

Fitekin ARVEKESKUSE JUHEND

Käesoleva juhendi eesmärk on juhendada peakasutajat, finantstöötajaid ja teisi konteerijaid kasutajarollide määramisel, kinnitusringi mallide ja konteerimismallide sisestamisel, ostuarvete konteerimisel Fitekin Arvekeskuse süsteemis. Lisaks on eraldi juhend ettevõtte seadete tegemiseks ja SAPi veateadete haldamiseks (Fitekin administraatori juhend).

1.	ARVEKESKUSE SÜSTEEMI KASUTUSÕIGUSED	4
2.	OSTUARVETE POSTKAST JA DIGITALISEERIMINE	5
3.	SISENEMINE ARVEKESKUSESSE	6
4.	ARVEKESKUSE AVALEHT	7
5.	KASUTAJAKONTO HALDAMINE	9
6.	OSTUARVETE SAABUMISE KANALI TUNNUS	10
7.	OSTUARVE KINNITUSRINGILE SAATMINE	11
8.	ÜHEKORDSELT KEHTIVA KINNITUSRINGI LOOMINE.....	13
9.	OSTUARVE KINNITUSRINGI MUUTMINE.....	14
10.	OSTUARVETE KINNITAMISELE SAATMISE ERIJUHTUMID	15
9.1	Duplikaat märkega ostuarvete kinnitusringi suunamine	15
9.2	Ostuarvete kustutamine	17
11.	OSTUARVE KINNITAMINE.....	19
10.1	Ostuarve kinnitamine arve detailvaates.....	19
10.2	Ostuarve kinnitamine eelvaates.....	21
10.3	Ostuarve viimane kinnitaja.....	21
12.	OSTUARVETE KONTEERIMINE	22
11.1	Ostuarve konteerimine kanderidade lõikes	25
11.2	Kanderidade summeerimine, gruppide moodustamine ja ümber jaotamine	26
11.3	Ostuarve kanderidade ümberjaotamine	29
11.3.1	Kanderea jaotamine nupu „Jaga mitmeks“ abil	30
11.3.2	Kanderidade jaotamine nupu „Lisa rida“ abil	31
11.4	Konteerimine tabelvaates	32
11.5	Loodud kanderidade kustutamine	33

11.5.1 Kõigi kanderidade kustutamine	33
11.5.2 Üksiku kanderea kustutamine	33
11.6 Konteerimismallide loomine	33
11.7 Konteerimismallide haldamine	41
11.8 Automaatsete konteerimismallide rakendamine	42
11.9 Kanderidade import Excelist	43
13. OSTUARVE KIRJENDAMINE ARVEKESKUSES, KUI SEE ON SEOTUD OSTUTELLIMUSEGA, MAHUKAD OSTUARVED	45
14. MANUSTE JA LINKIDE LISAMINE OSTUARVETELE	45
15. KÄIBEMAKSUKOODIDE KASUTAMINE	47
16. KONTEERIMISE NÄITED	51
17. OSTUARVE MANUAALNE SISESTAMINE	53
18. OSTUARVE KOPEERIMINE	57
19. OSTUARVETE OTSING	59
18.1 Ostuarvete staatused	59
18.2 Ostuarvete otsingumootor	59
18.2.1 Ostuarvete otsingut saab piirata erinevate lisatingimustega	61
18.2.2 Otsingu parameetrite salvestamine	63
18.2.3 Otsingu filtrimallide valimine	64
18.2.4 Ostuarvete eksport CSV faili	64
20. ANDMETE IMPORT SAPI	64
21. ASENDUSTE MÄÄRAMINE	65
22. KANDERIDADE KONTEERINGU LOGI (AJALUGU)	67
23. ARHIIV	68
24. FitekIN MOBIILIÄPP	70
Sisselogimine	70

Muudatused juhendis:

Kuupäev	Kirjeldus
06.06.2017	Algversioon
10.07.2017	Lisatud punktid: 7. Ühekordse kinnitusringi loomine 8. Ostuarve kinnitusringi muutmine 19. Asenduste määramine Täiendatud punkti: 9. Ostuarvete kustutamine ja duplikaat märkega ostuarved 11. Ostuarvete konteerimine
09.10.2017	Lisatud punktid: 11.7 Kanderidade import excelist

	17. Ostuarve kopeerimine 18.2 Ostuarvete otsing Täiendatud punkte: 11.1 Konteeringute automaatne salvestamine 11.3 Kanderidade jagamine
23.10.2017	Lisatud punktid: 10.2 Ostuarve kinnitamine eelvaates 10.3 Ostuarve viimane kinnitaja 11.3.2 Kanderidade jaotamine nupu „Lisa rida“ abil Täiendatud punkte 7. Ühekordselt kehtiva kinnitusringi loomine 9. Ostuarve kustutamisel kommentaari lisamine 11. Ostuarve konteerimine – kontrollida arve päise ja arve ridade kokkulangevust. Arveridade parandamine. 14. – muudetud ja lisatud pöördkäibemaksukode. Lisatud sisendkäibemaksukoodid, mida kajastada pöördkäibemaksustamise korral. 20. Täpsustatud asenduse perioodi määramist.
27.11.2017	Muudetud punkti 11.1 „Ostuarve konteerimine kanderidade lõikes“ Muudetud punkti 11.5 „Automaatkonteeringute salvestamine“ Täiendatud punkt 11.7 „Kanderidade import Excelist“
18.01.2018	Lisatud punkti 14 uued käibemaksukoodid R1-R4
28.03.2018	Lisatud punkti 1 lisandunud rollid (ekspordi haldus ja arhiivi vaataja) Täiendatud punkti 1 – muudetud funktsioon „Kinnita ja suuna“, lisatud funktsioon „lühka tagasi“ Muudetud punkti 11.2 – kanderidade summeerimine Muudetud punkti 11.4 – kanderidade kustutamine Lisatud punkt 21 – kanderidade logi
04.04.2018	Lisatud punkt 22 - Arhiiv
11.04.2018	Muudetud punkti 22 - Arhiiv
08.05.2018	Täiendatud punkti 11.2 lisatud e-arvel olevate lisatunnuste alusel grupeerimine
27.09.2018	Uuendatud automaatkonteeringute haldamise punktid 11.6-11.8
11.10.2019	Uuendatud läbivalt. Peamiselt uuendatud punkti 11.6
17.12.2019	Täiendatud punkti 18 – „Ostuarvete otsing“ ja 11.6 „Konteerimismallide loomine“
23.10.2020	Täiendatud läbivalt. Lisatud punktid 5. Kasutajakonto haldamine ja 25. Mobiiliäpp
19.05.2021	Täiendatud punkti 10.1 kinnitusringide nuppude selgitused

1. ARVEKESKUSE SÜSTEEMI KASUTUSÕIGUSED

Ostuarvete menetlemiseks peab administraatori õigustega isik sisestama töötaja Arvekeskuse kasutajaks ja andma talle sobivad kasutusõigused. Isikule, kes ei ole Arvekeskuse kasutajaks registreeritud, arveid Arvekeskuses saata ei saa.

Arvekeskuse kasutamise õigused ja toimingud on piiratud erinevate rollidega. Ühele kasutajale saab omistada mitu rolli.

Asutuse töötajatele määratakse rollid menüüpunktis Minu Ettevõtte -> Kasutajad.

Rollide selgitused:

Administraator - teeb asutuse seadistusi. Loob uusi kasutajaid ja muudab kasutajate andmeid. Saab määrata asendajaid teistele kasutajatele. Näeb asutuse arvestusobjekte, kontosid ja hankijaid. Seadistab käibemaksukoodide kasutamise. Loob kinnitusringid. Haldab automaatkonteeringuid. Näeb asutuse kõiki arveid. Kinnitab temale suunatud ostuarveid. Vajadusel saab ostuarveid kustutada ja panna uuesti kinnitusringile eksporditud staatuses olevaid arveid. Administraatorile saadetakse teavitusi asutusse saabunud uute arvete kohta. Administraatori roll sisaldab kõiki õigusi, välja arvatud arhiivi vaatamine ja ekspordi haldus, mille õigus tuleb eraldi määrata.

Menetluse korraldaja – suunab uusi arveid menetlusse ja vajadusel sisestab arveid manuaalselt. Menetluse korraldaja on ka ostuarve konteerimise õigus enne ostuarve kinnitusringile saatmist. Menetluse korraldaja näeb asutuse kõiki arveid. Kui kasutajale on salvestatud ainult roll „Menetluse korraldaja“, siis talle arveid kinnitamiseks suunata ei saa. Vajadusel lisada kasutajale ka menetleja roll, kui ta peab kinnitama arveid. Menetluse korraldajale saadetakse teavitusi asutusse saabunud uute arvete kohta.

Menetleja – kinnitab temale suunatud ostuarveid. Saab ostuarve saata edasi kinnitamiseks teisele menetlejale või lükata tagasi. Saab lisada kinnitusringi

menetlejat enda ette või menetlejaid enda järele. Konteerib arveid ja vajadusel lisab manuseid. Saab luua ja kasutada automaatkonteeringuid. Teeb päringuid enda poolt kinnitatud ostuarvete kohta ostuarvete registris. Saab määrata endale asendajat. Menetlejale on nähtavad enda ja tema asendaja poolt kinnitatud ostuarved.

Menetlusringi lõpetaja – kinnitab ostuarve SAPi saatmiseks. Antud rolliga kasutaja peab olema viimane kinnitaja igas kinnitusringis. Antud rolli võib määrata ainult raamatupidajale, kes töötab SAPis. Menetlusringi lõpetajal peab kindlasti olema ka roll menetleja või administraator.

Audiitor – näeb asutuse kõiki arveid. Puudub õigus teha muudatusi ostuarvel.

Ekspordi haldus – annab õiguse määrata, kas ostuarve eksporditakse SAPi või mitte. Õigust võib vajadusel määrata vaid RTK raamatupidajale või MTO töötajale.

Arhiivi vaataja – annab õiguse vaadata ostuarvete arhiivi, mis on üleantud Omniva poolt.

2. OSTUARVETE POSTKAST JA DIGITALISEERIMINE

Ostuarvete postkasti arvete digiteerimisele saatmisel peab arvestama järgmiste tingimustega:

- 1) arve peab sisalduma e-kirjas manusena, mitte kirja sisus;
- 2) manusena aktsepteeritakse ainult PDF formaadis dokumenti. Word- ja Exceli failina esitatud arveid ei digiteerita;
- 3) kui digiteerimisele soovitakse saata arve lisadokumente (näiteks saateleht), siis see peab olema arvega samas PDF failis. Alternatiivina saata digiteerimisele ainult arve, lisadokumendid lisada pärast ise arvele manustena;
- 4) ühes PDF-is võib olla ainult 1 arve, kuid ühes kirjas võib olla mitu arvet (PDF-i);
- 5) üks PDF fail peab olema väiksem kui 10 MB.
- 6) arve kuupäev ei tohi olla tulevikus
- 7) arvel märgitud arve saaja peab olema digiteerimise postkasti omanik
- 8) alates 01.07.2019 võib digiteerimisele saata ainult mitte residentide arveid. Arved tuleb digiteerimisele saata asutuse enda meili aadressilt.

Tingimustele mitte vastavad PDF dokumendid edastatakse asutuste ostuarvete tagastusaadressile. Kui muutub asutuse peakasutaja või soovitakse vahetada ostuarvete tagastusaadressi, siis anda sellest teada sap.help@rtk.ee, kes edastab info Fitek'ile.

Wordi, exceli ja xml failid, mis saadeti digiteerimisele lähevad automaatvastusega tagasi meili saatjale. Saabunud reklaamid kustutatakse.

3. SISENEMINE ARVEKESKUSESSE

Süsteemi sisenemiseks kasutada linki <https://fitekin.fitek.com/login/>

Sisenemiseks autentida ID-kaardi, Mobiil-ID'ga või Smart-ID

Logi sisse

Kasutajanimi ID-kaart Mobiil-ID Smart-ID

Sisesta ID-kaart kaardilugejasse ja alusta sisselogimist.

☐ Jäta mind meelde

Logi sisse

Kui soovitakse, et süsteem jätaks meelde, kas soovite autentida ID kaardi või Mobiil-ID'ga või Smart-ID'ga, siis märkida aktiivseks nupp „Jäta mind meelde“.

Kui nupp „Jäta mind meelde“ aktiveeritakse Mobiil-ID vahelehel, siis jäetakse meelde ka isikukood ja telefoninumber.

Kui nupp „Jäta mind meelde“ aktiveeritakse Smart-ID vahelehel, siis jäetakse meelde ka kasutaja isikukood.

Kui logisite süsteemi ID kaardiga, siis sessiooni aegudes või lihtsalt väljudes Fitekinist tuleb uuesti sisse logimiseks sulgeda brauser ja avada uuesti.

Riiki ja keelt saab valida ekraani üleval paremal poolsest nupust:

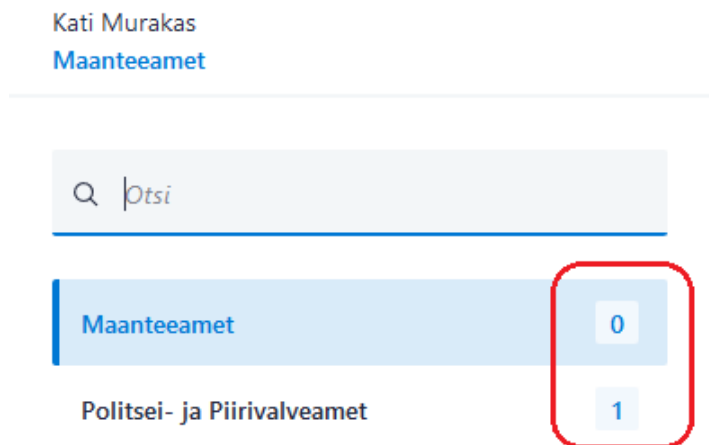


4. ARVEKESKUSE AVALEHT

Arvekeskuse avalehel saab valida asutust ja keelt.



Asutuse vahetamisel kuvatakse kasutajale mitu arvet tal millises asutuses kinnitamisel on:



Fitekin-i avalehel on arved jaotud kaheks osaks – kinnitamata arved ja uued arved.

Uute arvete blokki näevad ainult need kasutajad, kellel on roll „menetlusringi korraldaja“ või „administraator“.

Ekraani paremal poolel on kiirotsing, võimalus määrata endale asendaja, info teiste kasutajate asenduste kohta ning tootetoe info. Tootetoe info juures asub ka link juhenditele.

Administraatori õigustega isiku avaleht:

The screenshot shows the administrator interface of the Fitek system. On the left is a sidebar with navigation options: 'Avaleht', 'Ostuarvete otsing', 'Automatiseerimine', and 'Minu ettevõtte'. The main content area is divided into two sections. The top section, 'Arved kinnitamiseks (1)', displays a single invoice from 'AgustaWestland S.p.A.' for 300.00 USD, dated 06.06.2017. The bottom section, 'Uued arved (19)', lists 19 new invoices, including 'OÜ PUNKT JA TÄPP' (6,697.00 EUR), 'JAZZ PESULAD OÜ' (1,036.95 EUR), 'INES MTÜ' (220.00 EUR), 'TIIDO JA Partnerid KEELEAGENTUUR OÜ' (2,040.08 EUR), and 'EESTI Estravel AS' (5,248.29 EUR). On the right side, there are three panels: 'Otsing' (Search) with a search bar, 'Asendamised' (Replacements) with a link to 'Määra asendamine', and 'Keda asendatakse?' (Who is replaced?) showing a replacement for 'Kersti Matla'. At the bottom right, the 'Tootetugi' (Product Support) section provides contact information for version 18.8.1.303.

Menetleja õigustega isiku avaleht (puudub uute arvete blokk):

The screenshot shows the user interface for a processor (Menetleja) in the Fitek system. The top navigation bar includes 'Eesti', 'RTK Peamine', 'Menetleja Menetleja', and 'Logi välja'. The left sidebar has 'Avaleht' and 'Ostuarvete otsing'. The main content area features a section 'Arved kinnitamiseks (1)' with one invoice from 'Estravel AS' for 100.00 EUR, dated 09.05.2017. To the right, the 'Asendamised' (Replacements) section states that the user can specify replacement invoices. Below it, the 'Keda asendatakse?' (Who is replaced?) section indicates that the user can specify replacement invoices for other processors. The 'Tootetugi' (Product Support) section at the bottom right provides contact information for version 17.4.3.

Menetleja õigustega kasutaja teostab ostuarvete otsingut menüü tulba „Ostuarvete otsing“ alt.

Erinevate ostuarvete vahel liikumiseks saab kasutada ekraani ülaosas kuvatavat arvete loetelu, klikkides vajalikul ostuarvel.

The screenshot shows the Fitek interface with a list of invoices at the top and a detailed view of one invoice below. The list of invoices includes 'Veho Eesti AS' (399.74 EUR), 'Estravel AS' (120.00 EUR), 'Magnum Medical AS' (120.00 EUR), and 'Amserv Auto AS' (600.00 EUR). The detailed view for 'Veho Eesti AS' shows invoice number 2176210, dated 29.05.2017, with a total of 399.74 EUR. It also displays the payment date (29.05.2017) and the due date (12.06.2017). The right side of the detailed view shows the invoice number 2176210 and the total amount 399.74 EUR, with a breakdown of 66.62 EUR for VAT. The bottom right corner has a 'Toimingud' (Actions) section with a link to 'Lisa kommentaar...' (Add comment...).

