

Books By HansaWorld

OSTURESKONTRO

Versiooni 6.2 põhjal

2011

Sisukord

OSTURESKONTRO.....	4
ARUANDED.....	5
Ettemaksude ajalugu.....	5
Hankija väljavõte, perioodiline	6
Hankijate nimekiri.....	7
Hankijate statistika	8
KM hankija ostud.....	9
Ostuarvete nimekiri	9
Ostureskontro.....	10
KM koodi statistika O/R	11
Tasumisennustus	12
Tasumiste nimekiri	13
DOKUMENDID	15
Hankija E-Arved	16
Ostuarve	17
Tasumiste nimekiri	18
SEADISTUSED	19
Arvutusvalemid, automaatlausendid.....	19
Hankijate klassid	19
Lausendamine (O/R).....	20
Numbriseeriad – Ostuarved.....	21
Numbriseeriad – Tasumised.....	22
Ostuarve seadistused.....	22
Pangad.....	23
Tasumise seadistused.....	24
Tasumistingimused	25
Tasumisviisid.....	25

FUNKTSIOONID.....	26
OSTUARVED	27
Ostuarve sisestamine	28
Ostuarve sisestamine – Näide.....	29
Ostuarvete vaatamine ja kinnitamine.....	30
Kanded Ostuarvetest.....	30
Veateated.....	30
Ostuarvete välja trükkimine	31
Ostuarvete krediteerimine	31
Ostuarvete tühistamine.....	32
TASUMISED.....	33
Tasumise sisestamine.....	33
Tasumiste võrdlemine ja kinnitamine.....	35
Ettemaksud	36
Vigade parandamine Tasumistel	36
KONTAKTID	38
HANKIJA E-ARVED.....	39

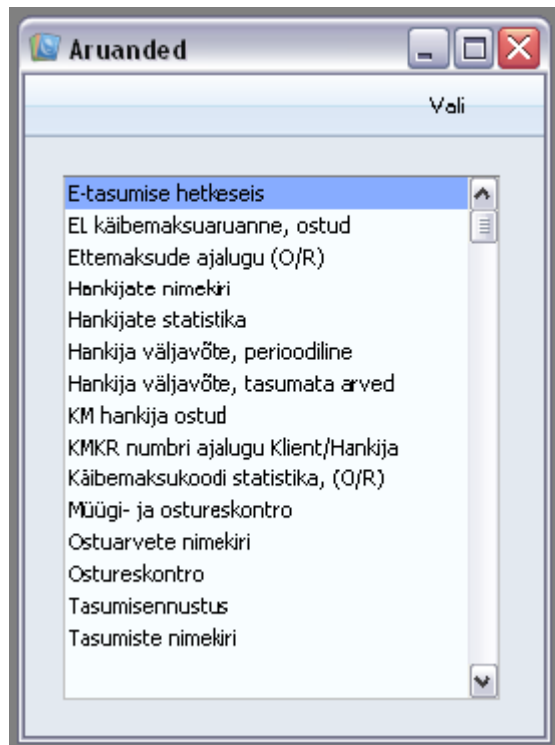
OSTURESKONTRRO

Ostureskontro moodulis kajastatakse Ostuarveid ning tasumisi tarnijatele. Ostuarveid võib sisestada käsitsi, kuid hankija poolse toe korral on võimalik kasutada ka E-arveid. E-arved ilmuvad Hankija E-arvete registrisse otse HansaWorldi serverist ning neid on võimalik aktsepteerida või tagasi lükata. Aktsepteeritud E-arved liiguvad automaatselt Ostuarvete registrisse, vähendades nii oluliselt andmesisestuseks kuluvat aega.



ARUANDED

Ostureskontros on järgmised aruanded –



Ettemaksude ajalugu

See on nimekiri Ettemaksudest, milles näed Tasumise kuupäeva ja numbrit, Hankijat, Ettemaksu numbrit, Valuutat ja Summat. Sõltuvalt aruande tellimisel tehtud valikust näidatakse Ostuarvega seotud Ettemaksude juures ka Ostuarve kuupäeva, numbrit ja summat. Aruande lõppu trükitakse Ostuarvetega sidumata Ettemaksude kogusumma.

DA: Määra ettemaksude ajalugu, (O/R) Käivita

Periood

Hankija

Ettemaksu nr.

Klassifikaator

Klassifikaatori tüüp

Ettemaksu konto

Sorteerimise alus _____

Ettemaksu nr.

Hankija

Summad _____

Valuutas

Baasvaluutas 1

Meedia _____

Ekraanile

Printerisse

Faili

Abilaud

Pdf

Excel

Printeri dialoog

Hankija väljavõte, perioodiline

See aruanne annab informatsiooni iga Hankija hetkeseisust näidates tasumata Ostuarveid, tasutud Ostuarveid ja Tasumisi. Selle aruande näol on võimalik saada soovitud perioodi kohta täielik Ostureskontro ajalugu.

Kui aruanne on tellitud ekraanile, saad selles kasutada Booksi *drill-down* funktsiooni. Tee soovitud Ostuarve või Tasumise avamiseks selle numbril hiirega topeltklõps.

DA: Määra hankija väljavõte, perioodiline

Käivita

Periood

Hankija

Klass

Klassifikaator

Klassifikaatori tüüp

Ostuvõlakonto Ainult detailses

Esisus

Kokkuvõte

Detailne

Ainult saldoga hankijad

Summad valuutas

K.a. tellitud tasumised

Negatiivsed summad kreditarvetel

Näita arvete kaarte

Meedia

Ekraanile

Printerisse

Faili

Abilaud

Pdf

Excel

Printeri dialoog

Hankijate nimekiri

Hankijate nimekirja aruandes näed Hankijate registrisse sisestatud andmeid Hankijate kohta.

DA: Määra hankijate nimekiri

Käivita

Hankija

Klass

Klassifikaator

Klassifikaatori tüüp

Esitus _____ Järjestus _____

Detailne Nr.

Kontaktandmed Nimi

Meedia _____

Ekraanile Pdf

Printerisse Excel

Faili Printeri dialoog

Abilaud

Hankijate statistika

Selles aruandes näidatakse iga Hankija käive valitud perioodil.

