

# Ostu sisestamine Merit Aktivas


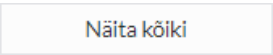
Aktiva menüüs **Ost** saate sisestada kõik ettevõttesse saabunud ostuarved, tarnijad ning vaadata ostudega seotud aruandeid.

Aktivas käsitletakse eraldi ostuarveid tarnijatelt ja aruandvate isikute kuluaruandeid.

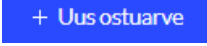
## Sisukord

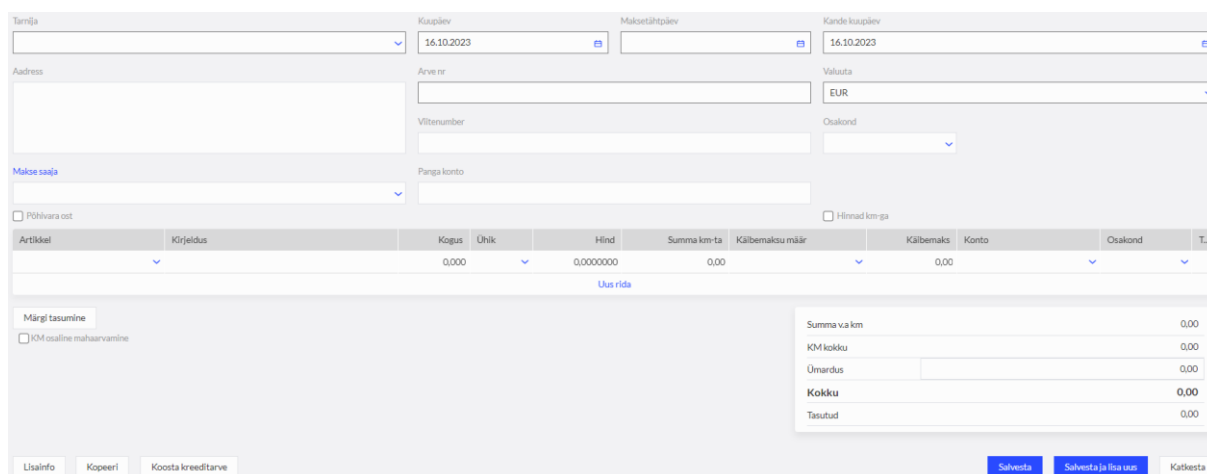
Ostuarved .....	2
Automaatne kulude periodiseerimine .....	6
Kauba või teenuse ühendusesisene soetamine .....	6
Ostutellimused (Aktiva Premium pakettis).....	7
Kinnitamata ostuarved .....	7
Kinnitusringi kasutamine (Aktiva Pro ja Premium pakettis) .....	8
Aruandvate isikute kuluaruanded .....	8
Faili lisamine ostuarvetele ja aruandva isiku kuluaruannetele .....	10
Artiklid .....	11
Tarnijad.....	12
Tarnija grupid (Aktiva Pro ja Premium pakettis).....	13
Aruandvad isikud.....	14
Ostuaruanne.....	15
Ostu- ja maksuvõlgnevuste aruanne .....	15
Saldoteatiste saatmine .....	16
E-postiga saadetud saldoteatised .....	17
Ostu- ja maksuvõlgnevuste perioodiline aruanne .....	17
Ostu- ja maksuvõlgnevuste tasumise aruanne .....	18
Tarnijate käibeandmik.....	18


## Ostuarved

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 ostudokumentid ning ühendusesisese kauba soetamise arved, mis maksustatakse pöördkäibemaksuga.

Uue ostuarve lisamiseks klikkige . Avaneb 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.

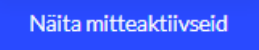
Kui ostuarvele on valitud tarnija, siis saate ostuarve lisamisel või muutmisel avada tarnija kaardi, et vaadata konkreetse tarnijaga seotud arveid ja tasumisi ning vajadusel teha tarnija kaardil parandusi ja täiendusi. Tarnija kaardi avamiseks klikkige tarnija nime kohal lingile [Tarnija](#)

**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.

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

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

**Makse saaja** – arvele on võimalik valida tarnijast erinev makse saaja. Tarnijast erinevat makse saajat kasutatakse, kui arve esitab näiteks riigieelarveline asutus, aga raha tuleb selle eest üle kanda Rahandusministeeriumile. Samuti on see lahenduseks olukorrale, kus raha tuleb kanda faktooringu pakkujale mitte arve esitajale. Maksekorraldus koostatakse „Makse saaja“ nime ning pangarekvisiitidega.