Kui ostuarvetel on silt „Uus tarnija“, siis on SAPis hankija kaart loomata. Ettevõtte seadete menüüs määratud raamatupidaja on saanud FitekIN teate tarnija loomiseks SAPi. Uue tarnija teavituse saatmise eelduseks on, et ettevõtte seadete all määratud e-maili aadress on määratud ka vastava kasutaja andmetesse ja tal on aktiveeritud e-mailide saatmine. Samuti peab olema ettevõtte seadete alt määratud teadete saatmise kellaajad. Uue tarnija teavitused liiguvad raporti saatmise real 1 määratud ajal.

Rahandusministeerium UUS TARNIJAJ

Kui ostuarve nupp Kinnita või Ava on sinist värvi, siis arve **maksetähtaeg ei ole lähima 5 päeva jooksul**.

Amserv Auto AS
1254DKF - Tavaline ost lattu
29.05.2017 | 12.06.2017

120.00 EUR

Kinnita

Kui ostuarve on märgistatud kellanupuga ja nupp Kinnita või Ava on kollast värvi, siis arve **maksetähtaeg on möödas või saabumas lähima 5 päeva jooksul**.

 **Wris AS**
400ekls
01.05.2017 | 10.06.2017

100.00 EUR

Ava


5. KASUTAJAKONTO HALDAMINE

Igal kasutajal on võimalik uuendada oma personaalseid andmeid ning hallata, kas soovib FitekINist teavitusi saada või mitte.

Oma kasutaja andmete muutmiseks klikata oma nime peal



Tekkivas aknas valida:

 **Muuda**

 **Halda teateid**

Punkti „Muuda“ alt saate muuta oma meili aadressi

Punkti „Halda teateid“ saate määrata, milliste asutuse/asutuste puhul soovite FitekIN'st teavitusi saada. Valida asutus/asutused ja vajutada nupule salvesta.

< Halda teateid



☒ ETTEVÕTTED

☒ RTK Kolmas

Salvesta

6. OSTUARVETE SAABUMISE KANALI TUNNUS

Igal ostuarvel on tunnus, mis näitab, mis kanalit kaudu on arve Arvekeskusesse jõudnud:

Kanali tunnus asub arve ajaloo nurgas:

1) IWS = e-arve.

Ajalugu

Imporditud arve 05.06.2017 15:15:45
IWS

Asutus, kes on üle läinud ridade põhisele digitaliseerimisele tähistab IWS ka digitaliseeritud arveid. E-arvet ja digitaliseeritud arvet eristab sel juhul vaid ajatempli olemasolu arve pdf'l. Ajatempli puudumisel on tegemist e-arvega.

2) Domas = digitaliseeritud arve

Ajalugu

Imporditud arve 05.06.2017 15:56:52
Domas

Digitaliseeritud arvete puhul on arvete PDF-l ka ajatempel, mis näitab arve saabumise aega ja meili aadressi, millelt arve vastu võeti.

3) Emr = kasutaja poolt sisestatud arve

Ajalugu

Ene Ehtmaa
Sisestatud arve 30.05.2017 14:33:23
Emr

7. OSTUARVE KINNITUSRINGILE SAATMINE

Asutusse saabunud uute ostuarvete menetlusingile saatmiseks kasutatakse administraatori poolt eeldefineeritud kinnitusringe või koostatakse menetluse korraldaja või administraatori poolt jooksvalt uus kinnitusring, mis kehtib ainult konkreetsele ostuarvele. Uusi ostuarveid saab kinnitamisele saata menetlusingi korraldaja ja administraatori õigustega kasutaja.

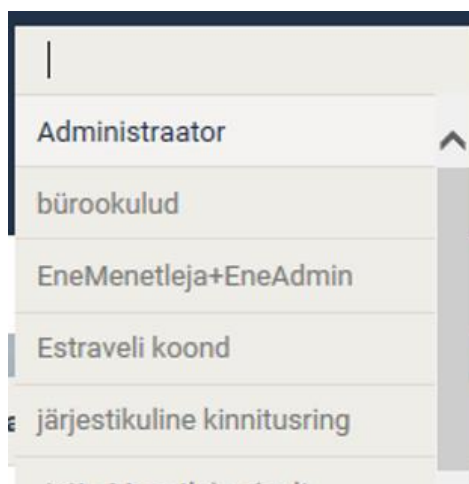
Arved saavad FitekIN-i olekus „Uus“.

Arve kinnitusingile saatmiseks tuleb avalehel avada uus arve:

Uued arved (29)

	Kaupmees & Ko AS test 16.10.2020 16.10.2020	120.00 EUR	Ava
---	--	------------	------------

Valida kinnitusring



Vajutad „Suuna“

Kaupmees & Ko AS

test

Uus

Viitenumber: -



Arve kuupäev
16.10.2020



Maksetähtaeg
16.10.2020

120.00 EUR

KM summa 20.00 EUR
Summa km-ta 100.00 EUR

Lisainfo & tegevused

Kinnitused



Lisa selgitus

0/500

Vali kinnitusring



Suuna

Lisavalikud



Kui menetlusringi algataja soovib enne kinnitusringile saatmist ostuarvele lisada kommentaari ja anda ka ise ostuarvele kinnituse, siis sisestada tekst välja „Lisa selgitus“ ja valida Lisavalikute alt Kinnita ja suuna

Läbi automaatkonteeringute saab ostuarvetele määrata ka automaatseid hankija põhiseid kinnitusringe, mis rakenduvad kohe ostuarve saabumisel.

Kui kinnitusringile saadetakse käsitsi sisestatud arve, siis tuleb luua kohe ka kanderead enne arve kinnitusringile suunamist. Kanderidade loomise õigused on ainult kasutajal rolliga menetlusringi korraldaja või administraator.

Kanderidade loomine:

Arveread

Kirjeldus	Kogus	Hind	Summa	KM	KM%	Koos km-ga
Varuosad	0	0.00	500.00	100.00	20	600.00 EUR
			500.00	100.00	600.00 EUR	

Lisa rida

Loo kanderead

Digiteeritud ja e-arvetel on kanderead automaatselt olemas, kui arve päise ja rea summad on ühesugused.

8. ÜHEKORDSELT KEHTIVA KINNITUSRINGI LOOMINE

Ühekordse kinnitusringi loomiseks avada ostuarve. Ostuarve kinnitusringi blokis vajutada pliiatsi nupule ja koostada vajalik kinnitusring, mis kehtib ainult konkreetsele ostuarvele. Ühekordse kinnitusringi koostamise õigus on menetluse korraldaja ja administraatori õigustega isikul.

Kinnitused



Lisa selgitus 0/500

Vali kinnitusring ▾

Suuna

Lisavalikud ▾

Sisestada ostuarve kinnitajad:

Kinnitused

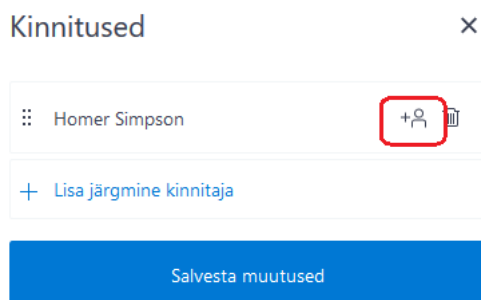


+ Lisa järgmine kinnitaja

Salvesta muutused

Kui ostuarvele kinnitajad ära valinud vajutada nupule „Salveta muudatused“

Kui on kinnitajale vajalik lisada paralleelkinnitaja, siis vajutada + nupule vajaliku kinnitaja nime juures.



Kinnitused

⌵

⋮ Homer Simpson + person

+ Lisa järgmine kinnitaja

Salvesta muutused

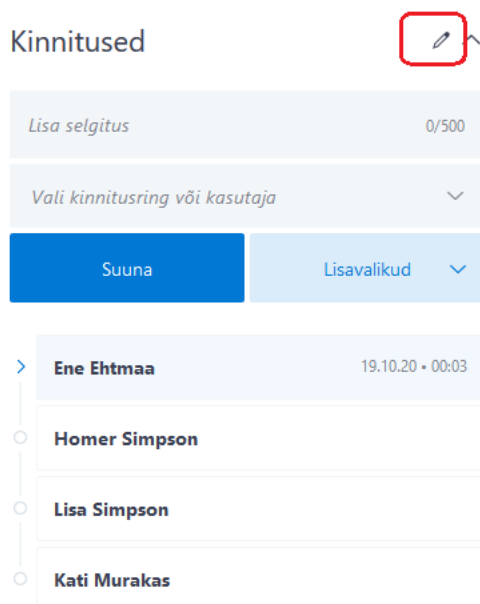
Peale vajutamist nupule „Salvesta muudatused“ liigub ostuarve esimese kinnitaja töölauale.

Kui kinnitusringi algataja soovib lisada kommentaari kinnitusringile, siis peab ta ennast määrama esimeseks ostuarve kinnitajaks või ühekordse kinnitusringi asemel kasutama eeldefineeritud kinnitusringi.

9. OSTUARVE KINNITUSRINGI MUUTMINE

Ostuarve kinnitusringi muutmise õigus on menetluse korraldajal ja administraatori õigustega isikul.

Kinnitusringi muutmiseks vajutada ostuarve kinnitusringi blokis pliiatsi nupule



Kinnitused

✎

Lisa selgitus 0/500

Vali kinnitusring või kasutaja

Suuna Lisavalikud

> Ene Ehtmaa 19.10.20 • 00:03

○ Homer Simpson

○ Lisa Simpson

○ Kati Murakas

Nuppude selgitused:

Kinnitused ×

> **Ene Ehtmaa** 19.10.20 • 00:03

⋮

Homer Simpson

+⊞

🗑

⋮

Lisa Simpson

+⊞

🗑

⋮

Kati Murakas

+⊞

🗑

+

Lisa järgmine kinnitaja

Salvesta muutused

- +⊞ märgiga lisatakse paralleel kinnitaja
- 🗑 märgiga kustutakse kinnitaja
- + Lisa järgmine kinnitaja lisatakse uus kinnitaja
- ⋮ saab kinnitajat ümber tõsta kinnitusringis

Peale soovitud muudatuste tegemist vajutada nupule „Salvesta muudatused“.

10. OSTUARVETE KINNITAMISELE SAATMISE ERIJUHTUMID

9.1 Duplikaat märkega ostuarvete kinnitusringi suunamine

Kui asutusse saabub **korduv ostuarve**, siis saab see märgistuse „**Duplikaat**“

PRINT24 OÜ UUS TARNIJAL!
Duplikaat 171940
18.05.2017 | 17.06.2017

446.52 EUR

Ava

Märgistusega „Duplikaat“ ostuarveid kinnitusringile saata ei saa. Kui on vajadus kinnitusringile saata duplikaat, peab eelmise ostuarve süsteemist kustutama ja ostuarvelt eemaldama „Duplikaat“ märgi. Kui liigne on duplikaat, siis kustutada duplikaat. Ostuarveid saab kustutada administraatori õigustega kasutaja.

Ostuarve dublikaat märgi eemaldamiseks avada arve ja vajutada arve päises olevale nupule „Tagasi uueks“.

Metrosert AS

Duplikaat 21712001

Uus



Arve kuupäev
07.07.2017



Maksetähtaeg
28.07.2017

92.40 EUR

KM 15.40 EUR

Summa km-ta 77.00 EUR

Tarnija aadress -
Tarnija kontaktisik -
Raha saaja METROSERT AS
Kande kuupäev 07.07.2017
Viitenumber -
Lepingu number -
Arveldusarve EE681010022004016000
Arve saaja Politsei- ja Piirivalveamet
Arve saaja aadress Pärnu mnt 139 Tallinn 15060
Arve saaja kontaktisik
Ostutellimus
Dokumendi tüüp

Muuda või lisa

Teata sisestusveast

Kustuta

Tagasi Uueks

9.2 Ostuarvete kustutamine

Ostuarve kustutamiseks avada arve ja vajutada arve päises olevale nupule „Kustuta“.

Amserv Auto AS

 Arve kuupäev	 Maksetähtaeg
24.05.2017	31.05.2017

Tarnija aadress	-
Tarnija kontaktisik	-
Raha saaja	AMSERV AUTO AS
Kande kuupäev	24.05.2017
Viitenumber	-
Lepingu number	-
Arveldusarve	EE563300332005300004
Arve saaja	RTK Peamine
Arve saaja aadress	
Arve saaja kontaktisik	
Ostutellimus	4510000342

Muuda või lisa

Teata sisestusveast

Kustuta

Kui soovitakse süsteemi märkida ostuarve kustutamise põhjust, siis enne arve kustutamist panna arve iseendale kinnitamiseks, kirjutada kustutamise põhjus kommentaari lahtrisse ja vajutada nupule „Lükka Tagasi“. Peale arve tagasi lükkamist kustutada ostuarve nupuga „Kustuta“.

Kui ostuarve on saanud staatuse „Kustutatud“, siis tagasi uueks seda enam muuta ei saa, välja arvatud juhul, kui tegemist on dublikaatarvega.

9.1 KANDERIDADETA ARVED. ARVERIDADE PARANDAMINE

Enne ostuarve menetlusse suunamist veenduda, et ostuarve päis ja ostuarve read on teineteisega vastavuses. Kui esineb ebakõla, siis arveridade mitte vastavus on märgitud arveridadel punasega.

Näide:

Kirjeldus	Kogus	Hind	Summa	KM	KM%	Koos km-ga	
Majutus	-1 tk	-110.00	-110.00	0.00	0	-110.00 EUR	✓
TEENUSTASU HOTELLIMAJUTUSE RESERVEERIMINE (Allahindlus 100.0%)	-1 tk	-8.00	-16.00	16.00	-100	0.00 EUR	✓
Kindlustus, SALVA (10284984)	-1 tk	-2.85	-2.85	0.00	0	-2.85 EUR	✓
Lennupileti tagastus LOT BN: VGF9H	-1 tk	-139.53	-139.53	0.00	0	-139.53 EUR	✓
Lennupileti tagastus LOT BN: VGF9H (Allahindlus 4.6%)	-1 tk	-21.89	-20.89	0.00	0	-20.89 EUR	✓
			-289.27	6.00		-273.27 EUR	

Ostuarvele saab moodustada kanderea peale seda, kui erinevus on korrigeeritud. Kanderead luua nupuga **Loo kanderead**.

Kanderidadeta arvet menetlusse saata ei saa.

Ostuarve arveridade parandamine:

- 1) Olemasoleva arverea muutmine:

Vajutada parandataval real pliiatsinupule:

Arveread							
Kirjeldus	Kogus	Hind	Summa	KM	KM%	Koos km-ga	
Majutus	-1 tk	-110.00	-110.00	0.00	0	-110.00 EUR	✓
TEENUSTASU HOTELLIMAJUTUSE RESERVEERIMINE (Allahindlus 100.0%)	-1 tk	-8.00	-16.00	16.00	-100	0.00 EUR	✎

Kui te muudate arveridu, siis kõik kanderead kustutatakse ning te peate kanderead uuesti looma!

Tagasi

Muuda rida

Kuvatakse teade . Vajutada nupule „Muuda rida“ ja teha vajalikud muudatused ning vajutada nupule „OK“.

2) Korrigeeriva rea lisamine arve päise ja ostuarve ridade võrdsustamiseks

Kui tegemist on mahuka ostuarvega, mille puhul arve päis ja arve read ei vasta teineteisele ning vigast arverida on keerukas leida, siis lisada korrigeeriv rida nupuga „Lisa rida“.

Arveread

Kirjeldus	Kogus	Hind	Summa	KM	KM%	Koos km-ga	
Kuutasu ÄRIKLIENDILEPING	0	0.00	0.64	0.13	20	0.77 EUR	
Interneti kuutasu	0	0.00	5.00	1.00	20	6.00 EUR	
Interneti kasutus	0	0.00	0.00	0.00	20	0.00 EUR	
Kuutasu ÄRIKLIENDILEPING	0	0.00	0.32	0.06	20	0.38 EUR	
Teenuse e-mail GSM-le kuutasu	0	0.00	1.35	0.27	20	1.62 EUR	
			2,831.76	552.81			3,384.57 EUR

< Eelmine

1

2

3

4

5

...

422

Järgmine >

Lehe suurus: 5

Lisa rida

Loo kanderead

Kui ostuarve summat on vaja vähendada, siis lisada summale ette miinusmärk.

11. OSTUARVE KINNITAMINE

10.1 Ostuarve kinnitamine arve detailvaates

Ostuarve kinnitamiseks avada ostuarve detailvaade. Ostuarve detailvaate avamiseks vajutada tarnija nimel.

Arved kinnitamiseks (5)

	Kolm Punkti ja Koma OÜ Staatuse Kinnitamisel 14.06.2017 22.06.2017	500.00 EUR	Eelvaade
---	---	------------	----------

Kinnitamisele saabunud ostuarvet saab kinnitada, lükata tagasi või lisada ühte kinnitajat enda ette või mitut kinnitajat enda järele või jätta kinnitamine vahele. Kirjutada kommentaari ostuarve kinnitamisel või tagasi lükkamisel või vahele jätmisel. Kommentaari ei saa kirjutada, kui lisatakse kinnitaja enda ette.

