

Ostu sisestamine Merit Aktiva pilveversioonis



Aktiva menüüs **Ost** saate sisestada kõik ettevõttesse saabunud ostuarved, tarnijad ning vaadata ostudega seotud aruandeid.

Aktivas käsitletakse eraldi ostuarveid tarnijatelt ja aruandvate isikute kuluaruandeid.


Sisukord

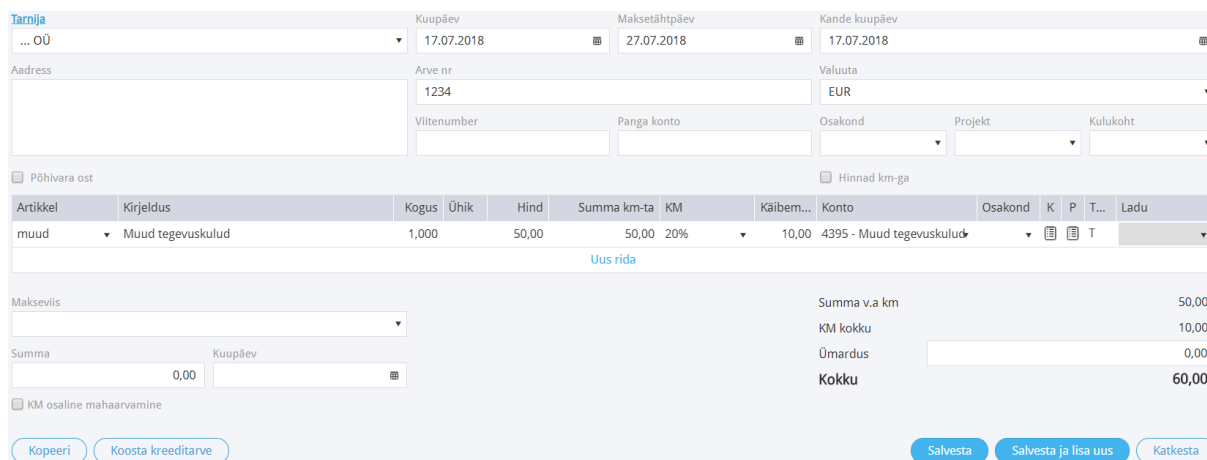
Ostuarved	2
Automaatne kulude periodiseerimine	5
Kauba või teenuse ühendusesisene soetamine	5
Kinnitamata ostuarved	6
Kinnitusringi kasutamine (Aktiva Pro ja Premium pakettis)	6
Aruandvate isikute kuluaruanded	7
Faili lisamine ostuarvetele ja aruandva isiku kuluaruannetele	9
Artiklid	9
Tarnijad.....	10
Tarnija grupid (Aktiva laiendatud pakettis)	11
Aruandvad isikud.....	11
Ostuaruanne.....	13
Ostu- ja maksuvõlgnevuste aruanne	13
Saldoteatiste saatmine	14
E-mailiga saadetud saldoteatised.....	15
Ostu- ja maksuvõlgnevuste perioodiline aruanne	15
Ostu- ja maksuvõlgnevuste tasumise aruanne	16

Ostuarved


Varem sisestatud ostuarvete nimekirja kuvamiseks avage programmi menüüst **Ost** -> **Ostuarved**. Nimekirjas saate vaadata tasutud ja tasumata arveid eraldi. Pikemaid nimekirjasid näidatakse lehekülgede kaupa. Selleks, et leida mitmete lehekülgede seast mõni konkreetne arve, kasutage filtreid, mis on ostuarvete nimekirja veergude pealkirjade juures oleva luubimärgi all. Korraga saate kasutada mitut filtrit. Vajutades  märgile ilmub valitud veeru päisesse filter, kus andmete filtreerimiseks kasutatakse kas otsisõna või kuupäevade vahemikku. Filter võetakse maha vajutades .

Menüüs **Ost** -> **Ostuarved** sisestage kõik ostutehingud, mille kohta on vaja pidada tarnijapõhist või artiklipõhist arvestust. Samuti sisestage selles aknas laokaupade ostudokumendid ning ühendusesisese kauba soetamise arved, mis maksustatakse pöördkäibemaksuga.

Uue ostuarve lisamiseks klikkige  . Avaneb järgmine tööleht ostuarve sisestamiseks:



Tarnija – valige nimekirjast tarnija nimi. Kiiremaks leidmiseks kirjutage väljale tarnija nimi või nime osa. Kui ostuarvel sisestada tarnija nime väljale nimi, mida nimekirjas ei ole, siis väljalt lahkudes avaneb automaatselt uue kaardi lisamise aken, kus nimetuse väli on juba eeltäidetud. Teine võimalus uue tarnija lisamiseks on, kui vajutate nimekirja lõpus

 ning täidate uue tarnija kaardi.

Kui ostuarvele on valitud tarnija, siis saate ostuarve lisamisel või muutmisel avada tarnija kaardi, et vaadata konkreetse tarnijaga seotud arveid ja tasumisi ning vajadusel teha tarnija kaardil parandusi ja täiendusi. Tarnija kaardi avamiseks klikkige tarnija nime kohal lingile [Tarnija](#) .

Kuupäev – sisestage ostuarve kuupäev.

Maksetähtpäev – sisestage ostuarve maksetähtpäev.

Kande kuupäev – võite sisestada dokumendi kuupäevast erineva kuupäeva. Pearaamatusse tekib kanne kande kuupäeva järgi. Erinevat kuupäeva on vajalik kasutada tekkepõhist arvestust silmas pidades, st kulud tuleb kajastada kulu tekkimise perioodil, mis võib olla erinev arve väljastamise kuupäevast.

