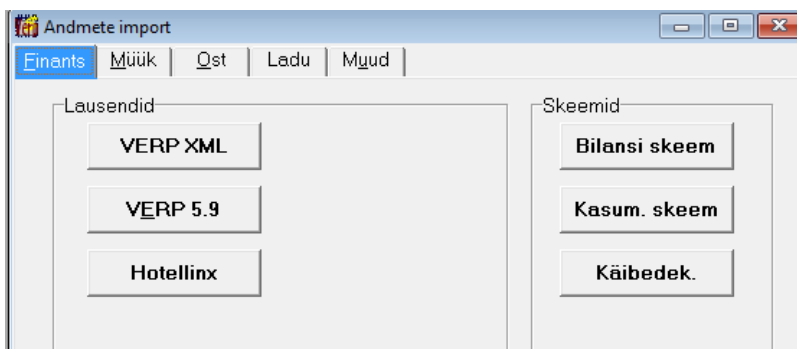
importimisel nupp **Imporditud** puudub, kui ei soovita importida kõiki lausendeid, siis tuleb lausendid lisada ühekaupa nupuga **Lisa**.

Importimisel lisatakse juba olemasolevatele lausenditele, müügi- või ostuarvetele ning klientidele andmeid juurde. NB! Failidest, kust imporditakse, andmed kustutatakse.

13.2.1.1 Lausendite ja skeemide import

Lausendite ja skeemide impordiks valida

Verp → **Import** → **Finants**



Avanenud aknas saab importida päevaraamatusse lausendeid:

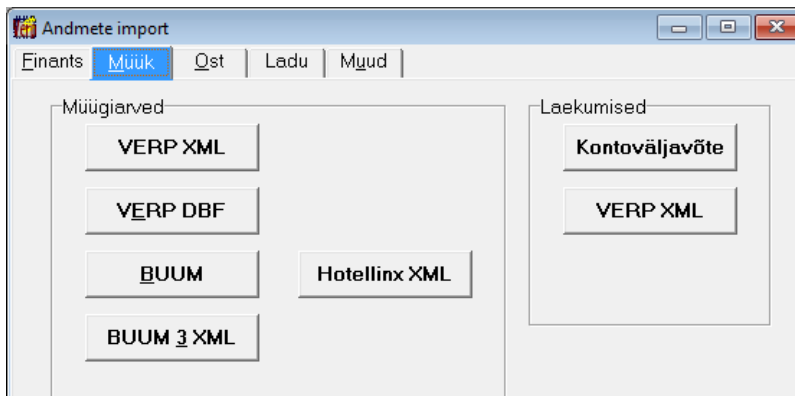
- **VERP XML** - lausendid XML-failist (faili kirjelduse saab Gaiasoft OÜ-st)
- **VERP 5.9** – lausendid programmist VERP 5.9 (importfail mkt.dbf).
- **Hotellinx** – müügi ja laekumiste lausendite import *.txt failist. Importimiseks peab olema eelnevalt kirjeldatud automaatsed lausendid "Hotellinx müük" ja "Hotellinx laekumised" (vt p 5.2).
- **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)

Lausendite importimisel kontrollitakse lausendi vastavust olemasolevale kontoplaanile, mittevastavuste korral avatakse aken "Lausendite importimine – LISAMINE", kus saab lausendit parandada ja salvestada nupuga  **Salvesta**, importimist saab jätkata nupuga

13.2.1.2 Müügiarvete ja laekumiste import

Müügiarvete ja laekumiste impordiks valida

Verp → **Import** → **Müük**

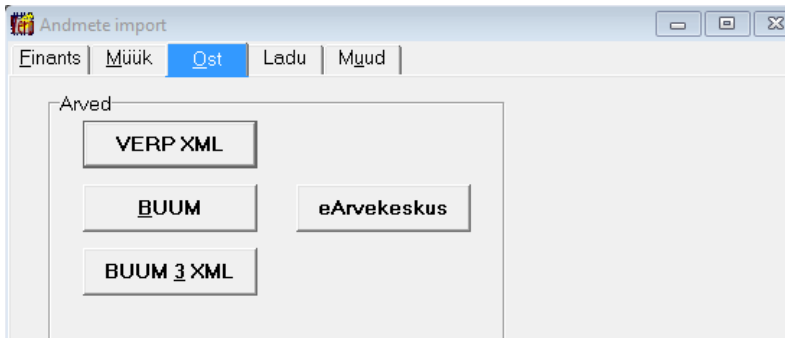


- **VERP XML** – müügiarvete impordil imporditakse nii päised kui ka sisuread. Kreeditarvetel tuleb valida krediteeritavad arved käsitsi. Selleks võib eelnevalt töökohal, kus importfail tehakse, välja printida kreeditarvete nimekirja (võib kasutada aruannet Müük → Aruanded → Arved, märkides tunnuse "Arved 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. Kreeditarve 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.
- **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).

