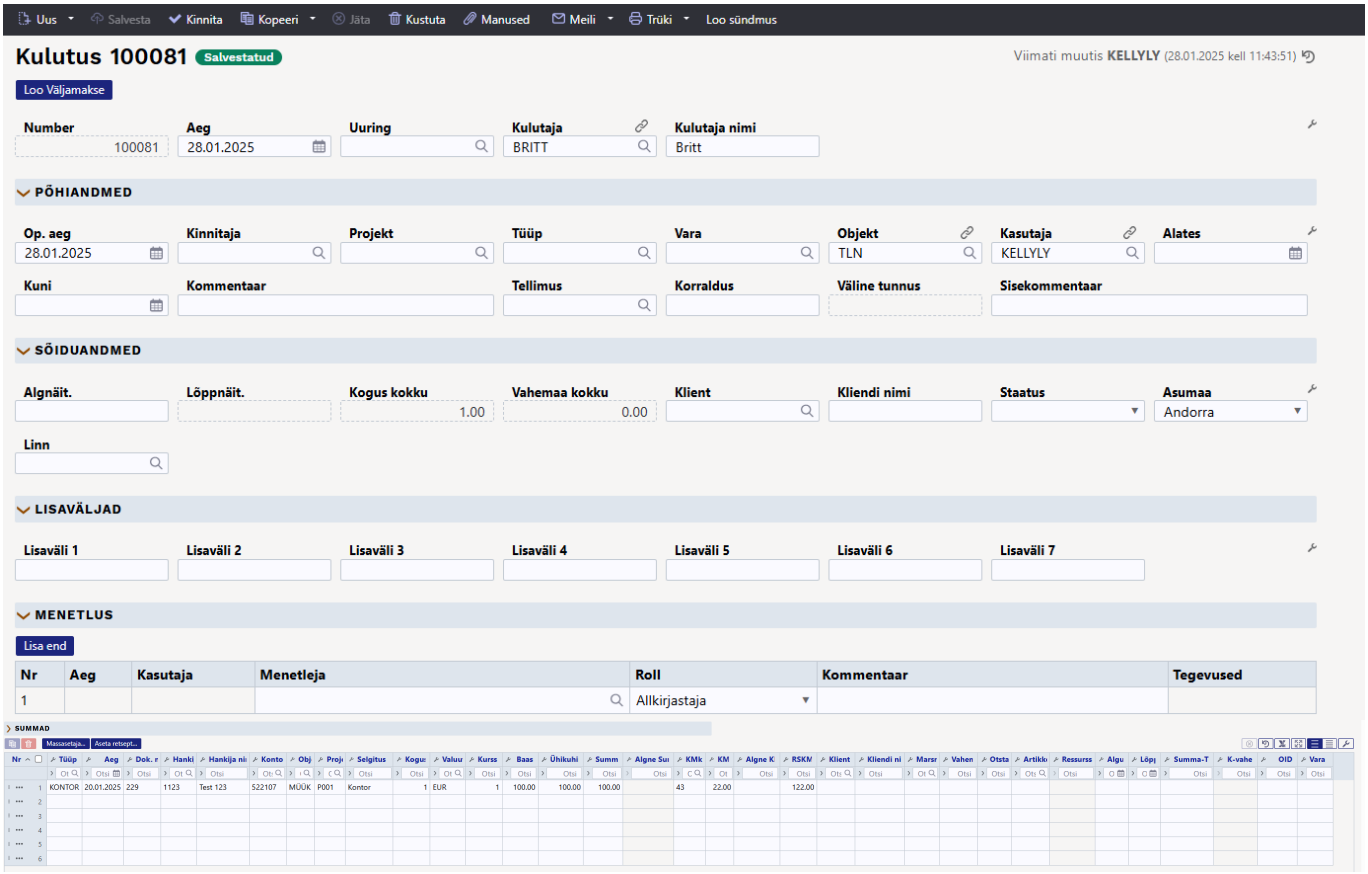
Sisukord

Kulutused (UUS KUJUNDUS) 3
1. Kulutuse nupud 3
1.1. Kinnitamata kulutuse päise nupud 3
1.2. Kinnitatud kulutuse päise nupud 4
1.3. Ridade päise nupud 4
2. Kulutuse väljad 5
2.1. Üld väljad 5
2.2. Ridade väljad 6
3. Ostuarvega sidumine 7
4. Kulutuse periodiseerimine 8
Vajalik süsteemiseadistus: 8
Periodiseerimine 9
Periodiseerimine lisavalikuga - ka käibemaks 10
Ka käibemaks linnuke + ... 10
Ka käibemaks linnuke - 10
5. Kulutuse massimport 11
Kulutused (VANA KUJUNDUS) 11
1. Kulutuse nupud 12
1.1. Kinnitamata kulutuse päise nupud 12
1.2. Kinnitatud kulutuse päise nupud 12
2. Kulutuse väljad 13
2.1. Üld väljad 13
2.2. Ridade väljad 14
3. Ostuarvega sidumine 15
4. Kulutuse periodiseerimine 16
Vajalik süsteemiseadistus: 16
Periodiseerimine 17
Periodiseerimine lisavalikuga - ka käibemaks 18
Ka käibemaks linnuke + ... 18
Ka käibemaks linnuke - 18
5. Kulutuse massimport 19
6. Korduvad küsimused 19
Kuidas peaks töötajate päevarahad märkima ? 19
Kulutus kui sõidupäevik 21
Kuidas isikliku sõiduauto hüvitist saab finantsretsepti abiga kulutusele asetada? 25
Näide 1 > Sõiduauto kompensatsioon 0,5€/km kohta, üle piirmäära 26
Näide 2 > Sõiduauto kompensatsioon 0,55€/km kohta, alla piirmäära 28
Näide 3 > Sõiduauto kompensatsioon 0,45€/km kohta, üle piirmäära 30

Kulutused (UUS KUJUNDUS)

Kulutuse dokumentidel kajastatakse aruandvate isikute poolt tehtud kulutused, mis ei ole tasutud ettevõtte rahaliste vahenditega.

Kulutused asuvad `Raamat→ DOKUMENDID →` **`Kulutused`**



1. Kulutuse nupud

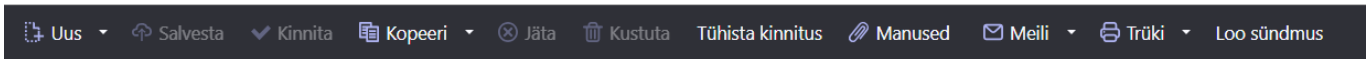
1.1. Kinnitamata kulutuse päise nupud

- **Uus** - avab uue täitmata dokumendi. Kontrollib eelnevalt, kas eelmine dokument sisaldab salvestamata muudatusi.
- **Salvesta** - salvestab dokumendi.
- **Kinnita** - kinnitab dokumendi. Kinnitamise tulemusena tekib automaatselt kulutusega seotud finantskanne.
- **Kopeeri** - teeb dokumendist koopia. St. avab uue dokumendi, mille enamik välju on täidetud nii nagu alusdokumendil. Kuupäevaks pakutakse koopia tegemise kuupäev. Numbriseeriaks pakutakse koopia tegijaga seotud numbriseeriat.
- **Jäta** - katkestab dokumendi täitmise ilma salvestamata, sama teeb F5.
- **Kustuta** - võimaldab kinnitamata dokumenti kustutada.
- **Manused** - võimaldab dokumendiga siduda faile ehk manustada seotud dokumendi. Saab lisada ainult seadistamisel, manuse olemasolu on nähtav lehitsejas tulbana.
- **Meili** - saadab väljatrüki e-mailiga. Juhul kui on seadistatud erinevaid väljatrüki vorme, siis tuleb

vajutada Meili nupu juures olevale noolekesele, mis avab rippmenüü, kust saab valida erinevaid kujundusi.
- **Trüki** - trükib dokumendi väljundvormi. Trüki nupu juures olevale noolekesele vajutades saab luua PDF-i (ctrl + klikk) või vaadata dokumendi eelvaadet (shift + klikk).
- **Loo sündmus** - loob kulutusega seotud sündmuse.
- **Loo Väljamakse** - loob kulutusele sisestatud andmetega täidetud väljamakse dokumendi. Väljamakse kommentaariks lisatakse kulutuse dokumendi number ja kommentaar
- **Lisa end** - lisab nuppu vajutanud kasutaja menetluses allkirjastajaks

