

**ACCOUNTSTUDIO**  
**FINANTSMOODULI KASUTAJAJUHEND**

**Ecovis Vesiir OÜ**

Tallinn 2005-2008



## Sisukord

|                                                          |    |
|----------------------------------------------------------|----|
| Peatükk 1.                                               |    |
| Sissejuhatus.....                                        | 5  |
| Peatükk 2.                                               |    |
| Alustamine ja seadistused.....                           | 7  |
| 2.1. Logimine.....                                       | 7  |
| 2.2. Ühingu valik.....                                   | 7  |
| 2.3. Käibemaksumäärad.....                               | 7  |
| 2.4. Tehinguliigid ja konteeringud.....                  | 8  |
| 2.5. Aruandekirjeldused.....                             | 8  |
| 2.6. Eelistused.....                                     | 8  |
| 2.7. Statistika.....                                     | 11 |
| 2.8. Loenda dokumendiread.....                           | 11 |
| 2.9. Loenda perioodi kanded / read.....                  | 11 |
| 2.10. Info.....                                          | 11 |
| Peatükk 3.                                               |    |
| Baasandmed.....                                          | 13 |
| 3.1. Viited.....                                         | 13 |
| 3.2. Lepingud.....                                       | 13 |
| 3.3. Projektid.....                                      | 13 |
| 3.4. Kontoplaan.....                                     | 14 |
| 3.5. Allkontod.....                                      | 14 |
| 3.6. Rahavoogude klassifikaatorid.....                   | 14 |
| 3.7. Põhivara klassifikaatorid.....                      | 15 |
| 3.8. Dokumenditüübid.....                                | 15 |
| 3.9. Partnerid.....                                      | 15 |
| 3.10. Pangad.....                                        | 16 |
| 3.11. Riigid.....                                        | 16 |
| 3.12. Oma pangakontod.....                               | 16 |
| 3.13. Firma andmed.....                                  | 17 |
| 3.14. Töötajate isikukaardid.....                        | 17 |
| 3.14.1. Isikukaardi vahelehed.....                       | 19 |
| 3.15. Probleemsed allkontod.....                         | 20 |
| 3.16. Allkontode koondotsing.....                        | 21 |
| 3.17. Partnerite seostamine.....                         | 21 |
| 3.18. Valuutad, valuutakursid.....                       | 21 |
| Peatükk 4.                                               |    |
| Rahavoogude klassifikaatorite kasutamine.....            | 23 |
| 4.1. Põhiliste klassifikaatorite nimekiri.....           | 23 |
| 4.2. Rahakontod.....                                     | 25 |
| 4.3. Põhimõte.....                                       | 26 |
| 4.4. Kande terviklikkuse kontroll.....                   | 26 |
| 4.5. Rahavoogude klassifikaatorid kande koostamisel..... | 26 |
| 4.6. Rahavood tehingutest konsolideerimisgrupis.....     | 27 |

---

|                                                                 |    |
|-----------------------------------------------------------------|----|
| Peatükk 5.                                                      |    |
| Kirjendid.....                                                  | 29 |
| 5.1. Lausend ehk kirjend ehk kanne.....                         | 29 |
| 5.2. Kande otsimise vorm.....                                   | 34 |
| 5.3. Valuutade korrektsioonkanded.....                          | 35 |
| 5.4. Tüüplausendid.....                                         | 36 |
| 5.5. Andmete import failist.....                                | 36 |
| 5.6. Pangaväljavõtete import vahetabeli kaudu.....              | 39 |
| 5.6.1. Pangaväljavõtte partnerid.....                           | 41 |
| Peatükk 6.                                                      |    |
| Registrid ja aruanded.....                                      | 43 |
| 6.1. Päevaraamat.....                                           | 43 |
| 6.2. Pearingid.....                                             | 44 |
| 6.3. Reskontro.....                                             | 44 |
| 6.4. Käibeandmik.....                                           | 46 |
| 6.5. Rahavoog.....                                              | 48 |
| 6.6. Probleemsed võlglaad.....                                  | 49 |
| 6.7. Viiviste arvutus.....                                      | 51 |
| 6.8. Saldoteatised.....                                         | 51 |
| 6.9. Maksuteatised.....                                         | 52 |
| 6.10. TSD (elektrooniline).....                                 | 52 |
| 6.11. Aruanded.....                                             | 52 |
| 6.11.1. KM aruanne.....                                         | 52 |
| 6.11.2. Riikide aruanne.....                                    | 53 |
| 6.11.3. Lepingute aruanne.....                                  | 53 |
| 6.11.4. Projektide aruanne.....                                 | 53 |
| 6.11.5. Põhivara kasutuse aruanne.....                          | 53 |
| Peatükk 7.                                                      |    |
| Müügi- ja ostureskontroll.....                                  | 55 |
| 7.1. Kasutamine.....                                            | 55 |
| 7.2. Võimalike puuduste ja vigade otsimine.....                 | 57 |
| 7.3. Mitme kontoga müügi- ja ostureskontrollide kasutamine..... | 57 |
| Peatükk 8.                                                      |    |
| Aruanded.....                                                   | 59 |
| 8.1. Kasutamine.....                                            | 59 |
| Peatükk 9.                                                      |    |
| Probleemsete kannete otsingud.....                              | 61 |
| 9.1. Otsi pooleliolevad.....                                    | 61 |
| 9.2. Otsi tasakaalust väljas.....                               | 61 |
| 9.3. Otsi sama dok.kanded.....                                  | 61 |
| 9.4. Otsi laodokumendi topeltkanded.....                        | 61 |
| 9.5. Rahavood ja allikad tasakaalust väljas.....                | 62 |
| 9.6. Rahavoo klassifikaatori vale kasutus.....                  | 62 |
| 9.7. Konteerimise probleemid.....                               | 62 |

## Peatükk 1.

### Sissejuhatus

“Account Studio” on varasema “Bookkeep”i väljavahetanud oluliselt kaasaegsem ja täiendatum raamatupidamistarkvara perekond, mille koostamisel on lähtutud raamatupidamisbüroo töö erisustest. Vanast “Bookkeep”ist on kaasa võetud igapäevases töös ennast tõestanud head lahendused ning loomulikult on lisatud palju uusi, mis teevad töö senisest hõlpsamaks ja vähendavad ka vigade tekkimise võimalust.

Kogu süsteem koosneb mitmest moodulist. “Finants” on moodul, kus toimub raamatupidamistehingute kajastamine (see tähendab dokumentide sisestamine raamatupidamisregistritesse). Finantsmoodulis saab sisestatud andmete põhjal koostada aruandeid, makse- ja saldoteatise; vaadata reskontraid, käibeandmikki, päeva- ja pearaamatut. Samuti on võimalik pidada personali kohta isikukaarte, millel saab kajastada kogu vajaliku info oma töötajate kohta.

Ühe uuendusena on kasutusele võetud tüüplausendid – neid on mõttekas koostada konteeringute kohta, mis alluvad mingitele kindlatele reeglitele nagu näiteks palga arvestuse ja väljamaksete konteeringud, puhkusearvestus jms. Teine oluline uuendus puudutab elektrooniliste pangaväljavõtete importimist - nimelt saab pankade väljavõtteid importida finantsmoodulisse ning seejärel need siis pool- või lausa täisautomaatselt konteerida.

Finantsmoodul võimaldab koostada rahavoogude aruandeid otsemeetodil. Selle tarvis on välja töötatud rahavoo klassifikaatorite süsteem, mille ülesehitus vastavab rahvusvahelistele standarditele. Tulemusena on võimalik kiiresti kätte saada ettevõtte tegelik rahade liikumine, mis omakorda on finantside planeerimisel ülioluline.

Oluliselt lihtsam on ka TSD-deklaratsiooni koostamine ja esitamine, mida on võimalik mooduli “Finants” abil teha faili kujul.

Lähemalt kõikidest eelpool nimetatud ning teistest võimalustest tuleb pikemalt juttu alljärgnevas juhendis. Juhendi peatükkide järjestamisel on silmas peetud loogilist toimingute järjestust alates tarkvara esmasest kasutuselevõtust kuni aruannete koostamiseni ehk alates seadistamisest kuni probleemsete kannete otsimiseni.

Peatükkidest lühidalt:

- ♦ Teises peatükis kirjeldatakse töö alustamist ning mooduli seadistamist.
- ♦ Kolmas peatükk on pühendatud baasandmete kirjeldamisele ning sisestamisele.
- ♦ Neljandas peatükis kirjeldatakse ning selgitatakse rahavoo klassifikaatorite kasutamist.
- ♦ Viiendas peatükis seletatakse kannete moodustamist, kustutamist, muutmist ning otsimist. Selgitusi antakse valuutade korrektsioonkannete, tüüplausendite ning pangaväljavõtete impordi kohta.
- ♦ Kuuendas peatükis kirjeldatakse erinevaid registreid ning aruandeid, mida on võimalik mooduliga “Finants” koostada.
- ♦ Seitsmendas osas vaadatakse lähemalt ostu- ja müügireskontrot, kuidas päringut esitada ning teisi võimalusi.
- ♦ Kaheksandas peatükis kirjeldatakse eriaruannete (bilanss, kasumiaruanne, rahavoogude aruanne jt.) koostamist.
- ♦ Üheksandas peatükis kirjeldatakse probleemsete kannete ning teiste vigade leidmise

võimalusi.

#### Põhiliste nuppude kasutamise selgitus

Moodulis „Finants“ kasutatakse erinevate vormide puhul sarnaseid juhtnuppe – nende vorm ning sisu on reeglina samad. Allpool on toodud loetelu koos selgitustega põhiliselt kasutatavate nuppude kohta:

- ◆ Sobib – Salvestab kande jättes kande vormi avatuks.
- ◆ Tühista – Ei salvesta kannet või muudatusi ja sulgeb vormi.
- ◆ Muuda – Viib salvestatud kande muutmisrežiimi.
- ◆ Koopia – Teeb olemasolevast salvestatud kandest koopia (uue kande numbriga) sulgedes vana vormi.
- ◆ Uus – Salvestab kande ja sulgeb vormi ning avab uue tühja kande vormi.
- ◆ Eelmine – Esitab samas vormis kande numbri järgi eelmise kande.
- ◆ Järgmine – Esitab samas vormis kande numbri järgi järgmise kande.
- ◆ Ajalugu – Avab vormi “Kande ajalugu”.
- ◆ Cancel – Ei salvesta muudatusi ning sulgeb andmevormi.
- ◆ Lisa – Kuvab vormi, milles esitatatud andmete hulgast saab lisada vajalikke andmeid.
- ◆ Kustuta – Kustutab andmevormil parasjagu aktiivsena oleva kirje.
- ◆ Lõpeta – Ei salvesta muudatusi ning sulgeb andmevormi.

## Peatükk 2.

### Alustamine ja seadistused

Käesolevas peatükis käsitletakse mooduliga töö alustamiseks vajalikke seadistusi ja põhiandmete kirjeldusi.

#### 2.1. Logimine

Tarkvaraga töötamine on võimalik ainult selleks volitatud isikutel. Tarkvarasüsteemi administraator kirjeldab kasutajana isiku, kellele on antud õigus moodulit kasutada, andes isikule kasutajanime ja parooli. Samuti kirjeldab administraator kasutaja õigused toiminguteks ühingute raamatupidamisandmetega.

Mooduli kasutamiseks on vajalik sisselogimine sisestades vastaval vormil kasutajanime ja parooli.

Käivitamiseks kas, a) tehakse hiire vasaku nupuga topeltklikk ikoonil või b) märgitakse ikoon ja vajutatakse klahvi "Enter". Avatakse vorm "Login", millel sisestatakse kasutajanimi ja parool.

Mitme ühingu andmetega samaaegselt töötamiseks käivita moodulist teine eksemplar, korraga töötavate programmide (avatud andmebaaside) arv ei ole piiratud, kuid korraga avatud ja ühe ja sama firma andmebaasis töötavate eksemplaride suur arv võib vähendada programmi(de) töötamise kiirust.

#### Tähelepanu

Nii kasutajanime kui ka parooli juures eristatakse suur- ja väiketähti.

#### 2.2. Ühingu valik

Mooduli peamenüü valik "Süsteem" | "Vali firma" esitab vormi "Vali firma". Soovitava ühingu otsimiseks täidetakse vormi päises asuv filter soovitud tingimusega:

- ◆ Kood – Ühingu kood (otsitakse täpset vastavust, ei eristata suur- ja väiketähti);
- ◆ Nimi – Ühingu nimi või selle osa (otsitakse sisalduvuse järgi, ei eristata suur- ja väiketähti).

Nupule "Otsi" vajutades esitatakse loend filtritingimustele vastavatest ühingutest. Kui filtritingimused on määramata, siis esitatakse loendis kõik ühinged.

#### Tähelepanu

Ühingu valiku juures otsitakse ainult nende ühingute hulgast, millele kasutajal on antud ligipääsuõigused.

#### 2.3. Käibemaksumäärad

Mooduli peamenüü valik "Süsteem" | "Käibemaksu määrad" esitab vormi "Käibemaksu määrad", kus esitatakse loetelu vastava firma juures kasutatavatest käibemaksu määradest. Vormil on võimalik lisada käibemaksu määrasid üldisest andmebaasist ning seadistada sobivad määrad vaikimisi kasutatavateks. Iga riigi kohta võib olla oma vaikimisi määr. Ühte ja sama määra teistkordselt (topelt) lisada ei saa.

#### 2.4. Tehinguliigid ja konteeringud

Mooduli peamenüü valik "Süsteem" | "Tehinguliigid ja konteeringud" esitab vormi

“Tehinguliigid”, kus esitatakse loetelu erinevate dokumentitüüpide tehinguliikidest ning kirjeldustest. Vormil on võimalik tehinguliike ja nende kirjeldusi lisada, kustutada ja muuta.

Täpsemalt vaata “Admin juhend” ptk. 6, Dokumendi- ja tehinguliigid.

## 2.5. Aruandekirjeldused

Mooduli peamenüü valik „Süsteem“ | „Aruandekirjeldused“ kuvab valikud, mille abil saab erinevaid aruandeid avada keskbaasist, firma baasist või luua täiesti uusi. Aruannete avamisel esitatakse vorm „Vali aruanne“, kust saab valida sobiva. Siin on võimalik muuta olemasolevate aruannete seadistusi või nende baasil luua uusi. Uue aruande loomisel kuvatakse tühi vorm „Aruanne“.

Täpsemalt vaata „Disainer juhend“ ptk.3, Finantsi aruanne.

## 2.6. Eelistused

Mooduli peamenüü valik “Süsteem” | “Eelistused” esitab vormi “Eelistused”, mille abil on kasutajal võimalik seada erinevate otsingute ja tingimuste salvestamisi, aga ka mugavusparameetreid.

### Kaart “Otsingute salvestamine”

Siin määratakse erinevate baasandmete ja kande otsingute salvestused:

- ◆ Salvesta otsingute parameetrid igale firmale eraldi – Kui on märgitud, siis salvestatakse kõik otsinguparameetrid iga ühingu kohta eraldi; kui on märkimata, siis rakendatakse otsingu tingimusi kõikide ühingute juures ühesuguselt;
- ◆ Salvesta allkonto otsing – Kui on märgitud, siis säilitatakse vormil “Allkontod” viimase otsingu tingimused nii, et vormi uuesti avades on filter täidetud eelmise otsingu tingimustega;
- ◆ Salvesta viite otsing – Kui on märgitud, siis säilitatakse vormil “Viited” viimase otsingu tingimused nii, et vormi uuesti avades on filter täidetud eelmise otsingu tingimustega;
- ◆ Salvesta konto otsing – Kui on märgitud, siis säilitatakse vormil “Kontod” viimase otsingu tingimused nii, et vormi uuesti avades on filter täidetud eelmise otsingu tingimustega;
- ◆ Salvesta projekti otsing – Kui on märgitud, siis säilitatakse vormil “Projektid” viimase otsingu tingimused nii, et vormi uuesti avades on filter täidetud eelmise otsingu tingimustega;
- ◆ Salvesta isiku otsing – Kui on märgitud, siis säilitatakse vormil “Isikud” viimase otsingu tingimused nii, et vormi uuesti avades on filter täidetud eelmise otsingu tingimustega;
- ◆ Salvesta lepingu otsing – Kui on märgitud, siis säilitatakse vormil “Lepingud” viimase otsingu tingimused nii, et vormi uuesti avades on filter täidetud eelmise otsingu tingimustega;
- ◆ Salvesta valuuta otsing – Kui on märgitud, siis säilitatakse vormil “Valuutad” viimase otsingu tingimused nii, et vormi uuesti avades on filter täidetud eelmise otsingu tingimustega;
- ◆ Salvesta dokumentitüübi otsing – Kui on märgitud, siis säilitatakse vormil “Dokumentitüübid” viimase otsingu tingimused nii, et vormi uuesti avades on filter täidetud eelmise otsingu tingimustega;
- ◆ Salvesta firma rahavoo klassifikaatorid – Kui on märgitud, siis säilitatakse vormil

„Rahavoo klassifikaatorid“ viimase otsingu tingimused nii, et vormi uuesti avades on filter täidetud eelmise otsingu tingimustega;

- ◆ Salvesta üldise rahavoo klassifikaatorid – Kui on märgitud, siis säilitatakse vormil „Vali lisamiseks rahavoo klassifikaator“ viimase otsingu tingimused nii, et vormi uuesti avades on filter täidetud eelmise otsingu tingimustega;
- ◆ Salvesta kande otsing – Kui on märgitud, siis säilitatakse vormil „Otsi kanne“ viimase otsingu tingimused nii, et vormi uuesti avades on filter täidetud eelmise otsingu tingimustega;
- ◆ Salvesta impordisessiooni otsing – Kui on märgitud, siis säilitatakse vormil „Impordi sessioonid“ viimase otsingu tingimused nii, et vormi uuesti avades on filter täidetud eelmise otsingu tingimustega;
- ◆ Salvesta tasakaalust väljas kannete otsing – Kui on märgitud, siis säilitatakse vormil „Kuupäevavahemik“ viimase tasakaalust väljas kannete otsingu tingimused nii, et uuesti tasakaalust väljas kannete otsimisel vormi „Kuupäevavahemik“ avades on väljad täidetud eelmise otsingu tingimustega;
- ◆ Salvesta tasakaalust väljas rahavoogude otsing – Kui on märgitud, siis säilitatakse vormil „Kuupäevavahemik“ viimase tasakaalust väljas rahavoogude otsingu tingimused nii, et uuesti tasakaalust väljas rahavoogude otsimisel vormi „Kuupäevavahemik“ avades on väljad täidetud eelmise otsingu tingimustega;
- ◆ Salvesta rahavoogude klassifikaatori vale kasutuse otsing – Kui on märgitud, siis säilitatakse vormil „Kuupäevavahemik“ viimase rahavoogude klassifikaatori vale kasutuse otsingu tingimused nii, et uuesti rahavoogude klassifikaatori vale kasutuse otsimisel vormi „Kuupäevavahemik“ avades on väljad täidetud eelmise otsingu tingimustega.

#### Kaart „Aruandetingimuste salvestamine“

Siin määratakse erinevate pearaamatupäringute (päevaraamat, pearaamat, reskonto, käibeandmik, ostu- ja müügireskontrod) ja kujundatud aruannete koostamise parameetrite salvestamine.

- ◆ Salvesta aruannete parameetrid igale firmale eraldi – Kui on märgitud, siis salvestatakse erinevate ühingute aruannete koostamisel kasutatud parameetrid eraldi iga ühingu jaoks;
- ◆ Salvesta (---) parameetrid – Kui on märgitud, siis salvestatakse selle aruande koostamisel kasutatud parameetrid nii, et järgmise sama või teist tüüpi (kui ei ole märgitud Salvesta --- eraldi) aruande koostamist alustades täidetakse päringuvorm eelmise sama või teist tüüpi (kui ei ole märgitud Salvesta --- eraldi) aruande juures kasutatud parameetritega;
- ◆ Salvesta (---) eraldi – Kui on märgitud, siis järgmise seda tüüpi aruande koostamist alustades täidetakse päringuvorm eelmise seda tüüpi aruande koostamisel kasutatud parameetritega.

#### Kaart „Üldist“

Siin on võimalik kohendada programmi kasutamise mugavust ja hoiatussignaale.

- ◆ Moodusta automaatselt selgitus – Kui on märgitud, siis moodustatakse kande koostamisel automaatselt osa kande selgitusest, alustades väljade: Dokumendi tegelik nimetus, Dokumendi tegelik number ja Partner sisuga.
- ◆ Tühjenda lõikelaud pärast asetamist – Kui on märgitud, siis kasutatakse lõikelauale kopeeritud kannet (klahvikombinatsiooniga Ctrl+C või menüüst „Dokument“ | „Kopeeri saadud aktiivse kehtiva kande koopias“) ainult ühel korral

(üheks asetamiseks kandes seisundiga Uus klahvikombinatsiooniga Ctrl+V või menüüvalikuga “Dokument” | “Aseta”).