Arve nr – sisestage ostuarve number.

Viitenumber – kui tarnija on arvele märkinud viitenumbri, siis sisestage viitenumber.

Panga konto – lisage tarnija pangakonto number. Kui tarnija kaardil on pangakonto number märgitud, siis see valitakse vaikimisi ostuarvele. Programm kontrollib automaatselt arveldusarve numbri õigsust ning hoiatab kui pangakonto number ei vasta standardile.

Valuuta – programmi poolt on vaikimisi valuutaks EUR. Kui Teil on vaja ostuarveid sisestada mõnes teises vääringus, siis saate nimekirjast valida sobiva valuuta. Nimekirjas puuduolev vajalik valuuta tähis lisage samas valuuta valiku aknas klikkides

Näita mitteaktiivseid

või lisage valuutasid menüüs **Seadistused** -> **Üldised seadistused** -> **Valuutad**.


Osakond – vajadusel määrake ostuarvel osakond. Osakonna saate lisada otse ostuarvel osakonna valiku real klikkides **Lisa** või menüüs **Seadistused** -> **Dimensioonid** -> **Osakonnad**. Ostuarve päises valitud osakonda pakutakse arve ridadel veerus „Osakond“. Programmi poolt pakutavat osakonda saate arveridadel muuta. Arve päises märgitud osakonna järgi on võimalik koostada ostuaruannet ning ostuvõlgnevuste aruandeid. Kui osakond on määratletud ainult artikli real, siis selliselt jaotatud kulusid saab vaadata menüüs **Finants** -> **Pearaamat**.

Põhivara ost – põhivara ost märkige linnukesega enne ostuarve ridade sisestamist, sest siis on võimalik lisada ja täita põhivara kaart vahetult ostuarvel.

Summad km-ga – kui märgite linnukesega, siis sisestage arve ridadel summa koos käibemaksuga. Programm arvestab automaatselt sellest summast käibemaksu vastavalt real valitud käibemaksumäärale.


Artikkel – ostuarve ridadel artikli lisamiseks valige ripploetelust ostetava artikli kood. Artikli koodi valikuga kaasneb artikli nimetuse, käibemaksumäära ja kulukonto (või laokonto, bilansikonto) määramine. Kõiki neid artikli kaardilt ületulevaid vaikimisi määranguid saate arvereal vajadusel muuta (artikli kaart jääb seejuures muutmata). Laokauba ostmisel (st artikkel, mille tüübiks on laokaup) kontot muuta ei saa, sest tegemist on varude kontoga, mis on seotud laoseisuga.

Kui sisestate artikli nime väljale nime, mida nimekirjas ei ole, siis väljalt lahkudes avaneb automaatselt uue artikli kaardi lisamise aken, kus koodi ja nimetuse väli on juba eeltäidetud.

Teine võimalus loetelus puuduva sobiva artikli lisamiseks on, kui klikite artiklite nimekirja lõpus nupule  ning täidate uue artikli kaardi.

Makseviis – juhul kui ostuarve on tasutud sularahas kande kuupäevaga samal kuupäeval, saate ostuarve väljal „Makseviis“ valida kassa, kust raha välja maksti, ning sisestada selle all olevale summa väljale sularahas tasutud ostusumma. Märkides ostuarvel makseviisiks kassast tasumise, saate koostada kassa väljamineku orderi otse ostuarvel. Selleks klikkige eelnevalt salvestatud ostuarve tasumise väljal.

Makseviis	Summa v.a km	50,00
Kassa	KM kokku	10,00
Summa	Ümardus	0,00
	Kokku	60,00
	Tasutud Kassa 20.06.2018	60,00
	Jäänud tasuda	0,00

Arve tasumise kaardil vajutage . Programm koostab PDF formaadis konkreetse tehingu kohta kassa väljamineku orderi, mille saate välja printida.

Ostuarve tasujaks võib olla ka aruandev isik. Niisugusel juhul valige makseviisiks aruandev isik (aruandva isiku nimi). Selle tulemusena võlgnevus läheb üle aruandvale isikule ja arve märgitakse tasutuks.

Ostuarvel märgitakse makseviiside juures ka deebet- või krediitkaardiga tasumine. Selleks valige vastavalt „Deebetkaardiga tasutud ostuarved“ või „Krediitkaardiga tasutud ostuarved“.

*Makseviise saate ise juurde lisada kontoplaanis konto kaardil menüüs **Seadistused** -> **Finantsi seadistused** -> **Kontoplaan**. Avades konkreetse konto kaardi saate määrata konto makseviisiks müügi-või ostuarvetes ja aruandvate isikute kuluaruannetes. Vastavalt konto kaardil tehtud makseviisina kasutamise määrangule saate arvetel konkreetset kontot makseviisina kasutada.*

Näiteks põhivara ostu puhul ostuarvel makseviisina pikaajalise kapitalirendi konto kasutamiseks märgitakse pikaajalise kapitalirendi konto kaardil „kasutatakse makseviisina“ real „makseviisi kasutatakse ostuarvetes“.

Konto kaart ✕

Kood 2830	Nimetus Kap.rendi pik.osa, Lep....	Ingliseelne nimetus Long-term portion of finance lease	Konto tüüp Detailne
Bilansi / Kasumiaruande rida Laenukohustised		Rahavoogude aruande rida Kapitalirendi põhiosa tagasimaksed	
KM -	Käibe deklareerimine Ei ole käive	Kasutatakse makseviisina Makseviisi kasutatakse ostuarvetes	
Osakond kohustuslik Piirang puudub	Kulukoht kohustuslik Piirang puudub	Projekt kohustuslik Piirang puudub	

Näita töölaual

Kopeeri
Salvesta
Katkesta

Summa – sisestage summa, mis maksti nt kassast, deebet- või krediitkaardiga või aruandva isiku poolt.

