

# Merit Aktivaga töö alustamise juhend

Käesolev juhend aitab Teil Merit Aktiva pilveversiooniga töö alustamisel. Alati saate abi küsida ka meie tasuta klienditoelt telefonil 776 9333 või meiliga [klienditugi@merit.ee](mailto:klienditugi@merit.ee).

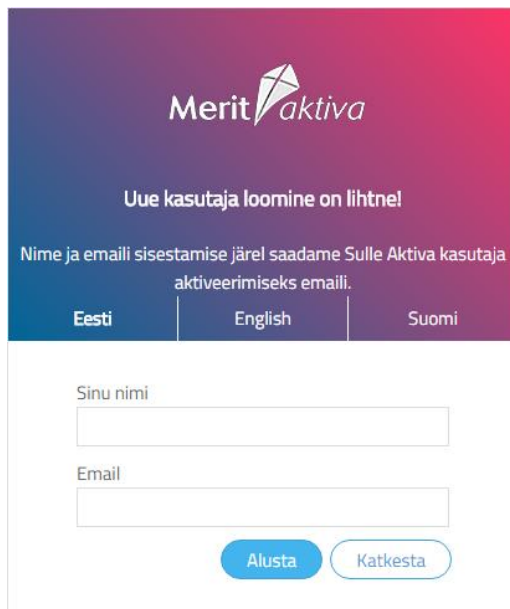
Juhendis on [sinise tekstiga](#) nummerdatud punktidenä toodud üldine sammude järjekord, seejärel on tegevused täpsemalt lahti seletatud.

Soovitame Aktivaga töötamiseks kasutada brauserit Google Chrome.

1. [Registreerige ennast merit.ee kodulehel kasutajaks](#)
2. [Sisenege Aktivasse](#)

## Kasutajaks registreerimine

Aktiva kasutajaks saate ennast registreerida Merit Tarkvara kodulehel [merit.ee](http://merit.ee). Klõkkides Aktiva ploki nupul **Proovi tasuta** avaneb lehekülg, kus küsitakse Teie nime ja meiliaadressi. Meiliaadress on programmi sisenemisel Teie kasutajanimiks.



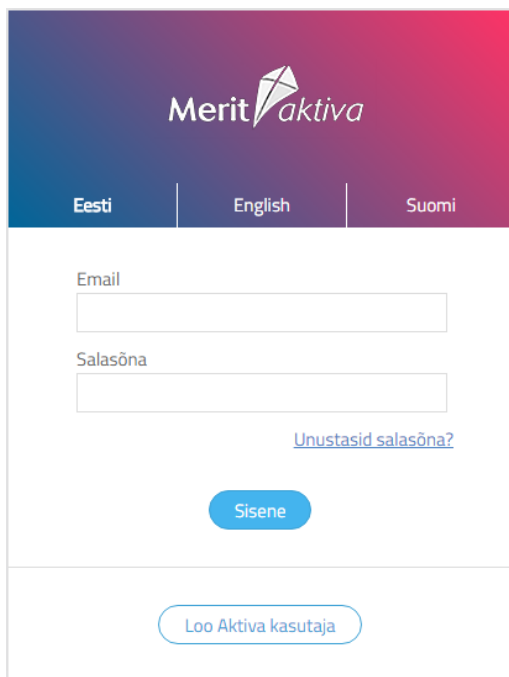
Kui väljad on täidetud, vajutage

[Alusta](#)

Teie meiliaadressile saadetakse kiri, milles on link kasutajakonto aktiveerimiseks. Klõkkides lingile avaneb lehekõlg, kus sisestage kaks korda oma salasõna, millega saate edaspidi Aktivasse sisse logida.

## Aktivasse sisenemine

Jõrgmisel korral Aktivasse sisse logides küsitakse Teilt meiliaadressi ja salasõna.