Kinnitused



Lisa selgitus

0/500

Vali kinnitusring või kasutaja



Kinnita

Lisavalikud



Ene Ehtmaa




19.10.20 • 11:17




Ene Ehtmaa







Arve kinnitamise nuppude selgitused:

- 1) Kinnita – ostuarve kinnitatakse menetleja poolt
- 2) Lisavalikud -> Kinnita ja suuna – ostuarve kinnitatakse menetleja poolt ning suunatakse kinnitamiseks uuele valitud kinnitusringile. Algselt koostatud kinnitusring katkeb ning jätkub uus valitud kinnitusring. Valides kinnitusringi asemel konkreetse kasutaja, siis samuti olemasolev kinnitusring katkeb ja arve liigub ainult valitud kasutaja töölauale. Kasutada vaid juhul, kui on vaja arvel muuta kogu jätkuv kinnitusring. Kui on vaja lisada kinnitusringi uus kasutaja ning mitte katkestada olemasolevat kinnitusringi siis kasutada nuppe  (lisa minu ette) ja  (lisa minu järele)
- 3) Lisavalikud -> Lükka tagasi – ostuarve lükatakse menetleja poolt tagasi ja arve staatus muutub uueks. Arve tagasi lükkamisel kohustuslik sisestada kommentaar. Menetlusring katkeb.
- 4) Lisavalikud -> Jäta vahele – kinnitaja märgib, et ei soovi kinnitada arvet. Arve vahele jätmisel kohustuslik sisestada kommentaar. Arve kinnitusringi jätkub.
- 5)  Lisa minu ette – saab lisada kinnitaja enda ette. Peale seda, kui lisatud kinnitaja on ostuarve kinnitanud liigub arve tagasi isikule, kes lisas kinnitaja enda ette. Enda ette saab lisada vaid ühe isiku. Kui soovitakse lisada kinnitajat enda ette ja järele, siis enda ette lisada isik kõige viimasena

- 6)  Lisa minu järele – saab lisada isikuid kinnitusringi, kes puuduvad antud kinnitusringis. Mitme isiku lisamisel alustada lisamist viimasest kinnitajast ja viimasena lisada esimene kinnitaja peale ennast.

Kinnitusringis kinnitajate ees olevate märkide tähendused:

-  **Ene I** - arve on isiku poolt suunatud kinnitamisele
-  **Ene** - arve on kinnitatud isiku poolt
-  **Ene** - arve on tagasi lükatud isiku poolt.
-  **Ene** - arve kinnitamine on vahele jäetud isiku poolt

10.2 Ostuarve kinnitamine eelvaates

Kaupmees & Ko AS

123/45

30.05.2017 | 07.06.2017

120.00 EUR

Eelvaade

Dokumendid

AS Kaupmees & Ko_LKR164538.pdf

Kinnitused ja kommentaarid

03.07.2017 Ene Ehtmaa suunas edasi

07.07.2017 Ene Ehtmaa kinnitas

Kinnita

Vajutada nupule „eelvaade“. Avanevad arvega seotud manused ja kinnitusringi info. Kinnitada arve. Eelvaadet kasutada kinnitamisel, kui ei ole vajadust arvet vaadata detailvaates.

10.3 Ostuarve viimane kinnitaja

Ostuarve viimane kinnitaja peab omama rolli „Administraator“ või „Menetlusringi lõpetaja“. Kui vastav õigus viimasel kinnitajal puudub, siis süsteem ei luba arvet kinnitada.

Kuvatav veateade:

Ostuarve päise selgitused:

Arve nr	2176210
Kreeditarve	<input type="checkbox"/>
Nimetus	
Arve kuupäev	29.05.2017
Kande kuupäev	29.05.2017
Maksetähtaeg	12.06.2017
Viitenumber	
Lepingu number	LEPING_123
Valuuta	EUR
Arve kogusumma	399.74
KM	66.62
Summa km-ta	333.12
Tarnija	Veho Eesti AS
	Ava tarnija kaart»
Raha saaja	Veho Eesti AS
Arveldusarve	EE422200221001123040
Arve saaja	RTK Peamine
Ostutellimus	
Dokumendi tüüp	

Ostuarve **nimetus** on vaikinisi täitmata. Soovi korral saab lisada infot, mida kuvatakse ostuarvete kaustas. Väljale sisestatud informatsiooni SAPi ei saadeta ja selle järgi otsingut Arvekeskuses teostada ei saa.

Lepingu numbri välja võib sisestada dokumendihaldussüsteemis registreeritud lepingu numbri. Lepingu numbri alusel saab teostada vaba teksti otsingut. Lepingu number kajastatakse SAPis kanderea selgituse väljal.

Tarnija peale võetakse SAPis üles maksekohustus hankijale.

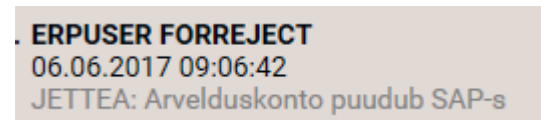
Raha saaja on tarnija, kelle põhiandmetes SAPis peab olema vastav IBAN või BBAN, mis on toodud arvelduskonto väljal.

Arveldusarve väljal näidata arvelduskontot, millele peab raha laekuma. Kui makse läheb teisele tarnijale, kui on arve esitaja, siis arvelduskonto väljas peab olema makse saaja arvelduskonto. Riigikassa poolt teenindavate asutuste puhul peab arveldusarve väljal olema e-riigikassa konto number.

Väljale **ostutellimus** kirjutada ostutellimuse number ilma lisainfota.

Kontode ja muude dimensioonide koodid tulevad automaatselt SAP-st mitmel korral päevas. Kui SAP-s avatakse uusi koode, on neid võimalik Arvekeskuses valida peale seda, kui need on Arvekeskusesse saabunud. Konteerimise aknas peavad kõik koodid tulema süsteemis nähtavale nende sisestama hakkamisel kas teksti või koodi osana. Kui sisestatakse dimensioon, mida Arvekeskus välja ei paku, siis suure tõenäosusega seda dimensiooni SAP-s ei ole.

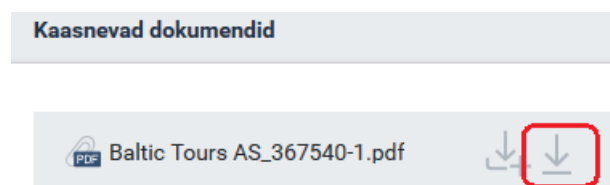
SAPist saabuvald veateateid kuvatakse Arvekeskuses ostuarve kinnitusringis nii:



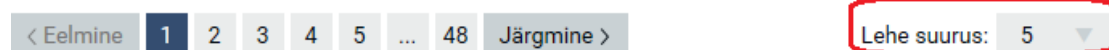
Vajadusel on võimalik konteerimise ajal vaadata arve pilti, vajutades lingile nupu „Kaasnevad dokumendid“ all.



Kui ostuarve soovitakse avada teises aknas, siis vajutada dokumendi kõrval olevale downloadi nupule.



Mahukate ostuarvete puhul saab valida mitu arverida korraga ekraanile kuvatakse:



11.1 Ostuarve konteerimine kanderidade lõikes

Kui ostuarve ridu on otstarbekas ükshaaval konteerida ja neid ei pea selleks ümber jaotama, tuleb kõik kanderead konteerida. Tehtud konteeringud salvestatakse automaatselt.

1	0055000000 - Bürootarbed	100	20.00	120.00	^
Kontod	0055000000 - Bürootarbed				
KM kood	B7 - 20%KuluksTegevuskulult				
Eelarveliid	20 - Kindlaksmääratud vahendid				
Eelarveüksus	ES70 - Politsei- ja Piirivalveamet				
Tegevusala	03100 - Politsei				
Kulukeskus	KS70010200 - PPA_KKPO_uusnimi				
Kulukoht Ressurss	Vali dimensioon				
Projekt	Vali dimensioon				
Toetus	Vali dimensioon				
Koolitussündmuse ID	Vali dimensioon				
Lähetuse number	Vali dimensioon				
Riigihanke number	Vali dimensioon				
Lisa dimensioon			Lisa selgitus	Jaga mitmeks	Kande kuupäev
					Kopeeri sisu

Kui sisestatud kanderidu soovitakse kopeerida kõigile alumistele kanderidadele, siis vajutada nupule „Kopeeri sisu“. Programm küsib „Kas kopeerida kanderea sisu alumistele tühjadele ridadele“. Kui vastata jah, kopeeritakse väärtused esimeselt kanderealt ja salvestatakse automaatselt kõik read. Vajadusel saab muuta ridadel arvestusobjekte. Arvestusobjekti muutmisel salvestatakse muudetud kanderida automaatselt.

Kas kopeerida kanderea sisu alumistele tühjadele ridadele?	
Ei	Jah

Igal kandereal on ka kuupäeva väli, mida täitma ei pea. Arve kandekuupäev määratakse arve päises.

11.2 Kanderidade summeerimine, gruppide moodustamine ja ümber jaotamine

Kanderidade summeerimiseks kasutatakse nuppe „Ühenda read“ või „Ühenda kõik read“ või „Grupeeri“.

Nupp „**Ühenda read**“ summeerib ainult märgistatud read. Igal juhul ühendatakse read käibemaksumäärade lõikes. Kanderidade summeerimine tuleb teha enne kanderidade konteerimist. Konteeritud kanderidade summeerimisel jäävad konteeringusse alles ainult need dimensioonid, mis olid ühised kõigil kanderidadel. Erinevate väärtustega dimensiooni väli jääb tühjaks. Konteeritud kanderidade summeerimisel summeeritakse kõik kanderead mitte ainult ühesuguste dimensioonidega kanderead.

Kui soovitakse ise valida ühendatavaid kanderidu ekraanilt, siis kanderidade summeerimise hõlbustamiseks sulgeda kanderidade konteeringu aknad pildil näidatud noole nupuga. Sama nupuga saab hiljem kanderead taas avada:

Kanderead (4)

 Tabelvaade

 Ühenda read ▾

 Automaat konteeringud

Impordi XLS



Nimetus

Neto

KM

Koos km-ga







Kanderidade koondatud vaade:

Kanderidade juures sulgudes olev number näitab kanderidade arvu.

Kanderead (4)

Tabelvaade

➔ Ühenda read ▼ Automaat konteeringud Impordi XLS

<input type="checkbox"/>	Nimetus	Neto	KM	Koos km-ga	⌵
<input type="checkbox"/>	1  Lennupilet FINNAIR BN: THSIDL	245.00	0.00	245.00	⌵
<input type="checkbox"/>	2  Lennupilet FINNAIR BN: THVQ34	510.00	0.00	510.00	⌵
<input type="checkbox"/>	3  Majutus	570.00	0.00	570.00	⌵
<input type="checkbox"/>	4  Kindlustus, SALVA (10284984)	11.91	0.00	11.91	⌵

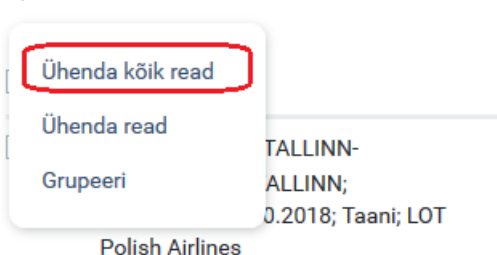
Kui soovitakse ühendada ainult teatud ridu, siis märgistada need rea ees olevas kastikeses ja vajutada nupule „Ühenda“ -> „Ühenda read“.

Kui on vaja valida enamik ridu ning välja jätta üksik, siis märgistada kastike kanderidade „Nimetus“ välja ees. Kõik kanderead saavad märgistatud. Eemaldada märgistus kanderealt, mida ei ole vaja summeerimisse haarata ning vajutada nupule „Ühenda“ -> „Ühenda read“.

Kui soovitakse ühendada kõik read, siis valida „Ühenda kõik read“. Nupu leiab „Ühenda“ alt oleva nupu alt.

Kanderead (3)


⌵ Ühenda ^ Automaat konteeringud



Kanderidade summeerimisel tekib kulu nimetuseks „Koondrida“ või esimese kanderea tekst, kui vastav funktsioon on ettevõtte seadete alt aktiveeritud. Antud nimetus jõuab SAPis kulureale. Kui soovitakse kuludel näha muud kirjeldust aruandluses, siis muuta nimetus sobilikuks kanderealt.

<input type="checkbox"/>	Nimetus	Neto	KM	Koos km-ga	
<input type="checkbox"/>	Koondrida -	333.12	66.62	399.74	^
3	Määra konto...	333.12	66.62	399.74	v

Nimetuse „Koondrida“ muutmiseks liikuda hiirega teksti peale, tekib pliiatsi nupp. Sisestada vajalik tekst ja vajutada nupule „OK“. Vastav tekst liigub SAPI.


<input type="checkbox"/>	Nimetus
<input type="checkbox"/>	Koondrida 

Avada tekkinud kanderead noolenupust ja sisestada vajalik konteering ning kinnitada.

<input type="checkbox"/>	Nimetus	Neto	KM	Koos km-ga	
--------------------------	---------	------	----	------------	---

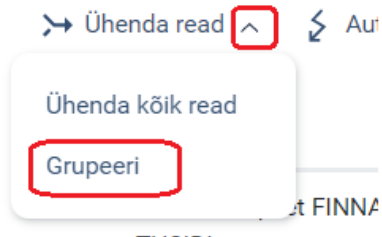
Kanderidadest saab **grupeeri moodustada** **e-arvete puhul**, mis on süsteemi sisse loetud alates mai 2018.

Väärtusi, mille alusel saab grupeeri moodustada näeb, kui avada arverea juures noole nupp:

Kirjeldus	Kogus	Hind	Summa	KM	KM%	Koos km-ga	
Lennupilet FINNAIR BN: THSIDL	1	245.00	245.00	0.00	0	245.00 EUR	
<div> Müüja Toote Id: LEND Ostja Toote Id: Gruppi Id: Teenused Toplevel: LEND Sihtkoht:: UNGARI, BUDAPEST Toote kirjeldus:: TALLINN-BUDAPEST-TALLINN svcDate: 15.05.2018-17.05.2018 REISIJAD:: P5; svcTickets: 105-5170483951 </div>							

Kanderidadest grupeeri moodustamiseks valida nupp „Grupeeri“

Kanderead (4)



Ekraanile pakutakse valikud, mille alusel saab e-arve ridu grupeerida. Valida sobilik.

Ühenda read: ×

GroupId
4 real on see väli

Tühi välja nimi
6 real on see väli

Toote kirjeldus:
3 real on see väli

Sihtkoht:
4 real on see väli

REISIJAD:
4 real on see väli

Toplevel
4 real on see väli

Palun valige väli mille järgi grupeerida

11.3 Ostuarve kanderidade ümberjaotamine

Kanderidade ümberjaotamiseks on 2 võimalust. Ühel juhul jaotatakse üks rida mitmeks, teisel juhul vähendatakse esimese kanderea summat ja tekitatakse lisarida.

11.3.1 Kanderea jaotamine nupu „Jaga mitmeks“ abil

Kui ostuarve kanderida on vaja jaotada mitmeks, siis vajutada nupule „Jaga mitmeks“. Kui ostuarve jagamisel mõnel real peavad jääma korduvad arvestusobjektid, siis enne jagamist konteerida arve.

Kontod	0055140000 - it	▼
KM kood	B7 - 20%KuluksTegevuskulult	▼
Kulukeskus	KS70050199 - PPA_üld	▼
Tegevusala	03100 - Politsei	▼
Eelarveüksus	ES70 - Politsei- ja Piirivalveamet	▼
Eelarveliik	20 - Kindlaksmääratud vahendid	▼

Lisa uus
dimensioon

Lisa
selgitus

Jaga
mitmeks

Kande kuupäev

Ridade jaotamisel saab koheaselt teha jaotuse soovitud arvestusobjekti lõikes või siis jaotada read ilma arvestusobjekti valimata.

Jaota rida: Kulud mai

Jaotatav summa: 333.12 EUR

Jaota mitmeks: 2 reaks Loo read Jaota võrdselt

Dir	Viitenumber	SUM EUR	SUM %
Allikas			
Kulukeskus			
Tegevusala			
Eelarveüksus			
Eelarveliik			
Toetus			
Toetus			


Tagasi OK

Valida vajadusel sobilik arvestusobjekt. Määrata mitmeks reaks on vajalik arve jaotada ja vajutada nupule „Loo read“. Kui on vajalik luua võrdsed kanderead, siis vajutada nupule „Jaota võrdselt“.

Allpool olevas näites on jaotatud summad kontode lõikes. Jaotada saab summaliselt või protsendi alusel. Peale kulude jaotamist vajutada nupule „OK“. Kõik tekkinud kanderead salvestatakse automaatselt.

	Kontod	SUM EUR	SUM %
1	0055140000 - it	33.31	10.0
2	0055040000 - Koolituskursuste ja seminaride tasu	299.81	90.0
		0.00	

Jaotatud kandereast tekivad eraldi read, millele saab vajadusel määrata ka erinevaid kanderea tekste.