13.2.1.3 Ostuarvete ja tasumiste import

Ostuarvete ja tasumiste impordiks valida

Verp → Import → Ost

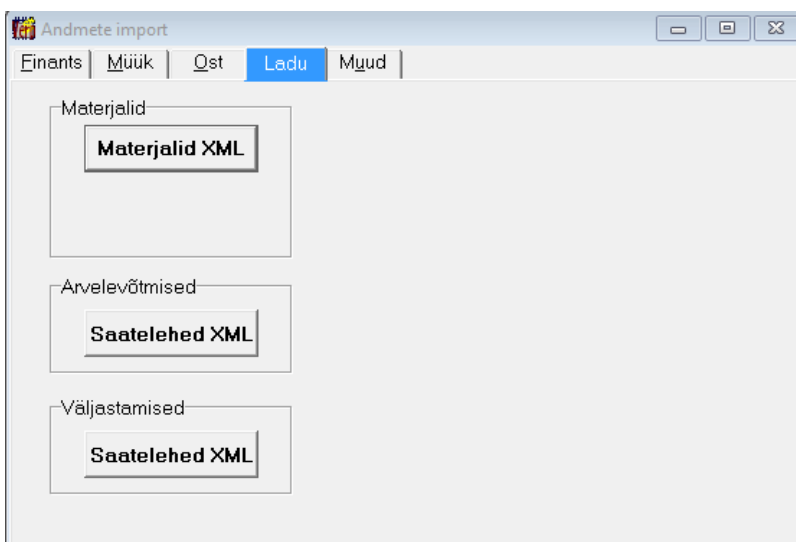


- **VERP XML** – ostuarvete impordil imporditakse nii päised kui ka sisuread. Importfailiks XML fail, faili kirjelduse saab Gaiasoft OÜ-st.
- **BUUM** - ostuarvete importimisel programmist BUUM imporditakse arved ilma sisu ridadeta. Failiks on tekstifail (*.txt). Kui märkida tunnus **Hankija täisnimest**, 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.
- **Kontoväljavõtte** - tasumiste import panga kontoväljavõttest. Importfailiks on üldjuhul **ISO 20022 standardile** vastav xml-fail, lisaks on võimalik SEB panga puhul ka nn Ühispana pangaväljavõtte tekstifail *.txt. Faili formaadi saab valida faili valiku aknas faili tüübi real (files of type). Kontoväljavõttest otsitakse klienti registrikoodi ja täisnime järgi.
- **eArvekeskus** – ostuarvete import Omniva arvekeskusest, eeldab, et on sõlmitud leping arvekeskusega ja programmile VERP on ostetud vastav ühendusmoodul.

13.2.1.4 Lao andmete import

Materjalide nimekirja ning arvelevõtmise ja väljastamise saatelehtede impordiks valida

Verp → Import → Ladu



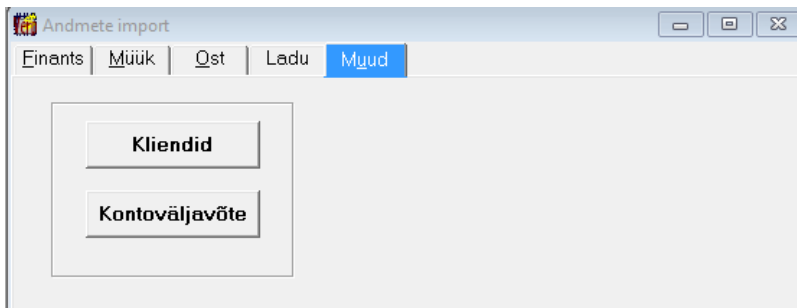
- **Materjalid XML** - lao materjalide kirjeldused. Failiks XML-fail, faili kirjelduse saab Gaiasoft OÜ-st.
- **Arvelevõtmised** - Saatelehed XML - arvelevõtmise saatelehed koos sisuridadega. Failiks XML-fail, faili kirjelduse saab Gaiasoft OÜ-st.
- **Väljastamised** - Saatelehed XML - väljastamise saatelehed koos sisuridadega. Failiks XML-fail, faili kirjelduse saab Gaiasoft OÜ-st.

Importitud saatelehtedel olevaid materjale vaikimisi ei võeta arvele ega väljastata.

13.2.1.5 Klientide import

Klientide andmete impordiks valida

Verp → Import → Muud → Kliendid

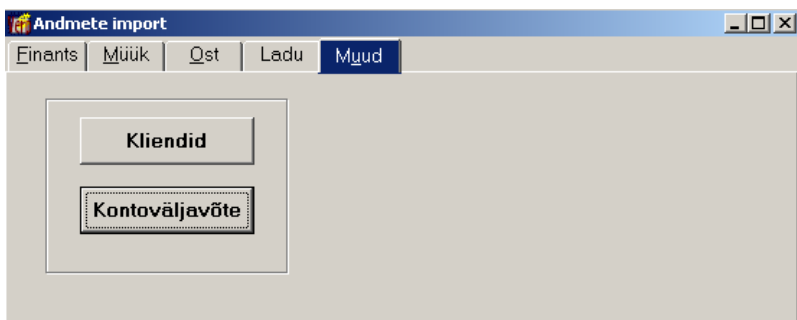


Klientide andmete abimenüüsse importimisel nuppudega **Lisa** ja **Lisa kõik** imporditud sama lühinimega olemasolevad kliendid kirjutatakse üle. Importida saab ka ainult nimekirjas puuduvaid kliente nupuga **Lisa puuduvad**. Importfailiks on db-fail, dbf-fail, txt-fail või XML-fail, faili kirjelduse saab Gaiasoft OÜ-st.

13.2.1.6 Laekumiste ja tasumiste import kontoväljavõttest

Klientide andmete impordiks valida

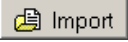
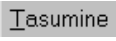
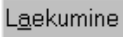
Verp → Import → Muud → Kontoväljavõte



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** 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_052**, 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**.

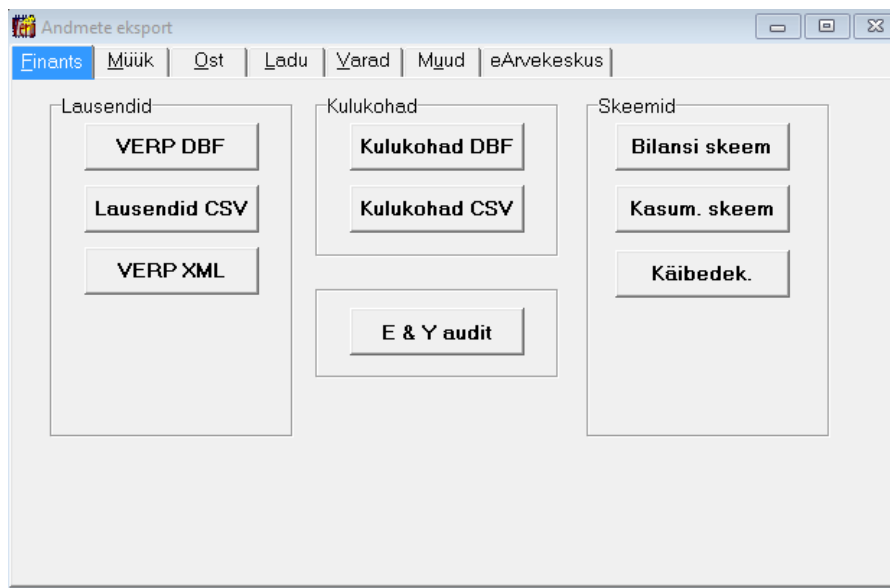
Pärast panga kontoväljavõtte faili koostamist valida VERP-is kõigepealt nupp  ning määrata importfaili asukoht, nimi ja valida faili tüüp. Üldjuhul valida failitüübiks "ISO 20022 XML (*.xml)". Kui soovetakse txt-faili importida, siis "Ühispanga pangaväljavõte (*.txt)". Kui valitud on õige fail, siis tuuakse koheselt ekraanile tasumiste ja laekumiste nimekiri. Ostuarvete tasumiste impordiks valida nupp  ja müügiarvete laekumiste impordiks nupp . 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)