**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.

**Osakond** – vajadusel määrake ostuarvel osakond. Osakonna saate lisada otse ostuarvel osakonna valiku real klikkides  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.

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

**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 arvereval 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 **Lisa** ning täidate uue artikli kaardi.

**Märgi tasumine** – juhul kui ostuarve on tasutud sularahas, kaardimaksega, aruandva isiku poolt, saate ostuarvel klikkides **Märgi tasumine** valida sobiva makseviisi ning märkida tasumise kuupäeva ja tasutud summa.

Märgitud makseviisiga näidatakse ostuarve tasutuks. Tehtud tasumise kannet saate avada muutmiseks-kustutamiseks klikkides salvestatud ostuarvel tasumise reale.

Summa va km	50,00
KM kokku	10,00
Ümardus	0,00
Kokku	60,00
Tasutud	60,00
<b>Tasutud Koosa 16.10.2023</b>	<b>60,00</b>
Jäänud tasuda	0,00

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: Kapirendi pilkosa, Lep..., Tüüp: Detailne

Bilans / Kasumiaruande rida: Laenukohustised, Rahavoogude aruande rida: Kapitalirendi põhiosa tagasimaksud

KM: -, Käibe-deklaratsioon: Ei ole kälve, Kasutatakse makseviisina: Makseviisi kasutatakse ostuarvetes

Dimension kohustuslik: Dimension, Kohustuslik, Dimensiooni väärtus

Kulukoht: Püürang puudub, Projekt: Püürang puudub

Uus rida

Salvesta, Katkesta

**Koosta maksekorraldus ja saada pank** - ostuarvet on võimalik saata pank tasumiseks otse ostuarve pealt.

Märgi tasumine	
<b>Koosta maksekorraldus ja saada pank</b>	
<input type="checkbox"/> KM osaline mahaarvamine	

Summa v.a km	50,00
KM kokku	10,00
Ümardus	0,00
Kokku	60,00
Tasutud	0,00

Maksekorralduse koostamiseks ja pank saatmiseks tuleb aktiveerida pangaga otseühendus.

Kui teie ettevõttel on konto SEB, LHV, SWED ja/või COOP pangas, siis otseühenduse pangaga saate aktiveerida menüüs Maksed -> Pangad. Avage konkreetse pangakonto andmete kaart ning aktiveerige teenus. Arvelt koostatud maksekorraldus saadetakse pank maksekorralduste nimekirja ning koostatakse maksekorraldus Aktiva maksekorralduste nimekirja (menüüs Maksed -> Maksed).

**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.*

**Lisainfo** – klikkides ostuarvel nupule **Lisainfo** avaneb kommentaaride lisamise võimalus. Kommentaare saab kirjutada vabas vormis kommentaari tekstiväljale või valida püsikommentaaridest, mis on salvestatud menüüs Seadistused -> Üldised seadistused -> Püsikommentaarid, samuti on võimalik vahetult lisada uusi püsikommentaare.

**Lisainfo**

Ei deklareeri KMD INF-I (ametisaladus)

E-arve püsimakse

Kommentaar enne arve rida

Kommentaar pärast arve rida

**Salvesta** **Käibesta**

Lisainfo juures saab määrata arvele tunnuseid „Ei deklareeri KMD INF-I (ametisaladus)“ ja „E-arve püsimakse“.

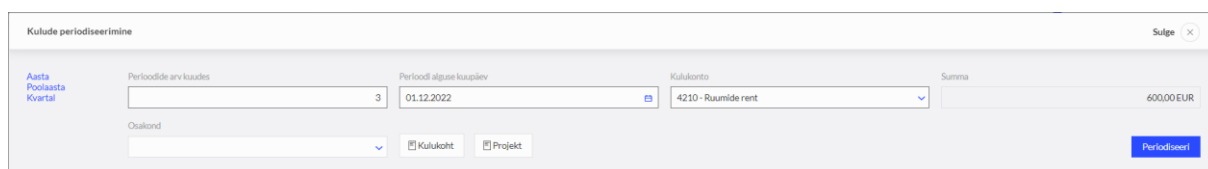
**Ei deklareeri KMD INF-I (ametisaladus)** – arvet ei kajastata käibedeklaratsiooni INF lisal.