Kui kanderidade jaotamise aken jääb ekraanil ebasobivasse kohta, siis saab seda hiirega ekraanil liigutada. Akna tõstmiseks liikuda hiirega ekraani päise osasse, kus tekib ekraanile noolte nupp (). Vajutades noolte nupule ning samal ajal hiirt liigutades saab akent ekraanil nihutada sobivasse kohta.

11.3.2 Kanderidade jaotamine nupu „Lisa rida“ abil

Kui soovitakse kanderida jaotada mitmeks nupuga „Lisa rida“ abil, siis vähendada ühe kanderea summat. Ostuarvele tekib konteerimata summa, mis kuvatakse kanderidade ees. Vajutada nupule „Lisa rida“, süsteem genereerib uue kanderea konteerimata summa osas. Lisada uuele reale dimensioonid ning määrata vajaliku määraga käibemaksukood.

	Nimetus	Neto	KM	Koos km-ga
	Teenus	40.00	8.00	48.00
1	0055000000 - Bürootarbed	30	6.00	36.00
	Kontod	0055000000 - Bürootarbed		
	KM kood	B7 - 20%KuluksTegevuskulult		
	Eelarveliik	20 - Kindlaksmääratud vahendid		
	Eelarveüksus	ES70 - Politsei- ja Piirivalveamet		
	Tegevusala	03100 - Politsei		
	Kulukeskus	KS70000000 - PPA_juhtkond		

Konteerimata summa (sisaldab KM'i): 773,830.82 EUR	Lisa rida
Kanderead (1)	Tabelvaade

11.4 Konteerimine tabelvaates

Vaade võimaldab arvet konteerida arvestusobjektide kaupa lisaks tavapärasele kanderidade lõikes konteerimisele.

Kanderidade tabelvaate avamiseks vajutada nupule „Tabelvaade“

Kanderead (3)

 Tabelvaade

➔ Ühenda read

➔ Ühenda kõik read

⚙️ Automaat konteeringud

Impordi XLS

Avaneb vaade:

AKTSIASELTS BALTIC TOURS

PDF Arve detailid

Automaatre suurendamine

BalticTours AS Baltic Tours, Jõe 5, 10151, Tallinn
tel 630 0410, faks 630 0411
reg nr 1009252, MÄRSI nr EE100190031
e-post: baltic.tours@baltictours.ee, www.baltictours.ee

ARVE nr. 361 682-1

25.07.2018

Arve kuupäev: 02.03.2018

➔ Ühenda read ➔ Ühenda kõik read

Impordi XLS Salvesta kui automaatkonteering Või automaatkonteering Rakenda


<input type="checkbox"/>	Nimetus	Neto	KM	Summa km-ga	KM kood	Kontod	Eelarveüks...	Kulukeskus...	Tegevusala...	Eelarvelik...	Toetus	Kuluksht...	Koostussü...	Riigihank...
<input type="checkbox"/>	Lennupilet; TALLINN-SYDNEY- TALLINN; 13.04.2018-20.04.2018...	1,217.00	0.00	1,217.00	A1 - Käibemaksuta	Kontod	Eelarveüksus	Kulukeskus	Tegevusala	Eelarvelik	Toetus	Kuluksht...	Koostussü...	Riigihank...
<input type="checkbox"/>	Teenustasu; 13.04.2018; Eesti (L- lepinguline : SFEE-Teenustasad...	6.67	1.33	8.00	B7 - 20% KuluksTegevuskul	Kontod	Eelarveüksus	Kulukeskus	Tegevusala	Eelarvelik	Toetus	Kuluksht...	Koostussü...	Riigihank...
<input type="checkbox"/>	Hotell; WOLLONGONG, NOVOTEL NORTHBEACH...	544.00	0.00	544.00	A1 - Käibemaksuta	Kontod	Eelarveüksus	Kulukeskus	Tegevusala	Eelarvelik	Toetus	Kuluksht...	Koostussü...	Riigihank...
<input type="checkbox"/>	Teenustasu; 15.04.2018; Eesti (L- lepinguline : SFEE-Teenustasad...	6.67	1.33	8.00	B7 - 20% KuluksTegevuskul	Kontod	Eelarveüksus	Kulukeskus	Tegevusala	Eelarvelik	Toetus	Kuluksht...	Koostussü...	Riigihank...
<input type="checkbox"/>	Reisikindlustus; MED ABI 100 000 EUR, RESISTÖRGE 2240 EUR...	71.66	0.00	71.66	A1 - Käibemaksuta	Kontod	Eelarveüksus	Kulukeskus	Tegevusala	Eelarvelik	Toetus	Kuluksht...	Koostussü...	Riigihank...

Summa koos KM-ga: 1848.66 EUR
Neto: 1848.00 EUR KM: 2.66 EUR

10 kohustuslikku välja täitmata

Lõpeta muutmine

Ekraani ülaosas kuvatakse arve pdf'i või arve päise infot.

Konteerimiseks samad võimalused, kui tavavaates. Kanderidu kuvatakse vasakult paremale. Lisavõimalusena saab kanderidasid konteerida arvestusobjektide liikide kaupa. Kui soovitakse ühes tulbas igale reale lisada sama arvestusobjekt, siis valida see dimensiooni päises nupu  alt.

Kontod



Eelarveüks...



Kulukeskus...



Kui ostuarve konteerimine on lõpetatud vajutada nupule „Lõpeta muutmine“.

11.5 Loodud kanderidade kustutamine

11.5.1 Kõigi kanderidade kustutamine

Loodud kanderidade kustutamiseks vajutada nupule „Loo kanderead“. Vajutades antud nupule kustutatakse tehtud konteeringud ja luuakse uuesti arveridadest konteerimata kanderead.

Arveread

Kirjeldus	Kogus	Hind	Summa	KM	KM%	Koos km-ga
teenus	0	0.00	500.00	100.00	20	600.00 EUR
			500.00	100.00		600.00 EUR

Lisa rida**Loo kanderead**

11.5.2 Üksiku kanderea kustutamine

Üksiku kanderea kustutamiseks vajutada kanderea all olevale nupule „Kustuta rida“

Koolitussündmuse_ID
Lähetuse_number
Projekt
Riigihanke_number

Vali dimensioon

Vali dimensioon

Vali dimensioon

Vali dimensioon

Lisa dimensioon**Lisa selgitus****Jaga mitmeks**

Kande kuupäev

Kustuta rida

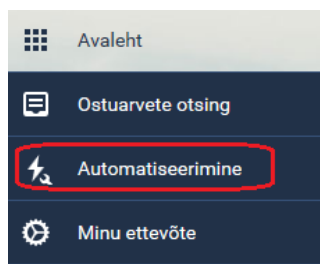
Kopeeri sisu

Peale kanderea kustutamist tekib arvel kanderidade ette teade konteerimata summa osas.

11.6 Konteerimismallide loomine

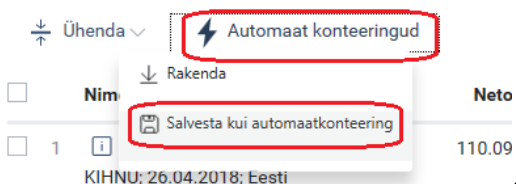
Konteerimismalle luuakse konteerimise käigus. Konteerimismalli saab salvestada peale konteeringu loomist. Konteerimismalle on võimalik hilisemalt täiendada/muuta/lisada Automatiseerimise menüüpunkti alt. Automatiseerimise menüüpunkt on administraatori rolliga kasutajal.

Automaatset konteerimismalli saab kasutada ka ainult automaatsete hankija põhiste kinnitusringide loomiseks. Näiteks, kui soovitakse koostada hankija põhiseid automaatseid kinnitusringe ostuarvetele, mis seotakse ostutellimustega. Sellisel juhul on soovitav enne malli salvestamist ühendada kõik kanderead ja konteerimismalli salvestamisel valida „Kombineeri kõik read“, kanderead jätta konteerimata.

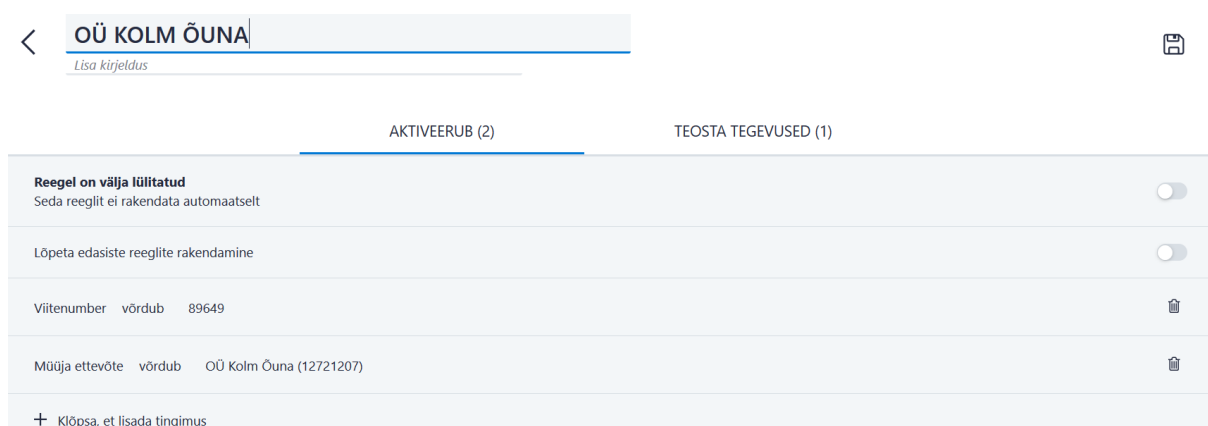


Konteerimismalli loomiseks vajutada nupule „Salvesta kui automaatkonteering“.

Kanderead (4)



Avaneb aken:



Lehe päises määratakse malli nimi. Vaikimisi pakutakse loodava malli nimeks tarnija nime, kelle ostuarve pealt mall luuakse. Malli nime võib soovi korral muuta. Muutmine on otstarbekas, kui soovitakse koostada valdkonna põhist malli. Malli nimetuse alla saab soovi korral lisada selgitust malli kasutamise kohta.

Konteerimismallide seadistamine on jaotatud kahele vahelehel: Aktiveerub ja Teosta tegevused.

Vaheleht Aktiveerub

OÜ KOLM ÕUNA

Lisa kirjeldus

AKTIVEERUB (2)

TEOSTA TEGEVUSED (1)

Reegel on sisse lülitatud

Seda reeglit rakendatakse automaatselt

Lõpeta edasiste reeglite rakendamine

Viitenumber

võrdub

89649

Müüja ettevõtte

võrdub

OÜ Kolm Õuna (12721207)

Klõpsa, et liiguda järgmisele

Lehel *Aktiveerub* määratakse üldised parameetrid, mis juhul mall aktiveerub automaatselt ostuarve sissetulekul FitekIN'i. Kõiki defineeritud malle saab ostuarve juures käsitsi valida sõltumata sellest, kas reegel on sisse lülitatud või mitte.

Reegleid saab aktiveerida ja deaktiveerida tegevuse järel kuvatavate nuppude abil.



- näitab, et reegel on aktiivne ja rakendub ostuarve saabumisel automaatselt



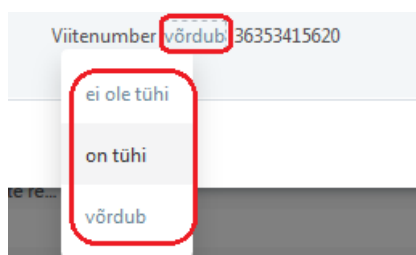
- näitab, et reegel on välja lülitatud, rakendada saab ainult käsitsi valides

Aktiveerides funktsiooni „Lõpeta edasiste reeglite rakendamine“ ei kontrollita peale automaatkonteeringu rakendumist, kas saabunud ostuarve vastab veel mõne teise automaatkonteeringu rakendumise tingimustele või mitte. Kui funktsioon on aktiveerimata, siis süsteem rakendab ostuarvele seda automaatkonteeringut, mis on tähestiku järjekorras (malli nime alusel) viimane automaatkonteering, mille tingimustele saabunud ostuarve vastab. Kui ühele tarnijale on koostatud mitu malli ja üks neist on üldine, siis aktiveerida funktsioon mallidel, mis on kitsamate tingimustega.

Järgmise sammuna peab määrama, kas mall on seotud konkreetse tarnijaga ja/või viitenumbri ja või on tegemist valdkonna põhise malliga. Valdkonna põhise malli koostamisel

kustutada seos tarnija ja viitenumbri  nupuga.

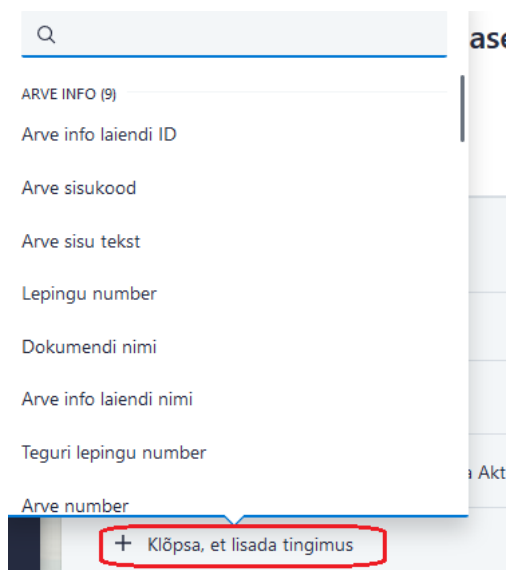
Tarnija põhise malli loomisel saab määrata ka seose tarnija ostuarve viitenumbriga:



Kui tarnija esitab viitenumbrit arveid, siis kustutada viitenumbri tingimus.

Kui tarnija esitab viitenumbriga arveid ning konteering on sõltuv viitenumbrist, siis valida „võrdub“ ja määrata konkreetne viitenumber.

Lisaks on e-arvete puhul võimalik lisada ka muid autokonteeringu aktiveerimise tingimusi nupu „Klõpsa, et lisada tingimus“ alt. Näiteks võib autokonteeringu aktiveerimise tingimusena lisada lepingu numbri või summa (suurem/väiksem). Kõiki tingimusi, mida lisada saab näete, kui vajutate „Klõpsa, et lisada tingimus“.



Vaheleht Teosta tegevused

<

OÜ KOLM ÕUNA

Lisa kirjeldus

AKTIVEERUB (3)

TEOSTA TEGEVUSED (1)

Kanderidade taasloomine on sisse lülitatud

Enne reegli rakendamist luuakse kanderead uuesti

Vajutage lüliti, et määrata arvele automaatne kinnitusring

^

Kombineeri read, kus Kirjeldus sisaldab Laevapilet

20%

KM määr

:

9%

KM määr

:

0%

KM määr

:

^

Klõpsa, et lisada kirjeldus

Klõpsa, et lisada kommentaar

100%

Kontod

Vali konto

KM Kood

Vali KM kood

Eelarveüksus

Klõpsa, et anda väärtus

Lisa dimensioon

+ Klõpsa, et lisada samm

Teosta tegevused vahelehel määratakse, kas konteerimismalli rakendamisel peab süsteem arveridest uuesti kanderead looma või automaatkonteering peab rakenduma juba kasutaja poolt grupeeritud/summeeritud kanderidadele. Funktsiooni on võimalik aktiveerida ja deaktiveerida ka iga ostuarve juures automaatkonteeringu käsitsi valimisel.

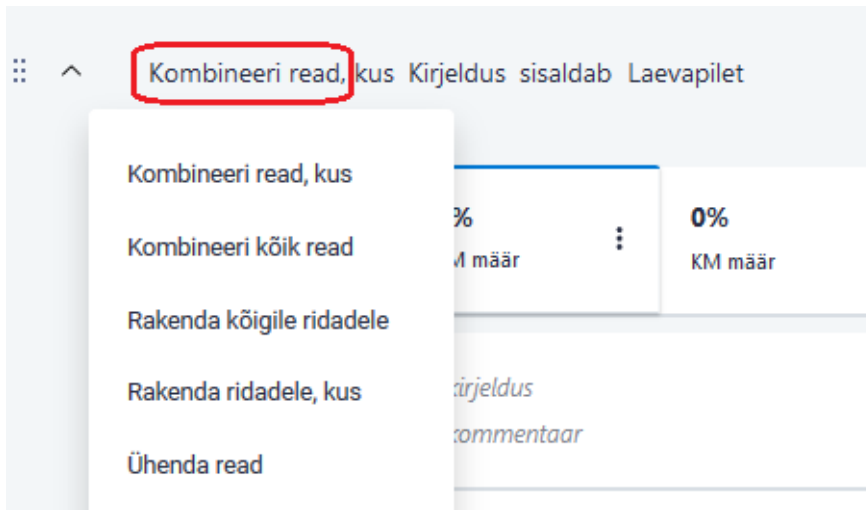
Funktsioon „kanderidade loomine on sisselülitatud“ peab kindlasti kasutama juhul, kui märksõnad, mille alusel conteering luuakse tekivad alles malli rakendumisel nupu „Ühenda“ abil. Muudel juhtudel kasutada vastavalt vajadusele.