Merit *aktiva*

Eesti | English | Suomi

Email

Salasõna

[Unustasid salasõna?](#)

Sisene

Loo Aktiva kasutaja

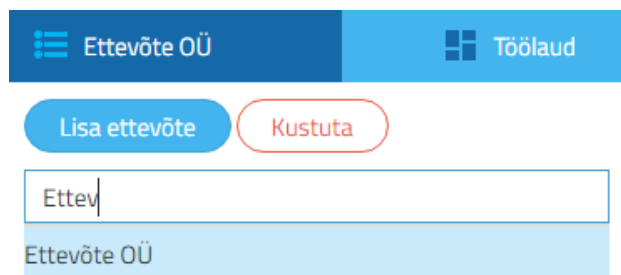
### Jõrgmised sammud

3. Lisage ettevõtte ja valige seadistus
4. Lisage ettevõtte andmed ja pangakonto(d)
5. Korrastage kontoplaan
6. Importige kliendid, tarnijad, laokaupade artiklid, põhivarad
7. Sisestage algsaldod

## Ettevõtte lisamine ja algseadistuse ehk firma tüübi valimine

Esmakordsel Aktivasse sisse logimisel on vaja sisestada ettevõtte üldandmed. Aktivis saab raamatupidamist teha piiramatule arvule firmadele. Iga järgmise uue ettevõtte lisamiseks tuleb töölaual klikkida ettevõtte nimele. Avaneb rippmenüü programmi salvestatud firmade nimekirjaga, kus uue firma lisamiseks valige

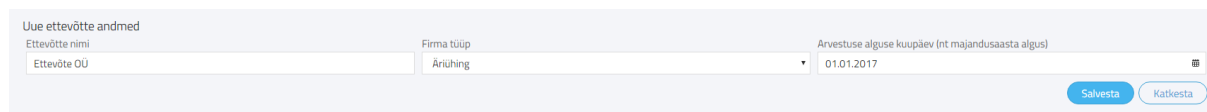
Lisa ettevõtte



The screenshot shows a web interface with a dark blue header containing a menu icon and the text 'Ettevõtte OÜ'. To the right of the header is a light blue button labeled 'Töölaud'. Below the header, there are two buttons: a blue 'Lisa ettevõtte' button and a red 'Kustuta' button. Below these buttons is a search input field containing the text 'Ettev' and a dropdown menu showing 'Ettevõtte OÜ'.

Kui programmi on lisatud palju ettevõtteid, siis konkreetse ettevõtte avamise hõlbustamiseks saate ettevõtete nimekirja päises kirjutada otsinguväljale otsitava firma nime või nimeosa. Sel juhul kuvatakse ettevõtete nimekirjas otsingusse sisestatud nime või nimeosaga firmasid, mille seast saate valida sobiva.

Uue ettevõtte lisamine algab üldandmete sisestamisega.

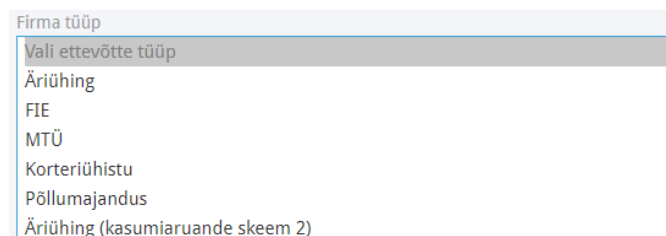


The screenshot shows a form titled 'Uue ettevõtte andmed'. It has three input fields: 'Ettevõtte nimi' with the value 'Ettevõtte OÜ', 'Firma tüüp' with a dropdown menu showing 'Äriühing', and 'Arvestuse alguse kuupäev (nt majandusaasta algus)' with the value '01.01.2017'. At the bottom right of the form are two buttons: 'Salvesta' and 'Katkesta'.

Esmalt sisestage firma nimi, valige algseadistus ja arvestuse alguse kuupäev.

Uue ettevõtte lisamisel toimub automaatne päring Äriregistrist. Kui hakkate ettevõtte nime väljale sisestama uue ettevõtte nime, hakkab programm pakkuma sarnaste nimedega ettevõtteid. Kui klikite sobiva nime peal, täidetakse automaatselt ettevõtte kaardil registrikoodi, käibemaksudokumentatsiooni numbriga ja aadressi väljad.

Valige firma tüüp. Valitud firma tüüp määrab lisatava ettevõtte/ühistu algseadistuse (kontoplaani, artiklid, kasumiaruande/tulemiaruaruande).



The screenshot shows a dropdown menu titled 'Firma tüüp'. The menu is open, showing a list of options: 'Vali ettevõtte tüüp', 'Äriühing', 'FIE', 'MTÜ', 'Korteriühistu', 'Põllumajandus', and 'Äriühing (kasumiaruande skeem 2)'. The first option, 'Vali ettevõtte tüüp', is highlighted.

- Äriühing - kasutusel kasumiaruande skeem 1, sellele vastav kontoplaan, kontoplaani järgi algseadistatud artiklid, äriühingu bilanss ja otsesel meetodil rahavoogude aruanne.