**E-arve püsimakse** – arve tasutakse pangas püsimaksega ja seda arvet ei pakuta maksekorralduste tegemisel, et vältida arve topelt tasumist. E-arve püsimakse linnukest on võimalik lisada tarnija kaardile ja sealt kandub see vaikimisi edasi kõigile selle tarnija arvetele. Kui tarnija mõnda arvet ei tasuta püsimaksega, siis seda määrangut on võimalik eemaldada arve peal.

**Kopeeri read müügiarvele** – Aktiva Pro ja Premium paketis (+ tasuta kasutajatel) on võimalik ostuarve read kanda (kopeerida) müügiarvele. Antud lahendus on mõeldud eelkõige kaupade edasimüüjatele, kes ostavad vahendatava kauba sisse ja müüvad kõik selle edasi oma kliendile. Kauba müügihind võetakse kas artikli kaardilt või müügihindade tabelist, kui klient on peale kopeerimist valitud ja tal on oma hinnakiri.

## Automaatne kulude periodiseerimine

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

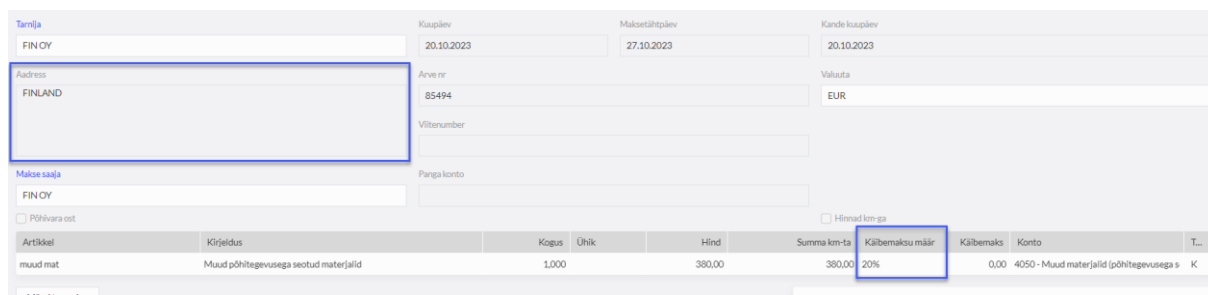


Salvestamisel koostatakse jaotusele vastavad pearaamatu kanded, mida näete menüüs Finants -> Pearaamatu kanded.

Vajadusel saate periodiseeritud kulude jaotuse tühistada klikkides ostuarvel **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 käibemaksudokumentatsiooni EL tarnija puhul pöördkäibemaksu.



Artikkel	Kirjeldus	Kogus	Ühik	Hind	Summa km-ta	Käibemaksu määr	Käibemaks	Konto	T...
muud mat	Muud põhitegevusega seotud materjalid	1,000		380,00	380,00	20%	0,00	4050 - Muud materjalid (põhitegevusega s	K

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.

## Ostutellimused (Aktiva Premium pakettis)

Merit Aktiva Premium pakettis ja tasuta prooviversioonis saab koostada ostutellimusi menüüs Ost -> Ostutellimused.

Lisaks ostutellimuse lisamisele menüüst „Ost“, saab ostutellimuse lisamist alustada müügipakkumiselt ja müügitellimuselt. Kui dokumendi staatus on „Kinnitatud“, tekib müügitellimusele nupp „Kopeeri read ostutellimusele“.

Salvestatud ostutellimust saab saata tarnijale meilile. Meilis on kaasas ostutellimuse link, millelt on võimalik avada ostutellimus. Tarnijal on võimalik ostutellimust vaadata, kommenteerida, kinnitada või tagasi lükata lingilt avanenud online keskkonnas. Meili pannakse kaasa vaikimisi tekst, mida on võimalik muuta või lisada menüüs Seadistused-> Üldised seadistused-> E-posti seadistused.

Ostutellimuste numeratsiooni ja prefiksi saab määrata menüüs Seadistused -> Üldised seadistused -> Numbriseeriad.