- ◆ Salvesta valuutakursside korrigeerimise tingimused – Säilitatakse viimase teostatud valuutakursside korrigeerimise tingimused.
- ◆ Salvesta valuutakursside korrigeerimise tingimused igale firmale eraldi – Säilitatakse viimase teostatud valuutakursside korrigeerimise tingimused iga ühingu juures omaette.
- ◆ Hoia “Ava kanne” vorm pidevalt esiplaanil – Kui on märgitud, siis ei suleta vormi “Ava kanne” pärast selle loendist kande valimist.
- ◆ Alusta selgitust lõpust – Kui on märgitud, siis vormil “Kanne” väljale “Selgitus” jõudes paigutatakse kursor väljal oleva teksti lõppu, vastasel juhul algusesse.
- ◆ Allkonto otsimisel kasuta alati kande partnerit – Kui on märgitud, siis pakutakse vormil “Kanne” kandereal, millel oleva konto juures kajastatakse partner tüüpi allkontot, allkontoks juba lahtrisse “Partner” sisestatud väärtust.
- ◆ Kande vormil “Sobib” nupp vaikimisi aktiivne – Näitab, kas kande vormil olevat nuppu “Sobib” saab aktiveerida “Enter” klahvi vajutusega või ei.
- ◆ Kande tasakaalusumma valel pool – Kas kande vormil näidatakse kande saldot sealpool, kus saldo on. Vastasel korral sealpool, kuhu on vaja summa kirjendada, et saaks kande tasakaalu.
- ◆ Salvesta trükieksemplaride arv firma kaupa eraldi – Laodokumentidel saab määrata mitmes eksemplaris neid trükitakse ja antud seadistus määrab, kas see salvestamine toimub ühiselt kõikidele firmadele või eraldi (ainult laoga firmades).
- ◆ Salvesta trükieksemplaride arv tehinguliikide kaupa eraldi – Laodokumendil saab määrata, mitmes eksemplaris neid trükitakse ja see valik määrab, kas see salvestamine toimub tehinguliigiti eraldi või kõikidele tehinguliikidele ühiselt (ainult laoga firmades).
- ◆ Firmadokumentide juurkataloog – Kataloog, kus hoitakse ja kuhu salvestatakse firmade kohta käivaid dokumente elektroonilisel kujul. Parasjagu aktiivse firma kataloog koostatakse <juurkataloog>+”\”+<Firma kood>. Kasutatakse dokumentide, aruannete PDF jms elektroonilisel kujul salvestamisel.
- ◆ Lubatud ajatamiskanded igal päeval – Kui valik on märgitud, siis lubatakse ajatamiskanded koostada ka iga päeva kohta eraldi (vastasel korral ei ole see lubatud ja ajatamisvormil on see valik mitteaktiivne).
- ◆ Lubatud kuupäevaeraldajad – Loend kuupäevaväljal lubatud eraldajatest, kui tavaliselt on kuupäev näiteks kujul [20.09.2003], siis andes eraldajateks näiteks <,> </> <-> on kuupäevaväljale lubatud kirjutada kuupäev ka kujul [20,09,2003] või [20/09.2003] või [20-09-2003], kasutades eraldajaid ka segatult.
- ◆ Hoiatuse päevade arv – Kui kande koostamise kuupäeva lahtrisse kirjutatav kuupäev erineb jooksvast kuupäevast etteantud päevade arvu võrra või enam, siis annab programm hoiatuse.
- ◆ Partnerinime korduste arv (Pvv) – Pangaväljavõtte impordil: mitu korda on allkonto-pangaväljavõtte partneri nime vastet vaja kinnitada (Vaata 5.6.1, Pangaväljavõtte partnerid).
- ◆ Probleemsete võlglaste käsitlemine:
  - ◆ Murdepunktid (15;30) – päevade arvud, milliste vahemike kohta maksetähtaja ületamisi soovitakse välja tuua.
  - ◆ Viivisemäär – viivisemäära protsendiline väärtus päevas.

## 2.7. Statistika

Võimaldab leida valitud tingimustele vastavate kannete (kirjendite) arvu.

- ◆ Kande kuup. – Loendatakse kirjendid, mille kande kuupäev jääb märgitud ajavahemikku.
- ◆ Koostatud – Loendatakse kirjendid, mille koostamise kuupäev jääb märgitud ajavahemikku.
- ◆ Koostaja – Loendatakse kirjendid, mille koostajaks on märgitud kasutajanimega kasutaja, seda tingimust on võimalik seada administraatoriõigustega kasutajal, tavakasutaja näeb enda koostatud kirjendite statistikat.

Tingimused liidetakse tehtega loogiline JA.

Päringu tulemusena esitatakse kehtivate, parandatud ja kustutatud kirjendite arv.

## 2.8. Loenda dokumendiread

Mooduli peamenüü valik “Süsteem” | “Loenda dokumendiread” esitab vormi, kus kuvatakse käesoleval ning eelmisel kuul lisandunud dokumendiread, lisaks veel kõikide varem tehtud dokumendiridade arv.

## 2.9. Loenda perioodi kanded / read

Mooduli peamenüü valik “Süsteem” | “Loenda perioodi kanded / read” esitab vormi, kus tuleb määratleda vastav periood. Pärast seda kuvatakse vorm “Perioodil tehtud kandeid / kanderidu”, kus on informatsioon kannete ning kanderidade arvu ning tegijate kohta valitud perioodil.

## 2.10. Info

Mooduli peamenüü valik “Süsteem” | “Info” esitab vormi “Info”, kus näidatakse mooduli versiooninumber ning firma “Ecovis Vesiir OÜ” kodulehekülje aadress ning e-posti aadress. Versiooninumbrile vajutades kuvatakse mooduli “Finants” muudatuste ajalugu. Kodulehekülje aadressile vajutades avatakse vastav internetilehekülg ning e-posti aadressile vajutamine võimaldab kohe e-kirja saata.



## Peatükk 3.

### Baasandmed

#### 3.1. Viited

Mooduli peamenüü valik “Baasandmed” | “Viited” kuvab vormi “Viited”, kus kuvatakse kõik parasjagu aktiivse firma viited. Viiteid kasutatakse müügi- ja ostureskontro koostamisel. Viitega seotakse mingi võladokument ja sellele vastav maksedokument ehk seotakse võla teke ja selle võla makse. Üks ja sama viide võib siduda mitut võlga ja mitut makset.

- ◆ ARVE\_ID – Viite kood, genereeritakse automaatselt.
- ◆ NIMI – Viite nimi: süsteemisene.
- ◆ KLIENDI\_VIIDE – Väline viitenumber (näiteks pangaarveldustes kasutatav), seotakse allkontoga ehk partneriga.

Viidete lisamiseks on nupp “Lisa”, kustutamiseks nupp “Kustuta” ning muutmiseks nupp “Muuda”.

Topeltklõps mingil viitel kuvab vormi “Arve andmed”, kus on näha väljad:

- ◆ Kood – Viite kood;
- ◆ Nimi – Viite nimetus;
- ◆ Allkonto nr – Allkonto number (partneri tüüpi);
- ◆ Kliendi viide – Väline viitenumber.

Viidet võib olla nimetatud ka referentsiks.

#### 3.2. Lepingud

Leping on sõltumatu parameeter. Ühe ja sama isikuga (või kui allkonto on kasutusel isikute eristamiseks, siis ühe ja sama allkontoga) seotud erinevad lepingud on kasulik kirjeldada just parameetriga “Leping”. Selline lähenemine tagab, et andmebaasis on sisuliselt üks ja sama isik kirjeldatud vaid ühe vastava parameetriga: kas siis allkontoga või isikuga.

Mooduli peamenüü valik “Baasandmed” | “Lepingud” kuvab vormi “Lepingud”, kus kuvatakse kõik parasjagu aktiivse firma lepingud.

- ◆ LEPING\_ID – Lepingu kood.
- ◆ NIMI – Lepingu nimi.

Lepingute lisamiseks on nupp “Lisa”, kustutamiseks nupp “Kustuta” ning muutmiseks nupp “Muuda”.

#### 3.3. Projektid

Mooduli peamenüü valik “Baasandmed” | “Projektid” kuvab vormi “Projektid”, kus kuvatakse kõik parasjagu aktiivse firma projektid.

- ◆ PROJEKT\_ID – Projekti kood.
- ◆ NIMI – Projekti nimi.

Projektide lisamiseks on nupp “Lisa”, kustutamiseks nupp “Kustuta” ning muutmiseks nupp “Muuda”.

#### 3.4. Kontoplaan

Ühingu kontoplaani koostamiseks valitakse vajalikud kontod üldisest kontoplaanist, mis on

selle ühingu juures määratud. Ühingu enda kontoplaani on hiljem võimalik vastavalt vajadusele täiendada üldisest kontoplaanist kontosid lisades. Kui vajalikku kontot ei esine ka üldises kontoplaanis, siis kirjeldatakse vajalik konto esmalt seal ning seejärel on see valitav ühingu kontoplaani.

Mooduli peamenüü valik “Baasandmed” | “Kontoplaan” avab vormi “Kontoplaan”, kus teostatakse kontoplaani seadistused. Selle vormi kaudu toimub kontode lisamine ja nende parameetrite muutmine. Tehtud lisamised ja muudatused kinnitatakse vajutusega nupule “Ok”. Vajutus nupule “Cancel” tühistab tehtud muudatused hoolimata sellest, et need kontode loendis juba näha on!

Kontode lisamiseks on nupp “Lisa”, kustutamiseks nupp “Kustuta” ning muutmiseks nupp “Muuda”. Lisamisel kuvatakse vorm “Vali lisamiseks konto põhilandmebaasist”, kus saab kõikidest olemasolevatest kontodest lisada sobivaimad.

### 3.5. Allkontod

Allkontot käsitletakse sisuliselt ühe konto või mitmete kontode analüütilise laiendina. Konto kirjeldamisel määratakse, millist tüüpi allkontosid selle konto juurde saab kirjeldada. Ühte ja sama tüüpi allkontod on nähtavad kõikide nende kontode juures, mille juurde on määratud sama tüüpi allkontod.

Allkontode seadistused on kättesaadavad vormi “Kontoplaan” kaudu. Konto allkontode vaatlemiseks valitakse esmalt konto ja seejärel nupule “Allkontod” vajutades esitatakse valitud konto juures nähtavad allkontod loendina.

Allkontode lisamiseks, muutmiseks ja kustutamiseks on vormil “Vali allkonto” nupud “Lisa”, “Muuda” ja “Kustuta”. Lisamisel esitatakse vorm “Allkonto nimi”. Enne allkonto muutmist kuvatakse hoiatus, kuna see operatsioon muudab kõiki samasse gruppi kuuluvaid samanimelisi allkontosid. Edasi kuvatakse vorm “Allkonto nimi”, kus saab allkontot muuta. Allkonto kustutamisel tuleb sellele leida asendav allkonto. Selleks kuvatakse vorm “Allkonto kustutamine”, kus asub nupp “Otsi asendav allkonto”. Asendava allkonto otsimiseks esitatakse loetelu olemasolevatest allkontodest.

Kontode, mille allkontodeks on isikud (näiteks 133 või 1333), avamisel ning vastava allkonto valimisel aktiveerub nupp “Isikukaart”. Kui allkonto on seotud isikukaardiga, küsitakse, kas soovitakse vastava isiku kaart avada. Kui seost isikukaardiga pole, pakutakse seose loomist: esmalt valikut olemasolevatest isikukaartidest ja kui vastavat kaarti pole, siis uue kaardi lisamist.

### 3.6. Rahavoogude klassifikaatorid

Rahavoogude klassifikaatorid on klassifikaatorid, mille järgi liigitatakse ettevõtte rahavoogusid. Neid kasutatakse otsesel meetodil koostatava rahavoogude aruande ridade kirjendamiseks. Mooduli peamenüü valik “Baasandmed” | “Rahavoogude klassifikaatorid” kuvab vormi “Rahavoo klassifikaatorid”, milles esitatakse loetelu parasjagu aktiivse firma puhul kasutusel olevatest klassifikaatoritest.

Rahavoo klassifikaatorite lisamiseks üldbaasist on nupp “Lisa”, kustutamiseks nupp “Kustuta” ning muutmiseks nupp “Muuda”. Vaata ka 4, Rahavoogude klassifikaatorite kasutamine.

### 3.7. Põhivara klassifikaatorid

Põhivara klassifikaatorid on klassifikaatorid, mille järgi liigitatakse ettevõtte põhivarasid. Mooduli peamenüü valik “Baasandmed” | “Põhivara klassifikaatorid” kuvab vormi “Põhivara klassifikaatorid”, milles esitatakse loetelu parasjagu aktiivse firma puhul

kasutusel olevatest klassifikaatoritest.

Põhivara klassifikaatorite lisamiseks üldbaasist on nupp “Lisa”, kustutamiseks nupp “Kustuta” ning muutmiseks nupp “Muuda”.

### 3.8. Dokumenditüübid

Mooduli peamenüü valik “Baasandmed” | “Dokumenditüübid” kuvab vormi “Dokumenditüübid”, milles esitatakse loetelu parasjagu aktiivse firma puhul kasutusel olevatest dokumenditüüpidest. Dokumenditüübid määravad ära, kuidas käitub kande sisestamise vorm, reskontrod jne.

### 3.9. Partnerid

Partner on isik või ettevõtte, kellega firmal on mingisugune äriine või muu ettevõtlusega seotud suhe. Partneriga on moodulis „Finants“ seotud partner tüüpi allkonto. Partnerite sisestamine ja edaspidine haldamine toimub mooduli peamenüü valiku “Baasandmed” | “Partnerid” kaudu, mis kuvab vormi “Partnerid” (kättesaadav ainult neis firmades, mis kasutavad moodulit “Ladu”).

Partnereid on võimalik otsida erinevate parameetrite järgi: “Kood”, “Nimi”, “Isik”, “Aadress”, “Agent”. Samuti saab määrata, kas otsitakse klienti või hankijat.

Parameetritele vastavaid partnereid kirjeldatakse järgmiste veergudega:

- ◆ ID – Partneri ID.
- ◆ Kood – Partneri kood.
- ◆ Nimi – Partneri nimi.
- ◆ OmV – Partneri omandivorm.
- ◆ Tel – Partneri telefon.

Partnerite lisamiseks on nupp “Lisa”, kustutamiseks nupp “Kustuta” ning muutmiseks nupp “Muuda”.

Topeltklõps mingil partneril kuvab vormi “Partner”, kus saab kirjeldada partneri andmeid detailsemalt.

Nupp “Märkused” avab vormi “Märkused”, kus kuvatakse parasjagu aktiivse partneri kohta käivad märkused. Märkuste lisamiseks, kustutamiseks ning muutmiseks on nupud “Lisa”, “Kustuta” ning “Muuda”.

Nupp “Pangakontod” avab vormi “Partneri pangakontod”, kus kuvatakse parasjagu aktiivse partneri pangakontod. Partneri pangakontode lisamiseks, kustutamiseks ning muutmiseks on nupud “Lisa”, “Kustuta” ning “Muuda”.

Nupp “Tegevuskohad” avab vormi “Partneri tegevuskohad”, kus kuvatakse parasjagu aktiivse partneri tegevuskohad. Partneri tegevuskohtade lisamiseks, kustutamiseks ning muutmiseks on nupud “Lisa”, “Kustuta” ning “Muuda”.

Nupp “Kontaktisikud” avab vormi “Partneri kontaktisikud”, kus kuvatakse parasjagu aktiivse partneri kontaktisikud. Partneri kontaktisikute lisamiseks, kustutamiseks ning muutmiseks on nupud “Lisa”, “Kustuta” ning “Muuda”.

Nupule “Allkonto” vajutades kuvatakse vorm, mis näitab vastava partneri allkonto numbrit moodulis “Finants” ning võimaldab vajadusel ka seda seost muuta.

Mooduli peamenüü valiku “Eelistused” vahelehel “Ladu” saab määratleda seadistuse, et uue partneri lisamisel toimuks interaktiivne allkonto otsing. See tähendab, et kasutajale pakutakse võimalus seostada see lisatud partner olemasoleva allkontoga, kasutades selleks allkonto otsingu vormi. Vastand on, et tehakse jõuga uus partneri tüüpi allkonto. Interaktiivne otsing on üldjuhul vajalik siis, kui juurutatakse arvemoodulit (või seda

sisaldavat moodulit – “Juht”, “Liising”) firmale, kus finantsmoodul on juba varem käigus olnud.

Vaata ka 3.17, Partnerite seostamine.

### 3.10. Pangad

Mooduli peamenüü valik “Baasandmed” | “Pangad” kuvab vormi “Pangad”.

Pankade otsimiseks on parameetrid “Kood” ning “Nimi”. Parameetritele vastavaid panku kirjeldatakse järgmiste veergude abil:

- ◆ Kood – Panga kood.
- ◆ Nimi – Panga nimi.
- ◆ Juriidilise isiku nimi.

Pankade lisamiseks on nupp “Lisa”, kustutamiseks nupp “Kustuta” ning muutmiseks nupp “Muuda”.

Pankade tabelit kasutatakse partnerite pangakontode juures.

### 3.11. Riigid

Mooduli peamenüü valik “Baasandmed” | “Riigid” kuvab vormi “Riigid”, millel esitatakse loetelu riikidest. Neid kasutatakse firmade juures riigi koodi määramisel.

### 3.12. Oma pangakontod

Mooduli peamenüü valik “Baasandmed” | “Oma Pangakontod” avab vormi “Oma firma pangakontod”.

Programm võimaldab kirjeldada ühingu pangakontode andmed.

- ◆ Lisa – Avatakse vorm pangakonto lisamiseks.
- ◆ Kustuta – Kustutatakse valitud pangakonto.
- ◆ Muuda – Avatakse vorm valitud pangakonto andmete muutmiseks.

Vormil “Pangakonto”:

- ◆ Pangakonto liik – Valik administraatori kirjeldatud pangakonto liikide hulgast, näiteks võivad olla kirjeldatud liigid: arvelduskonto, deposiidikonto, laenukonto.
- ◆ Pangakonto nr – Pangakonto number, kujul nagu seda soovitakse näha dokumentidel.
- ◆ Panga nimi – Panga(kontori) nimetus (panga ärinimi). Valik pankade nimekirjast.
- ◆ Panga aadress – Panga(kontori) aadress, vajalik eriti välisarvelduste puhul.
- ◆ SWIFT – Panga S.W.I.F.T. kood<sup>1</sup>.
- ◆ IBAN<sup>2</sup> – Pangakonto number panga poolt antud rahvusvahelisel kujul.
- ◆ BIC – Panga BIC<sup>3</sup>, sama mis SWIFT kood.
- ◆ Konto nr – Kontoplaanist konto number, millisel seda tüüpi (selle) pangakonto tehinguid kirjendatakse. NB! Ei kasutata.
- ◆ Allkonto nr – Allkonto number, millel selle pangakonto tehinguid kirjendatakse. NB! Ei kasutata.
- ◆ Lubatud arvel – Märgitakse, kas seda pangakontot on lubatud arvel näidata.

1 Süsteemi haldab S.W.I.F.T. SCRL ("SWIFT") (asukoht Avenue Adèle 1, B-1310 La Hulpe, Belgium) – 15 maa 239 panga poolt 1973. aastal asutatud ühing tollaegse pankade vahel laialdaselt kasutusel olnud telexi „arendamiseks”. Lühend S.W.I.F.T. tuletati nimetusest the Society for Worldwide Interbank Financial Telecommunication.

2 International Bank Account Number – pangakonto tunnus, arendatud ECBS (European Committee for Banking Standards) ja ISO (International Organization for Standardization) koostööna ja tunnustatud rahvusvahelise standardina ISO 13616: 2003

3 Bank Identifier Code – panga tunnuskood kataloogist „BIC Directory”, mida haldab S.W.I.F.T. SCRL tuntud ka SWIFT koodina. Koodi kirjeldab ISO standard 9362.

- ◆ Trüki arvel – Märgitakse, kas see pangakonto trükitakse arvele.
- ◆ KontoValuuta – Konto valuuta.
- ◆ KõikValuutad – Näitab, et seda pangakontot võib kasutada suvaliste valuutadega.
- ◆ Pangakonto nr impordil / otsingutes (Kontonr impordivaste) – Pangaväljavõtte impordi konteerimisel otsitakse selle järgi vastet: reeglina sama mis “Pangakonto nr”, aga ilma tühikuteta jms eraldajadeta.

#### Pangakonto arvel lubamine, trükkimine

Üldjuhul näidatakse arvel ühingu arvelduskontod, millel toimuvad igapäevased rahaga arveldused, arvetel ei näidata tavaliselt deposiidikontosid ja laenukontosid jms.

### **3.13. Firma andmed**

Mooduli peamenüü valik “Baasandmed” | “Oma firma andmed” avab vormi “Firma andmed”.

Vormil “Firma andmed” on võimalik muuta ühingu andmeid:

- ◆ OM Vorm – Ühingu tegutsemisvorm: osäühing (OÜ), aktsiaselts (AS) vms.
- ◆ Nimi – Ühingu ärinimi.
- ◆ Reg. Nr. – Ühingu registreerimisnumber (näiteks Äriregistri kood).
- ◆ EV reg. Nr. – Ühingu registreerimisnumber ettevõttereegis.
- ◆ Aadress – Ühingu registriaadress.
- ◆ Postiaadress – Ühingu postiaadress.
- ◆ Telefon – Ühingu üldtelefoni number.
- ◆ Fax – Ühingu faksinumber.
- ◆ e-post – Ühingu e-posti aadress.
- ◆ Allakirjutaja – Maksuaruannetele allakirjutaja (näiteks volikirja alusel).
- ◆ Raamatupidamise eest vastutav – Ühingu raamatupidamise eest vastutav isik.
- ◆ Juht – Ühingu juhatuse liige (või sellega võrreldava juhtorgani liige).

Vormi “Firma andmed” vahelehel “Kontaktisikud” on võimalik näha firma kontaktisikute andmeid:

- ◆ ISIK\_NIMI – Kontaktisiku nimi.
- ◆ AMET – Kontaktisiku ametikoht.
- ◆ TEL – Kontaktisiku telefoninumber.
- ◆ TEL2 – Kontaktisiku teise telefoni number.
- ◆ E\_POST – Kontaktisiku e-posti aadress.
- ◆ KOMMENT – Kommentaar kontaktisiku kohta (firma ja isiku seose kohta).
- ◆ ON\_ESINDUSOIGUS – Kas isikul on firmas esinduõigus.
- ◆ SAAB\_MASSPOSTITUSI – Kas isik soovib saada masspostitusi.

### **3.14. Töötajate isikukaardid**

Töötajate isikukaartidel on võimalik kirjeldada töötajate andmed. Lisaks andmete elektroonsele hoiustamisele seotakse läbi Isikukaardi töötajad allkontoga ning märgitakse maksustamise seisukohalt olulised kuupäevad, et TSD oleks võimalik esitada elektroonse faili kujul.

Isikukaartide lisamine ning hiljem andmete parandamine või lisamine käib mooduli peamenüü valikuga “Baasandmed” | “Töötajate isikukaardid”.

Avamise puhul kuvatakse vorm “Töötajate isikukaardid” juba olemasolevate isikukaartidega.

Vormi ülaosas on isikukaartide otsimiseks filtriväljad “ID” ja “Nimi”. Sorteerimise aluseks

on võimalik valida erinevaid parameetreid. Isikukaarte saab otsida ainult kehtivate kaartide hulgast või ka kehtivate ning mittekehtivate kaartide hulgast.

Kaartide avamiseks on nupp "Ava", lisamiseks nupp "Lisa".