- FIE - residendist füüsilise isiku ettevõtlusest saadud tulu deklareerimise kirjeid arvestav kontoplaan, kontoplaani järgi algseadistatud artiklid, äriühingu bilanss ja kasumiaruande skeem 1.
- MTÜ – mittetulundusühistutele ja sihtasutusele sobiv kontoplaan, kasumit mittetaotleva üksuse bilanss, tulemiaruanne ja rahavoogude aruanne.
- Korterühistu - korteriühistule sobiv kontoplaan, kontoplaani järgi algseadistatud artiklid, kasumit mittetaotleva üksuse bilanss, tulemiaruanne ja rahavoogude aruanne.
- Põllumajandus - põllumajandusettevõtte kontoplaan, kontoplaani järgi algseadistatud artiklid, põllumajandusettevõttele sobiv kasumiaruanne, bilanss ja rahavoogude aruanne.
- Äriühing (kasumiaruande skeem 2) - kasutusel kasumiaruande skeem 2, sellele vastav kontoplaan, kontoplaani järgi algseadistatud artiklid, äriühingu bilanss ja otsesel meetodil rahavoogude aruanne.

Salvestatud algseadistust ehk firma tüüpi pärast firma loomist enam muuta ei saa. Valitud algseadistuse muutmiseks lisage uus firma ja valiige menüüst ettevõttele sobiv algseadistus.

Arvestuse alguse kuupäev on ühtlasi Aktivas tööga alustamise kuupäev. Lähtuvalt arvestuse alguse kuupäevast märgib programm algsaldode sisestamise kuupäevaks alustamise kuupäevale eelneva päeva. Algsaldo kuupäeva saate vajadusel hiljem muuta. Näiteks kui sisestate arvestuse alguse kuupäevaks 1.01.2018, siis algsaldode kuupäevaks on 31.12.2017 (menüüs Seadistused -> Finantsi seadistused -> Algsaldod).

Vajutage nupule

Salvesta

## Ettevõtte andmete ja pangakontode sisestamine

Pärast firma nime, algseadistuse tüübi ja alustamise kuupäeva salvestamist täitke lahtrid ettevõtte andmete kohta.

Uue ettevõtte andmed

Ettevõtte nimi

Ettevõtte OÜ

Rg-kood 1234567 KMKR nr EE123456 KM kohustuslane Jah

Address Telefon Mobiilnr

Linn/asula Faks Skype

Sitnumber Maakond Email

Riik ESTONIA Koduleht

Ettevõttes on kasutusel kinnitusring

Edasi

Oluline on registrikoodi olemasolu ning andmed käibemaksukohusluse kohta. Programmi poolt on vaikimisi valitud riigiks Eesti, mida saate vajadusel muuta.

Ettevõtte andmeid saate hiljem parandada, täiendada ja lisada **Seadistused -> Ettevõtte andmed -> Ettevõtte andmed**.

Vajutades nupule

Edasi

ilmub ekraanile tööleht panga andmete sisestamiseks.

Sisesta ettevõtte panga andmed. Pärast andmete salvestamist lisatakse pangaga seotud raamatupidamiskonto automaatselt kontoplaani.

Nimetus	Kirjeldus	Valuuta
Swedbank	Swedbank	EUR
Pangakonto number (IBAN)	SWIFT/BIC	

Edasi

Kindlasti sisestage IBAN ja SWIFT.

Kui ettevõttel on rohkem kui üks pank, siis uue panga lisamiseks valige **Maksed -> Pangad -> Lisa pank** ning täitke panga kaart. Uute pankade salvestamisel lisab programm automaatselt uue pearaamatu konto kontoplaani.

## Kasutajad ja litsents

Aktiva kasutajad jaotuvad kolme gruppi:

- 1) peakasutaja,
- 2) täisõigustega lisakasutajad (ainult Aktiva laiendatud pakettis),
- 3) piiratud õigustega lisakasutajad.

Informatsiooni kasutajate kohta leiate menüüst **Seadistused -> Ettevõtte andmed -> Kasutajad**. Seal saate lisada uusi kasutajaid ja muuta kasutajaõigusi.

Uue firma lisaja on peakasutaja, kes saab firmasse juurde lisada uusi kasutajaid. Juurde lisatud kasutaja näeb ainult seda firmat, kuhu ta on kasutajaks lisatud.