Mallile on võimalus lisada ka kinnitusring. Kinnitusringi lisamiseks lülitada kinnitusringi nupp sisse ja valida arvele vajalik kinnitusring.

Automaatkonteeringute kanderead tuleb kirjeldada käibemaksukoodide lõikes. Ühes automaatkonteeringus võib vajadusel kirjeldada kõik ostuarves esineda võivad käibemaksumäärad. Ostuarve sissetulekul rakendatakse seda osa automaatkonteeringust, mille puhul käibemaksumäärad on ühesugused ostuarvel ja automaatkonteeringus.

Automaatkonteeringu koostamisel tuleb valida, mis tingimustel milline conteering tekib.

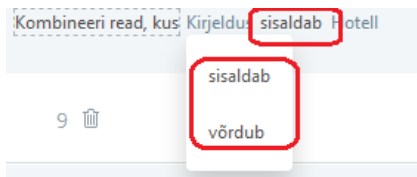
Valikuid saab muuta, kui klikkida hiirega valitud väärtuse peal:



Valikute selgitused:

- a) Valik „**Kombineeri read, kus**“ lisab igale kandereale automaatkonteeringu, kui leitakse arve- või kanderea kirjeldusest määratud otsitingimus. Ülaltoodud näites on koostatud automaatkonteering, mis rakendub, kui arvereaal leitakse sõna „Laevapilet“.

Kirjelduse alusel ridu kombineerides saab määrata, kas on vajalik leida täpne arve- või kanderea tekst või peab otsitavat väärtust arve- või kanderea tekst sisaldama. Tingimust saab muuta klikkides hiirega valitud tingimuse peal.



Salvestades otsitingimusega konteerimismalli jätta otsingusõnaks sõnaosa, mis kordub igal ostuarvel, millele soovite automaatkonteeringut rakendada. Otsingusõnaks mitte jätta sellist sõnaosa, mis esineb vaid ühel ostuarvel antud tarnijalt. Näide - mitte määrata otsitingimust „Laevapilet 07.06.2018“, selle asemel määrata tingimuseks „laevapilet“ või lihtsalt „pilet“.

- b) „**Kombineeri kõik read**“ summeerib kõik arve- või kanderead nende käibemaksumäärade lõikes, mis mallis on määratud. Kui mallis ei ole kanderea teksti määratud, võetakse kanderea tekst vastavalt ettevõtte seadetes määratule.
- c) „**Rakenda kõikidele ridadele**“ lisab igale arve- või kandereale automaatkonteeringu ilma kanderidu summeerimata. Rea tekste ei muudeta.

- d) Valik „**Rakenda ridadele, kus**“ lisab igale kandereale automaatkonteeringu, kui leitakse arve- või kanderea kirjeldusest määratud otsitingimus. Ühesuguste märksõnadega ridu ei summeerita.

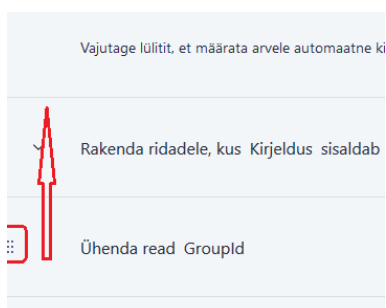
Tingimuse „rakenda ridadele, kus“ on võimalik määrata 2 otsingutingimust kirjelduse väljalt. Vajalik kasutada juhul, kui tarnija esitatud ostuarvel ei ole konteeringu rakendamise märksõnad kirjutatud üksteise järel. Näiteks arvel on teenus „ elekter oktoober 2019 Lõkke 4“. Kui konteering sõltub sõnast elekter ja Lõkke 4, siis tuleb konteerimise tingimus määrata nii:

Rakenda ridadele, kus Kirjeldus sisaldab elekter NING Kirjeldus sisaldab Lõkke 4

- e) Valik „**Ühenda read**“ võimaldab kanderead grupeerida valitud tunnuse alusel ja seejärel on võimalik neile lisada konteering eeltoodud punktides olevate tingimuste alusel.

Ühenda read funktsiooni saab kasutada ainult e-arvete puhul. Ridade grupeerimise kohta vaata lisainfot punktis 11.2

Tingimus „ühenda read“ tuleb autokonteeringus ise valida ja tõsta autokonteeringus esimeseks reaks. Ehk siis tingimuste „kombineeri“ või „rakenda ridadele“ ette. Tingimuse tõstmiseks vajutada rea ees olevate täppide peale tekib käe nupp ja sellega liigutada tingimus esimeseks reaks.



Näitena saaks kütuse arve grupeerida Group ID põhjal, millel hoitakse kütusekaardi numbrit ja siis rakendada tingimust „Kombineeri kõik read, kus“ või „Rakenda ridadele, kus“ kanderea tekst sisaldab kütuse kaardi koodi. Sel juhul grupeeritakse arves kõik read, mis on ühe kütusekaardi tunnusega ja lisatakse mallis näidatud konteering.. Soovi korral saab malliga lisada ka kanderea teksti – vt näites esimene rida

Ühenda read GroupId

^ Rakenda ridadele, kus Kirjeldus sisaldab 7084271101232883

20%

KM määr

:

+

Auto 457ABC kütus - üldkasutus
Klõpsa, et lisada kommentaar

^ Rakenda ridadele, kus Kirjeldus sisaldab 7084271101232834

^ Rakenda ridadele, kus Kirjeldus sisaldab 7084271101232842

Samuti saab vajadusel koostada **automaatkonteeringuid, kus arve- või kanderida on jaotatud % suhte alusel**. Näide:

20

+

▲ 25% kuludestkaasfinantseerimine

25.00 %

↔

🗑

DIMENSION NAME	DIMENSION CODE AND VALUE	KLÕPSA, ET LISADA UUS DIMENSIOON
Konto	0050509100 - ES Toitlustuskulud	
KM kood	B7 - 20%KuluksTegevuskulult	
Eelarveüksus	EN40 - Maanteeamet	🗑
Tegevusala	01111 - Valla- ja linnavolikogu	🗑
Kulukeskus	KN10101010 - MKM Juhtkond	🗑
Eelarveliik	20 - Kindlaksmääratud vahendid	🗑

▼ 75% sihtfinantseerimise kulud

75.00 %

↔

🗑

Kanderea jaotuse sisestamiseks klikkida käibemaksumääral, mida soovitakse jagada. Kanderea jaotamiseks vajutada nupule

0

9


20








Click to add description

100.00 %


↔

🗑

Automaatselt tekib ühe kanderea alla 2 rida, millele tuleb määrata jaotuse %. Kui üks rida jaotub rohkem kui kaheks, siis uued read saab lisada nupu  alt -> Lisa uue jaotusena.

20 	9 	0 	
Märkimata summa		25.00 %	...
▼ Click to add description		25.00 %	 
▼ Click to add description		50.00 %	 

Jaotatavatele kanderidadele saab lisada selgituse. Sisestatud selgituse tekst kandub üle ka kanderidadele. Kui tekst on sisestamata, siis kanderea tekstiks tekib esimese arverea tekst, kui vastav funktsionaalsus on aktiveeritud ettevõtte seadete alt. Selle puudumisel tekib kandereale tekst, mis on määratud ettevõtte seadete all Koondrea nimetuseks.

Konteeringu sisestamiseks vajutada nool alla nupule  Click to add description .



Vaikimisi antakse ekraanile konto ja käibemaksukood. Teiste dimensioonide lisamiseks vajutada nupule „Lisa dimensioon“.

20%
KM määr

:

+

^ Klõpsa, et lisada kirjeldus
Klõpsa, et lisada kommentaar

100%  

Kontod	Vali konto
KM Kood	Vali KM kood

Lisa dimensioon

Kui ridade jaotusega konteerimismall salvestatakse maha ostuarve pealt, millega samad tegevused on eelnevalt tehtud, siis süsteem pakub juba vaikimisi ette % suhtega malli vormi.

11.7 Konteerimismallide haldamine

Automaatkonteeringute haldamise õigus on administraatori õigusega kasutajal. Automaatkonteeringuid hallatakse menüüpunkti „Automatiseerimine“ alt.

Avaleht

Ostuarvete otsing

Arhiiv

Automatiseerimine

Minu ettevõtte

Automaat konteeringud (219)

NIMETUS	TARNIJA	VIITENUMBER	KASUTATI VIIMATI	RAKENDUS ARVELE	
aktsiaselts TALLINNA SADAM	aktsiaselts TALLINNA SADAM	1700082194			<input checked="" type="checkbox"/>
aktsiaselts Tartu Veevärk	aktsiaselts Tartu Veevärk	20180105300077758			<input checked="" type="checkbox"/>
Andmeside Valge 4	Riigi Infosüsteemi Amet	10612371030909			<input checked="" type="checkbox"/>
AS Alfons Hakans	AS Alfons Hakans				<input checked="" type="checkbox"/>
AS TALLINNA SADAM-erisoodustus	aktsiaselts TALLINNA SADAM	1700039147			<input checked="" type="checkbox"/>
AS TARTU TERMINAL	AS TARTU TERMINAL				<input checked="" type="checkbox"/>
Autode materjalid					<input checked="" type="checkbox"/>
Autode muud kulud					<input checked="" type="checkbox"/>
Autode remont ja hooldus					<input checked="" type="checkbox"/>
automaadipulbrid	Osaühing 7 Kohvipoissi	5014444	18.09.2018	Minutestija	<input checked="" type="checkbox"/>

< 1 ... 4 5 6 7 8 ... 22 >

10 lehel

Koostatud konteerimismalle saab sorteerida kõigi päise elementide alusel.

Konteerimismallide esilehele on välja toodud, kas mall aktiveerub automaatselt ostuarve sissetulekul arvekeskusesse või mitte.

- ☒
- näitab, et reegel on aktiivne
- ☐
- näitab, et reegel on välja lülitatud. Malli saab ostuarve juures valida ainult kasutaja poolt, automaatselt ei rakendu

Automaatkonteeringute halduse vahelehel on võimalik vaadata, millal viimati igat malli on kasutatud ning millise ostuarve numbrile see viimati rakendus.

Tehtud automaatkonteeringuid saab muuta, kustutada ja luua uusi koopia alusel (loo duplikaat).

VIITEPROJEKT OÜ	VIITEPROJEKT OÜ	123456	18.09.2018	Minutestija	<input checked="" type="checkbox"/>	
Becky AS	Aktsiaselts Becky		18.09.2018	Minutestija		
automaadipulbrid	Osaühing 7 Kohvipoissi	5014444	18.09.2018	Minutestija		
kulude jaotus 25 75			17.09.2018	EST60257		
UUS_KANDEREA_NIMETUS			13.09.2018	A-180418868		
UUS_KANDEREA_MARKSONA			13.09.2018	A-180418868		
UUS RFA NIMETUS TYHI			13.09.2018	A-180418868		

☒

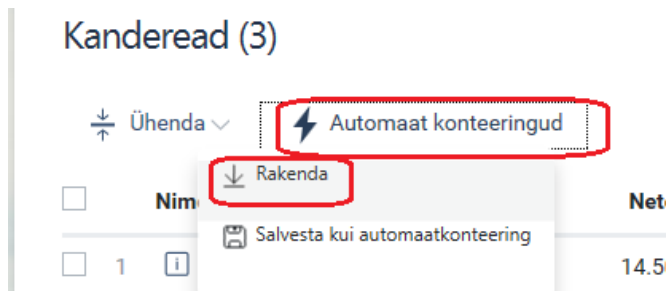
Loo duplikaat

Redigeeri

Kustuta

11.8 Automaatsete konteerimismallide rakendamine

Konteerimismalli valimiseks minna ostuarvel väljale „Automaat konteeringud“, valida vajalik konteering ja vajutada nupule „Rakenda“. Konteeringuid saab otsida nime järgi. Konteeringu nimetust sisestamata kuvatakse kõiki loodud konteerimismalle.



Konteerimismalle valitakse juhul, kui need ei ole määratud automaatselt ostuarve sissetulekul rakenduvaks.

11.9 Kanderidade import Excelist

Kanderead on võimalik ette valmistada ka excelis ette antud vormi põhjal, mille leiame RTK kodulehel <http://www.rtk.ee/sap-kasutusjuhendid/sap-kasutusjuhendid/arvekeskus> Link kasutusjuhenditele asub ka arvekeskuse avalehel.

Arvekeskus

- 07.06.2017 - KM koodide tabel (CSV, 1 KB)
- 20.06.2017 - Digiteerimise aadressid (xlsx, 19,7 KB)
- 25.07.2017 - FitekIN asutuse juhend (PDF; 2.17 MB)
- 09.08.2017 - FitekIN kanderidade impordimall (XLSX; 24.11 KB)
- 19.09.2017 - FitekIN administraatori juhend (PDF; 1007 KB)

Kui soovitakse kanderidade moodustamisel aluseks võtta eelmise kuu arve, siis kasutada BO aruannet RP018 „FitekIN kanderidade impordivorm“. Aruandega saab pärida juba SAPi saadetud arvete kanderidu õigel kanderidade impordimallil. Saadud excelis muuta vajadusel summad või arvestusobjektid ja importida kanderead uuele arvele FitekIN's.

Kanderidasid importidatakse FitekIN's nupu „Impordi XLS“ abil.

Kanderead (5)

Tabelvaade

→ Ühenda read → Ühenda kõik read ↺ Automaat konteeringud

Impordi XLS

Valida Exceli fail ja vajutada nupule „Impordi fail“.

Vali kandeid sisaldav Exceli fail

Vali fail

Tagasi

Impordi fail

Exceli mall

Kui ettevalmistatud faili summa vastab arve summale ja dimensioonid on asutuse arvestusobjektide loetelus, siis kanderead imporditakse arve juurde. Kui süsteem leiab vead, siis kuvatakse ekraanile leitud vead, mis tuleks parandada ja seejärel korrata kanderidade importi.

Näide veateatest:

Andmete impordil tekkis viga

Järgnevaid dimensioone ei leitud Fitekin'is: ValueCode:
Eelarveüksus/EGAA, ValueCode: Eelarveüksus/EGAA, ValueCode:
Eelarveüksus/EGAA, ValueCode: Eelarveüksus/EGAA, ValueCode:
Eelarveüksus/EGAT, ValueCode: Eelarveliik/20SE0000, ValueCode:
Eelarveüksus/EGAA, ValueCode: Eelarveüksus/EGAA, ValueCode:
Eelarveüksus/EGAA, ValueCode: Eelarveüksus/EGAA Kas soovite
kanderidade impordiga jätkata?

Jah

Ei

Excelist imporditakse ainult need read, mille ees on rea number. Kui mõne rea eest on number puudu, siis antud ridu ei impordita.

Rea	Kanderea nimetus
1	Elektrienergia
2	Haldusteenus
3	Heakord (330, 340, 350)
4	Küte (soojusenergia)
5	Omanikukohustused

Kanderidade Excelist import kontrollib arveridade vastavust kanderidadele arve netosummas. Kui mõnel kandereal on vajalik käibemaks arvata brutost netoks, siis 20% või 9% käibemaksumäära peab 0% käibemaksumäära vastu vahetama peale andmete importi. Kui käibemaksumäärasid on vaja vahetada paljudel ridadel, siis kaaluda, kas lihtsam oleks 0%

määraga arverea tekitamine ja alles seejärel kanderidade importimine sellisel kujul nagu lõplikult on vaja.

13. OSTUARVE KIRJENDAMINE ARVEKESKUSES, KUI SEE ON SEOTUD OSTUTELLIMUSEGA, MAHUKAD OSTUARVED

Arvekeskuses tuleb lisada arve päises lahtrisse "Ostutellimus" SAP ostutellimuse number. Ostutellimuse lahtrisse võib kirjutada ainult ühe SAPi ostutellimuse numbri ja ei tohi lisada muud teksti peale ostutellimuse numbri.

Ostutellimus 4510000340

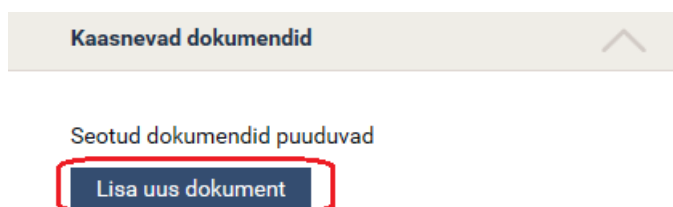
Kui arve on seotud SAP ostutellimusega, siis arvet Arvekeskuses ei konteerita.

Mahuka ostuarve puhul tuleb arve originaal xml importida SAP'i toiminguga ZEARVE. Saadud ostutellimuse number kirjutada FitekIN's ostuarve päises ostutellimuse väljale. Arve xml faili leiab FitekIN'is blokist „Kaasnevad dokumendid“.

14. MANUSTE JA LINKIDE LISAMINE OSTUARVETELE

Iga ostuarve menetleja saab lisada arvele manuseid ja/või linke.

Manuse või lingi lisamiseks valida arve parempoolselt ribalt Kaasnevad dokumendid – Lisa uus dokument.