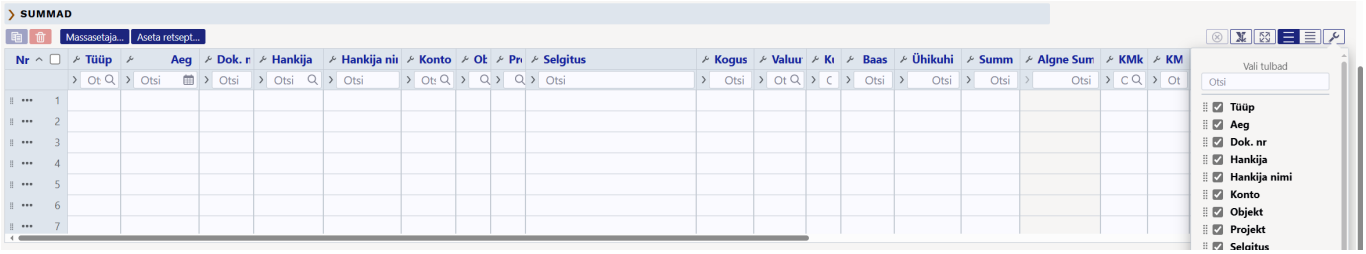
1.2. Kinnitatud kulutuse päise nupud

- **Tühista kinnitus** - avab dokumendi kinnitusest



1.3. Ridade päise nupud

- **Kopeeri valitud read** - kopeerib valitud read kopipuhvrisse. Ridade valimiseks tuleb vajutada rea numbril. Nupp ei ole aktiivne, kui ühtegi rida valitud ei ole. Kopeeritud read saab kleepida rea kontektsimenüü alt (avaneb rea numbri peal parema hiirekliki tegemisel) „kleebi read“ valikuga.
- **Kustuta valitud read** - kustutab valitud read. Ridade valimiseks tuleb vajutada rea numbril. Nupp ei ole aktiivne, kui ühtegi rida valitud ei ole.
- **Massasetaja...** - võimaldab tabeli (enamasti Excel) alusel read täita/asetada. Massasetaja nupu all olevas „abi“-s on kirjas, millises järjekorras peavad tulbad olema.
- **Aseta retsept...** - võimaldab asetada read finantsretsepti abil. Finantsretsepti järgi saab kulusid jagada näiteks objektide ja kontode vahel ning kasutada arvutusvalemeid.
- **Tühjenda tulpade filtrid** - tühjendab tulpadele sätestatud filtrid.
- **Tabeli muudatuste ajalugu** - ridade muudatuste ajalugu.
- **Ekspordi andmed .xlsx failina** - võimaldab tabeli Exceli failina alla laadida.
- **Tee tabel suureks** - teeb tabeli suureks, peidab päise väljad.
- **Tabeli tihedus: hõredam** - ridade kõrguse mõjutamiseks.
- **Tabeli tihedus: tihedam** - ridade kõrguse mõjutamiseks.
- **Tabeli häälestus** - võimalik valida, milliseid tulpasid ridadel näidatakse ja milliseid mitte.



2. Kulutuse väljad

2.1. Üld väljad

- **Number** - dokumendi number. Uut kulutust avades näidatakse seal numbriseeria tähist. Vajadusel saab topeltklõpsuga või Ctrl+Enter abil avada numbriseeriate registri ning sobiva seeria valida
- **Aeg** - dokumendi aeg
- **Uuring** - hetkel koostatud optikaga tegelevatele klientidele. Võimalik topeltklõpsu või Ctrl+Enter abil asetada või üle kirjutada
- **Kulutaja** - kulutaja kasutajakood. Kui siia märgitud kasutaja personalikaardil on täidetud kulutaja konto, kasutatakse kandel kreedit kontoks seda kontot. Kui kulutaja personalikaardil konto täidetud ei ole võetakse kreedit konto `Süsteemi seadistused > Kulutaja konto`. Kui konto on puudu nii kulutaja personalikaardilt kui ka seadistustest, siis ei saa kulutust kinnitada
- **Kulutaja nimi** - kulutaja nimi, asetub automaatselt kulutaja väljale kasutajakoodi asetades. Vajadusel võimalik muuta
- **Op.aeg** - selle ajaga luuakse kulutust kinnitades finantskanne. Automaatselt asetub siis aeg väljale sisestatud aeg
- **Kinnitaja** - kasutaja kood. Kinnitaja järgi võimalik filtreerida kulutaja aruandes
- **Projekt** - projekti tunnus. Kasutatakse juhul kui soovitakse siduda konkreetse projektiga. Projekti sisestamisel kajastatakse dokument projekti aruannetes
- **Tüüp** - saab topelkõpsu või Ctrl+Enter abil valida sobiva tüübi `Raamatu seadistused > Kulutuste tüübid` all olevatest tüüpidest
- **Vara** - vara (põhi- ja väikevahendi) kood
- **Objekt** - kulutusega seotud objekt(id) ehk finantsdimensioon(id)
- **Kasutaja** - Kulutuse dokumendi loonud kasutaja kasutajakood. Täidetakse automaatselt dokumendi loomise hetkel. Võimalik muuta
- **Alates** - kuupäeva väli. Parema hiireklõpsuga võimalik avada kalender
- **Kuni** - kuupäeva väli. Parema hiireklõpsuga võimalik avada kalender
- **Kommentaar** - vaba tekstiväli kulutuse kommentaari jaoks
- **Tellimus** - võimalik siduda kulutust tellimusega. Kui kulutus on algatatud tellimuse dokumendilt, asetub tellimuse number automaatselt, kui kulutus on loodud muul viisil, saab tellimuse numbri siia kirjutada. Kui tellimuse number on kulutusele salvestatud, saab seotud tellimust otse kulutuse dokumendilt avada, selleks tuleb klõpsata sõnal Tellimus.
- **Korraldus** - kasutatakse kulude hüvitamiseks koostatud otsuse viite, numbri või mõne muu tähise kajastamiseks
- **Väline tunnus** - vaba tekstiväli kulutuse välise tunnuse jaoks
- **Sisekommentaar** - tekstiväli
- **Algnäit** - numbriväli
- **Lõppnäit** - numbriväli

- **Kogus kokku** - kulutuse ridadele märgitud kogused kokku
- **Vahemaa kokku** - kilometraaž kokku
- **Klient** - topeltklõpsu või Ctrl+Enter abil võimalik asetada klient
- **Kliendi nimi** - kliendi asetamisel kuvab kliendi nime
- **Staatus** - valik `Süsteemi seadistused > Kulutuse staatused` kirjutatud staatustest.


Kui `Süsteemi seadistused > Kulutuse staatus, millele on tehtud väljamakse` on täidetud, muudetakse kulutuse staatus, peale kulutuselt loodud väljamakse salvestamist, automaatselt seadistusse kirjutatud staatuseks. Seda võimalust on hea hiljem näiteks kulutaja aruandes väljamakstud kulutuste välistamiseks kasutada.

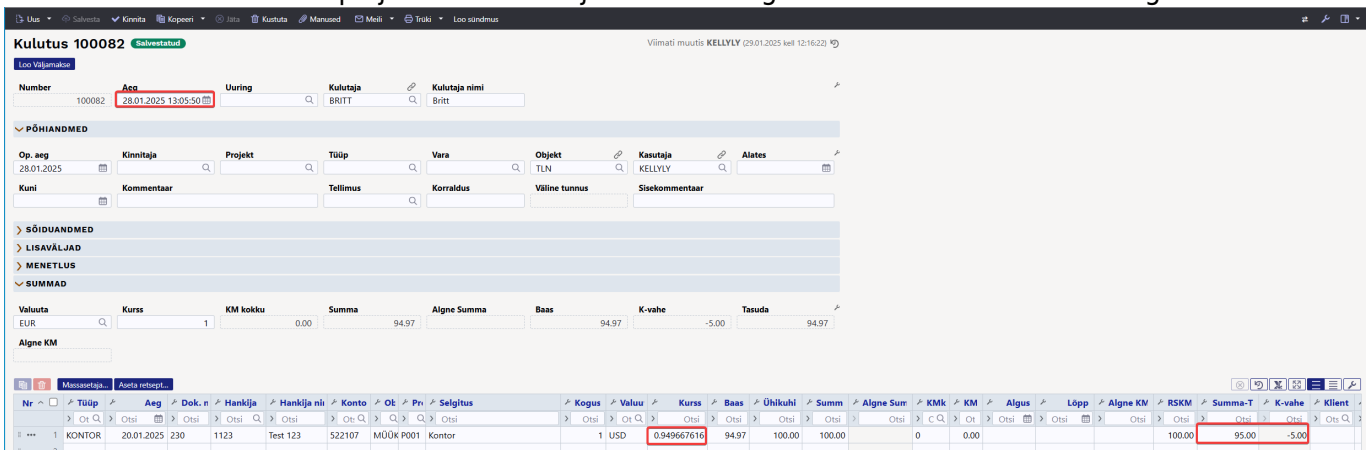
- **Asumaa** - lähetuse toimumise asumaa, valitav rippmenüüst
- **Linn** - lähetuse toimumise linn. Klahvikombinatsioon Ctrl+Enter ja hiire topeltklõps avavad „linn“ filtriga tekstid, kust saab valida eelnevalt salvestatud linnu. Tekste saab sisestada `Üldised seadistused > Tekstid`
- **Lisaväli 1; 2, 3..** - kulutuse lisaväljad
- **Menetleja** - avaneb kasutajate register, mille abil saab lisada menetleja, kes kulud kinnitab
- **Roll** - määratakse allkirjastaja roll.
- **Kommentaar** - menetlejale kommentaar kulutuse kohta.