Kõikides Aktiva pakettides (tasuta, Standard, Pro ja Premium) saab tasuta lisada **piiratud õigustega lisakasutajaid**. Piiratud õigustega lisakasutajad saavad teha müügiga seotud tegevusi, eelkõige väljastada müügiarveid. Neile on avatud müügimenüüs olevad tegevused, välja arvatud pakkumised, müügitellimused ja ettemaksuarved. Tasuta kasutajad saavad teha müügiarveid, lisada ja muuta klientide, artiklite andmeid ning teha müügiga seotud aruanded. Lisaks ka seadistuste menüüs mõned müügiga seotud seadistused.

Täisõigustega lisakasutajate litsentse saab juurde osta Aktiva Pro ja Premium pakettis. Täisõigustega lisakasutajal on juurdepääs neile firmadele, kus peakasutaja on ta kasutajaks määranud. Täisõigustega lisakasutaja saab programmis teha kõiki tegevusi.


Mitme kasutaja puhul on võimalik tuvastada tehingu tegija, sest iga tehingu juures salvestatakse kasutaja meiliaadress.

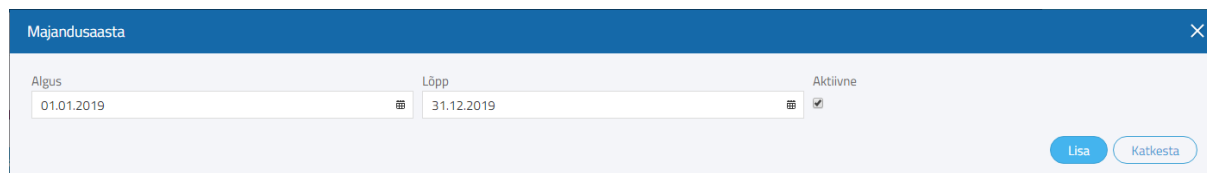
Infot litsentsi kohta saate vaadata **Seadistused -> Ettevõtte andmed -> Ettevõtte litsentsi info**.

Litsentsiõigused rakenduvad ettevõtte peakasutaja järgi. See tähendab, et litsentsi ostja tuleb märkida programmis peakasutajaks. Vajadusel lisage uus kasutaja ning muutke kasutajaõigusi.

## Majandusaasta

Kui Teie firma majandusaasta erineb kalendriaastast, siis vaadake ettevõtte lisamisel enne programmiga töö alustamist üle majandusaasta alguse ja lõpu kuupäevad. Vaikimisi on programmis majandusaastaks kalendriaasta 01.01 - 31.12, kuid seda saate muuta menüüs **Seadistused -> Finantsi seadistused -> Majandusaastad**.

Klõpsates nupule  avaneb töölaual majandusaasta kaart, kus saate sisestada oma ettevõtte majandusaasta alguse ja lõpu kuupäevad.



Majandusaastad, mis on väljaspool Teie ettevõtte tegevusperioodi, saate kustutada vajutades

 või konkreetsel real .

## Kontoplaani korrastamine

Enne algsaldode sisestamist vaadake kontoplaan üle (**Seadistused -> Finantsi seadistused -> Kontoplaan**) ning veenduge, et algsaldode sisestamiseks on kõik vajalikud kontod kontoplaanis olemas ja aktiivsed. Vajadusel lisage uusi kontosid.



Pole aktiivne	Kood	Nimetus	Liik	KM	Seotud tarnija	Konto tüüp
<b>Raha</b>						
<input type="checkbox"/>	1000	Kassa	Varad	Ei ole käive		Detailne
<input type="checkbox"/>	1010	SEB	Varad	Ei ole käive		Detailne
<input checked="" type="checkbox"/>	1060	Tähtajalised hoised	Varad	Ei ole käive		Detailne
<input checked="" type="checkbox"/>	1070	Paigutused üllikviidsetesse fondidesse	Varad	Ei ole käive		Detailne
<input checked="" type="checkbox"/>	1080	Raha teel / panga vahetkonto	Varad	Ei ole käive		Detailne
<b>Finantsinvesteeringud</b>						
<input checked="" type="checkbox"/>	1100	Lühiajalised finantsinvesteeringud	Varad	Ei ole käive		Detailne
<b>Nõuded ostjate vastu</b>						
<input type="checkbox"/>	1200	Ostjate laekumata arved	Varad	Ei ole käive		Detailne
<input type="checkbox"/>	1208	Ebatähtselt laekuvad arved	Varad	Ei ole käive		Detailne

Uue konto lisamiseks klõpsake .