Dokumendi lisamiseks peab valik olema „Lisa dokument“ peal. Lingi lisamiseks peab valik olema „Lisa link“ peal. Dokumendi sisestamiseks vajutada nupule „Vali fail“, sisesta fail ja vali „Salvesta uus dokument“.

Uus kaasnev dokument

☒ Lisa dokument ☐ Lisa link

Vali fail

Jäta kõrvale

Salvesta uus dokument

Lingi lisamiseks sisestada dokumendi nimetus ja URL ning vali „Salvesta uus dokument“.

Uus kaasnev dokument

☐ Lisa dokument ☒ Lisa link

Dokumendi nimetus

Uudised

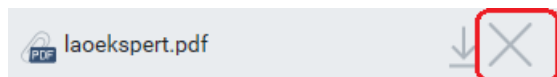
Dokumendi URL

www.delfi.ee

Jäta kõrvale

Salvesta uus dokument

Asutuse poolt lisatud manuse eemaldamiseks vajutada risti nupule manuse kõrval.



Manusena saab lisada kuni 50 MB suuruseid dokumente alljärgnevates formaatides:

- .pdf
- .doc
- .docx
- .txt
- .xls
- .xlsx
- .csv
- .xml
- .docx
- .asice
- .bdoc
- .png

- .jpg
- .jpeg
- .bmp
- .odf

15. KÄIBEMAKSUKOODIDE KASUTAMINE

Arvekeskuses omavad tähtsust arveridade või kanderidade käibemaksukoodid, kuna vastavatest koodidest olenevad SAP-s tekkivad kanded. Käibemaksukoodi ei võeta SAP-st dimensioonidena üle, vaid need sisestatakse asutuse administraatori poolt menüüpunktis Minu ettevõtte – Kinnitusringid ja Kontod alt.

Iga erineva käibemaksumäära kohta (20%, 9%, 0%) valitakse, milline neist on peamine käibemaksukood. Vastava tunnusega määra paneb süsteem automaatselt digitaliseerimisel või e-arve saamisel (tavaliselt 20%-liste hulgast B7, 9%-liste hulgast B6, 0-määraga A1).

Ostuarve konteerimisel saab muuta esialgselt digitaliseeritud käibemaksukoodi käsitsi konteeringu sisestamisel.

Kui käibemaksu ei tohi üldse eraldi konteerida (näit erisoodustustus) või käibemaks on vaja käsitsi konteerida, siis valida kultureale käibemaksukood, mis vastab arvekeskuses 0%-le ja vajutada nupule „Kinnita“. Siis kajastab süsteem automaatselt real brutosumma ning arvestab käibemaksu nulliks.

SAP käibemaksukoodid seadistatakse igale asutusele lähtudes tema vajadustest. Käibemaksukoodid seadistavad raamatupidajad.

SAPi käibemaksukoodid on:

Käibe- maksu kood	Käibe- maksu %	Käibemaksu % arvekeskuses	Kontod ja selgitus
A1	0%	0%	Käibemaksuta
B6	9%	9%	SAP-s automaatkanne D 60100000 (tegevuskuludelt)
B7	20%	20%	SAP-s automaatkanne D 60100000 (tegevuskuludelt)
C6	9%	9%	SAP-s automaatkanne D 60100200 (põhivara soetus)
C7	20%	20%	SAP-s automaatkanne D 60100200 (põhivara soetus)
D7	20%	20%	SAP-s automaatkanne D 60100500 (finantseerimistehingutelt)
X7	20%	20%	Erilahendus Kaitseministeeriumi valitsemisalale, põhivara soetus kajastatakse eelarve kontol 5531, SAP-s automaatkanne D 60100205 (põhivara soetus)
E8	9%	0%	SAP-s kannet ei teki, lisada käsitsi eraldi dokument D 60100001 K 20300002 (kauba pöördkäibemaks tegevuskuludelt)

E9	20%	0%	SAP-s kannet ei teki, lisada käsitsi eraldi dokument D 60100001 K 20300002 (kauba pöördkäibemaks tegevuskuludelt)
F8	9%	0%	SAP-s kannet ei teki, lisada käsitsi eraldi dokument D 60100201 K 20300002 (kauba pöördkäibemaks põhivara soetuselt)
F9	20%	0%	SAP-s automaatkannet ei teki, lisada käsitsi eraldi dokument D 60100201 K 20300002 (kauba pöördkäibemaks põhivara soetuselt)
G8	9%	0%	SAP-s automaatkannet ei teki, lisada käsitsi eraldi dokument D 60100001 K 20300002 (teenuse pöördkäibemaks tegevuskuludelt)
G9	20%	0%	SAP-s automaatkannet ei teki, lisada käsitsi eraldi dokument D 60100001 K 20300002 (teenuse pöördkäibemaks tegevuskuludelt)
H8	9%	0%	SAP-s automaatkannet ei teki, lisada käsitsi eraldi dokument D 60100201 K 20300002 (teenuse pöördkäibemaks põhivara soetuselt)
H9	20%	0%	SAP-s automaatkannet ei teki, lisada käsitsi eraldi dokument D 60100201 K 20300002 (teenuse pöördkäibemaks põhivara soetuselt)
M8	9%	0%	SAP-s automaatkannet ei teki, lisada käsitsi eraldi dokument D 60100x01 K 20300002 (pöördkäibemaks muu kauba soetus või metalli ost)
M9	20%	0%	SAP-s automaatkannet ei teki, lisada käsitsi eraldi dokument D 60100x01 K 20300002 (pöördkäibemaks muu kauba soetus või metalli ost)
R6	20%	0%	SAP-s automaatkannet ei teki, lisada käsitsi samasse dokumenti D 60100001 tegevuskuludelt, kasutatakse, kui käibemaks ei jaotu samamoodi nagu kuluread, peamiselt siis kui kulu on kajastatud eelarve liigiga 40 (välistoetus), kuid käibemaks ei ole abikõlblik ja tuleb kajastada näit eelarve liigiga 20
R7	20%	0%	SAP-s automaatkannet ei teki, lisada käsitsi samasse dokumenti D 60100001 tegevuskuludelt, kasutatakse, kui käibemaks ei jaotu samamoodi nagu kuluread, peamiselt siis kui kulu on kajastatud eelarve liigiga 40 (välistoetus), kuid käibemaks ei ole abikõlblik ja tuleb kajastada näit eelarve liigiga 20
S7	20%	0%	SAP-s automaatkannet ei teki, lisada käsitsi samasse dokumenti D 60100201 põhivara soetuselt, kasutatakse, kui käibemaks ei jaotu samamoodi nagu kuluread, peamiselt siis kui kulu on kajastatud eelarve liigiga 40 (välistoetus), kuid käibemaks ei ole abikõlblik ja tuleb kajastada näit eelarve liigiga 20

E6	9%	0%	SAP-s kannet ei teki, lisada käsitsi eraldi dokument D10370100 K 20300100 (kauba pöördkäibemaks tegevuskuludelt (sisendkm))
E7	20%	0%	SAP-s kannet ei teki, lisada käsitsi eraldi dokument D10370100 K 20300100 (kauba pöördkäibemaks tegevuskuludelt (sisendkm))
F7	20%	0%	SAP-s automaatkannet ei teki, lisada käsitsi eraldi dokument D 10370101 K 20300100 (kauba pöördkäibemaks põhivara soetuselt (sisendkm))
G6	9%	0%	SAP-s automaatkannet ei teki, lisada käsitsi eraldi dokument D 10370100 K 20300100 (teenuse pöördkäibemaks tegevuskuludelt (sisendkm))
G7	20%	0%	SAP-s automaatkannet ei teki, lisada käsitsi eraldi dokument D 10370100 K 20300100 (teenuse pöördkäibemaks tegevuskuludelt (sisendkm))
H7	20%	0%	SAP-s automaatkannet ei teki, lisada käsitsi eraldi dokument D 10370101 K 20300100 (teenuse pöördkäibemaks põhivara soetuselt (sisendkm))
M7	20%	0%	SAP-s automaatkannet ei teki, lisada käsitsi eraldi dokument D 1037010x K 20300100 (pöördkäibemaks muu kauba soetus või metalli ost (sisendkm))
K6	9%	9%	SAP-s automaatkanne sisendkäibemaks tegevuskulult D 10370100
K7	20%	20%	SAP-s automaatkanne sisendkäibemaks tegevuskulult D 10370100
L6	9%	9%	SAP-s automaatkanne sisendkäibemaks põhivara soetuselt D 10370100
L7	20%	20%	SAP-s automaatkanne sisendkäibemaks põhivara soetuselt D 10370100
P7	20%	0%	SAP-s automaatkannet ei teki, lisada käsitsi samasse dokumenti D 10370102 tegevuskuludelt, kasutatakse, kui käibemaks ei jaotu samamoodi nagu kuluread, peamiselt siis kui kulu on kajastatud eelarve liigiga 40 (välistoetus), kuid käibemaks ei ole abikõlblik ja tuleb kajastada näit eelarve liigiga 20
Q7	20%	0%	SAP-s automaatkannet ei teki, lisada käsitsi samasse dokumenti D 10370102 põhivara soetuselt, kasutatakse, kui käibemaks ei jaotu samamoodi nagu kuluread, peamiselt siis kui kulu on kajastatud eelarve liigiga 40 (välistoetus), kuid käibemaks ei ole abikõlblik ja tuleb kajastada näit eelarve liigiga 20
R1	sh 9%	0%	Sh abikõlblik KM 9%. Kasutada erisoodustuse kulukontol, kui dokument on seotud välistoetusega (SAP tunnus „Abiraha“) ja käibemaksukulu erisoodustuselt on abikõlblik.

R2	sh 20%	0%	Sh abikõlblik KM 20%. Kasutada erisoodustuse kulukontol, kui dokument on seotud välisetoetusega (SAP tunnus „Abiraha“) ja käibemaksukulu erisoodustuselt on abikõlblik.
R3	sh 9%	0%	Sh mitteabikõlblik KM 9%. Kasutada erisoodustuse kulukontol, kui dokument on seotud välisetoetusega (SAP tunnus „Abiraha“) ja käibemaksukulu erisoodustuselt ei ole abikõlblik.
R4	sh 20%	0%	Sh mitteabikõlblik KM 20%. Kasutada erisoodustuse kulukontol, kui dokument on seotud välisetoetusega (SAP tunnus „Abiraha“) ja käibemaksukulu erisoodustuselt ei ole abikõlblik.

Kontosid 60100000, 60100200, 10370100 ja 10370101 kasutatakse ainult SAP automaatkandes (käsitsi käibemaksurida ei lisata). Käibemaks splititakse proportsionaalselt kulukannete järgi tunnustele Eelarve liik ja objekt (Fond) – Eelarveüksus – Tegevusala – Toetus (Grant/Abiraha).

Kui valite käibemaksu koodiks R7 või S7 või P7 või Q7, siis süsteem liidab käibemaksu osa kulureale juurde ja käibemaks on vaja ise eraldi konteerida, jagades selle kontole 60100001 või 60100201, sisendkäibemaksu puhul kontole 10370102. Käibemaksu reale lisada arvekeskuses järgmised tunnused: tulukeskus, eelarve liik ja objekt, eelarveüksus, tegevusala ja toetus. Käibemaksu reale mitte lisada tunnuseid ressurs (tellimus), kuluüksus (kulukeskus) ja projekti struktuurielement.

Pöördkäibemaksu koodid ei tekita SAPis automaatselt maksude kanderida hankija arve dokumendil. Kuna pöördkäibemaks ei kajastu ostuarvel, siis Arvekeskuses seadistatakse pöördkäibemaksu koodid käibemaksumäära 0% alla. Pöördkäibemaksu kohta tuleb sisestada SAPi eraldi dokument (transaktsioon F-43), valides hankijaks Maksu- ja Tolliamet. Kontole 60100001 või 60100201 või 10370100 või 10370101 valitakse sama käibemaksu kood, nagu sisestati ostuarvele. Kohustuse kontona kasutatakse eraldi kontot 20300002. Ostuarvel on vastav kood informatiivne (näitab, milliste kulutustega kaasnes pöördkäibemaksu kohustus) ning seda saab kasutada SAP BO aruannetes, näit käibedeklaratsiooni aruande moodustamisel või kulule käibemaksu liitmisel.

16. KONTEERIMISE NÄITED

Kulu ost:

1	Määra konto...	40	8.00	48.00
Kontod	Vali konto		▼	
KM kood	B7 - 20%KuluksTegevuskult		▼	
Eelarveliik	Vali dimensioon		▼	
Eelarveüksus	Vali dimensioon		▼	
Tegevusala	Vali dimensioon		▼	
Kulukeskus	Vali dimensioon		▼	
Kulukoht Ressurss	Vali dimensioon		▼	
Projekt	Vali dimensioon		▼	
Toetus	Vali dimensioon		▼	
Koolitussündmuse ID	Vali dimensioon		▼	
Lähetuse number	Vali dimensioon		▼	
Riigihanke number	Vali dimensioon		▼	

Kindlasti tuleb kulude korral valida konto, eelarveüksus, eelarveliik, kulukeskus ja/või kulukoht/ressurss. Olenevalt tehingust võib lisanduda Toetuse kood või projekti kood, lähetuse korral lähetuse kood, koolituse korral koolitussündmuse kood.

Kulukeskust ei pea sisestama, kui ressursi/kulukoha kood on täidetud ja SAP-s on kulukoht/ressurss seotud kulukeskusega. Kui kulukohal/ressursil ei ole kulukeskust määratud (kulukohaga võib olla seotud mitmeid kulukeskusi), tuleb kulukeskus samuti täita.

Tegevusala ei pea sisestama, kui see on SAPis määratud mõne teise olemasoleva koodi külge. Üldjuhul tegevusala tuleb kandesse SAP-s automaatselt eelarveüksuse koodist, v.a sihtfinantseerimise kontodel (4-ga algavad kontod).

Tulukeskust ei pea sisestama, kui kulukeskus (või kulukoht/ressurss) on täidetud, kuna see tuleb SAPis kandesse automaatselt kulukeskuse koodist. Tulukeskus on vajalik täita, siis kui

kasutatakse 30-ga lõppevat kontot ja ressursi või kulukeskuse koodi ei sisestata. Samuti on vajalik tulukeskuse kood sisestada, kui tehakse konteering kontole 60100x01.

Erisoodustuse korral tuleb esmalt arve jagada % või summa alusel sobivateks kanderidadeks, kui soovitakse osa arvest kajastada erisoodustusena ja teine osa mitte, siis valida erisoodustuse kandereale käibemaksukood „A1“. Süsteem liidab sel juhul netosummale käibemaksu ja kajastab rea brutosummas.

Periodiseerimine ja ettemaks hankijale

Kui on tegemist ajatavate kuludega (konto 10399010), siis valitakse see konto Arvekeskuses.

Kui on vaja teha otse ettemakse hankijale (ja seda võrrelda hankijaga, st konto 10399000), siis valitakse Arvekeskuses konto 99999996. SAPis tehakse käsitsi uus dokument (F-47) ning kustutatakse eelregistreeritud dokument. Uuele dokumendile kirjutatakse eelregistreeritud dokumendi number, mis kajastub Arvekeskuses.

Põhivara ost:

Põhivara soetuse korral tuleb valida kontoks kulukonto algusega 552910. Lisada tuleb Projekti struktuurielement. Muude tunnuste valimine toimub sarnaselt tegevuskulude kajastamisele.

Põhivara kontode ja soetuse kulukontode vastavustabel:

Soetuse konto	Nimetus	Kulutuste kogumiskonto	Selgitus
15400000	Kinnisvarainvesteeringud	55291003	Otsekulutused põhivara kaardile
15500000	Maa	55291005	Otsekulutused põhivara kaardile
15510000	Hooned soetusmaksumus	55291010	Otsekulutused põhivara kaardile
15510600	Teed soetusmaksumuse	55291016	Otsekulutused põhivara kaardile
15510900	Muud rajatised soetu	55291019	Otsekulutused põhivara kaardile
15530000	Kaitseots pv soetusmaksumus	55291030	Otsekulutused põhivara kaardile
15540000	Masinate ja seadmete soetusmaksumus	55291040	Otsekulutused põhivara kaardile
15540500	Transpordi vahendite soetusmaksumus	55291045	Otsekulutused põhivara kaardile
15550000	Info-ja komm soetus	55291050	Otsekulutused põhivara kaardile
15560000	Muu amortiseeruv PV soetusmaks	55291060	Otsekulutused põhivara kaardile
15570000	Mitteamortiseeruv PV	55291070	Otsekulutused põhivara kaardile
15591000	Lõpetamata ehitused	55291080	Materiaalse põhivara soetus lõpetamata ehituse kaudu
15600000	Tarkvara soetusmaksu	55291081	Otsekulutused põhivara kaardile
15620000	Õigused ja litsentsid soetus	55291082	Otsekulutused põhivara kaardile
15660000	Muu immateriaalse PV soetus	55291086	Otsekulutused põhivara kaardile

15691000	Lõpetamata immateriaalne PV	55291090	Immateriaalse põhivara soetus lõpetamata ehituse kaudu
15700000	Taimed ja istandused	55291096	Otsekulutused põhivara kaardile
15701000	Mets	55291097	Otsekulutused põhivara kaardile
15702000	Loomad	55291098	Otsekulutused põhivara kaardile
10890000	Varude soetus tsentraliseeritud korras	55291078	Otsekulutused põhivara kaardile
15590000	Materiaalse põhivara soetus tsentraliseeritud korras	55291079	Otsekulutused põhivara kaardile
15690000	Immateriaalse põhivara soetus tsentraliseeritud korras	55291089	Otsekulutused põhivara kaardile

Arvekeskuses tuleb muuta käibemaksu kood (üldjuhul tuleb panna C7 20%, kuid vaikimisi on Arvekeskuses tavaliselt B7, see tuleb muuta).