Isikukaartide veerud:

- ◆ I\_K\_ID – Isikukaardi ID.
- ◆ Eesnimi – Töötaja eesnimi.
- ◆ Perenimi – Töötaja perekonnanimi.
- ◆ Isikukood – Töötaja isikukood.
- ◆ Sünniaeg – Töötaja sünniaeg.
- ◆ Liik – Kas isik on oma töötaja või muu.
- ◆ Juhatuse liige – Kas isik on juhatuse liige.
- ◆ Nõukogu liige – Kas isik on nõukogu liige.
- ◆ Telefon – Töötaja telefoninumber.
- ◆ Telefon2 – Töötaja teise telefoni number.
- ◆ Faks – Töötaja faksinumber.
- ◆ E\_post – Töötaja e-posti aadress.
- ◆ Haridus Tase – Töötaja haridustase, vahelehel "Haridustee" (alus-, põhi-, kesk- ning kõrgharidus, ...; valikuvариandid seadistatakse moodulis "Admin").
- ◆ Elukoht – Töötaja elukoha aadress.
- ◆ PostiIndeks – Töötaja elukoha postiindeks.
- ◆ PildiFail – Töötaja pilt (fail salvestatakse andmebaasi).
- ◆ Dokument – Töötaja isikut tõendava dokumendi liik (pass, ID-kaart, ...; valikuvариandid seadistatakse moodulis "Admin").
- ◆ DokNr – Töötaja isikut tõendava dokumendi number.
- ◆ DokVäljastAeg – Töötaja isikut tõendava dokumendi väljastamise aeg.
- ◆ DokVäljastaja – Töötaja isikut tõendava dokumendi väljastaja asutus.
- ◆ DokVäljastRiik – Töötaja isikut tõendava dokumendi väljastaja riik.
- ◆ DokKehtivKuni – Töötaja isikut tõendava dokumendi kehtivusaeg.
- ◆ Skaneeritud DokumendiFail – Pilt töötaja dokumendist (arvutisse skaneeritud; fail salvestatakse andmebaasi).
- ◆ Tööluba\_kuni – Töötaja tööloa kehtivusaeg.
- ◆ Elamisluba\_kuni – Töötaja elamisloa kehtivusaeg.
- ◆ Allkonto nr – Töötaja allkonto.
- ◆ Töötab\_alates – Töötaja ametisse astumise aeg.
- ◆ Töösuhe\_lõpetatud – Töötaja ametist lahkumise aeg.
- ◆ Lõpetamise\_alus – Töötaja ja tööandja töösuhte lõpetamise alus (valikuvариandid seadistatakse moodulis "Admin").
- ◆ Muudatuste jõustumise kuupäev ja alusdokumendid – Muudatuste jõustumise kuupäev ning muudatustele aluseks olnud dokumendid.
- ◆ Kogumispension alates – Kuupäev, millest alates toimub isikul kogumispensioni arvestamine (II samba fond).
- ◆ Pensionär alates – Kuupäev, millest alates isik on pensionär.
- ◆ Resident – Kas isik on riigis (Eestis) resident.
- ◆ Töökoht riigis – Kas isiku töökoht asub samas riigis (Eestis).

Laiemalt võttes kasutatakse isikukaartidel olevat infot füüsilistele isikutele tehtud väljamaksetelt arvestatud ja kinnipeetud maksuaruandluse (maksudeklaratsioon - TSD) tekitamiseks. Seetõttu on kasulik siin kirjeldada kõik maksustatavaid väljamakseid saavad füüsilised isikud, mitte ainult töötajad.

### 3.14.1. Isikukaardi vahelehed

#### Amet(id)

- ◆ AmetiKood – Töötaja ameti kood (ametite valikuvariandid seadistatakse moodulis “Admin”).
- ◆ AmetiNimetus – Töötaja ameti nimetus.
- ◆ Kirjeldus – Töötaja ameti kirjeldus.

#### Haridustee

- ◆ Haridusasutus – Kool, kus töötaja on õppinud.
- ◆ Eriala – Töötaja õpitud eriala.
- ◆ Alates aasta – Töötaja õppima asumise aasta.
- ◆ Kuni aasta – Töötaja õppimise lõpetamise aasta.
- ◆ Lõpetatus aastal – Töötaja kooli lõpetamise aasta.

#### Ülalpeetavad

- ◆ EesNimi – Töötaja poolt ülalpeetava eesnimi.
- ◆ PereNimi – Töötaja poolt ülalpeetava perekonnanimi.
- ◆ Isikukood – Töötaja poolt ülalpeetava isikukood.
- ◆ Sünniaeg – Töötaja poolt ülalpeetava sünniaeg.

#### Töölepingu peatamised

- ◆ Alates – Töölepingu peatamise alguskuupäev.
- ◆ Kuni – Töölepingu peatamise lõppkuupäev.
- ◆ Põhjus – Töölepingu peatamise põhjus (valikuvariandid seadistatakse moodulis “Admin”).

#### Makstud tasud

- ◆ Tasuliik – Töötasu liik (põhi- või lisatasu; valikuvariandid seadistatakse moodulis “Admin”).
- ◆ PerioodiAlgus – Töötasu maksmise algus.
- ◆ PerioodiLõpp – Töötasu maksmise lõpp.
- ◆ Summa – Töötasu summa perioodil.

#### Maksuvaba tulu

- ◆ Alates – Maksuvaba tulu arvestamise alguskuupäev.
- ◆ Kuni – Maksuvaba tulu arvestamise lõppkuupäev.
- ◆ Alusdokument – Maksuvaba tulu arvestamise alus.

Tulu- ja sotsiaalmaksudeklaratsioonile märgitakse kuupäev, millest alates hakatakse tulumaksuvaba miinimumi arvestama.

#### Lepingud

- ◆ LepinguNimetus – Lepingu nimetus.
- ◆ LepinguNr – Lepingu number.
- ◆ JõustumKuup – Lepingu jõustumiskuupäev.
- ◆ LõpetamKuup – Lepingu lõpetamiskuupäev.
- ◆ Selgitus – Täiendavad selgitused lepingu kohta.
- ◆ LepinguFailiNimi – Lepingu fail (fail salvestatakse andmebaasi).

#### Varad

- ◆ VaraNimetus – Vara nimetus.
- ◆ Väärtus – Vara väärtus.

- ◆ Valuuta – Vara valuuta.
- ◆ AntudKuup – Vara andmise kuupäev.
- ◆ TagastamisTähtaeg – Vara tagastamise tähtaeg.
- ◆ TagastatudKuup – Vara tagastamise kuupäev.

#### Põhipuhkus

- ◆ AlatesKuup – Kuupäev, millest alates näidatud põhipuhkuse pikkus kehtib.
- ◆ PuhkusePäevi – Puhkusepäevade arv ehk põhipuhkuse pikkus.
- ◆ Selgitus – Selgitus puhkuse kohta.

Uue lisamise puhul kuvatakse vorm “Töötaja isikukaart”, kus tuleb täita eelpool kirjeldatud väljad. Kõikide väljade täitmine ei ole kohustuslik.

Isikukaardil tuleb määratleda allkonto, et hiljem vastavat isikut (allkontot) tema isikukaardiga siduda.

Isikukaartide muutmiseks on nupp “Muuda”. Pärast sellele vajutamist küsitakse kaardi muutmise põhjust: andmete muutumine / täiendamine või veaparandus. Esimesel juhul on töötaja mingid andmed muutunud või täienenud ning nende kirjeldamiseks tuleb vastavat isikukaarti muuta. Teisel juhul on muutmise põhjuseks isikukaardi koostaja enda viga.

Töötaja isikukaardi allosas kuvatakse isikukaardi versiooni number. Iga muutmisega suureneb see ühe võrra. Vanade (muudetud) isikukaartide vaatamiseks on nupp “Ajalugu”, mis kuvab vormi “Isikukaardi ajalugu”. Vormil kirjeldatakse kaarte järgmiste veergude abil:

- ◆ ID – Isikukaardi kood.
- ◆ Ver – Isikukaardi versiooninumber.
- ◆ Seisund – Isikukaardi seisund.
- ◆ Muudat.jõust.alates – Muudatuste jõustumise alguskuupäev.
- ◆ Muudatuste kirjeldus – Muudatuste kirjeldus.
- ◆ MuutmisPõhjus – Muudatuste tegemise põhjus.
- ◆ Tegija – Muudatuste tegija.
- ◆ Tehtud – Muudatuste tegemise aeg.
- ◆ Kustutaja – Isikukaardi kustutaja.
- ◆ Kustutatud – Isikukaardi kustutamise aeg.
- ◆ Näita ainult õiged versioonid – Kui on valitud, siis ei näidata vanu veaparandusi.

Isikukaardid on reastatud nii, et uusim (kehtiv) on esimesel kohal.

### **3.15. Probleemsed allkontod**

Probleemseteks loetakse allkontod, millel on allkonto grupi siseselt mitu erinevat nimevarianti, s.t. sama numbriga allkonto esineb erinevate (aga sama allkonto grupiga) kontode all erineva nimega. Ilma allkonto grupita (grupp “Vaba”) kontosid siin ei vaadelda. Probleemsete allkontode parandamiseks on nupp “Paranda”, millele vajutades kuvatakse vormil “Vali allkonto” valitud allkonto kõik erinevad nimevariandid. Parandamine seisneb allkontode nimede ühtlustamises, see tähendab, et kõigile tuleks panna sama ja enim sobiv nimi.

### **3.16. Allkontode koondotsing**

Allkontode koondotsing võimaldab leida ühe ja sama nimega või numbriga allkontosid erinevatelt kontodelt. Selleks on mooduli peamenüüs valik “Baasandmed” | “Allkontode koondotsing”, kus soovitud allkontosid saab otsida nii numbri kui ka nime(osa) kaudu.

Tulemusena kuvatakse kontod, millistel vastav allkonto esineb; allkonto number (võib olla erinev siis, kui otsitakse nime(osa) abil); allkonto nimi (võib olla erinev, kui otsitakse numbri abil); allkonto grupp.

### **3.17. Partnerite seostamine**

Mooduli peamenüü valik “Baasandmed” | “Partnerite seostamine” avab vormi “Seostamata partnerid / allkontod”.

#### Laoga firmades

Näitab partneri tüüpi allkontosid, mida on kasutatud kannetel, aga millel ei ole partnerite tabelis vastet. Seostamisel pakutakse valikut (ka lisamist) partnerite tabelist.

#### Välise andmeallika lingi korral

Välise andmeallika lingi korral (nn. “firmalink”), kus partnerite andmed loetakse aruannetele mingist välisest andmebaasist, kuvatakse need partneri tüüpi allkontod, mida on kasutatud kannetel, aga millele pole määratud partneri vastet välises andmebaasis. Seostamisel pakutakse valikut vastavast välise andmeallika tabelist.

Vaste tekitamiseks / seostamise alustamiseks on nupp “Seosta” ning lõpetamiseks (vormi sulgemiseks) nupp “Lõpeta”.

### **3.18. Valuutad, valuutakursid**

Programm kasutab eelnevalt kirjeldatud valuutasid tehingute kajastamisel. Raamatupidamise seaduse kohaselt kirjendatakse valuutatehingud ümberarvestatult Eesti kroonidesse tehingu päeval kehtinud Eesti Panga noteeritud kursi alusel ning samas kirjendatakse tehing ka selle toimumise valuutas.

Jooksvalt toimub valuutakursside täiendamine mooduli “Valuutakursid” abil.



## Peatükk 4.

### Rahavoogude klassifikaatorite kasutamine

Üks tähtsamaid finantsaruandeid on rahavoogude aruanne, mis on raamatupidamise aastaaruande põhiline osa.

Rahavoogude aruanne kajastab raamatupidamiskohuslase aruandeperioodi laekumisi ja väljamakseid, rühmitatuna vastavalt nende eesmärgile äri(põhi)tegevuse, investeerimistegevuse ja finantseerimistegevuse rahavoogudeks, kusjuures rahavoogusid

- ◆ äritegevusest on lubatud kajastada otse- või kaudmeetodil,
- ◆ investeerimisest on lubatud kajastada vaid otsemeetodil ja
- ◆ finantseerimisest on lubatud kajastada vaid otsemeetodil.

Kuigi põhitegevuse rahavoogude kajastamisel võib kasutada kas:

- ◆ otsemeetodit, mille kohaselt avalikustatakse raha brutolaekumiste ja -väljamaksete põhiliigid, või
- ◆ kaudmeetodit, mille kohaselt puhaskasumit või -kahjumit korrigeeritakse mitterahaliste tehingute, varasema või tulevase põhitegevusega seotud tekkepõhiselt kajastatud maksete ja -laekumiste ning edasilükatud maksete ja laekumiste ning investeerimis- või finantseerimistegevuse rahavoogudega seotud tulude või kulude mõjuga;

soovitatakse põhitegevusega seotud rahavoogusid kajastada siiski otsemeetodil.

Rahavoogude klassifikaatori kasutuselevõtt võimaldab rahavoogude aruannet täies ulatuses koostada otsemeetodil ja programmi poolt koostatava aruandena nagu näiteks bilansi ja kasumiaruannet.

#### 4.1. Põhiliste klassifikaatorite nimekiri

Programmis on kirjeldatud põhilistele raha liikumisega seotud tehingute kategooriatele vastavad rahavoogude klassifikaatorid. Need jagunevad kolme rühma vastavalt liikumise eesmärgile:

- ◆ äritegevusest,
- ◆ investeerimisest ja
- ◆ finantseerimisest.

Intressimaksete, muude finantsinvesteeringute, antud laenude ja tuletisinstrumentide puhul võib klassifikaator liigituda ettevõtte põhitegevusest sõltuvalt äritegevuse või investeerimise alla. Nii on finantsettevõttel loetletud tehingud põhitegevuseks. Vajadust täiendavate klassifikaatorite järele seetõttu ei teki – vastavate ettevõtete rahavoogude aruanded kirjeldatakse teisiti.

#### Klassifikaatorid äritegevusest tulenevate raha liikumiste kajastamiseks

| ID   | Nimetus                                                                                          |
|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 101  | Laekumine kaupade müügist ja teenuste osutamisest                                                |
| 1011 | Laekumine kaupade müügist ja teenuste osutamisest (konsolideerimisgrupi liikmelt)                |
| 102  | Laekumine kasutus-, komisjoni- ja muude tasudena ning muu tuluna                                 |
| 1021 | Laekumine kasutus-, komisjoni- ja muude tasudena ning muu tuluna (konsolideerimisgrupi liikmelt) |

| ID   | Nimetus                                                                         |
|------|---------------------------------------------------------------------------------|
| 103  | Maksmine tarnijatele kaupade ja teenuste eest                                   |
| 1031 | Maksmine tarnijatele kaupade ja teenuste eest (konsolideerimisgrupi liikmele)   |
| 104  | Maksmine töötajatele ja töötajate eest                                          |
| 105  | Maksude (va tulumaks) maksmine                                                  |
| 106  | Rahas makstud või tagastatud ettevõtte tulumaks                                 |
| 107  | Makstud intressid                                                               |
| 1071 | Makstud intressid (konsolideerimisgrupi liikmele)                               |
| 108  | Kauplemise eesmärgil hoitavate lepingutega seotud raha laekumine või väljamakse |

Klassifikaatorid investeerimisest tulenevate raha liikumiste kajastamiseks

| ID   | Nimetus                                                                      |
|------|------------------------------------------------------------------------------|
| 201  | Materiaalse ja immateriaalse põhivara soetus                                 |
| 2011 | Materiaalse ja immateriaalse põhivara soetus (konsolideerimisgrupi liikmelt) |
| 202  | Materiaalse ja immateriaalse põhivara müük                                   |
| 2021 | Materiaalse ja immateriaalse põhivara müük (konsolideerimisgrupi liikmele)   |
| 203  | Kinnisvarainvesteeringute soetus                                             |
| 2031 | Kinnisvarainvesteeringute soetus (konsolideerimisgrupi liikmelt)             |
| 204  | Kinnisvarainvesteeringute müük                                               |
| 2041 | Kinnisvarainvesteeringute müük (konsolideerimisgrupi liikmele)               |
| 205  | Tütarettevõtjate soetus                                                      |
| 2051 | Tütarettevõtjate soetus (konsolideerimisgrupi liikmelt)                      |
| 206  | Tütarettevõtjate müük                                                        |
| 2061 | Tütarettevõtjate müük (konsolideerimisgrupi liikmele)                        |
| 207  | Sidusettevõtjate soetus                                                      |
| 2071 | Sidusettevõtjate soetus (konsolideerimisgrupi liikmelt)                      |
| 208  | Sidusettevõtjate müük                                                        |
| 2081 | Sidusettevõtjate müük (konsolideerimisgrupi liikmele)                        |
| 209  | Muude finantsinvesteeringute soetus                                          |
| 2091 | Muude finantsinvesteeringute soetus (konsolideerimisgrupi liikmelt)          |
| 210  | Muude finantsinvesteeringute müük                                            |
| 2101 | Muude finantsinvesteeringute müük (konsolideerimisgrupi liikmele)            |
| 211  | Antud laenu                                                                  |
| 2111 | Antud laenu (konsolideerimisgrupi liikmele)                                  |
| 212  | Antud laenu tagasimaksed                                                     |
| 2121 | Antud laenu tagasimaksed (konsolideerimisgrupi liikmelt)                     |
| 213  | Tuletisinstrumentide (derivatiivide) soetus                                  |
| 2131 | Tuletisinstrumentide (derivatiivide) soetus (konsolideerimisgrupi liikmelt)  |
| 214  | Tuletisinstrumentide (derivatiivide) müük                                    |
| 2141 | Tuletisinstrumentide (derivatiivide) müük (konsolideerimisgrupi liikmele)    |

| ID   | Nimetus                                                                |
|------|------------------------------------------------------------------------|
| 215  | Saadud intressid                                                       |
| 2151 | Saadud intressid (konsolideerimisgrupi liikmelt)                       |
| 216  | Saadud dividendid                                                      |
| 2161 | Saadud dividendid (konsolideerimisgrupi liikmelt)                      |
| 217  | Antud kapitalirendi põhiosa laekumised                                 |
| 2171 | Antud kapitalirendi põhiosa laekumised (konsolideerimisgrupi liikmelt) |

#### Klassifikaatorid finantseerimisest tulenevate raha liikumiste kajastamiseks

| ID   | Nimetus                                                            |
|------|--------------------------------------------------------------------|
| 301  | Saadud laenud                                                      |
| 3011 | Saadud laenud (konsolideerimisgrupi liikmelt)                      |
| 302  | Saadud laenude tagasimaksed                                        |
| 3021 | Saadud laenude tagasimaksed (konsolideerimisgrupi liikmele)        |
| 303  | Kapitalirendi põhiosa tagasimaksed                                 |
| 3031 | Kapitalirendi põhiosa tagasimaksed (konsolideerimisgrupi liikmele) |
| 304  | Aktsiate (osade) emiteerimine                                      |
| 3041 | Aktsiate (osade) emiteerimine (konsolideerimisgrupi liikmele)      |
| 305  | Omaaktsiate (osade) tagasiostmine                                  |
| 3051 | Omaaktsiate (osade) tagasiostmine (konsolideerimisgrupi liikmelt)  |
| 306  | Makstud dividendid                                                 |
| 3061 | Makstud dividendid (konsolideerimisgrupi liikmele)                 |

## 4.2. Rahakontod

Rahavoogude klassifikaatorite kasutamiseks on kontode juurde toodud mõiste „rahakonto”. Rahakontod on need kontod, millel kajastatakse tegelikke ettevõtte raha liikumisi nagu raha laekumine pangakontole, sularaha väljamakse kassast jms. Sellisteks kontodeks on<sup>4</sup>:

| Konto nr | Konto nimetus                                                                                                                                         |
|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 111      | Kassa                                                                                                                                                 |
| 112      | Raha teel                                                                                                                                             |
| 113      | Pangatšekid ostjatelt                                                                                                                                 |
| 121      | Arvelduskonto(d)                                                                                                                                      |
| 123      | Tähtajaline pangakonto                                                                                                                                |
| 124      | Rahaturufondid                                                                                                                                        |
| 133      | Aruandvad (volitatud) isikud: saanud ettevõttelt raha ja volitatud seda kasutama ettevõttele ostetud (ostetavate) kaupade või teenuste eest tasumisel |
| 1331     | Volitatud saama (inkasseerima) raha ettevõtte poolt osutatud (osutatavate) kaupade või teenuste eest                                                  |
| 1333     | Aruandva isiku kaarditehingud (pankade deebet- ja krediitkaardid)                                                                                     |

<sup>4</sup> Juhendis esitatud rahakontode loetelu ei ole lõplik, neid võib aja jooksul olla juurde tehtud.

### 4.3. Põhimõte

Kandes, mille mingil real esineb rahakonto, märgitakse teistel, rahakontot mittesisaldavatel ridadel rahavoogude klassifikaator, mis näitab raha liikumise eesmärki. Rahavoogude klassifikaatorit ei märgita rahakontot sisaldavale reale, kuna liikuv rahasumma võib sisaldada mitme eesmärgi täitmist (näiteks laenu tagasimakset ja intressi makset). Raha liikumise eesmärk näidatakse teiste kontode juures, mille summad tasakaalustavad liikunud raha summat.

### 4.4. Kande terviklikkuse kontroll

Tagamaks sisestuse korrektsuse on sisse viidud kande terviklikkuse kontroll, mida rakendatakse kannetele, mille kuupäev on 01.01.2005 või hilisem.

#### **Tähelepanu!**

Rahavoogude klassifikaatorite kasutamise kontrollimise tingimused:

- ◆ kande real, millel kontoks on rahakonto, rahavoo klassifikaatorit ei kasutata;
- ◆ kui kande real või ridadel on kasutusel rahakontod (konto, millel on märgitud rahakonto), siis arvutatakse kokku:
  - rahakontodel kajastatud summade saldo: rahakontoridade saldo = põhivaluutas summad deebetis – põhivaluutas summad kreditis
  - teistel ridadel, millel on märgitud rahavoogude klassifikaator leitakse rahavoo allikate saldo = põhivaluutas summad deebetis – põhivaluutas summad kreditis
  - rahakontoridade saldo ja rahavoo allikate saldo peavad olema absoluutväärtuselt võrdsed, kuid vastandmärgilised.
- ◆ mittevõrdsuse korral esitatakse vastav teade.

### 4.5. Rahavoogude klassifikaatorid kande koostamisel

Rahavoogude klassifikaatori veeru tähis kandes on: RV. Kl.

