

Tere!

Täname, et olete otsustanud proovida meie poolt loodud laohaldus- ja finantsraamatupidamise programmi AccountStudio mooduleid Ladu, Finants ja Palk. Järgnev materjal aitab Teil nendega tutvuda ning juhendab, kuidas neid kasutada. Juhendis õpetame Teid teostama lihtsamaid operatsioone ning kasutama abivahendeid raamatupidamise teostamiseks ning laohalduse korraldamiseks. Loodame, et programmid kergendavad Teie igapäevast tööd palju.

Head proovimist!

Account Studio OÜ

1. Programmi paigaldamine

Programmi AccountStudio moodulid Finants, Ladu ja Palk ning turvalisust tagavad liidesed saate alla laadida kodulehelt www.accountstudio.ee. Vajutades vahelehel „DEMO“ nuppu „Lae alla“, laetakse Teie arvutisse programmi demopakett. Pärast laadimise lõppu tuleb Teil hiirega teha topeltklõps allalaetud programmi ikoonil, millega alustatakse programmi paigaldamisprotsessi Teie arvutisse. Käivitatakse „Account Studio demo paigaldamine“, mis paigaldab vajalikud programmid ning seadistab Teie arvuti nii, et oleks võimalik Vesiir OÜ loodud programme turvaliselt kasutada.

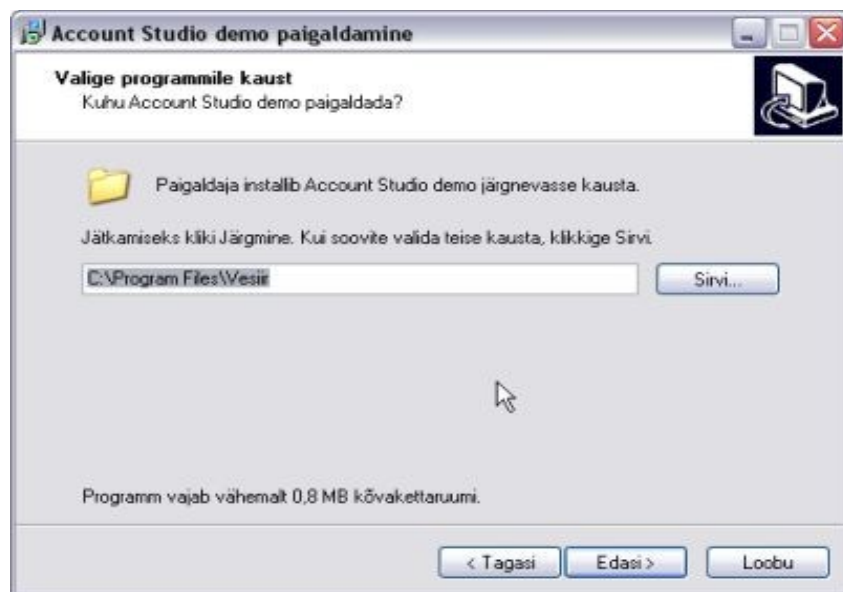
Tarkvara paigaldamiseks peab kasutaja olema arvutisse logitud admin-õigustes.



Pilt 1.1

Kui olete kindel, et soovite programmi paigaldada, vajutage esimeses aknas nupule „Edasi“. Paigaldamisest loobumiseks on nupp „Loobu“. Vastavad juhised ilmuvad ka avanenud aknal.

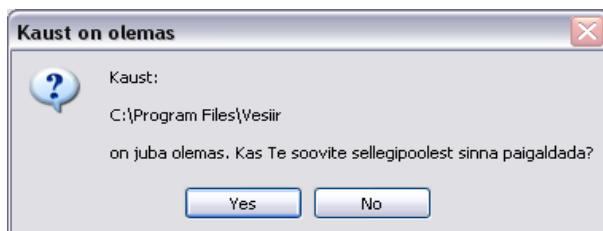
Kui olete otsustanud programmi proovida, siis ilmub järgmine aken (Pilt 1.2), kus määratakse koht Teie arvutis, kuhu programm paigaldatakse. Automaatselt seatakse selleks Teie arvuti C ketta (või mõne muu Teie arvuti programmide ketta) kaust „Program Files“, kuhu luuakse uus alamkaust „Vesiir“.



Pilt 1.2

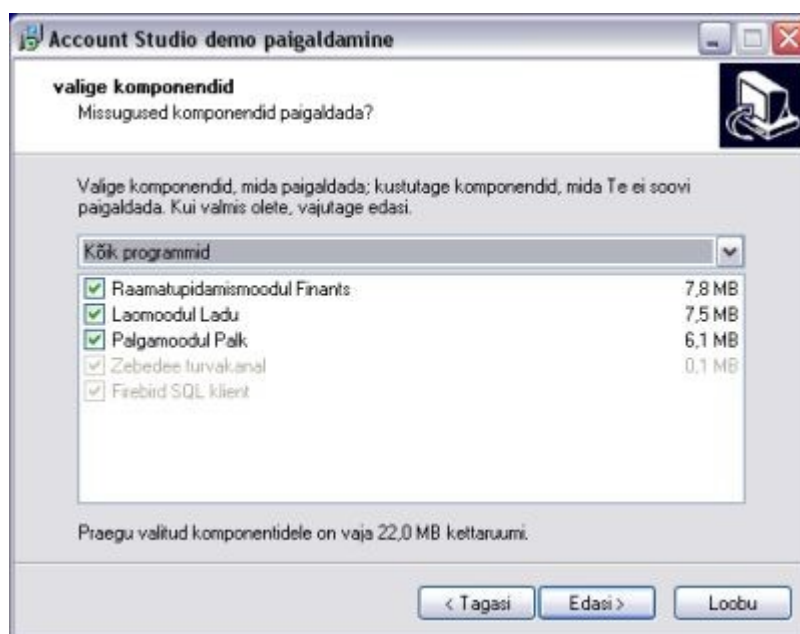
Kui soovite ise sobiva kausta määrata, siis vajutage nupule „Sirvi“ ning näidake koht, kuhu programmid paigaldatakse. Tegevusest loobumiseks vajutage nuppu „Loobu“.

Juhul kui Teie arvutis on olemas samanimeline kaust, ilmub ekraanile hoiatus täpsustamaks, kas Te siiski soovite programmid sellesse kausta paigaldada (Pilt 1.3). Vajutades „Yes“ paigaldatakse failid nimetatud kausta, vajutades „No“ kuvatakse eelmine aken (Pilt 1.2) ning palutakse valida uus sihtkoht.



Pilt 1.3

Pärast „Yes“ vajutamist paigaldamine jätkub – kuvatakse aken, kus tuleb valida komponendid, mida soovitakse paigaldada. Kokku paigaldatakse kasutaja arvutisse 6 erinevat programmi. Nendest kaks (Zebedee turvakanal ja Firebird SQL klient) on kohustuslikud, et kasutamine oleks turvaline ning oleks juurdepääs Vesiir OÜ serverile. Teised neli on programmimoodulid Finants, Ladu, Palk ja Põhivara (Pilt 1.4).



Pilt 1.4

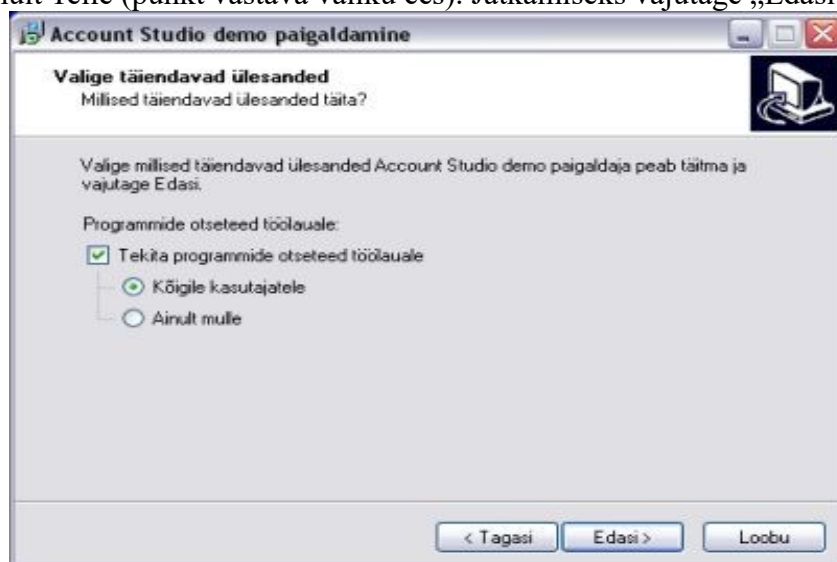
Kasutaja ülesandeks jääb proovitava moodulite valik ja vastavate märkeruutude täitmine („linnukeste“ tegemine). Jätkates paigaldatakse Teie poolt valitud moodulid.

Seejärel moodustatakse Teie arvuti Start-menüüsse lühiteede kaust programmimoodulite käivitamiseks. Vaikimisi antakse selle kausta nimeks „Account Studio“, kuid Teil on võimalik see soovi korral ümber muuta (Pilt 1.5). Juhul, kui muuta ei soovi, siis vajutage nupule „Edasi“.



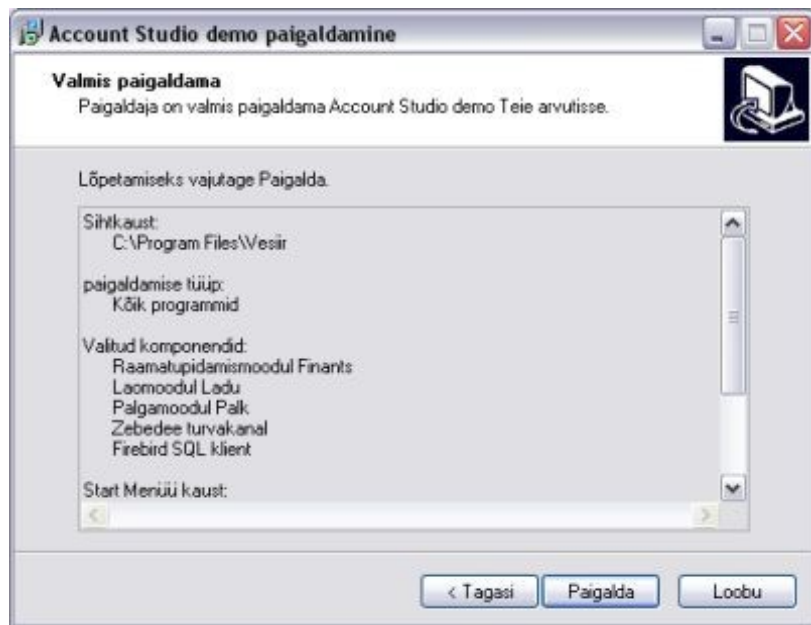
Pilt 1.5

Järgnevas aknas (Pilt 1.6) palutakse Teil otsustada, kas soovite luua programmi käivitamise otseteed ka töölauale (märkides või mitte märkides linnukest ruutu). Juhul kui seda soovite, tuleb otsustada, kas programmi otseteed luuakse kõigile arvuti kasutajatele (juhul kui arvutit kasutavad ka teised inimesed) või ainult Teile (punkt vastava valiku ees). Jätkamiseks vajutage „Edasi“.



Pilt 1.6

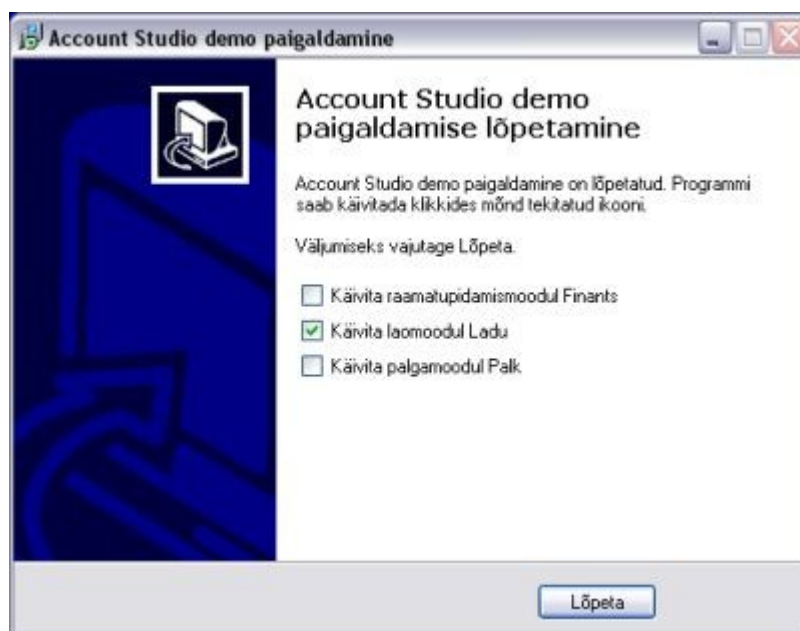
Sellega on kõik paigaldamise jaoks vajalik tehtud ning edasi toimetab Teie arvuti ise. Eelnevalt kuvatakse tehtud valikute koond (Pilt 1.7), kust saate kõik veel üle vaadata.



Pilt 1.7

Kui soovite veel midagi muuta, siis nüüd on viimane võimalus pöörduda tagasi selle etapi juurde, kus parandust teha soovitakse. Selleks vajutage nuppu „Tagasi“ senikaua, kui soovitud muudatuse aken kuvatakse.

Pärast kontrollimist ning seadetega nõustumist vajutage nupule „Paigalda“. Seejärel alustatakse komponentide paigaldust, mille kulgu näitab järgmisena ilmuv aken. Paigaldusprotsessi lõppedes kuvatakse aken (Pilt 1.8), mis sellest teatab. Sinna saab märkida, et vajutades nupule „Lõpeta“ käivitatakse kohe paigaldatud moodul(lid).



Pilt 1.8

1.1. Meie programide esmakordne käivitamine

Kui Teil on sisse lülitatud Windows-i tulemüür (Firewall) või Te kasutate mingit muud viirusetõrje/tulemüüri tarkvara, siis on meie programide esmakordsel käivitamisel vaja lubada komponentidel internetti ühenduda. Pildil 1.9 on näidatud turvahoiautus Windows XP tulemüüri korral.



Pilt 1.9

Sellises olukorras tuleks vastata „Unblock“ või „Ask me later“ (kui Te ei ole täielikult kindel oma valikus).

1.2. Programmi sisselogimine

Programmi kasutamiseks tuleb logidialoogil (pilt 1.10) sisestada kasutajanimi ja parool.



Pilt 1.10

Demokasutajad:

<i>Kasutajanimi</i>	<i>Parool</i>	<i>Õigused</i>
DEMO	demo	tavakasutaja
JUKUK	jukuk	administraator
JUHANL	juhanl	tavakasutaja
KAIEK	kaiek	tavakasutaja

1.3. Moodulite (komponentide) lisamine

Kui Te esialgsel paigaldamisel valisite ainult osad programmimoodulid (näiteks Finants) ja soovite hiljem ka teisi moduleid (näiteks Ladu) paigaldada, siis selleks tuleb uuesti käivitada paigaldaja ning komponentide loetelust (Pilt 1.4.) valida soovitud moodulid.

1.4. Moodulite (komponentide) eemaldamine

Üksiku mooduli eemaldamine hetkel võimalik ei ole. Mooduli eemaldamiseks võib kogu programmipaketi arvutist täielikult eemaldada ning pärast seda, paigaldades programmi uuesti, valida ainult soovitud moodulid. Teiseks võimaluseks on vastavate moodulite ning nende otseteede käsitsi kustutamine.

1.5. Kogu programmipaketi arvutist eemaldamine

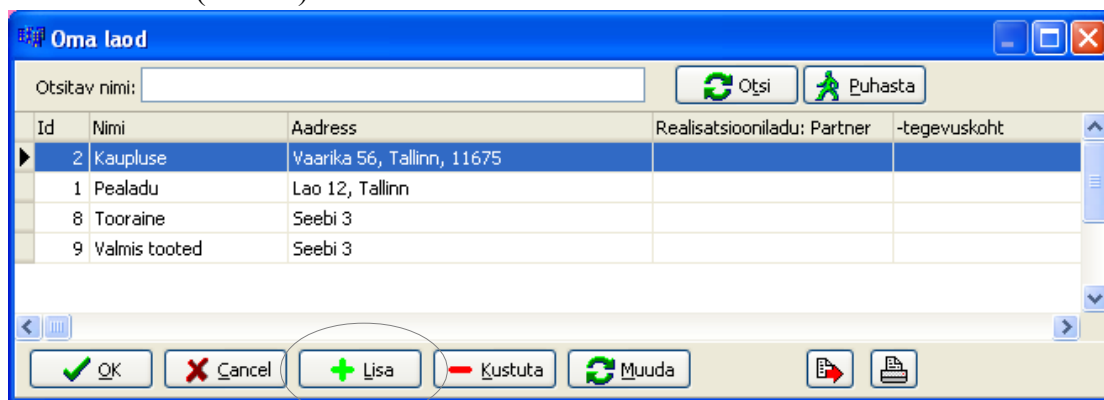
Kogu programmipaketi eemaldamiseks valige oma arvutist „Settings“ | „Control Panel“ | „Add or Remove Programs“ ning leidke loetelust „AccountStudio“. Seejärel vajutage „Remove“. Et sellise toiminguga tagajärjel ei eemaldata programmi kaustas (vaikimisi „C:\Program Files\Vesiir“) olevaid kasutaja seadistuste-eelistuste faile, siis tuleb need kustutada käsitsi.

Küsimuste ja probleemide korral palume pöörduda meie tehnilise toe poole tugi@vesiir.ee.

2. Põhitegevused laomooduliga

2.1. Laod ja kassad

Töö alustamiseks laomooduliga on kõigepealt vaja programmis kirjeldada olemasolevad ettevõtte laod, kus kaupa hoitakse. Laona võib käsitleda nii kauba tegelikku ladu kui ka kauplust, kus kaupa müüakse. Ladude loomiseks tuleb valida menüüst „Baasandmed“ | „Oma laod“. Demopakettis on loodud neli eraldiseisvat ladu – pealadu ja kaupluse ladu ning laod tootmise organiseerimiseks (Pilt 2.1).