13.2.2. ANDMETE EKSPORT

Eksportida saab lausendeid, kulukohti, bilansi, kasumikaruande, käibedeklaratsioonide skeeme, laoseisu, müügiarveid, laekumisi, ostuarveid, põhivarasid, väikevahendeid ja kliente.

Andmete ekspordiks tuleb valida

Verp → Eksport



Aknas "Andmete eksport" valida leht ja vastavate andmete programmi nupp. Eksportfailide tegemiseks märgistada **eksporti kataloog**.

NB! Eksporti 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 kinnitusega 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.

13.2.2.1 Lausendite, kulukohtade ja skeemide eksport

Lausendite, kulukohtade ja skeemide ekspordiks valida

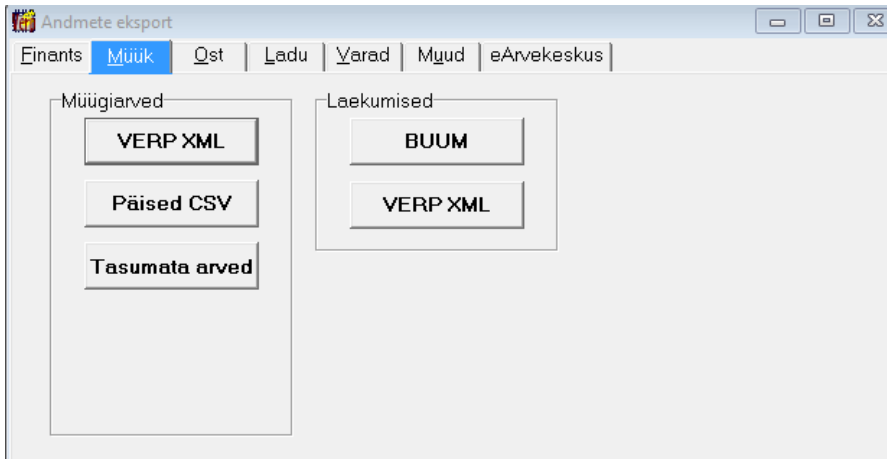
Verp → Eksport → Finants

- **Lausendid CSV** – lausendite eksport csv-faili.
- **VERP XML** – lausendite eksport xml-faili, faili kirjelduse saab Gaiasoft OÜ-st.
- **Kulukohad DB** – kulukohtade eksport VERP 6.3 formaadis failidesse f2kulu1.db, f2kulu2.db, f2kulu3.db
- **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)

13.2.2.2 Müügiarvete ja laekumiste eksport

Müügiarvete ja kulukohtade 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.

13.2.2.3 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.

13.2.2.4 Laoseisu eksport

Laoseisu ekspordiks valida:

Verp → Eksport → Ladu

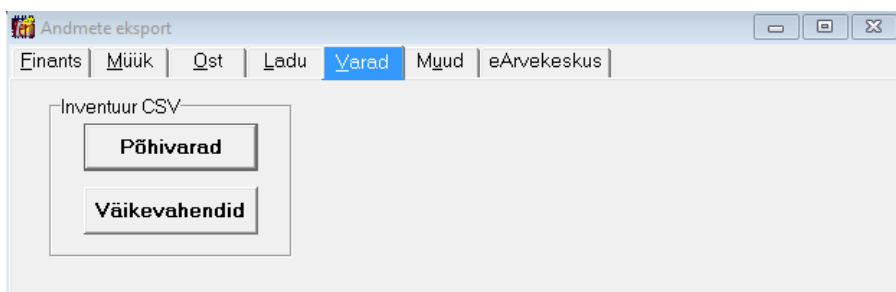


Laoseis eksporditakse csv-faili.

13.2.2.5 Varade eksport

Põhivarade ja väikevahendite ekspordiks valida:

Verp → Eksport → Varad



- **Põhivarad** – põhivahendite andmed eksporditakse csv-faili.
- **Väikevahendid** – väikevahendite andmed eksporditakse csv-faili.

13.2.2.6 Klientide andmete eksport

Klientide andmete ekspordiks valida:

Verp → Eksport → Muud

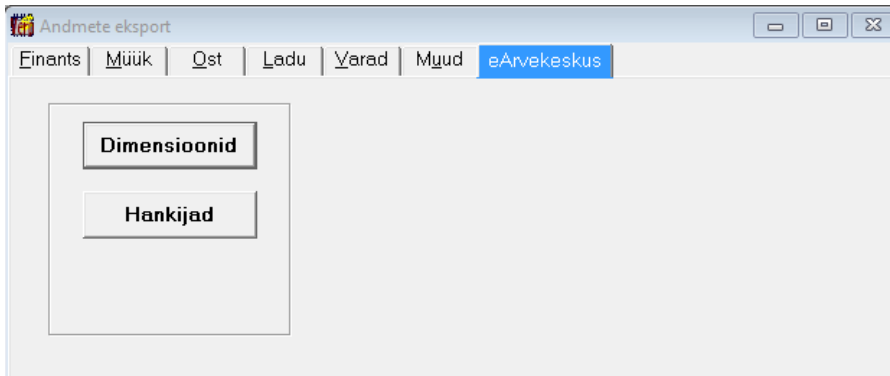


- **Kliendid DBF** – klientide andmed eksporditakse VERP 5.9.2011 formaadis dbf-faili.
- **Kliendid XML** – klientide andmed eksporditakse XML-faili, faili kirjelduse saab Gaiasoft OÜ-st.