Konto lisamisel sisestage kood ja nimetus. Uus kood valige selliselt, et ei muutuks ülejäänud kontoplaani loogiline ülesehitus. Seega peaks enne konto loomist teada olema konto liik (varad, kohustused ja omakapital, tulud, kulud) ja bilansi/kasumiaruande rida.

Konto kaart
✕

Kood 3001	Nimetus Omatoodangu müük	Ingliseelne nimetus	Konto tüüp Detailne
Bilansi / Kasumiaruande rida Müügitulu		Rahavoogude aruande rida Laekumised kaupade müügist ja teenuste osutamisest	
KM 20%	Käibe deklareerimine Müügikäive	Kasutatakse makseviisina Ei kasutata makseviisina	
Osakond kohustuslik Piirang puudub	Kulukoht kohustuslik Piirang puudub	Projekt kohustuslik Piirang puudub	

Näita töölaual
 

Lisa
Katkesta

*Kui ettevõtte tegevus on jaotunud erinevate valdkondade lõikes, siis on soovitatav lisada müügitulu kontosid tegevusalade lõikes. Lähtuda tuleks majandusaasta aruande esitamisel nõutavast müügitulude klassifitseerimisest EMTAK koodi järgi.*

Ettevõtete erinevatest vajadustest lähtuvalt on kontoplaanis võimalik kontosid muuta nii aktiivseks kui ka mitteaktiivseks. St kui konto ees on linnuke, ei ole see konto aktiivne ning algsaldo sisestamisel seda ei kuvata. Mitteaktiivseid kontosid ei saa kasutada. Vajadusel muutke konto kontoplaanis aktiivseks.

Pöörake tähelepanu uute pangakontode ja kassade lisamisele kontoplaani. Pangakonto ja kassa lisamiseks valige Lisa pangakonto Lisa kassa. Programm lisab automaatselt konto numbrit ja määrab panga/kassa kasutamiseks maksevahendina.

## Andmete import

Järgnevas peatükis kirjeldatud andmete importimine on vajalik ainult siis, kui soovite oma eelmisest raamatupidamisprogrammist seal olevad andmed üle tuua. Eelmiseks programmiks võib olla kas arvutisse paigaldatud Merit Aktiva või mistahes teine raamatupidamisprogramm.

Aktivasse saate importida klientide, tarnijate, laoartiklite ja põhivarade nimekirjad ning klientide võlasaldod arvete lõikes. Lähteandmed peavad olema kindla etteantud struktuuriga Exceli failides (**Seadistused -> Finantsi seadistused -> Andmete import**).

Järgnevas eeldame, et soovite andmed üle tuua arvutisse paigaldatud Aktivast. Teiste raamatupidamisprogrammide puhul on vaja andmed salvestada samasuguse struktuuriga Exceli tabelitesse.

## Klientide ja tarnijate import

Klientide ja tarnijatega seotud algsaldode mugavamaks sisestamiseks lisage eelnevalt klientide ja tarnijate nimekirjad.

Klientide ja tarnijate lisamiseks soovitame kasutada andmete importimist (**Seadistused -> Finantsi seadistused -> Andmete import -> Klientide import/Tarnijate import**).

Klientide ja tarnijate andmete importimiseks Merit Aktiva arvutiversioonist tehke läbi järgmised tegevused:

- 1) Koostage Aktivas klientide/tarnijate nimekiri Exceli failina. Veergude pealkirjad peavad olema õiged (vt **Seadistused -> Finantsi seadistused -> Andmete import**).
- 2) Imporditav kirjeldusele vastav klientide/tarnijate nimekiri salvestage Exceli formaadis.
- 3) Enne faili importimist on soovitav korrastada andmed Exceli tabelis. Kustutage nimekirjast kõik mittevajalikud kliendid ja tarnijad. **Oluline on kustutada tarnijate nimistust Maksu- ja Tolliamet, sest see on Aktivas eelnevalt olemas.**
- 4) Salvestatud faili importimiseks valige „Andmete impordi“ alt vastavalt „Klientide import“ või „Tarnijate import“.
- 5) Impordil valige oma arvutisse salvestatud klientide/tarnijate Exceli formaadis fail.

Pärast klientide ja tarnijate andmete importimist on Aktivas olemas klientide ja tarnijate nimekirjad, mida saate edaspidi ostu- ja müügiarvetes kasutada.