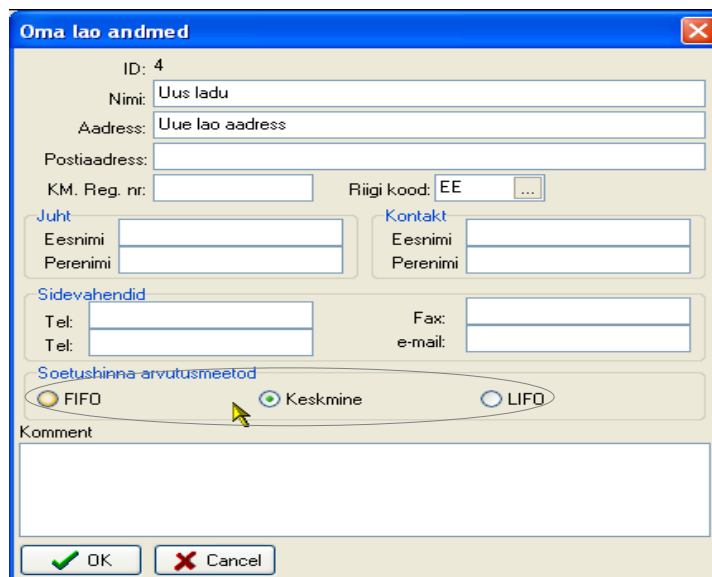


The screenshot shows the 'Oma laod' (My Warehouses) window. It has a search bar at the top with 'Otsitav nimi:' and buttons 'Otsi' (Search) and 'Puhasta' (Clear). Below is a table with columns: Id, Nimi, Address, Realisatsiooniladu: Partner, and -tegevuskoht. The table contains four rows: 2 Kaupluse, 1 Pealadu, 8 Tooraine, and 9 Valmis tooted. At the bottom, there are buttons: OK, Cancel, Lisa (Add), Kustuta (Delete), Muuda (Edit), and icons for saving and printing. The 'Lisa' button is circled in red.

Id	Nimi	Address	Realisatsiooniladu: Partner	-tegevuskoht
2	Kaupluse	Vaarika 56, Tallinn, 11675		
1	Pealadu	Lao 12, Tallinn		
8	Tooraine	Seebi 3		
9	Valmis tooted	Seebi 3		

Pilt 2.1

Uue lao loomiseks vajutage nupule „Lisa“, misjärel ilmub aken „Oma lao andmed“ (Pilt 2.2), kus tuleb kirjeldada lisatava lao andmed. Kindlasti on vaja kirja panna **lao nimi ja aadress**, kuna vastasel korral antud ladu ei näidata. Samuti tuleb ära määrata, millisel viisil toimub laos **kauba soetushinna arvutamine**. Selleks tuleb vastav arvutusmeetod ära märkida. Ettevõtte enda jaoks on muidugi kasulik ja vajalik täita ka kõik teised andmeväljad. Kogu tegevuse kinnitamiseks ning lao loomiseks tuleb lõpuks vajutada „OK“.



The screenshot shows the 'Oma lao andmed' (My Warehouse Data) window. It has a title bar with 'Oma lao andmed' and a close button. The form contains the following fields: ID: 4, Nimi: Uus ladu, Address: Uue lao aadress, Postiaadress: (empty), KM. Reg. nr: (empty), Riigi kood: EE, Juht (Eesnimi, Perenimi), Kontakt (Eesnimi, Perenimi), Sidevahendid (Tel, Fax, e-mail), Soetushinna arvutusmeetod (radio buttons for FIFO, Keskmine, LIFO), and a large text area for Komment. At the bottom are OK and Cancel buttons.

Pilt 2.2

Laoandmete täpsustamiseks või parandamiseks tuleb muuta vastav ladu aktiivseks ning vajutada nupule „Muuda“, seejärel avatakse aken „Oma lao andmed“, kus muudatused teostatakse.

Sarnaselt käib ka kassade lisamine programmi. Menüüvalik „Baasandmed“ | „Oma kassad“ avab akna „Oma kassad“, kus on kirjas kõik ettevõttes kasutatavad kassad (kassana võib käsitleda reaalseid kassasid ladudes ja kauplustes, müügimehi, kes klientidelt raha vastu võtavad ning teisi aruandvaid isikuid). Uue kassa lisamiseks peab vajutama nuppu „Lisa“, mis avab akna „Kassa“.

Pärast kassa nime ja vastutava isiku sisestamist tuleb vajutada nupule „OK“ ning uus kassa on loodud.

2.2. Partneri andmete sisestamine

Väga oluliseks osaks laoprogrammiga töötamise juures on partnerid. Partneriteks on hankijad, kellelt ostetakse kaupa ja teenuseid (mida edasi müüakse) ning kliendid, kellele müüakse. Partneritega on võimalik siduda eritingimusi, kokkulepitud tasumistähtaegu, hinnakirju jne. Selliste andmete kirjeldamine programmis vastava partneri juures aitab neid mees pidada ning kergendab tööd, kuna arvete koostamisel lisatakse kokkulepitud andmed automaatselt vajalikesse lahtritesse.

Partneri sisestamiseks tuleb menüüs teha valik „Baasandmed“ | „Partnerid“. Avaneb vorm „Partnerid“, kus kuvatakse kõik ettevõtte eelnevalt sisestatud partnerid (Pilt 2.3).

ID	Kood	Nimi	Tel
1	AMB Paper	AMB Paper GmbH	
6	Eraisik	Eraisikust jaeklient	
10	Juku	Juku Autokeskus OÜ	6 987 0
3	Mõmmi	MõmmiTrans OÜ	
5	NurgaTR	Nurga Transa OÜ	55 789
4	Paberimaa	Paberimaailm Eestis OÜ	6 745 0
2	Guru	Pliiatsi- ja pastakagurud OÜ	6 123 4
11	Pojat	Pohjan Pojat OY	
7	Tarbatu	Tarbatu Uksetehas OÜ	6 470 0

Pilt 2.3

Vormi ülemises osas toodud lahtrid on mõeldud partnerite otsimiseks kirjeldatud parameetri järgi. Vasakul ääres olevad nupud esitavad vastavad andmed konkreetse (aktiivse) partneri kohta. Kogu info saamiseks mingi kindla partneri kohta tuleb sellel teha hiirega topeltklõps või vajutada nupule „OK“, kui vastav partner on aktiivne.

Partneri lisamiseks on nupp „Lisa“, mis avab tühja vormi (Pilt 2.4). Olulised andmed programmi tööks on partneri „Nimi“ ja „Riigi kood“, mille puudumisel programm partnerit kasutada ei saa. Ettevõtte seisukohalt on aga olulised kõik andmed, mis partneri vormil on.

Pilt 2.4

Partneri vormile saab lisaks põhiandmetele märkida ka järgmist:

Agent – ettevõtte töötaja, kes on antud partneriga suhtlemisel kontaktisikuks;

Tarnetingimus – partnerile määratud kaupade kättetoimetamise viis. Ilmub automaatselt müügiarvele;

Hinnakiri – partnerile määratud kauba/teenuse hinnakiri;

Arve saatmisviisid – kuidas saadetakse arve Partnerile;

Erihinnad – partnerile kehtiv erihindade loetelu (kehtestatud tingimuste täitmisel mingi kaubaartikli osas);

Tegevuskohad – aadressid, kus partneril on mingi tegevuskoht ning kuhu toimetatakse kaup/kus osutatakse teenust;

Kontaktisikud – partneri kontaktisikute nimekiri koos andmetega;

Pangakontod – partneri pangakontode andmed.

Pärast andmete sisestamist tuleb kinnitamiseks vajutada nuppu „OK“. Partneri andmete muutmiseks on nupp „Muuda“.

Igale partnerile, mis on loodud laomoodulis, vastab finantsmoodulis vastav allkonto, kus kajastatakse konkreetse partneriga teostatud tehingud (nõue, kohustus). Samuti on finantsmoodulis partneri vormil kajastatud samad andmed mis laomoodulis. Ei ole vahet, kummas moodulis partneri kaart täidetakse, sest nende kahe mooduli vahel toimub andmete automaatne sünkroniseerimine.

2.3. Artiklid, artikli grupid ja allgrupid

Teiseks väga oluliseks komponendiks laomoodulis on artiklid – kaupade ja teenuste nimekiri, mida ettevõtte toodab või pakub.

Artikli lisamiseks tuleb menüüs teha valik „Baasandmed“ | „Artiklid“. Avaneb vorm „Artiklid“ mis koondab kõiki loodud artikleid. Uue tegemiseks tuleb vajutada nuppu „Lisa“, mis avab vormi „Artikkel“ (Pilt 2.5).

Artikkel

Nimi: Uus artikkel

Kood: Artikli kood Joonkood: ☐ Ladustatud

Baashind: 100,0000 Ühik: tk

Käibemaks: 18 % - Käibemaks 18% - E ☒ Artikkel on aktiivne

Netokaal (kg):

Brutokaal (kg):

Artikligrupp: ...

Alamgrupp: ...

Hankija: ...

CN8 kood: ...

Teises keeles

Nimi: Ühik:

Müügi pakendid

KOOD	NIMI	RIIK
18 %	Käibemaks 18%	EE

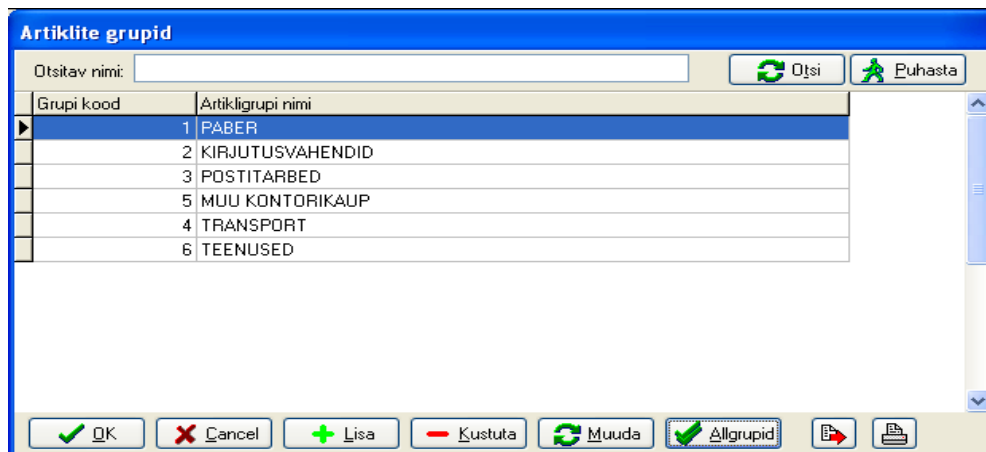
OK Cancel

Pilt 2.5

Uue artikli tegemisel on kindlasti vaja sisestada artikli „Nimi“, „Kood“, „Baashind“ ja „Ühik“ ning märkida linnuke lahtrisse „Ladustatud“, kui on tegemist ladustatava kaubaga (teenuste puhul ladustamist kindlasti ei toimu ja lahter peab olema tühi). Kood on kõige olulisem – selle järgi käib artikli lisamine müügiarvetele või ostuarvelt lattu sissevõtmine. Baashinna järgi toimub artikli hinna arvestamine erinevates hinnakirjades. **Baashind ei ole sama, mis artikli soetushind.** Kaubaartikli soetushind arvutatakse välja konkreetse sisseostuhinna ja lisakulude järgi. Artikli baashinnana on soovitatav kasutada põhihinnakirja hinda.

Juhul kui sisestatav artikkel on mingi lisakulu (näiteks kauba transpordikulu), siis tuleb märkida väljale „Lisakulu artikkel“ punktike, kas see lisandub soetushinnale või ei lisandu.

Väga oluline on lisada iga artikli juurde müügi käibemaksu kood koos riigi koodiga, et kauba või teenuse vastavasse riiki müümisel kasutataks õiget maksumäära.



Pilt 2.6

Artikleid on võimalik jaotada gruppidesse ja alamgruppidesse. Demopakettis on tegemist kontoritarvetega kaupleva ettevõttega ning kaubaartiklid on grupeeritud. (Pilt 2.6). Lisaks on veel loodud artikligruppidele allgrupid, mida saab vaadata kui muuta vastav grupp aktiivseks ning vajutada nuppu „Allgrupid“. Gruppidesse ja allgruppidesse jaotamine kergendab oluliselt nende hilisemat leidmist, kuna igale sisestatavale artiklile märgitakse juurde vastav grupi või allgrupi kood.

2.4. Ostuarvete sisestamine laomoodulisse

Laomooduli demoversioonis on toodud ostuarvete kohta 9 erinevat näidet kauba või teenuse ostmise kohta. Näited on järgmised (sulgudes laomooduli dokumendi number):

- Kauba ostuarve Eesti hankijalt (Dok.nr. 5);
- Kauba ostuarve Euroopa Liidu liikmesriigis olevalt partnerilt (Dok.nr. 6) + lisakulu eraldi arvega (Dok.nr. 7);
- Kauba lisakuluarve – transport Euroopa Liidu liikmesriigist (Dok.nr. 7);
- Kauba ostuarve – transpordikulu arvel (Dok.nr. 8);
- Kauba ostuarve, transpordikulu eraldi lisakulu arvena, Eesti hankijad (Dok.nr. 9);
- Transpordi arve lisakuluna dokumendile nr.9 (Dok.nr. 10);
- Kauba kreditarve (Dok.nr. 11);
- Kreditarve – kauba hinna vähendamine (Dok.nr. 13);
- Kauba ostuarve 2 (Dok.nr. 14).

Ostuarvetega opereerimiseks tuleb teha menüüvalik „Dokumendid“ | „Laodokumendid“ | „Uus“, kui on sooviks teha uus ostuarve või „Dokumendid“ | „Laodokumendid“ | „Ava“, kui on vaja vaadata eelnevalt koostatud dokumente. Uue dokumendi koostamise korral tuleb valida vajalik arve põhi. Demoversioonis olevad ostuarvete põhjad on näha pildil 2.7. **Erinevad vormid on koostatud selleks, et vastavalt valitud vormile toimub tehingu kajastamine finantsmoodulis (samuti käibemaksu arvestus).**

Kauba ost EE
Kauba ost EU
Hinna alandus
Ostetud kauba tagastus EE
Ostetud kauba tagastus EU

Pilt 2.7

„Kauba ost EE“ on mõeldud Eesti hankijalt ostetava kauba või teenuse sisestamiseks

laomoodulisse. Kasutatakse seda ainult kaubaartiklitega seotud arvete korral, mitte ettevõtte enda majandamiseks vajalike teenuste või tarvete sisestamiseks.

„Kauba ost EU“ on mõeldud Euroopa Liidu liikmesriigis asuvalt hankijalt ostetava kauba sisestamiseks laomoodulisse.

„Hinna alandus“ on mõeldud kreditarve, millega alandatakse kauba ostuhinda, sisestamiseks juhul, kui hankija on sellise arve väljastanud.

„Ostetud kauba tagastus EE“ ja „Ostetud kauba tagastus EU“ on vastavalt Eestis või Euroopa Liidu liikmesriigis asetsevalt hankijalt soetatud kauba tagastuse vormistamiseks mõeldud kreditarve vormid.

Art. kood	Kirjeldus	Hind	Hind val.	Kogus	Rea summa	Ostu soetus
PabnavA4	Paber Navigator A4	34,7703	2,2222	8 000,000	17 777,80	36,8889

	EUR	EEK
Kaubad kokku val.	17 777,80	278 162,13
Soetuse lisakulud val.		16 949,20
Muud lisakulud val.		0,00
Kokku käibemaksuta val.	17 777,80	278 162,13
Käibemaks val.	0,00	0,00
Ümardus val.		
Kõik kokku val.	17 777,80	278 162,13
Soetushind		

Pilt 2.8

Euroopa liidu liikmesriigi hankijalt ostetud kauba või teenuse ostuarve sisestamiseks laomoodulisse tuleb teha menüüvalik „Dokumendid | Laodokument | Uus | ostuarve vorm „Kauba ost EU“. Avaneb vorm, mis on kujutatud pildil 2.8. Andmete sisestamine toimub järgmiselt:

- 1) Lahtrisse „Kuupäev“ sisestada ostuarve kuupäev;
- 2) Lahtrisse „Partner“ sisestada partneri kood. Kui partneri koodi peast ei tea, siis otsingu teostamiseks vajutada lahtri järel olevat nuppu „...“. Sellega avatakse partneri otsingu aken (Pilt 2.3), kus lahtrisse „Nimi“ tuleb kirjutada arve esitaja nimetus. Seejärel vajutada nuppu „Otsi“. Otsingu tulemusel kuvatakse otsitava partneri nimi suures lahtris. Sellel topelt hiireklõpsu tehes või vajutades nuppu „OK“, märgitakse ostuarve lahtrisse „Partner“ vastav kood. Kui tegemist on uue hankijaga, tuleb talitada nii, nagu on kirjeldatud juhendi punktis 2 „Partneri andmete sisestamine“.
- 3) Lahtrisse „Valuuta“ tuleb sisestada valuuta lühikood, milles ostuarve on esitatud. Valuuta koodi otsinguks vajutada „...“ ja otsingulahtrisse kirjutada valuuta nimetus. Leitud valuuta nimetusel topeltklõpsu tehes tõstetakse see vastavasse lahtrisse.
- 4) Kui laomoodulis on kasutusel „Ostureskontra“, siis tuleb järgnevasse lahtrisse „Maksetingimus“ sisestada arve maksetingimus. Tingimuste seadistamine toimub menüüvalikus „Süsteem“ | „Maksetingimused“, kus saab sisestada kasutatavad maksetähtjad.
- 5) Lahtrisse „Sihtladu“ tuleb märkida ladu, kus kaup seisab. Kui vajutada lahtri lõpus olevale

noolele, ilmuvad rippmenüüna ettevõttes kasutusel olevad laod.

- 6) Lahtrisse „Selgitus“ võib vabas vormis kirjutada selgitava jutu arve kohta või lisada muud olulist informatsiooni.
- 7) Lahtritesse „Dokumendi tegelik nimi“ ja „Dokumendi tegelik number“ tuleks kirjutada andmed ostuarvelt – dokumendi nimi (Invoice, Rechnung, saateleht jne) ning dokumendi peal olev number. See lihtsustab hiljem kande järgi tegeliku arve leidmist ning neid kahte omavahel seostamist.
- 8) Järgnev osa on arvelt kaubaartiklite sisestamine. Selleks tuleb minna kõigepealt esimesse veergu „Art. Kood“ ning sisestada sellesse kaubaartikli kood. Artikli koodi otsimiseks tuleb vajutada klahvikombinatsiooni **ALT+O**, mis avab artikli otsingu vormi (Pilt 2.9).

Kood	Nimi	BaasHind	Joonkood
47865	Remonditeenused	400,0000	
A45689	Relkaamialus	199,1500	
Artikli kood	Uus artikkel	100,0000	
E2190S	Tahvel valge, 40*60	64,6600	
L68564	Liimipadjad	17,3200	
M08765	Marker, Must	6,5300	
PabA4-500	Paber A4 500 lehte	40,2600	
PabnavA4	Paber Navigator A4	35,4800	
PostitKol 30*40	Postit märkmebaber 30*40 plokk	982,2500	
Trans - oma	Transport - oma	1,0000	

Pilt 2.9

Artikli otsimiseks tuleb lahtrisse „Nimi“ kirjutada kas täielik või osa artikli nimest ning vajutada nuppu „Otsi“. Selle tulemusel kuvatakse kõik artiklid, milles sisaldub sisestatud kirjutis. Artikligruppide kasutamisel saab tarvitada seda kui filtrit ning valida vaid kindlasse gruppi kuuluvate artiklite seast ning sealt edasi ka vaid kindlasse artikli allgruppi kuuluvate artiklite seast konkreetset kaubaartiklit.

Artikli puudumisel tuleb see artiklite nimekirja lisada nii nagu on kirjas punktis 2.3.