13.2.2.7 Dimensioonide ja hankijate eksport Omniva arvekeskusse

Dimensioonide ja hankijate ekspordiks Omniva arvekeskusesse valida:

Verp → Eksport → eArvekeskus



Eksporti saab kasutada, kui on sõlmitud leping Omniva arvekeskusega ja programmile VERP on ostetud vastav ühendusmoodul.

- 14. ÜHISTU (ERALDI JUHEND)**
- 15. LADU (ERALDI JUHEND)**
- 16. VESI (ERALDI JUHEND)**
- 17. ELEKTER (ERALDI JUHEND)**

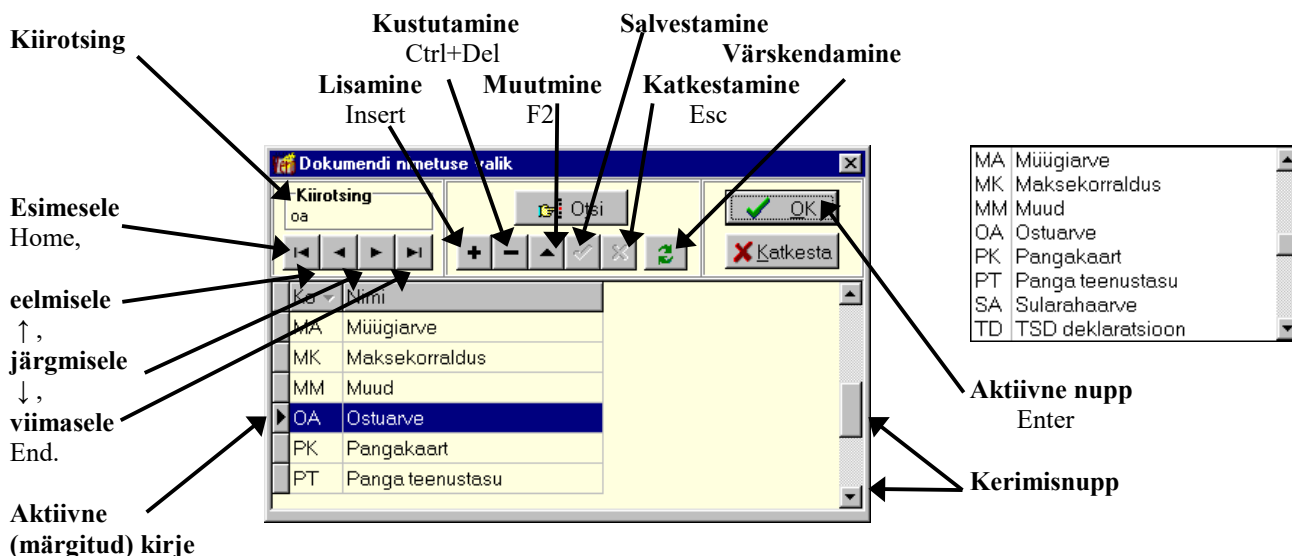
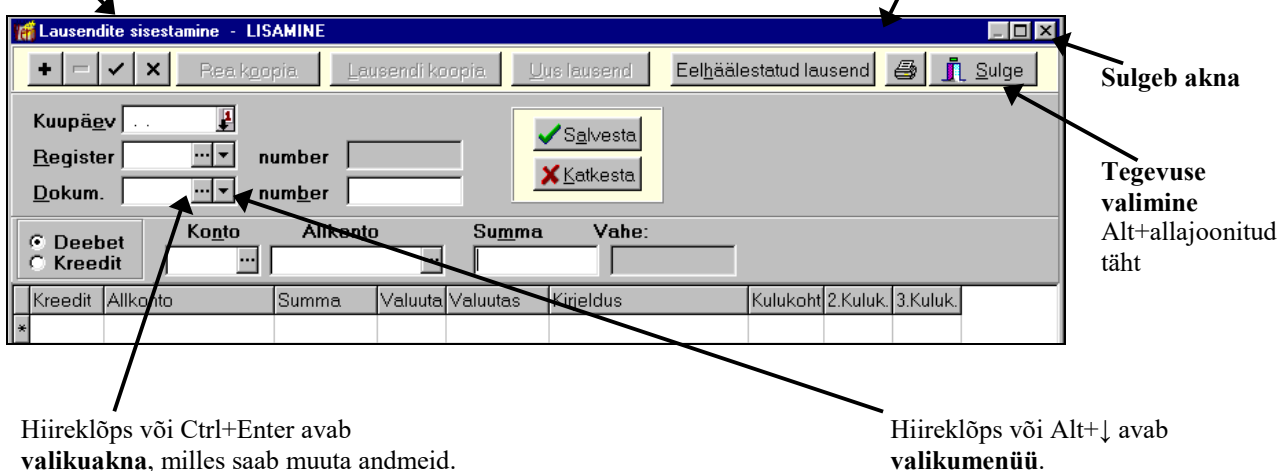
18. ÜLDMÕISTED

18.1. PÕHIMÕISTED

Aknal liikumiseks võib kasutada hiirt (liikuda soovitud nupule või väljale ja teha hiireklõps) või abiklahvi (Tab viib järgmisele, Shift+Tab eelmisele). Klahv 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.



Konto analüütika

Vahemik

Algsaldo kuu ja aasta 1 11

Lõppkuupäev 30.04.11

Konto valik

☐ Nulliste lõppsaldodeta

Kui väljas puudub kalendrist valimine, siis **aasta sisestamiseks** piisab aasta viimase numbri sisestamisest.

Jooksva kuupäeva sisestamiseks valida klaviatuurilt "t" või "T"-täht.

Hiireklõps või Alt + ↓ avab **kalendri**.