2.2. Ridade väljad

- **Tüüp** - saab topelkõpsu või Ctrl+Enter abil valida sobiva tüübi `Raamatu seadistused > Kulutuste tüübid` all olevatest tüüpidest
- **Aeg** - rea aeg
- **Dok.nr** - vaba väli algdokumendi numbri jaoks
- **Hankija** - võimalik siduda kulutuse rida hankijaga. Kulutust kinnitades asetub hankija ka finantskande reale. Võimalik asetada topelkõpsu või Ctrl+Enter abil
- **Hankija nimi** - hankija nimi asetub automaatselt hankijat asetades hankija kaardilt
- **Konto** - kulutuse rea deebet konto
- **Objekt** - kulutusega seotud objekt(id) ehk finantsdimensioon(id).
- **Projekt** - projekti tunnus. Kasutatakse juhul kui soovitakse siduda konkreetse projektiga. Projekti sisestamisel kajastatakse dokument projekti aruannetes
- **Selgitus** - rea selgitus. Kontot asetades asetatakse siia konto nimetus, saab ise üle kirjutada. Kui soovitakse konto hiljem sisestada või on vaja kontot vahetada aga ei soovi, et selgitus konto nimetusega üle kirjutatakse, tuleks määrata `Süsteemi seadistused > Ostuarve ja kulutuse konto asetamisel võetakse kirjeldus alati kontolt` ei peale.
- **Kogus** - kui real täidetakse ainult summa, siis ei ole kogus täitmine oluline. Kui sisestatakse ühikuhind, siis tuleks täita ka kogus. Kogus asetub finantskandele.
- **Valuuta** - rea valuuta
- **Kurss** - rea valuutakurss
- **Baas** - ühikuhind baasvaluutas
- **Ühikuhind** - ühikuhind ilma käibemaksuta
- **Summa** - rea summa ilma käibemaksuta
- **Algne summa** - algne rea summa ilma käibemaksuta
- **KMk** - rea käibemaksukood
- **KM** - rea käibemaksu summa
- **Algne KM** - algne rea käibemaksu summa
- **RSKM** - rea summa koos käibemaksuga

- **Klient** - topeltklõpsu või Ctrl+Enter abil võimalik asetada klient
- **Kliendi nimi** - kliendi asetamisel kuvab kliendi nime
- **Marsruut** - topeltklõpsu või Ctrl+Enter abil võimalik asetada kulutusele marsruut
- **Vahemaa** - kilometraaž kokku
- **Otstarve** - vaba väli
- **Artikkel** - artiklikood
- **Ressurss** - ressursi kood
- **Algus** - algus kuupäev
- **Lõpp** - lõpp kuupäev
- **Summa-T** - kulutaja poolt tasutud summa, mis kuulub väljamaksmisele
- **K-vahe** - näitab kulutaja poolt tasutud ja kulutuse päise valuutakursi järgi tasumisele kuuluva summa vahet.

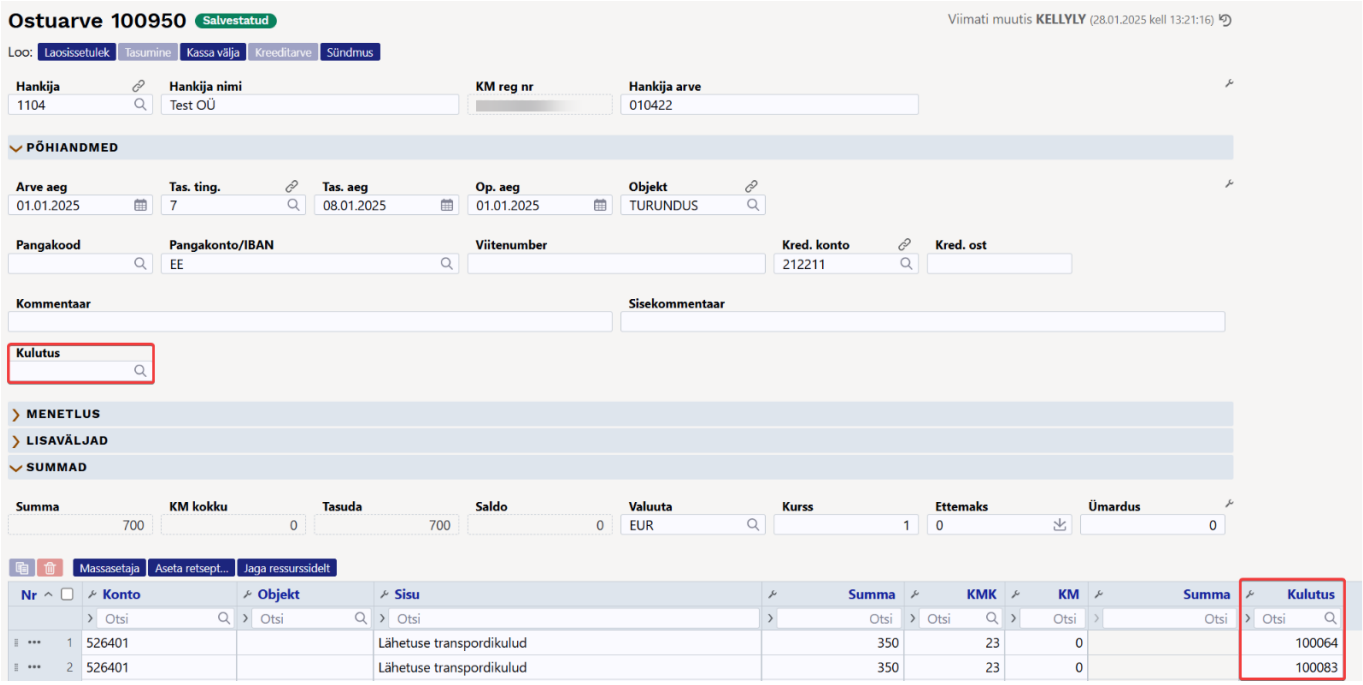
Näide: Töötaja soetas 20.01.2025 kontoritarbeid kogusummas 100 USD. Real kuvab kursi kulutuse sisestamise kuupäevaga (päises väli „aeg“). Väljal Summa-T sisestatakse kulutaja poolt tegelikult makstud summa ehk kui palju maksis töötaja kulutuse tegemise hetkel kehtinud kursiga.



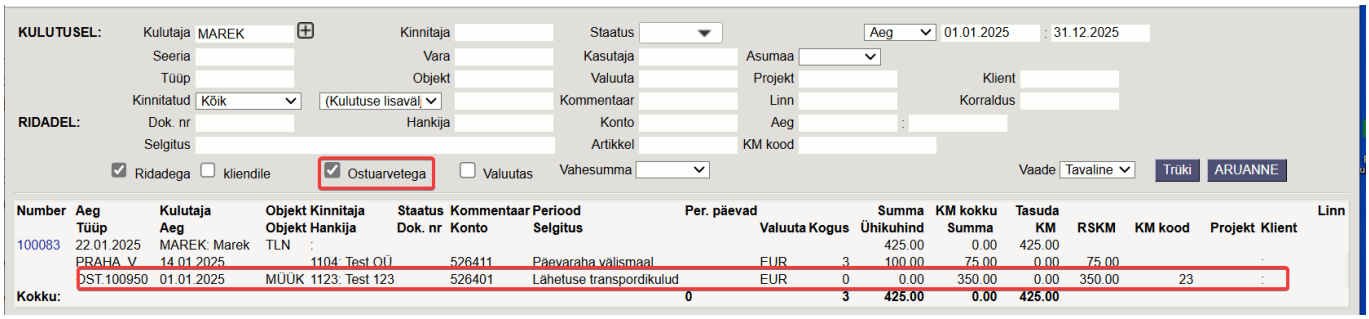
- **OID** - ostu-ID

3. Ostuarvega sidumine

Kulutusi ja ostuarveid on võimalik omavahel siduda (või ka üht ostuarvet mitme erineva kulutusega). Näiteks ühe ostuarvega ostetud lennupiletid saab siduda mitme erineva isiku lähetusaruannetega. Kulutuste sidumine toimub ostuarve päises või ridadel (kui soovitakse ainult konkreetset rida siduda mõne kulutusega). Ostuarve väljal **Kulutus** (päises või ridadel) avaneb topeltklõpsuga Kulutuste valik ning võimalus asetada dokumendile kulutus, millega soovitakse ostuarvet siduda. Ridadele märgitud kulutusi eelistatakse alati päises märgitule.



Tulemus kajastub Kulutaja aruandes, kui märkida linnuke **Ostuarvetega**.