Rahavoogude klassifikaator on nõutav ainult kannetes, milles esineb rahakonto (kassa-liikumise, pangakonto liikumise jms kajastamine).

Raha liikumist kajastavas kandes sisestatakse rahavoo klassifikaator vaid ridadele, mille konto ei ole rahakonto.

#### **Näide 1:**

Pangakontole (allkonto: 1) laekus intress 67,88 krooni.

| konto nr | allkonto nr | rahavoo kl | deebetsumma | kreditsumma |
|----------|-------------|------------|-------------|-------------|
| 121      | 1           | ei ole     | 67,88       |             |
| 437      |             | 215        |             | 67,88       |

#### **Näide 2:**

Ettevõtte tasus tarnijale arve ostetud kauba eest summas 120 667,78 krooni. Kuna otsemeetodi puhul kajastatakse rahavood brutosummadena, siis ei ole siin oluline, kas tarnija arvel oli näidatud käibemaks või mitte, oluline on eesmärk – kauba eest tasumine.

| konto nr | allkonto nr       | rahavoo kl | deebetsumma | kreditsumma |
|----------|-------------------|------------|-------------|-------------|
| 121      | 1                 | ei ole     |             | 120 667,78  |
| 221      | partneri allkonto | 103        | 120 667,78  |             |

**Tähelepanu!**

Raha liikumist kajastavate kannete tegemisel on vaja teada (jälgida), mille eest maksed toimuvad, erinevused senisega tulevad sisse näiteks:

- ♦ kapitalirendi arvete puhul, kus on vajalik ka senisest erinev arve kajastamine,
- ♦ põhivara soetamise ja müügi kajastamisel,

kuid need on kergesti vastavate uute konteerimisskeemidega lahendatavad.

**4.6. Rahavood tehingutest konsolideerimisgrupis**

Kuna konsolideerimist on vaja rakendada ka rahavoogude aruandele, siis on vajalik rahavoogude kajastamisel eristada konsolideerimisgrupi ettevõtete vahel rahade liikumisi. Selleks on kasutusele võetud konsolideerimisgrupi rahavoogude klassifikaatorid, mis erinevad tavajuhtudel kasutatavaist vastava nimelaiendi poolest.



## Peatükk 5.

### Kirjendid

Käesolevas peatükis käsitletakse lausendite<sup>5</sup> ehk kirjendite koostamist ja andmete importimist kirjendite koostamiseks.

#### 5.1. Lausend ehk kirjend ehk kanne

Pearaamatu lausend on programmi mõistes kanne (pearaamatusse, päevaraamatusse). Lausend koostatakse vastaval kande vormil. Vormi väljade vahel liikumine toimub nupu "Tab" abil: samm edasi "Tab", tagasi "Shift+Tab". Kande ridade tabelisse sisenemine toimub samuti nupuga "Tab", väljumine ridade tabelist on võimalik hiirt kasutades. Ridade tabelis liikumiseks on kasutatavad "Tab", "Shift+Tab", -, >, <-, nool üles, nool alla. Uus rida moodustatakse viimase olemasoleva rea viimases veerus vajutusega nupule "Tab" (kursor paigutatakse uue rea esimesse veergu) või viimaselt realt noolega alla liikudes (kursor jääb samasse veergu).

Kande vormi väljad:

##### Kande number

Väli sisaldab kande järjekorranumbrit andmebaasis. Kande numbri annab programm, kasutaja seda muuta ei saa. Iga uue kande vormi avamisel antakse kande number, mis jääb seotuks selle konkreetse kandega sõltumata kande hilisemast seisundist.

RPS § 6 lõige 5 punkt 2 sätestatud "raamatupidamiskirjendi järjekorranumber".

##### Kande kuupäev

Kuupäev, millega tehing kajastatakse pearaamatus.

RPS § 6 lõige 5 punkt 1 sätestatud "majandustehingu kuupäev".

##### Dokumendi kuupäev

Tehingudokumendi (kande aluseks oleva algdokumendi) koostamise kuupäev. See langeb enamasti kokku kande kuupäevaga. Programm pakub uue kande koostamisel dokumendi kuupäevaks kande kuupäeva, kui sisestuse liikumise suund on väljalt „Kande kuupäev“ väljale „Dokumendi kuupäev“. Ostu- ja müügireskontro koostamisel võetakse dokumendi kuupäev võla tekke kuupäevaks.

##### Makse kuupäev

Kui tegemist on võlga tekitava dokumendiga, nagu müügi- või ostuarve, siis märgitakse sellele väljale makse tähtaeg. Makse tähtaega kasutatakse ostu- ja müügireskontro koostamisel.

##### Dokumendi liik

Valik programmis kirjeldatud dokumendi liikidest, valik tehakse vastavalt tehingu sisule.

##### Dokumendi number

Valitud liiki dokumendi number andmebaasis, väärtustatakse automaatselt, kasutaja muuta ei saa.

---

<sup>5</sup> Raamatupidamise seadus § 7 01.01.1995 jõustunud seaduses nimetati lausend, alates 01.01.2003 jõustunud seaduses (RT I 2002, 102, 600) aga kirjend.

### Dokumendi tegelik nimetus

Väli tehingu algdokumendi tegeliku nimetuse märkimiseks. Valida on võimalik enamlevinud nimetuste hulgast, sobiva mitteleidmisel sisestatakse kasutaja poolt. Välja sisu kasutatakse kande selgituse moodustamisel. Tüüplausendi korral ei ole käsitsi muudetav.

RPS § 6 lõige 5 punkt 5 sätestatud “algdokumendi (koonddokumendi) nimetus”.

### Dokumendi tegelik number

Väli tehingu algdokumendi tegeliku numbrimärkimiseks, võib sisaldada ka tähe- ja muid märke. Selle välja sisu kasutatakse viite automaatsel moodustamisel. Välja sisu kasutatakse kande selgituse moodustamisel. Tüüplausendi korral ei ole käsitsi muudetav.

RPS § 6 lõige 5 punkt 5 sätestatud “algdokumendi (koonddokumendi) number”.

### Partner

Tehingu (peamine) partner, välja sisu kasutatakse kande selgituse moodustamisel. Valikuvõimalus esitatakse nupule “...” vajutades. Valida on võimalik partner tüüpi allkontode hulgast. Tehtud valikut võib kasutada ka kanderidadel allkonto määramiseks, eelduseks on eelnevalt vastava konto määramine kandereale. Tüüplausendi korral ei ole käsitsi muudetav.

### Kande valuuta

Valik eelnevalt kirjeldatud valuutade hulgast. Valitakse tehingu peamine valuuta. Valitud valuuta väärtusega täidetakse kande read (kande real välja “Konto” täitmise järel väärtustatakse valitud kande valuuta väärtusega kande rea väli “Valuuta”). Kande real võib selle üle kirjutada. Vaikimisi väärtustatakse põhivaluutaga – EEK.

### Projekt

Valitakse projekt, millisega tehing seotud on. Valitud projektiga täidetakse kande read. Kande real võib määrata sellest erineva projekti.

### Kande sisu (selgitus)

Kande selgituses antakse RPS § 6 lõige 5 punkt 2 sätestatud “majandustehingu lühikirjeldus”.

Kui on „Eelistustes“ märgitud „Moodusta automaatselt selgitus“ koostab programm esimese osa selgitusest automaatselt kujul: “Dokumendi tegelik nimetus” + “Dokumendi tegelik number” + “Partner”. Kasutajal jääb kirjeldada tehingu majanduslik sisu.

### Kande read

Kande ridade arv ei ole piiratud. Kande ridadel kirjeldatakse kirjendi ehk kande arvnäitajad, debiteeritavad ja krediteeritavad kontod ja muu vajalik info.

- ◆ Konto: RPS § 6 lõige 5 punkt 3 sätestatud “debiteeritav(ad) ja krediteeritav(ad) kontod”. Valitakse ühingu kontoplaanist.
- ◆ Val: märgitakse valuuta, milles kajastatakse kontol liikuv summa.
- ◆ AK: märgitakse, kui sellel kontol on ette nähtud analüütilise arvestuse pidamine, valitakse selle konto juurde kirjeldatud allkontode hulgast, vajadusel kirjeldatakse uus.
- ◆ Km.kood: Käibemaksu määra kood, mis on erinev iga erineva riigi iga erineva määra kohta. Käibemaksu määr tuleb lisada kontodele, millistel see on kohustuslik, vastasel korral antakse veateade.
- ◆ Viide: näitab viite numbrit. Sisestatakse viitenumber või viite nimetus, mille järgi leitakse viite number.

Võladokumendil (õigemini selle võlareal: kontod 171, 221 jms) on võimalik lasta moodustada viide automaatselt. Selleks kasutatakse väljade "Allkonto" ja "Dokumendi tegelik number" väärtusi. Eelnevalt peavad olema täidetud: kande väli "Dokumendi tegelik number" ja jooksva real väljad "Konto", "Valuuta" ja "Allkonto". Tühjal viite väljal vajutada "Alt+O". Esitatakse vorm "Viited". Kui selle vormi loend on tühi, siis viidet, mille nimi on "Allkonto- Dokumendi tegelik number" ei ole. Lisamiseks vajuta "Alt+L", avatakse viite lisamise vorm, millel saab veel uue viite nime täpsustada. "Ok" salvestab uue viite ja sulgeb viite lisamise vormi ning esitab uue viite valitult vormi "Viited loendis". "Ok" sellel vormil väärtustab kande vormil viite välja.

- ◆ Riik: Kandel kajastatava tehinguga seotud riigi kood. Välja sisu täidetakse automaatselt (võib ka ise täita), võttes vastava riigi koodi partner-tüüpi allkonto andmetest.
- ◆ RV.Kl.: Rahavoo klassifikaatori kood. Vaata 4, Rahavoogude klassifikaatorite kasutamine.
- ◆ Deebetvaluuta või kredituvaluuta: RPS § 6 lõige 5 punkt 3 sätestatud "debiteeritav(ad) ja krediteeritav(ad) vastavad summad". Summa valitud valuutas.
- ◆ Deebetsumma või kreditsumma: RPS § 6 lõige 5 punkt 3 sätestatud "debiteeritav(ad) ja krediteeritav(ad) vastavad summad põhivaluutas. Väljade väärtuse arvutab programm vastavalt valitud valuuta kursile kande kuupäeval põhivaluuta suhtes. Valuutakursiks võetakse Eesti Panga poolt antud ametlik kurss Eesti krooni suhtes kande kuupäeval.
- ◆ Rea selgitus: Kasutajapoolsed selgitused kande vastava rea kohta.
- ◆ Projekt: Kandel kajastatava tehinguga seotud projekti kood. Selle abil saab näiteks eristada erinevatele objektidele tehtud kulutusi.
- ◆ Leping: Kandel kajastatava tehinguga seotud lepingu kood.
- ◆ PV.Kl.: Põhivara klassifikaatori kood. Lisatakse kontodele, millistel see on kohustuslik.

Erinevate kontode juures on määratud, milliseid veerge tuleb selle konto juures kindlasti täita, milliseid ei tohi täita ning milliste veergude täitmine toimub kasutaja valikul. Kanderea veergude täidetuse / lubatuse kontroll vastava konto juures toimub kande salvestamisel. Alates mingist etteantavast kuupäevast (vaikimisi on selleks 01.01.2009) ei saa kontrolltingimustele mittevastavat kannet salvestada.

#### Juhtnupud

- ◆ Sobib (Alt+S) – Salvestab kande jättes vormi avatuks.
- ◆ Tühista (Alt+T) – Ei salvesta kannet või muudatusi ja sulgeb vormi.
- ◆ Muuda (Alt+M) – Viib salvestatud kande muutmisrežiimi.
- ◆ Koopia (Alt+K) – Teeb olemasolevast salvestatud kandest koopia (uue kande numbriga) sulgedes vana vormi.
- ◆ Uus (Alt+U) – Salvestab kande ja sulgeb vormi ning avab uue tühja kande vormi.
- ◆ Eelmine (Alt+E) – Esitab samas vormis kande numbri järgi eelmise kande.
- ◆ Järgmine (Alt+J) – Esitab samas vormis kande numbri järgi järgmise kande.
- ◆ Ajalugu (Alt+A) – Avab vormi "Kande ajalugu".

#### Kande kustutamine / taastamine

Parasjagu aktiivse kande kustutamiseks tuleb mooduli peamenüüst valida "Dokument" | "Kustuta". Enne tegevuse sooritamist küsitakse kinnitust. Pärast kinnituse saamist

märgitakse kanne kustutatuks ning vorm suletakse.

Kande kustutatud seisust taastamiseks tuleb kanne avada ja seejärel valida menüüst “Dokument” | “Taasta kanne”.

### Storneerimine

Parasjagu aktiivse kande storneerimiseks (sama kanne, summad vastandmärgilised) tuleb mooduli peamenüüst valida “Dokument” | “Storneeri” või kasutada klahvikombinatsiooni Ctrl+Q. Avatakse uus vorm, kus esialgse kande summad on vastandmärgilised ning kande seisund on “Uus”. Esialgse kande seisundiks märgitakse “Storneeritud”. Seisundis “Storneeritud” olevaid kandeid kustutada ega muuta ei saa. Kui storneeriv kanne kustutatakse, siis vastav storneeritud kanne lastakse jälle vabaks ehk selle seisundiks määratakse “Kehtiv”.

### Kulu ajatamine

Teatud kulud ja tulud, mille mõju jaotub mitmele perioodile, tuleb periodiseerida ehk ajatada. Selleks on programmis automaatse ajatamise võimalus, mis toimub kahes etapis. Kõigepealt sisestatakse ostu- või müügiarve, kuid kulu- või tulukonto asemel kasutatakse 16 või 24 klassi kontot ostuarvel ning 18 või 28 klassi kontot müügiarvel. Seejärel koostatakse raamatupidamise õiend ehk memoriaalorder, kus tulu- või kulukonto(de)le näidatakse kogu vastavale kontole ajatamisele kuuluv summa. Niiviisi koostatud memoriaalorderit ei tohi enne ajatamiskannete moodustamist salvestada, ajatamiskannete salvestamine toimub automaatselt. Pärast memoriaalorderis kande parameetrite määramist tuleb teha valik “Dokument” | “Tee ajatamiskanded”. Avanenud aknas “Ajatamiskannete moodustamine” tuleb määrata järgmised parameetrid:

- ◆ Allikasummaks on konto, mis jaotatakse ajatamisperioodi jooksul kulusse või tulusse.
- ◆ Ajatamise alguskuupäev.
- ◆ Ajatamise lõppkuupäev.
- ◆ Ajatamise algoritm – tuleb määrata, millise kuupäevaga tehakse iga ajatamiskanne.

Variante on neli:

- Samal päeval igas ajatamisperioodi kuus – kanne tehakse järgnevatel / eelnevatel kuudel samal päeval, kui on alguspäeva päev kuus.
- Iga kalendrikuu varasemal võimalikul päeval – kanne tehakse järgnevatel / eelnevatel kuudel kuu esimesel võimalikul päeval.
- Iga kalendrikuu hilisemal võimalikul päeval – kanne tehakse järgnevatel / eelnevatel kuudel kuu viimasel võimalikul päeval.
- Igapäevane – lubatud kui Eelistustes on vastav märkeruut märgitud.

Pärast ajatamiskannete parameetrite määramist tuleb vajutada “OK”, seejärel koostatakse kanded vastavalt eelnevalt sätestatud tingimustele.

Automaatsel periodiseerimisel jaotatakse kulud / tulud vastavalt perioodi pikkusele päeva täpsusega.

### Infopaneel

Infopaneel asub kande ridade ja nuppude vahel (ridade all ja nuppude kohal). Paneel koosneb loogiliselt kolmest osast: “Baasandmete info”, “Saldod”, “Koosteinfo”.

- ◆ Baasandmete info – Osa, kus esitatakse abi- ja väärtusinfo kanderea välja kohta, millel kursor paikneb.
- ◆ Saldod – Osa, kus esitatakse kande ridade summad kokku liidetult ning deebetsummade ja kreditsummade vahe. Vahe kuvatakse „Eelistustes“ määratud

poolel. Ridade kokkumusmad ja saldo esitatakse põhivaluutas, meil EEK.

- ◆ Koosteinfo – Andmed kande koostaja (kasutaja nimi), koostamise aja (kuupäev, kellaeg), kande versiooni ja selle versiooni seisundi (uus, kehtiv, parandatud, kustutatud) kohta.

#### Teabesüsteem<sup>6</sup>

Teabesüsteemi avamiseks on kandel nupp “TS”, millele vajutades avatakse moodulis “Info” kandega seotud infokild. Kui teabesüsteemis kande kohta infot ei ole, siis moodustatakse uus infokild järgmiselt:

- ◆ Kui kanne on uus / või muutmisel, moodustatakse uus küsimus;
- ◆ Kui kanne on seisundis “Kehtiv”, moodustatakse enda tehtud kande kohta uus selgitus, kellegi teise tehtud kande kohta aga uus selgituse nõue.

Mooduli peamenüü valikust “Dokument” | “Teabesüsteem” avanevad valikud “Näita infot”, “Uus infokild” ning “Kopeeri link lõikepuhvrise”. Esimesel juhul “Näita infot” kuvatakse selle kandega seotud infokillud moodulis “Info”. Teisel juhul “Uus infokild” on võimalik koostada “Uus selgitus” või “Uus selgituse nõudmine”. Kolmandal juhul “Kopeeri link lõikepuhvrise” kopeeritakse link lõikepuhvrise. Sellist linki saab seejärel kasutada moodulis “Info” infokillu ja kande sidumiseks.

Mooduli peamenüü valikuga „Teabesüsteem“ | „Uus üldine ...“, koostatakse vastavalt uus küsimus või instruksioon ning seotakse see parasjagu aktiivse firmaga.

#### Näpunäited ja teadmiseks

- ◆ Programmi poolt kandlele antud kande numbrit kasutaja muuta ei saa. Iga kandega on lahutamatu seotud tema kande number sõltumata asjaolust, kas ta salvestatakse või tühistatakse. Kui uus kanne tühistatakse, siis läheb kaotsi ka selle number. Kande parandamisel säilitatakse kandest eelmine (eelmised) versioon(id). Salvestamata paranduste tühistamisel esitatakse kande eelmine versioon.
- ◆ Makse tähtaja võib kirjutada kuupäevana, aga ka kujul “+ päevade arv” või “- päevade arv”, mille tulemusena täidetakse lahter kuupäevaga, mis on saadud dokumendi kuupäevale vastava arvu päevade liitmise teel või siis sellest vastava arvu päevade lahutamise teel.
- ◆ Kui välja “Kuupäev” sisu on muudetud, siis liikumisel sellelt väljalt väljale “Dokumendi kuupäev” väärtustatakse väli “Dokumendi kuupäev” välja “Kuupäev” väärtusega.
- ◆ Kui on soov muuta välja “Kuupäev” ja mitte muuta välja “Dokumendi kuupäev”, siis ei tohiks liikuda väljalt “Kuupäev” otse väljale “Dokumendi kuupäev” (mitte kasutada nuppu “Tab”, vaid näiteks “Shift+Tab” või hiirt).
- ◆ Soovitava dokumendi liigi valimiseks võib väljal “Dokumendi liik” imiteerida liigi nimetuse sisestamist – programm täpsustab järjest valikut. Näide: vajutades “m” esitatakse valikuks “Müügiarve”; vajutades järgmiseks “e” pakutakse valikuks “Memoriaalorder” jne.
- ◆ Klahvikombinatsioon “Ctrl+U” annab uue kande vormi teisi avatud vorme sulgemata.
- ◆ Salvestatud (“Kehtiva”) kande sisu on võimalik kopeerida ja asetada (“Copy” – “Paste”) teise kandesse, mis on seisundis “Uus” (võib olla ka olemasolev muutmisel kanne).
- ◆ Maksedokumentil on võimalik lasta programmil jaotada makstav summa võladokumentide vahel. Selleks oleks vajalik esimese reana koostada raha liikumise

<sup>6</sup> Teabesüsteem toimib, kui on kasutusel infomoodul.

rida. Koostades järgmise reana makserida tuleb samuti viite väljal vajutada "Alt+O", mille tulemusena esitatakse võlas olevad arved: viide, arve summa, arve maksmata jääk, millest valitakse makstav arve (vaikimisi on valituks märgitud kronoloogiliselt varaseim arve). Jaotamata raha jääki vähendatakse valitud arve jäägi võrra ning see arve eemaldatakse maksmata arvete loetelust või kui arve jääk oli suurem, siis kujuneb jaotamata raha jäägiks null ja arve tasumata jääki vähendatakse makstud summa võrra.

- ◆ Tasaarvestuste tegemisel üldjuhul raharida ei ole. Esimese reana võib koostada vabal valikul kas debitoorse või kreditoorse võla katmise. Partneri debitorsete ja kreditorsete võlgade vahel saab liikuda vormi "Viited" nuppude "D võlg", "K võlg" ja "Loetelu" abil.

Kandega tegelemiseks on menüüs valikud:

- ◆ Uus (Ctrl+U) – Avab uue kande vormi jättes olemasolevad avatuks.
- ◆ Ava (Otsi) (Ctrl+O) – Avab kande otsimise vormi.
- ◆ Uus valuuta korrektsioonkanne – Võimaldab valuutakursimuutusest tulenevate korrigeerimiskannete koostamist.

## 5.2. Kande otsimise vorm

Vormi "Otsi kanne" abil on võimalik otsida määratud tunnus(t)ele vastavaid kandeid. Esitatud parameetritele vastavad kanded antakse vormi loeteluaknas. Otsimiseks on võimalik kasutada järgmisi parameetreid:

- ◆ Kuupäev.
- ◆ Kande nr.
- ◆ Dokumendi number.
- ◆ Dokumendi tüüp – Võimalik valik avatakse vajutusega nupule "...".
- ◆ Konto – Võimalik valik avatakse vajutusega nupule "...".
- ◆ Allkonto – Võimalik valik avatakse vajutusega nupule "...".
- ◆ Viide – Võimalik valik avatakse vajutusega nupule "...".
- ◆ KM määr – Võimalik valik avatakse vajutusega nupule „...“.
- ◆ Põhivara klassifikaator – Võimalik valik avatakse vajutusega nupule „...“.
- ◆ Selgitus.
- ◆ Mõni summa.
- ◆ Deebetsumma.
- ◆ Kreditsumma.
- ◆ Tehinguvaluuta deebetpoolel.
- ◆ Tehinguvaluuta kreditoolel.
- ◆ Impordi sessioon – Võimalik valik avatakse vajutusega nupule "...".
- ◆ Dok.teg.nr – Dokumendi tegelik number. Kasulik laodokumentide konteerimisel saadud kannete otsimisel vms: laodokumendi number kantakse reeglina sellele veerule.
- ◆ Riik – Võimalik valik avatakse vajutusega nupule „...“.
- ◆ Kannete kehtivus.