Kalendrist aasta valimine
Ctrl+PgUp, Ctrl+PgDown

Kalendrist kuu valimine
PgUp, PgDown

jaanuar, 2011

E	T	K	N	R	L	P
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

Kalendrist kuupäeva valimine
Enter

Algdokumentide printimine

Vahemik

Algus 01.01.11

Lõpp 31.01.11

Käibe valik

☒ Deebet - Kredid

☐ Kredid - Deebet

☐ Deebet

☐ Kredid

Kontode valik

Konto

1121

1122

Valik

☒ Mitu kontot

☐ Konto ja allkonto

☒ Koondaruanne

Hiireklõps või allajoonitud täht valib **käsu**.

Märkeruudu märgistamiseks (või märgistuse mahavõtmiseks) tuleb teha hiireklõps markeruudu real või vajutada tühikuklahvi.

Valiku tegemine
↓ ↑

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 puhvrissse ja kustutab algteksti.

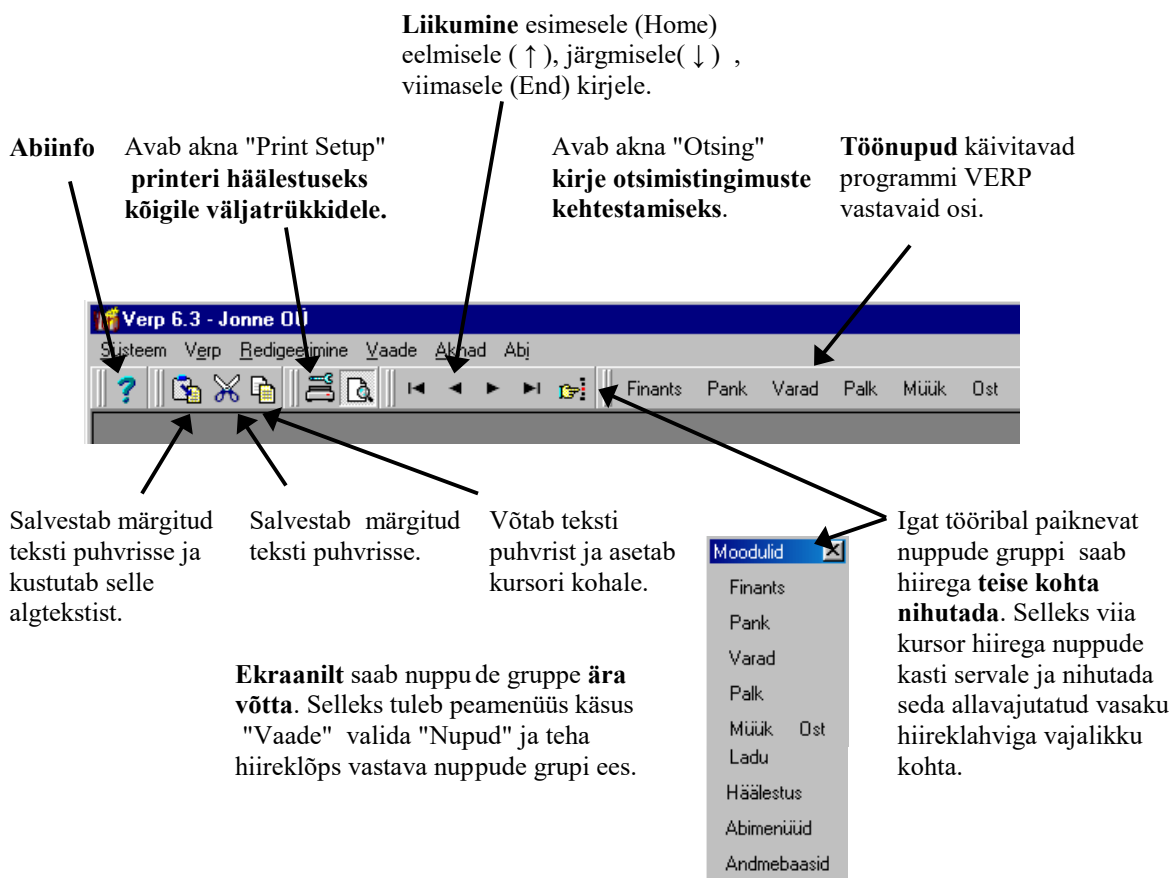
Copy (Ctrl+C) – salvestab märgitud teksti puhvrissse.

Paste (Ctrl+V) – võtab tekst puhvrists ja asetab kursori kohale.

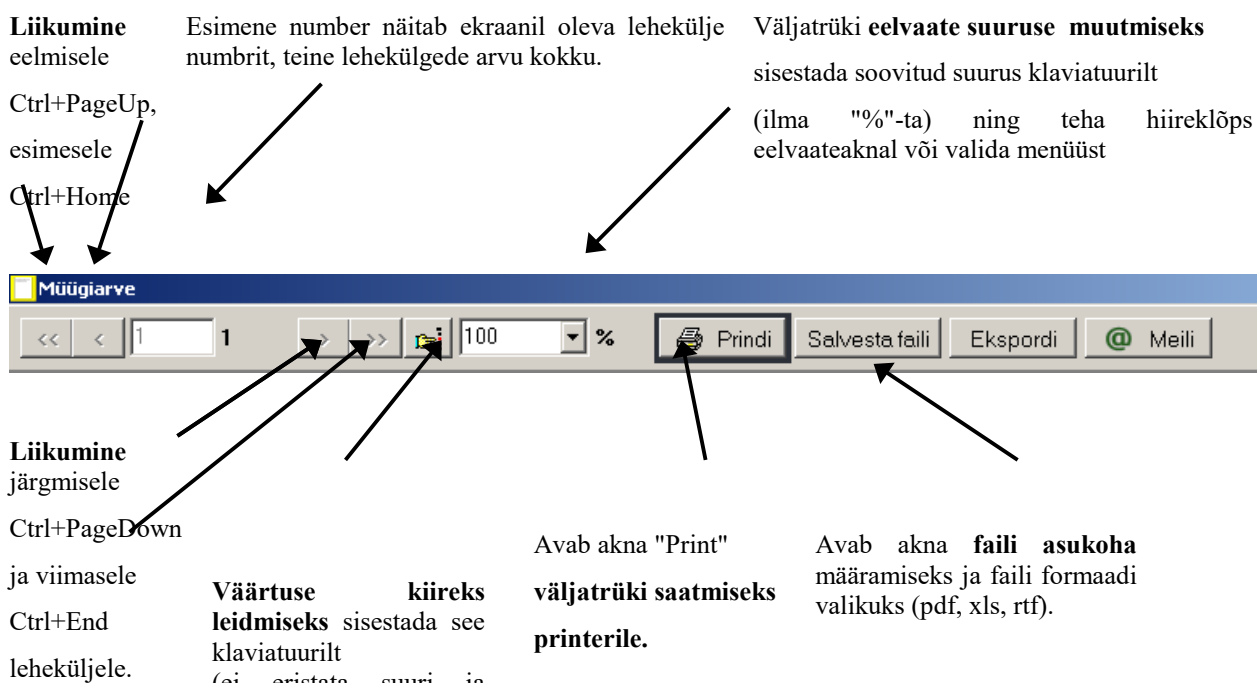
Delete (Delete) – kustutab märgitud teksti.