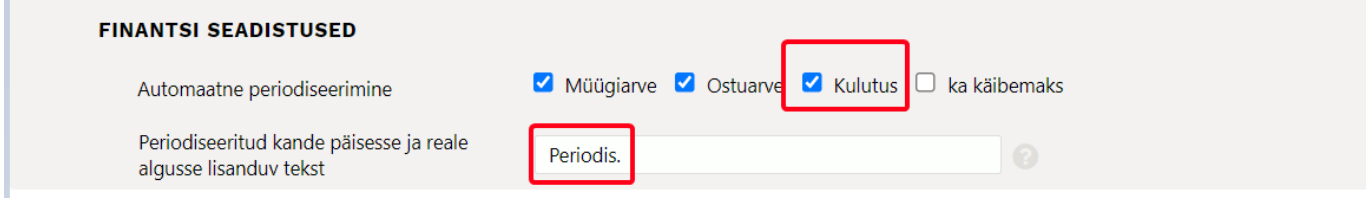


4. Kulutuse periodiseerimine

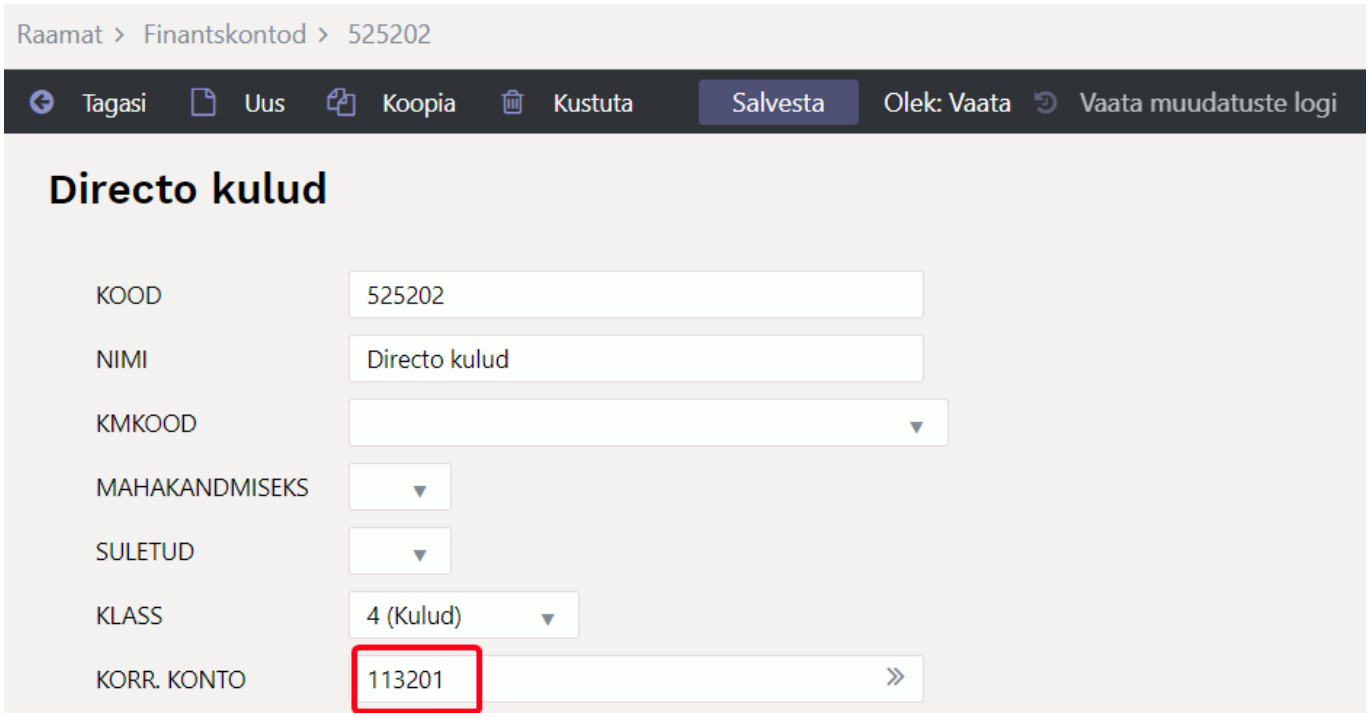
Kulutusi saab periodiseerida nii nagu ostu- ja müügiarvet, kirjutades periodiseeritava rea peale perioodi alguse ja lõpu kuupäeva.

Vajalik süsteemiseadistus:

`Finantsi seadistused → Automaatne periodiseerimine → Kulutus`
`Finantsi seadistused → Periodiseeritud kande päisesse ja reale algusse lisanduv tekst` Periodiseeritud, Periodis. jne (vaba tekst)

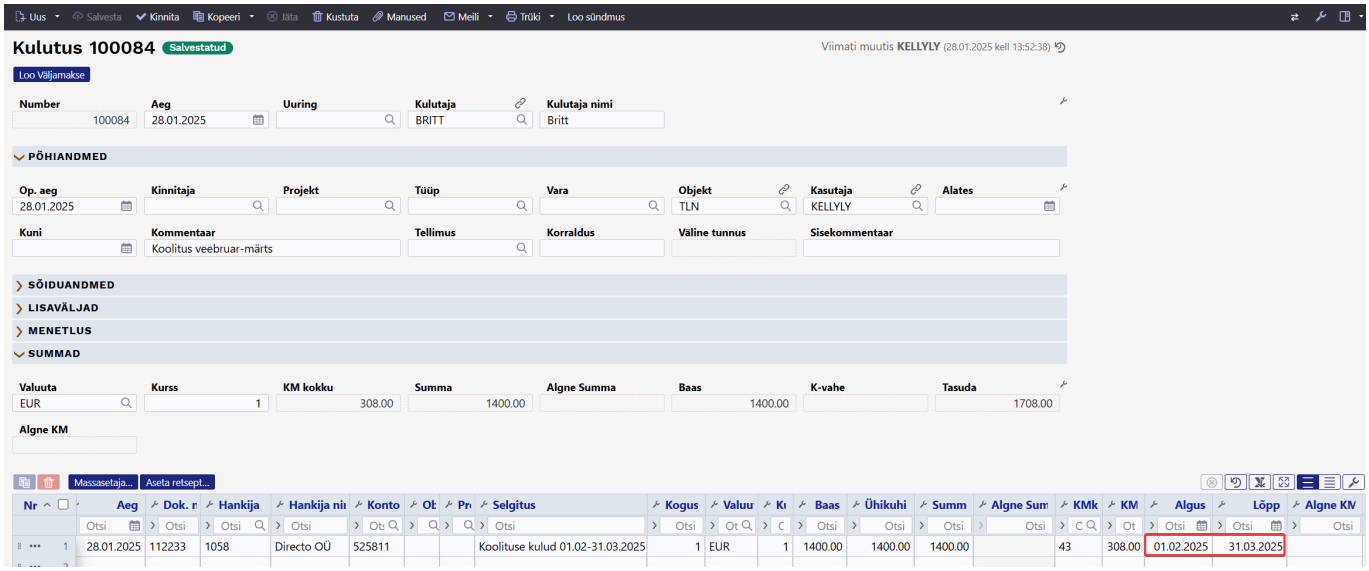


`Raamat seadistused → Finantskonto → KORR.KONTO → (bilansikonto number)`

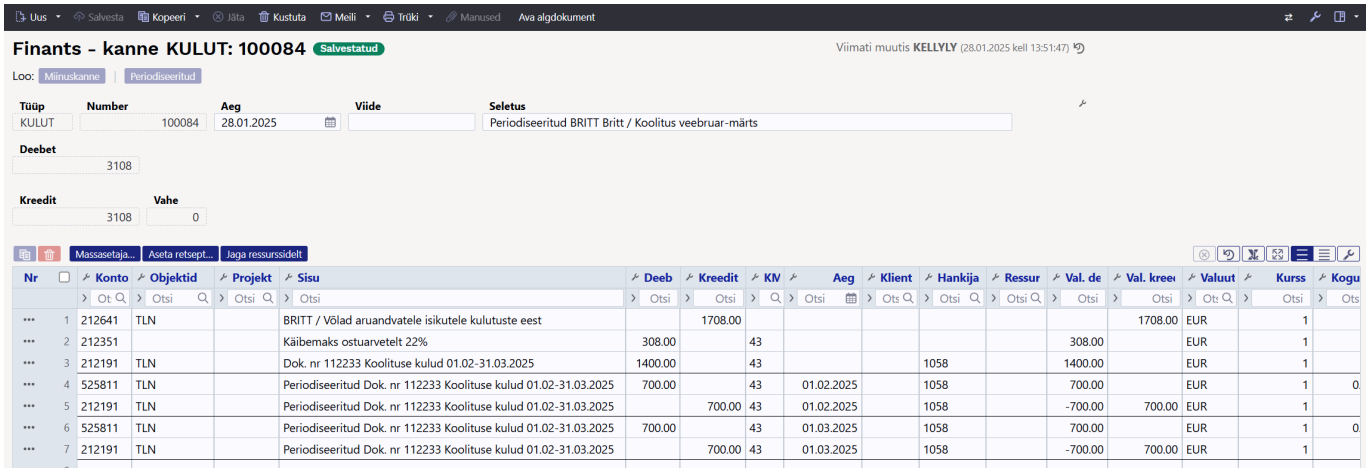


Periodiseerimine

Kulutusel märgitakse ära real periodiseeritava kulu algus- ja lõppkuupäev.