*Klientide ja tarnijate nimekirju võib mitmeid kordi importida. Importimisel kirjutatakse üle nende klientide/tarnijate andmed, mille nimi Exceli failis langeb kokku eelnevalt olemasoleva nimega.*

## Artiklite import

Aktivasse saate importida artikleid, mille kohta peetakse laoarvestust (laokaup) (**Seadistused -> Finantsi seadistused -> Andmete import -> Artiklite import**). Imporditavate artiklite kontosid kohandage Aktiva kontoplaani järgi ning vajadusel lisage uusi kontosid kontoplaani.

Korrastage impordifail enne importimist ja kustutage artiklid, mida enam ei kasutata.

Artikleid imporditakse Exceli failist, kus veergude pealkirjad peavad olema õiged (vt **Seadistused -> Finantsi seadistused -> Andmete import**).

Kood	Nimetus	Tüüp	Aktiivsus	Ühik	Müügihind	Vimane ostuhind	Müügikonto	Ostukonto / Laokonto	Kauba kulukonto	Käibemaks	Artikli grupp:	Allahindluse määr (%)
LK111	Laokaup 1 - kaubad	Laokaup	Müügi- ja ostuarvetes	tk	0,00 €	5,00 €	3000	1340	4000	20%		0,00 €
LK112	Laokaup 2 - tooraine, materjal	Laokaup	Müügi- ja ostuarvetes	tk	0,00 €	3,50 €	3000	1310	4002	20%		0,00 €

Artiklid imporditakse ilma kogusteta.



## Põhivarade import

Põhivarasid imporditakse Exceli failist, kus veergude pealkirjad peavad olema õiged (vt **Seadistused -> Finantsi seadistused -> Andmete import**).

Number	Nimetus	Soetusmaksumus:	Jääkm. lõpus	% määr	Soetatud	Arvestuse algus	Põhivara konto	Osakond	Kulukoht	Projekt	Asukoht	Vastutaja
1	Auto	7 000,00 €	4 391,67 €	10	01.02.2015	01.01.2017	1830					

Aktiva arvutiversioonist põhivarade importimiseks koostage Exceli tabel põhivarade nimekirja ja põhivarade viimase amortisatsiooni arvestuse aruande põhjal. Põhivara konto number valige Aktiva pilveversiooni kontoplaani järgi. Enne põhivarale konto valimist vaadake üle põhivarade grupid (**Seadistused -> Dimensioonid -> Põhivarade grupid**) ning liigitage põhivarad vastavalt sellele. Seejuures jälgige, et põhivarade kontod oleksid nii pearaamatus kui ka põhivarade nimekirjas ühesugused. Põhivarade gruppe saate vajadusel muuta ning juurde lisada.

## Algsaldode sisestamine


Algsaldosid saate sisestada **Seadistused -> Finantsi seadistused -> Algsaldod**.

Algsaldod				
Pearaamatu kontode algsaldod	Müügiarved	Ostuarved	Võlad aruandvatele isikutele	Põhivara
	Klientide ettemaksed	Tarnijatele ettemaksed	Nõuded aruandvate isikute vastu	

Algsaldode juurde saate lisada faile, st dokumente, mille alusel on andmed sisestatud.

Näiteks pearaamatu kontode algsaldodele võiks lisada bilansi ja kasumiaruande, mille alusel on algsaldo kanne sisestatud.

Faile saate algsaldodes lisada pearaamatu kontode algsaldode, müügiarvete, ostuarvete, aruandvate isikute võlgnevuste ja põhivarade juures.

Faile lisamiseks algsaldodesse klikkige nupule . Sobivad kõik failiformaadid (PDF, JPG, PNG, DOC, XLS jm). Algdokumente saate lisada ühe failiga. Kui lisatavaid dokumente on mitu, siis oma arvutisse salvestatud dokumentide kaustast valiku tegemiseks hoidke hiirega dokumentide valimisel all klahvi Shift (nimekirjas olevate dokumentide vahemiku valimiseks) või Ctrl (üksikute eraldiseisvate dokumentide valimiseks).

*Failiga lisatud dokumendid salvestatakse programmi andmebaasi. Dokumentide vaatamisel laetakse need eelnevalt arvutisse.*

Pearaamatu kontode algsaldod on vaja sisestada töö alustamisele eelneva päeva seisuga.

Näiteks kui alustate Aktiva kasutamisega 01.01.2017, siis algsaldod sisestage 31.12.2016 seisuga.