Erinevad parameetrid liidetakse loogilise JA abil ehk siis iga täiendav parameeter ahendab tulemust. Parameetritele on võimalik anda erinevaid väärtusi loogiliste tehete abil:

- ◆ ^ – Väärtuste vahemik (näiteks kuupäevavahemik: 01.01.2002^31.12.2002).
- ◆ ; – Väärtuste loetelu (näiteks kontode loetelu: 221;171;133).
- ◆ < – On väiksem (näiteks summa on väiksem kui 100 kr: <100).

- ◆ > – On suurem (näiteks summa on suurem kui 100 kr: >100).
- ◆ <= – On väiksem või võrdne (näiteks kuupäev on väiksem või võrdne 20.10.2003: <=20.10.2003).
- ◆ >= – On väiksem või võrdne (näiteks kuupäev on suurem või võrdne 20.10.2003: >=20.10.2003).

Parameetri erinevaid väärtustingimusi on võimalik kombineerida (näiteks kuupäeva- vahemik 10.01.2003 kuni 12.01.2003 ja kuupäev 15.03.2003 ja kuupäevad, mis jäävad hilisemaks 23.10.2003-st: 10.01.2003^12.01.2003;15.03.2003;>23.10.2003).

Nupule “Puhasta” vajutades tühjendatakse kõikide parameetrite lahtrid.

Loeteluaknas esitatakse leitud kanded eelnevalt määratud järjestuses, valida on võimalik nelja variandi:

- ◆ kande kuupäeva või
- ◆ kande numbri

järgi

- ◆ kahanevalt või
- ◆ kasvavalt.

Vormi “Ava kanne” käitumine sõltub „Eelistustes“ seatud määrangust „Hoia “Ava kanne” vorm pidevalt esiplaanil“:

- ◆ kui on märgitud – Vorm jäetakse esiplaanile avatuna pärast loendist kande valimist ja avamist.
- ◆ kui on märkimata – Vorm varjatakse pärast loendist kande valimist ja avamist, valides menüüst “Kanne” | “Ava (Otsi) kanne” või kiirvalik “Ctrl+o” tuuakse vorm “Ava kanne” taas esiplaanile viimase päringu andmete ja tulemusega.

### 5.3. Valuutade korrektsioonkanded

Tavapärastelt kannet tehes ei luba programm moodustada kanderidu, millel tehingu valuuta väljal oleks summa 0 ja põhivaluuta väljal 0-ist erinev summa. Seega puudub võimalus tavakande vormil käsitsi moodustada valuutakorrektsioonkannet.

Valuutajääkide korrigeerimine on ette nähtud järgmiselt:

- ◆ Vali menüüs “Kanded” | “Uus valuuta korrektsioonkanne”.
- ◆ Avatakse vorm “Valuuta korrektsioonkande parameetrid”.
- ◆ Määra parameetrid: kursikuupäev, perioodi lõpukuupäev, korrigeeritav [konto[+allkonto]]+[valuuta].

Määratud parameetrite alusel koostab programm automaatselt korrektsioonikande ja esitab selle kasutajale kinnitamiseks.

#### Parameetritest

- ◆ Kursikuupäev – Kuupäev, mille seisuga võetakse valuutade kursid põhivaluuta suhtes; Eestis: Eesti Panga ametlikud valuutakursid.
- ◆ Perioodi lõpukuupäev – Viimane kuupäev, millal tehtud tehinguid antud korrektsioonikande koostamisel arvestatakse, üldjuhul langevad perioodi lõpukuupäev ja kursikuupäev kokku.
- ◆ Korrigeeritav konto – Konto, mille suhtes korrektsioonkanne koostatakse.
- ◆ Korrigeeritav allkonto – Kasutatav, kui konto on määratud, koos määravad konto+allkonto paari, mille suhtes korrektsioonkanne koostatakse.
- ◆ Korrigeeritav valuuta – Valuuta, mille suhtes korrektsioonkanne koostatakse.

### Teadmiseks

Kui määratud on ainult konto, siis koostatakse üks korrigeerimiskanne määratud konto kõikide allkontode ja omakorda allkontodel esinevate kõikide valuutade kohta eraldi ridadel.

Kui määratud on konto ja allkonto, siis koostatakse üks korrigeerimiskanne määratud konto sellel allkontol esinevate kõikide valuutade kohta eraldi ridadel.

Kui määratud on konto ja allkonto ja valuuta, siis koostatakse üks korrigeerimiskanne määratud konto sellel allkontol ainult selle valuuta kohta.

Kui määratud on ainult valuuta, siis koostatakse üks korrigeerimiskanne kõikide kontode allkontodel ainult selle määratud valuuta kohta eraldi ridadel.

Kui nii konto kui ka allkonto ja valuuta on määramata, siis koostatakse kõikide kolmikute: konto+allkonto+valuuta kohta eraldi korrigeerimisrida ja vastav valuutakursi muutusest tuleneva kasumi või kahjumi rida ühes ja samas kandes.

Sõltumata kasutaja määratlustest koostab programm valuuta korrigeerimiskanded ainult siis kui selleks on vajadus, see tähendab, et korrigeerimissumma mingil kolmikul (konto+allkonto+valuuta) on arvutuste tulemusena nullist erinev. Sellest tulenevalt võib valuuta korrigeerimiskannet mingite parameetrite alusel lasta teha korduvalt. Programm esitab tulemusena, kas koostatud korrigeerimiskande kinnitamiseks või teate: “Korrigeerimiskanne ei ole vajalik”, muidugi ainult valitud parameetrite ulatuses.

## **5.4. Tüüpplausendid**

Tüüpplausendid võimaldavad koostada kirjendeid eelnevalt kirjeldatud skeemide kohaselt. Skeemid koostatakse moodulis “Disainer”. Firmadele saab erinevaid vajalikke tüüpplausendeid lisada moodulis “Admin”.

Klõpsates soovitud tüüpplausendil, avatakse täitmiseks vastav vorm.

Tüüpplausendi vormi allosas asuvad järgmised nupud:

- ◆ Salvesta ja uus – Kanne salvestatakse ning avatakse automaatselt uus sama tüüpi tüüpplausendi vorm.
- ◆ Salvesta ja lõpeta – Kanne salvestatakse ning suletakse.
- ◆ Lõpeta – Kande vorm suletakse, kannet ei salvestata.
- ◆ Näita – Tüüpplausendi vorm suletakse ning kanne avatakse tavalises kande vormis, mille seisundiks on “Uus”.

Kui firma andmebaasis puudub automaatkande moodustamiseks vajalik konto, siis pakub programm võimalust selle lisamiseks.

## **5.5. Andmete import failist**

Programm võimaldab ühingu elektrooniliselt esitatud raamatupidamisinfot importida. Importimiseks on vajalik andmete viimine nõutavale kujule.

### BK1 stiilis import

Imporditavaid andmeid sisaldav faili peab olema vormindatud “tabbed text” kujul, väljade eraldajaks on “Tab”, teksti tunnust ei ole, reavahetus on standardne.

Faili päises peavad olema esitatud veergude nimetused järjestuses ja kujul:

- ◆ Kande nr.
- ◆ Rea nr.
- ◆ Kande kp.
- ◆ Konto nr.
- ◆ Allkonto nr.

- ◆ Kontosumma.
- ◆ Proj nr (mittekohustuslik).
- ◆ DebKre.
- ◆ Selgitus.
- ◆ Reasisu (mittekohustuslik).
- ◆ Pumu (mittekohustuslik).
- ◆ Doktuup.
- ◆ Doknr.
- ◆ Dokkp.
- ◆ Makse kp (mittekohustuslik).
- ◆ Viide (mittekohustuslik).
- ◆ Leping (mittekohustuslik).
- ◆ RV klass (mittekohustuslik).
- ◆ Valuuta (mittekohustuslik).
- ◆ KM kood (mittekohustuslik).
- ◆ Riik (mittekohustuslik).
- ◆ PV klass (mittekohustuslik).

Riigi raamatupidamise korral lisaks:

- ◆ TP (mittekohustuslik).
- ◆ TT (mittekohustuslik).
- ◆ A (mittekohustuslik).
- ◆ R (mittekohustuslik).

Väljadel esitatud informatsioon peab vastama järgmistele tingimustele:

iga kanne moodustab terviku, kande read paiknevad failis järjestikustel ridadel, sama kasvava kande number all, ühe ja sama kande read on nummerdatud alates 1-st;

- ◆ väli "Kande kp": kujul pp.kk.aaaa.
- ◆ väli "Konto nr": konto number või nime osa.
- ◆ väli "Allkonto nr": allkonto number numbrina või nime osana.
- ◆ väli "Kontosumma": real liikuv summa (tuhandete eraldajat ei ole, kümnendike eraldaja on koma), üldjuhul positiivne.
- ◆ väli "Proj nr": projekti number numbrina või nime osana.
- ◆ väli "DebKre": konto summa asukoht, kas deebetpoolel - <d> või kreditpoolel - <k>.
- ◆ väli "Selgitus": kande selgitus, peab olema ühe ja sama kande ridadel ühesugune.
- ◆ väli "Reasisu": rea selgitus.
- ◆ väli "Pumu": ei kasuta, jääb alati tühjaks.
- ◆ väli "Doktuup": valik loetelust: OAR – ostuarve, MYA – müügiarve, KSO – kassa sissetuleku order, KVO – kassa väljamineku order, MEM – memoriaalorder; PAL – palgaleht; PAK – palga arvestuskaart; MKA – majanduskulude aruanne; MAJ – kuluaruanne; SMK – sisenev maksekorraldus; VMK – väljuv maksekorraldus; KON – konverteerimiskorraldus; VAL – väljavõtte arvelduskontolt; SIS – sularaha sissemakse kontole; SVM – sularaha väljamakse kontolt; TSK – välistšekk; IA – inventuuriakt; ALG – algsaldo; MKV – makseviitung; STL – saateleht.
- ◆ väli "Doknr" – dokumendi number.
- ◆ väli "Dokkp" – dokumendi kuupäev kujul pp.kk.aaaa.
- ◆ väli "Makse kp" – makse kuupäev kujul pp.kk.aaaa.
- ◆ väli "Viide" – viite number või viite nime osa (kasutatakse ainult siis, kui kasutaja soovis viidetega arvestamist, vaata allpool):

- kui on täidetud, moodustab programm viitenumbri kujul <allkonto number>+<Viide>.
- kui on tühi ja kontole on viide vajalik (kõik partneri tüüpi allkontogrupiga (partner, klient, hankija) kontod; dokumenditüübid MYA, OAR), siis moodustab programm viitenumbri automaatselt kujul <allkonto number>+”-”+<Doknr>.
- ◆ väli “Leping“: lepingu number numbrina või nime osana.
- ◆ väli “RV klass“: rahavoo klassifikaatori number numbrina või nime osana.
- ◆ väli “Valuuta“: valuuta tähis, vaikimisi EEK.
- ◆ väli “KM kood“: käibemaksumäära kood.
- ◆ väli “Riik“: riigi kood või nimeosa.
- ◆ väli “PV klass“: põhivara klassifikaatori kood või nimeosa.

Riigi raamatupidamise korral:

- ◆ väli “TP“: tehingupartneri kood või nimeosa.
- ◆ väli “TT“: tegevusala kood või nimeosa.
- ◆ väli “A“: allika kood või nimeosa.
- ◆ väli “R“: rahavoo kood või nimeosa.

**Näide 3 maksedokumenti sisaldavast impordifailist:**

| Kande nr | Rea nr | Kande kp   | Konto nr | Allkonto nr | Kontosumma | Proj nr | DebKre | Selgitus                                      | Reasisu | Pumu | Doktuup | Doknr | Dokkp      | Makse kp | Viide |
|----------|--------|------------|----------|-------------|------------|---------|--------|-----------------------------------------------|---------|------|---------|-------|------------|----------|-------|
| 1        | 1      | 01.08.2003 | 121      | 2           | 1298,00    |         | d      | Arve(te)<br>5857 laek.<br>TMR, mk<br>917      |         |      | SMK     | 4307  | 01.08.2003 |          |       |
| 1        | 2      | 01.08.2003 | 171      | TMR         | 1298,00    |         | k      | Arve(te)<br>5857 laek.<br>TMR, mk<br>917      | a5857   |      | SMK     | 4307  | 01.08.2003 |          | -5857 |
| 2        | 1      | 01.08.2003 | 121      | 2           | 6709,22    |         | d      | Arve(te)<br>5632, 5386<br>laek. BRK,<br>mk 38 |         |      | SMK     | 4308  | 01.08.2003 |          |       |
| 2        | 2      | 01.08.2003 | 171      | BRK         | 0,92       |         | k      | Arve(te)<br>5632, 5386<br>laek. BRK,<br>mk 38 | a5386   |      | SMK     | 4308  | 01.08.2003 |          | -5386 |
| 2        | 3      | 01.08.2003 | 171      | BRK         | 6708,30    |         | k      | Arve(te)<br>5632, 5386<br>laek. BRK,<br>mk 38 | a5632   |      | SMK     | 4308  | 01.08.2003 |          | -5632 |
| 3        | 1      | 01.08.2003 | 121      | 2           | 2478,00    |         | d      | Arve(te)<br>5800 laek.<br>KFR, mk<br>15       |         |      | SMK     | 4309  | 01.08.2003 |          |       |
| 3        | 2      | 01.08.2003 | 171      | KFR         | 2478,00    |         | k      | Arve(te)<br>5800 laek.<br>KFR, mk<br>15       | a5800   |      | SMK     | 4309  | 01.08.2003 |          | -5800 |

**Impordi protseduur**

Vali menüüst “Kanded” | “BK1 stiilis import”. Esitatakse vorm “Ava impordifail”, millest valitakse vajalik imporditavate andmetega fail. Seejärel esitatakse küsimus: “Kas peaksime arvestama viidetega?” Vastus “Yes” – moodustatakse vajalikele ridadele viited, kui väljal viide on viite number, siis kasutatakse seda numbrit, kui on viite nime osa, siis moodustatakse selle ja allkonto baasil viide.

Programm küsib üle iga tema jaoks uue (varasemates ja jooksvas impordis varem esinemata) allkonto, vastuse “Ok” tulemusena moodustatakse seos, mis säilitatakse ja seda kombinatsiooni sisaldava rea puhul tulevikus enam küsimust ei esitata.

**Impordi sessioonid**

Impordi sessiooniks nimetatakse 1 imporditegevust 1 failist. Teostatud impordi sessioonide

vaatlemiseks vali menüüs “Kanded” | “Impordi sessioonid”. Avatakse vorm “Impordi sessioonid”, mille loendis esitatakse kõik impordi sessioonid. Iga sessiooni kohta esitatakse:

- ◆ sessiooni algatanud kasutaja.
- ◆ alustamise aeg.
- ◆ lõpetamise aeg.
- ◆ sessiooni käigus koostatud kannete arv.
- ◆ impordifaili nimi koos otsinguteega.
- ◆ kustutamise aeg.
- ◆ sessiooni kustutanud kasutaja.

Vajaliku sessiooni otsimiseks võib kasutada päringut parameetritega: “Algusaeg” ja “Kasutaja”.

Nupule “Kustuta” vajutades kustutatakse valitud impordisessioon ehk siis kõik valitud sessiooni käigus imporditud kanded. Kasutaja saab valida, kas kustutatakse ka hiljem parandatud kanded.

Kui tegemist oli pangaväljavõtte impordisessiooniga, siis kustutatakse siin ka vastavad pangaimpordi vahetabeli read, vaata 5.6, Pangaväljavõtete import vahetabeli kaudu.

### 5.6. Pangaväljavõtete import vahetabeli kaudu

Mooduli peamenüü valikuga “Kanded” | “Impordid” | “Pangaväljavõtte import vahetabeli kaudu” kuvatakse vorm “Pangaväljavõtte impordi vahetabel”.

Allosas asuvad nupud:

- ◆ OK – Suleb vormi.
- ◆ Cancel – Suleb vormi.
- ◆ Näita kannet – Avab parasjagu aktiivse rea kohta käiva kande. Kui kannet pole, pakutakse, kas kanne moodustada.
- ◆ Tee kanne – Teeb parasjagu aktiivse rea kohta käiva kande. Enne küsitakse, kas kannet näidatakse. Vastates “Jah”, kanne avatakse, kuid ei salvestata. Vastates “Ei”, tehakse kanne ära, salvestatakse, kuid seda ei näidata. Kui rea kohta on kanne juba tehtud, küsitakse lisaks, kas konteerida uuesti (vastates “Jah”, kirjutatakse olemasolev kanne üle).
- ◆ Tee kanded – Teeb nähtavate ridade kohta käivad kanded. Enne küsitakse, kas kandeid näidatakse. Vastates “Jah”, avatakse esimene kanne, kuid ei salvestata. Pärast kande tegemist ning salvestamist saab uue kande avada vajutades “Alt+U” või kande allosas asuvat nuppu “Uus”. Kui ei soovitud kandeid näidata, tehakse kanded ära, salvestatakse, kuid neid ei näidata. Küsitakse ka, kas konteeritakse juba konteeritud kanded uuesti.

Konteerimist saab katkestada, vajutades menüüs “Dokument” | “Katkesta import / masskonteerimine”.

- ◆ Märki... – Selle nupu abil saab määrata konteerimise vajadust. Seda saab teha nii ühe kande kaupa kui ka kõikide nähtavate kannete kohta korraga.
- ◆ Impordi – Selle nupu abil toimub tekstifaili importimine pangaväljavõtte impordi vahetabelisse. Erinevate pankade kirjendid lisatakse moodulis “Admin”.

Finantsmoodul toetab Hansapanga, SEB Eesti Ühispanga ja Sampo panga väljavõtete importimist.

- ◆ Hansapank – valida soovitud konto juures “Konto väljavõte” ning määrata sobiv

periood (või kasutada kiirvalikuid); valida teenustasud eraldi, lühiformaat. Seejärel vajutada nupule “Saada päring”. Avanenud päringuakna üleval paremas nurgas asub nupp “Salvesta faili”, sellele vajutades küsitakse väljavõtte faili jaoks nimi ja koht ning salvestatakse see tekstifailina.

- ◆ SEB Eesti Ühispank – valida lehelt “Konto väljavõte” vaheleht “Väljavõtte eksport”. Seal määrata sobiv periood (või kasutada kiirvalikuid) ja võimalusel konto, väljavõtte formaat peab olema “Elektrooniline”. Seejärel vajutades nupule “Eksport”, küsitakse väljavõtte faili jaoks nimi ja koht ning salvestatakse tekstifailina.
- ◆ Sampo pank – valida leht “Konto väljavõte”. Võimalusel määrata konto ning valuuta. Väljavõtte formaadiks seadistada “Telehansa formaat TXT-failina”. Seejärel määrata sobiv periood (või kasutada kiirvalikuid) ning vajutada nupule “Tellin väljavõtte”. Seejärel küsitakse väljavõtte faili jaoks nimi ja koht ning salvestatakse see tekstifailina.

Pangaväljavõtte impordi vahetabeli ülaosas on väljad, mille abil saab leida vajalikku kannet paljude hulgast:

- ◆ Väljavõtte kp. – Pangaväljavõtte kuupäev.
- ◆ Tehingu kp. – Pangaväljavõttes kajastuva tehingu kuupäev. Siin saab määrata ka tehingukuupäevade vahemikku, pannes eraldajaks märgi ^.
- ◆ Operatsioon – Tehingu liigi tähis (TT, MK, S, ...).
- ◆ Summa – Tehingu summa.
- ◆ Valuuta – Tehingu valuuta.
- ◆ Imporditud kp. – Importimise kuupäev.
- ◆ DebKre – Tehing deebetpoolel või kreditoolel.
- ◆ Oma pangakonto – Pangakonto number, mille väljavõtet tahetakse kontereida.
- ◆ Partneri nimi – Tehingupartneri nimi.
- ◆ Partneri pank – Tehingupartneri pank.
- ◆ Viitenumber – Tehingu viitenumber.
- ◆ Dokumendi nr. – Dokumendi number.
- ◆ Selgitus – Tehingu selgitus.
- ◆ Sorteeri – Parameeter, mille alusel tingimustele vastavad tehingud sorteeritakse (importija, valuuta, ...).

Ülal paremal saab määratleda, milliseid tehinguid vahetabelis näidatakse:

- ◆ Kõik – Näidatakse kõiki tehinguid.
- ◆ Ainult kontereimata – Näidatakse ainult kontereimata tehinguid.
- ◆ Ainult kontereitud – Näidatakse ainult kontereitud tehinguid.

Samuti on tehinguid võimalik eristada, valides nende tehingute kontereimise vajaduse:

- ◆ Näita kõik – Näidatakse kõiki tehinguid sõltumata nende kontereimise vajadusest.
- ◆ On vaja – Näidatakse neid tehinguid, mida on vaja kontereida.
- ◆ Ei ole vaja – Näidatakse neid tehinguid, mida ei ole vaja kontereida.
- ◆ Vajadus märkimata – Näidatakse neid tehinguid, mille kontereimise vajadus on märkimata.

Pangaväljavõtte impordi vahetabelis on järgmised veerud:

- ◆ PVV\_KUUP – Pangaväljavõtte kuupäev.
- ◆ Imporditud – Importimise aeg.
- ◆ Importija – Importija kasutajanimi.
- ◆ ImpordiSelgitus – Kasutaja määratud impordi selgitus (tavaliselt kujul <pank>-

<firmakood>-<pangakonto 4 viimast numbrit>-<periood kujul aaaakk>).