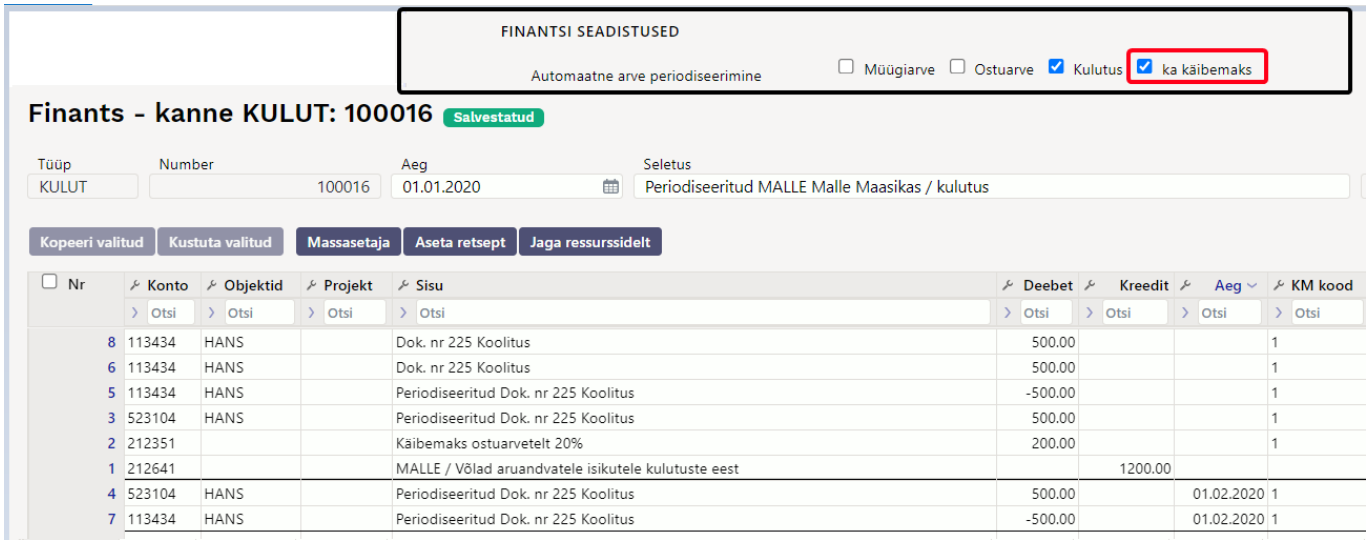
Kinnitamisel tekib finantskanne



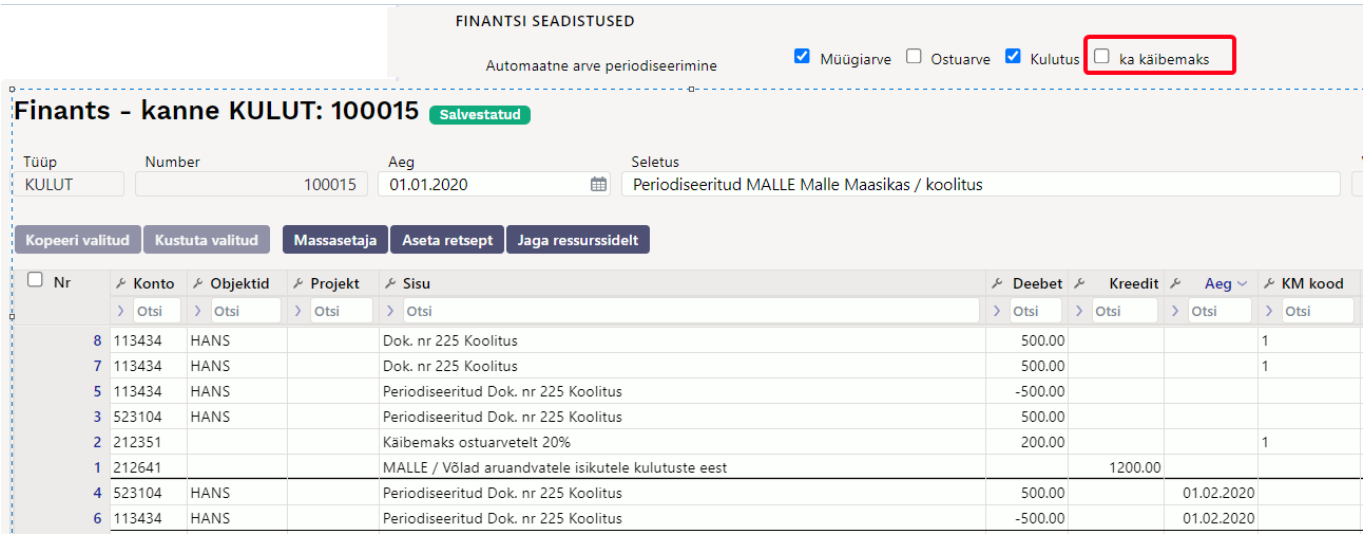
Periodiseerimine lisavalikuga - ka käibemaks

Kui on kasutusel periodiseerimise lisaseadistus **Ka käibemaks**. lisatakse finantskande igale reale käibemaksukood. Eestis ei ole kohustuslik ning kasutamisel jälgida, et käibedeklaratsioon oleks õieti seadistatud.

Ka käibemaks linnuke +



Ka käibemaks linnuke -



5. Kulutuse massimport

Kulutuse massimpordil on võimalik massimportida kõiki välju v.a. baas - see väli on ainult näha dokumendil.

Kui välju ei impordita, kehtivad järgmised reeglid

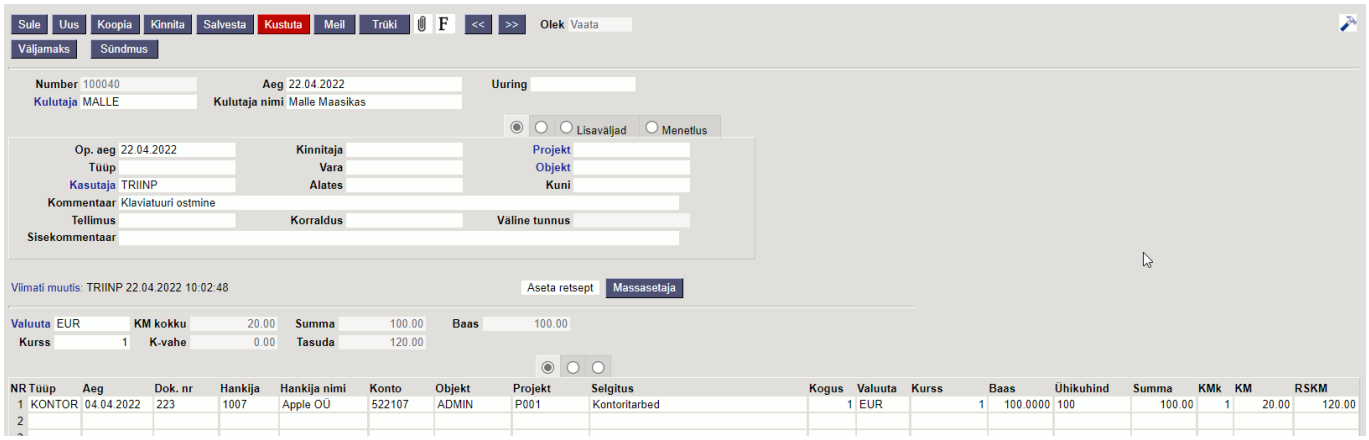
- **Kasutaja** - kui on täitmata imporditakse vaikimisi massimpordi kasutaja kood
- **Aeg** väli - kui on täitmata imporditakse massimpordi hetke aeg
- **Op. aeg** - kui on täitmata imporditakse järgmiste reeglite järgi
  - **Aeg** välja importimisel asetub Op.aeg väljale sama aeg
  - **Aeg** välja mitte importimisel asetub Op.aeg väljale massimpordi hetke aeg
- **Valuuta** imporditakse vaikimisi EUR
- **Kurss** imporditakse vaikimisi 1
- **Selgitus** kui väli on täitmata asetub Konto nimi

Kui väljatoodud väljad on imporditud tabelis, siis ei kirjuta reeglitega üle vaid imporditakse väljad.

Kulutused (VANA KUJUNDUS)

Kulutuse dokumentidel kajastatakse aruandvate isikute poolt tehtud kulutused, mis ei ole tasutud ettevõtte rahaliste vahenditega.

Kulutused asuvad `Raamat→ DOKUMENDID → Kulutused`



1. Kulutuse nupud

1.1. Kinnitamata kulutuse päise nupud

- **Sule** - sulgeb dokumendi eelnevalt kontrollides, kas dokumendil on salvestamata muudatusi
- **Uus** - avab uue täitmata dokumendi. Kontrollib eelnevalt, kas eelmine dokument sisaldab salvestamata muudatusi
- **Koopia** - teeb dokumendist koopia. St. avab uue dokumendi, mille enamik välju on täidetud nii nagu alusdokumendil, kopeerimise ulatus sõltub `Süsteemi seadistused > Dokumendi kopeerimise ulatus` valikust.
- **Kinnita** - kinnitab dokumendi kui järgi vajutada kohe salvesta. Kinnitamise tulemusena tekib automaatselt kulutusega seotud finantskanne
- **Salvesta** - salvestab dokumendi
- **Kustuta** - võimaldab kinnitamata dokumenti kustutada
- **Meil** - saadab kulutuse väljatrüki e-mailiga. Parema hiireklahviga klõpsates on võimalik valida olemasolevate väljatrükkide vahel
- **Trüki** - trükib dokumendi väljatrüki. Peale Trüki vajutamist näidatakse põgusalt dokumendi eelvaadet ja avatakse printeri valiku aken. Parema hiireklahviga klõpsates on võimalik valida olemasolevate väljatrükkide vahel.
- **Kirjaklamber** - võimaldab dokumendiga siduda manuseid
- **Foorum** - saab lugeda ja kirjutada Directoga seonduvast kui ka soovi korral algatada oma firmasiseseid foorumeid.
- **Väljamaks** - loob kulutusele sisestatud andmetega täidetud väljamakse dokumendi. Väljamakse kommentaariks lisatakse kulutuse dokumendi number ja kommentaar
- **Sündmus** - loob kulutusega seotud sündmuse. Dokumendi üleval paremas nurgas on näidatud seotud sündmuste arv ja neid saab lingi abil avada
- **Aseta retsept** - võimalik asetada eelnevalt loodud finantsretsepti
- **Massasetaja** - võimaldab tabeli (enamasti excel) alusel read täita/asetada. Massasetaja nupu all olevas ABI-s on kirjas, millises järjekorras peavad tulbad olema.