DA: Määra hankijate statistika

Käivita

Hankija

Klass

Klassifikaator

Klassifikaatori tüüp

Periood

Määra _____

Käibemaksuga Käibemaksuta

Meedia _____

Ekraanile Pdf

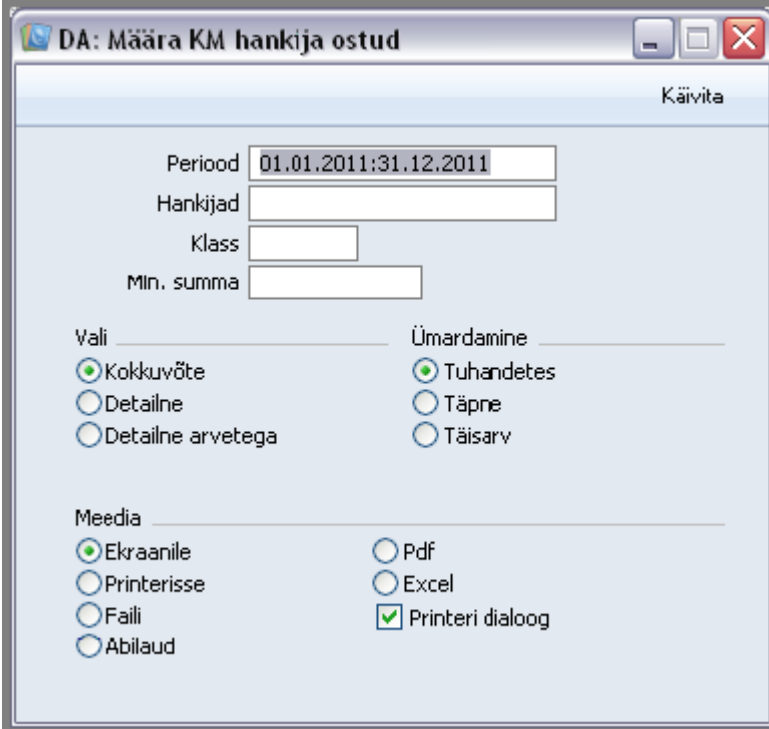
Printerisse Excel

Faili Printeri dialoog

Abilaud

KM hankija ostud

See aruanne on lihtne Hankijate nimekiri käibemaksuga ostudega valitud perioodil. Hankijad järjestatakse KM numbrite järjekorras. Informatsioon võetakse kinnitatud Ostuarvetelt. Hankija kaardil peab olema korrektne KM number.



The screenshot shows a software window titled "DA: Määra KM hankija ostud" with a "Käivita" button in the top right corner. The window contains several input fields and radio button options:

- Periood:** A text box containing "01.01.2011:31.12.2011".
- Hankijad:** An empty text box.
- Klass:** An empty text box.
- Min. summa:** An empty text box.
- Vali:** A section with three radio button options: Kokkuvõte, Detailne, and Detailne arvetega.
- Ümardamine:** A section with three radio button options: Tuhandetes, Täpne, and Täisarv.
- Meedia:** A section with five radio button options: Ekraanile, Printerisse, Faili, Abilaud, Pdf, Excel, and Printeri dialoog.

Ostuarvete nimekiri

Selles aruandes esitatakse kronoloogiline nimekiri valitud perioodil koostatud Ostuarvetest. Valikut saad piiritleda teatud numbrivahemikku kuuluvate või kindla Hankija Ostuarvetega. Samuti saad valida Arve tüübi.

DA: Määra ostuarvete nimekiri

Käivita

Nr.

1 2

Periood

Hankija

Klassifikaator

Klassifikaatori tüüp

Kinnitaja

Objekt

Objektitüüp

Rea objekt

Projekt

Ostujuht

Ostugrupp

Min. summa

Ostureskontro

Ostureskontro aruanne on kokkuvõte iga Hankija seisust. Tasumiste jälgimisel on see koos aruandega Hankija väljavõte, perioodiline heaks abivahendiks. Aruande saad tellida teatud perioodi kohta või konkreetse

Hankija kohta. Määrata saad ka millised Ostuarved aruandesse kaasatakse. Kõige lihtsamal kujul esitatakse aruandes Hankija nimi ja telefoninumber ning iga Ostuarve tasumata summa, Tasumistähtaeg või Kassa-ale kuupäev ning hilinetud päevade arv. Aruandele saab valida erinevaid kujusid ning kaasata erinevat informatsiooni.

Kui aruanne on ekraanil, saad Kokkuvõtte valikute puhul kasutada Booksi drill-down funktsiooni. Tee soovitud Ostuarve numbril topeltklõps ning vastav kaart avatakse eraldi aknas.

DA: Määra ostureskontro

Käivita

Hankija

1 2

Klass

Klassifikaator

Klassifikaatori tüüp

Ostujuht

Ostugrupp

Objektid

Valuuta

Kuupäev

Ostuvõla konto

Esitus

Detailne

Kokkuvõte

Ajal. jaotatud

Ajal. jaotatud, detailne

Saldo

Kursivahed

Kursivahed, detailne

Summad

Baasvaluutas 1

Valuutas

Järjestus

Hankija kood

Hankija nimi

Ettemaks

K.a. ettemaksud

Ainult ettemaksud

V.a. ettemaksud

Näita ettemaksu nr-d

Vali

Kõik arved

Aegunud arved

Näita aruandes

Ostuarve kuupäev

Kassa-ale kuupäev

KM koodi statistika O/R

Selles aruandes esitatakse informatsioon igale Hankijale tasutud KM kohta. Mõnedes maades nõutakse väga detailset aruandlust firma käibemaksu kohta. See aruanne ongi selleks mõeldud.

DA: Määra käibemaksukoodi statistika (O/R) Käivita

Periood

Päis

Arve nr.

Klass

Kõik käibemaksukoodid

Vali _____ Arve tüüp _____

Kinnitatud Tavaline

Kinnitamata Kreeditarve

Meedia

Ekraanile Pdf

Printerisse Excel

Faili Printeri dialoog

Abilaud

Tasumisennustus

See aruanne, mis koos Müügireskontro Laekumisennustusega on mugav abivahend rahavoogude prognoosimisel, annab informatsiooni oodatavate Tasumiste (st tasumata kinnitatud Ostuarvete) kohta. Aruandes esitatakse tasumata Ostuarved järjestatuna Tasumistähtsade järgi. See näitab, kui palju tuleb firmal lähitulevikus raha välja maksta.

Valuutas esitatud Ostuarved esitatakse aruandes konverteerituna kohalikku Valuutasse vastavalt hetke mitte Ostuarve kuupäeva kursile.