Kui ostutellimus on kinnitatud staatuses, saab ostutellimuse salvestada kinnitamata ostuarveks või ostuarveks. Lisaks on võimalik kinnitatud ostutellimuselt ridu kopeerida müügipakkumisele klakkides „Kopeeri read müügipakkumisele“.

Ostuarve või kinnitamata ostuarve salvestamisel saab valida millistelt ridadelt arve koostatakse. Pärast ostuarve koostamist tekib igale ostutellimuse reale link koostatud ostuarvest ja ostutellimuse rida enam muuta ei ole võimalik.

Ühest ostutellimusest on võimalik koostada mitu ostuarvet. Ostutellimuselt tehtud ostuarvele tekib ostutellimuse link. Ostutellimusele lisatud manust kuvatakse eelvaate aknas sarnaselt ostuarvele.

## Kinnitamata ostuarved

Tarnijad saavad e-arveid saata otse Aktivasse kui e-arvete vastuvõtmine on aktiveeritud.

*Juhend e-arvete aktiveerimiseks on leitav [siit](#).*

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

Kinnitamata ostuarvel tuleb artikli read siduda Merit Aktiva ostuartiklitega ning seejärel arve salvestada ja kinnitada ostuarveks.

*Kinnitamata ostuarvete menüüsse saabuvad ka digiteeritud arved (nt CostPocketist) ning samuti saate lisada 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, 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 Premium pakettis kasutajaõigustes 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, mida on vaja deklareerida KMD INF-il.



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

Artikkel	Kirjeldus	Kogus	Ühik	Hind	Summa km-ga	Käibemaksu määr	Käibemaks	Konto	Osakond	T...
mat	Decora a nr 1245454	1,000	tk	10,00	10,00	20%	1,67	4002 - Materjalid kuluks		K
mat	Bauhof a nr 45545472236	1,000	tk	12,50	12,50	20%	2,08	4002 - Materjalid kuluks		K

**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.

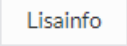
**Valuuta** – tähis määratakse vaikinisi aruandva isiku kaardil märgitu põhjal. Vajadusel saate valuutat kuluaruandel muuta.

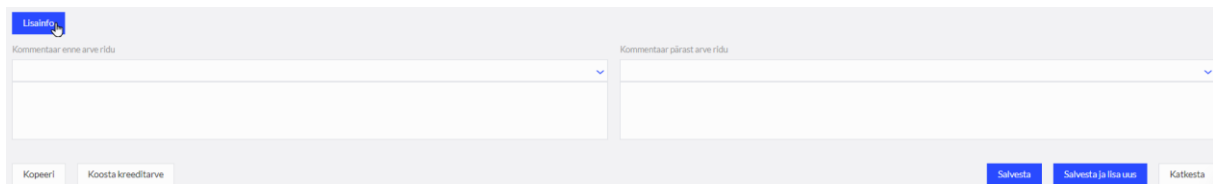
**Osakond** – vajadusel määrake kuluaruandel osakond. Kuluaruande päises valitud osakonda pakutakse arve ridadel veerus „Osakond“. Programmi poolt pakutavat osakonda saate artikli ridadel muuta. Päises märgitud osakonna järgi on võimalik koostada ostuaruannet ning ostuvõlgnevuste aruandeid aruandvate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

**Hinnad km-ga** - vaikinisi 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.

**Märgi tasumine** – valige kuluaruandele sobiv makseviis kui tasute aruandvale isikule kuluaruande eest nt sularahas kassast.

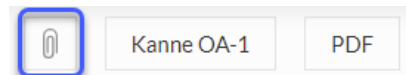
Kuluaruande salvestamisel koostab programm pearaamatu kande AR-... ning tekib võlgnevus aruandvale isikule.

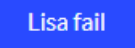
**Lisainfo** - klikkides ostuarvel nupule  avaneb kommentaaride lisamise võimalus. Kommentaare saab kirjutada vabas vormis kommentaari tekstiväljale või valida püsi-kommentaari, mis on salvestatud menüüs Seadistused -> Üldised seadistused -> Püsi-kommentaari, samuti on võimalik vahetult lisada uusi püsi-kommentaare.

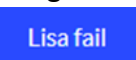


## Faili lisamine ostuarvetele ja aruandva isiku kuluaruannetele

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 või lohistage algdokument sisestatavale dokumendile.



Manuse lisamise vaates klikkides  saate valida arvuti kaustast konkreetse faili. Lisades fail lohistamise teel dokumendile, salvestub see lisatud manuste juurde.