1.2. Kinnitatud kulutuse päise nupud

- **Seonduv kanne** - avab kulutusega seotud finantskande



2. Kulutuse väljad

2.1. Üld väljad

- **Number** - dokumendi number. Uut kulutust avades näidatakse seal numbriseeria tähist. Vajadusel saab topeltklõpsuga või Ctrl+Enter abil avada numbriseeriate registri ning sobiva seeria valida
- **Aeg** - dokumendi aeg
- **Uuring** - hetkel koostatud optikaga tegelevatele klientidele. Võimalik topeltklõpsu või Ctrl+Enter abil asetada või üle kirjutada
- **Kulutaja** - kulutaja kasutajakood. Kui siia märgitud kasutaja personalikaardil on täidetud kulutaja konto, kasutatakse kandel kreedit kontoks seda kontot. Kui kulutaja personalikaardil konto täidetud ei ole võetakse kreedit konto `Süsteemi seadistused > Kulutaja konto`. Kui konto on puudu nii kulutaja personalikaardilt kui ka seadistustest, siis ei saa kulutust kinnitada
- **Kulutaja nimi** - kulutaja nimi, asetub automaatselt kulutaja väljale kasutajakoodi asetades. Vajadusel võimalik muuta
- **Op.aeg** - selle ajaga luuakse kulutust kinnitades finantskanne. Automaatselt asetub siis aeg väljale sisestatud aeg
- **Kinnitaja** - kasutaja kood. Kinnitaja järgi võimalik filtreerida kulutaja aruandes
- **Projekt** - projekti tunnus. Kasutatakse juhul kui soovitakse siduda konkreetse projektiga. Projekti sisestamisel kajastatakse dokument projekti aruannetes
- **Tüüp** - saab topelkõpsu või Ctrl+Enter abil valida sobiva tüübi `Raamatu seadistused > Kulutuste tüübid` all olevatest tüüpidest
- **Vara** - vara (põhi- ja väikevahendi) kood
- **Objekt** - kulutusega seotud objekt(id) ehk finantsdimensioon(id)
- **Kasutaja** - Kulutuse dokumendi loonud kasutaja kasutajakood. Täidetakse automaatselt dokumendi loomise hetkel. Võimalik muuta
- **Alates** - kuupäeva väli. Parema hiireklõpsuga võimalik avada kalender
- **Kuni** - kuupäeva väli. Parema hiireklõpsuga võimalik avada kalender
- **Kommentaar** - vaba tekstiväli kulutuse kommentaari jaoks
- **Tellimus** - võimalik siduda kulutust tellimusega. Kui kulutus on algatatud tellimuse dokumendilt, asetub tellimuse number automaatselt, kui kulutus on loodud muul viisil, saab tellimuse numbri siia kirjutada. Kui tellimuse number on kulutusele salvestatud, saab seotud tellimust otse kulutuse dokumendilt avada, selleks tuleb klõpsata sõnal Tellimus
- **Korraldus** - kasutatakse kulude hüvitamiseks koostatud otsuse viite, numbri või mõne muu tähise kajastamiseks
- **Väline tunnus** - vaba tekstiväli kulutuse välise tunnuse jaoks
- **Sisekommentaar** - tekstiväli
- **Algnäit** - numbriväli
- **Lõppnäit** - numbriväli
- **Kogus kokku** - kulutuse ridadele märgitud kogused kokku
- **Vahemaa kokku** - kilometraaž kokku
- **Klient** - topeltklõpsu või Ctrl+Enter abil võimalik asetada klient
- **Kliendi nimi** - kliendi asetamisel kuvab kliendi nime
- **Staatus** - valik `Süsteemi seadistused > Kulutuse staatused` kirjutatud staatustest.


Kui `Süsteemi seadistused > Kulutuse staatus, millele on tehtud väljamakse`

on täidetud, muudetakse kulutuse staatus, peale kulutuselt loodud väljamakse salvestamist, automaatselt seadistusse kirjutatud staatuseks. Seda võimalust on hea hiljem näiteks kulutaja aruandes väljamakstud kulutuste välistamiseks kasutada.

- **Asumaa** - lähetuse toimumise asumaa
- **Linn** - lähetuse toimumise linn. Klahvikombinatsioon Ctrl+Enter ja hiire topeltklõps avavad „linn“ filtriga tekstid, kust saab valida eelnevalt salvestatud linnu. Tekste saab sisestada `Üldised seadistused > Tekstid`
- **Lisaväljad** - kulutuse lisaväljad
- **Menetlus** - menetlus ehk kinnitusring tähendab kulude kinnitamist inimese poolt.
- **Menetleja**- avaneb kasutajate register.
- **Roll** - määratakse allkirjastaja roll.
- **Kommentaar** - menetlejale kommentaar kulutuse kohta.

2.2. Ridade väljad

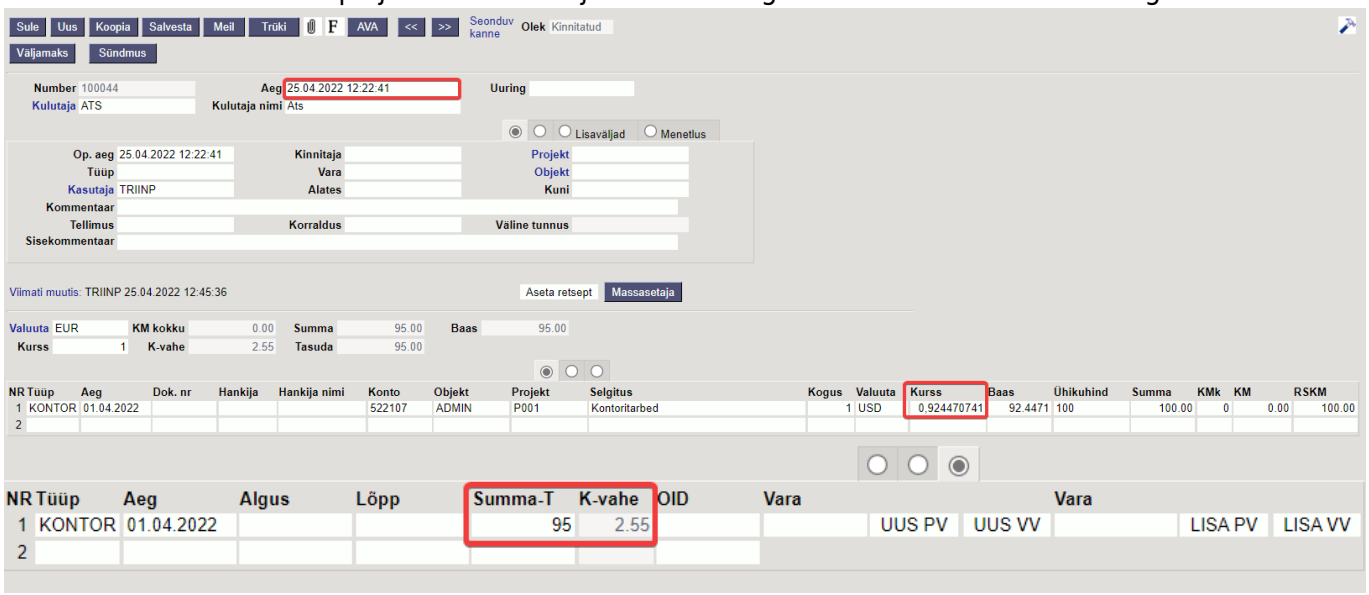
- **Tüüp** - saab topelkõpsu või Ctrl+Enter abil valida sobiva tüübi `Raamatu seadistused > Kulutuste tüübid` all olevatest tüüpidest
- **Aeg** - rea aeg
- **Dok.nr** - vaba väli algdokumendi numbri jaoks
- **Hankija** - võimalik siduda kulutuse rida hankijaga. Kulutust kinnitades asetub hankija ka finantskande reale. Võimalik asetada topelkõpsu või Ctrl+Enter abil
- **Hankija nimi** - hankija nimi asetub automaatselt hankijat asetades hankija kaardilt
- **Konto** - kulutuse rea deebet konto
- **Objekt** - kulutusega seotud objekt(id) ehk finantsdimensioon(id).
- **Projekt** - projekti tunnus. Kasutatakse juhul kui soovitakse siduda konkreetse projektiga. Projekti sisestamisel kajastatakse dokument projekti aruannetes
- **Selgitus** - rea selgitus. Kontot asetades asetatakse siia konto nimetus, saab ise üle kirjutada. Kui soovitakse konto hiljem sisestada või on vaja kontot vahetada aga ei soovi, et selgitus konto nimetusega üle kirjutatakse, tuleks määrata `Süsteemi seadistused > Ostuarve ja kulutuse konto asetamisel võetakse kirjeldus alati kontolt` ei peale.
- **Kogus** - kui real täidetakse ainult summa, siis ei ole kogus täitmine oluline. Kui sisestatakse ühikuhind, siis tuleks täita ka kogus. Kogus asetub finantskandele.
- **Valuuta** - rea valuuta
- **Kurss** - rea valuutakurss
- **Baas** - ühikuhind baasvaluutas
- **Ühikuhind** - ühikuhind ilma käibemaksuta
- **Summa** - rea summa ilma käibemaksuta
- **Kmk** - rea käibemaksukood
- **KM** - rea käibemaksu summa
- **RSKM** - rea summa koos käibemaksuga

- **Klient** - topeltklõpsu või Ctrl+Enter abil võimalik asetada klient
- **Kliendi nimi** - kliendi asetamisel kuvab kliendi nime
- **Marsruut** - topeltklõpsu või Ctrl+Enter abil võimalik asetada kulutusele marsruut
- **Vahemaa** - kilometraaž kokku
- **Otstarve** - vaba väli
- **Artikkel** - artiklikood
- **Ressurss** - ressursi kood

- **Algus** - algus kuupäev

- **Lõpp** - lõpp kuupäev
- **Summa-T** - kulutaja poolt tasutud summa, mis kuulub väljamaksmisele
- **K-vahe** - näitab kulutaja poolt tasutud ja kulutuse päise valuutakursi järgi tasumisele kuuluva summa vahet.