The screenshot shows a software window titled "DA: Määra tasumisennustus" with a "Käivita" button in the top right corner. The window contains several input fields and radio button options:

- Hankija
- Klassifikaator
- Klassifikaatori tüüp
- Tasumised kuni
- Objekt
- Objektitüüp
- Esitus
- Tasumispäev
- Detailne
- Ajal jaotatud
- Tasumistähtaeg
- Viimane kassa-ale päev
- Hetkeseis
- Vali
- Kõik
- Ainult sulgemata
- Eelkonteeritud
- Kinnitamata
- Meedia
- Ekraanile
- Printerisse
- Faili
- Abilaud
- Pdf
- Excel
- Printeri dialog

Tasumiste nimekiri

See aruanne on kronoloogiline nimekiri valitud perioodil sisestatud Tasumistest. Saad aruandesse tellida Tasumiste vahemiku või teatud Tasumisviisi kandvad Tasumised.

DA: Määra tasumiste nimekiri Käivita

Nr.

Periood

Tasumisviis

Hankija

Klassifikaator

Klassifikaatori tüüp

Viide

Vali _____

Tellimata

Tellitud

Kinnitatud

Esitus _____

Kokkuvõte

Hankija kohta

Meedia _____

Ekraanile

Printerisse

Faili

Abilaud

Näita ainult allkirjastamata e-tasumisi

Pdf

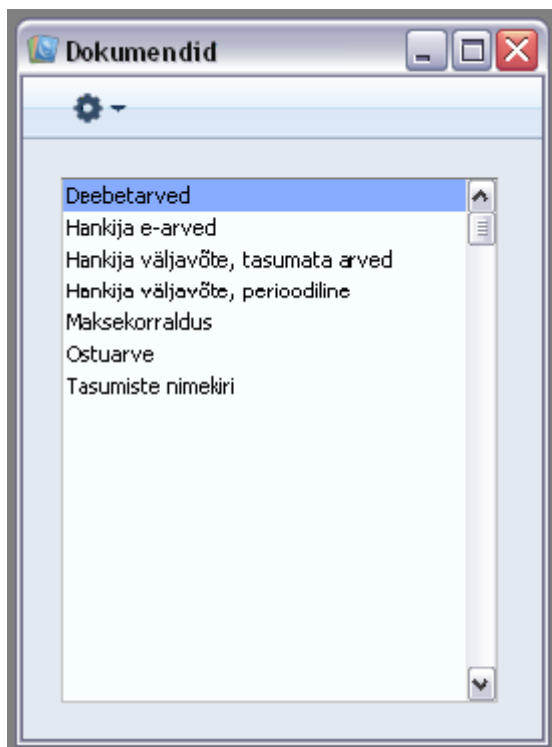
Excel

Printeri dialoog

DOKUMENDID

Funktsioon Dokumendid võimaldab dokumente või dokumendimalle korraga suurel hulgal välja trükkida. Selleks vali Dokumendid File-menüüst või ava kaust [Dokumendid] Põhiaknas.

Funktsiooni valimisel avaneb alltoodud aken, milles näed dokumente, mida on võimalik Ostureskontrost välja trükkida. Iga dokument trükitakse oma dokumendimallile.



Dokumendi välja trükkimiseks toimi järgnevalt:

1. Tee valitud rida aknas Dokumendid aktiivseks.
2. Kasutades Operatsioonid menüüd, määra, kuhu dokument saadetakse. Vaikimisi saadetakse dokument välja trükkimiseks valitud printerile.
3. Osuta [OK]. Avaneb aken, milles saad määrata välja trükitavad dokumendid (nt. millised Ostuarved või Tasumised trükitakse).
4. Osuta [OK] dokumendi trükkimiseks.
5. Sule aken Dokumendid sulgemisruudust.

Dokumendimalli määramiseks igale dokumendile toimi järgnevalt (Booksiga on kaasas näidisdokumendimallid)

1. Kujunda igale dokumendile dokumendimallid (või muuda näidisdokumendimalle vastavalt oma vajadustele) kasutades Üldise mooduli registrit [Dokumendimallid]. Dokumendimallide kujundamisest on lähemalt juttu Üldisest moodulist.
2. Mine Ostureskontrosse ja vali Dokumendid Fail-menüüst või ava kaust [Dokumendid] Põhiaknas.
3. Tee iga rida aktiivseks ja vali Operatsioonid-menüüst käsklus Kirjelda dokument. Avanenud aknas saad dokumendile määrata malli (või mitu malli).
4. Dokumendile pead vastava dokumendimalli määrama vaid ühe korra. Edaspidi kasutatakse seda dokumendi trükkimisel automaatselt.

Tihti on võimalik välja trükkida dokumentide vahemik. Selleks sisesta vahemiku esimene ja viimane number ning eralda need kooloniga.

Hankija E-Arved

E-arvete internetiteenust on võimalik kasutada arvete saatmiseks erinevate HansaWorldi kasutajate vahel. Täpsema info saamiseks pöördu Excellenti konsultandi poole.

DA: Määra hankija e-arved

Käivita

Nr.

Hetkeseis _____

Ainult kinnitamata

Kõik

Meedia _____

Ekraanile

Printerisse

Pdf

Printeri dialoog

Ostuarve

Ostuarve dokumendil esitatakse kokkuvõte kogu Ostuarve kohta registreeritud infost. Hankija andmed, kuupäevad, Tasumistingimused, Lausendamine jne. Ostuarve dokument on toeks Ostuarvete kontrollimisel ja Tasumiste kinnitamisel.

Sellel dokumendil esitatakse sama infomatsioon, mis aruandes Ostuarvete

nimekiri, kuid siin tuuakse iga Ostuarve eraldi lehel.

DA: Määra ostuarved

Käivita

Nr.