Kui lisatavaid faile on mitu, lisage täiendavad failid manusesse lohistades need arvutis olevast kaustast arvele või klikkige  ning valige arvutisse salvestatud fail.

Lisatud manuseid saab alla laadida kas ühekaupa või kõik korruga ühe ZIP failina ning kustutada ükshaaval või kõiki korruga.

Sulge ✕

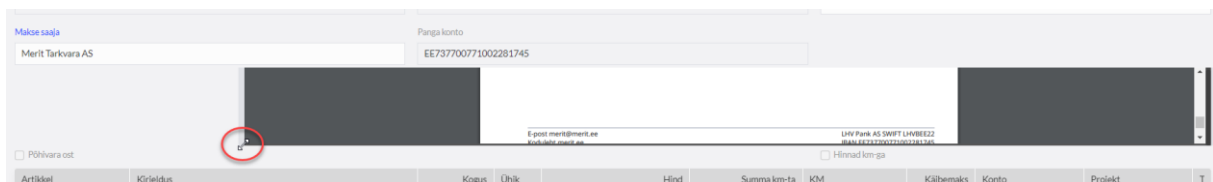
**Lisa fail**   Lae alla zip   Kustuta kõik manused

Faili nimi	Lisatud	Kustuta
Arve nr 54875.pdf	09.03.2023	
Garantii.pdf	09.03.2023	

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

Kui ostudokumendile on lisatud üks fail, siis näidatakse algdokumendi eelvaadet otse ostudokumendil.

Algdokumendi eelvaate paigutust on võimalik muuta lohistades manuse eelvaade sobivasse suurusesse klikkides eelvaate all vasakus servas.



Failiga lisatud ostuarve või aruandva isiku kuluaruande dokumendid salvestatakse programmis.

Kui dokumendi manusesse on lisatud failiga korraga mitu dokumenti, siis kuvatakse arvel esimest lisatud dokumenti. Mitme lisatud faili korral kõikide lisatud dokumentide vaatamiseks tuleb manus alla laadida klikkides **Lae alla zip**.

## 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**.

**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.

**Mitteaktiivne** – märkides tarnija mitteaktiivseks, ei pakuta ostuarve sisestamisel mitteaktiivset tarnijat tarnijate nimekirjas valikusse, kuid erinevate aruannete koostamisel jääb mitteaktiivne tarnija vastava filtri juures valitavaks ning aruandeid saab koostada ka mitteaktiivsete tarnijate kohta.

**EL km-kohustuslase kontroll** – Euroopa Liidu kliendi puhul on võimalik teha EL käibemaksu kohustuslase numbri kontroll (VIES VAT number validation).

**RG-kood** – sisestage tarnija registrikood.

**KMKR nr** – sisestage tarnija käibemaksukohustuslase number.

**Kontakt** – lisage tarnija esindaja nimi.

**Makse saaja** – kui tarnijal on määratud makse saajaks keegi teine, siis valige tarnija kaardile tarnijast erinev makse saaja. Kui makse saajaks on tarnija ise, jätke väli tühjaks.

**Aadress** – lisage tarnija aadress, linn/asula, sihtnumber, maakond.

**Telefon** – sisestage tarnija telefoni number.

**E-post** – lisage tarnija e-post. E-posti olemasolul on võimalik tarnijale otse programmist saata saldoteatise.

**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.

**E-arve püsimakse** – märkige linnuke kui konkreetse tarnija arved tasutakse püsimaksega. Vastav mäрге kandub vaikimisi ostuarvetele, kuid kui mõnda selle tarnija arvet ei tasuta püsimaksega, siis seda määrangut on võimalik eemaldada arve peal.

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

## Tarnija grupid (Aktiva Pro ja Premium pakettis)

Aktiva Pro ja Premium 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.