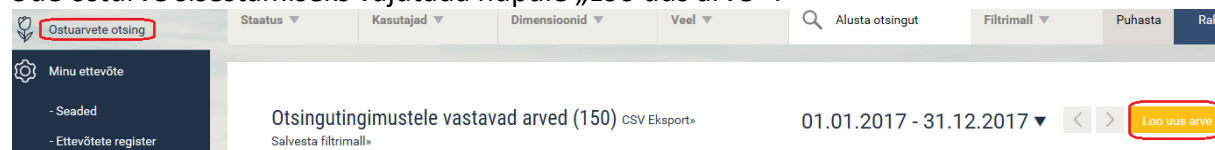
Kohustus põhivara eest võetakse SAP-s üles kontole 20101000, mis ostureskontro puhul tekib kandes automaatselt. Ostumooduli puhul tuleb raamatupidajal ise SAPis määrata.

Kui on vaja teha otse ettemakse hankijale (ja seda võrrelda hankijaga, st konto 15592000 või 15692000), siis valitakse Arvelduskeskuses konto 99999996. SAPis tehakse käsitsi uus dokument (F-47) ning kustutatakse eelregistreeritud dokument. Uuele dokumendile kirjutatakse eelregistreeritud dokumendi number, mis kajastub ka Arvekeskuses.

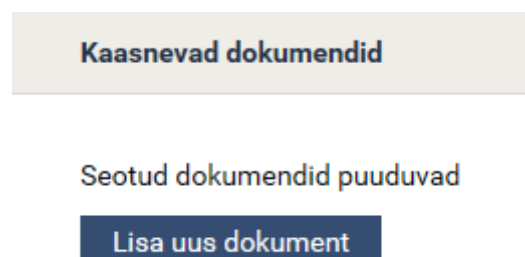
17. OSTUARVE MANUAALNE SISESTAMINE

Käsitsi saab ostuarveid sisestada administraatori või menetlusekorraldaja õigustega kasutaja. Uut ostuarvet luuakse menüüpunkti „Ostuarvete otsing“ alt.

Uue osturve sisestamiseks vajutada nupule „Loo uus arve“.



Soovitame esmalt **laadida üles arve PDF fail:**



Arve PDF-ilt saab kopeerida arve sisestamiseks vajalikke väärtusi.

Täita ostuarve päis:

Sisesta arvepäis

Arve nr	457
Kreeditarve	<input type="checkbox"/>
Nimetus	
Arve kuupäev	06.06.2017
Kande kuupäev	30.05.2017
Maksetähtaeg	14.06.2017
Viitenumber	1234567
Lepingu number	1.1-3/4567
Valuuta	EUR
Arve kogusumma	3600
KM	600
Summa km-ta	3000
Tarnija	NOVA ARCTICA OÜ
Ava tarnija kaart»	
Raha saaja	NOVA ARCTICA OÜ
Arveldusarve	EE222200221001183831
Arve saaja	RTK Peamine
Ostutellimus	

Jäta kõrvale

Salvesta muutused

Kreeditarve puhul teha linnuke kastikesse.


Tarnija väljas alustada tarnija nime sisestust, süsteem pakub väärtusi registrist. Valida sobilik. Kui tarnija on SAPis loodud, siis hankija kaarti täitma ei pea. Kui hankija on SAPis loomata, avab süsteem automaatselt hankija kaardi Arvekeskuses.

Tarnija	kolm
Raha saaja	KIV Kolm Grupp OÜ
Arveldusarve	KOLM APELSINI OÜ
	KOLM KARU OÜ

Avanev hankija kaart salvestada.

Lisa ettevõtte

Hankija


 KOLM APELSINI OÜ

Registrikood


12573729

KMKR


Address



Kontaktisik



Email




Tunnus

Viivis

Maksmise päevad

KM kood

Määra KM ... 

Ettevõtte liik

Klient ☐

Tarnija ☐

Arveldusarve

✓ Salvesta

✕ Tühista

Kui hankijat registrist ei leitud, siis vajutada nupule „Lisa uus“ ja täita hankija kaart.

Tarnija

Pääsu

Lisa uus...

Raha saaja

Hankija kaardil täita väljad hankija nimi ja registrikood ning vajutada nupule „Salvesta“.

Tarnija väljal näida hankijat, kellele tuleb SAPis kohustus üles võtta.

Mitte täita välja „Tunnus“. Tunnuse väljale tekib SAPI hankija kood, kui hankija on SAPis loodud. Antud välja võib kiiremaks SAPI saatmiseks käsitsi täita ainult SAPis töötav raamatupidaja. Kui SAPiga ei ole veel sideseanssi olnud, kuid hankija on SAPis juba loodud ja järgmise sideseansiga soovitakse arve SAPI saata, siis saab viimane kinnitaja lisada antud

Tunnus

0005002994

väljale SAPI hankija koodi. Hankija tunnus peab olema sisestatud nii: . SAPis hankija koodi ees nulle ei kuvata, kuid Arvekeskuses hankija kaardil on kolm nulli ees vajalikud.

Ostuarve päises arveldusarve väljal näidata konto number, kuhu peab raha maksma.

Ostutellimuse väli täita ainult juhul, kui arve on seotud ostutellimusega SAPis.

Salvestada ostuarve päis nupuga

Salvesta muutused

Sisestada arveread, vajutades nupule „Lisa rida“:

Ostuarvel peab looma vähemalt nii palju ridu, kui mitme erineva käibemaksumääraga teenuseid/tooteid on ostetud.

Arveread

Kirjeldus	Kogus	Hind	Summa	KM	KM%	Koos km-ga
			0.00	0.00		0.00 EUR

Lisa rida

Loo kanderead

Artikkel

Kogus

Ühik

Hind

Summa

KM%

KM

Koos km-ga

OK

Tagasi

100.00

0.00

100.00 EUR

Lisa rida

Loo kanderead

Kui read on sisestatud, vajutada nupule „OK“ ja „Loo kanderead“.

18. OSTUARVE KOPEERIMINE

Ostuarve kopeerimise funktsionaalust kasutatakse juhul, kui soovitakse ise manuaalselt sisestada uut ostuarvet varasemalt FitekIN's olemasoleva ostuarve abil.

Uue ostuarve kopeerimiseks valida välja arve, mille alusel soovitakse luua uut ostuarvet. Avada ostuarve päis „Lisainfo ja tegevused“ juures oleva noole nupu abil.

Kitman Thulema AS

0007845
Kinnitamisel

Arve kuupäev
15.09.2017

Maksetähtaeg
29.09.2017

1,715.90 EUR

KM 0.00 EUR

Summa km-ta 1,715.90 EUR

Lisainfo & tegevused

Vajutada nupule „Uus arve“

Kitman Thulema AS

0007845
Kinnitamisel

Arve kuupäev
15.09.2017

Maksetähtaeg
29.09.2017

1,715.90 EUR

KM 0.00 EUR

Summa km-ta 1,715.90 EUR

Tarnija aadress -

Tarnija kontaktisik -

Raha saaja KITMAN THULEMA AS

Kande kuupäev 15.09.2017

Viitenumber -

Lepingu number -

Arveldusarve EE341010022070714006

Arve saaja Välisministeerium

Arve saaja aadress

Arve saaja kontaktisik

Ostutellimus

Dokumendi tüüp Ainult peamaja

Muuda või lisa

Teata sisestusveast

Uus arve

Kustuta

Avaneb uue ostuarve sisestamise ekraan. Sisestada arve number ja kuupäevad. Ülejäänud väljad kopeeritakse eelmise arve pealt. Vajadusel on võimalik teisi kopeeritud välju muuta.

Sisesta arvepäis

Arve nr	<input type="text"/>
Kreeditarve	<input type="checkbox"/>
Nimetus	<input type="text"/>
Arve kuupäev	<input type="text"/>
Kande kuupäev	<input type="text"/>
Maksetähtaeg	<input type="text"/>
Viitenumber	<input type="text"/>
Lepingu number	<input type="text"/>
Valuuta	EUR
Arve kogusumma	1715.9
KM	0
Summa km-ta	1715.9
Tarnija	Kitman Thulema AS

Salvesta muutused

Ostuarve salvestamiseks vajutada nupule . Tegevuse tulemusena luuakse uus ostuarve ja kopeeritakse arve- ja kanderead koos konteeringutega.

Lisada arve pdf ja muud dokumendid kaasnevad dokumentide alt „Lisa uus dokument“ abil.


Kaasnevad dokumendid

Seotud dokumendid puuduvad

Lisa uus dokument

Kui uus ostuarve ei ole samas summas, kui oli kopeeritav arve, siis muuta arve summad ostuarve päises ja arveridadel ning luua uued kanderead. Arve menetlemisel lisada arvele konteeringud.

Arverea summade muutmiseks vajutada pliiatsi nupule.

Arveread							
Kirjeldus	Kogus	Hind	Summa	KM	KM%	Koos km-ga	
Tööpind THOR TL-I18 spoon tamm kohvi peits, reguleeritav Värv : stkh thule /1	0	0.00	1,715.90	0.00	0	1,715.90 EUR	
			1,715.90	0.00		1,715.90 EUR	

Vajutada nupule „Muuda rida“

Kui te muudate arveridu, siis kõik kanderead kustutatakse ning te peate kanderead uuesti looma!

Tagasi Muuda rida

Teha muudatused ja vajutada nupule **OK**. Kanderidade loomiseks vajutada nupule **Loo kanderead**.

Kui uus ostuarve erineb kopeeritavast arvest vaid arve numbri, kuupäevade ja teksti osas, siis eelistada arverea teksti muutmise asemel kanderea teksti muutmist kuna, siis ei ole vajadust luua arvele uusi konteeringuid.

19. OSTUARVETE OTSING

18.1 Ostuarvete staatused

Uus - Ostuarve on saabunud Arvekeskusesse

Kinnitamisel – Arve on kinnitamiseks menetlusringis

Kinnitatud Ootab Eksporti – Arve on kinnitatud kõigi menetlusringis osalejate poolt, kuid SAPi saatmata. Ostuarvet ei ole muudetav.

Kinnitatud Eksporditud - Arve on saadetud SAPi ja arve andmeid enam muuta ei saa. Administraatori õigustega isik saab vajadusel arve uuest lahti võtta ja saata tagasi viimasele kinnitajale.

Kinnitatud Ei ekspordita - Arve on kinnitatud kõigi menetlusringis osalejate poolt, kuid ostuarvet SAPi ei saadeta. Ostuarvet ei ole muudetav

18.2 Ostuarvete otsingumootor

Ostuarvete otsing

Staatuse ▼ Kasutajad ▼ 6 Dimensioonid ▼ Veel ▼ Alusta otsingut Filtrimall ▼ Puhasta Rakenda

Otsingutingimustele vastavad arved (7) CSV Eksport Viimased 90 päeva < > Loo uus arve

Kasutajad: Mina, Maia Michelson-Prikk, Inge Luuk, Kersti Matla, Jette Aasumäe, Jette Menetleja / Salvesta filtrimall

Kokku summad: 336.00 USD, 18,944.96 EUR

Tarnija	Arve kuupäev	Kande kuupäev	Loomise kuupäev	Maksetähtaeg	Tasuda	Staatuse	
Kolm Lövi Trükkikeskus OÜ Mitu_rida	21.09.2017	22.09.2017	21.09.2017	28.09.2017	336.00 USD	Kinnitamisel Jette Menetleja	Ava
Aktsiaselts ESTRABEL I3164279-01	19.09.2017	19.09.2017	19.09.2017	10.10.2017	1,792.47 EUR	Kinnitamisel Ene Ehtmaa, ...	Ava
Aktsiaselts ESTRABEL I3145405-02	19.09.2017	19.09.2017	19.09.2017	10.10.2017	320.00 EUR	Kinnitamisel Ene Ehtmaa, ...	Ava

Ostuarvete otsing avaneb menüüpunti „ostuarvete otsing“ alt.

Ostuarvete otsingu kaustas kuvatakse ekraanile filtreeritud ostuarvete summad valuutade lõikes.

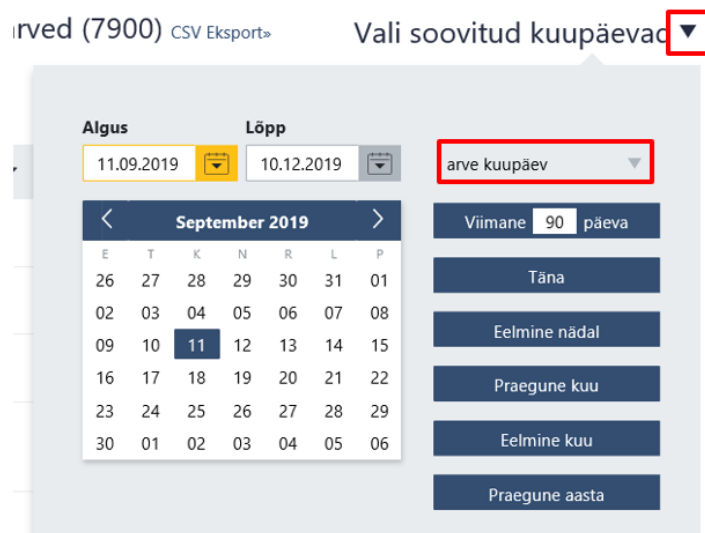
Ostuarvete otsingus samuti võimalik valida mitu arvet korraga ekraanile kuvatakse:



Kui ostuarve kinnitajale on määratud asendaja, siis asendaja nime kuvatakse ostuarve otsingus asendatava nime järel sulgude vahel:

Tarnija	Arve kuupäev	Kande kuupäev	Loomise kuupäev	Maksetähtaeg	Tasuda	Staat
Estravel AS I3166329-01	21.09.2017	21.09.2017	21.09.2017	22.09.2017	120.00 EUR	Kinnitamisel Homer Simpson (Lisa Simpson)

Vaikimisi kuvatakse kasutajale viimase 90 arve kuupäeva arveid. Kui valikut soovitakse muuta, siis vajutada päeva juures olevat nool alla nuppu ja määrata, millise kuupäeva alusel mitme päeva ostuarveid soovitakse näha.

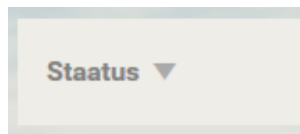


Kui soovitakse näha viimase aasta jooksul saabunud arveid, siis sisestada päevade lahtrisse "365", siis kuvatakse viimase aasta jooksul saabunud arved.

Lisaks on valikutes kohe võimalik valida tänase päeva, praeguse aasta, kuu jne arveid.

Kuupäevade otsingut on võimalik teostada arve kuupäeva, kande kuupäeva, loomise kuupäeva, maksetähtaja ja ekspordikuupäeva alusel.

18.2.1 Ostuarvete otsingut saab piirata erinevate lisatingimustega



1) Staatusel

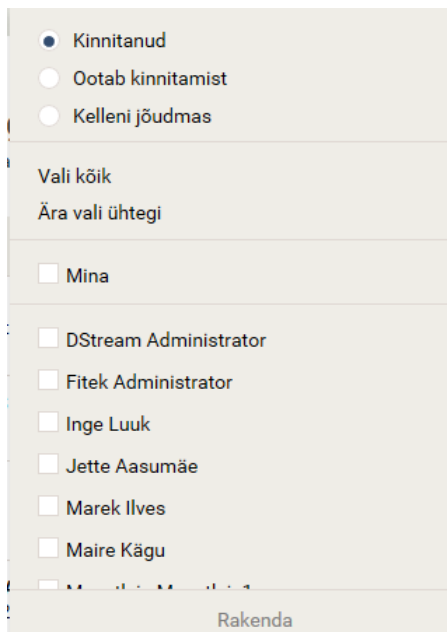
Määrata, milliste staatustega arved on vaja valida ja vajutada nupule „Rakenda“. Nupp „Vali kõik“ määrab linnukesed iga rea ette. „Ära vali ühtegi“ võtab kõik määratud linnukesed ridade eest ära.

Vali kõik
Ära vali ühtegi
<input type="checkbox"/> Uus
<input type="checkbox"/> Kinnitamisel
<input type="checkbox"/> Kinnitatud
<input type="checkbox"/> Ei ekspordita
<input type="checkbox"/> Ootab ekspordi
<input type="checkbox"/> Eksporditud
<input type="checkbox"/> Kustutatud
Rakenda



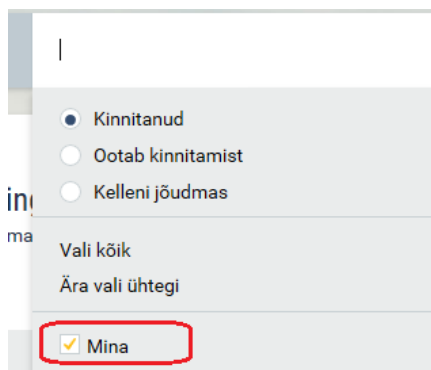
2) Kasutajate alusel

Kasutajate otsingut saab kasutada selleks, et näha, millised arved on tema poolt kinnitatud või ootavad tema kinnitamist.