Vali _____

Kinnitamata

Kõik

Meedia _____

Ekraanile

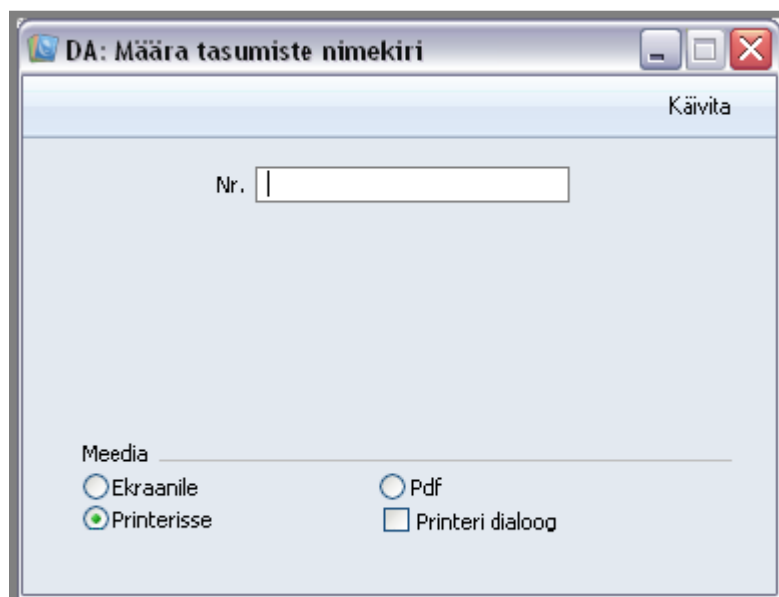
Printerisse

Pdf

Printeri dialoog

Tasumiste nimekiri

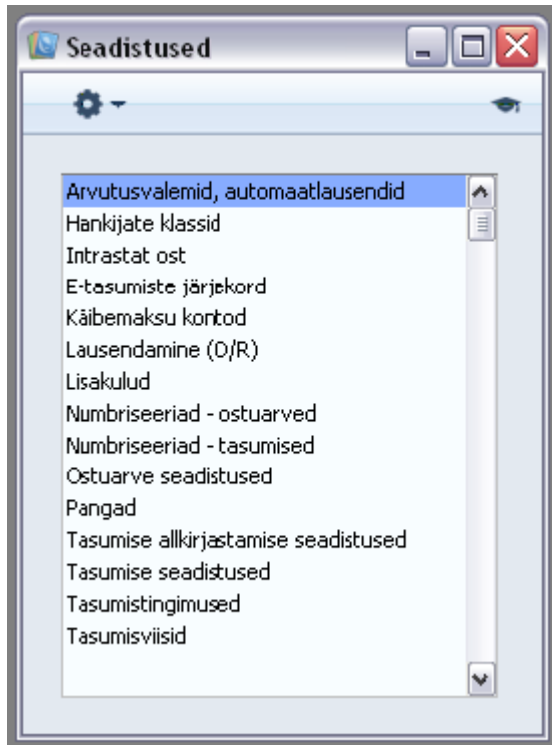
See dokument esitab kokkuvõtte tehtud Tasumistest, iga Tasumine eraldi lehel. Sisesta Tasumise number, kui soovid välja tr.kkida vaid ühe Tasumise, või kooloniga eraldatud numbrivahemik.



The image shows a screenshot of a software window titled "DA: Määra tasumiste nimekiri". The window has a standard Windows-style title bar with minimize, maximize, and close buttons. Below the title bar, there is a "Käivita" (Run) button. The main area of the window contains a text input field labeled "Nr." (Number) with a vertical cursor. At the bottom left, there is a section labeled "Meedia" (Media) with four radio button options: "Ekraanile" (On screen), "Printerisse" (To printer), "Pdf", and "Printeri dialoog" (Printer dialog). The "Printerisse" option is currently selected.

SEADISTUSED

Ostureskontros on järgmised seadistused -

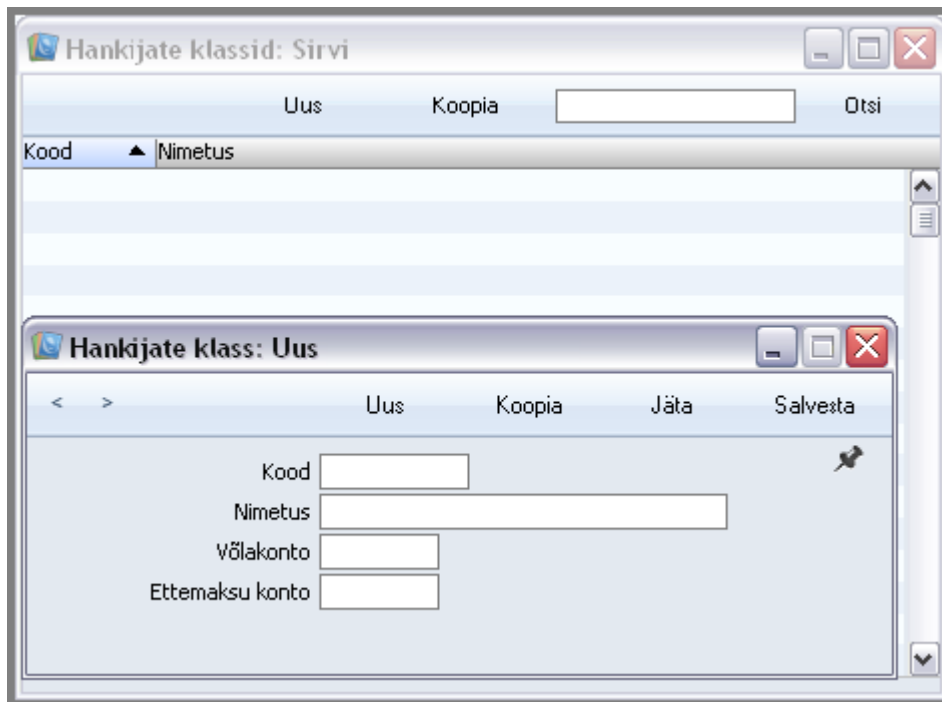


Arvutusvalemid, automaatlausendid

Selle seadistuse kohta loe palun Finantsi juhendist.

Hankijate klassid

Sarnased Hankijad saad grupeerida Hankijate klassidesse. Sama klassi Hankijatele saad anda sama vaikimisi kasutatava Ostuvõlgade konto nii ei pea Sa seda iga Hankija kaardile eraldi sisestama.



Lausendamine (O/R)

Selles seadistuses määrad, milliseid kontosid kasutatakse vaikumisi Ostureskontro toimingute puhul (st Ostuarvete ja Tasumiste puhul). Neid kontosid kasutatakse, kui mujal (nt Artiklitel, Artikliklassidel, Hankijatel, Hankijate klassidel) ei ole kontosid või KM koode määratud.

Siin kasutatud kontonumbrid peavad olema kirjeldatud ka Kontode registris, muidu Booksis kandeid koostada ei saa.

Kui oled importinud Booksigas kaasas oleva näidiskontoplaani, näed, et enamusel väljadel seadistuses Lausendamine O/R on juba kontod olemas.

Kui oled seda kontoplaani muutnud või kasutad oma kontoplaani, pead ka kontod selles seadistuses vastavalt muutma.