Kui artikli kood on lisatud tuleb liikuda järgmisesse veergu „Kogus“. Vahele jäävad veerud „Hind“ ja „Hind val.“, mis arvutatakse veidi hiljem automaatselt. Veergu „Kogus“ märgitakse konkreetse artikli ostukogus ning veergu „Rea summa“ ostetu koguhind. Pärast nende kahe veeru täitmist arvutab programm välja artikli tükihinna Eesti kroonides („Hind“) ning tükihinna arvevaluutas („Hind val.“). Kui väljal „Lisakulud“ on kirjeldatud mingeid ostuhinnale lisanduvaid kulusi (transport, paigaldus, lisanduvate osade maksumus jne), siis arvutatakse artikli seotusmaksumus koos lisakuludega veergu „Ostu soetus“.

- 9) Vormi „Ostuarve“ väljale „Käibemaksud“ märgitakse käibemaksu määra kood, riigi kood, mis käibemaksu kasutatakse ning summa, mis maksustamisele kuulub. Nende alusel arvestab programm veergu „Maksusumma“ vastava käibemaksu summa. Juhul kui ostuarvega ostetakse sisse artikleid, mille maksustamine toimub erinevate käibemaksumäärade alusel, tuleb iga määra kohta teha oma rida ning ära näidata maksustamisele kuuluvad summad arve valuutas.

Käibemaksud			
Maks	Maksustatav	Maksusumma	Nimi
▶ 0 %	17 777,80	0,00	Käibemaks 0%

Pilt 2.10

- 10) Kaubaartikli soetushinna hulka kuulub tihti erinevaid kulusi. Näiteks transpordi-, pakkematerjali- ja teised nn. lisakulud. Selleks, et lisakulu kauba ostuarvele lisada, tuleb lisakuluarve eelnevalt sisestada samasuguse ostuarvena nagu on kauba enda arve. Pärast seda toimingut ning eelneva 9 punkti läbimist tuleb aknas „Lisakulud“ vajutada nuppu „Lisa“. See avab kande otsingu vormi, kust tuleb otsida vastav kuluarve. Selleks tuleb lisakuluarve parameetreid vastavatesse lahtritesse sisestada ning lõpuks „Otsi“ nuppu vajutada. NB! Kindlasti tuleb jälgida, et võetaks kehtiv (mitte muudetud) dokument. Selleks on kindlaim viis teha linnuke lahtrisse „Ainult kehtivad dokumendid“. Kui lisakulu dokument on leitud, tuleb vajutada nupule „Ava“, mis avab lisakuludokumendi ning samal ajal lisab selle „Ostuarve“ aknasse „Lisakulud“ (Pilt 2.11).

Lisakulud			
Dok.id	Dokumendi nimi	Summa	
▶ 76	Arve	16 949,20	

+ Lisa - Kustuta ↻ Muuda

Pilt 2.11

Pärast lisakulude dokumentide sisestamist on „Ostuarve“ paremal all oleval inforibal (Pilt 2.12) kuvatud kogu kaubaarve rahalise liikumise info koos soetuse lisakuludega nii arve valuutas kui ka Eesti kroonides.

	EUR	EEK
Kaubad kokku val.	17 777,80	278 162,13
Soetuse lisakulud val.		16 949,20
Muud lisakulud val.		0,00
kku käibemaksuta val.	17 777,80	278 162,13
Käibemaks val.	0,00	0,00
Ümardus val.		
Kõik kokku val.	17 777,80	278 162,13
Soetushind		

Pilt 2.12

- 11) Lõpuks tuleb kanne kinnitada vajutades nupule „Sobib“ või kasutada klahvikombinatsiooni **ALT+S**. Pärast seda teostatakse konteering finantsmoodulis. Antud näite kohta on koostatud moodulis Finants pildil 2.13 toodud kanne. Lisakulu dokumendi kohta on koostatud eraldi kanne, kuna teenuse osutaja on teine ettevõtte.

Kanne nr. 5

Number 5 Kuupäev 2.02.2007 Dok. kuupäev. 2.02.2007 Maksekuupäev 4.03.2007

Dokumendi liik: Ostuarve Dok. nr.: 2 Sisu: Arve 74125, AMB Paper GmbH. Kauba ost.

Dok. tegelik nimi: Arve - nr.: 74125

Partner: AMB Paper GmbH

Valuuta: EUR Euro Projekt:

Konto	Val	AK	Vide	RV.KL	Deebet val.	Deb .summa	Kreedit val.	Kre. summa	Rea selgitus	Projekt	Leping	Km.kood	Riik	PV.KL
221	EUR	1	2				17 777,80	278 162,12						
151	EEK				278 162,12	278 162,12								
501	EEK				278 162,12	278 162,12								
21167	EEK				50 069,18	50 069,18								
501	EEK						278 162,12	278 162,12						
21169	EEK						50 069,18	50 069,18						

Konto. Otsimiseks Alt+o Kokku: 606 393,42 606 393,42 Koostaja: ULVAR
Arveldused hankijatega (va tütar, Saldo: 0,00 Koostatud: 1.11.2007 15:29:41
Sobib Iuhista Muuda Koopia Uus Eelmine Järgmine Ajalugu Version: 5
Seisund: KEHTIV TS

Pilt 2.13

Programm võimaldab ostuarvet ka parandada kui selgub, et sisestamisel on tehtud viga. Selleks tuleb vastava arve vorm avada valides menüüst „Dokumendid“ | „Laodokument“ | „Ava“ ning avanenud vormi (Pilt 2.14) otsitava arve parameetrid sisestada. Samuti tuleks panna linnuke ruutu „Ainult kehtivad dokumendid“. Sellisel juhul esitatakse kannete kehtivad versioonid; kui valikut ei märgita, siis tuuakse esile kõik otsitava dokumendi vormid, see tähendab ka muudetud vormid.

Otsi laodokument

Kuupäev: Otsitava arve kuupäev või vahemik: Otsi Puhasta

Dok. tüüp: OAR Dok. nr.: Dokum.number süsteemis Ainult kehtivad dokumendid

Dok. teg. nr.: Dokumendi tegelik number Dok. teg. nimi: Dokumendi tegelik nimi Ainult konteerimist vajavad

Ladu: Millises laos kajastatud Partner: Partneri nimi Sorteri

Summa: Arve summa Valuuta: Viten: Number Kuupäev

Selgitus: Artikkel: Artikli kood

Dok. nr.	Dok. tüüp	Kuup.	Partner	Summa	Selgitus	Dok. teg. nr.	Dok. teg. nimi	Seisund
5	OAR	26.01.2007	Pliatsi- ja pastakagurud	2 631,40	Kauba ostuarve 3 artiklit	345	Arve	KEHTIV
6	OAR	2.02.2007	AMB Paper	17 777,80	Kauba ostuarve EU liikmesriigist EURO-s	74125	Arve	KEHTIV
7	OAR	4.02.2007	MömmiTrans	20 000,05	Kauba lisakuluarve - transport	76	Arve	KEHTIV
8	OAR	15.01.2007	Pliatsi- ja pastakagurud	1 580,26	Kauba ostuarve - kaupluse lattu	674	Arve	KEHTIV
9	OAR	13.02.2007	Paberimaailm Eestis	189 980,00	Kauba ostuarve Eesti hankija koos lisakuluga	098	Arve	KEHTIV
10	OAR	14.02.2007	Nurga Transa	1 680,00	Kauba lisakulu - transport. Lisandub kauba soetushinnale		Arve	KEHTIV
13	OAR	13.02.2007	Pliatsi- ja pastakagurud	- 37,87	Kreeditarve - kauba hinna v?hendamine tarnija poolt	4985	Kreeditarve	KEHTIV
14	OAR	15.02.2007	Paberimaailm Eestis	4 636,22	Kauba ostuarve	987	Arve	KEHTIV
11	OAR	25.02.2007	Pliatsi- ja pastakagurud	71,69	Kauba tagastuse kreeditarve	34	Kreeditarve	KEHTIV

✓ Ava ✗ Cancel Irüki kõik Konteeri Konteeri kõik Saada

Pilt 2.14

Tehes topeltklõpsu otsitaval arvel või vajutades nuppu „Ava“, kuvatakse see dokument ning vajutades nuppu „Muuda“, avatakse ka dokumendi sisu, mille järgi saab kõiki ridu ja lahtreid vastavalt vajadusele muuta (parandada, kustutada). Pärast dokumendi uuesti salvestamist viiakse nii laomooduli laoarvestuses kui ka finantsmooduli finantsarvestuses sisse tehtud muudatused.

2.5. Hinnakirjad, nende koostamine ja muutmise

Laos olevate kaubaartiklite kohta saab koostada klientidele hinnakirju. Mingit piirangut programm nende arvu osas ei sea. Hinnakirju on võimalik arvutada erinevate parameetrite, koefitsientide ja valemite alusel. Hinnakirja võib koostada kas kogu kaubasortimendi kohta (üldhinnakiri) või ainult kindlalt hankijalt ostetavate kindlasse kaubagruppi kuuluvate kaupade kohta.

Uue hinnakirja loomiseks tuleb valida „Süsteem“ | „Hinnakirjade seaded“, mille tulemusel avaneb vorm „Hinnakirjade seaded“ (Pilt 2.16). Seejärel tuleb vajutada nuppu „Lisa“, mis avab akna „Hinnakirja kujundus“ (Pilt 2.17).

Nimi	Valuuta	Arvutatud	Vaikimisi
Jaehinnakiri	EEK	10.04.2007 17:33:10	Jah
Hulgihinnakiri	EEK	10.04.2007 17:33:12	
Püsiklient	EEK	10.04.2007 17:33:14	
Hulgihinnakiri	EUR	10.04.2007 18:20:55	

Pilt 2.16

Pilt 2.15

Pilt 2.17

Kõigepealt tuleb hinnakirjale anda nimetus, mis kirjutatakse lahtrisse „Hinnakirja nimi“. Järgmisena sisestatakse hinnakirja valuuta, selleks tuleb lahtrist „Valuuta“ valida vastava valuuta kood, milles hinnad arvutatakse. „Tunnussõna“ lahtrisse võib kirjutada hinnakirja rea tunnussõna, mille alusel on hiljem mingit hinnakirja koostamise rida kergem otsida. Järgnev samm on hinnakirja reeglistiku kirjapanemine, selleks tuleb vajutada nupule „Lisa“. Avaneb vorm „Arvutuse rea kirjeldus“ (Pilt 2.18), kus määratakse, milliseid artiklikoode, -gruppe, -alamgruppe või hankijaid antud kirjeldus puudutab (veerud vastavalt „Artikli koodi filter“, „Grupi filter“, „Alamgrupi filter“, „Hankija filter“).

Pilt 2.18

Valiku tegemiseks tuleb vajutada rea lõpus olevat nuppu „...“, mille tulemusel avaneb vastava koodi

otsingu vorm. Sealt tuleb valida sellised tunnuskoodid, mis kuuluvad vastava arvutusrea alla. Valida saab nii üksikuid koode kui ka vahemikke jne. Tehteid, mida kasutada võib, näidatakse vormi „Arvutuste rea kirjelduse“ all paremal ääres.

Näide: Demolaos koostatud Jaehinnakirja (Pilt 2.18) arvutuse rea kirjelduses on näha, et grupi filtriks on määratud „1^5;6“. See tähendab, et hinnakirja on kaasatud kaubaartiklid gruppides 1-5 ja grupis 6.

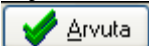
Read „Valem“ ja „Koefitsient“ on mõeldud hinnakujundusvalemite kirjendamiseks. Esimesele neist pannakse kirja valem, mille alusel artikli hind hinnakirja leitakse.

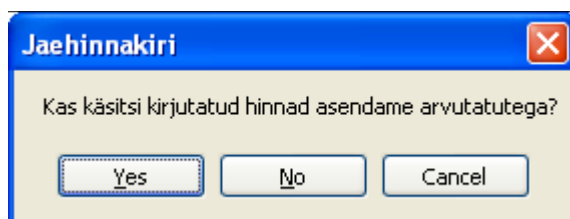
Näide: Demolaos on koostatud Hulgihinnakiri EUR, kus valemi reale on kirjutatud „BAAS_HIND/15,64664*1,2“. Tähendab see, et artikli baashind jagatakse 15,64664 ehk Euro kursiga ning seejärel korrutatakse koefitsiendiga 1,2.

Reale „Koefitsient“ kirjutatakse suurus, millega baashinda korrutades saadakse hind hinnakirja. Koefitsienti kasutatakse juhul, kui valemit ei ole kirjeldatud. See on lihtsam võimalus juurdehindluse ja muu sarnase arvutamiseks.

Arvutuse rea kirjelduse kinnitamiseks tuleb vajutada nuppu „OK“.

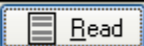

NB! Hinnakirjade hinna arvutamisel võetakse alushinnaks baashind, mis on märgitud iga artikli juurde (Pilt 2.5).


Juba loodud hinnakirja muutmiseks tuleb avada „Hinnakirja seadistused“ ning teha aktiivseks see hinnakiri, mida soovitakse muuta (hiireklõps nimel, mis muudab rea siniseks). Vajutades nupule „Muuda“ kuvatakse vorm „Hinnakirja kujundus“. Sealt tuleb valida hinnakirja arvutuse rida, kuhu soovitakse muudatus sisse viia ning vajutada uuesti „Muuda“. Avaneb vorm „Arvutuse rea kirjelduse“, kus toimubki arvutuse ülekirjutamine. Salvestamiseks tuleb vajutada nupule „OK“. Samamoodi tuleb käia läbi kõik hinnakirja arvutuste read, mida muuta soovitakse ning lõpuks vajutada vormil „Hinnakirja kujundus“ asuvat „OK“ nuppu. Lõpuks tuleb vajutada nupule  (vormil „Hinnakirjade seaded“), mis arvutab üle kogu hinnakirja uute valemite/koefitsientide alusel. Enne arvutuste teostamist küsib programm, kas arvutatada üle ka käsitsi sisestatud hinnad (Pilt 2.19). „Yes“ tähendab, et tehakse ülearvutused, „No“, et ülearvutusi ei teostata vaid jäetakse muutmata.




Pilt 2.19

Hinnakirjade ülearvutamise vajadus tekib ka siis, kui on muutunud hinnakirja kuuluvate kaupade baashinnad või on lisandunud hinnakirja kirjelduses olevate filtritega sobivaid kaupu.

Programm võimaldab hinnakirjas artikli hinda muuta ka ühekaupa käsitsi. Selleks valitakse „Süsteem“ | „Hinnakirjade seaded“. Avanenud vormil tuleb aktiveerida hinnakiri, milles oleva artikli hinda soovitakse muuta. Vajutades nuppu  avatakse hinnakirja sisu artikliridade kaupa. Nende seast tuleb valida vastav artikkel ning vajutada nupule . Avatakse aken „Artikli hinna muutmine“ (Pilt 2.20). Muuta on võimalik artikli hinda käibemaksuta või käibemaksuga. Kui ühte neist muudetakse, arvutatakse automaatselt selle järgi ka teine.


Hinnakirjade printimiseks tuleb valida „Baasandmed“ | „Hinnakirjad“. Avanenud vormil tuleb aktiivse hinnakirja trükkimiseks vajutada nupule .

Pilt 2.20

Lisaks printimisele saab hinnakirja eksportida ka tabelarvutus programmidesse (MS Office Excel, OpenOffice Spreadsheet). Selleks tuleb vajutada nupule , mis avab vormi „Ekspordi seadistused“ (Pilt 2.21).

Pilt 2.21

Andmeid saab eksportida kahel viisil:

1. kopeerida lõikelauale ning seejärel asetada uude tabelarvutuse faili (märkida linnuke ruutu „Kopeeri tulemus lõikelauale“);
2. moodustada fail, mille nimi kirjutada lahtrisse „Failinimi“ või otsida fail, kuhu andmed salvestada (vajutades nupule ).

2.6. Kassadokumendi moodustamine sularahamüügi korral

Sularahatehingute (sularaha sisse- ja väljamaksed kassast) korral tuleb vormistada kassadokument. See on vajalik näiteks siis, kui aruandev isik toob raha klientide arvete eest kassasse; partner, kellele on väljastatud arve maksetähtajaga, maksab selle sularahas; aruandevale isikule antakse kassast sularaha millegi ostmiseks.

Laomoodulis on kassadokumentidena võimalik koostada „Kassa laekumine“ või „Kassa väljaminek“ sõltuvalt, kas raha tuli kassasse või anti kassast välja. Dokumendi vormistamiseks tuleb valida menüüst „Dokumendid“ | „Kassadokumendid“ | „Uus“ ja edasi vastavalt „Kassa sissetulek“ või „Kassa väljaminek“.

Valides „Kassadokument“ | „Ava“, kuvatakse otsingu vorm, kus saab leida sisestatud parameetritele vastavaid dokumente.

Pilt 2.22

Uue dokumendi valikul avaneb kassa sissetuleku (Pilt 2.23) või väljamineku vorm. Vormi lahtrid

Pilt 2.23

tuleb täita järgmiselt:

- Kuupäev – kassa laekumise või väljamakse kuupäev;
- Partner – isik, kellelt raha vastu võetakse või kellele raha välja antakse;
- Sihtkassa – kassa, kuhu raha laekub või kust raha välja antakse;
- Summa – sisse või välja makstud summa;

- Valuuta – valuuta, mis sisse või välja makstakse;
- Selgitus – raha liikumise selgitus.

Vormi kinnitamiseks tuleb vajutada nupule „Sobib“, mis kinnitab dokumendi. Muutmiseks tuleb vajutada nupule „Muuda“. Pärast muudetud dokumendi kinnitamist tekitatakse dokumendist 2. versioon.