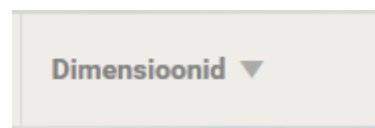


A screenshot of a user selection dropdown menu. At the top, there are three radio buttons: 'Kinnitanud' (selected), 'Ootab kinnitamist', and 'Kelleni jõudmas'. Below these are the options 'Vali kõik' and 'Ära vali ühtegi'. A list of users follows, each with an unchecked checkbox: 'Mina', 'DStream Administrator', 'Fitek Administrator', 'Inge Luuk', 'Jette Aasumäe', 'Marek Ilves', and 'Maire Kägu'. At the bottom right of the menu is a button labeled 'Rakenda'.

Kui soovitakse otsida enda poolt kinnitatud või kinnitamisel olevaid arveid, siis teha valik lahtris „Mina“



A screenshot of the same user selection dropdown menu, but with the 'Mina' checkbox checked and highlighted by a red rectangle. The other elements of the menu remain the same.



A screenshot of a button labeled 'Dimensioonid' with a downward-pointing triangle icon.

3) Dimensioonide ehk arvestusobjektide alusel

Valida üks või mitu tingimust ja vajutada nupule „Rakenda“

Kontod	Vali konto
Dimensioonid	Vali dimensioon
Otsingusõnad	Sisesta dimensioon
Rakenda	

Veel ▼

4) Arvetüübi alusel

Otsingu tulemust saab piirata deebet või kreditarvetega.

Alusta otsingut

5) Vaba teksti otsing alusel

Vaba teksti otsingut kasutatakse tarnija, lepingu numbri, ostutellimuse, arve numbri, kandenumbriga ja arverea teksti otsingul.

Vaba teksti otsingut saab kasutada ka kommentaaride otsinguks, mis on lisatud arve kinnitusringile. Otsing toimib ka sõna/numbri osa järgi.

Vaba teksti otsingut kasutatakse ka ostuarve otsimiseks lisatunnuse/dokumendi tüübi alusel.

Juhul kui ostuarvete otsing on piiratud ühe või rohkemate lisatingimustega ning sealt kaudu avatud arve detailvaade, siis tagasi ostuarve otsingusse liikudes veebilehitseja „Back“ nupu abil siis, säilib rakendatud filtrir. Lisatingimuste filter säilib ka siis, kui peale arve avamist ostuarvete otsingus liigutakse erinevate arvete vahel arvete liugurit kasutades. Filtri(d) saab

Puhasta

eemaldada vajutades ostuarvete otsingus „Puhasta“ nuppu →

18.2.2 Otsingu parameetrite salvestamine

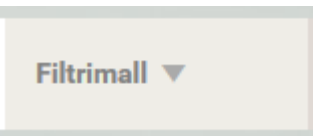
Kui üldjuhul on vajadus otsida arveid teisiti, kui on määratud vaikeparameetrid, siis salvestada filtrimall. Filtrimalle saab salvestada nii vaikemäärangutena, kui ka tavaliste filtrimallidena, mida saab igakordselt arvete otsingumootoris valida.

Enne filtrimalli salvestamist määrata otsingu parameetrid ja vajutada nupule „Salvesta filtrimall“. Kui on soov, et alati vaikimisi kuvatakse ostuarveid sisestatud parameetrite alusel, siis määrata ka linnuke „On vaike valik“ ja salvestada.



Koostatud filtrimallid on kasutajapõhised.

18.2.3 Otsingu filtrimallide valimine

Koostatud filtrimalle saab valida nupu  alt. Filtrimalli rakendamiseks vajutada nupule „Rakenda“

18.2.4 Ostuarvete eksport CSV faili

Kui soovitakse ekraanile kuvatud arved eksportida Excelisse, siis vajutada nupule „CSV Eksport“. Excelisse imporditakse arve päise üldinfo.



20. ANDMETE IMPORT SAPI

Ostuarvete impordid FiteklNi süsteemist SAP'i toimuvad kella 10:00 ja 16:00 vahel igal täistunnil ja lisaks kell 16:45.

21. ASENDUSTE MÄÄRAMINE

Arvekeskuse avalehel saab arvekeskuse kasutaja määrata endale asendaja üheks perioodiks. Ühel perioodil saab ühte isikut asendada üks isik.

Asendamised

Määrake asendaja soovitud ajavahemikuks.

[Määra asendamine »](#)

Asenduse määramiseks vajutada nupule „Määra asendamine“ valida periood ja asendaja.

Asendamised

Algus	Lõpp	Asendaja
22.06.2017	23.06.2017	Jette Aasumäe

Kui asenduse vajadus on juba alanud, siis määrata alguse kuupäevaks tänane kuupäev. Asenduse lõpu kuupäevaks märkida asendamise lõppemise kuupäev.

[Määra asendamine](#)

Vajutada nupule

Asendatav saab oma asendust muuta või tühistada samuti arvekeskuse avalehelt:

Asendamised

Mind asendab Jette Aasumäe
22.06.2017 - 23.06.2017

[Muuda asendamine »](#)

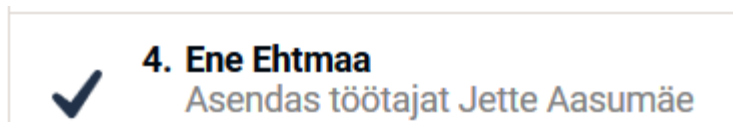
Kõigile kasutajatele asendusi määrata ja tühistada saab asutuse administraatori õigustega kasutaja.

Asenduse määramise jõustumise ajast liiguvad uued ostuarved nii asendaja kui asendatava töölauale. Samuti viiakse asendaja töölauale üle need ostuarved, mis olid asendataval kinnitamata selle kuupäeva seisuga kui asendus jõustus. Seetõttu ei pea neid ostuarveid, mis olid jõudnud juba kinnitamiseks asendatavale, enne asenduse määramist ümber suunama asendajale.

Kui asenduse periood lõpeb, siis asendatava töölauale enam neid ostuarveid ei kuvata, mis jõudsid talle kinnitamiseks asendatava eest.

Asenduse perioodil saab ostuarvet kinnitada nii asendaja kui asendatav. Ostuarve liigub edasi järgmisele kinnitajale, kui üks neist on kinnituse ostuarvele andnud.

Kui asendaja kinnitas ostuarve asendatava eest, siis kinnitusringis on vastav märg:



Ostuarvete otsingus ja kinnitusringis kuvatakse asendatava isiku nime.

Tarnija	Arve kuupäev	Kande kuupäev	Loomise kuupäev	Maksetähtaeg	Tasuda	Staatuse	
Estravel AS I3166329-01	21.09.2017	21.09.2017	21.09.2017	22.09.2017	120.00 EUR	Kinnitamisel Homer Simpson (<u>Lisa Simpson</u>)	Ava

Kui ostuarvete otsingus teha otsingut asendatava töölaual olevate ostuarvete kohta, siis kuvatakse ekraanile nii asendaja enda kui asendatava poolt kinnitamist ootavad dokumendid.

Kui soovitakse ostuarvet saata kinnitamiseks asendajale, siis valida kinnitajaks asendatav kasutaja.

22. KANDERIDADE KONTEERINGU LOGI (AJALUGU)

Kanderidade muudatused salvestatakse iga kanderea juurde.

Toetus	Vali dimensioon
Koolitussündmuse_ID	Vali dimensioon
Lähetuse_number	Vali dimensioon
Projekt	Vali dimensioon
Riigihanke_number	Vali dimensioon

Lisa dimensioon

Lisa selgitus

Jaga mitmeks

Kande kuupäev

Kustuta rida

Kopeeri sisu

Ajalugu »

Kanderea muudatuste nägemiseks vajutada nupule „Ajalugu“.

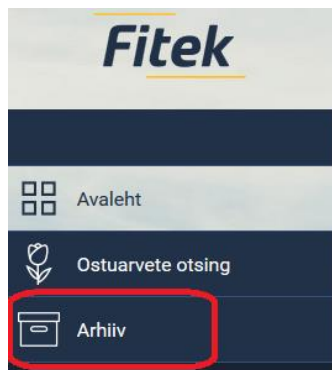
Kui kanderea muudatustes on näha vaid üks kirje, siis see näitab esmasisestust (vt kirje 1).
Kui kanderea muudatustest on näha mitu kirjet, siis esimene on esmasisestus ja teine on muudatus (vt kirje 2)

Ajalugu »	
26.03.2018 13:47 Ene Ehtmaa muutis Eelarveliik : 30 - Ülekantavad vahendid	1
28.03.2018 16:06 BartSimpson BartSimpson muutis Account : 0010000001 - Kassa vahekonto	
28.03.2018 16:06 BartSimpson BartSimpson muutis Eelarveüksus : EN60 - Tarbijakaitseamet	2
28.03.2018 16:07 BartSimpson BartSimpson muutis Eelarveliik 30 - Ülekantavad vahendid : 10SE000001 - Õppelaenu tagasimaksmisega seotud kulud	

Kanderidade logi on kasutajale nähtav vaid nendel arvetel, mis on süsteemi sisestatud alates märts 2018. Varasemate kannete logi saab vajadusel küsida Fitek klienditeeninduselt.

23. ARHIIV

Ostuarvete arhiivis on Omnivast ületoodud ostuarved. Arhiiv nägemiseks peab asutuse administraator andma kasutajale õiguse „Arhiivi vaataja“. Õiguse aktiveerimisel tekib kasutajale juurde uus menüü punkt „Arhiiv“.



Omnivast on üle toodud kõik arved, sh ka kustutatud arved.

Arhiivis kajastuvad järgmised andmed ostuarve kohta:

- 1) Arve kuupäev
- 2) Arve number
- 3) Arve esitaja
- 4) Arve summa
- 5) Kandenumbr
- 6) Arveread
- 7) Kanderead koos konteeringuga
- 8) Kinnitajad
- 9) Lisatud manused
- 10) Arve pdf
- 11) Omniva poolt väljastatud arve eksport fail.

Ostuarve otsingul määrata ajavahemik, mis perioodil esitatud arveid soovitakse leida.

Arvete arhiiv

Kasutajad ▼ Dimensioonid ▼ Puhasta Rakenda

Otsingutingimustele vastavad arved (776) 01.06.2017 - 30.06.2017 < >

Hankija	Arve nr	ERP Id	Arve kuupäev	Tasuda	
Da budjet tshistota	62849	1100014592	30.06.2017	2,548.80	Ava
Hindustan Petroleum Corp IN HINDUSTAN	1701070189057		30.06.2017	7,805.00	Ava


Kui arhiivi avamisel arveid ei kuvata, siis vajutada nupule „Puhasta“.


Ostuarvele lisatud manustest:


Esimene pdf fail on ostuarve ja viimane fail on Omniva ostuarve eksportfail. Nende kahe vahel on toodud e-arve xml, kui arve oli esitatud e-arvena ja kasutaja poolt lisatud dokumendid.


Ostuarve eksportfailis on näha, millised andmed on Omnivast üle toodud. Antud failist leiab vajadusel ka arvele kinnitamisest lisatud kommentaarid.

Kaasnevad dokumendid

 21377ef68ae2edf491dd4309b4c489fb7cc...

 612534c7bd778cde5d562969b682a57b8...

 f250828df9ef83ef87c9e3d5a6a68ef9897...

 967888.xml

Ostuarve konteeringutest:

Omniva süsteem võimaldas konteeri arveridu ilma kanderidu moodustamata, siis sellest johtuvalt anti kanderidadena üle ka arveread. Seetõttu on osad arved nüüd FitekIN's topelt kanderidadena, kui Omniva süsteemis oli konteeringuteks loodud ka kanderead. Palume neil juhtumitel konteeringut kanderidu mitte arvestada.

Näide:

Arveread						
Kirjeldus	Kogus	Hind	Summa	KM	KM%	Koos km-ga
Lennupilet AEROFLOT BN: LIFYUA	1	0.00	573.00	0.00	0	573.00
TEENUSTASU LENNUPILETI RESERVEERIMINE	1	0.00	0.00	0.00	0	0.00
			573.00	0.00		573.00

Kanderead			
Nimetus	Neto	KM	Koos km-ga
Lennupilet AEROFLOT BN: LIFYUA	573.00	0.00	573.00
Liigsed kanderead - mitte arvestada			
Kontod			
KM kood	V - Käibemaksuta		
TEENUSTASU LENNUPILETI RESERVEERIMINE	0.00	0.00	0.00
Matteus lennupiletid	573.00	0.00	573.00
Tegelikud kanderead			
Kontod	0055030200 - Sõidukulud - lühiaj välislahetused		
KM kood	V - Käibemaksuta		

24. FitekIN MOBIILIÄPP

FitekIN mobiiliäpp on kättesaadav AppStore ja Google Play Stores.

Mobiiliäpp võimaldab kasutajale suunatud arveid vaadata ja kinnitada.

Sisselogimine

Kasutajad saavad Mobiiliäppi siseneda kasutajanime, Smart-ID või Mobiil-ID'ga. Peale esmakordset sisselogimist on võimalik seadistada ka FaceID või TouchID kiiremaks sisenemiseks.

"Jäta mind sisselogituks" funktsioon võimaldab kasutajal saada ka teavitusi telefonile, kui talle on edastatud arve kinnitamiseks.

Avalehe vaade

Kasutaja näeb avalehel kõigi ettevõtete arveid, mis on talle suunatud, ühes vaates
Kasutaja saab avada arve vaate vajutades tarnija nime peale

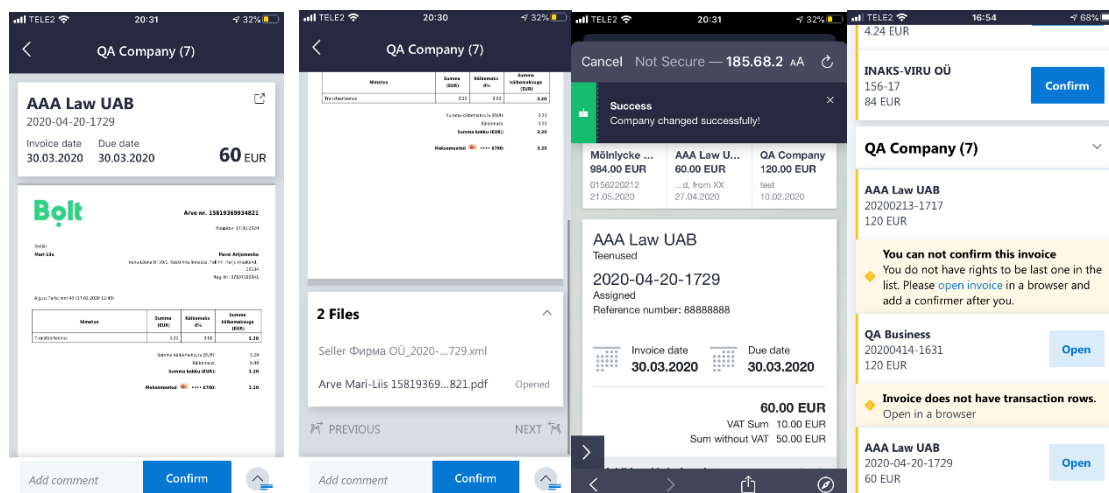
Arve detailvaade

Arve detailvaates avaneb PDF automaatselt

Kasutajad saavad näppudega suurendada või vähendada PDF-i vaadet ning arvet kerida

Kasutajad saavad swipedga ühelt arvelt teisele

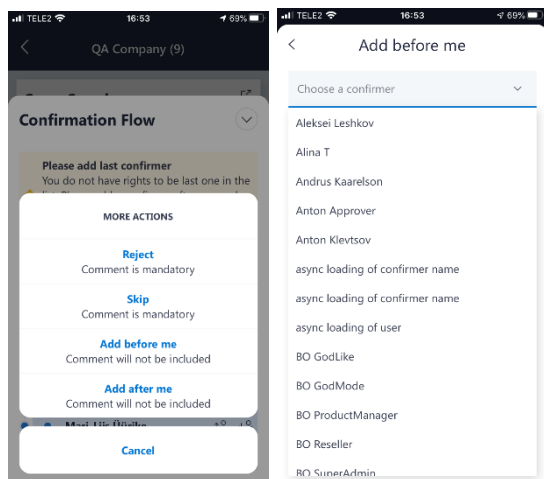
Kasutajad saavad kinnitades lisada kommentaare



Kinnitusringi funktsionaalsus

Kasutajad saavad kinnitada, tagasi lükata, vahele jätta arveid

Kasutajad saavad enda ette või järele lisada teisi kasutajaid



Seaded

Kasutajad saavad valida 3. erineva teavituse vahel - lülita välja, arve kohta, üks kord päevas

Kasutajad saavad muuta keelt

Kasutajad saavad FitekiN mobiiliäpist välja logida