Numbriseeriad – Ostuarved

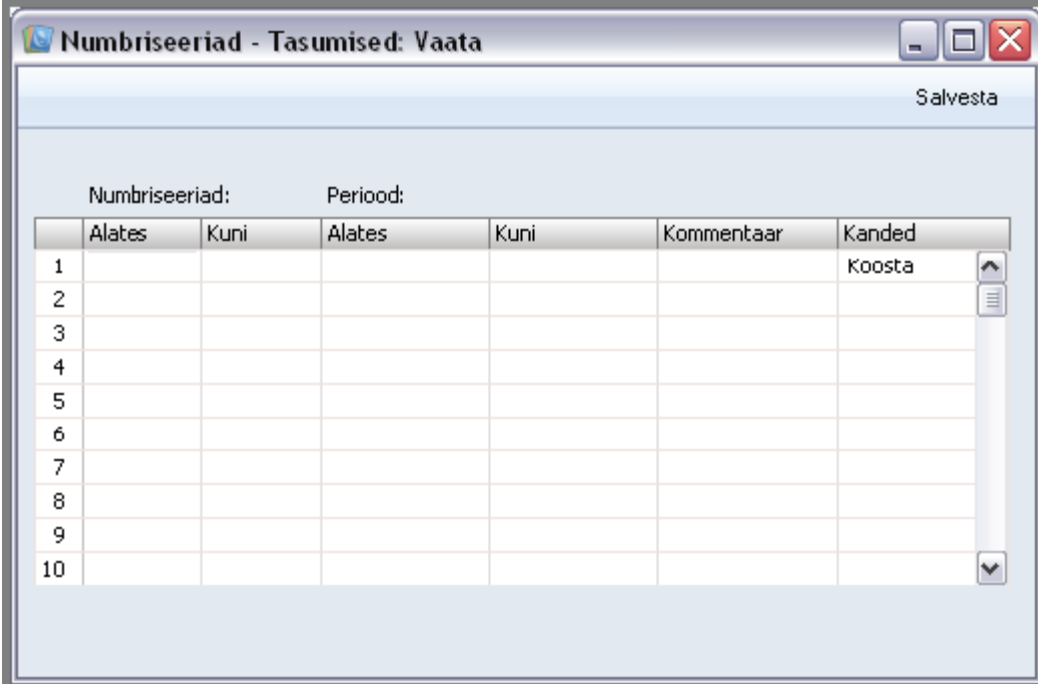
Igal Ostuarvel on oma kordumatu number, mis võetakse numbriseeriast. Uue Ostuarve sisestamisel antakse sellele järgmine vaba number seeriast. Soovi korral saad seadistada erinevad numbriseeriad erinevateks aastateks või erinevatele osakondadele.

Numbriseeriad:		Periood:		Kommentaar	Kanded
Alates	Kuni	Alates	Kuni		
1					Koosta
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

Numbriseeriad – Tasumised

Määra siin seadistuses numbriseeriad Tasumistele samuti nagu Ostuarvetele.

Pane tähele, et igale Tasumisviisile on võimalik kirjeldada eraldi numbriseeria.



The screenshot shows a window titled "Numbriseeriad - Tasumised: Vaata" with a "Salvesta" button in the top right corner. Below the title bar, there are two labels: "Numbriseeriad:" and "Periood:". Below these labels is a table with 10 rows and 7 columns. The columns are labeled "Alates", "Kuni", "Alates", "Kuni", "Kommentaar", and "Kanded". The first row has the value "1" in the first column and "Koosta" in the sixth column. The second row has the value "2" in the first column. The third row has the value "3" in the first column. The fourth row has the value "4" in the first column. The fifth row has the value "5" in the first column. The sixth row has the value "6" in the first column. The seventh row has the value "7" in the first column. The eighth row has the value "8" in the first column. The ninth row has the value "9" in the first column. The tenth row has the value "10" in the first column. On the right side of the table, there is a vertical scrollbar and a small icon.

	Numbriseeriad:		Periood:			
	Alates	Kuni	Alates	Kuni	Kommentaar	Kanded
1						Koosta
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

Ostuarve seadistused

Selles seadistuses on mõned valikud, mis määravad, kuidas programm käitub Ostuarvete sisestamisel.

Pangad

Seda seadistust kasutatakse pankade nimede ja aadresside registreerimiseks, mida Sinu Kliendid ja Hankijad kasutavad. Seadistuse avamisel avaneb aken Pangad: Sirvi, milles näed varem sisestatud pankasid.

Pank: Uus

< > Uus Koopia Jäta Salvesta

Kood

Nimi

Aadress

Panga kood

konto (IBAN)

BIC (SWIFT)

Sort. indeks

Korr. konto

KMKR nr.

Pank

Keel

Sisesta panga kood ja nimi või kirjeldus iga panga kohta ning kontonumbrid.

Tasumise seadistused

Selles seadistuses pannakse paika mõned Pangafaili ekspordi parameetrid.

Tasumise seadistused: Vaata

Salvesta

Pangafaili salvestamise teekond

MicroBankeri võti 1

MicroBankeri võti 2

MicroBankeri võti 3

MicroBankeri võti 4

Teenustasud _____

Tasume meie

Tasub hankija

Ära luba tasumist erinevate saadetud valuutadega

Tasu alati tähtajal

DOS formaat

Tasumistingimused

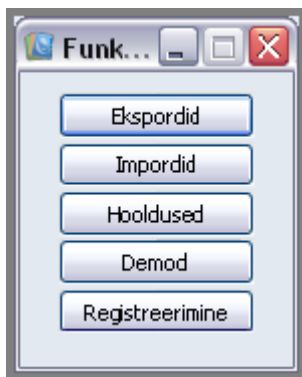
Selle seadistuse kohta loe palun Müügireskontro peatükist.

Tasumisviisid

Selle seadistuse kohta loe palun Müügireskontro peatükist.

FUNKTSIOONID

Ekspordi funktsioon võimaldab teatud informatsiooni andmebaasist tekstifailidesse eksportida, mida saad teksti- ning tabeltöötlusprogrammidega edasiseks analüüsiks avada ning töödelda või kujundusprogrammidega trükis avaldamiseks ümber kujundada. Samuti on tekstifaile võimalik importida teistesse Hansa andmebaasidesse või Ettevõtetesse kasutades impordifunktsiooni Üldises moodulis. Ka aruandeid on võimalik faili salvestada, seega on enamus Booksis sisalduvast informatsioonist muudes programmides kasutatav tekstifaili kaudu.



OSTUARVED

Ostuarvete registris registreeritakse firma ostud. Alati kui midagi ostetakse, saadakse Hankijalt Ostuarve, mis tuleb Ostuarvete registrisse sisestada. Seda registrit kasutatakse mitmel otstarbel:

- Ostuarve on Hankijale aluseks Sinu firmalt tasumise nõudmiseks;
- Tasumata Ostuarved on aluseks ostuvõlgade jälgimisel aruannetes; ning
- Igast Ostuarvest on võimalik koostada kanne Finantsi, mis võimaldab igakuises ja -aastases juhtimisaruandluses näha üldist kulude ja ostuvõlgnevuste seisu. Kanded koostatakse automaatselt ja see ei nõua mingit lisatööd.