Kuupäev – ostuarve tasumise kuupäev.

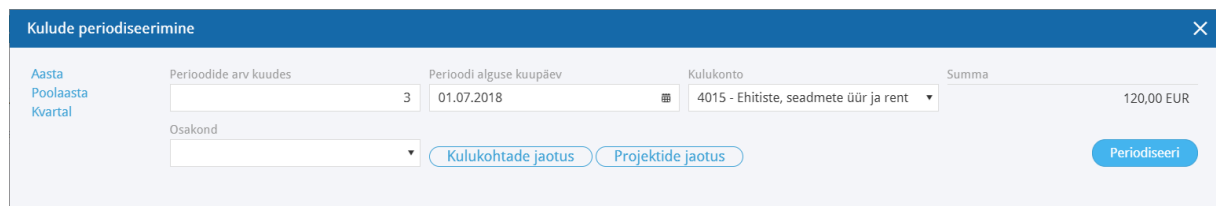
KM osaline mahaarvamine – kui ostuarve puhul kasutatakse käibemaksumäära osalist mahaarvamist, siis osalise käibemaksumäära valimisel arve real teeb programm automaatselt linnukese käibemaksu osalise mahaarvamise märkimiseks.

Kreeditarve koostamiseks klikkige ostuarvel, millele kreditarvet koostada soovite, nupule **Koosta kreditarve** või koostage tavapärase ostuarve ning arve real märkige koguseks -1 ja summa vastavalt kreditarvele.

Ostuarve ja kreditarve tasaarveldus tehke menüüs Maksed -> Maksed -> Tasaarveldus klientide, tarnijatega.

Automaatne kulude periodiseerimine

Ostuarvel saate teha automaatset kulude periodiseerimist kui arvel on kasutatud bilansireaga „Ettemaksud“ seotud kontosid. Salvestatud arvele ilmub nupp **Periodiseeri kulud**, millele klikkides saate valida perioodi (aasta, poolaasta, kvartal või sisestada perioodi käsitsi) ja teha kulude jaotus.



Salvestamisel koostatakse jaotusele vastavad pearaamatu kanded, mida näete menüüs Finants -> Pearaamatu kanded.

Vajadusel saate periodiseeritud kulude jaotuse tühistada klikkides **Tühista periodiseerimine** ja kulude periodiseerimise uuesti koostada.

Kauba või teenuse ühendusesisene soetamine

Euroopa Liidust kauba või teenuse soetamise ostuarved sisestage tavapärase ostuarvetena. Käibedeklaratsioonil pöördmaksustamiseks artikli real käibemaksu ei muudeta, st käibemaksumäär jääb selliseks nagu see analoogse Eesti tarnijalt saadud ostuarve puhul oleks märgitud. Programm arvele käibemaksu summat ei lisa. Tähelepanu tuleb pöörata tarnija kaardil määratud riigile, et seal oleks kindlasti valitud õige EL riik. Riigi puudumisel lisage uus riik menüüs **Seadistused -> Üldised seadistused -> Riigid**. Programm eristab Euroopa Liidu riigid ühendusevälistest riikidest ning arvestab käibemaksukohustuslase EL tarnija puhul pöördkäibemaksu.

Tarnija	Kuupäev	Maksetähtpäev	Kande kuupäev										
FIN OY	05.11.2018	19.11.2018	05.11.2018										
Aadress	Arve nr	Valuuta											
FINLAND	85494	EUR											
	Viltinumber	Panga konto	Osakond Projekt Kulukoht										
<input type="checkbox"/> Põhivara ost		<input checked="" type="checkbox"/> Hinnad km-ga											
Artikkel	Kirjeldus	Kogus	Ühik	Hind	Summa km-ga	KM	Käibemaks	Konto	Osakond	K	P	Tü...	Ladu
muud mat	Muud põhitegevusega seotud materjalid	1,000		380,00	380,00	20%	0,00	4050 - Muud materjalid (põhite)					K
Makseviis								Summa v.a km					380,00
								KM kokku					0,00
Summa	Kuupäev							Ümardus					0,00
	0,00							Kokku					380,00

Sisestatud ostuarve summad kajastuvad käibedeklaratsiooni ridadel 1 ja 6 (Kauba ühendusesisene soetamine ja teise liikmesriigi maksukohustuslaselt saadud teenused kokku), real 6.1 kauba soetusel ning pöördkäibemaks käibedeklaratsiooni ridadel 4 ja 5.

Kinnitamata ostuarved

Tarnijad saavad Teile e-arveid saata otse Aktivasse kui olete aktiveerinud tasuta e-arvete vahetuse teiste Merit Aktiva kasutajatega ning e-arvete operaatori konto Omnivas.

Kontot saab aktiveerida juhatuse liige ID-kaardi või mobiil-ID-ga Merit Aktiva menüüs **Seadistused -> Ettevõtte andmed -> E-arvete jm integratsioonide seadistus**.

Ettevõtte allkirjaõiguslik isik saab e-arvete vahetuse teiste Merit Aktiva kasutajatega ja e-arvete operaatori Omniva konto aktiveerida tasuta piiratud õigustega kasutajana.

Aktiveerides kontod saate e-arveid saata klientidele ja vastu võtta tarnijatelt tasuta, sõltumata kasutatavast tarkvarast ja e-arvete operaatorist (välja arvatud arvete edastamine Omniva kaudu pank, e-postile ja paberil).