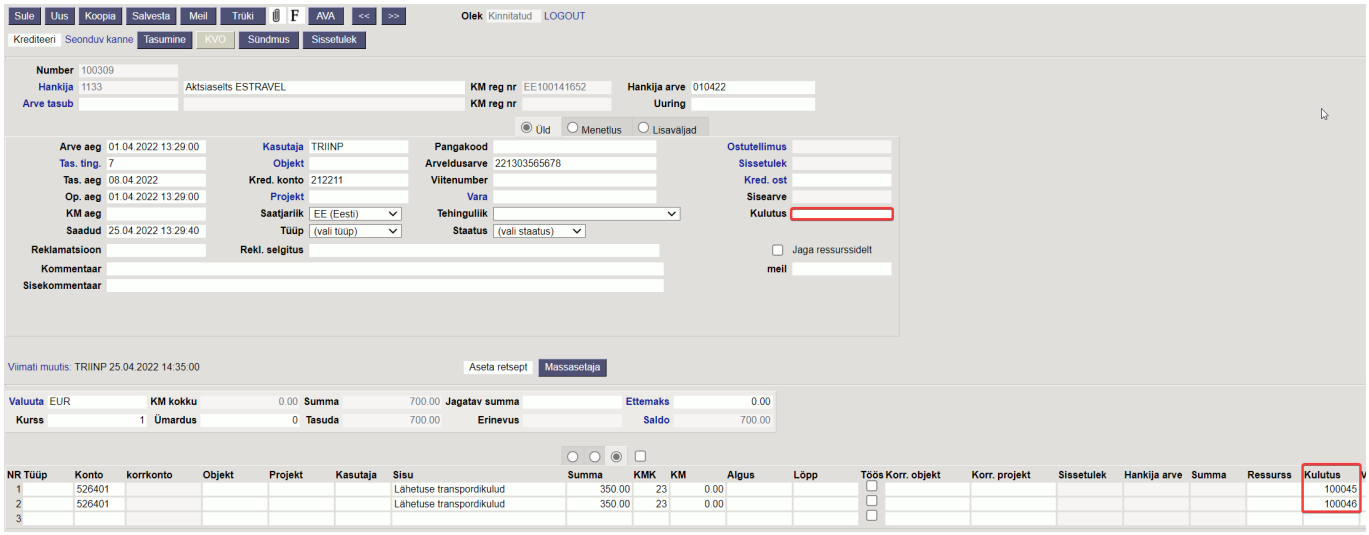
Näide: Töötaja soetas 01.04.2022 kontoritarbeid kogusummas 100 USD. Real kuvab kursi kulutuse sisestamise kuupäevaga (päises väli „aeg“). Väljal Summa-T sisestatakse kulutaja poolt tegelikult makstud summa ehk kui palju maksis töötaja kulutuse tegemise hetkel kehtinud kursiga.



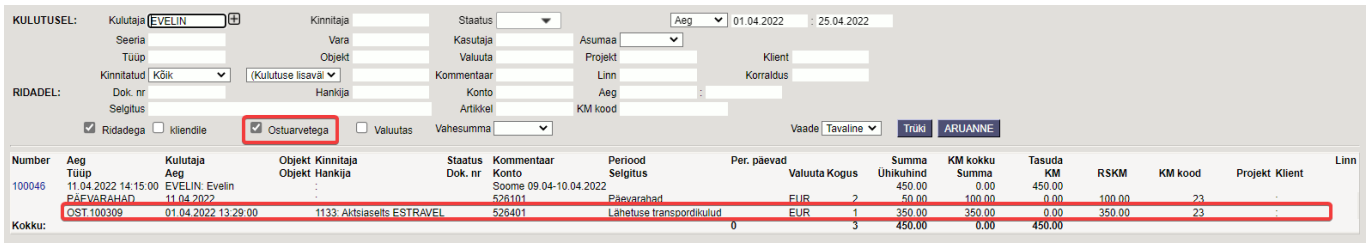
- **Vara** - ainult kinnitatud kulutusel, kulutuse pealt loodud uue põhivara või väikevahendi kood. Täitub peale seda, kui UUSPV või UUSVV nupu abil loodud kaart on salvestatud.
- **UUS PV** - ainult kinnitatud kulutusel, võimalik algatada uut põhivara kaarti.
- **UUS VV** - ainult kinnitatud kulutusel, võimalik algatada uut väikevahendi kaarti.
- **Vara** - ainult kinnitatud kulutusel. Saab asetada topeltklõpsuga, kui soovitakse kulutuse kaudu lisada põhivara või väikevahendi lisasummat.
- **LISA PV** - ainult kinnitatud kulutusel, nupp on aktiivne ainult siis kui eelneval väljal on täidetud vara kood, põhivara lisasumma lisamiseks.
- **LISA VV** - ainult kinnitatud kulutusel, nupp on aktiivne ainult siis, kui eelneval väljal on täidetud vara kood, väikevahendi lisasumma lisamiseks.

3. Ostuarvega sidumine

Kulutusi ja ostuarveid on võimalik omavahel siduda (või ka üht ostuarvet mitme erineva kulutusega). Näiteks ühe ostuarvega ostetud lennupiletid saab siduda mitme erineva isiku lähetusaruannetega. Kulutuste sidumine toimub ostuarve päises või ridadel (kui soovitakse ainult konkreetset rida siduda mõne kulutusega). Ostuarve väljal **Kulutus** (päises või ridadel) avaneb topeltklõpsuga Kulutuste valik ning võimalus asetada dokumendile kulutus, millega soovitakse ostuarvet siduda. Ridadele märgitud kulutusi eelistatakse alati päises märgitule.



Tulemus kajastub Kulutaja aruandes, kui märkida linnuke **Ostuarvetega**.

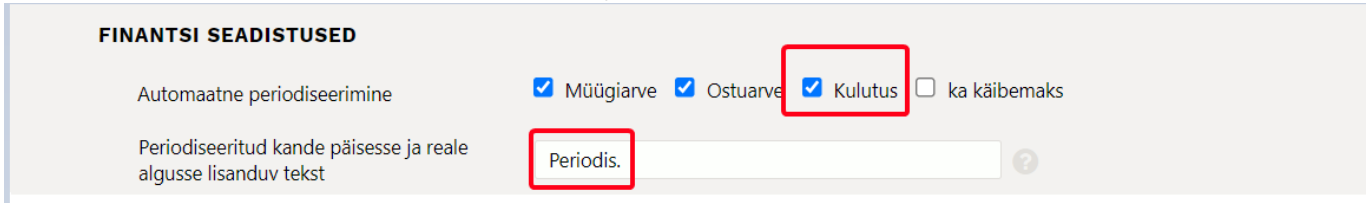


4. Kulutuse periodiseerimine

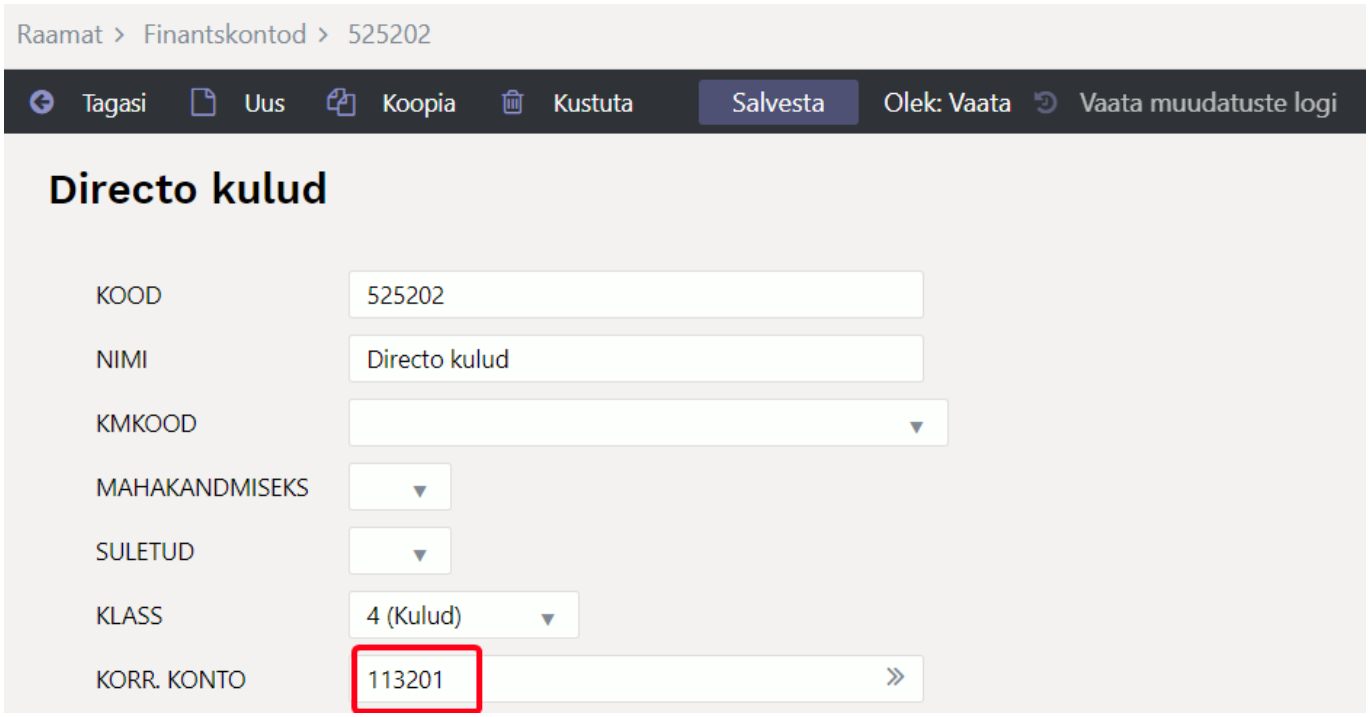
Kulutusi saab periodiseerida nii nagu ostu- ja müügiarvet, kirjutades periodiseeritava rea peale perioodi alguse ja lõpu kuupäeva.