- ◆ OMA\_PANGAKONTO – Oma pangakonto number. NB! Sama numbriga pangakonto tuleb enne konteerimist kirjeldada tabelis “Oma firma pangakontod”! Esimene kord selle pangakonto numbriga liikumist konteerides tuleb näidata / lisada sellele pangakontole vastavusse sobiv allkonto!
- ◆ PANGA\_VIIDE – Panga viide ehk kirje tunnus.
- ◆ OPERATSIOON – Tehingu liigi tähis.
- ◆ VALUUTA – Tehingu valuuta.
- ◆ TEHINGU\_KUUP – Pangaväljavõtte tehingu kuupäev.
- ◆ MAKSE\_KUUP – Makse teostamise kuupäev.
- ◆ SUMMA – Pangaväljavõtte tehingu summa.
- ◆ DEB\_KRE – Tehing deebetpoolel või kreditoolel.
- ◆ PARTNER\_PANK – Tehingupartneri pank / pangakonto number.
- ◆ PARTNER\_PANGA\_KOOD – Tehingupartneri panga kood.
- ◆ PARTNER – Tehingupartneri nimi.
- ◆ PARTNER\_REGNR\_IKOOD – Tehingupartneri registrinumber / isikukood.
- ◆ DOK\_NR – Dokumendi number.
- ◆ KLIENDI\_VIIDE – Tehingu viitenumber.
- ◆ SELGITUS – Tehingu selgitus.
- ◆ VAJA\_KONTEERIDA – Konteerimise vajadus, 1 näitab konteerimise vajadust, 0 näitab, et konteerida pole vaja.
- ◆ KANDE\_NR – Tehingu kande number (ainult konteeritud kannetel).
- ◆ TEH\_LIIK\_KOOD – Tehinguliigi kood meie süsteemis. Määratakse impordikirjelduse seadistustes enne impordi teostamist. Tehinguliigiga seotud konteerimisskeem määrab kande tekitamise reeglistiku.
- ◆ PVV\_REA\_NR – Pangapoolne pangaväljavõtte rea number.
- ◆ PVV\_REA\_ID – Pangaväljavõtte rea ID meie süsteemis.
- ◆ PVV\_ID – Pangaväljavõtte ID meie süsteemis.
- ◆ IMP\_SESS\_ID – Impordi sessiooni ID.
- ◆ PKONTO\_ID – Pangakonto ID. Ei ole kasutusel!

Kui firma andmebaasis puudub automaatkande moodustamiseks vajalik konto, siis pakub programm võimalust selle lisamiseks.

Pangaimpordi sessioonid, vaata 5.5, Andmete import failist.

### 5.6.1. Pangaväljavõtte partnerid

Mooduli peamenüü valik “Baasandmed” | “Pangaväljavõtte partnerid” kuvab vormi “Pangaväljavõtte partnerid”. Siin tabelis hoitakse allkontode seoseid pangaväljavõttele leiduvate firmade / isikute nimedega. Mõte on selles, et kasutaja poolt juba kinnitatud vasteid edaspidi enam üle ei küsitaks.

Pangaväljavõtte partnerite otsimiseks on parameetrid “Partner” ja “Allkonto”. Parameetritele vastavaid partnereid kirjeldatakse järgmiste parameetrite abil:

- ◆ PVV partneri nimi – Pangaväljavõtte partneri / isiku nimi.
- ◆ AllkontoNr – Vastav allkonto number.
- ◆ Kasutatud – Mitu korda on kasutaja seda seost juba kinnitanud. Kui kinnituste arv saavutab etteantud piiri („Eelistustes“ parameeter “Partnerinime korduste arv”), siis loetakse seos piisavalt õigeks ja seda enam kinnitama ei pea.

Programm täidab seda tabelit pangaväljavõtte impordi / konteerimise ajal automaatselt. Kui

on vaja ikkagi käsitsi muuta, siis pangaväljavõtte partnerite lisamiseks on nupp “Lisa”, kustutamiseks nupp “Kustuta” ning muutmiseks nupp “Muuda”.

## Peatükk 6.

### Registrid ja aruanded

Käesolevas peatükis käsitletakse raamatupidamisregistri peamisi aruandeid – päeva- ja pearaamat, reskontro ja käibeandmik.

#### 6.1. Päevaraamat

Päevaraamat on registripäring, mille tulemusena esitatakse kanded, mis vastavad päringu parameetritele. Päringu tulemus esitatakse kannete loendina vastavalt valikule, kas kandenumbri järjestuses või kronoloogilises järjestuses, millest omakorda saab valida ja avada kandeid.

Loendi päises esitatakse aluseks olnud päringu tingimused ja loendis esitatakse kande kohta: kande number, kande kuupäev, dokumendi tüüp (koodina), dokumendi number ja kande sisu ehk selgitus.

Päringu parameetrid:

- ◆ Kuupäev – Perioodi alguse kuupäev ja lõpukuupäev.
- ◆ Kande nr – Üksikkanne või vahemik.
- ◆ Dokumenditüüp.
- ◆ Dokumendi nr – Üksiknumber või vahemik (see on programmi sisene dok nr)
- ◆ Projekt – Üksikprojekt või vahemik, valimiseks võib kasutada välja kõrval olevat nuppu "...". Kui valik „Ainult määramata projektiga“ on märgitud, siis kuvatakse vaid sellised kanded, mille puhul ei ole projekt määratud.
- ◆ Leping – Üksikleping või vahemik, valimiseks võib kasutada välja kõrval olevat nuppu „...“. Kui valik „Ainult määramata lepinguga“ on märgitud, siis kuvatakse vaid sellised kanded, mille puhul ei ole leping määratud.
- ◆ KM kood – Käibemaksumäära kood, valimiseks võib kasutada välja kõrval olevat nuppu „...“. Kui valik „Ainult määramata KM koodiga“ on märgitud, siis kuvatakse vaid sellised kanded, mille puhul ei ole käibemaksumäära kood määratud.
- ◆ Riik – Riigi kood, valimiseks võib kasutada välja kõrval olevat nuppu „...“. Kui valik „Ainult määramata riigiga“ on märgitud, siis kuvatakse vaid sellised kanded, mille puhul ei ole riigi kood määratud.
- ◆ Sorteeri – Määratakse tingimus, mille järgi tulemus sorteeritakse.
- ◆ Koostatud – Kannete koostamise üksikkuupäev või periood.
- ◆ Koostaja – Koostaja kasutajanimi.
- ◆ Põhivara kl – Põhivara klassifikaatori kood või vahemik, valimiseks võib kasutada välja kõrval olevat nuppu „...“. Kui valik „Ainult määramata põhivara klassifikaatoriga“ on märgitud, siis kuvatakse vaid sellised kanded, mille puhul ei ole põhivara klassifikaatori kood määratud.

Määratud parameetrid liidetakse loogilise JA abil, sisuliselt iga täiendava parameetri määramine ahendab tulemust.

Tulemuse trükkimiseks või trükieelvaateks vali menüüs “Dokument” | “Trüki” või “Dokument” | “Eelvaade”.

## 6.2. Pearaamat

Pearaamat on registripäring, mille tulemusena esitatakse kanderead, mis vastavad päringu parameetritele. Päringu tulemus esitatakse kanderidade loendina, millest omakorda saab valida ja avada kandeid.

Loendi päises esitatakse aluseks olnud päringu tingimused ja loendis esitatakse kanderea kohta: kande kuupäev, kande number, dokumendi tüüp (koodina), dokumendi number, kande sisu ehk selgitus, konto, allkonto, deebet- või kreditsumma ja saldo põhi- ning tehinguvaluutas. Loendi alguses on toodud päringule vastav algsaldo ja lõpus deebet- ja krediti käibed, saldo ja lõppsaldo. Saldod ja käibed tehinguvaluutas esitatakse vaid siis, kui päringu parameeter "Valuuta" oli valitud.

Päringu parameetrid:

- ◆ Kuupäev – Perioodi alguse kuupäev ja lõpukuupäev.
- ◆ Konto nr – Üksikkonto või vahemik, valimiseks võib kasutada välja kõrval olevat nuppu "...".
- ◆ Allkonto nr – Üksik allkonto number või vahemik, valimiseks võib kasutada välja kõrval olevat nuppu "...".
- ◆ Projekt – Üksikprojekt või vahemik, valimiseks võib kasutada välja kõrval olevat nuppu "...". Kui valik „Ainult määramata projektiga“ on märgitud, siis kuvatakse vaid sellised kanded, mille puhul ei ole projekt määratud.
- ◆ Leping – Üksikleping või vahemik, valimiseks võib kasutada välja kõrval olevat nuppu „...“. Kui valik „Ainult määramata lepinguga“ on märgitud, siis kuvatakse vaid sellised kanded, mille puhul ei ole leping määratud.
- ◆ Valuuta – Kanderea tehinguvaluuta, valimiseks võib kasutada välja kõrval olevat nuppu "...".
- ◆ KM kood – Käibemaksumäära kood, valimiseks võib kasutada välja kõrval olevat nuppu „...“. Kui valik „Ainult määramata KM koodiga“ on märgitud, siis kuvatakse vaid sellised kanded, mille puhul ei ole käibemaksumäära kood määratud.
- ◆ Riik – Riigi kood, valimiseks võib kasutada välja kõrval olevat nuppu „...“. Kui valik „Ainult määramata riigiga“ on märgitud, siis kuvatakse vaid sellised kanded, mille puhul ei ole riigi kood määratud.
- ◆ Põhivara kl – Põhivara klassifikaatori kood või vahemik, valimiseks võib kasutada välja kõrval olevat nuppu „...“. Kui valik „Ainult määramata põhivara klassifikaatoriga“ on märgitud, siis kuvatakse vaid sellised kanded, mille puhul ei ole põhivara klassifikaatori kood määratud.

Määratud parameetrid liidetakse loogilise JA abil, sisuliselt iga täiendava parameetri määramine ahendab tulemust.

Tulemuse trükkimiseks või trükieelvaateks vali menüüs "Dokument" | "Trüki" või "Dokument" | "Eelvaade".

## 6.3. Reskontro

Reskontro on registripäring, mille eesmärgiks on mingil kontol kirjendatud liikumiste vaatlemine selle konto allkontode kaupa.

Päringu parameetrid:

- ◆ Kuupäev – Perioodi alguse kuupäev ja lõpukuupäev.
- ◆ Konto nr – Üksikkonto või vahemik, valimiseks võib kasutada välja kõrval olevat nuppu "...".

- ◆ Allkonto nr – Üksik allkonto number või vahemik, valimiseks võib kasutada välja kõrval olevat nuppu “...”.
- ◆ Projekt – Üksikprojekt või vahemik, valimiseks võib kasutada välja kõrval olevat nuppu “...”. Kui valik „Ainult määramata projektiga“ on märgitud, siis kuvatakse vaid sellised kanded, mille puhul ei ole projekt määratud.
- ◆ Leping – Üksikleping või vahemik, valimiseks võib kasutada välja kõrval olevat nuppu „...“. Kui valik „Ainult määramata lepinguga“ on märgitud, siis kuvatakse vaid sellised kanded, mille puhul ei ole leping määratud.
- ◆ Valuuta – Kanderea tehinguvaluuta, valimiseks võib kasutada välja kõrval olevat nuppu “...”, parameetrit “Valuuta” arvestatakse kui parameeter “Eralda valuutad” ei ole märgitud. Viimase parameetri märkimiseks ning mitte märkimiseks toimib ka klahvikombinatsioon „Alt+V“.
- ◆ Eralda valuutad – Tehingute eraldamine tehinguvaluuta alusel, kui parameeter “Eralda valuutad” on märgitud, siis parameetrit “Valuuta” ei arvestata.
- ◆ KM kood – Käibemaksumäära kood, valimiseks võib kasutada välja kõrval olevat nuppu „...“. Kui valik „Ainult määramata KM koodiga“ on märgitud, siis kuvatakse vaid sellised kanded, mille puhul ei ole käibemaksumäära kood määratud.
- ◆ Riik – Riigi kood, valimiseks võib kasutada välja kõrval olevat nuppu „...“. Kui valik „Ainult määramata riigiga“ on märgitud, siis kuvatakse vaid sellised kanded, mille puhul ei ole riigi kood määratud.
- ◆ Põhivara kl – Põhivara klassifikaatori kood või vahemik, valimiseks võib kasutada välja kõrval olevat nuppu „...“. Kui valik „Ainult määramata põhivara klassifikaatoriga“ on märgitud, siis kuvatakse vaid sellised kanded, mille puhul ei ole põhivara klassifikaatori kood määratud.

Kui märkeruut “Eralda valuutad” oli märkimata, siis esitatakse tulemus kahe loendi abil, esimesest (ülemisest) valitakse soovitud paar: konto+allkonto ja teises (alumises) esitatakse valitud paari liikumised kanderidadena, mis vastavad päringu parameetritele.

Kui märkeruut “Eralda valuutad” oli märgitud, siis esitatakse tulemus kolme loendi abil, esimesest (ülemisest) valitakse soovitud paar: konto+allkonto, teises (keskmises) esitatakse valitud konto+allkonto paaril kirjendatud tehinguvaluutad, millest valitakse tehinguvaluuta, milles liikumisi soovitakse kolmandas (alumises) loendis kanderidadena vaadelda.

Kanderidatest omakorda saab valida ja avada kandeid.

reskonto päises esitatakse aluseks olnud päringu tingimused. Allkontode loendis esitatakse allkonto kohta: konto number, konto nimetus, allkonto number, allkonto nimetus, allkonto algsaldo, deebet- ja kred itkäibed, perioodi saldo ja lõppsaldo põhivaluutas arvatuna vastavuses päringu tingimustega. Valuutade loendis esitatakse allkonto igas valuutas liikumiste kohta: valuuta kood, algsaldo, deebet- ja kred itkäibed, perioodi saldo ja lõppsaldo põhivaluutas ja tehinguvaluutas arvatuna vastavuses päringu tingimustega. Kanderidade loendis esitatakse kanderea kohta: kande kuupäev, kande number, dokumendi tüüp (koodina), dokumendi number, kande sisu ehk selgitus, makse kuupäev, deebet- või kred itsumma ja saldo põhi- ning tehinguvaluutas. Loendi alguses on toodud päringule vastav algsaldo ja lõpus deebet- ja kred itkäibed, saldo ja lõppsaldo. Saldod ja käibed tehinguvaluutas esitatakse vaid siis, kui päringu parameeter “Valuuta” oli valitud.

Määratud parameetrid liidetakse loogilise JA abil, sisuliselt iga täiendava parameetri määramine ahendab tulemust.

Tulemuse trükkimiseks või trükieelvaateks vali menüüs “Dokument” | “Trüki” või

“Dokument” | “Eelvaade”. Avataval vormil “Printimise seaded” on võimalik seadistada, millisel kujul reskontro esitatakse:

- ◆ Arhiivitrükk – Kui on märgitud, siis trükitakse väikeses kirjas säästurežiimis.
- ◆ Trüki: Kõik, Valitud – Trükitakse kas kõik allkontod või ainult valitud.
- ◆ Trüki detailid – Kui on märgitud, siis trükitakse iga allkonto kohta ka tema liikumised, kui ei ole märgitud, siis trükitakse iga allkonto kohta samal real tema algsaldo, deebet- ja kreditkäibed, perioodi saldo ja lõppsaldo (koondkujul).
- ◆ Sunnitud lehevahetus – Kui on märgitud, siis trükitakse iga allkonto info eraldi lehele, võimalik märkida vaid siis, kui “Trüki detailid” on märgitud.
- ◆ Trüki detailidel summad: Põhivaluutas, Valuutas – Võimalik valida kui “Trüki detailid” on märgitud, allkonto liikumised trükitakse vastavalt kas põhivaluutas või tehinguvaluuta(de)s. Valik esitatakse vaid siis, kui reskontro päringus oli märgitud “Eralda valuutad”.
- ◆ Näita nullised – Kui on märgitud, siis trükitakse ka nende allkontode info, millel on nullised saldod ja käibed. Kui on märgitud “Trüki detailid”, siis nulliste allkontode infot ei trükita.
- ◆ Selgitus mitmerealisena – Kui on märgitud, siis trükitakse iga liikumise juures selgitus kogu ulatuses nii, et see võib ulatuda üle mitme rea. Võimalik märkida vaid siis, kui “Arhiivitrükk” ei ole märgitud.

Aruande arvutamiseks vahepeal muudetud andmetega võib:

- ◆ teha samadel tingimustel uue päringu;
- ◆ valida menüüs “Dokument” | “Värskenda”, mille kiirvalik toimub nupuga “F5”.

Reskontro päise ja allkontode loendi vahel esitatakse päringu kokku-andmed: kokku algsaldod, deebet- ja kreditkäibed, perioodi saldod ja lõppsaldod ning alg-, perioodi ja lõppsaldode jaotus positiivseteks ja negatiivseteks (kokku positiivsed saldod ja kokku negatiivsed saldod).

#### 6.4. Käibeandmik

Käibeandmik on registripäring, mille eesmärgiks on raamatupidamises kirjendatud liikumiste vaatlemine valitud kontode kaupa.

Päringu parameetrid:

- ◆ Kuupäev – Perioodi alguse kuupäev ja lõpukuupäev.
- ◆ Konto nr – Üksikkonto või vahemik, valimiseks võib kasutada välja kõrval olevat nuppu “...”.
- ◆ Allkonto nr – Üksik allkonto number või vahemik, valimiseks võib kasutada välja kõrval olevat nuppu “...”.
- ◆ Projekt – Üksikprojekt või vahemik, valimiseks võib kasutada välja kõrval olevat nuppu “...”. Kui valik „Ainult määramata projektiga“ on märgitud, siis kuvatakse vaid sellised kanded, mille puhul ei ole projekt määratud.
- ◆ Leping – Üksikleping või vahemik, valimiseks võib kasutada välja kõrval olevat nuppu „...“. Kui valik „Ainult määramata lepinguga“ on märgitud, siis kuvatakse vaid sellised kanded, mille puhul ei ole leping määratud.
- ◆ Valuuta – Kanderea tehinguvaluuta, valimiseks võib kasutada välja kõrval olevat nuppu “...”, parameetrit “Valuuta” arvestatakse kui parameeter “Eralda valuutad” ei ole märgitud.
- ◆ Eralda valuutad – Tehingute eraldamine tehinguvaluuta alusel, kui parameeter “Eralda valuutad” on märgitud, siis parameetrit “Valuuta” ei arvestata.

- ◆ KM kood – Käibemaksumäära kood, valimiseks võib kasutada välja kõrval olevat nuppu „...“. Kui valik „Ainult määramata KM koodiga“ on märgitud, siis kuvatakse vaid sellised kanded, mille puhul ei ole käibemaksumäära kood määratud.
- ◆ Riik – Riigi kood, valimiseks võib kasutada välja kõrval olevat nuppu „...“. Kui valik „Ainult määramata riigiga“ on märgitud, siis kuvatakse vaid sellised kanded, mille puhul ei ole riigi kood määratud.
- ◆ Põhivara kl – Põhivara klassifikaatori kood või vahemik, valimiseks võib kasutada välja kõrval olevat nuppu „...“. Kui valik „Ainult määramata põhivara klassifikaatoriga“ on märgitud, siis kuvatakse vaid sellised kanded, mille puhul ei ole põhivara klassifikaatori kood määratud.

Tulemus esitatakse loendite abil:

kui “Eralda valuutad” ei olnud märgitud, siis kahe loendi abil, esimesest (ülemisest) valitakse soovitud konto ja teises (alumises) esitatakse valitud konto liikumised kanderidadena, mis vastavad päringu parameetritele;

kui “Eralda valuuta” oli märgitud, siis kolme loendi abil, esimesest (ülemisest) valitakse soovitud konto, teises (keskmises) esitatakse valitud kontol kirjendatud tehinguvaluutad, millest valitakse tehinguvaluuta, milles liikumisi soovitakse kanderidadena kolmandas (alumises) loendis vaadelda.

Kanderidest omakorda saab valida ja avada kandeid.

Käibeandmiku päises esitatakse aluseks olnud päringu tingimused. Kontode loendis esitatakse konto kohta: konto number, konto nimetus, konto algsaldo, deebet- ja kreditekäibed, perioodi saldo ja lõppsaldo põhivaluutas arvutatuna vastavuses päringu tingimustega. Valuutade loendis esitatakse konto igas valuutas liikumiste kohta: valuuta kood, algsaldo, deebet- ja kreditekäibed, perioodi saldo ja lõppsaldo põhivaluutas ja tehinguvaluutas arvutatuna vastavuses päringu tingimustega. Kanderidade loendis esitatakse kanderea kohta: kande kuupäev, kande number, dokumendi tüüp (koodina), dokumendi number, kande sisu ehk selgitus, allkonto number, deebet- või kreditsumma ja saldo põhi- ning tehinguvaluutas. Loendi alguses on toodud päringule vastav algsaldo ja lõpus deebet- ja kreditekäibed, saldo ja lõppsaldo. Saldod ja käibed tehinguvaluutas esitatakse vaid siis, kui päringu parameeter “Valuuta” oli valitud.

Määratud parameetrid liidetakse loogilise JA abil, sisuliselt iga täiendava parameetri määramine ahendab tulemust.

Tulemuse trükkimiseks või trükieelvaateks vali menüüs “Dokument” | “Trüki” või “Dokument” | “Eelvaade”. Avataval vormil “Printimise seaded” on võimalik seadistada, millisel kujul käibeandmik esitatakse:

- ◆ Arhiivitrükk – Kui on märgitud, siis trükitakse väikeses kirjas säästurežiimis.
- ◆ Trüki: Kõik, Valitud – Trükitakse kas kõik kontod või ainult valitud.
- ◆ Trüki detailid – Kui on märgitud, siis trükitakse iga konto kohta ka tema liikumised, kui ei ole märgitud, siis trükitakse iga konto kohta samal real tema algsaldo, deebet- ja kreditekäibed, perioodi saldo ja lõppsaldo (koondkujul).
- ◆ Sunnitud lehevahetus – Kui on märgitud, siis trükitakse iga konto info eraldi lehele, võimalik märkida vaid siis, kui “Trüki detailid” on märgitud.
- ◆ Trüki detailidel summad: Põhivaluutas, Valuutas – Võimalik valida, kui “Trüki detailid” on märgitud, konto liikumised trükitakse vastavalt kas põhivaluutas või tehinguvaluuta(de)s. Valik esitatakse vaid siis, kui käibeandmiku päringus oli märgitud “Eralda valuutad”.