Ostuarved e-arvetena saabuvad programmi automaatselt kinnitamata kujul menüüsse **Ost -> Kinnitamata ostuarved**.

Kinnitamata ostuarvel tuleb artikli read siduda Merit Aktiva ostuartiklitega ning seejärel arve kinnitada. Programm tõstab kinnitatud e-arve ostuarvete nimekirja.

Kinnitamata ostuarvete menüüs saate lisada ka käsitsi ostuarveid. Ostuarvete lisamist kinnitamata ostuarvete menüüs kasutatakse ettevõtetes kus on kasutusel kinnitusring.

Kinnitusringi kasutamine (Aktiva Pro ja Premium pakettis)

Ettevõtte peakasutaja saab kinnitusringi kasutamise sisse lülitada menüüs **Seadistused -> Ettevõtte andmed -> Ettevõtte andmed**. Märkides linnukese reale „Ettevõttes on kasutusel kinnitusring“.

Kinnitusringi kasutatakse tavaliselt firmades, kus raamatupidamist ei tee ettevõtte juht ise, vaid raamatupidaja või raamatupidamisteenust osutav ettevõtte. Kuna e-arved liiguvad otse arve väljastaja arvutist ettevõtte raamatupidamisprogrammi Merit Aktiva, siis sageli on vaja, et ettevõtte juht kinnitaks saabunud arvete õigsust.

Arveid saavad kinnitada ainult Aktiva tasulised lisakasutajad.

Kui kasutaja peab kinnitama kõiki e-arveid, siis on vaja märkida kasutajaõigustes (menüüs Seadistused -> Ettevõtte andmed -> Kasutajad): e-ostuarvete kinnitaja; saada kinnitamiseks automaatne teade; näita vaikimisi ainult kinnitamata arveid. Sellisel juhul saadetakse e-arve laekumisel automaatne teade kinnitajale ja raamatupidaja ei pea hakkama kinnitajaid käsitsi arvele lisama.

Lisaks on kasutajaõigustes (**Premium pakettis**) täiendav valik: näita kasutajale ainult tema poolt kinnitatud ostuarveid. Kui see valik on sisse lülitatud, siis näeb kasutaja ainult talle kinnitamisele suunatud või tema poolt kinnitatud ostuarveid menüüs „Kinnitamata ostuarved“ või „Ostuarved“.

Kui arveid peaks kinnitama erinevad isikud, siis kasutajaõigustes ei ole vaja kinnitajaid määrata ja raamatupidaja saab ise valida arvetele erinevad kinnitajad.

Ettevõttes kinnitusringi kasutamisel ei saa ühtegi e-arvet salvestada enne, kui arve on kinnitatud.

Kui e-arvena laekub ostuarve, millel ei ole võimalik automaatselt tarnijat tuvastada, siis kinnitamise teadet enne ei saadeta, kui tarnija on valitud (lisatud).

Aruandvate isikute kuluaruanded

Aruandvaid isikuid käsitletakse sarnaselt tarnijatega. Aruandvate isikute kuluaruannetes kajastatakse aruandvate isikute poolt tehtud kulutused, mis ei ole tasutud firma rahaliste vahenditega ning ei sisalda selliste tarnijate tšekke ja arveid, kelle puhul ostusumma ühes kuus ületab 1000 eurot.

Ühte kuluaruandesse võite sisestada palju tšekke. Iga tšeki võite sisestada ühe reaga, kui kannate tšekil olevad kaubad/teenused kuluks ühele raamatupidamiskontole.

Aruandev isik Merit Maasikas Kuupäev 30.06.2018 Kande kuupäev 30.06.2018

Kuluaruande nr 6/2018 Valuuta EUR

Põhivara ost Hinnad km-ga

Artikkel	Kirjeldus	Kogus	Ühik	Hind	Summa km-ga	KM	Käibemaks	Konto	Osakond	K	P	...
mat	Materjalid kuluks	1,000	tk	10,00	10,00	20%	1,67	4002 - Materjalid kuluk				K
mat	Materjalid kuluks	1,000	tk	15,00	15,00	20%	2,50	4002 - Materjalid kuluk				K
Uus rida												

Makseviis:

Summa 0,00 Kuupäev:

KM osaline mahaarvamine

Summa v.a km 20,83
KM kokku 4,17
Kokku 25,00

Aruandev isik – valige aruandva isiku nimi. Kui nimekirjas nimi puudub, siis saate selle lisada klikkides aruandvate isikute nimekirja lõpus olevale **Lisa** ning täita aruandva isiku kaardi.

Kui aruandev isik on kuluaruandele valitud, siis saate kuluaruande sisestamisel või muutmisel avada aruandva isiku kaardi otse aruandel. Aruandva isiku kaardi avamiseks klikkige aruandva isiku nime kohal olevale lingile **Aruandev isik**. Aruandva isiku kaardil saate vaadata aruandva isikuga seotud arveid ja tasumisi ning vajadusel teha parandusi ja täiendusi.

Kuupäev – sisestage kuluaruande kuupäev.

Kande kuupäev – võite sisestada kuluaruande kuupäevast erineva kuupäeva. Pearaamatusse tekib kanne kande kuupäeva järgi. Erinevat kuupäeva kasutatakse tekkepõhist arvestust silmas pidades, st kulud tuleb kajastada kulu tekkimise perioodil, mis võib olla erinev kuluaruande koostamise kuupäevast.

Kuluaruande nr – sisestage kuluaruande number.

Valuuta – tähis määratakse vaikumisi aruandva isiku kaardil märgitu põhjal. Vajadusel saate valuutat kuluaruandel muuta.