2.7. Müügiarve moodustamine, saateleht ja koondarve

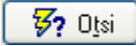
Müügiarvete koostamine käib laomoodulis sarnaselt ostuarvetega. Nende kirjeldamiseks tuleb programmi peamenüüs teha valik „Dokumendid“ | „Laodokument“ | „Uus“ ning seejärel valida sobiv müügidokument. Demo Ladu OÜ-s on eelnevalt kirjeldatud mitmeid erinevaid müügiarveid, mille kohta on loodud ka näidisdokumendid (dokumendid moodulis Ladu ja konteeringud moodulis Finants). Nendeks on:

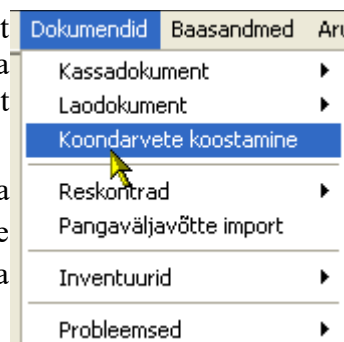
1. Sularahamüük – müük sularahas, kaup läheb laost kohe välja ning raha laekub kassasse. Konteering finantsmoodulis kajastab kohest raha laekumist. Nõuet kliendi suhtes ei teki. (Dok.nr. 6, kanne nr. 11);
2. Kauba müük EE – vormi kasutatakse eestisesese kauba ja teenuse müügi korral. Dokumendi kinnitamisel tekib partneril kohustus firma suhtes. Kaup läheb koheselt laost välja. (Dok.nr. 7, kanne nr. 12);
3. Kauba müük EU – vormi kasutatakse müügi korral Euroopa Liidu liikmesriigi partnerile. Müük kajastatakse müügina Euroopa Liidu liikmesriiki ning tekib nõue Euroopa Liidu liikmesriigis asuva partneri suhtes. (Dok.nr. 10, kanne nr. 17);
4. Teenuse müük – kasutatakse, kui müüakse teenust oma partneritele. See on sarnane eestisesesele kauba müügile, kuid kande tegemisel kajastatakse tulu teenuse tulu all;
5. Müügiipakkumine – kasutatakse müügiipakkumise tegemiseks. Kinnitamisel ei muuda dokument ladu ning seda ei kajastata ka raamatupidamises. Dokumendist on võimalik koheselt tuletada müügiarve, kui on saanud kinnituse partnerilt. (Dok.nr. 9, kanne nr. 13). Tuletamise kohta saab rohkem infot alapeatükis „Dokumentide tuletamine“;
6. Müüdnud kauba tagastus (Kreeditarve) – koostatakse juhtudel, kui partner tagastab kauba ettevõttele. Laos kajastatakse see kauba saabumisenä, müügitulu vähendatakse ning tekib kohustus partneri ees. (Dok.nr. 30, kanne nr. 47);
7. Saateleht kauba väljastamiseks koondatav koondarvesse – kasutatakse kauba väljastamisel, kui partneriga on kokku lepitud, et mingi perioodi jooksul väljastatud kauba kohta koostatakse lõpuks koondarve. (Dok.nr. 25, 26, kanded 42, 43). Finantsmoodulis toimub seda dokumenti kasutades järgnevalt:

- müüdud kaup kantakse kaubakulusse soetusmaksumuses;
- müügihinnas tekib müügitulu;
- arvestatakse müügikäibemaks müügihinnalt;
- võetakse üles nõue ostja suhtes kuni arve väljastamiseni.

2.7.1. Koondarve koostamine

Koondarve koostamine eeldab, et partnerile on eelnevalt laost saatelehega kaupa väljastatud (dokument „Saateleht kauba väljastamiseks.koondatav koondarvesse“). Edasi tuleb valida menüüst „Dokumendid“ | „Koondarvete koostamine“ (Pilt 2.24).

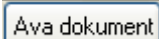
Avaneb vorm „Koondarvete koostamine“ (Pilt 2.25), kus tuleb vajutada nupule . Sellega kuvatakse ekraanile kõikide partnerite nimed, kellele on koostatud saatelehed laost kauba üleandmise kohta ning kellele ei ole nende eest veel arvet esitatud.

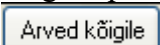
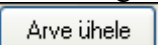


Pilt 2.24

 A screenshot of the 'Koondarvete koostamine' (Consolidated Invoice Creation) form. The form has a title bar and standard window controls. It contains several input fields at the top: 'Kuupäev:' (Date), 'Partner:' (Partner), and a checkbox 'Tamekohad eraldi' (Separate damaged areas). There are also buttons for 'Otsi' (Search) and 'Puhasta' (Clear). Below these are two tables. The first table has columns: PART_ID, PART_NIMI, VAL, KOONDAB_TEH_LIIK, KOONDAB_TEH_NIMI, DOK_ARV. It contains one row with data: 3, MömmiTrans OÜ, EEK, MYA.K1.EE, Koondmüügiarve EE, 2. The second table has columns: DOK_KUUP, DOK_T, TEH_LIIK, DOK_NR, SUMMA, VAL, SELGITUS, DOK_TEG_NR, DOK_TEG_NIMI. It contains two rows: 5.11.2007, MYA, Saateleht kauba väljast, 32, 332,9, EEK, 32, Saateleht 32; and 6.11.2007, MYA, Saateleht kauba väljast, 31, 35,6, EEK, 31, Saateleht 31. On the right side of the form, there are buttons: 'Arved kõigile' (Invoices to all), 'Arve ühele' (Invoice to one), 'Tee arve' (Create invoice), and 'Ava dokument' (Open document).

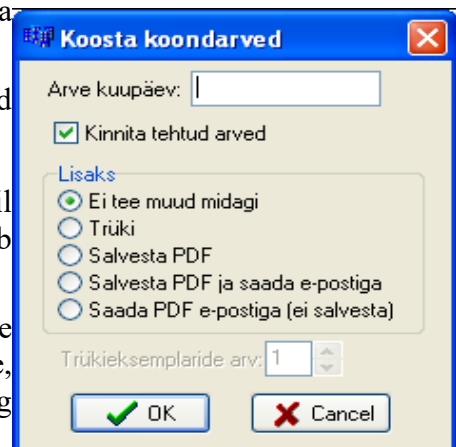
Pilt 2.25

Vormi alumises osas on ära toodud laodokumendid, mis on antud partnerile koostatud. Igat dokumenti saab avada topeltklõpsuga või vajutusega paremal asetsevale nupule .

Koostatud saatelehtedest on koondarve genereerimiseks kaks võimalust – kas koostada koondarved kõigile partneritele korraga või igale partnerile eraldi. Selleks tuleb vajutada vastavat nuppu  või , mille tulemusel kuvatakse ekraanile vorm „Koosta koondarved“ (Pilt 2.26). Vormil lahtrisse „Arve kuupäev“ tuleb märkida, mis kuupäeva seisuga koondarve koostatakse. Ruut „Kinnita tehtud arved“ tuleb ära märkida juhul, kui tahetakse, et tehtud arved kohe kinnitatakse. Kui seda ei märgistata, siis koostatakse koondarve(d) ja kuvatakse arve dokumendi aken ekraanil, kus saab selle üle vaadata ning seejärel kinnitada.

Järgnevate valikutega on võimalik märkida, mida koostatud arvega teha (valida saab ainult juhul, kui tehtud arve(d) kinnitatakse):

- Ei tee muud midagi – laomoodulis koostatakse arve ja kinnitatakse see;
- Trüki – koondarve trükitakse välja vastavalt valitud eksemplaride arvule ;
- Salvesta PDF – koondarvest moodustatakse elektrooniline fail PDF-formaadis ning salvestatakse valitud kohta (koha saab kohe ka valida);
- Salvesta PDF ja saada e-postiga – koondarvest moodustatakse elektrooniline fail PDF-formaadis, salvestatakse arvutisse, avatakse e-posti saatmiseks vastava programmi aken ning lisatakse koostatud fail selle manusesse;
- Saada PDF e-postiga (ei salvestata) – moodustatakse elektrooniline fail PDF-formaadis, avatakse e-posti saatmiseks vastava programmi aken ning lisatakse koostatud fail selle manusesse.



Pilt 2.26

2.8. Muude laoga seotud dokumentide vormistamine Demo Ladu OÜ-s

Lisaks ostu-müügi dokumentidele ning kassa dokumentidele on Demo Ladu OÜ-s mitmeid teisi laoga seotud dokumendi näidisvorme. Menüüs „Dokumendid“ | „Laodokumendid“ | „Uus“ | „Muud dokumendid“ on toodud alljärgnevad dokumendid laokannete tegemiseks:

- Riknenud kauba maha kandmise akt – sellega kantakse kulusse kaup, mis on riknenud või katki läinud. Dokumendiga kantakse kaup laost maha. Raamatupidamises vähendatakse laos oleva kauba väärtust ning kantakse soetusmaksumuses kulusse. (Dok.nr. 34, kanne nr. 52);

Art. kood	Kirjeldus	KM. Määr	Kogus	Müügi soetus
PabA4-500	Paber A4 500 lehte	18 %	5,000	203,35

Käibemaksud			
Maks	Maksustatav	Maksusumma	Nimi
18 %	0,00	0,00	Käibemaks 18%

Kaubad kokku	0,00
Kokku käibemaksuta	0,00
Käibemaks	0,00
Ümardus	0,00
Kõik kokku	0,00
Soetusmaksumus	203,35

Pilt 2.27

- Saateleht laost lattu – selle dokumendiga liigutatakse kaup ühest laost teise, näiteks põhilaost kauplusesse. Finantsmoodulis ei kajastata. (Dok.nr. 2);

Saateleht (laost lattu liikumine) 2 - 14.02.2007

Dok. nr. 2 Kuupäev 14.02.2007

Valuuta EEK Eesti kroon

Sihtladu Kaupluse - Vaarika 56, Tallinn, 116 Läheladu Pealadu - Lao 12, Tallinn

Selgitus Kauba saateleht pealaost kaupluse lattu

Dokumendi tegelik nimi: Lao saateleht 2 Dokumendi tegelik number 2

Art. kood	Kirjeldus	Hind	Kogus	Summa	Lattu soetus	Laost soetus
PabA4-500	Paber A4 500 lehte	40,67	1 000,000	40 670,00	40,67	40 670,00

						EEK
Kaubad kokku						40 670,00
Kokku käibemaksuta						40 670,00
Käibemaks						0,00
Ümardus						0,00
Kõik kokku						40 670,00
Soetusmaksumus						40 670,00

☒ Sobib
 ☐ Iühista
 ☒ Muuda
 Koostatud: 1.11.2007 15:38:32 Koostaja: ULVAR Seisund: KEHTIV Neto (kg): 0,0
 Kustutatud: Kustutaja: Versioon: 2 Brutto(kg): 0,0

Pilt 2.28

- Lao algjäägid – laomooduliga töö alustamisel sisestatakse selle dokumendi abil lao seisu olemasolul vastavad algseisud – kaubaartiklid, kogused, soetusmaksumused (pannakse paika lao algseis laomoodulis). Finantsis selle alusel kannet ei koostata. (Dok. INV nr. 6);

Kaubad arvele : algseis 6 - 1.01.2007

Dok. nr. 6 Kuupäev 1.01.2007

Valuuta EEK Eesti kroon

Sihtladu Pealadu - Lao 12, Tallinn

Selgitus Lao algseis

Dokumendi tegelik nimi: 31.12.2006 Dokumendi tegelik number 31.12.2006

Art. kood	Kirjeldus	Hind val.	Kogus	Kokku valuutas	Ostu soetus
A45689	Relkaamiatus	198,00	1,000	198,00	198,00
L68564	Liimipadjad	16,34	3,000	49,02	16,34

					EEK
Kaubad kokku val.					247,02

☒ Sobib
 ☐ Iühista
 ☒ Muuda
 Koostatud: 8.11.2007 13:58:03 Koostaja: ULVAR Seisund: KEHTIV Neto (kg): 0,0
 Kustutatud: Kustutaja: Versioon: 1 Brutto(kg): 0,0

Pilt 2.29

- Inventuur – kauba ülejääk – kui inventuuri tehes selgub, et laos on kaupa rohkem, kui programmi alusel peaks olema, siis selle dokumendiga võetakse vastav kogus kaupa arvele. Finantsis selle alusel kannet ei tehta (Dok. INV nr. 2, 5);

Inventuur: kauba ülejääk 5 - 30.09.2007

Dok. nr. 5 Kuupäev: 30.09.2007 Valuuta: EEK Eesti kroon

Sihtladu: Pealadu - Lao 12, Tallinn

Selgitus: Inventuur 'inventuur': kogused üle

Dokumendi tegelik nimi: Inventuur: kaup juurde 5 Dokumendi tegelik number: 5

Art. kood	Kirjeldus	Hind	Hind val.	Kogus	Rea summa	Ostu soetus
PabA4-500	Paber A4 500 lehte	0,00	0,00	1,000		0,00
PabnavA4	Paber Navigator A4	0,00	0,00	1,000		0,00
PostitKol 30*41	Postit märkmebaber 30*40 plokk	0,00	0,00	1,000		0,00
U46300	Liim Finke Flasche	0,00	0,00	2,000		0,00

Lisakulud

Dok.id	Dokumendi nimi	Summa

+ Lisa - Kustuta Muuda

✓ Sobib ✗ Tühista Muuda

Koostatud: 2.10.2007 10:19:03 Koostaja: ULVAR
Kustutatud: Kustutaja:

Seisund: KEHTIV Versioon: 1

Neto (kg): 0,0
Brutto(kg): 0,0

Kauba kokku 0,00
Soetuse lisakulud 0,00
Muud lisakulud 0,00
Kokku käibemaksuta 0,00
Käibemaks
Ümardus val.
Kõik kokku 0,00
Soetushind

Pilt 2.30

- Inventuur – kauba puudujääk – kui inventuuri tehes selgub, et laos on kaupa vähem, kui programmi alusel peaks olema, siis selle dokumendiga kantakse vastav kogus kaupa maha. Finantsis selle alusel kannet ei tehta (Dok. INV nr. 1, 3).

Inventuur: kauba puudujääk 3 - 28.02.2007

Dok. nr. 3 Kuupäev: 28.02.2007 Valuuta: EEK Eesti kroon

Lähteladu: Pealadu - Lao 12, Tallinn

Selgitus: Inventuur 'inventuur': kogused puudu

Dokumendi tegelik nimi: Inventuuriakt: kaup maha 3 Dokumendi tegelik number: 3

Art. kood	Kirjeldus	Hind	Kogus	Summa	Müügi soetus
PabA4-500	Paber A4 500 lehte	40,67	1,000	40,67	40,67

Kauba kokku 40,67
Kokku käibemaksuta 40,67
Käibemaks 0,00
Ümardus 0,00
Kõik kokku 40,67
Soetusmaksumus 40,67

✓ Sobib ✗ Tühista Muuda

Koostatud: 18.04.2007 12:09:53 Koostaja: ULVAR
Kustutatud: Kustutaja:

Seisund: KEHTIV Versioon: 1

Neto (kg): 0,0
Brutto(kg): 0,0

Pilt 2.31

Eeltoodud lao inventuuri dokumendid on mõeldud ilmnenu laos üle- või puudujäägi vormistamiseks. Laoprogrammis on aga võimalik koostada ning teha vajalikud kanded ka kogu lao inventuuri läbiviimiseks – alates inventuuri alusdokumendist (programmis olevate kaupade koondnimekirjast koos kogustega) kuni üleloetud kauba tegeliku seisuga kirjapanemise ning vajalike kannete tegemiseni.

Selleks tuleb menüüs teha valik „Dokumendid“ | „Inventuurid“ | „Uus“. Avaneb vorm „Uus inventuur“ (Pilt 2.32), kus on vaja määrata, millises laos soovitakse inventuuri teostada (valik „Ladu:“); kuupäev, mis seisuga inventuur teostatakse (väli „Arvestuskuup:“) ning inventuuri nimi (väli „Nimi:“). Seejärel valitakse, milliste gruppide ja/või artiklite kohta soovitakse inventuuri teha. Selleks sisestatakse lahtrisse „Grupid“ gruppide ID-d ja/või lahtrisse „Artiklid“ soovitud artikli koodid. Kui vastavad lahtrid tühjaks jätta, siis teostatakse inventuur kogu lao kohta. Viimasena valitakse, milliseid parameetreid vastavaid artikleid inventuuriaktis näidatakse:

- kõik filtrile vastavad – inventuuriakti kuvatakse kõik artiklid, mis on toodud lahtrites „Grupid“ ja „Artiklid“;

- aktiivsed filtrile vastavad – inventuuriakti kuvatakse filtritele vastavad kasutuses olevad (aktiivsed) kaubaartiklid;
- laos liikunud filtrile vastavad – inventuuriakti kuvatakse filtritele vastavad kasutuses olevad kaubaartiklid, mis on laos liikunud.

Pärast akti koostamise lähteandmete sisestamist tuleb vajutada nupule „Näita valikut“. Selle tulemusena avatakse vorm „Artiklite valik inventuuriks“, kus kuvatakse kõik artiklid, mis sisestatud filtritele vastavad (Pilt 2.33).

ArtKood	ArtikliNimi	Aktiivne	JoonKood
A45689	Relkaamialus	Jah	
	Uus artikkel	Jah	
E21905	Tahvel valge, 40*60	Jah	
L68564	Liimipadjad	Jah	
M08765	Marker, Must	Jah	
PabA4-500	Paber A4 500 lehte	Jah	
PabnavA4	Paber Navigator A4	Jah	
PostitKol 30*40	Postit märkmebaber 30*40 plokk	Jah	
U46300	Liim Finke Flasche	Jah	

Siin on võimalik kontrollida, kas vajalikud artiklid kajastuvad loodavas inventuuriaktis või on vaja

koostada uus päring. Inventuuriakti koostamiseks tuleb vajutada nupule Tee inventuuriakt.

ArtKood	ArtikliNimi	Ühikuhind	Arvut.kogus	Loet.kogus	Vahe	KäsitsiLisatud	Lisaja	Kustutatud	Kustutaja
PabA4-500	Paber A4 500 lehte	40,67	3 000,000	2 999,000	- 1,000		ULVAR		
PabnavA4	Paber Navigator A4	36,89	7 200,000	7 201,000	1,000		ULVAR		
PostitKol 30*40	Postit märkmebaber 30*40 plokk		0,000				ULVAR		

Pilt 2.34

Aknas „Inventuuri lugemisakt“ (Pilt 2.34) kuvatakse kõik artiklid (kood ja nimetus) vastavalt eelnevalt sisestatud parameetritele ning nende arvutatud kogused laoliikumiste järgi. Teised lahtrid („Ühikuhind“, „Loet.kogus“, „Vahe“, „KäsitsiLisatud“) on tühjad. Koostatud lugemisakti on võimalik ka välja printida, nii saab iga artikli juurde panna kirja selle tegeliku seisu, mis saadakse loendamise teel.

Pärast laos inventuuri läbiviimist peab tulemused kirja panema inventuuri lugemisakti veergu

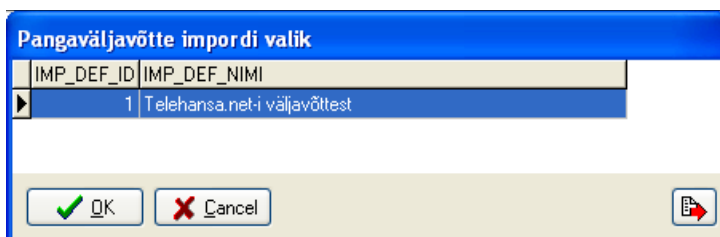
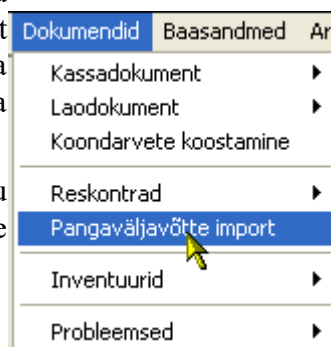
„Loet.kogus“. Selle tulemusel arvutab prgramm automaatselt välja „Vahe“ ning lisab veergu „ÜhikuHind“ artikli ühiku hinna arvutamaks välja laoseisu vahe (üle- või puudujääk). Pärast andmete sisestamist vajutatakse nupule „Kinnita ja tee laokanded“, mille tulemusel laoinventuuri akt kinnitatakse. Juhul, kui laos on esinenud puudu- või ülejääke (või mõlemad), moodustatakse automaatselt vastavad laokanded. Koostatud dokumentide numbrid näidatakse inventuuri lugemisakti allosas. Dokumendid saab avada nupuga .