Ostuarvete registrisse on võimalik sisestada nelja tüüpi Ostuarveid:

1. Tavalised Ostuarved saadakse, kui kaubad lähetatakse või teenused osutatakse enne tasumist. Selliste Ostuarvete Tasumised registreeritakse Tasumiste registris.

2. Sularahaarve väljastatakse, kui tasumine toimub tööde teostamisega samal ajal. Kui Ostuarvete registrisse sisestatakse Sularahaarve, käsitleb Books seda tasutud Ostuarvena ning Tasumist ei ole enam vaja sisestada.

Books hoolitseb ka õige kande eest (krediteeritakse Kassa kontot mitte Ostuvõlgade kontot).

3. Ettemaks tuleb registreerida, kui tasumine toimub enne Ostuarve saamist.

Ettemaksud registreeritakse Tasumiste registris. Kui hiljem saadakse

Ostuarve, saab selle Ettemaksuga siduda. Need võib registreerida ka Sularahaarvetena nagu kirjeldatud punktis 2.

4. Kreditarveid kasutatakse vigade parandamiseks või Ostuarvete tühistamiseks. Sisuliselt on need negatiivsed Ostuarved, mis vähendavad ostuvõlgnevust. Vastavad kanded koostab Books automaatselt.

Kui soovid, et Books koostaks kõigi nende arvetüüpide puhul vastavad kanded, märgi valik - Ostuarvete kanded > Finantsi seadistuses > Allsüsteemid.

Ostuarvete sisestamiseks on järgmised võimalused:

1. Ostuarved võid sisestada otse Ostuarvete registrisse. See meetod sobib kõigi ülalkirjeldatud arvetüüpide puhul.

2. Ostuarved võid koostada muudest registritest nagu Ostutellimused ja Lao sissetulekud. Seda meetodit kasutatakse tavaliste Ostuarvete koostamisel.

Ostuarve sisestamine

Uue Ostuarve sisestamiseks osuta [Uus] või kasuta *Ctrl-N* (Windows). Võid ka valida juba olemasoleva Ostuarve, millesarnast soovid sisestada ning teha sellest koopia osutades [Koopia]. Avaneb aken - Ostuarve: Uus, mis on tühi, kui osutasid [Uus] või koopia olemasolevast Ostuarvest. Koopia puhul on Arve kuupäevaks ja Operatsioonikuupäevaks hetke kuupäev, mitte kopeeritud Arve kuupäevad. Samuti ei kopeerita Hankija arve numbrit.

	Konto	Objektid	Lühikood	Sisu	Summa	KM-k
1						
2						
3						
4						
5						
6						

Kuna kogu Ostuarvel sisalduv informatsioon ei mahu korraga ekraanile, on Ostuarve kaart jagatud viieks osaks. Igal osal on nähtav Päis. Päises need Ostuarve numbrit, Hankija numbrit, nime jm informatsiooni. Kui kasutad Ostutellimuste moodulit, on tõenäoline, et paljud Ostuarved koostatakse Ostutellimuste kaudu. Sel juhul võetakse informatsioon enamusele Ostuarve väljadele vastavate Ostutellimuse väljadelt.

Ostuarve sisestamine – Näide

Nüüd vaatame näidete varal, kuidas Ostuarve erinevaid välju kasutatakse. Ava Ostuarvete register. Aknas Ostuarved: Sirvi osuta [Uus]. Avaneb aken Ostuarve: Uus, millele antakse number Sinu numbriseeriast. Sisesta Arvekuupäev nagu originaalarvel ja vajuta kaks korda *Enterit*. Arve kuupäev kopeeritakse ka Operatsiooni kuupäeva väljale. Enamasti peab neil kahel väljal olema sama kuupäev, sest muidu erineb Ostuvõlgade konto saldo Ostuvõlgade aruande tulemusest.

The screenshot shows a software window titled "DA: Ostuarve: Vaata" with a menu bar containing "Uus", "Koopia", "Jäta", and "Salvesta". The main area contains several input fields for invoice details:

- Nr. 1, Arve kp. 16.06.2011, Kande kp. 16.06.2011
- Hankija 2, Nimi Uus Hankija OÜ
- KOKKU 500,00, Hank. arve nr. 12589, Kinnitajad
- Käibemaks 83,33, Kin.maks

Below these fields are tabs for "Tingimused", "Kulud", "Valuuta", "Pangainfo", and "Muud". The "Tingimused" tab is active, showing:

- Tas.ting. 30, Ootel Ootel s. , Vastu v. kp.
- Tähtaeg 16.07.2011, Eelkonteering
- Vide 12595, Info kande E osale Kassa-ale kp.
- Objektid , Krediteeritav ostuarve

At the bottom, there are checkboxes for "Kinnita" (checked) and "Valuuta" set to "EUR", along with "Lisamaks" and "Arvestatud KM" set to "83,33".

	Konto	Objektid	Lühikood	Sisu	Summa	KM-k
1	5160			Perioodika	416,67	1
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						

Vali Hankija topeltklõpsuga soovitud nimel (või vajuta *Enterit*). Vajuta veelkord *Enterit* ning Hankijat puudutav informatsioon nagu nimi ja aadress sisestub Ostuarve vastavatele väljadele.

Nüüd on kursor KOKKU väljal. Sisesta Ostuarve kogusumma (koos käibemaksuga) ja KM summa (viimane ei ole kohustuslik). Kui oled märkinud valiku Arvuta KM Ostuarve seadistustes, arvutatakse käibemaksu summa automaatselt. Vajuta veelkord *Enterit* ja kursor liigub Hankija arve numbril väljale. Sisesta number.

Kui Tasumistingimusel on määratud kassa-ale võimalus, arvutab Books kassa-ale summa Kassa-ale väljale. Kassa-ale kuupäeva väljal need kuupäeva, milleni kassa-ale võimalus kehtib.

Liigu Konto numbri väljale esimesel real ja sisesta konto. Kasuta *Ctrl-Enter* klahvikombinatsiooni konto valimiseks: numbri või nimetuse järgi. *Enterit* vajutades liigub kursor Objekti väljale või Summa väljale, sõltuvalt Ostuarve seadistustes tehtud valikutele. Summa väljale sisesta rea summa (ilma KM-ta).

Kui oled kõik Artiklid sisestanud ja Ostuarve üle kontrollinud, võid selle kinnitada. Kui nüüd Ostuarve salvestad, kantakse see Ostureskontrosse.

Kuni Ostuarve ei ole kinnitatud, saab seda muuta.