Kontole „Aruandeaasta kasum“ ei saa algsaldot sisestada, sest programm teeb aasta lõpus automaatselt kande ja tõstab „Aruande aasta kasumi“ summa „Eelmiste perioodide jaotamata

kasumi“ kontole. Aruandeaasta kasumi leiab programm tulude ja kulude vahena. Seega on vajalik kõik tulu- ja kulukontode saldod samuti algsaldosse sisestada.

Pearaamatu kontode algsaldode sisestamisel on programmis olemas kontrollfunktsioon. Kontode algsaldode sisestamise tabeli allosas liidetakse summad nii deebet- kui ka krediidipoolel. Jooksvalt on näha deebet- ja krediidipoolte summad sisestatud kontode lõikes ning erinevust nende vahel.

Deebet kokku	Kreedid kokku	
	1 562,54	3 517,47
	-1 954,93	

Salvesta

Programm laseb pearaamatu kontodele sisestatud algsaldod salvestada siis, kui kanne on tasakaalus.

Kuna pearaamatu algsaldod klientide, tarnijate ning aruandvate isikute kohta on kajastatud koondsummas, siis lisaks kontode saldodele tuleb eraldi konkreetsete klientide, tarnijate ja aruandvate isikute kohta lisada arvete saldod.

- Müügiarved - sisestage arvete lõikes ostjate laekuma arved või importige klientide laekumata arved failist.
- Klientide ettemaksed
- Ostuarved- sisestage tarnijatele tasumata arved või importige tarnijatele tasumata ostuarved failist.
- Tarnijatele ettemaksed
- Võlad aruandvatele isikutele
- Nõuded aruandvate isikute vastu

Iga kaart on seotud konkreetse pearaamatu kontoga. Programm kontrollib sisestatud andmete õigsust kajastades pearaamatus märgitud summat ning erinevust sisestatud andmete vahel.

Klientide, tarnijate ja aruandvate isikutega seotud algandmete lisamisel kasutage eelnevalt imporditud klientide ja tarnijate nimekirjasid, kusjuures vajadusel saate puuduolevad kliendid, tarnijad ja aruandvad isikud otse dokumendil lisada.

**Klientide laekumata arvete importimiseks algsaldosse** peavad eelnevalt olema programmi imporditud või sisestatud klientide andmed.

Andmete importimise aluseks saate võtta arvutisse laetud Aktivast kliendivõlgnevuste aruande salvestatuna Excelisse. Excelisse salvestatud kliendivõlgnevuste aruandes tuleb ära kustutada kokkuvõttev rida ning seejärel saate importida klientide laekumata arved algsaldosse.

Klient	Dokument	Kuupäev	Maksetähtaeg	Summa	Tasumata	Ületatud	Valuuta	Kliendi aadress	Kliendi aadress 2	Kliendi aadress 3
OÜ Sinine	1002	30.12.2016	05.01.2017	40,32	40,32	0	EUR			Eesti Vabariik

Kui Te koostate klientide laekumata arvete impordifaili ise, siis vajalikud veerud Excel failis on järgmised :

Klient	Dokument	Kuupäev	Maksetähtaeg	Tasumata	Valuuta
OÜ Sinine	1002	30.12.2016	05.01.2017	40,32	EUR

Müügiarvete import algsaldosse tehke menüüs **Seadistused -> Finantsi seadistused ->**

**Algsaldod** töölehel „Müügiarved“. Klõkkige nupule **Müügiarvete algsaldode import** ning valige oma arvutisse salvestatud fail, mida importida soovite. Pärast faili importi vajutage

**Salvesta**

*Klientide laekumata arvete import ei salvesta olemasolevaid ridu üle, vaid lisab alati andmed juurde uutele ridadele. Seega kui Te tahate juba olemasolevale laekumata müügiarvete nimekirjale täiendavalt ridu juurde importida, siis peavad imporditavas failis olema ainult need arved, mida veel ei ole algsaldode juures sisestatud.*

**Tarnijatele tasumata arvete impordiks** peab eelnevalt olema sisestatud või imporditud tarnijate nimekiri.

Kui koostate ostuvõlgnevuste faili arvutipõhises Aktivas, siis Excelis kustutage ära Maksu- ja Tolliameti võlgnevused, sest need võlgnevused koostatakse algsaldo pearaamatu kande põhjal. Samuti tuleb Excelisse salvestatud ostuvõlgnevuste aruandes ära kustutada kokkuvõttev rida ning seejärel saate importida tarnijatele tasumata arved algsaldosse.