2.9. Reskontrad ja reskontra aruanded

2.9.1. Ostu- ja müügireskontra

Debitoorse- ja kreditoorse võla jälgimiseks on laomoodulis ostu- ja müügireskontra. Nende koostamiseks saab internetipankadest (Hansapank, SEB Eesti Ühispank, Sampo pank, Nordea pank) importida infot partneritelt laekumiste ja partneritele tasumiste kohta ning seda edasi importida laomoodulisse.

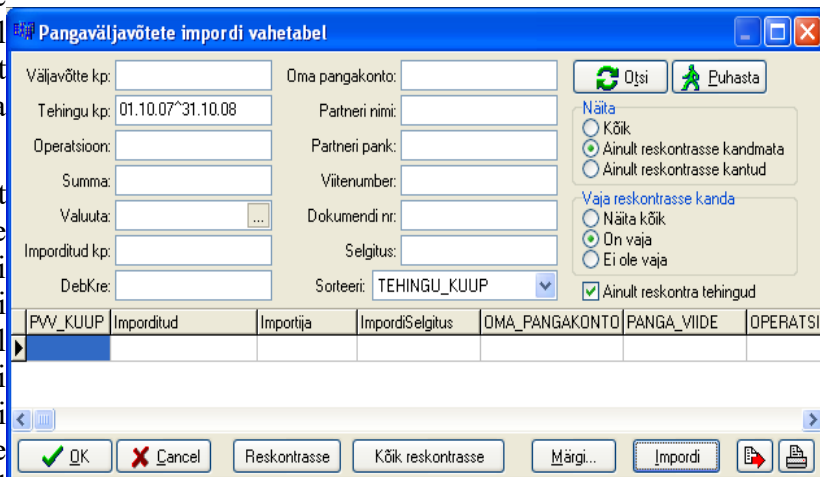
Enne pangakannete vahetabelisse importimist tuleb internetipanga kaudu salvestada soovitud perioodi pangaväljavõtte arvutisse kasutajale sobivasse kohta.



Pilt 2.36

(Pilt 2.37). Vormil kuvatakse konkreetses ettevõttes kasutusel olevad internetipangad, mille seast tuleb valida sobiv ning kinnitada see vajutades nupule „OK“.

Nüüd tuleb otsida arvutist pangaväljavõtte TXT-fail, see valida ning avanenud vormi sisestada pangaväljavõtte impordi selgitus. Selle tulemusel imporditakse andmed laomooduli pangaväljavõtte impordi vahetabelisse. Kuna vahetabelisse imporditakse kõik pangakontol toimunud liikumised, siis töö




Pilt 2.37

lihtsustamiseks tuleks märkida ära valik „Ainult reskontra tehingud“, siis kuvatakse loendis ainult sellised tehingud, mis on seotud reskontraga (partneritele tasumised ja neilt laekumised). Ülejäänud pangakontol toimunud operatsioonid peidetakse. Edasi kantakse andmed reskontratesse, selleks tuleb vajutada nupule „Reskontrasse“ (kantakse aktiivne rida) või „Kõik reskontrasse“ (kantakse järjest kõik seni sinna kandmata read).



Kui leitakse mõni uus partner või kui programm ei oska olemasolevat ja impordist tulevat partnerit omavahel siduda, siis küsitakse, kas luua uus partner või otsida olemasolevate seast õige vaste.

Kui kõik laekumised või tasumised on reskontrasse kantud tuleb need siduda partnerile esitatud või partnerilt saadud arvetega. Selleks tuleb teha menüüvalik „Dokumendid“ | „Reskontrad“ | Müügireskontra“ („Ostureskontra“). Avaneb vastav vorm, mis koosneb neljast väljast (Pilt 2.38):

Pilt 2.38

- Partneri väli – kuvatakse partnerid, kellega on toimunud arveldused. Lisaks veel nõude või kohustuse ja ettemakse summa;
- Võlad – kuvatakse partneriga seotud arved ning info nende kohta (kuupäev, tasumistähtaeg, kaetud osa, võla osa jms). Võimalik on määrata, kas kuvatakse kõik arved, jäägiga arved (märkides ära valiku „Ainult jäägiga“) või sellised arved, mille maksetähtaeg on saabunud (märkides ära valiku „Tähtaeg saabunud“);
- Maksed – kuvatakse partneri laekumised (müügireskontras) või partnerile tasumised (ostureskontras) ning info nende kohta (kuupäev, summa, kasutatud summa, vaba osa, valuuta jms). Kui märkida ära valik „Ainult jäägiga“, siis siis kuvatakse ainult sellised maksed, mis ei ole veel arvetega seotud;
- Jagunemised – näidatakse, kuidas on jagunenud laekunud või tasutud summa ehk milliste arvete laekumiseks või tasumiseks summat kasutati. Lisaks on siin ka laekumise jaotamise osa. Selleks, et laekunud summat erinevate arvete vahel jagada, tuleb muuta aktiivseks arve, mida soovitakse katta ja laekumine, millega see kaetakse. Kui laekumise ja arve summa kattuvad, ilmuvad lahtritesse „Katteks“ ja „Laekumisest maha“ samad summad (Pilt 2.39). Nende omavaheliseks sidumiseks tuleb vajutada nuppu . Kui laekunud summa on suurem

Pilt 2.39

arvesummast, siis vähendatakse laekumise vaba osa nõude suurusega. Märkides väljal „Võlad“ uue arve, saab laekumise ülejäänud summa siduda selle arvega. Nii saab toimida, kuni kogu laekunud summa on arvetega seotud. Jagunemise kustutamiseks on nupp  ning parandamiseks .

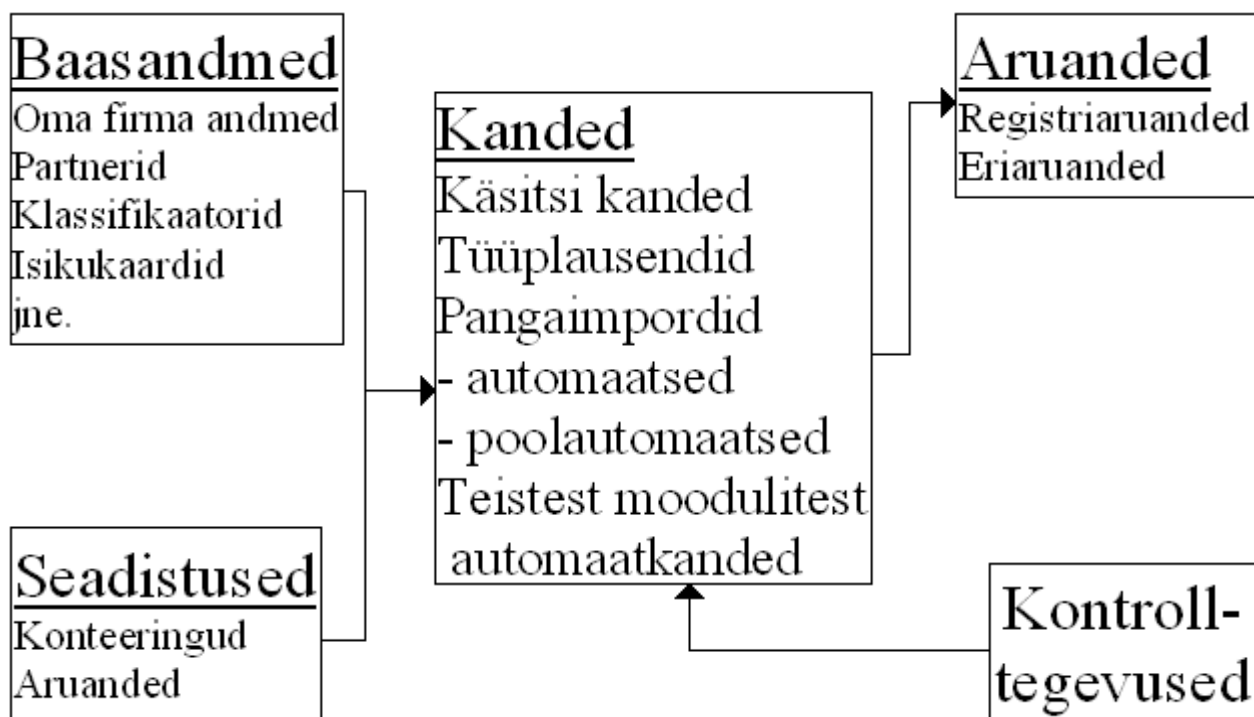
NB! Müügi- ja ostureskontra on ka finantsmoodulis, kus saab samuti jälgida arveldusi partneritega. Laomooduli ja finantsmooduli vastavad reskontrad on aga kaks erinevalt töötavat aruannet. Andmete liikumise mõttes need omavahel seotud ei ole, kuid mõlemad annavad samade partnerite osas sama tulemust.

2.9.2. Reskontra aruandlus

Ostu- ja müügivõla jälgimiseks on lisaks reskontratele ka aruandlus, mille erinevad aruanded leiab menüüvalikuga „Aruanded“ | „Reskontra aruanded“. Aruandeid on kokku kaheksa, neist neli on ostureskontra ja neli müügireskontra jälgimiseks:

- Kõik klientidelt laekumata/hankijatele tasumata arved – kuvatakse valitud kuupäeva seisuga kõik klientide maksmata arved/hankijatele tasumata arved;
- Laekumata/Tasumata arved tähtajaga – kuvatakse klientide/hankijate võla aruanne valitud kuupäeva seisuga;
- Laekumata/Tasumata arved perioodil – kuvatakse valitud perioodil laekuma pidanud/tasumisele kuulunud arvete loetelu, mis on siiski laekumata/tasumata;
- Laekumata/Tasumata arved kuupäeval – kuvatakse valitud kuupäeval laekuma pidanud/tasumisele kuulunud arvete loetelu.

3. Põhitegevused finantsmooduliga



Pilt 3.1

3.1. Programmi käivitamine

Leia kuvari ekraanilt finantsmooduli ikoon ja tee sellel topeltklõps. Avanenud aknasse sisestatakse kasutajatunnus ja salasõna. Valida menüüst “Süsteem” | “Vali firma” ning avanenud aknasse sisestada firma kood või nimi (osa nimest) ja vajutada nupule “Otsi”. Esitatakse nimekirj parameetritele vastavatest firmadest, sobiva avamiseks tuleb sellel topeltklõps teha.

3.2. Kasutatavad klahvikombinatsioonid

Ctrl(Alt)+S – kande kinnitamine;
Ctrl(Alt)+M – kande avamine muutmiseks;
Ctrl(Alt)+K – koopia kandest;
Alt+D+R – kandes märgitud rea eemaldamine;
Ctrl+O – otsi kanne (avab „Otsi kanne“ vormi);
Alt+O – otsi (partner, viide, leping, projekt, konto jne);
Alt+B – tasakaalusta kanne;
Ctrl+K – kopeeri märgitud andmed puhvrissi;
Ctrl+V – aseta puhvriss andmed kohale;
Ctrl+Q – storneeri kanne;
Ctrl+T – trüki;
Ctrl+A – ajalugu;
Ctrl+E – eelmine kanne;
Ctrl+J – järgmine kanne.

3.3. Dokumentide sisestamine

Pearaamatu lausend on programmi mõistes kanne (pearaamatusse, päevaraamatusse). Lausend

koostatakse vastavalt vormil – kande vormil, mis avaneb menüüvalikuga „Kanded“ | „Uus“.

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;
- ◆ Kande kuupäev – kuupäev, millega tehing kajastatakse pearaamatus;
- ◆ Dokumendi kuupäev – kande aluseks oleva dokumendi koostamise kuupäev;
- ◆ Makse kuupäev – kui tegemist on võlga tekitava dokumendiga, nagu müügi- või ostuarve, siis märgitakse sellele väljale makse tähtaeg;
- ◆ 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;
- ◆ Dokumendi tegelik nimetus – väli tehingu algdokumendi tegeliku nimetuse märkimiseks. Valida on võimalik enamlevinud nimetuste hulgast, sobiva mitteleidmisel sisestatakse kasutaja poolt;
- ◆ Dokumendi tegelik number – väli tehingu algdokumendi tegeliku numbri märkimiseks;
- ◆ Partner – tehingupartner. Valikuvõimalus esitatakse nupule „...” vajutades;
- ◆ Kande valuuta – valik eelnevalt kirjeldatud valuutade hulgast. Valitud valuutaga täidetakse kande read, kus võib selle üle kirjutada. Vaikimisi väärtustatakse põhivaluutaga – EEK;
- ◆ Projekt – valitakse projekt, millisega tehing seotud on. Valitud projektiga täidetakse kande read, kus võib määrata sellest erineva projekti;
- ◆ Kande sisu (selgitus) – kande selgituses antakse majandustehingu lühikirjeldus;
- ◆ Kande read – kande ridade arv ei ole piiratud:
 - ◆ Konto – valitakse ühingu kontoplaanist;
 - ◆ Valuuta – märgitakse valuuta, milles kajastatakse kontrol liikuv summa;
 - ◆ Allkonto – märgitakse, kui sellel kontrol on ette nähtud analüütilise arvestuse pidamine, valitakse selle konto juurde kirjeldatud allkontode hulgast, vajadusel kirjeldatakse uus;
 - ◆ Viide – näitab viite numbrit. Viitega seotakse mingi võladokument ja sellele vastav makedokument ehk seotakse võla teke ja selle võla makse. Üks ja sama viide võib siduda mitut võlga ja mitut makset;
 - ◆ RV.Kl. – rahavoo klassifikaatori kood;
 - ◆ Deebetvaluuta või kredituvaluuta – summa valitud valuutas;
 - ◆ Deebetsumma või kreditsumma – vastavad summad põhivaluutas. Väljade väärtuse arvutab programm;
 - ◆ Rea selgitus – kasutajapoolsed selgitused kande vastava rea kohta;
 - ◆ Projekt – kandel kajastatava tehinguga seotud projekti kood;
 - ◆ Leping – kandel kajastatava tehinguga seotud lepingu kood;
 - ◆ Km.kood - käibemaksu määra kood;
 - ◆ Riik – kandel kajastatava tehinguga seotud riigi kood;
 - ◆ PV.KL. – põhivara klassifikaatori kood.

Kande nr. 4001

Kande number: 4001 Kande kuupäev: 10.01.2004 Dok. kuupäev: 10.01.2004 Maksekuupäev: 26.01.2004

Dokumendi liik: Ostuarve Dok. nr.: 1410 Sis.: Arve 04009942 Ühisling Kasutusrendilep. L03104886

Dok. tegelik nimi: Arve -nr.: 04009942 Partneri otsing

Partner: Ühisling Projekti otsing

Valuuta: Pro

Konto	JA	AK	Viide	PV.KL	Deebet val.	Deb. summa	Kreedit val.	Kre. summa	Rea selgus	Projekt	Leping	Km.kood	Riik	PV.KL
53	EEK				5 742,52	5 742,52								
21162	EEK				628,27	628,27								
221	EEK	106	987				4 118,67	4 118,67						
163	EEK	106					2 252,12	2 252,12						

Kokku: 6 370,79 Koostaja: ESTA
Saldo: 0,00 Koostatud: 6.02.2004 11:26:17
Version: 2 Seisund: KEHTIV

✓ Sobib ✗ Tühista ➡ Muuda ✓ Koopia ➡ Uus ➡ Eelmine ➡ Järgmine ➡ ? Ajalugu TS

Pilt 3.2

3.4. Kannetega seotud toimingud

Kande otsing

Menüüvalik „Kanded“ | „Ava (otsi)“ kuvab vormi raamatupidamises tehtud kannete otsimiseks (Pilt 3.3). Võimalik on otsida nii kehtivaid, kui ka parandatud ja kustutatud kandeid. Kõik parameetrid liidetakse loogilise JA abil, see tähendab, et iga järgnev parameeter kitsendab tulemuste hulka. Esitatud parameetritele vastavad kanded antakse vormi loeteluaknas. Tulemusi on võimalik sorteerida neljal erineval viisil: kande numbri või kuupäeva järgi kasvavalt või kahanevalt.

Otsi kanne

Kuupäev: Mõni summa: Otsi Puhasta

Kande nr.: Deebetsumma:

Dok. nr.: Kreeditsumma:

Dok. tüüp: MYA Deebet val.:

Konto: Kreedit val.:

Allkonto: Imp. sesioon: ...

Viide: Dok.teg.nr.:

Põhivara kt.: Riik: ...

KM määr: Selgitus: ☒ Ainult kehtivad kanded

Sorteer:

- ☒ Kande number kahanevalt ☐ - kasvavalt
- ☐ Kande kuupäev kahanevalt ☐ - kasvavalt

^ vahemik ; loetelu
< , <= väiksem, -võrdne
> , >= suurem, -võrdne
<> mittevõrdne

Kande kuup.	-nr	Dok. typ	-nr	Selgitus
6.09.2007	172	MYA	54	Arve 51, Esimene Partner AS. Kauba müük.
15.02.2008	165	MYA	51	Arve 69, Esimene Partner AS. Kauba müük.
15.02.2008	163	MYA	50	Arve 67, AS GHI. Kauba müük.
1.12.2007	145	MYA	43	Arve 123. Välispartner 1. Müük.

✓ Ava ✗ Cancel

Pilt 3.3

Tüüplausendid

Tüüplausendid võimaldavad koostada kandeid poolautomaatselt, kus tüüplausendi vormi sisestatakse andmed, mida ei ole võimalik arvutada ning andmed, mis mõjutavad arvutusi. Nende alusel leitakse eelnevalt koostatud arvutus skeemi järgi ülejäänud summad ning koostatakse konteerimisskeemi järgi kanne. Tüüplausendi koostamiseks tuleb teha Menüüvalik „Kanded“ | „Tüüplausendid“ ning seejärel valida olemasolevate hulgast sobiv.

Pangaväljavõtte import internetipankadest

Pangaväljavõtte fail peab olema eelmise päeva seisuga nin TXT-formaadis.

Pilt 3.5 Hansapanga väljavõtte



Pilt 3.6 Hansapanga väljavõtte salvestamine

Pangaväljavõtte impordi tegemisel on 3 olulist etappi:

1. Pangaväljavõtte elektroonilise TXT-faili kujul salvestamine;

Pilt 3.7 Sampo panga väljavõtte

2. Import "Pangaväljavõtete impordi vahetabelisse";
3. Imporditud info alusel kannete koostamine automaatselt (teenustasud, deposiidi intressid, kaardilaekumised) ja poolautomaatselt (kõik teised kanded).

Lisavõimalused kannete tegemiseks finantsmoodulis

- ◆ Kande storneerimine – olemasolevale kandle tühistuskande tegemine (klahvikombinatsioon Alt+Q);
- ◆ Tulude või kulude ajatamine – kulud ja tulud, mille mõju jaotub mitmele perioodile tuleb periodiseerida ehk ajatada. Selleks on programmis automaatse ajatamise võimalus, mis toimub kahes etapis:

1. ostu-müügiarve sisestamine kasutades kulu või tulu konto asemel vastavaid nõude või kohustuse kontosid;
2. memoriaalorderi koostamine, millega määratakse kande kontod ning ajatamisele kuuluv summa. Kanne ei tohi kinnitada.