Osakond – vajadusel määrake kuluaruandel osakond. Kuluaruande päises valitud osakonda pakutakse arve ridadel veerus „Osakond“. Programmi poolt pakutavat osakonda saate artikli ridadel muuta. Päises märgitud osakonna järgi on võimalik koostada ostuaruannet ning ostuvõlgnevuste aruandeid aruandvate isikute kohta osakondade lõikes. Kui osakond on määratletud ainult artikli real, saab selliselt jaotatud kulusid vaadata pearaamatus.

Hinnad km-ga - vaikumisi on programmi poolt märgitud linnukesega, st kuluaruande ridadel sisestage kogus ja hind käibemaksuga ning programm arvutab samale reale hinnas sisalduva käibemaksu. Käibemaksu summat saate samal real vajadusel käsitsi parandada.

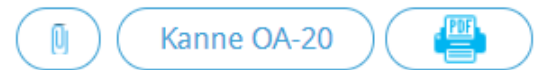
Makseviis – kui tasute kuluaruande eest nt sularahas kassast kuluaruande kuupäevaga samal kuupäeval, saate real „Makseviis“ valida kassa, kust raha välja maksti. „Summa“ väljale märgib programm automaatselt kassast väljamakstud summa, mida saate vajadusel muuta. Kui

aruandvale isikule tasutakse kuluaruande kuupäevast erineval kuupäeval, siis ärge ostuarvel makseviisi kasutage ja sisestage ostuarve tasumine kassa või panga maksete aknas. Märkides kuluaruandel makseviisiks kassast tasumise, saate koostada kassa väljamineku orderi otse ostuarvel. Selleks klikkige eelnevalt salvestatud kuluaruandel väljal, mis näitab kassast tasumist.

Kuluaruande salvestamisel koostab programm pearaamatu kande AR-... ning tekib võlgnevus aruandvale isikule.

Faili lisamine ostuarvetele ja aruandva isiku kuluaruannetele

Aktivas saate lisada ostuarvetele ja aruandvate isikute kuluaruannetele algdokumente failidena. Sobivad kõik failiformaadid (PDF, JPG, PNG, DOC, XLS jm). Faili lisamiseks klikkige salvestatud ostuarvel või kuluaruandel kirjaklambri kujutisega nupule.



Dokumente saate arvutist Aktivasse lisada ühe failiga. Seega kui lisatavaid dokumente on mitu, kasutage klaviatuuri klahve Shift (nimekirjas olevate dokumentide vahemiku valimiseks) või Ctrl (üksikute eraldiseisvate dokumentide valimiseks).

Ostuarvete nimekirjas on veerg, mis näitab, kas arvele on lisatud dokumente või mitte. Dokumentide olemasolu on tähistatud kirjaklambriga.

Failiga lisatud ostuarve või aruandva isiku kuluaruande dokumendid salvestatakse programmis. Aktivasse lisatud dokumentide vaatamiseks laetakse need eelnevalt arvutisse.

Artiklid

Täpsemalt leiate infot artiklite kohta juhendist „Artiklid“ peatükist „Ostuartiklid“:

<https://www.merit.ee/juhend/muud/artiklid.pdf>

Tarnijad

Tarnijad lisage vahetult ostuarvel tarnija lisamisel või menüüs **Ost -> Tarnijad -> Uus tarnija**.

Tarnija kaart X

Nimetus KM kohustuslane
... OÜ

Rg-kood: 1234567 KMKR nr: EE123456 Kontakt: _____

Address: _____ Telefon: _____

Linn/asula: _____ Telefon 2: _____

Sihtnumber: _____ Maakond: _____ Faks: _____

Riik: ESTONIA Email: _____

Koduleht: _____

Valuuta: EUR Maksetähtaeg päevades: 0 Viivise %: 0,00

Tarnijagrupp: _____

Panga konto: _____ Viitenumber: _____

[Arved ja tasumised](#)

Nimetus – sisestage tarnija nimi.

Uue tarnija lisamisel toimub automaatne päring Äriregistrist. Seega kui lisate ettevõtte nime väljale uue tarnija nime, hakkab programm pakkuma sarnaste nimedega ettevõtteid. Klõkkides sobiva nime peal, täidetakse automaatselt tarnija kaardil registrikoodi, käibemaksukohustuslase numbri ja aadressi väljad.

KM kohustuslane – kui tarnija on käibemaksukohustuslane, siis jätke linnuke alles.

RG-kood – sisestage tarnija registrikood.

KMKR nr – sisestage tarnija käibemaksukohustuslase number.

Kontakt – lisage tarnija esindaja nimi.

Address – lisage tarnija aadress, linn/asula, sihtnumber, maakond.

Telefon – sisestage tarnija telefoni number.

E-mail – lisage tarnija e-mail. E-maili olemasolul on võimalik tarnijale otse programmist saata saldoteatisti.

Koduleht – sisestage tarnija kodulehe aadress.

Riik – riigi määramine on kohustuslik. Vastasel juhul ei oska programm selle tarnijaga tehtud tehinguid lülitada käibemaksu arvutusse. Tarnija kaardi lisamisel puuduoleva riigi saate lisada vahetult riikide valiku loetelu lõpus klikkides [Näita mitteaktiivseid](#).

Valuuta – määrake valuuta, milles konkreetse tarnijaga tavaliselt arveldatakse. Vajadusel saate lisada kasutatavaid valuutasid juurde klikkides [Näita mitteaktiivseid](#).

Maksetähtaeg päevades, Viivise % - tegemist on informatiivsete väljadega, mille võite soovi korral täita.