Hankija	Dokument	Kuupäev	Tähtaeg	Summa	Tasumata	Valuuta	Ületatud	Hankija aadress	Hankija aadress 2	Hankija aadress 3
Tarnija 1	5664	20.12.2016	05.01.2017	1500	1500	EUR	0			Eesti Vabariik

Kui Te toote tarnijatele tasumata arved algsaldosse mujalt programmist, siis koostage Excelis impordifail, milles peavad olema järgmised veerud:

Hankija	Dokument	Viitenumber	Kuupäev	Tähtaeg	Tasumata	Valuuta	Kurss	Osakond
Tarnija 1	5664		20.12.2016	05.01.2017	1500	EUR		

Tarnijatele tasumata arvete import algsaldosse tehke menüüs **Seadistused -> Finantsi seadistused -> Algsaldod** töölehel „Ostuarved“. Arvete nimekirja importimiseks klõkkige

nupule **Ostuarvete algsaldode import** ning valige oma arvutisse salvestatud fail, mida

importida soovite. Pärast faili importi vajutage

**Salvesta**

*Tarnijatele tasumata arvete import ei salvesta olemasolevaid ridu üle, vaid lisab alati andmed juurde uutele ridadele. Seega kui Te tahate juba olemasolevale tasumata ostuarvete nimekirjale täiendavalt ridu juurde importida, siis peavad imporditavas failis olema ainult need arved, mida veel ei ole algsaldode juures sisestatud.*

## Põhivarade algsaldode sisestamiseks võib

- 1) andmed importida (**Seadistused -> Finantsi seadistused -> Andmete import -> Põhivarade import**), koostades selleks Merit Aktiva arvutiversioonis detailse põhivarade koondaruande ja põhivarade aruande põhjal Exceli tabeli ning importides selle Aktiva pilveversioonis.
- 2) sisestada andmed algsaldode põhivara lehel (**Seadistused -> Finantsi seadistused -> Algsaldod -> Põhivara**).

Enne põhivara algsaldo sisestamist vaadake üle põhivarade grupid (**Seadistused -> Dimensioonid -> Põhivarade grupid**) ning liigitage oma põhivarad vastavalt sellele. Põhivarade kontod peavad olema nii pearaamatus kui ka põhivarade nimekirjas ühesugused. Põhivarade grupe saate vajadusel muuta ning lisada juurde.

## Laokaupade algsaldode sisestamine

Kuna artiklite importimisel salvestuvad programmi ainult artiklite nimed (ilma kogusteta), siis kogused laokaupadele tuleb sisestada täiendavalt lao sissetulekuna (**Ladu -> Lao liikumised -> lisa Uus lao liikumine -> vali Sissetulek**). Sissetuleku kuupäevaks valige algsaldode sisestamisele järgnev päev. Näiteks kui sisestasite algsaldod 31.12.2016, siis on lao sissetuleku kuupäev 01.01.2017.

Sissetuleku dokumendis lisage kõik laosolevad artiklid ja nende kogused. Kontoks artikli real valige see varude konto, millel konkreetset laokaupa kajastatakse. Näiteks kui laokauba varude konto (artikli kaardil) on 1340 - müügiks ostetud kaubad, siis laokaupade algsaldosis sisestades valige artikli real samuti kontoks 1340 - müügiks ostetud kaubad.

Artikkel	Kirjeldus	Kogus	Ühik	Hind	Summa	Konto
pall	Korvpall	1,000	tk	10,50	10,50	1340 - Müügiks ostetud kaubad
		0,000		0,00	0,00	

Algsaldona laosissetuleku kajastamisel peab tekkima kontosisene kanne:

D 1340 müügiks ostetud kaubad

K 1340 müügiks ostetud kaubad,

sest laokaupade rahaline väärtus sisestatakse pearaamatu kandena kontole 1340.

Aktiva Standardpakettis saab kasutada ühte ladu, Pro ja Premium pakettis mitut ladu. Uusi ladusid saate lisada menüüst **Seadistused -> Dimensioonid -> Laod -> Uus ladu**. Kui ettevõtte

tegevusest lähtuvalt on artiklid mitmes erinevas laos, siis ka algsaldod sisestage erinevate ladude lõikes.

### **Head Merit Aktiva kasutamist!**

---

Meie klienditugi vastab hea meelega Teie küsimustele.

Tööpäevadel kell 9:00 – 17:00, telefon 776 9333, [klienditugi@merit.ee](mailto:klienditugi@merit.ee)