Pilt 3.8

Pärast memoriaalorderi koostamist valida menüüst “Dokument” | “Ajatamiskanne”. Avanenud vormil (Pilt 3.8) näidata allikasumma konto (võib olla ka mitu) ehk konto, mis jaotatakse ajatamisperioodi jooksul kulusse või tulusse. Samuti perioodi algus ja lõpp ning millise kuupäevaga tehakse ajatuskanne igal kuul.

Valuuta korrektsoonkanne

Tavapäraselt kanne 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 valuutakorrektsoonkanne. Peamenüü valikuga „Kanded“ | „Uus valuuta korrektsoonkanne“ hinnatakse bilansipäeva seisuga välisvaluutas üleval olevad nõuded ja kohustused ümber bilansipäeva Eesti Panga valuutakursiga.

Kannete kopeerimine

Sarnaste kannete tegemisel on töö kiirendamiseks võimalik teha olemasolevast kandest koopia. Koopia tegemiseks on kaks võimalust:

1. kande allservas vajutada nuppu “Koopia” (sama on ka klahvikombinatsioon Alt+K ning menüüst “Dokument” | “Koopia”). Selle tulemusel moodustatakse samade andmetega uus kanne;
2. avada kopeeritav kanne, vajutada klahvikombinatsiooni Ctrl+C. Kande vormilt kopeeritakse kogu info arvuti mälu puhvrissse. Pärast uue kandevormi avamist vajutada Ctrl+V, mille tulemusel kantakse puhvris olevad andmed uude kandesse.

3.5. Registerpäringud

- ♦ Päevaraamat – päringusse sisestatud tingimustel teostatud kannete loetelu;
- ♦ Pearaamat – päringusse sisestatud tingimustel teostatud kannete loetelu kanderidade kaupa;
- ♦ Reskontra – päringu tingimustel liikumised kontodel allkontode eristusega;
- ♦ Käibeandmik – päringu tingimustel liikumised kontodel kokku;
- ♦ Rahavoog – liikumised päringus näidatud rahavoo klassifikaatoritel;
- ♦ KM aruanne – liikumised päringus näidatud käibemaksu koodidel.
- ♦ Lepingute aruanne – liikumised päringus näidatud lepingutel;
- ♦ Projektide aruanne – liikumised päringus näidatud projektidel;
- ♦ Põhivara kasutuse aruanne – liikumised päringus näidatud põhivara klassifikaatoritel;
- ♦ Ostureskontra – hankijatega arvelduste jälgimise aruanne;
- ♦ Müügireskontra – klientide võlgnevuse jälgimise aruanne;
- ♦ Ostureskontra mitme võlakontoga – hankijatele võlgnevuse aruanne, kus võimalik leida hankija võlg läbi mitme konto, koos võla pikkusega.
- ♦ Müügireskontra mitme võlakontoga – kliendi võlgnevuste aruanne, kus võimalik leida kliendi võlg läbi mitme konto, koos võla pikkusega;
- ♦ Ettemaksud – aruanne klientide ettemaksete ja hankijate tehtud ettemaksude leidmiseks.

Käibeandmiku tingimused

Kuupäev: 01.01.07 kuni 31.12.2007

Konto: 1 kuni 3

Allkonto: kuni

Projekt: kuni

Ainult määramata projektiga ☐

Leping: kuni

Ainult määramata lepinguga ☐

Valuuta: ☐ Eralda valuutad

KM kood: ☐

Ainult määramata KM koodiga ☐

Riik: ☐

Ainult määramata riigiga ☐

Põhivara kl: kuni

Ainult määramata põhivara klassifikaatoriga ☐

Pilt 3.9

3.6. Eriaruanded

Eriaruannete alla on koondatud kõik mitteregistriaruanded, nendeks on ettevõtte põhjaruanded (bilanss, kasumiaruanne, rahavoogude aruanne, käibedeklaratsioon). Juhul, kui ettevõtte jaoks on koostatud mõni spetsiifiline aruanne, siis asub see ka “Eriaruannete” all. Eriaruannete valikuks tuleb teha menüüvalik „Registrid“ | „Eriaruanded“.

Vastavalt kasutaja soovile on võimalik luua ettevõttespetsiifilisi aruandeid. Aruandeid on võimalik ise luua või siis teha seda koostöös Vesiir OÜ spetsialistidega.

Määra aruanne

Aruande periood: 1.1.2005 kuni 30.11.2005
 Võrdlusperiood: 1.1.2004 kuni 30.11.2004
 Ümardamistäpsus: ☒ 0,01 ☐ 1,00 ☐ 1 000

Leping(ud): ... kuni ...
 Projekt(id): ... kuni ...
 Ainult määramata lepinguga ☐ Ainult määramata projektiga ☐

Arvuta võrdlusperiood ☐
 Näita võrdlusperiood detailidel ☐
 Näita valuutad detailidel ☐

Üldised aruanded **Firma aruanded**

Aruande nimi	Aruande tiitel
Kmd-2002	Käibedeklaratsioon 2002
Maksutabel aastaaruandesse	Maksutabel aastaaruandesse
Käibemaksuseis	Käibemaksuseis
Bilanss 2003	Bilanss
Kasumiaruanne (skeem 1) -2002 (kaubandus)	Kasumiaruanne (skeem 1) (kaubandus)
Tulemiaruanne - kü	Tulemiaruanne
Kasumiaruanne (skeem 1) 2003	Kasumiaruanne (skeem 1)
Lepingud	Lepingud
Kasumiaruanne (skeem 2) 2003	Kasumiaruanne (skeem 2)
Tsd (-50)	Maksudeklaratsioon
Tsd (-30)	Maksudeklaratsioon
Kmd 20040501-	Käibedeklaratsioon (EURO)
Tsd (-15)	Maksudeklaratsioon

OK Cancel Puhasta

Pilt 3.10

Saldoteatis

Peamenüü valik

„Registrid“ | „Saldoteatised“ võimaldab firma partnerite seisude kohta saldoteatise trükkida. Ühele teatisele koondatakse kõik partneriga seotud nõuded ja kohustused. Teatise tingimuste kirjeldamiseks kuvatakse vorm „Saldoteatise tingimused“ (Pilt 3.11).

Saldoteatise tingimused

Arvestuskuupäev: 01.10.2007 Tagastuskuupäev: 31.12.2007

Kontod "Meie võlg": 221
 Kontod "Nende võlg": 171
 Allkontod / isikud: ...

Partnerite valik
☒ Kõik (k.a. nullid)
☐ Ainult võlad
☐ Ainult ettemaksud
☐ Ainult ettemaksud või võlad

Käsitletavad saldod
☒ Meie võlad ☒ Võlad meile

Sorteeri
☒ Number ☐ Nimi

OK Cancel Puhasta

Pilt 3.11

Maksuteatis

Peamenüü valik „Registrid“ | „Maksuteatis“ võimaldab koostada maksuinfo koondaruande perioodi jooksul tasumisele kuuluvate maksude lõikes. Teatise tingimuste (liik, periood) kirjeldamiseks kuvatakse vorm „Maksuteatise“ (Pilt 3.12).

Maksuteatise

Maksuteatise liik
 Tsd maksud

Kuu: 10 Aasta: 2007

OK Loobu

Pilt 3.12

Elektrooniline TSD

Elektroonilise TSD koostamise eelduseks on täidetud

isikukaartide olemasolu. Isikukaartide lisamiseks tuleb teha valik „Baasandmed“ | „Töötajate isikukaardid“ „Uus“. TSD seisukohalt on kohustuslik täita järgmised väljad: „Eesnimi“, „Perenimi“, „Isikukood“, „Muudatuste jõustumise kuupäev ja alusdokumendid“, „Liik“, „Allkonto“, „Töötab alates“, „Kogum.pens.alates“, „Pensionär alates“, „Maksuvaba tulu“, „Resident“, „Töökoht riigis“ (kui jah, siis linnuke).

Pilt 3.13

Peamenüü valikuga „Registrid“ | „TSD (elektrooniline)“ on võimalik koostada vastavalt Maksu- ja Tolliameti nõuetele elektroonilise faili vorm TSD elektrooniliseks esitamiseks läbi interneti. Avanenud vormil “TSD (elektrooniline)” valida soovitud kuu ja aasta ning vajutada nupule “OK”. Koostatud fail tuleb arvutisse soovitud kohta salvestada. Seejärel avada e-maksuameti lehekülg ja sealt TSD esitamise koht. Valida “Lisa deklaratsioon failist”, otsida arvutist salvestatud fail ning eksportida see e-maksuametisse.

3.7. Andmete ja aruannete eksport

Finantsmoodulist on võimalik kõiki aruandeid ja teisi andmeid eksportida kontoritarkvara süsteemidesse (MSOffice, OpenOffice jne).

Eksportimiseks on kaks võimalust:

1. pärast aruande valmimist valida “Dokument” | “Eksporti”, mis kopeerib aruande arvuti mälli. Siis tuleks avada kasutatav kontoritarkvara ning Ctrl+V või “Paste” käsuga asetada see sinna;
2. vajutada nupule “Eksporti”. Pärast seda tuleks avada kasutatav kontoritarkvara ning Ctrl+V või “Paste” käsuga asetada see sinna.

3.8. Aruannete salvestamine PDF-formaadis

Finantsmoodul võimaldab kõiki koostatud dokumente ja aruandeid salvestada elektroonsele paberile ehk PDF-formaati. Selleks tuleb pärast dokumendi koostamist valida menüüst “Dokument” | “PDF” ning edasi vastavalt soovile: “Salvesta PDF” – koostab dokumendist PDF-formaadis faili ning avab akna, kuhu dokument salvestada (kui on kataloog eelnevalt määratud); “Saada e-postiga” – koostatakse PDF-formaadis dokument ning avatakse e-posti saatmise aken, kus dokument on juba manuseks; “Salvesta ja saada e-postiga” – koostab dokumendi PDF-formaadis, mis salvestatakse ning seejärel saadetakse.

3.9. Kannete kontrolli võimalused

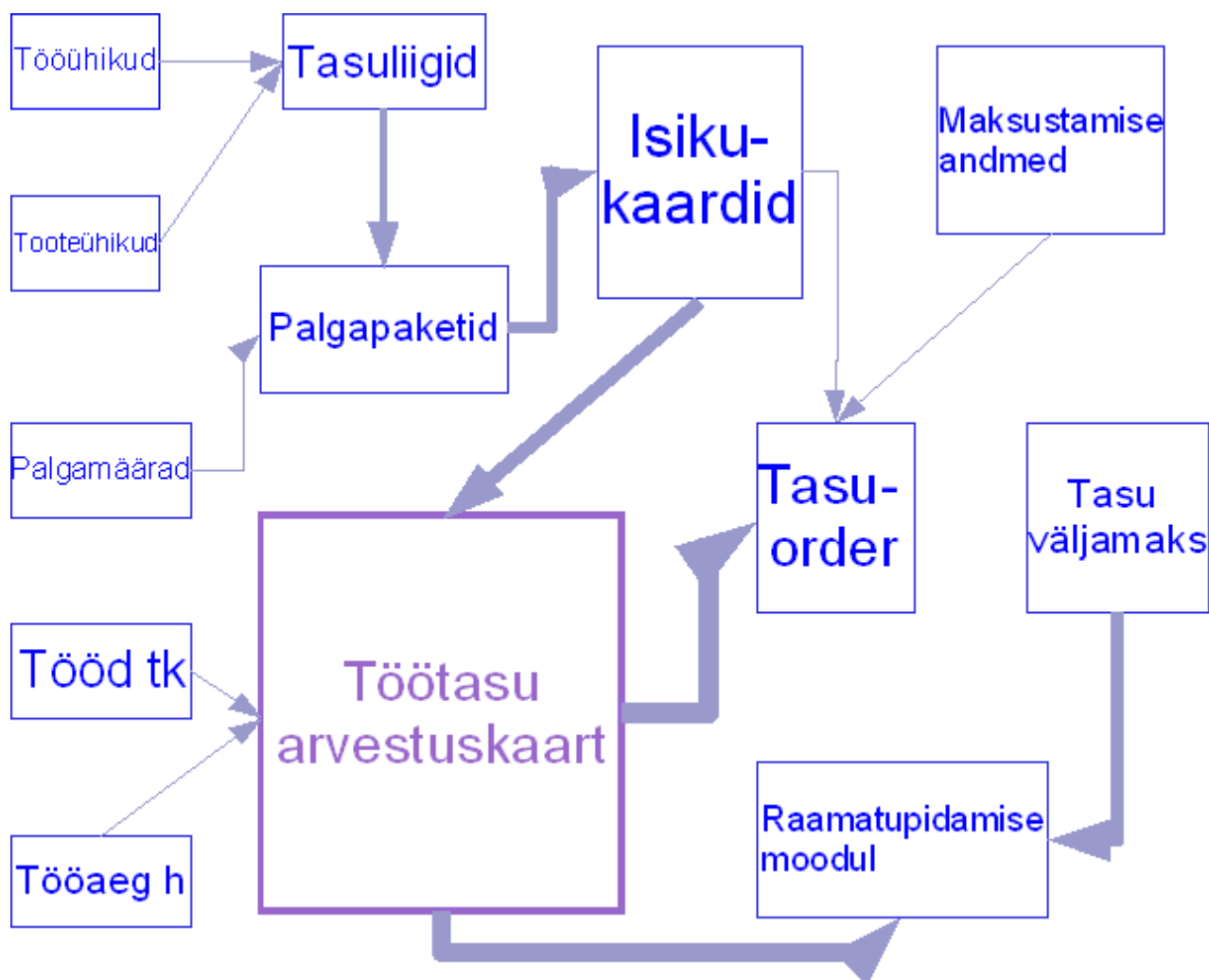
Peamenüü valik „Kanded“ | „Probleemid“ |...

- ◆ ... „Otsi pooleliolevaid“ – otsitakse kannete seast kinnitamata kandeid;
- ◆ ... „Otsi tasakaalust väljas“ – otsitakse kannete seast tasakaalust väljas olevaid kandeid;
- ◆ ... „Otsi sama dok.kandeid“ – otsitakse kannete seast sama dokumendi numbriga kandeid;
- ◆ ... „Otsi laodokumendi topeltkanded“ – otsitakse kannete seast sama laodokumendi numbriga kandeid;
- ◆ ... „Rahavood ja allikad tasakaalust väljas“ – kontrollitakse, kas kandes on rahavood tasakaalus;
- ◆ ... „Rahavoo klassifikaatori vale kasutus“ – kontrollitakse, kas rahavoo klassifikaatorit on kasutatud õigel kontol;
- ◆ ... „Konteerimise probleemid“ – kontrollitakse, et kandes ei oleks konteerimise vigu.

Otsi pooleliolevaid
Otsi tasakaalust väljas
Otsi sama dok.kanded
Otsi laodokumendi topeltkanded
Rahavood ja allikad tasakaalust väljas
Rahavoo klassifikaatori vale kasutus
Konteerimise probleemid

Pilt 3.14

4. Põhitegevused palgamooduliga



Pilt 4.1

4.1. Palgapaketid

Palgapaketid on erinevate töö- või muude tasude väljaarvutamiseks kasutatavad erinevatest parameetritest koosnevad valemite kogumid. Palgapakett või -paketid lisatakse isikukaardile vastavalt sellele, kuidas toimub konkreetse isiku palga arvestus. Palgapakettidega opereerimiseks tuleb teha menüüvalik “Baasandmed” | “Palgapaketid”.

PALGA_PAKETID_ID	PALGA_PAKETID_NIMI
1	Põhitasu + Tükitasu
2	Ajatasu
4	Tükitasu

Pilt 4.2

Palgapakettide koostisosad

- ♦ Maksumäärad – üldseadistatav keskselt;
- ♦ Palgamäärad – eraldi seadistatav “Baasandmetes”;
- ♦ Tööühikud – eraldi seadistatav “Baasandmetes”;
- ♦ Tooteühikud – eraldi seadistatav “Baasandmetes”;
- ♦ Töötasu liigid – eraldi seadistatav “Baasandmetes”;
- ♦ Isiku omadused – isiku omadused pannakse kirja “Baasandmetes” “Isikukaardil”;
- ♦ Tööaja arvestuse erinevad liigid – arvestus toimub töögraafikutes;
- ♦ Ületundide erinevad liigid - arvestus toimub töögraafikutes.

Palgamäärad

Palgapakettide koostamisel erinevate tasude väljaarvutamiseks kasutatakse palgamäärasid. Saab luua piiramatult uusi määrasid, mida palgapakettide palgavalemites kasutada. Palgamäärasid saab kirjeldada menüüvaliku “Baasandmed” | “Palgamäärad” abil.

KOOD	KEHTIV_ALATES	VAARTUS	KIRJELDUS
POHIPALK1	1.01.2007	5000	Põhipalk 1
TUNNITASU1	1.01.2007	50	Tunnitasu ajatöö korral
TYKITASU1	1.01.2007	100	Tükitasu 1
POHIPALK2	13.12.2007	7500	Põhipalk 2 tase

Pilt 4.3

Palgamäärad on palgapakettides palgavalemite osad palgaarvutuste tegemiseks.

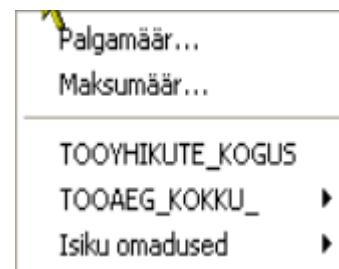
Palgapakettide koostamine

Palgapakett võib koosneda ühest või mitmest palgavalemist. Võib luua lõputu hulga palgapakette. Algandmete (määrad jne) muutmisel toimuvad muudatused palgapakettides automaatselt.