Select All (Ctrl+A) – märgib kogu teksti väljas..

Programmi Verp tööriba



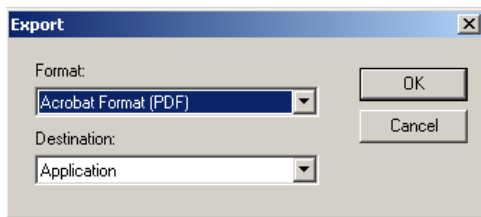
Väljatrüki eelvaade



(ei eristata suuri ja väikeseid tähti)

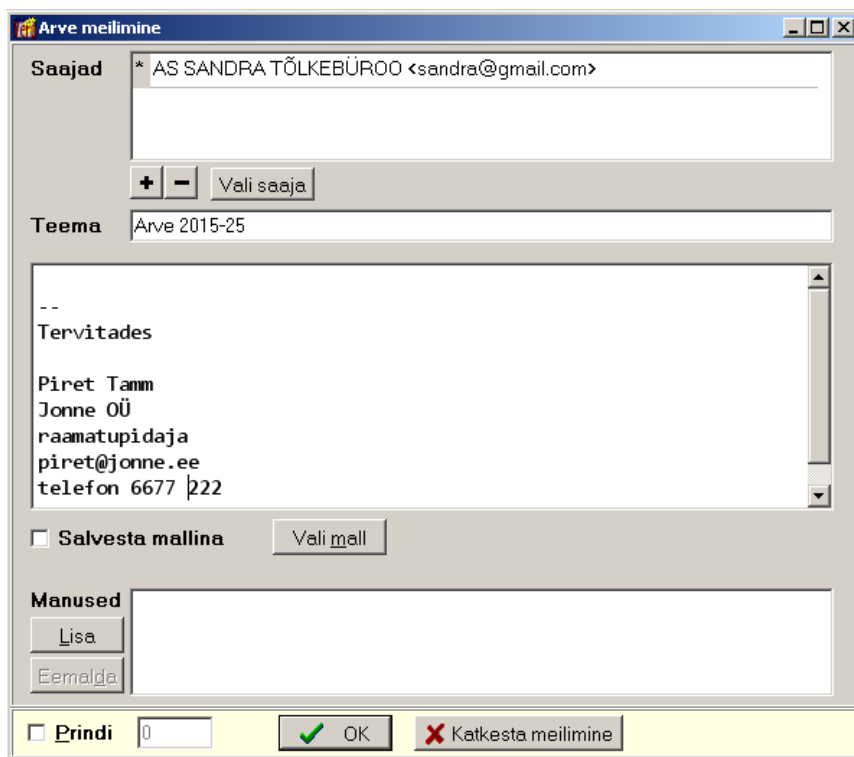
ja valida nupp OK või Enter

Nupuga **Ekspordi** avatakse eksporti aken.



Väljatrükki saab eksportida erinevates formaatides, kas otse programmi (valik Application), kõvakettale (Disk file) või meilile (Microsoft Mail).

Nupuga **@ Meili** 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.



Liikumine eelmisele
Ctrl+PageUp, esimesele
Ctrl+Home

Esimene number näitab ekraanil oleva lehekülje numbrit, teine vaadatud lehekülgede arvu.
“+” teise numbri järel näitab, et lehti on veel.

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.

Avab akna “Print” väljatrüki saatmiseks printerile.

Avab akna “Export” väljatrüki saatmiseks faili või meile.

Väärtuse kiireks leidmiseks sisestada see klaviatuurilt (ei eristata suuri ja väikeseid tähti) ja valida nupp  või Enter

Avab akna “Print Setup” printeri häälestamiseks antud väljatrükile.

Väljatrüki eelvaateakna suuruse ja asukoha muutmine on kirjeldatud punktis 4.2.2.

18.2. 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 käske "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

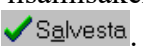
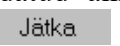
Programmi osadest (ost, müük, palk jm) saab koostatud dokumendist lisada automaatselt lausendi päevaraamatusse, eelnevalt tuleb kirjeldada automaatsed lausendid (vt p 5.2). Kui soovitakse, et dokumendi lisamisaknas on tunnus "Lausendid päevaraamatusse" vaikimisi märgitud, siis märkida vastav programmi 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 **Lausendid 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 **Muuda** (**Muuda/Lisa**) või teha topeltklõps kirjel. Avanenud muutmisaknas teha muudatused ja salvestada nupuga  **Salvesta**,  või  **Print**.
- tabeliosas tuleb liikuda reale ja valida nupp  või teha topeltklõps. Teha muudatused ja salvestamiseks valida nupp  või liikuda realt ära. Muutmist saab katkestada nupuga .