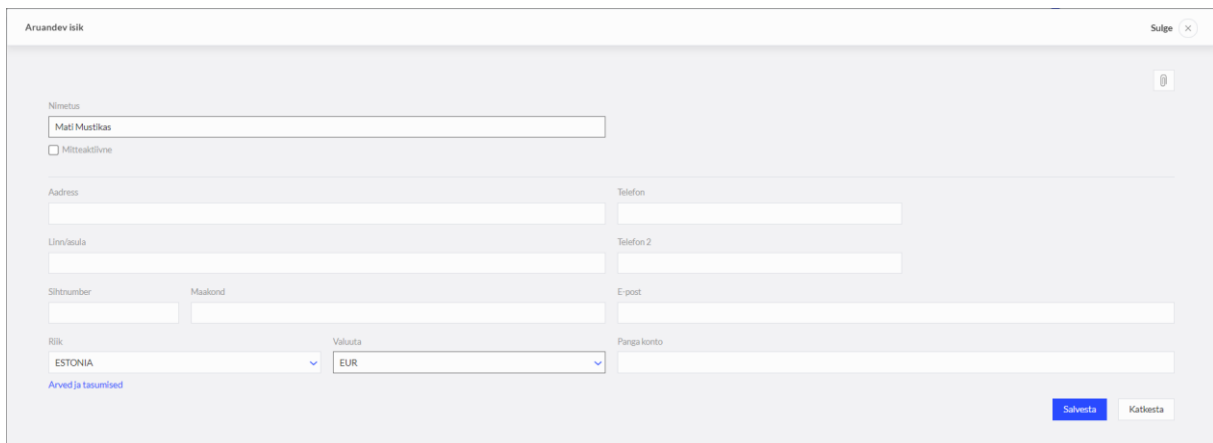
The screenshot shows a web interface for managing supplier groups. The title bar indicates 'Dimensioonid / Tarnija grupid'. Below the title bar, there are navigation buttons: 'Kõik saadud', 'Uus tarnijate grupp', and 'Näita kõiki'. The main content area is titled 'Tarnija grupi kaart' and contains a form with the following fields: 'Kood' (Code) with the value 'EL tarnijad', 'Nimetus' (Name) with the value 'EL tarnijad', and a checkbox for 'Mitteaktiivne' (Inactive) which is currently unchecked. At the bottom right of the form, there are two buttons: 'Lisa' (Add) and 'Kärkesta' (Cancel).

## Aruandvad isikud

Aruandvaid isikuid saate lisada:

- 1) **Ost -> Aruandvad isikud -> Uus aruandev isik;**
- 2) 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.

**Mitteaktiivne** – kui aruandva isiku kaart on märgitud mitteaktiivseks, siis ei ole võimalik seda dokumendi lisamisel/muutmisel valida. Samas erinevaid ostuaruandeid saab koostada mitteaktiivsete aruandvate isikute kohta.

**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 tasuta neile kuluaruannete põhjal tehtud kulutused.

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

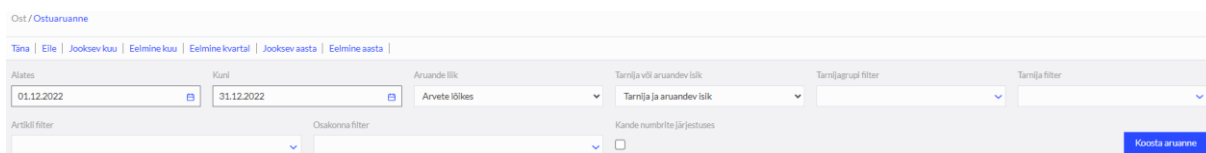
Kõikide aruandvate isikute nõudeid ja võlgnevusi kajastatakse programmi poolt vaikimisi määratud kontodel:

- 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 perioodi kohta ülevaate ostudest arvete, tarnijate, artiklite või käibemaksude lõikes.



**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, põhivarade või käibemaksude lõikes. Ostuaruandes arvete lõikes tuuakse arved aruandesse ostutehingu kuupäeva järjekorras. Märkides linnukese reale „Kande numbrite järjestuses“, järjestatakse nimekiri kande numbrite alusel. Tarnijate ja artiklite lõikes järjestatakse arved vastavalt ostusumma suurusele.

**Tarnijagrupi filter** – valige aruandes vaadeldav tarnijagrupp.

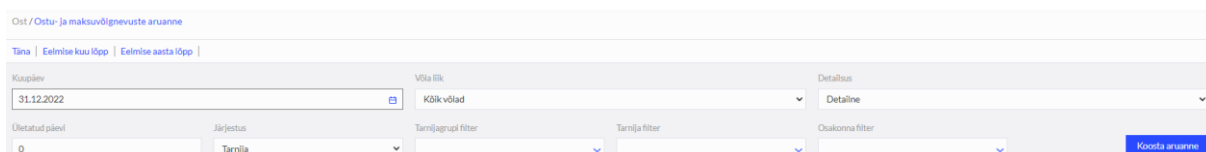
**Tarnija filter** – valige tarnija, kelle kohta ostuaruannet teha soovite.