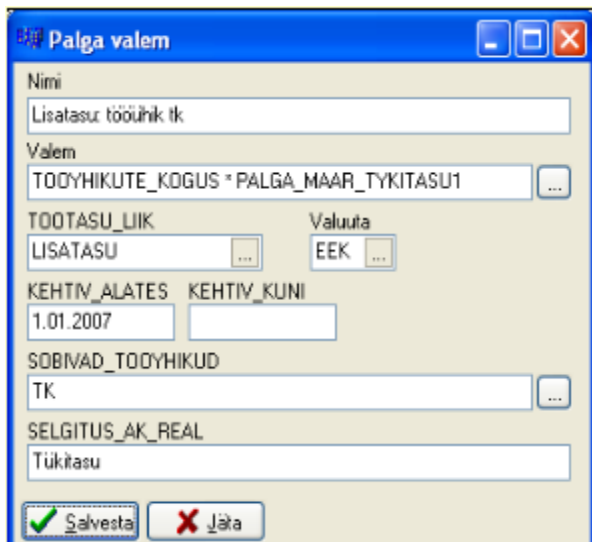
PALGA_VALEMID_ID	PALGA_VALEMID_NIMI	VALEM	TOOTASU_LIIGID_K
1	Põhitasu	PALGA_MAAR_POHIPALK1	POHIPALK
2	Lisatasu: tööühik tk	TOOYHIKUTE_KOGUS * PALGA_MAAR_TYKITA	LISATASU

Pilt 4.4

Palgavalemi koostamine



Pilt 4.5

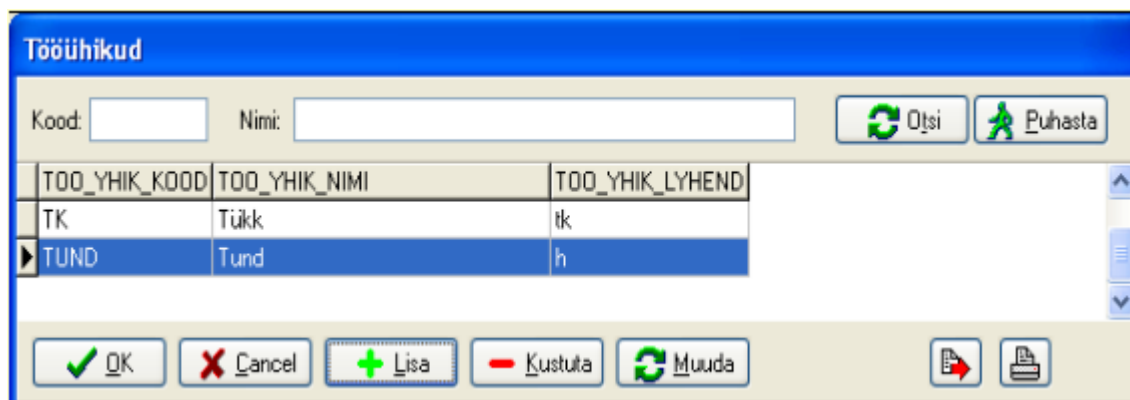


Pilt 4.6

Palgapakett võib koosneda ühest või mitmest palga valemist, mis võib omakorda koosneda mitmetest parameetritest. Valemi lisamiseks paketele on vormil „Palgapakett“ (Pilt 4.4) nupp „Lisa“, millele vajutades kuvatakse vorm „Palga valem“, kus saab kirjeldada palga arvutamiseks vajaliku valemi. Palga arvutamine toimub palgavalemis kirja pandud skeemide alusel. Palgavalemis on soovitatav kasutada ainult nimelisi parameetreid.

4.2. Töö- ja tooteühikud

Töö ühikuid kasutatakse tehtud tööde ülesmärkimiseks ning palga arvestamisel palgavalemi ühe komponendina (tööühikud võivad olla „normtunnid“ või mis iganes konkreetsed või abstraktsed ühikud). Tööühikutega opereerimiseks on menüüvalik „Baasandmed“ | „Tööühikute liigid“.



TOO_YHIK_KOOD	TOO_YHIK_NIMI	TOO_YHIK_LYHEND
TK	Tükk	tk
TUND	Tund	h

Pilt 4.7

Tooteühikuid kasutatakse tehtud tööde ülesmärkimiseks, kui tegemist on tükitööga. Tooteühikuid palgavalemites ei kasutata, vaid need arvestatakse ümber tööühikuteks, mis siis on kasutusel töötasu arvutusvalemis. Iga tooteühik võrdub kindla arvu tööühikuga. Tooteühikuid kasutatakse ka tehtud toodete tabeli koostamisel. Tooteühikutega opereerimiseks on menüüvalik „Baasandmed“ | „Tooteühikud“.

Tooteühikud

Kood: Nimi: 🔄 Otsi 🧹 Puhasta

TOOTE_YHIK_KOOD	TOOTE_YHIK_NIMI	TOOTE_YHIK_LYHEND	TOO_YHIK_KOOD	TOO_YHIKU_KOGUS
KARP	Karp	krp	TUND	2

✓ OK
✗ Cancel
➕ Lisa
➖ Kustuta
🔄 Muuda
📄
🖨️

Pilt 4.8

4.3. Töötasu liigid

Töötasu liigid on erinevate tasuliikide koondliigitus, kus igale tasule antakse ka palgaseaduse ja TSD jaoks üldliigitus. Iga koostatud palgavalem liigitatakse töötasu liigi järgi, et selle valemiga välja arvestatud tasusumma kajastuks õigesti ka TSD-l. Töötasudega opereerimiseks on menüüvalik „Baasandmed“ | „Töötasu liigid“.

Töötasude liigid

Kood: Nimi: 🔄 Otsi 🧹 Puhasta

TOOTASU_LIIGID_KOOD	TOOTASU_LIIGID_NIMI	TOOTASU_LIIGID_PSEAD_KOOD	TOOTASU_LIIGID_TSD_KOOD
LISATASU	lisatasu	LISAT	TASUD
POHIPALK	põhipalk	POHI	TASUD
PREEMIA	preemia	PREEMIA	TASUD
PUHKUSEHUV	puhkusehüvitis	PUHKUSEH	TASUD
PUHKUSELT	puhkuse lisatasu	PUHKUS	TASUD
PUHKUSET	puhkusetasu	PUHKUS	TASUD
TULEMUSTAS	tulemustasu	LISAT	TASUD

✓ OK
✗ Cancel
➕ Lisa
➖ Kustuta
🔄 Muuda
📄
🖨️

Pilt 4.9

Töötasu liigi lisamine:

- ◆ määrata töötasu liigi kood;
- ◆ lisada nimi;
- ◆ näidata tasu kuuluvus Palgaseadusest tulenevalt;
- ◆ märkida töötasu liik TSD-s.

Töötasu liik

Kood:

Nimi:

Üldliik palgaseadusest: ...

Üldliik TSD järgi: ...

✓ Salvesta
✗ Jäta

Pilt 4.10

4.4. Isikukaardid

Vastavalt Töölepingu seadusele peab tööandja pidama töötajate kohta isikukaarte, kus on kirjas kõik andmed töötaja kohta. Moodulis "Palk" on selline kaart loodud ning seda on võimalik elektrooniliselt hallata. Lisaks on võimalik märkida isikukaardile ka teisi olulisi andmeid, k.a. tööandja ja töötaja vahel sõlmitud lepingud. Isikukaart on oluline töötasude arvestamise ning maksude kinnipidamise juures.

Isikukaart - Helle Heeringas

I.K_ID: 2, Eesnimi: Helle, Perenimi: Heeringas, Isikukood: 48512256015, Sünniaeg: 25.12.1985

Telefon: , Telefon2: , Faks: , E_post:

Elukoht: , Postiindeks: , Pildifail:

Dokument: isikutunnistus, DokNr: 1684835, DokVäljastAeg: 1.01.0200, DokVäljastaja: , DokVäljastRiik: Eesti

DokKehtivKuni: 1.01.2010, Skaneeritud dokumendifail: , Tööluba_kuni: , Elamisluba_kuni:

Muudatuste jõustumise kuupäev ja alusdokumendid: 1.04.2007

Töötab_alates: 1.04.2007, Töösuhelõpetatud / lõpetamise_alus:

Kogum.pens.alates: , Pensionär alates: , Resident: ☒, Töökoht riigis: ☒, Alkonto nr: 2

Varad: , Makseviisid: , Põhipuhkus: , Algsaldod: , Klassif:

Amet(id): , Haidustee: , Ülapeatavad: , Töölepingu peatamised: , Palgapaketid: , Makstud tasud: , Maksuvaba tulu: , Lepingud:

Alates: , Kuni: , AlusDokument:

Seisund: KEHTIV, Koostatud: ULVAR, Versioon: 5, 20.09.2007 13:29:30

Pilt 4.11

Töötaja isikuandmete, tasustamise, maksustamise ja muude töötajaga seotud andmete haldamiseks on menüüvalik "Isikud" | "Isikukaardid".

Olulised (kohustuslikud) andmed:

- ♦ Eesnimi;
- ♦ Perenimi;
- ♦ Isikukood;
- ♦ Liik;
- ♦ Töötamise algusaeg;
- ♦ Kogumispensioniga liitumise algusaeg;
- ♦ Residentsus ja töökoht riigis;
- ♦ Alkonto;
- ♦ Vahelehed "Maksuvaba tulu", "Palgapaketid", "Makseviisid", "Põhipuhkus";
- ♦ Muudatuste jõustumise kuupäev ja alusdokumendi kirjeldus.

Ülalnimetatud andmeid kasutatakse tasude ja maksude arvutamisel, kas otseselt või palga- ja maksuarvutuse valemitega.

Isikukaartide klassifikaatorid

Isikukaartide klassifikaatorid on isikute täiendaval liigitamisel kasutatavad sildid ehk omadused. Need on mõeldud ettevõtte personali või ettevõtte jaoks töötavate isikute täiendavaks grupeerimiseks erinevate ühiste tunnuste abil. Klassifikaatoritega opereerimiseks on menüüvalik „Baasandmed“ | „Isikukaartide klassifikaatorid“.

Pilt 4.12

4.5. Töögraafikud

Töögraafikud on ajatööl käivate töötajate tasu arvestamise aluseks. Töögraafikud kirjeldatakse, kas nädalapäevade või graafiku perioodi lõikes. Graafikuperiood on periood, millal hakkab graafik otsast peale. Kirjeldustega opereerimiseks on menüüvalik „Baasandmed“ | „Töögraafiku kirjeldused“.

Pilt 4.13

Töögraafiku kirjeldamine

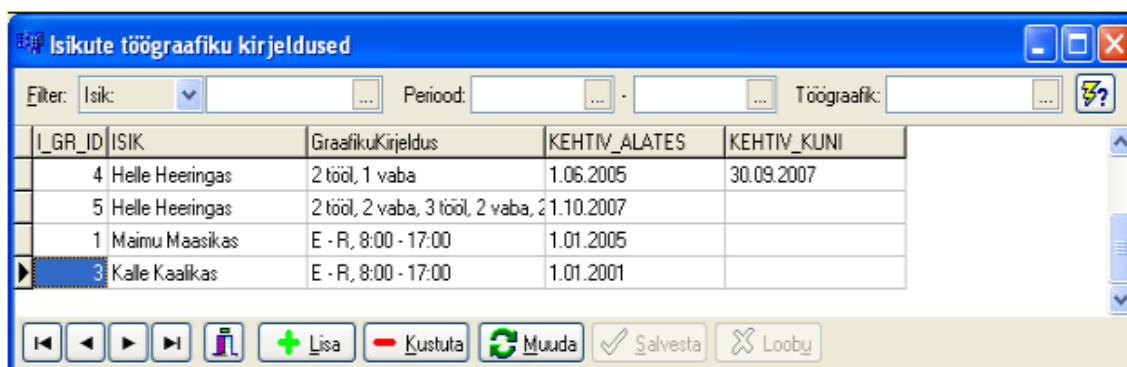
Kui vajutada vormil „Töögraafiku kirjeldused“ (Pilt 4.13) nupule „Lisa“, siis kuvatakse vorm „Töögraafiku kirjeldus“. Seal seadistatakse:

- ♦ kas töögraafik on perioodiline või nädalapäevaline (tööpäevad ainult);
- ♦ kas riigipühad on vabad;
- ♦ perioodi tööpäevad ja vabad päevad eraldi reale;
- ♦ lõunapausi (muu pausi) aeg.

Pilt 4.14

Töögraafiku kirjeldused

Isikutele töögraafikute määramiseks ja määrangute muutmiseks on peamenüü valik „Isikud“ |



Pilt 4.15

“Isikute töögraafiku kirjeldused”.

Isikule töögraafiku kirjelduse lisamiseks on vormi allosas nupp “Lisa”, sellele vajutades lisatakse tabelisse tühi rida. Tehes veerul “ISIK” hiireklõpsu kuvatakse nupp, millele vajutades avaneb vorm “Isikukaardid”. Sealt tuleb valida sobiv isik, kellele töögraafiku kirjeldust lisada soovitakse. Samalaadselt tuleb veergu “GraafikuKirjeldus” valida sobiv töögraafiku kirjeldus, selleks avaneb vorm “Töögraafiku kirjeldused”. Veergudesse “KEHTIV_ALATES” ja “KEHTIV_KUNI” tuleb kirjutada vastavalt töögraafiku kehtivuse algusaeg ning vajadusel töögraafiku kehtivuse lõppaeg.

4.6. Kinnipidamised

Isiku kinnipidamised arvutatakse ja näidatakse vastavate isikute palgaorderitel. Isiku töötasust kinnipidamised, nagu elatised jms kirjeldatakse vormil “Kinnipidamiste kirjeldused”, mis avaneb peamenüü valikuga “Isikud” | “Isikute kinnipidamiste kirjeldused”.



Pilt 4.16

4.7. Tööprotsess

Palgamoodulis toimub tegevus palgaperioodis. Palgaperioodiks on üldjuhul üks kuu (kalendrikuu), kuid võimalikud on ka teised variandid (kuu ei ole täpselt kalendrikuu).

Palga arvestus:

1. Luua uus palgaperiood (“Tööprotsess” | “Palgaperioodid” | “Uus palgaperiood”);
2. Genereerida palgaperioodi töögraafikud;
3. Sisestada perioodi andmed: töövõimetuslehed; töölepingu peatumised (muud peatumised); tööajad (kas kopeerida graafikust või sisestada käsitsi); tükitöö tegijatel sisestada tehtud tooted või tööühikud;
4. Arvuta tööajad kokku – töögraafiku ja käsitsi sisestatud tööaegade summeerimine;
5. Kontrolli/kinnita tööajad – esitatakse tabel kokku arvestatud tööaegade kohta, kus on töötatud aja jagunemine erinevateks osadeks (Pilt 4.17).
Tabelis saab andmeid parandada (märkida tegelikult töötatud tunnid). Samuti otsustada

Tööajad kokku

Filter: Isik: ... Periood: 8 ☐ Vajalik käsitsisestus / kinnitamine

Isik	PPerID	PalgaPerAlgus	PalgaPerLõpp	NormTunnid	GraafikuTunnid	TegelikudTunnid	ÜleTunnidAlg	ÜleTunnidPe
Helle Heeringas	8	1.11.2007	30.11.2007	165,00	0,00	9,00	-593,50	9,00
Maimu Maasikas	8	1.11.2007	30.11.2007	176,00	128,00	128,00	-382,00	0,00
Kalle Kaalikas	8	1.11.2007	30.11.2007	176,00	160,00	176,00	8,00	16,00

Pilt 4.17

ületundide tasustamise kohta (tasuda rahas, tasuda vaba ajaga, mitte tasustada);

- Konverteerida tooteühikud tööühikuteks – tooteühikutest tehakse vastavalt seadetes märgitule tööühikud, mille alusel arvutatakse välja tükitööliste tasu;
- Arvutada perioodi arvestuskaardid – eelnevalt koostatud tööaegade, tehtud toodete, töölepingu peatumiste jms. alusel arvutatakse välja töötajale makstav töötasu või muud tasud. Arvestuskaarte saab üle vaadata “Tööprotsess” | “Palga arvestuskaardid” | “Ava”.

Palga arvestuskaart nr. 29 - Kalle Kaalikas - 1.11.2007-30.11.2007

Kaardi nr. 29 Isik Kalle Kaalikas Per.algus 1.11.2007 Per.lõpp 30.11.2007 Eeldatav maksekp. 5.12.2007

☐ On lisakaart ☐ Kordub perioodides

Read Kokku

TasuLiikKood	TasuLiikNimi	SummaVal	Val	Selgitus	KordubPerioodides	Arvutuslik	PalgaValemID
POHIPALK	põhipalk	8 800,00	EEK	Tunnitasu	Ei	Jah	3

Seisund: KINNITATUD Koostatud: ULVAR Versioon: 1 13.12.2007 15:20:32

Pilt 4.18

Palgaarvestuskaart on koondleht, kuhu koondatakse kõik töötajale palgaperioodil välja arvestatud tasud ning temalt kinnipeetud summad.

Kasutusel on 2 tüüpi palgaarvestuskaarte:

- Põhikaart – kajastatakse palgaperioodi põhitasud (palk jne);
- Lisakaart – mõeldud muude tasude (näiteks puhkusetasude) väljamaksmiseks.

Tasude väljamaksmine

Tasude väljamaksete tegemiseks koostatakse palga arvestuskaartide alusel palgaorderid. Selleks valida “Tööprotsess” | “Tasude väljamaks” | “Koosta palgaorderid”. Avanenud aknas kuvatakse andmed isikute kohta, kellel on välja maksmata tasusid.

Palgaorderite koostamine

VAL	ISIK	TASULIIK	PERIOOD	ARVESTATUD	MAKSTUD	MAKSMATA	MAKSAME
EEK	Helle Heeringas	põhipalk	1.11.2007-30.11.2007	450,00	4 050,00	-3 600,00	
EEK	Helle Heeringas	KOKKU:		450,00	4 050,00	-3 600,00	
EEK	KOKKU:			450,00	4 050,00	-3 600,00	

Pilt 4.19

Märkida lahtrisse “MAKSAME” variandid:

- Kõik – makstakse välja kogu summa, mis on välja maksmata;

- ◆ Ei maksa – orderit ei koostata ja väljamakset ei tehta;
- ◆ Summa, mis välja makstakse – koostatakse order summale, mis märgitakse lahtrisse.

Palgaorder nr. 21 - Kalle Kaalikas - 1.09.2007-30.09.2007

Palgaorderi nr. Isik: 21 Kalle Kaalikas PalgaPeriood: 1.09.2007-30.09.2007 Makseviis: Meie pangakonto

DokKuup: 30.11.2007 MakstaKuup: 5.12.2007 TegMakseKuup: 5.12.2007 MakseSeisund: Pole makstud Väljamakse dok. -nr: -kuupäev:

Palgaorderi read: Kinnipidamised Maksud

TOOTASU_LIIGID_KOOD	TOOTASU_LIIGID_NIMI	SummaVal	PalgaAkNr
PUHKUSEHUV	puhkusehüvitis	10 000,00	14

PõhiTasuMäär: TööpPer: TööpArvest: TasudKokku: 10 000,00 MaksuVaba: 8 700,00 Kinnipidamised: 1 430,19 KinnipMaksud: 465,40 VäljaMaksta: 8 104,41 Valuuta: EEK

Seisund: KEHTIV Koostatud: ULVAR Version: 1 13.12.2007 16:41:08

Salvesta Jäta Muuda Kinnita

Pilt 4.20

Palgaorderi(te) koostamiseks vajutada nupule “Koosta”.

Palgaorderi(te) summa(de) välja maksmiseks valida “Tööprotsess” | “Tasude väljamaksmine” | “Palgaorderite väljamaksmine”. Avaneb tabel, kus kuvatakse kõik koostatud ja väljamaksmisele kuuluvad palgaorderid.

Palgaorderitel on kolm astet:

- ◆ Maksmata – makset ei ole tehtud;
- ◆ Makse töös – makse on edastatud panka, kuid kinnitust ei ole;
- ◆ Makstud – edastatud panka ja maksmine kinnitatud (välja makstud sularahas).