Ostuarvete vaatamine ja kinnitamine

Kui Ostuarvet sisestamisel ei kinnitatud, tuleb see hiljem kinnitada, et see kantaks Ostureskontrosse ja et sellest koostataks kanne, kui oled vastavalt seadistanud Finantsi seadistuse Allsüsteemid. Kinnitatud Ostuarvet ei saa enam muuta. Tasumisi saab registreerida ainult kinnitatud Ostuarvetele.

Arve kinnitamiseks on kaks võimalust:

1. Kui Ostuarve on ekraanil avatud, aseta linnuke ruutu Kinnita.
2. Vali Ostuarve aknas Ostuarved: Sirvi ja vali käsklus Kinnita. Hoides *Shift*-klahvi all, saad korraga valida hulga Ostuarveid ning võid need kõik korraga kinnitada .

Kanded Ostuarvetest

Kui Ostuarve on kinnitatud ja salvestatud, koostatakse sellest kanne Finantsi,

kui oled vastavalt seadistanud Finantsi seadistuse Allsüsteemid. Kui kanne on koostatud, saad seda kohe vaadata kasutades Spetsiaal-menüü funktsiooni Ava kanne.

Veateated

Ostuarvete kinnitamisel koostatakse neist automaatselt kanded Finantsi.

Kui Ostuarve kinnitamisel ilmub ekraanile veateade, tähendab see, et mõned kontod puuduvad või on mõni seadistus vale. Kõik Ostuarvel kasutatud kontod, mis sisestusid võib-olla vaikumisi seadistusest Lausendamine O/R,

Hankija kaardilt või Hankija klassilt, peavad olema kirjeldatud ka Kontode registris (Üldises moodulis ja Finantsis). Kasutatud KM koodid peavad olema kirjeldatud KM koodide seadistuses ning jooksva perioodi kohta peavad olema numbriseeriad.

Kui Ostuarve on ekraanil avatud, saad vea parandada lisades puuduva konto Kontode registrisse või muutes seadistusi vastavalt vajadusele. Programm ei tee kandeid olematutele kontodele, et vältida arvestusvigu.

Ostuarvete välja trükkimine

Ostuarve saad välja trükkida, et taotleda selle kinnitamist. Ostuarve välja trükkimiseks osuta Printeri ikoonile, kui Ostuarve on ekraanil avatud. Enne välja trükkimist peab Ostuarve olema salvestatud, et ka viimased muudatused väljatrüki kajastuksid. Kui soovid näha väljatrüki näidist ekraanil, hoi a *Shift*-klahvi all ja osuta Printeri ikoonile.

Kui soovid välja trükkida mitmeid Ostuarveid, vali Dokumendid File menüüst või ava kaust [Dokumendid] Põhiaknas ja vali Ostuarved.

Ostuarvete krediteerimine

Kui soovid Sulle saadetud Ostuarvet krediteerida, toimi järgnevalt:

1. Osuta [Uus] või kasuta vastavat klahvikombinatsiooni. Võid ka avada Ostuarve, mida soovid krediteerida ning osutada [Koopia]. Koopia tegemine tagab, et krediteeritakse õiget Kulukontot.

2. Sisesta Ostuarve nagu tavaliselt, kuid vali Tasumistingimuseks K (Kreedit) ja sisesta krediteeritava Ostuarve number uue Ostuarve 1. osale. Kasuta *Ctrl-Enter* klahvikombinatsiooni, et näha nimekirja tasumata Ostuarvetest.

Pea meeles: eelduseks on, et oled Tasumistingimuste seadistuses kirjeldanud Tasumistingimuse tüübiga Kreedit.

3. Kui selle Ostuarve kinnitad, muudetakse Ostureskontro vastavalt ja koostatakse uus kanne Finantsi. Kui jätab krediteeritava Ostuarve märkimata, koostab Books Ostureskontrosse Ostuarve, mida saad parandada Tasumise kaudu.

Ostuarvete tühistamine

Mõnel juhul on otstarbekas Ostuarve tühistada kasutades Kaart-menüü käsklust Tühista. Sellega kõrvaldatakse Ostuarve Ostureskontrost ning Ostuarve kanne Finantsist. Tühistatud Ostuarve on lihtsalt eristatav, kuna kõiki välju läbivad punased jooned. Neid punaseid jooni näed ka aknas Ostuarved: Sirvi

Ostuarvet ei saa tühistada, kui see on tasutud, kui see ei ole kinnitatud või see on eelkonteeringu staatuses.

TASUMISED

Selles registris registreeritakse Tasumised Hankijatele. Kui hoiad oma Ostuarvete ja Tasumiste registrid aktuaalsetena, on Sul hea süsteem Tasumiste jälgimiseks ja rahavoogude prognoosimiseks.

Tasumise sisestamine

Vali Tasumised Registrid-menüüst või ava kaust [Tasumised]. Avaneb aken Tasumised: Sirvi, milles näed varem sisestatud Tasumisi.

Tasumised on nummerdatud järjest. Kui Tasumine on tellitud või kinnitatud, järgnevad nimekirjas Tasumise numbrile linnukesed. Veel näed nimekirjas Tasumise kuupäeva, Viitenumbrit, Tasumise kogusummat ja Valuutat. Kahes viimases tulbas ei ole väärtusi Tasumiste puhul, mis on toimunud erinevates Valuutades.

Uue Tasumise sisestamiseks osuta [Uus] . Võid ka valida juba sisestatud Tasumise, millesarnast uut soovid koostada ning osutada [Koopia].

Avaneb aken Tasumine: Uus, mis on tühi , kui osutasid [Uus] või koopias Tasumisest, mida kopeerisid.

Tasumise sisestamiseks pead teadma vähemalt:

1. Kui palju maksti; ja
2. kas pank lisas mingi teenustasu.

Valuutatatumiste puhul tuleb võimalik kursivahedest tulenev kasum või kahjum kanda eraldi kontole, mitte Ostuvõlgade kontole, et Ostureskontro oleks tasakaalus. Kursikasumi ja -kahjumi kontod määratakse seadistuses Lausendamine O/R. Tasakaalustamine toimub vastavalt kursimuutustele - panga teenustasusid ja tasutud summat ei muudeta.

Tasumise sisestamine – Näide

Nüüd vaatame paari näite varal, kuidas Tasumist sisestada. Vali Tasumised Registrid-menüüst või ava kaust [Tasumised]. Kui avaneb aken Tasumised: Sirvi, osuta [Uus]. Avaneb aken Tasumine: Uus, millele on antud Tasumise number. Vajuta *Enterit* ja kursor liigub Tasumise kuupäeva väljale. Sisesta kuupäev, mil soovid Tasumise sooritada.