- ◆ Näita nullised – Kui on märgitud, siis trükitakse ka nende kontode info, millel on nullised saldod ja käibed. Kui on märgitud “Trüki detailid”, siis nulliste kontode infot ei trükita.
- ◆ Selgitus mitmerealisena – Kui on märgitud, siis trükitakse iga liikumise juures selgitus kogu ulatuses nii, et see võib ulatuda üle mitme rea. Võimalik märkida vaid siis, kui “Arhiivitrükk” ei ole märgitud.

Aruande arvutamiseks vahepeal muudetud andmetega võib:

- ◆ teha samadel tingimustel uue päringu;
- ◆ valida menüüs “Dokument” | “Värskenda”, mille kiirvalik toimub nupuga “F5”.

Käibeandmiku päise ja kontode loendi vahel esitatakse päringu kokku-andmed: kokku algsaldod, deebet- ja kreditekäibed, perioodi saldod ja lõppsaldod ning alg-, perioodi ja lõppsaldode jaotus positiivseteks ja negatiivseteks (kokku positiivsed saldod ja kokku negatiivsed saldod).

## 6.5. Rahavoog

Mooduli peamenüü valik “Registrid” | “Rahavoog” avab vormi “Rahavoogude aruande tingimused”. Määratleda tuleb järgmised parameetrid:

- ◆ Kuupäev – Perioodi alguse kuupäev ja lõpukuupäev.
- ◆ Rahavood – Rahavoog või nende vahemik, valimiseks võib kasutada välja kõrval olevat nuppu “...”.
- ◆ Konto – Üksikkonto või vahemik, valimiseks võib kasutada välja kõrval olevat nuppu “...”. Kontode eraldamiseks tuleb teha linnuke ette valikule “Kontod eraldi”.
- ◆ Allkonto – Üksik allkonto number või vahemik, valimiseks võib kasutada välja kõrval olevat nuppu “...”.
- ◆ Projekt – Üksikprojekt või vahemik, valimiseks võib kasutada välja kõrval olevat nuppu “...”. Kui valik „Ainult määramata projektiga“ on märgitud, siis kuvatakse vaid sellised kanded, mille puhul ei ole projekt määratud.
- ◆ Leping – Üksikleping või vahemik, valimiseks võib kasutada välja kõrval olevat nuppu “...”. Kui valik „Ainult määramata lepinguga“ on märgitud, siis kuvatakse vaid sellised kanded, mille puhul ei ole leping määratud.
- ◆ Valuuta – Kanderea tehinguvaluuta, valimiseks võib kasutada välja kõrval olevat nuppu “...”, parameetrit “Valuuta” arvestatakse kui parameeter “Eralda valuutad” ei ole märgitud.
- ◆ Eralda valuutad – Tehingute eraldamine tehinguvaluuta alusel, kui parameeter “Eralda valuutad” on märgitud, siis parameetrit “Valuuta” ei arvestata.
- ◆ KM kood – Käibemaksumäära kood, valimiseks võib kasutada välja kõrval olevat nuppu „...“. Kui valik „Ainult määramata KM koodiga“ on märgitud, siis kuvatakse vaid sellised kanded, mille puhul ei ole käibemaksumäära kood määratud.
- ◆ Riik – Riigi kood, valimiseks võib kasutada välja kõrval olevat nuppu „...“. Kui valik „Ainult määramata riigiga“ on märgitud, siis kuvatakse vaid sellised kanded, mille puhul ei ole riigi kood määratud.
- ◆ Põhivara kl – Põhivara klassifikaatori kood või vahemik, valimiseks võib kasutada välja kõrval olevat nuppu „...“. Kui valik „Ainult määramata põhivara klassifikaatoriga“ on märgitud, siis kuvatakse vaid sellised kanded, mille puhul ei ole põhivara klassifikaatori kood määratud.

Pärast parameetrite määratlemist kuvatakse vorm “Rahavood”.

Tulemuse trükkimiseks või trükieelvaateks vali menüüs “Dokument” | “Trüki” või

“Dokument” | “Eelvaade”.

## 6.6. Probleemsed võlgased

Probleemsete võlglaste puhul on rakendatud krediidikontrolli süsteemi, mis koosneb kahest osast – võlgade kandmisest tavalistelt võlakontodelt probleemikontodele (moodulis “Admin” on probleemikontod seatud vastavusse võlakontodega) ja seejärel probleemikontodel olevate saldode kohta juhtumite koostamisest ning nende lahendamisest.

Probleemikontodele kantud asjade kohta moodustatud probleemidega opereerimiseks on omaette vorm – “Krediidikontroll”, mis avaneb mooduli peamenüü valikuga “Registrid” | “Probleemsed võlgased”.

Vorm koosneb nupu-ja parameetrite reast ning kolmest tulemuste väljast.

### Nupu- ja parameetrite rida

- ◆ Kogu uued – Tehakse uued juhtumid sellistele allkontodele, millel ei ole jooksvalt lahtist juhtumit olemas. Kui juhtum on olemas, siis probleemikontode kanded lisanduvad sellele.
- ◆ Lõpetatud – Märgitakse parasjagu aktiivse juhtumi tegevus lõpetatuks.
- ◆ Kõik – Kuvatakse kõik juhtumid.
- ◆ Uued – Kuvatakse uued juhtumid. Ei kuvata selliseid, mille puhul on tegevuse aeg planeeritud või mis on lõpetatud.
- ◆ Teha – Kuvatakse sellised juhtumid, mille planeeritav tegemise aeg on vastavasse lahtrisse kirjutatud.
- ◆ Tehtud – Kuvatakse sellised juhtumid, mille tegevus on vastavaks kuupäevaks tehtuks märgitud.
- ◆ Partner – Kuvatakse valitud partneriga seotud juhtumid.

### Probleemid, väli vasakul

- ◆ Nr – Juhtumi number.
- ◆ Nimi – Juhtumiga seotud partneri nimi.

### Probleemid, väli paremal

- ◆ Algatatud – Juhtumiga seotud tegevuste algatamise aeg.
- ◆ Lõpetatud – Juhtumiga seotud tegevuste lõpetamise aeg.
- ◆ Komment – Kommentaarid juhtumiga seotud tegevuse kohta. Näiteks, mis alusel juhtum lõpetati.

### Tegevused, väli vasakul

- ◆ Näita – Siin saab valida, milliseid tegevusi näidatakse. Variandid:
  - Tehtud – Näidatakse ainult tehtuks märgitud tegevusi.
  - Tegemata – Näidatakse ainult tegemata tegevusi.
  - Kõik – Näidatakse kõiki tegevusi.
- ◆ Planeeritud – Tegevuse täitmiseks planeeritud tähtaeg.
- ◆ Planeeris – Tegevuse täitmise tähtaja planeerija.
- ◆ Tehtud – Tegevuse täitmise aeg.
- ◆ Tegi – Tegevuse täitja.

### Tegevused, väli keskel

- ◆ Tehtud – Märgeb vastava tegevuse tehtuks.
- ◆ Salvesta – Salvestab vastava tegevuse kohta aja, millal seda planeeritakse täita.
- ◆ Uus – Lisab vastava juhtumi kohta uue tegevuse.

- ◆ Loobu – Tühistab lisatud tegevuse.
- ◆ Planeeritud – Kuupäev, millal vastavat tegevust planeeritakse täita.
- ◆ Tehtud – Näidatakse kuupäeva, millal vastav tegevus täideti.
- ◆ Tekstiväli – Siia saab kirjutada tegevusi ning ülesandeid, mida on vaja vastava juhtumiga seoses teha.

#### Tegevused, põhiandmed

- ◆ Nimi – Juhtumiga seotud partneri nimi.
- ◆ Aadress – Partneri aadress.
- ◆ Tel – Partneri telefoni number.
- ◆ Faks – Partneri faksinumber.
- ◆ E-mail – Partneri e-posti aadress.
- ◆ Juht – Partnerifirma juhi ees- ja perekonnanimi.

#### Seis ja ajalugu, väli vasakul

- ◆ Selgitus – Kirjeldatakse, mille kohta saldod esitatakse (ettemaks, võlg jne).
- ◆ Saldo – Vastava selgituse kohta käiv summa (ettemaksu suurus, võla suurus jne).
- ◆ Detailid – Nupulevajutus kuvab vormi “Müügi- ja ostureskontro”. Täpsemalt vaata 7.3. Mitme kontoga müügi- ja ostureskontrode kasutamine.
- ◆ Näita arvelduste seise – Kui on märgitud, siis näidatakse ettemaksete, võlgade ning viiviste saldod ning võlgade seise teatud päevade möödumisel arve tasumistähtajast.

#### Seis ja ajalugu, väli paremal

- ◆ Planeeritud – Tegevuse täitmiseks planeeritud tähtaeg.
- ◆ Planeeris – Tegevuse täitmise tähtaja planeerija.
- ◆ Tehtud – Tegevuse täitmise aeg.
- ◆ Tegi – Tegevuse täitja.
- ◆ Tekstiväli – Siin näidatakse tegevused ning ülesanded, mis on seotud vastava juhtumiga. Need kirjeldatakse väljal “Tegevused”.

#### Teadmiseks:

- ◆ Probleemide külge saab panna tegevusi, planeerida neid tulevikku, märkida tehtuks ja kirjutada juurde kommentaare. Juhtumeid saab siis otsida erinevatele tunnustele vastavate tegevuste olemasolu järgi.
- ◆ Kui ilmuvad laekumised, mis viivad probleemsed saldod nulli, siis tulevikku planeeritud tegevused kustutatakse, juba teostatud tegevused ajaloona säilitatakse. Iga kliendiga teostatud toimingute kohta on aruanne.
- ◆ Probleemseks kanname juhtumi kaupa – kui leidub üks leping, mis on üle tähtaja, siis märgitakse see üles ja tekitatakse uus juhtum. Kui töö käigus sama lepingu järgmised punktid jõuavad tähtaja ületanud seisu, siis lisatakse need olemasolevale juhtumile juurde. Kui selgub, et mõni juhtum on jõudnud nullsaldo, siis kantakse juhtum maha, märkides ka mahakandmise kuupäeva.
- ◆ Probleemseks tuleb kanda kõik liikumised ühekaupa, mitte saldodega. Probleemseks arvatakse sellised ületähtaegsed asjad, mille maksetähtajast on möödunud mingi seadistatav arv päevi. Arvete kandmist probleemseteks vaata 7.1, (Müügi- ja ostureskontrod) Kasutamine.

### **6.7. Viiviste arvutus**

Viiviste arvutamise jaoks tuleb eelnevalt seadistada järgmised parameetrid:

- ♦ **VIIVISE\_MAAR** – Päevase viivisemäära suurus. Kui viivis on 0,1% päevas, siis tuleb siia märkida (0,1 / 100=) 0,001.
- ♦ **VIIVIS\_ALATES\_YLET\_PAEVI** – Siia märgitakse mitmendast päevast pärast maksetähtaja möödumist viivist arvutama hakatakse.

Seadistamine toimub moodulis „Ladu“, vaata ka „Ladu juhend“, ptk. 3.2, Seaded.

Viiviste arvutamiseks on moodulis „Admin“ seatud erinevatele probleemikontodele vastavad viiviste tulu- ning nõudekontod. Vaata ka „Admin juhend“, ptk. 2.7, Probleemse võla kontod ning 6.6, Probleemsed võlgased.

Viivised arvutatakse probleemsetele võlgadele. Selleks tuleb teha menüüvalik „Kanded“ | „Viiviste arvutus“ ning määrata kuupäev, milleni viivised arvutada. Pärast seda tehakse seadistuste põhjal vajalikud arvutused ning koostatakse vastavad kanded.

Järgmisel korral viiviseid arvutades leitakse need sellest kuupäevast alates, milleni need eelmisel korral arvutatud olid.

### 6.8. Saldoteatised

Mooduli peamenüü valik “Registrid” | “Saldoteatised” avab vormi “Saldoteatise tingimused”. Vormil tuleb märkida arvestus- ning tagastuskuupäev, kontod ning allkontod. Partnerite valiku puhul saab märkida, kas näidatakse kõiki, ainult võlgadega, ainult ettemaksetega või nii ettemaksete kui ka võlgadega. Käsitlevatest saldodest on võimalik valida “Meie võlad” või “Võlad meile”. Sorteerida saab nime või numbri järgi.

Pärast parameetrite sisestamist kuvatakse vorm “Saldoteatised”, mis koosneb kahest osast. Ülemises osas on valitud konto allkonto(d), alumises osas näidatakse allkontole vastavaid võlgu või ettemakseid.

Saldoteatiste trükivorm (mooduli peamenüü valik “Dokument” | “Trüki”) võimaldab koheselt printida või salvestada teatise klientidele või hankijatele võlgade või ettemaksete kohta.

Tulemuse trükkimiseks või trüki eelvaateks vali menüüs “Dokument” | “Trüki” või “Dokument” | “Eelvaade”. Avataval vormil “Printimise seaded” on võimalik seadistada, millisel kujul aruanne esitatakse:

- ♦ **Oma rekvisiidid** – Kui on valitud, siis trükitakse saldoteatisele ka oma firma rekvisiidid: firma nimi, aadress, telefon, faks. Lisaks, kui on kirjeldatud, siis trükitakse oma firma audiitori andmed (oma firma kontaktisik, kelle ametiks on märgitud „AUDIITOR“).
- ♦ **Trüki: Kõik, Valitud** – Trükitakse kas kõik allkontod või ainult valitud.
- ♦ **Küsi puuduvad firmad** – Trükivormil näidatakse võimalusel allkontole vastava firma (partneri) andmeid: firma nimi ja postiaadress. See lipp määrab, et kui allkontole vastavat firmat ei leita, kas siis pakutakse firma otsingut. Ainult laoga/välise andmeallika lingiga firmades.

*Saldoteatise väljatrükil dokumendi koostaja nimi ja tema kontaktandmed (telefon, faks, e-post) võetakse programmi kasutaja andmetest.*

### 6.9. Maksuteatised

Käibemaksu teate või tulu- ja sotsiaalmaksu teate tegemiseks tuleb mooduli peamenüüs valida “Registrid” | “Maksuteatised”. Avaneb vorm “Maksuteatised”, kus tuleb valida mis kuu ning mis aasta kohta millist maksuteatist soovitakse. Pärast seda kuvatakse vastava kuu ja aasta ning maksu kohta vorm, kus on esitatud veerud:

- ♦ **KOGUJA\_NIMI** – Asutus, kellele makse tasutakse.

- ◆ ML\_NIMI – Maksuliigi nimi.
- ◆ PER\_SUMMA – Perioodi maksusumma.
- ◆ KOKKU\_SUMMA – Kokku maksusumma.
- ◆ KOKKU\_INTR – Kokku intressisumma.
- ◆ MAKSUAEG – Maksu maksmise tähtaeg.
- ◆ KONTO\_1 – Konto number, kuhu maks maksta tuleb.
- ◆ KONTO\_2 – Konto number, kuhu maks maksta tuleb.
- ◆ MAKSU\_VIITENUMBER – Maksu viitenumber.
- ◆ VIIVISE\_VIITENUMBER – Viivise viitenumber.

Tulemuse trükkimiseks või trükieelvaateks vali menüüs “Dokument” | “Trüki” või “Dokument” | “Eelvaade”.

Maksuteatiste aruandel trükivalikuid ei ole. Siin on kasutusel mooduli “Disainer” abil kujundatav trükivorm.

### 6.10. TSD (elektrooniline)

Elektroonilise tulu- ja sotsiaalmaksudeklaratsiooni salvestamiseks tuleb mooduli peamenüüs valida “Registrid” | “TSD (elektrooniline)”. Seejärel kuvatakse vorm “TSD (elektrooniline)”, kus tuleb valida aruande tüüp, kuu ning aasta.

Seejärel, vajutades nupule “OK”, arvutab programm aruande, tehes seda vastavalt moodulis “Admin” kirjeldatud skeemile. Kui aruandes on vaja näidata mingi isiku andmeid, otsitakse allkonto-isikukaardi seose kaudu vastavat isikukaarti ja võetakse vajalikud andmed (isiku nimi, isikukood, maksuvaba tulu arvestamine) sealt. Kui isikukaarti ei leitud või kui kaardil vajalikud andmed puuduvad, antakse veateade ja arvutus katkestatakse.

Finantsmooduliga elektroonilise TSD arvutamisel on kasutusel TSD lisad 1, 2, 4 ja 5. Kasutusel ei ole lisad 3, 6 (osaliselt) ja 7.

Kui aruanne on arvutatud, küsitakse, kuhu vastav fail salvestada: näidata sobiv kataloog.

Vaikimisi pakutakse kataloogiks “<firmadokumentide juurkataloog (eelistustest)>\<firma kood (oma töötajatel see ainult)>\Tsd”. Vaikimisi pakutakse failinimeks “TSD-<firma kood>-<Aasta>-<Kuu>.txt”.

Kui TSD on faili salvestatud, siis tuleb edasi tegutseda vastavalt Maksuameti reeglistikule. Vaata ka „Admin juhend“, ptk. 5.4, TSD aruande kirjeldus.

### 6.11. Aruanded

#### 6.11.1. KM aruanne

Peamenüü valik „Registrid“ | „KM aruanne“ kuvab vormi, kuhu sisestatakse vastava aruande koostamiseks vajalikud parameetrid. Tulemusvormi „KM aruanne“ päises esitatakse parameetrid ning järgnevatel väljadel andmed. Esimesena tuuakse loetelu esinenud käibemaksumääradest. Teisena kontod, millistel vastav käibemaksumäär esines (kontod näidatakse esimesel väljal parasjagu aktiivse käibemaksumäära kohta), kui nii on aruande tingimustes määratud. Kolmandal väljal eristatakse valuutad, kui nii on aruande tingimustes määratud. Viimasena esitatakse loetelu parameetritele vastavatest konkreetsetest kannetest. Topeltklõps selle välja mingil real avab vastava kande.

Tulemuse trükkimiseks või trükieelvaateks vali menüüs “Dokument” | “Trüki” või “Dokument” | “Eelvaade”.

### 6.11.2. Riikide aruanne

Peamenüü valik “Registrid” | “Riikide aruanne” kuvab vormi, kuhu sisestatakse vastava aruande koostamiseks vajalikud parameetrid. Tulemusvormi “Riikide aruanne” päises esitatakse parameetrid ning järgnevatel väljadel andmed. Esimesena tuuakse välja riigid, mille kohta aruandestg infot saab. Teisena näidatakse kontod, millistel vastava riigi partneritega tehingud toimusid. Kui on aruande parameetrites seadistatud “Eralda valuutad”, siis näidatakse kolmandal väljal erinevaid valuutasid. Viimasel väljal tuuakse vastava riigi, konto ning valuuta kohta kõik kanded eraldi ridadel. Topeltklõps selle välja mingil real avab vastava kande.

Tulemuse trükkimiseks või trükieelvaateks vali menüüs “Dokument” | “Trüki” või “Dokument” | “Eelvaade”.

### 6.11.3. Lepingute aruanne

Peamenüü valik „Registrid“ | „Lepingute aruanne“ kuvab vormi, kuhu sisestatakse vastava aruande koostamiseks vajalikud parameetrid. Tulemusvormi „Lepingute aruanne“ päises esitatakse parameetrid ning järgnevatel väljadel andmed. Esimesena tuuakse loetelu esinenud lepingutest. Teisena kontod, millistel vastav leping esines (kontod näidatakse esimesel väljal parasjagu aktiivse lepingu kohta), kui nii on aruande tingimustes määratud. Kolmandal väljal eristatakse valuutad, kui nii on aruande tingimustes määratud. Viimasena esitatakse loetelu parameetritele vastavatest konkreetsetest kannetest. Topeltklõps selle välja mingil real avab vastava kande.

Tulemuse trükkimiseks või trükieelvaateks vali menüüs “Dokument” | “Trüki” või “Dokument” | “Eelvaade”.

### 6.11.4. Projektide aruanne

Peamenüü valik „Registrid“ | „Projektide aruanne“ kuvab vormi, kuhu sisestatakse vastava aruande koostamiseks vajalikud parameetrid. Tulemusvormi „Projektide aruanne“ päises esitatakse parameetrid ning järgnevatel väljadel andmed. Esimesena tuuakse loetelu esinenud projektidest. Teisena kontod, millistel vastav projekt esines (kontod näidatakse esimesel väljal parasjagu aktiivse projekti kohta), kui nii on aruande tingimustes määratud. Kolmandal väljal eristatakse valuutad, kui nii on aruande tingimustes määratud. Viimasena esitatakse loetelu parameetritele vastavatest konkreetsetest kannetest. Topeltklõps selle välja mingil real avab vastava kande.

Tulemuse trükkimiseks või trükieelvaateks vali menüüs “Dokument” | “Trüki” või “Dokument” | “Eelvaade”.

### 6.11.5. Põhivara kasutuse aruanne

Peamenüü valik „Registrid“ | „Põhivara kasutuse aruanne“ kuvab vormi, kuhu sisestatakse vastava aruande koostamiseks vajalikud parameetrid. Tulemusvormi „Põhivara kasutuse aruanne“ päises esitatakse parameetrid ning järgnevatel väljadel andmed. Esimesena tuuakse loetelu esinenud põhivara klassifikaatoritest. Teisena kontod, millistel vastav klassifikaator esines (kontod näidatakse esimesel väljal parasjagu aktiivse klassifikaatori kohta), kui nii on aruande tingimustes määratud. Kolmandal väljal eristatakse valuutad, kui nii on aruande tingimustes määratud. Viimasena esitatakse loetelu parameetritele vastavatest konkreetsetest kannetest. Topeltklõps selle välja mingil real avab vastava kande.

Tulemuse trükkimiseks või trükieelvaateks vali menüüs “Dokument” | “Trüki” või

“Dokument” | “Eelvaade”.

## Peatükk 7.

### Müügi- ja ostureskontrod

Käesolevas peatükis käsitletakse müügi- ja ostureskontrode koostamist. Müügi- ja ostureskontro eesmärk on müügi- või ostuarvete ja nende maksete kohta info saamine.

#### 7.1. Kasutamine

Kuna müügi- ja ostureskontro on suhteliselt sarnased aruanded, siis vaatleme kasutamist ühe aruande – müügi- ja ostureskontro – põhjal.