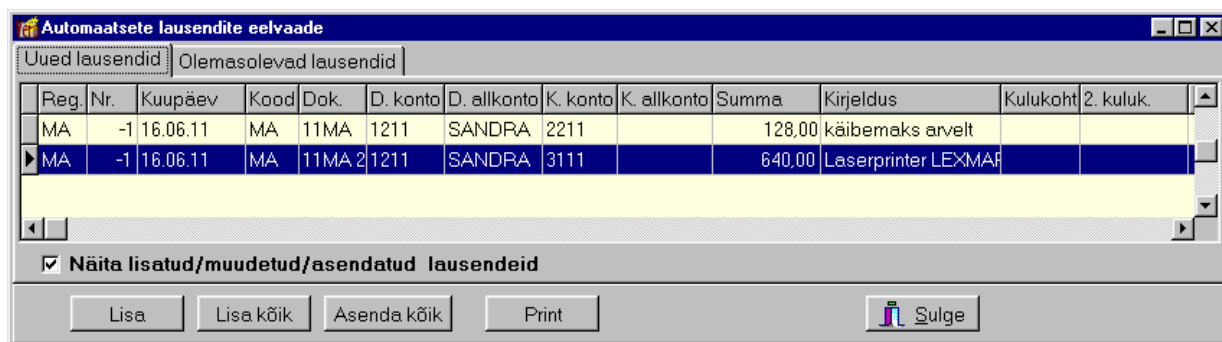
Automaatse lausendi muutmine

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 **Asenda kõik**), lausendite kande numbrid säilitatakse. Kui uusi lausendeid on vähem siis, küsitakse kinnitust ülejäänud lausendite kustutamise kohta ja need kande numbrid jäävad kasutamata.

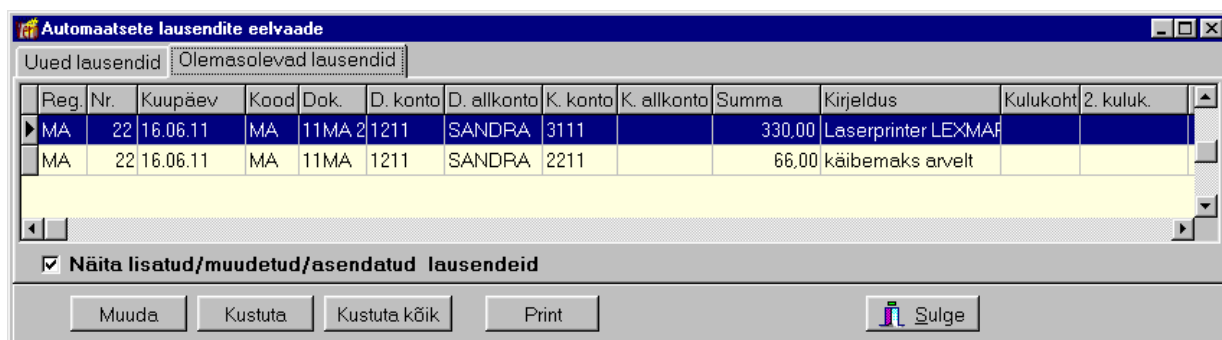


Reg. Nr.	Kuupäev	Kood	Dok.	D. konto	D. allkonto	K. konto	K. allkonto	Summa	Kirjeldus	Kulukoht	2. kuluk.
MA -1	16.06.11	MA	11MA	1211	SANDRA	2211		128,00	käibemaks arvelt		
MA -1	16.06.11	MA	11MA 2	1211	SANDRA	3111		640,00	Laserprinter LEXMA		

☒ Näita lisatud/muudetud/asendatud lausendeid

Lisa **Lisa kõik** **Asenda kõik** **Print** 

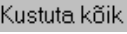
- Muuta olemasolevaid lausendeid päevaraamatus (lehel "Olemasolevad lausendid" nupp **Muuda** või teha topeltklõps lausendil) ja uusi mitte lisada.



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 LEXMA		
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  või kõik lausendid nupuga ) ja lisada uued (lehel "Uued lausendid" nupp  või , 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  saab printida valitud lehe lausendid.

Kustutamine

Kirje kustutamiseks tuleb liikuda kirjele ja valida nupp  või . Enne kustutamist küsitakse selleks kinnitust.

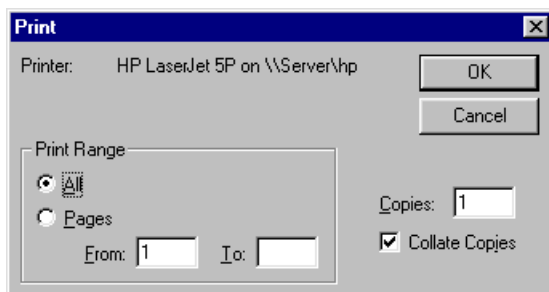
Sulgemine

Nupp  sulgeb akna. Kui on lisatud uus kirje või on muudetud olemasolevat ja ei ole salvestatud, siis enne sulgemist küsitakse, kas salvestada.

Printimine

Nupu  () 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 .



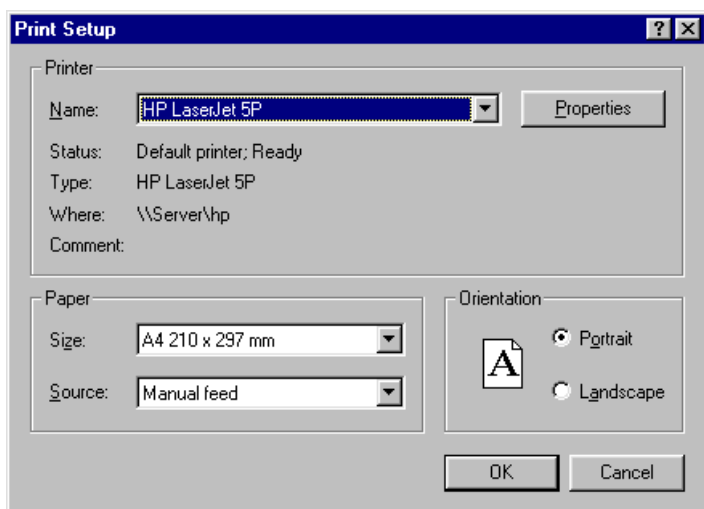
Avanenud aknas "Print" saab määrata leheküljed, mida soovitakse printida ja koopiate arvu.