Järgmine väli on Tasumisviis. Saad valida vastavasse seadistusse sisestatud Tasumisviiside vahel. Books sisestab automaatselt vastava arveldusarve numbri.

Vajuta veelkord *Enterit* ja sisesta igale Tasumise reale Ostuarve number. Tasumata Ostuarvete leidmiseks kasuta *Ctrl-Enter* (Windows) või *õ-Enter* (Macintosh) klahvikombinatsiooni.

Vali soovitud Ostuarve topeltklõpsuga. Vajuta *Enterit*, et sisestuksid Hankija number ja nimi. Sisesta tasutav summa. Märki valik Tellitud. Kui see on tehtud, võid trükkida Maksekorralduse kasutades valikut Maksedokument Operatsioonid menüüst või osutades Printeri ikoonile. Selle dokumendi saad anda ka tshekke väljastavale töötajale. Vajadusel saad Maksekorralduse dokumendimalli kujundada nii, et sellel oleks ka tshekk.

Tasumised Valuutas

Kui tasud Ostuarveid Valuutas, võib olla vajalik arvutada kursimuutustest tulenev kasum või kahjum. Selleks ajaks kui valuutatsumine toimub, võib selle summa Sinu kohalikus vääringus Ostuarve summaga võrreldes muutunud olla. Et deebetkonteering Ostuvõlgade kontole ja kreditekonteering Pangakontole tasakaalus oleksid, tuleb krediteerida Kursikasumi või debiteerida Kursikahjumi kontot. Need kontod määratakse seadistuse Lausendamises O/R. Tasakaalustamine toimub tavaliselt kursi suhtes - Teenustasu ja Saadetud summat tavaliselt ei muudeta.

Valuutatsumisest koostatud kandel näidatakse nii Valuuta kui kurss Seletuse väljal.

Tasumiste võrdlemine ja kinnitamine

Kui tasud Ostuarvete eest tshekkidega, on Tasumise väljastamise ja raha tegeliku üekandmise vahel Sinu firma arveldusarvelt ajaline vahe. Sellisel juhul sisesta tsheki väljastamisel Tasumine, millel märki valik Tellitud, kuid mida ära kohe kinnita. Osuta [OK]. Nüüd ei loeta Ostuarvet enam tasumata Ostuarveks. Kui soovid, et Tasumistest koostataks kanded ka tellimisel, määra Tasumisviisil Vahekonto välja (ja märki Finantsi seadistuses Allsüsteemid valik Tasumiste kanded). Kandel debiteeritakse Ostuarvele määratud Ostuvõlgade kontot. Saad tellida mitu Tasumist korraga märkides need sirvimisaknas ja valides käskluse Telli Operatsiooni-menüüst. Kui saad pangalt väljavõtte, saad seda võrrelda

tellitud Tasumistega. Tasumised, mis lähevad väljavõttega kokku, tuleb kinnitada. Kinnitamisel koostatakse alati kanne (kui oled vastavalt seadistanud Finantsi seadistuse

Allüsteemid). Selle kandega debiteeritakse tasutava Ostuarve Ostuvõlgade kontot) või kui ka Tasumise tellimisel koostati kanne, siis Vahekontot välja ja krediteeritakse Pangakontot. Võid kinnitada mitu Tasumist korraga märkides need sirvimisaknas ja valides käskluse Kinnita Operatsioonid menüüst.

! Peale kinnitamist ei saa Tasumist enam muuta

Kui Tasumist väljavõttel ei ole (nt lükati tshekk tagasi või läks see kaduma), on toimimiseks kaks võimalust. Märki iga Tasumise rida osutades reanumbrile ja vajuta *Backspace*-klahvi klaviatuuril. Rida läbib punane joon ning Ostuarve on taas tasumata.

Kui Tasumise tellimisel koostati sellest kanne, tühistatakse kogu kanne. See tähendab, et pead kustutama ka kõik Tasumise read (ridu läbivad punased jooned). Võid ka Tasumise kinnitada ja salvestada ning seejärel märkida valiku Tagasi lükatud ning salvestada veelkord. Sellega loetakse Ostuarvet jälle tasutama Ostuarveks ja kandeale koostatakse vastupidine kanne.

Ettemaksud

Ettemaksu kasutatakse, kui Hankijale tasutakse mingi summa konkreetsele Ostuarvele viitamata. Sellised Tasumised sisestatakse Tasumiste registrisse ilma Ostuarve numbrita osal A. Ettemaksul võib kasutada Ettemaksu numbrit, mis märgitakse Tasumise D osale. Ettemaksu võib registreerida ka ilma Ettemaksu numbrita.

Vigade parandamine Tasumistel

Ka kõige tähelepanelikumal kontrollimisel võib ikka juhtuda, et Tasumise sisestamisel tehakse mingi viga. Kui Tasumine on kinnitatud, ei saa seda enam muuta, kuid vigu saab

sellegipoolest parandada kasutades järgmist protseduuri. On oluline, et seda töökäiku järgitaks täpselt ning Hankija Tasumiste ajalugu säiliks korrektsena.

1. Vali Tasumine, mida on vaja parandada.
2. Tee sellest koopia osutades [Koopia]. Luuakse uus Tasumise kaart, mis on koopia vigasest kaardist.
3. Aseta miinusmärk Saadetud summa ette ja jälgi, et summa ise säiliks muutumatuna.
4. Kinnita ja salvesta Tasumine.
5. Sisesta uus, õige Tasumine.

KONTAKTID

Kontaktide registris hoitakse informatsiooni kõigi Sinu firma tegevusega seotud ettevõtete ja üksikisikute kohta, olgu need siis kliendid, hankijad, transpordifirmad, faktooring- või liisingufirmad, potentsiaalsed kliendid või kontaktisikud ettevõtetes. Kontakt võib olla nii Sinu firmast kaupa ostnud või Sulle kaupa müünud ettevõtte, aga ka näiteks potentsiaalne klient või hankija. Samuti registreeri siin üksikisikute andmed: nendeks võivad olla eraisikud või Sinu klient- ja hankijafirmade töötajad. Viimasel juhul registreeritakse kliendi või hankija ning kontaktisiku kohta Kontaktide registrisse eraldi kaardid. Kontaktisik on Kliendi või Hankijaga seotud Kliendiseoste registri kaudu.

Lähemalt kontaktide kohta loe „Müügirteskontro“ juhendist.

HANKIJA E-ARVED

E-arvete internetiteenust on võimalik kasutada arvete saatmiseks erinevate HansaWorldi kasutajate vahel. Täpsema info saamiseks pöördu Excellenti konsultandi poole.