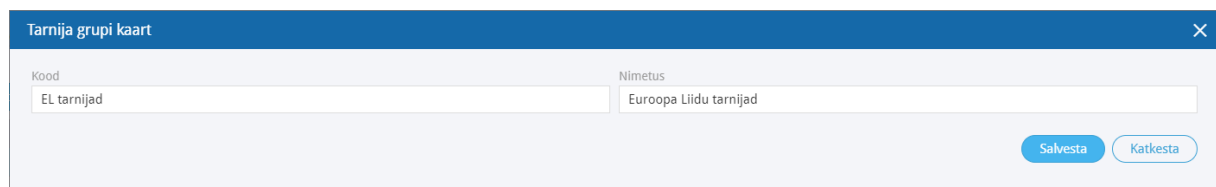
Panga konto – sisestage tarnija arveldusarve number. Siis programm pakub seda vaikimisi ostuarve sisestamisel ja automaatsete maksekorralduste tegemisel.

Viitenumber - sisestage püsiv tarnija viitenumber. Kui tarnijal püsivat viitenumbrit ei ole ja see on igal arvel erinev, siis saate arvega seotud viitenumbri sisestada ostuarve tegemisel.

Arved ja tasumised – klikkides lingile avaneb nimekiri tarnijaga seotud arvetest ja tasumistest.

Tarnija grupid (Aktiva laiendatud pakettis)

Aktiva laiendatud versioonis saate täiendava aruandluse jaoks oma tarnijaid jagada gruppidesse. Selleks peab olema eelnevalt koostatud tarnijate gruppide nimekiri **Seadistused** -> **Dimensioonid** -> **Tarnija grupid**. Tarnija kaardil valige soovitud tarnija grupp.



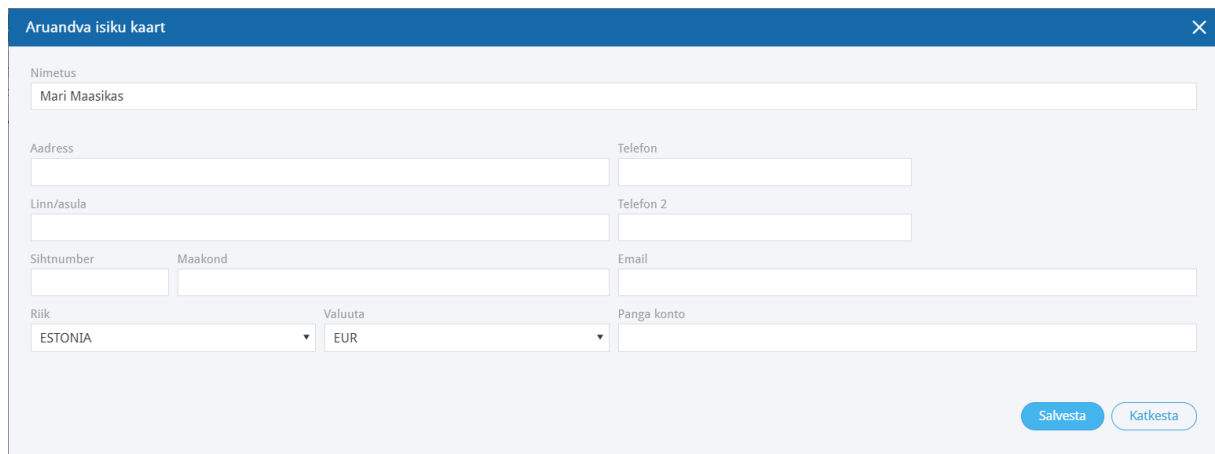
Aruandvad isikud

Aruandvaid isikuid saate lisada:

- 1) **Seadistused** -> **Dimensioonid** -> **Aruandvad isikud** -> **Uus aruandev isik**;
- 2) **Ost** -> **Aruandvad isikud** -> **Uus aruandev isik**;
- 3) Otse **aruandvate isikute kuluaruannetes** klikkides aruandvate isikute valiku

nimekirjas [Lisa](#).

Uue aruandva isiku lisamiseks täitke aruandva isiku kaart.



Nimetus – sisestage aruandva isiku nimi. Pärast aruandva isiku kaardi salvestamist on aruandva isiku nimi ostuarvetel makseviiside nimekirjas olemas.

Aadress, linn/asula, sihtnumber, maakond – lisage aruandva isiku aadress.

Telefon, e-mail – lisage aruandva isiku kontaktandmed.

Riik – programmi poolt vaikimisi määratud Eesti, kuid vajadusel saate seda muuta. Valikust puuduva riigi saate lisada riikide rippmenüü lõpus klikkides [Näita mitteaktiivseid](#) või menüüs **Seadistused -> Üldised seadistused -> Riigid**.

Valuuta – vaikimisi EUR. Kui aruandva isikuga arveldamine käib alati mõnes teises valuutas, siis saate valuutat muuta. Puuduva valuuta tähise saate valida kasutatavate valuutade nimekirja klikkides [Näita mitteaktiivseid](#) või menüüs **Seadistused -> Üldised seadistused -> Valuutad**.

Panga konto – sisestage aruandva isiku arveldusarve number, et saaksite teha aruandvatele isikutele kulutuste ettemakseid või tasuda neile kuluaruannete põhjal tehtud kulutused.

Arved ja tasumised – klikkides lingile avaneb nimekiri aruandva isikuga seotud kuluarvetest, kuluaruannetest ja tasumistest.

Kõikide aruandvate isikute nõudeid ja võlgnevusi kajastatakse programmi poolt vaikimisi määratud kontodel:

- 1230 – Nõuded aruandvate isikute vastu;
- 2410 – Võlgnevus aruandvatele isikutele.