**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.



**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



Määrake kuupäev, mille seisuga soovite saldoteatiseid tarnijatele koostada.

**Detailsus** - 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) E-post – tarnijatele, kellel on tarnija kaardil märgitud e-posti aadress, saadetakse võlatega e-postiga. Saatmiseks klikkige **Saada e-postiga**.
- 2) Printer (kõik võlatega) – kõik teatised trükitakse välja. Printimiseks vajutage **Koosta koondfail** ning Teile kuvatakse kõik teatised PDF-formaadis.
- 3) Printer (ilma e-mailita võlatega) – saldoteatised prinditakse ainult neile tarnijatele, kellel ei ole tarnija kaardil e-maili aadressi märgitud. Teatiste PDF-formaadis koostamiseks vajutage **Koosta koondfail**.

## E-postiga saadetud saldoteatised

Võlatega saatmisel salvestab programm saatmise kohta informatsiooni programmi menüüs Ost -> E-postiga saadetud saldoteatised.

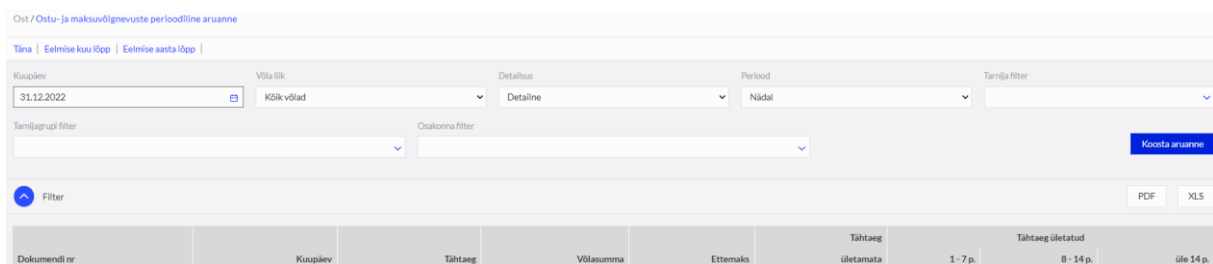
*Märkides e-posti seadistustes (menüüs Seadistused -> Üldised seadistused -> E-posti seadistused) koopia või pimekoopia e-posti reale oma meiliaadressi, saadetakse ka selle aadressile koopia kliendile saadetud võlatega.*



Aruandes näidatakse kliendi nimi, võlatega 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 maksuvõlgnevuste 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.



**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.

Dok. nr	Kuupäev	Tähtaeg	Arve summa	Tasutud	Tasumise info	Ületatud päevi	Arve saldo
458774554	12.12.2022	15.12.2022	172,80	172,80	15.12.2022 Svedbank	0	0,00
Juurde tulnud kokku			172,80				
Kokku				172,80			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 lõppsaldot. Aruannet saate koostada tarnijate lõikes; grupeerituna osakondade, dimensioonide, tarnijate gruppide, kasutajate ja riikide lõikes.

Ost / Tarnijate käibeandmik

Jooksev kuu | Eelmise kuu | Jooksev kvartal | Eelmise kvartal | Jooksev aasta | Eelmise aasta |

Alates: 01.12.2022 Kuni: 31.12.2022 Võla liik: Kõik võlad Aruande liik: Tarnijate lõikes

Kasutaja filter: Tarnijagrupi filter: Osakonna filter: Osakond 1 Dimensioonid: Dimensiooni väärtus: Riigi filter: [Kõosta aruanne](#)

Filter PDF XLS

	Algsaldo	Algsaldo tasumised	Arved	Ettemaksed	Tasumised	Lõppsaldo
Saksak OU	0,00	0,00	172,80	0,00	172,80	0,00
Kõik kokku:	0,00	0,00	172,80	0,00	172,80	0,00

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!

Telefon 776 9333, [klienditugi@merit.ee](mailto:klienditugi@merit.ee)

[merit.ee](http://merit.ee)