Müügiarvete printimiseks saab koopiate 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 koopiate arv, kuid mitte väiksem kui üks.

Printimiseks valida nupp .

Enne printimist saab häälestada printeri:

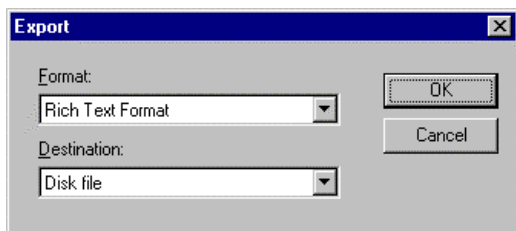
- antud väljatrükile – valida eelvaateaknas nupp 
- kõikidele väljatrükkidele – valida tööribalt nupp .



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 .



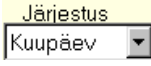
Avanenud aknas "Export" on väljad:

- **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 .

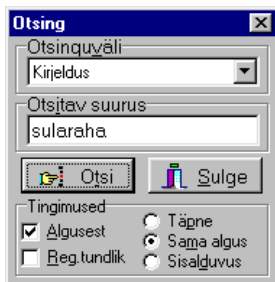
Järjestus

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.



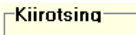
- **Otsinguväli** – väli, kust otsitakse.
- **Otsitav suurus** – otsitav väärtus. Kogu väärtust ei pea sisestama, kui on **Sama algus**.
- **Tingimused**
 - **Algusest** – otsimist alustatakse tabeli algusest.
 - **Reg.tundlik** – eristatakse suuri ja väikseid tähti.

Otsitava suuruse kohta tuleb valida üks järgnevatest tingimustest:

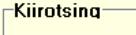
- **Täpne** – on võrdne välja "Otsitav suurus" sisestatud väärtusega.
- **Sama algus** – on sama algusega.
- **Sisalduvus** – sisaldab välja "Otsitav suurus" sisestatud väärtust.

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 kirjade 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 **Filter** avab akna, kus saab kehtestada tingimused ainult osade kirjete väljatoomiseks ekraanile.

Uue filtri lisamiseks valida nupp **Uus filter**, sisestada filtri **nimetus** ja seejärel määrata tingimused. Kui nupp **Uus filter** 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 **Muuda nime** saab muuta filtri nimetust ja nupuga **Kustuta filter** 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 **Peale**. Valitud väli ilmub tabelisse **"Filtreeritavad väljad"**. Mittevajaliku välja mahavõtmiseks filtrist tuleb märkida väli tabelis **"Filtreeritavad väljad"** ja valida nupp **Maha**, kõigi väljade mahavõtmiseks valida nupp **Kõik**.
- **Tingimused** – filtreeritavast väljast otsimise tingimus. Igale tabelis **"Filtreeritavad väljad"** olevale väljale tuleb valida tingimus ja sisestada vastavad suurusd:
 - **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 lauseid, 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.

18.3. ENAMKASUTATAVAD KLAHVIKOMBINATSIOONID

Töö kiirendamiseks võib kasutada mitmeid klahvikombinatsioone. Klahvid, mille vahel on "+", tuleb vajutada korraga.

Tegevuse käivitamine

- Enter* või *Spacebar* – valib aktiivse (punktiirjoonega ümbritsetud) nupu. *Spacebar* ka kehtestab punktiirjoonega 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 (⋮)

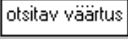
Kuupäev

- 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 puhvrissse.
- Ctrl + X* – salvestab märgistatud teksti puhvrissse ja kustutab algtekstist.
- Ctrl + V* – asetab teksti puhvrast näidatud kohale. Võib kasutada mitu korda, sest teksti ei kustutata puhvrast enne uut salvestamist puhvrissse.
- 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.

19. 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	*		Aktiivkapital	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	allkonto	Kreedit konto	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	Kreedit 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	ametiühing	
										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		Tehingu kirjeldus	Deebet		Kreedit		Sissetulek	Väljaminek
	kood	nr.		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

Jonne OÜ

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		
Aktiikapital või osakapital nimiväärtuses		
Aktiikapital 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 1	5.3 70,00
4) osaliselt ettevõtluses kasutatava sõiduauto soetamisel ja sellise sõiduauto tarbeks kaupade soetamiselt ja teenuste saamiselt tasutud või tasumisele kuuluv käibemaks	Autode arv	5.4
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
Enamasti kuuluv 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, ametinimetuse, allkiri, kuupäev:

Maksekorralduste nimekiri

Vahemik: 01.01.11 - 28.02.11

Klientide lõikes

MK nr	Kuupäev	Summa	Pank	Selgitus
16				
8	14.01.11	376,15	1	Töötasu pl 20110001
		<u>376,15</u>		
ASSERT				
7	13.01.11	50,00	1	40001, Arve 500-01
		<u>50,00</u>		
EHITUSMAAILM				
6	13.01.11	65,45	1	610550, Arve 404112
		<u>65,45</u>		
ELEKTER				
11	14.02.11	50,55	1	KT500, Arve 808
		<u>50,55</u>		
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	1 170,94	1	Töötasu
		<u>6 764,26</u>		
OMISTER				
5	12.01.11	60,00	1	TI, Arve 366533, ettemaks 4,45
1	10.01.11	30,00	1	TI, Arve 348
		<u>90,00</u>		
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	300,00	1	Arved: 502 KR 503 -1,59, 555, ettemaks 201,30
		<u>535,49</u>		
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

Telefon: 6654 221

Aadress: Akadeemia tee 21 12618 Tallinn

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 TÕLKEBÜROO

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
				456,30	456,30		5,54

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

Amortisatsiooni tabel

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 Esprimo E9900	4	03.08.10	927,00	47,00		02.02.11
5. Fujitsu Esprimo E9900	5	03.08.10	927,00	47,00		
6. Fujitsu Esprimo 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 Esprimo 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 Esprimo E9900	4	03.08.10	927,00	75,00	852,00	02.02.11
Administratsioon kokku:			927,00	75,00	852,00	Mahakandmine akt nr 2
Kokku 1 põhivahend.	Kokku:		927,00	75,00	852,00	