Ärge lisage kontoplaani uusi kontosid aruandvate isikute kohta. Võlgnevusi on võimalik jälgida ostuvõlgnevuste aruannetes võla liigiga "Aruandvate isikute võlad" konkreetsete aruandvate isikute lõikes.

Ostuaruanne

Ostuaruanne annab valitud ajavahemikus ülevaate ostudest arvete, tarnijate või artiklite lõikes.

Ostuaruanne

Jooksev kuu
Eelmine kuu
Jooksev aasta
Eelmine aasta

Alates: 01.06.2018 Kuni: 30.06.2018

Aruande liik: Arvete lõikes Tarnija või aruandev isik: Tarnija ja aruandev isik

Tarnija filter Artikli filter Osakonna filter

Koosta aruanne

Kuupäeva vahemik (väljad Alates ja Kuni) – sisestage kuupäevade vahemik, mille kohta soovite ostuaruannet koostada või valige sobiv periood kiirvalikust.

Aruande liik – valige, kas koostate aruande arvete, tarnijate, artiklite või põhivarade lõikes. Ostuaruandes arvete lõikes tuuakse arved aruandesse ostutehingu kuupäeva järjekorras. Tarnijate ja artiklite lõikes järjestatakse arved vastavalt ostusumma suurusele.

Tarnijagrupi filter – valige aruandes vaadeldav tarnijagrupp.

Tarnija filter – valige tarnija, kelle kohta ostuaruannet teha soovite.

Artikli filter – määrake artikkel või artiklid, mille kohta ostuaruannet teha soovite.

Osakonna filter – osakonna valimine võimaldab koostada ostuaruande ühe või mitme valitud osakonna kohta.

Ostu- ja maksuvõlgnevuste aruanne

Ostu- ja maksuvõlgnevuse aruanne annab ülevaate valitud kuupäeva seisuga võlgnevustest tarnijatele ja aruandvatele isikutele arvete lõikes ning maksuvõlgnevustest.

Ostu- ja maksuvõlgnevuste aruanne

Täna
Eelmise kuu lõpp
Eelmise aasta lõpp

Kuupäev: 31.10.2018 Võla liik: Kõik võlad Detailsus: Detailne

Oletatud päev: 0 Järjestus: Maksetähtpäev Tarnijagrupi filter Tarnija filter Osakonna filter

Koosta aruanne

Kuupäev – määrake kuupäev, mille seisuga soovite ostu- ja maksuvõlgnevuste aruande koostada.

Võla liik – valige, kas soovite koondaruannet kõikide võlgnevuste kohta või eraldi tarnijate, aruandvate isikute ning maksude lõikes.

Aruande liik – saate koostada kolme liiki aruandeid:

- 1) Detailne aruanne – võlgnevused tuuakse välja arvete lõikes.
- 2) Detailne koos panga infoga – võlgnevused näidatakse arvete lõikes ning tarnijatele lisanduvad panga konto numbrid ja tasumata arvete viitenumbrid.
- 3) Üldine – võlgnevusi kajastatakse tarnijate, aruandvate isikute lõikes.

Ületatud päevi – detailsete võlgnevuste aruannete juures saate valida maksetähtpäeva ületanud päevade arvu, millest alates kajastatakse võlgnevusi.

Järjestus – saate määrata, kas aruande read järjestatakse maksetähtpäeva või tarnijate nime järgi.

Tarnijagrupi filter – koostage ostuvõlgnevuse aruanne tarnijagrupi kohta.

Tarnija filter – vajadusel saate ostuvõlgnevuse aruande koostada ühe tarnija kohta.

Osakonna filter – aruannet on võimalik koostada ka ühe osakonna ostuvõlgnevuste kohta. Aruandes käsitletakse osakonda, mis on määratud ostuarve päises.

Saldoteatiste saatmine

Saldoteatiste saatmine

Aruande liik: Saldoteatis | Kuupäev: 31.12.2018 | Detailisus: Detailne

Tarnijagrupi filter: | Tarnija filter: | Koosta aruanne

Saatmise eelvaade | XLS

Määrake kuupäev, mille seisuga soovite saldoteatiseid tarnijatele koostada.

Detailisus - valige detailse ja üldise aruande vahel. Detailses aruandes kajastatakse võlasolevad arved arvete lõikes. Programm näitab arve kuupäeva, maksetähtaega, arve kogusummat, tasumata osa summat. Üldine aruanne näitab võlgnevusi tarnijate lõikes, tuues välja tasumata ostuarvete kogusumma ning tasumata osa summa.

Saldoteatise saate koostada eraldi tarnijagrupi või konkreetse tarnija jaoks tehes valiku vastavatel ridadel.

Pärast aruande koostamist vajutage [Saatmise eelvaade](#). Ekraanil kuvatakse nimekiri, kellele on saldoteatis koostatud. Kui Te ei soovi mingil põhjusel mõnele tarnijale teatist saata, siis võtke veerus „Märgi“ tema nime eest linnuke ära.

Teatiste saatmisel on kolm valikut:

- 1) Printer (kõik võlateatiseid) – kõik teatiseid trükitakse välja. Printimiseks vajutage [Koosta koondfail](#) ning Teile kuvatakse kõik teatiseid PDF-formaadis.
- 2) E-mail – tarnijatele, kellele on tarnija kaardil märgitud e-maili aadress, saadetakse võlateatis e-mailiga. Saatmiseks klõpsake [Saada emailiga](#).