Müügi- ja ostureskontro erineb tavalisest reskontropäringust selle poolest, et siin vaadeldakse mingi konto allkonto(de)l kirjendatud liikumisi jaotatuna viidete kaupa. Tulemus esitatakse kuni kolme loendi abil, esimesest (ülemine ehk allkontoloend) valitakse soovitud paar: konto+allkonto+(valuuta), teises (keskmine ehk viiteloend) esitatakse valitud konto+allkonto paari arved (erinevad viited) ja kolmandas (alumine ehk liikumiste loend) esitatakse keskmises (arveloendis) valitud viitega seotud liikumised kanderidadena, mis vastavad päringu parameetritele. Kanderidastest omakorda saab valida ja avada kandeid.

Lisainfona esitatakse:

- ♦ allkontoloendis tehinguvaluuta, allkontol küsitud ja makstud summad ning saldo vastavas valuutas;
- ♦ viiteloendis viitega seotud võladokumendi kuupäev, makse tähtaeg, võladokumendiga küsitud summa, võladokumendi katteks makstud summa ja saldo.
- ♦ liikumiste loendis lisaks vastava viitega seotud kanderidadele ka info võladokumendi seisuga kohta: kõik makstud, ettemaksu pole; ettemaks kokku; võlg kokku; ületähtaegne võlg kokku jms.

Müügi- ja ostureskontro päises esitatakse aluseks olnud päringu tingimused (parameetrid).

Päringu parameetrid:

- ♦ Kuupäev: perioodi alguse kuupäev ja lõpukuupäev.
- ♦ Konto nr: üksikkonto või vahemik, valimiseks võib kasutada välja kõrval olevat nuppu "...".
- ♦ Allkonto nr: üksik allkonto number või vahemik, valimiseks võib kasutada välja kõrval olevat nuppu "...".
- ♦ Valuuta: kanderea tehinguvaluuta, valimiseks võib kasutada välja kõrval olevat nuppu "...".
- ♦ Arve: üksik viitenumber või vahemik, valimiseks võib kasutada välja kõrval olevat nuppu "...".
- ♦ Arved eraldi: kui on märgitud, siis esitatakse iga arve ja selle maksmise liikumised ehk viite liikumised eraldi.
- ♦ Näita-Kõik: näidatakse kõik liikumised sõltumata valitud perioodist.
- ♦ Näita-Maksmata: näidatakse arved, mis on maksmata (esineb saldo).
- ♦ Näita-Ületähtaegsed: näidatakse ületähtaegsed maksmata arved.
- ♦ Näita-Ettemaksud: näidatakse viited, milles on ettemaks.
- ♦ Sorteeri-Allkonto nimi: allkontoloend esitatakse sorteerituna allkonto nime järgi tähestikulises järjekorras.
- ♦ Sorteeri-Allkonto number: allkontoloend esitatakse sorteerituna allkonto numbri järgi kasvavas järjekorras.

- ◆ Sorteeri-Saldo: allkontoloend esitatakse sorteerituna allkontode saldode suuruse järgi kahanevas järjekorras.

Määratud parameetrid liidetakse loogilise JA abil, sisuliselt iga täiendava parameetri määramine ahendab tulemust.

Tulemuse trükkimiseks või trükieelvaateks vali menüüs “Dokument” | “Trüki” või “Dokument” | “Eelvaade”. Avataval vormil “Printimise seaded” on võimalik seadistada, millisel kujul reskonto esitatakse:

- ◆ Arhiivitrükk – Kui on märgitud ja aruande trükivorm toetab, siis trükitakse väikeses kirjas säästurežiimis.
- ◆ Detailid – Kui on märgitud, siis trükitakse iga allkonto+valuuta+arve kohta ka tema valitud perioodi langevad liikumised, kui ei ole märgitud, siis trükitakse iga allkonto+valuuta+arve kohta samal real tema küsitud summa, makstud summa ja saldo.
- ◆ Trüki: Kõik, Valitud – Trükitakse kas kõik allkontod või ainult valitud.
- ◆ Detailne firmainfo – Kas näidata lisaks allkonto nimele ka allkontole vastava firma andmetest firma kontaktisikute andmeid (kujul kontaktisiku nimi ja telefon). Kasutatav ainult laoga / välise andmeallika lingiga firmades.
- ◆ Küsi puuduvad firmad – Kui allkontole vastavat firmat ei leita, kas siis pakutakse firma otsingut. Kasutatav ainult laoga / välise andmeallika lingiga firmades.

Aruande arvutamiseks vahepeal muudetud andmetega võib:

- ◆ teha samadel tingimustel uue päringu;
- ◆ valida menüüs “Dokument” | “Värskenda”, mille kiirvalik toimub nupuga “F5”.

#### Arvete kandmine probleemseteks

Firma raamatupidamises on probleemseks kandmine võimalik müügireskontra (ka ostureskontra) aruande ületähtaegse võla koondrealt. Kui sobiv rida on aktiveeritud, siis saab menüüst “Dokument” valiku “Kanna valitud võlg probleemseks” abil vastavad kanded tekitada.

Valikuga “Kanna partner probleemseks” kantakse probleemseks kõik vastava partneriga seotud võlad.

Valikuga “Kanna kõik probleemseks” kantakse probleemseks kõikide müügireskontras esindatud partneritega seotud kõik võlad.

Mooduli peamenüü valikuga “Kanded” | “Võlgade probleemseks kandmine” kantakse probleemseks kõik võlad.

Võlgade probleemseteks kandmisel tehakse probleemiotsingu arvutused ja probleemikanded seisuga jooksev kuupäev – 1 (s.t. eilse kuupäeva seisuga).

Vaata ka 6.6, Probleemsed võlgased.

#### Viiviste arvutamine probleemsetele võlgadele

Firma raamatupidamises on viivisearvutus võimalik müügireskontra (ka ostureskontra) aruande probleemse võla koondrealt. Kui sobiv rida on aktiveeritud, siis saab menüüst “Dokument” valiku “Probleemsed” | “Arvuta viivised” | “valitud võlale” abil vastavad arvutused ning kanded tekitada.

Valikuga “Probleemsed” | “Arvuta viivised” | “valitud partnerile” arvutatakse viivised ning tehakse vastavad kanded valitud partneri kõigi probleemsete võlgade kohta.

Valikuga “Probleemsed” | “Arvuta viivised” | “kõigile” arvutatakse viivised ning tehakse vastavad kanded kõikide müügireskontras nähtavate partnerite kõikide probleemsete võlgade kohta.

Vaata ka 6.7, Viiviste arvutus.

## 7.2. Võimalike puuduste ja vigade otsimine

Raamatupidamisarvestusse sisestamata (esitamata) võladokumentide (müügi- või ostuarved) tuvastamine on võimalik nende maksmiste järgi (tekib ettemaks). Tuvastamise lihtsustamiseks on võimalik koostada päring „Ettemaksud”, mis avaneb mooduli peamenüü valikuga „Registrid“ | „Ettemaksud“.

### Päringu „Ettemaksud” parameetrid:

- ◆ Kuupäev – Perioodi alguse kuupäev ja lõpukuupäev.
- ◆ Konto – Üksikonto, millel otsing läbi viiakse, valimiseks võib kasutada välja kõrval olevat nuppu „...”.
- ◆ Allkonto nr – Üksik allkonto number või vahemik, valimiseks võib kasutada välja kõrval olevat nuppu „...”.
- ◆ Valuuta – Kanderea tehinguvaluuta, valimiseks võib kasutada välja kõrval olevat nuppu „...”.
- ◆ Arved eraldi – Kui on märgitud, siis esitatakse iga arve ja selle maksmise liikumised ehk viite liikumised eraldi.
- ◆ Saldo-Deebetis – Esitatakse ettemaksud, mis oma olemuselt on deebetpoolel (hankijatega seotud).
- ◆ Saldo-Kreeditis – Esitatakse ettemaksud, mis oma olemuselt on kreditoolel (ostjatega seotud).

Tulemus esitatakse kahe loendi abil, esimesest (ülemine ehk allkontoloend) valitakse soovitud paar: konto+allkonto+(valuuta), teises (alumine ehk liikumiste loend) esitatakse valitud allkontol viited, millel on ettemaks.

## 7.3. Mitme kontoga müügi- ja ostureskontrode kasutamine

Kuna mitme kontoga müügi- ja ostureskontro on suhteliselt sarnased aruanded, siis vaatleme kasutamist ühe aruande – mitme kontoga müügi- ja ostureskontro – põhjal.

Mitme kontoga müügi- ja ostureskontro tulemus esitatakse viiel väljal. Esimesel väljal esitatakse parameetrites märgitud konto(de) allkonto(d). Teisel väljal „Klient kokku“ näidatakse parasjagu aktiivse partneri kohta tema ettemaksete, võlgade ning viiviste saldod. Kolmandal väljal „Lepingud“ kajastatakse erinevate lepingutega seotud lõppsaldod. Neljandal väljal „Võlakontod“ kuvatakse kontod ning nende lõppsaldod, millistel parasjagu aktiivsel partneril võlad või ettemaksed on. Viimasel väljal „Käibed“ esitatakse vastavad arved ning laekumised. Kanderidadest saab valida ja avada kandeid.

Lisainfona esitatakse:

- ◆ esimesel väljal tehinguvaluuta, algsaldo, küsitud ja makstud summad ning lõppsaldo.
- ◆ viimasel väljal info võla- ning maksedokumendi seisu kohta: kuupäev, summa, saldo, selgitus, kande number, dokumendi tüüp ja number jms.

Mitme kontoga müügi- ja ostureskontro päises esitatakse aluseks olnud päringu tingimused (parameetrid).

Päringu parameetrid:

- ◆ Kuupäev – Perioodi lõpukuupäev.
- ◆ Konto – Üksikonto, kontode loend või vahemik või kombinatsioonid nendest.
- ◆ Allkonto – Üksik allkonto number või vahemik.
- ◆ Valuuta – Kanderea tehinguvaluuta.
- ◆ Arve – Üksik viitenumber või vahemik.
- ◆ Viivisemäär (%/päevas) – Viivisemäära protsendiline väärtus päevas.
- ◆ Analüüside murdepunktide päevad (15,39) – Päevade arvud, milliste vahemike

kohta makstähataja ületamisi soovitakse välja tuua (näiteks 14;21;30;60;120;360 puhul esitatakse võlgnevuste summad vastavalt vahemikes 14 kuni 20 päeva üle maksetähataja, 21 kuni 29 päeva, 30 kuni 59 päeva, 60 kuni 119 päeva, 120 kuni 359 päeva ja üle 360 päeva üle maksetähataja). Kui arvete tasumise tähtaeg on ületanud vastava arvu päevi, siis esitatakse nende arvete kohta tulemuste vormil eraldi kokkuvõte.

- ◆ Näita-Kõik – Näidatakse kõik liikumised.
- ◆ Näita-Maksmata – Näidatakse arved, mis on maksmata (esineb saldo).
- ◆ Näita-Ettmaksud – Näidatakse viited, milles on ettemaks.
- ◆ Näita-Võlg v. ettemaks – Näidatakse arved, mis on maksmata ja viited, milles on ettemaks.
- ◆ Sorteerii-Allkonto nimi – Allkontoloend esitatakse sorteerituna allkonto nime järgi tähestikulises järjekorras.
- ◆ Sorteerii-Allkonto number – Allkontoloend esitatakse sorteerituna allkonto numbri järgi kasvavas järjekorras.
- ◆ Sorteerii-Saldo – Allkontoloend esitatakse sorteerituna allkontode saldode suuruse järgi kahanevas järjekorras.

Määratud parameetrid liidetakse loogilise JA abil, sisuliselt iga täiendava parameetri määramine ahendab tulemust.

Tulemuse trükkimiseks või trükieelvaateks vali menüüs “Dokument” | “Trüki” või “Dokument” | “Eelvaade”. Avataval vormil “Väljatrüki seadistused” on võimalik seadistada, millised tabelid ning tabeliveerud esitatakse.

Aruande arvutamiseks vahepeal muudetud andmetega võib:

- ◆ teha samadel tingimustel uue päringu;
- ◆ valida menüüs “Dokument” | “Värskenda”, mille kiirvalik toimub nupuga “F5”.

## Peatükk 8.

### Aruanded

Käesolevas peatükis käsitletakse aruannete koostamist.

#### 8.1. Kasutamine

Aruanded esitatakse vormil “Määra aruanne”, milles on esitatud kahel kaardil loendites aruanded, milliseid antud firma jaoks koostada saab. Kaardil “Üldised aruanded” on loend aruannetest, mis on kõikide firmade jaoks ühesugused, sellelt kaardilt leiab bilansi, kasumiaruande erinevad skeemid, käibedeklaratsiooni jms. Kaardil “Firma aruanded” esitatakse ainult antud firma jaoks vajalikud aruanded, siin võivad olla erisugused kasumi- jms aruanded, mille arvutamise skeem on erinev üldise otstarbega aruannetest, olles näiteks detailsemad.

Arvutamiseks toimitakse järgmiselt:

- ◆ Vali menüüs “Registrid” | “Eriaruanded”, avatakse vorm “Määra aruanne”.
- ◆ Vali loendikaart, kas “Üldised aruanded” või “Firma aruanded”.
- ◆ Vali kaardil esitatud loendist vajalik aruanne.
- ◆ Määra aruande arvutamise periood: alguse- ja lõpukuupäevad.
- ◆ Määra võrdlusperioodi arvutamise periood: alguse- ja lõpukuupäevad.
- ◆ Märki, kas aruanderea detailidel näidatakse valuutad.
- ◆ Märki, kas aruanderea detailidel näidatakse ka võrdlusperioodi tulemused.

Võrdlusperiood on abiks kui soovitakse sama aruannet arvutada võrdlevalt mingi teise perioodi kohta, vältides nii korduvat tegevust ning saades nii aruandeperioodi kui ka võrdlusperioodi andmed kompaktselt. Näitena võib siin tuua kasumiaruande arvutamise:

- ◆ aruandeperiood 01.01.2003 – 30.06.2003 ja võrdlusperiood 01.01.2002 – 30.06.2002, aruandeaasta algusest mingi päevani ja võrdlusperiood eelmise aruandeaasta algusest sama päevani eelmisel aastal;
- ◆ aruandeperiood 01.06.2003 – 30.06.2003 ja võrdlusperiood 01.01.2003 – 30.06.2003, aruandeaasta mingi kuu ja võrdlusperiood aruandeaasta algusest selle kuu lõpuni.

#### Drilldown

Drilldown võimaldab vaadata aruanderea koostist. Arvutatud aruandel tuleb selleks teha hiire vasaku nupuga topeltkliki soovitud real. Tulemusena esitatakse valitud rea koostis vastavalt aruande kirjeldusele, enamasti on selleks:

- ◆ kontode saldod ja/või käibed või;
- ◆ konto+allkonto paaride saldod ja/või käibed.

Aruannete kirjeldamise moodul võimaldab grupeerimisel järgmisi variante:

- ◆ konto – Leitakse real kirjeldatud kontode saldod ja liidetakse rea tulemuseks kas ainult positiivsed, ainult negatiivsed või kõik;
- ◆ konto+allkonto – Leitakse real kirjeldatud kontodel allkontode (paarid konto+allkonto) saldod ja liidetakse rea tulemuseks kas ainult positiivsed, ainult negatiivsed või kõik;
- ◆ allkonto – Leitakse real kirjeldatud kontode allkontode (ainult allkontod) saldod ja liidetakse rea tulemuseks kas ainult positiivsed, ainult negatiivsed või kõik;
- ◆ isik – Leitakse real kirjeldatud isikute saldod ja liidetakse rea tulemuseks kas ainult positiivsed, ainult negatiivsed või kõik;

- ◆ leping – Leitakse real kirjeldatud lepingute saldod ja liidetakse rea tulemuseks kas ainult positiivsed, ainult negatiivsed või kõik;
- ◆ projekt – Leitakse real kirjeldatud projektide saldod ja liidetakse rea tulemuseks kas ainult positiivsed, ainult negatiivsed või kõik.

#### Teadmiseks

Aruannete kirjeldamise moodul võimaldab esitada arvutustulemusi kuni 9 veerus, esitada saab erinevalt arvutatud summasid ning ka nendevahelisi suhtarve! Vajadusel tutvu aruannete kirjeldamise mooduliga!

## Peatükk 9.

### Probleemsete kannete otsingud

#### 9.1. Otsi pooleliolevad

Pooleliolevad kanded on sellised, mis on mingil põhjusel poolikusse (salvestamata) seisu jäänud, see tähendab kanded, millel puudub kehtiv versioon. Selliste kannete infot aruannetes ei kajastata.

Pooleliolevate kannete otsimiseks mingil perioodil tuleb mooduli peamenüüs teha valik “Kanded” | “Probleemid” | “Otsi pooleliolevad”. Seejärel kuvatakse vorm “Kuupäevavahemik”, kuhu tuleb sisestada perioodi algus- ning lõpukuupäev.

Kuvatakse vorm “Pooleliolevad kanded”, kus kirjeldatakse pooleliolevaid kandeid järgmiste veergude abil:

- ◆ KANDE\_NR – Kande number.
- ◆ DOK\_TEG\_NR – Dokumendi number.
- ◆ DOK\_TEG\_NIMI – Dokumendi nimi.
- ◆ DOK\_TYYP – Dokumendi tüüp.
- ◆ TEH\_LIIK – Tehinguliigi kood.

Vastava kande avamiseks vajutada nuppu “Ok” või teha hiirega topeltkõps valitud real. Seejärel saab kande kas salvestada või tühistada.

#### 9.2. Otsi tasakaalust väljas

Kannete, mis ei ole tasakaalus, otsimiseks mingil perioodil tuleb mooduli peamenüüs teha valik “Kanded” | “Probleemid” | “Otsi tasakaalust väljas”. Pärast kuupäevavahemiku sisestamist kuvatakse vorm “Tasakaalust väljas kanded”, kus kandeid kirjeldatakse sarnaselt eelpool toodud veergudega.

#### 9.3. Otsi sama dok.kanded

Potentsiaalselt sama dokumendi alusel tehtud korduvate kannete (dokumenditüüp ja dokumendi tegelik number kattuvad) leidmiseks mingil perioodil tuleb mooduli peamenüüs teha valik “Kanded” | “Probleemid” | “Otsi sama dok.kanded”. Pärast kuupäevavahemiku sisestamist kuvatakse vorm “Dokumendid mitmekordselt”, kus kandeid kirjeldatakse sarnaselt eelpool toodud veergudega. Lisaks on veerg “DOK\_KUUP”, kus väljendatakse dokumendi kuupäeva.

#### 9.4. Otsi laodokumendi topeltkanded

Sama laodokumendi alusel topelt tehtud automaatkannete (laodokumendi konteerimisel) leidmiseks mingil perioodil tuleb mooduli peamenüüs teha valik “Kanded” | “Probleemid” | “Otsi laodokumendi topeltkanded”. Pärast kuupäevavahemiku sisestamist kuvatakse vorm “Laodokumendi korduvad konteerimised (topeltkanded)”, kus kandeid kirjeldatakse sarnaselt eelpool toodud veergudega. Lisaks on veerud “DOK\_KUUP”, kus väljendatakse dokumendi kuupäeva, ning “DOK\_SEISUND”, kus väljendatakse kande aluseks oleva laodokumendi seisundit.

### 9.5. Rahavood ja allikad tasakaalust väljas

Kannete, mille rahavood või allikad ei ole tasakaalus, otsimiseks mingil perioodil tuleb mooduli peamenüüs teha valik “Kanded” | “Probleemid” | “Rahavood ja allikad tasakaalust väljas”. Pärast kuupäevavahemiku sisestamist (alguskuupäev pakutakse vaikimisi) kuvatakse vorm “Rahavoog ei ole tasakaalus”, kus kandeid kirjeldatakse sarnaselt eelpool toodud veergudega.

### 9.6. Rahavoo klassifikaatori vale kasutus

Kannete, mille korral on kasutatud rahavoo klassifikaatoreid valesti, leidmiseks mingil perioodil tuleb mooduli peamenüüs teha valik “Kanded” | “Probleemid” | “Rahavoo klassifikaatori vale kasutus”. Pärast kuupäevavahemiku sisestamist (alguskuupäev pakutakse vaikimisi) kuvatakse vorm “Rahavoo vale kasutus”, kus kandeid kirjeldatakse sarnaselt eelpool toodud veergudega.

### 9.7. Konteerimise probleemid

Konteerimisel tekkinud probleemide avastamiseks tuleb mooduli peamenüüs teha valik “Kanded” | “Probleemid” | “Konteerimise probleemid”, pärast mida esitatakse vorm “Konteerimise probleemid”.

Otsimiseks on filtrid “Kasutaja” ja “Kuupäev”. Valida saab, kas näidatakse probleemseid, korras olevateks märgitud või kõiki ridu. Sorteerida saab kuupäeva (probleemi tekkimise aeg) ning dokumendi numbriga järgi. Otsimiseks on nupp “Otsi”, otsinguparameetrite kustutamiseks nupp “Puhasta”.

Vastavad probleemid kirjeldatakse järgmiste veergude abil:

- ◆ DokKlass – Vea põhjustanud dokumendi liik (LADU- laodokument jne).
- ◆ VeaKirjeldus – Vea kirjeldus.
- ◆ Korras – Kuvatakse “Ei”, kui asi pole korras, ning “Jah”, kui on märgitud korras olevaks.
- ◆ DokNr – Vea põhjustanud dokumendi number.
- ◆ DokID – Vea põhjustanud dokumendi ID.
- ◆ KandeID – Vea põhjustanud kande ID.
- ◆ DokTüüp – Vea põhjustanud dokumendi tüübi kood.
- ◆ TehLiik – Vea põhjustanud dokumendi tehinguliigi kood.
- ◆ Aeg – Vea tekke aeg.
- ◆ Kasutaja – Kasutaja süsteeminimi, kellel antud viga tekkis.
- ◆ KorrasMärkimAeg – Aeg, mil märgiti, et probleem on korras (lahendatud).
- ◆ KorrasMärkija – Kasutaja kood, kes märkis, et probleem on korras.

Vormi allosas on nupud. Nupuga “Cancel” vorm suletakse. Nupuga “Märgi “Korras”” märgitakse parasjagu aktiivse rea olekuks “Korras”. Nupuga “Kustuta” kustutatakse parasjagu aktiivne rida. Probleemiga seotud kande avamiseks on nupp “Ava kanne”.

*NB! Kui vastav probleem on vahepeal ära lahendatud, siis siit tabelist probleemi rida ise ära ei kao, vaid see tuleks käsitsi korrasolevaks märkida.*