Palgaorderite summade väljamaksmine

Pangad / kassa:

Val	Ülek_Sulas	Pank	Kokku	MeiePangaKonto
EEK	Ülekandega	Hansapank	53 043,34	
EEK	Sularahas		5 124,07	

Isikud / maksed: Näita valitud panga/kassa kaup

Val	Ülek_Sulas	Pank	Isik	MakseKuup	VäljaMaksta	Pangakonto	PangaKontoOmanik	MakseSeisu
EEK	Ülekandega	Hansapank	Kalle Kaalikas	5.12.2007	8 104,41	2546851865	Kalle Kaalikas	Pole makstu
EEK	Ülekandega	Hansapank	Kalle Kaalikas	5.12.2007	11 575,32	2546851865	Kalle Kaalikas	Pole makstu
EEK	Ülekandega	Hansapank	Maimu Maasikas	25.06.2007	10 243,14	526795422697481	Maimu Maasikas	Pole makstu
EEK	Ülekandega	Hansapank	Maimu Maasikas	27.06.2007	7 260,07	526795422697481	Maimu Maasikas	Pole makstu
EEK	Ülekandega	Hansapank	Maimu Maasikas	5.12.2007	4 130,30	526795422697481	Maimu Maasikas	Pole makstu
EEK	Ülekandega	Hansapank	Maimu Maasikas	5.12.2007	1 396,72	526795422697481	Maimu Maasikas	Pole makstu
EEK	Sularahas		Helle Heeringas	25.06.2007	1 974,55			Pole makstu
EEK	Sularahas		Helle Heeringas	5.12.2007	3 110,64			Pole makstu
EEK	Sularahas		Helle Heeringas	5.12.2007	38,88			Pole makstu

Summad kokku:

MeiePangaKonto_Kassa	Val	PoleMakstud	MakseTöös	Makstud
Sularahas	EEK	5 124,07		
(meie pangakonto määramata)	EEK	53 043,34		

Maksekor.

Kinnita Loobu

Pilt 4.21

4.8. Töölepingu peatumise liigid

TL_PEAT_LIIK_KOOD	TL_PEAT_LIIK_NIMI	LAHEB_PUHKUSEARVESTUSSE	LAHEB_KESKMISE_ARVESTUSSE
KÕRVALD	ametisiku poolt kõrvaldatud TLS \$55 p11	Ei	Ei
PALGATAP	palgata puhkus TLS \$55 p2	Ei	Ei
PUHKUS	puhkus TLS \$55 p3	Jah	Ei
RIIGIOMAV	riigi- või omavalitsuse ülesanded TLS \$55 p5	Ei	Ei
STREIK	streik TLS \$55 p6	Jah	Ei
TLJARGNE	töölepingus ettenähtult TLS \$55 p1	Ei	Ei

Pilt 4.22

Töölepingu peatumise liigid tulenevad Töölepinguseadusest § 55, kus on peatamise võimalused välja toodud. Peamiselt läheb neid vaja töötaja arvestuse ülesmärkimisel töötasude arvestuse juures. Samuti töögraafikute moodustamisel ning ka tegelike puhkuste tabeli koostamisel. Programmis on peatumise liigid märgitud tsentraalselt.

4.9. Puhkused

Puhkusetasu arvestus

Palgamoodulis toimub puhkusetasude arvestamine automaatselt eelnevalt sisestatud või arvestatud tasude alusel.

Töölepingus määratud puhkuse pikkus sisestatakse iga töötaja kohta "Isikukaardil" (Pilt 4.23).

AlatesKuup: 16.07.2007 PuhkusePäevi: 28

Seisund: KEHTIV Koostatud: ULVAR

Pilt 4.23

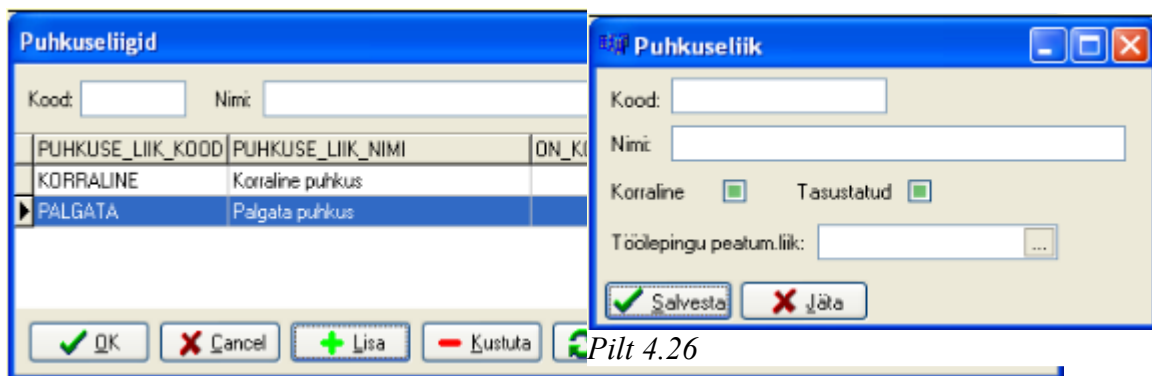
Eelnevate perioodide andmed

Samuti sisestatakse "Isikukaardile" töötajale eelneva 6 kuu jooksul makstud tasud ja keskmise arvestusse minevad päevad. Nii saab arvutada välja vajalikud keskmised brutopalgad.

1 kuu tasud, päevad	2 kuu tasud, päevad	3 kuu tasud, päevad	4 kuu tasud, päevad	5 kuu tasud, päevad	6 kuu tasud, päevad
6 400,00 31	6 400,00 30	6 400,00 30	6 400,00 31	6 400,00 30	7 500,00 29

Pilt 4.24

Puhkuse liigid ja nende lisamine



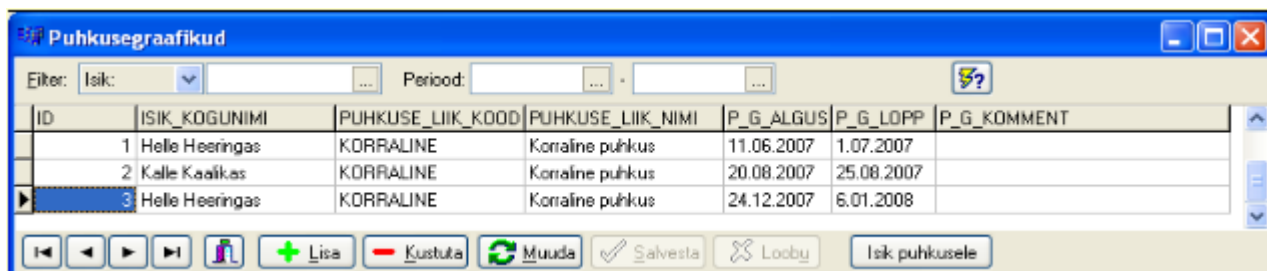
Pilt 4.25

Puhkuse liikidena käsitletakse programmis erinevaid puhkuse vorme, mida töötajatel on õigus saada. Puhkuseliike kasutatakse puhkusegraafikute koostamisel, tegelike puhkuste tabeli moodustamisel ja isiku puhkusele saatmisel puhkusetasu arvutuse juures. Uue puhkuseliigi lisamiseks tuleb vormil „Puhkuseliigid“ (Pilt 4.25) vajutada nupule „Lisa“, seejärel kuvatakse vorm „Puhkuseliik“ (Pilt 4.26).

Puhkusegraafikud

Puhkuste planeerimine ja kirja panemine toimub Palgamoodulis menüüs “Tööprotsess” | “Puhkusegraafikud”. Puhkusegraafikute tabelisse saab sisestada kõik planeeritud töötajate puhkused.

Töötaja puhkusele jäämise korral (kas graafikus näidatud ajal või mingil muul ajala), tuleb puhkusetasu arvestamiseks vajutada nuppu “Isik puhkusele”.



Pilt 4.27

Selle tulemusel ilmub vorm “Isik puhkusele”, kus saab puhkuseaega vajadusel korrigeerida, määrata, mis kuupäeva seisuga toimub puhkusetasu arvestus ning eeldatav tasu väljamakse.

Pilt 4.28

Andmete kinnitamise järel kuvatakse vorm “Isiku puhkusele saatmine”, kus on näha puhkusetasu arvestamise andmed. Andmetega nõustumisel vajutada nupule “Yes”, mille tulemusel koostatakse palgaarvestuskaart puhkusetasu kohta.

Pilt 4.29

Tegelikud puhkused

ID	Isik	PuhkuseLiik	PuhkuseLigiNimi	TLPeatumLiik	Algus	Lõpp	Alus	Selgitus	OnTasustatav	PalgaAkNr
2	Maimu Maasikas	KORRALINE	Korraline puhkus	PUHKUS	6.08.2007	19.08.2007	Avaldus	Põhipuhkus	Jah	16
3	Kalle Kaalikas	KORRALINE	Korraline puhkus	PUHKUS	29.11.2007	9.12.2007	avaldus		Jah	28
4	Helle Heeringas	KORRALINE	Korraline puhkus	PUHKUS	24.12.2007	6.01.2008	avaldus	Puhkusetasu	Jah	31

Pilt 4.30

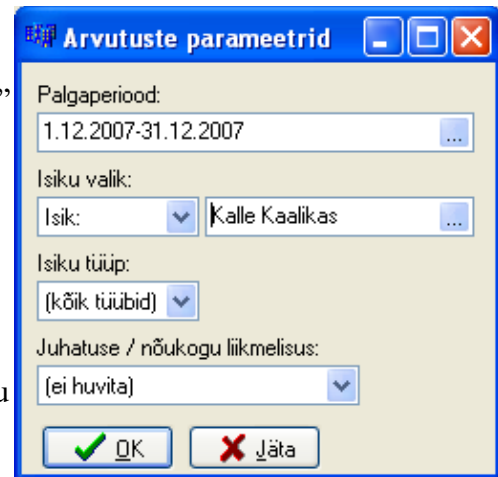
Reaalselt välja arvestatud ja võetud puhkused registreeritakse tabelis “Tegelikud puhkused”. Andmed kanduvad siia koheselt puhkusetasu arvestamisel.

Puhkusereserv

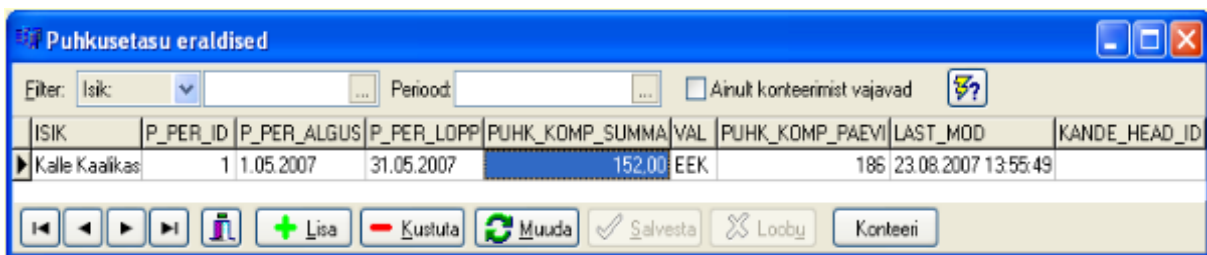
Puhkusereservi (päevad ning rahaline reserv) arvestus programmis automaatselt ei toimu. Selleks tuleb anda korraldus menüüvalikuga “Tööprotsess” | “Palgaperioodid” „Arvuta perioodi puhkusetasu eraldised”.

Pärast parameetrite sisestamist (Pilt 4.31) arvutatakse isikutele palgaperioodi lõpu seisuga saamata puhkusepäevade arvud ja puhkusekompensatsiooni summad. Enne arvutust on soovitatav perioodi palgaarvestuskaardid kinnitada, arvutatav periood ise peab olema kinnitatud.

Puhkusetasu eraldised salvestatakse tabelisse “Puhkusetasu eraldised” (Pilt 4.32), mis avaneb menüüvalikuga „Tööprotsess“ | „Puhkusetasu eraldised”.



Pilt 4.31



ISIK	P_PER_ID	P_PER_ALGUS	P_PER_LOPP	PUHK_KOMP_SUMMA	VAL	PUHK_KOMP_PAEVI	LAST_MOD	KANDE_HEAD_ID
Kalle Kaalikas	1	1.05.2007	31.05.2007	152.00	EEK	186	23.08.2007 13:55:49	

Pilt 4.32

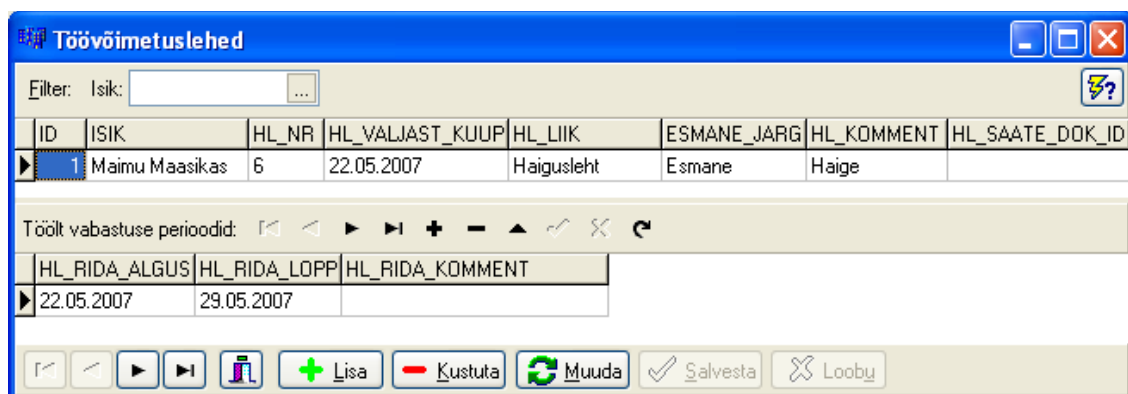
Pärast eraldiste väljaarvutamist on võimalik need ka konteerida raamatupidamises, vajutades nuppu “Konteeeri”.

4.10. Töövõimetuslehed ja muud töölepingu peatumised

Töövõimetuslehed

Loetelu juba sisestatud töövõimetuslehtedest esitatakse vormil “Töövõimetuslehed” (Pilt 4.33), mis avaneb menüüvalikuga „Tööprotsess“ | „Töövõimetuslehed”.

Uue töövõimetuslehe lisamiseks on vormi allosas nupp “Lisa”, sellele vajutades lisatakse tabelisse tühi rida. Tehes veeru “ISIK” parasjagu aktiivsel real hiireklõpsu kuvatakse nupp, millele vajutades avaneb vorm “Isikukaardid”. Sealt tuleb valida sobiv isik, kellele töövõimetuslehte lisada soovitakse. Veergudesse “HL_NR”, “HL_VALJAST_KUUP”, “HL_KOMMENT” ning “HL_SAATE_DOK_ID” kirjutatakse töövõimetuslehe andmed. Veergudesse “HL_LIIK” ning “ESMANE_JARG” tuleb valida sobivad andmed, selleks avatakse vastavad rippmenüüd.



ID	ISIK	HL_NR	HL_VALJAST_KUUP	HL_LIIK	ESMANE_JARG	HL_KOMMENT	HL_SAATE_DOK_ID
1	Maimu Maasikas	6	22.05.2007	Haigusleht	Esmane	Haige	

Pilt 4.33

Muud töölepingu peatumised

Vormil “Töölepingu peatumised” (Pilt 4.34) esitatakse loetelu juba sisestatud töölepingu peatumistest (kaasa arvatud töövõimetuslehed ja tegelikud puhkused). Selle avamiseks on menüüvalik „Tööprotsess“ | „Töölepingu peatumised“.

ID	Isik	TL_PEAT_LIIK_KOOD	TL_PEAT_LIIK_NIMI	TL_P_ALGUS	TL_P_LOPP	TL_P_KOMMENT	TEGELIK_PI
1	Maimu Maasikas	TOOVOIMTUS	töövõimetus TLS §55 p4	14.05.2007	20.05.2007	haige	
4	Maimu Maasikas	TOOTESIND	töötajate esindamine TLS	5.06.2007	7.06.2007	esindus	
3	Kalle Kaalikas	TOOVOIMTUS	töövõimetus TLS §55 p4	3.05.2007	6.05.2007	Haige	

Pilt 4.34

Uue peatumise lisamiseks on vormi allosas nupp “Lisa”, sellele vajutades kuvatakse vorm “Töölepingu peatamine”, kus seadistatakse vajalikud andmed.

Kustutada ja muuta saab siin selliseid peatumisi, mille aluseks ei ole töövõimetusleht või puhkus ning millega seotud palgaperiood(id) on kinnitamata. Töövõimetuslehe / puhkusega seotud töölepingu peatumist saab muuta ainult vastavat aluskannet muutes.

4.11. Töölepingu lõpetamine

TL_LOPET_LIIK_KOOD	TL_LOPET_LIIK_NIMI
KATSEAJAEB	katseaja ebarahuldav tulemus TLS §86 p5
KOKKULEPE	poolte kokkuleppel TLS §76
KOOND	koondamine TLS §86 p3
KORRUPT	korruptiivne tegu TLS §86 p12
LIKV	tööandja likvideerimisel TLS §86 p1
MITTEVASTA	mittevastavus ametikohale TLS §86 p4
PANKR	pankroti tõttu TLS §86 p2
POHIKOHT	põhikohaga töötaja töölevõtt TLS §86 p11
TAHTAEG	tähtaja möödumine TLS §77
TOOKOHR	töökohustuste rikkumine TLS §86 p6
TOOT79-1	töötaja etteteatamisega TLS §79

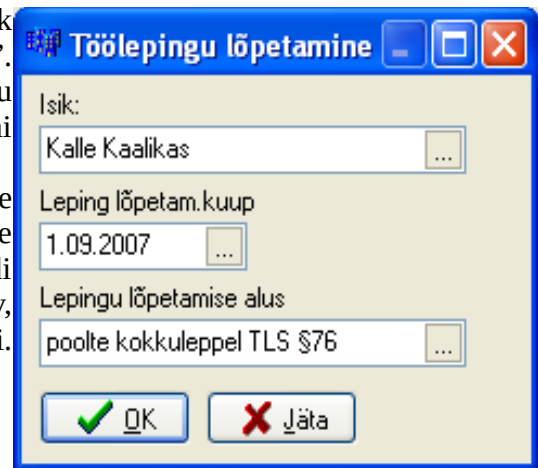
Pilt 4.35

Töölepingu lõpetamise liigid avatakse peamenüü valikuga “Baasandmed” | “Töölepingu lõpetamise liigid”. Valikud kirjeldatakse keskselt, siin saab neid vaid vaadata, lisada ega muuta ei saa.

Lõpparve

Töölepingu lõpetamiseks on mooduli peamenüüs valik “Tööprotsess” | “Isiku töölepingu lõpetamine: lõpparve”. Sellele vajutades kuvatakse vorm “Töölepingu lõpetamine” (Pilt 4.36), kuhu tuleb sisestada isiku nimi ning lepingu lõpetamise kuupäev ja alus.

Pärast andmete sisestamist arvutatakse ja kuvatakse vastava isiku kohta palga arvestuskaart, kus esitatakse tasud, mida tööandja peab isikule tasuma. Kaardi perioodi lõpukuupäevaks pannakse lepingu lõpetamise kuupäev, tööajad kokku arvutatakse ka ainult selle kuupäevani. Lisaks arvutatakse saamata puhkuse kompensatsioon.



Töölepingu lõpetamine

Isik: Kalle Kaalikas

Leping lõpetam.kuup 1.09.2007

Lepingu lõpetamise alus poolte kokkuleppel TLS \$76

OK Jäta

Pilt 4.36