- 3) Printer (ilma e-mailita võlateatiseid) – saldoteatiseid prinditakse ainult neile tarnijatele, kellel ei ole tarnija kaardil e-maili aadressi märgitud. Teatiste PDF-formaadis koostamiseks vajutage [Koosta koondfail](#).

E-mailiga saadetud saldoteatiseid

Võlateatiste saatmisel salvestab programm saatmise kohta informatsiooni programmimenüüs Ost -> E-mailiga saadetud saldoteatiseid. Märkides e-posti seadistustes (menüüs Seadistused -> Üldised seadistused -> E-posti seadistused) koopia või pimekoopia e-posti reale oma meiliaadressi, saadetakse ka selle aadressile koopia kliendile saadetud võlateatiseid.

E-mailiga saadetud saldoteatiseid

Jooksev kuu
Eelmise kuu algusest
Aasta algusest
Eelmise aasta

Aruande liik: Saldoteatis
Alates: 01.01.2018
Kuni: 31.12.2018

Tarnijagrupi filter
Tarnija filter

Koosta aruanne
Print
XLS

Tarnija nimi	Kuupäev	Kommentaar
--------------	---------	------------

Aruandes näidatakse kliendi nimi, võlateatise saatmise kuupäev ning kommentaarina täpsemalt aruande liik, teatise saaja e-maili aadress ja arve numbrid, mille kohta teatis koostati.

Ostu- ja maksuvõlgnevuste perioodiline aruanne

Ostu- ja maksuvõlgnevuse perioodiline aruanne annab ülevaate kõikide tarnijate, aruandvate isikute ja maksuvõlgade võlasaldost nii arvete lõikes kui ka summeeritult etteantud kuupäeval. Võlgnevused jaotatakse perioodidesse ning perioodiks saate valida nädala või kuu.

Ostuvõlgnevuste perioodiline aruanne

Täna
Eelmise kuu lõpp
Eelmise aasta lõpp

Kuupäev: 31.10.2018
Võla liik: Kõik võlad
Detailisus: Detailne
Periood: Nädal

Tarnija filter
Tarnijagrupi filter
Osakonna filter

Koosta aruanne
Print
XLS

Dokumendi nr	Kuupäev	Tähtaeg	Võlasumma	Ettemaks	Tähtaeg ületamata	Tähtaeg ületatud	üle 14 p.
--------------	---------	---------	-----------	----------	-------------------	------------------	-----------

Kuupäev – määrake kuupäev, mille seisuga soovite aruande koostada.

Võla liik – valige, kas soovite koondaruannet kõikide võlgnevuste kohta või eraldi tarnijate, aruandvate isikute ning maksude lõikes.

Aruande liik – detailne aruanne näitab võlgnevusi arvete lõikes, üldine aruanne tarnijate lõikes.

Periood – määrake periood (nädal, kuu), mille järgi võlgnevused aruandes kajastuvad.

Tarnijagrupi filter – valige tarnijagrupp, mille kohta perioodilist ostuvõlgnevuste aruannet koostada soovite.

Osakonna filter – valige konkreetne osakonna, mille kohta koostate aruande.

Ostu- ja maksuvõlgnevuste tasumise aruanne

Ostu- ja maksuvõlgnevuste tasumise aruanne näitab valitud perioodis lisandunud ostu- ja maksuvõlgnevusi ning nende tasumisi.

Ostu- ja maksuvõlgnevuste tasumise aruanne

Jooksev kuu: Alates 01.06.2018 Kuni 30.06.2018 Tarnija filter: Siksak OÜ Valuuta filter: EUR

Koosta aruanne

Print XLS

Dok. nr	Kuupäev	Tähtaeg	Arve summa	Tasutud	Tasumise info	Ületatud päevi	Arve saldo
47854	20.06.2018	23.06.2018	144,00				0,00
				144,00	23.06.2018 SEB	0	
Juurde tulnud kokku			144,00				
Kokku				144,00			0,00

Kuupäeva vahemik (väljad Alates ja Kuni) – sisestage kuupäevade vahemik, mille kohta soovite ostuaruannet koostada või valige sobiv periood kiirvalikust.

Tarnija filter – valige tarnija, kelle kohta soovite aruannet koostada.

Valuuta filter – kui kasutate mõne tarnijaga arveldamisel mitut valuutat, siis valige nimekirjast õige valuuta tähis.

Tarnijate käibeandmik

Tarnijate käibeandmikus näidatakse valitud perioodi algsaldot, algsaldo tasumisi, perioodis lisandunud arveid, ettemakseid, tasumisi ja lõppsaldo. Aruannet saate koostada tarnijate lõikes; grupeerituna osakondade, tarnijate gruppide, kasutajate ja riikide lõikes.

Tarnijate käibeandmik

Jooksev kuu: Alates 01.06.2018 Kuni 30.06.2018 Võla liik: Kõik võlad Aruande liik: Tarnijate lõikes

Kasutaja filter: Tarnijagrupi filter: Osakonna filter: Riigi filter: FINLAND

Koosta aruanne

Print XLS

	Algsaldo	Algsaldo tasumised	Arved	Ettemaksud	Tasumised	Lõppsaldo
Siksak OÜ	0,00	0,00	560,00	0,00	500,00	60,00
Kõik kokku:	0,00	0,00	560,00	0,00	500,00	60,00

Tarnijate käibeandmiku aruandes klikkides konkreetse tarnija nimele, avaneb valitud perioodi „Ostu- ja maksuvõlgnevuste tasumise“ selle tarnija kohta.

Vastame hea meelega Teie küsimustele. Palun helistage või kirjutage!

Tööpäevadel kell 9:00 – 17:00, telefon 776 9333, klienditugi@merit.ee

merit.ee