Vajalik süsteemiseadistus:

`Finantsi seadistused → Automaatne periodiseerimine → Kulutus`
`Finantsi seadistused → Periodiseeritud kande päisesse ja reale algusse lisanduv tekst` Periodiseeritud, Periodis. jne (vaba tekst)

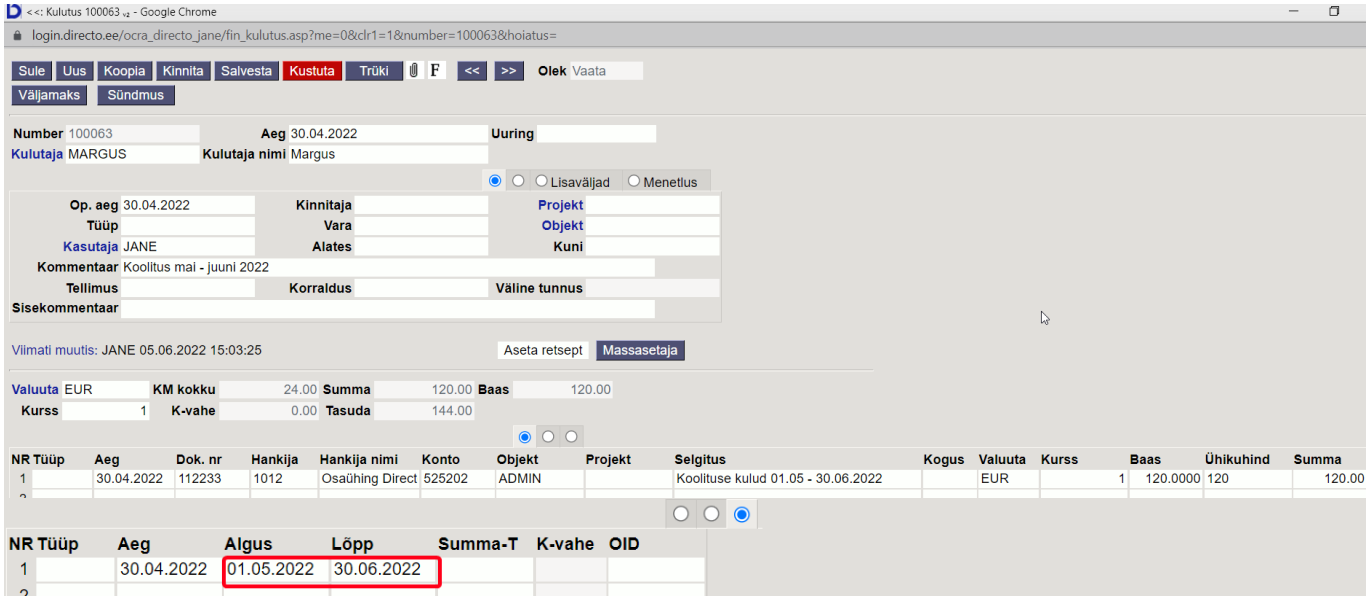


`Raamat seadistused → Finantskonto → KORR.KONTO → (bilansikonto number)`

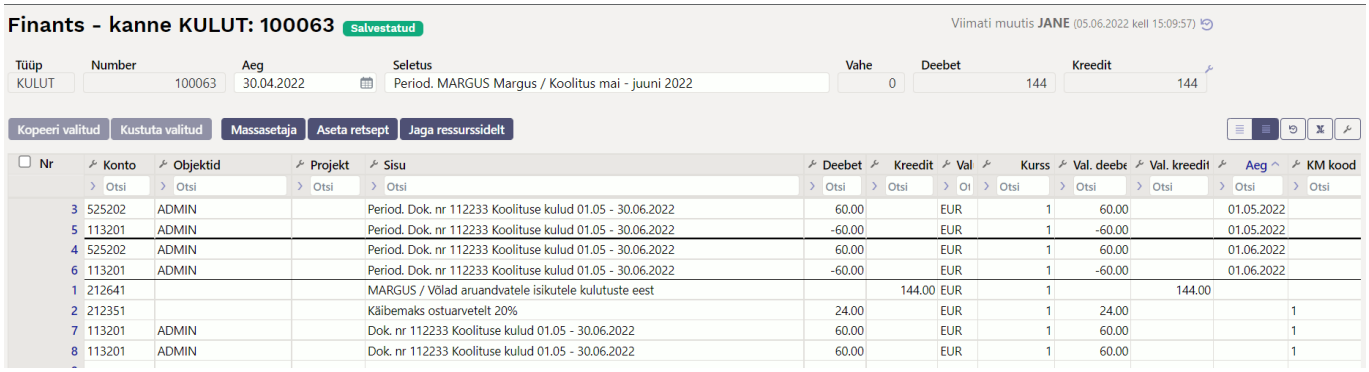


Periodiseerimine

Kulutusel märgitakse ära real periodiseeritava kulu algus- ja lõppkuupäev.



Kinnitamisel tekib finantskanne

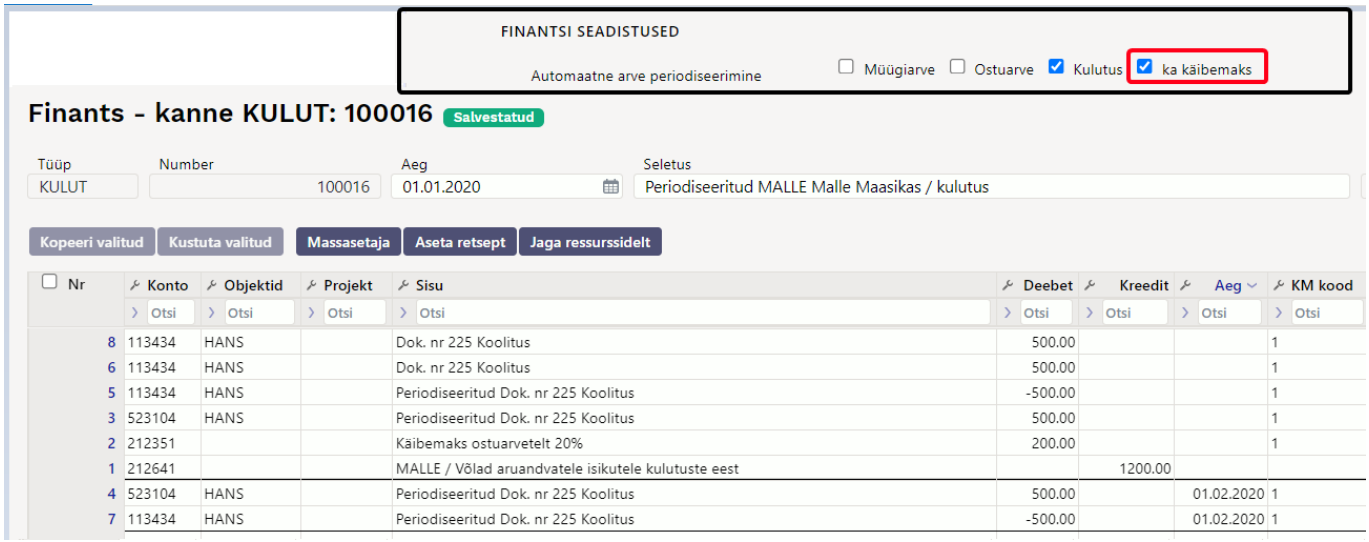


Nr	Konto	Objektid	Projekt	Sisu	Deebet	Kreedit	Val	Kurss	Val. deebe	Val. kreedit	Aeg	KM kood
3	525202	ADMIN		Period. Dok. nr 112233 Koolituse kulud 01.05 - 30.06.2022	60.00		EUR	1	60.00		01.05.2022	
5	113201	ADMIN		Period. Dok. nr 112233 Koolituse kulud 01.05 - 30.06.2022	-60.00		EUR	1	-60.00		01.05.2022	
4	525202	ADMIN		Period. Dok. nr 112233 Koolituse kulud 01.05 - 30.06.2022	60.00		EUR	1	60.00		01.06.2022	
6	113201	ADMIN		Period. Dok. nr 112233 Koolituse kulud 01.05 - 30.06.2022	-60.00		EUR	1	-60.00		01.06.2022	
1	212641			MARGUS / Võlad aruandvatele isikutele kulutuste eest		144.00	EUR	1		144.00		
2	212351			Käibemaks ostuarvetelt 20%	24.00		EUR	1	24.00			1
7	113201	ADMIN		Dok. nr 112233 Koolituse kulud 01.05 - 30.06.2022	60.00		EUR	1	60.00			1
8	113201	ADMIN		Dok. nr 112233 Koolituse kulud 01.05 - 30.06.2022	60.00		EUR	1	60.00			1

Periodiseerimine lisavalikuga - ka käibemaks

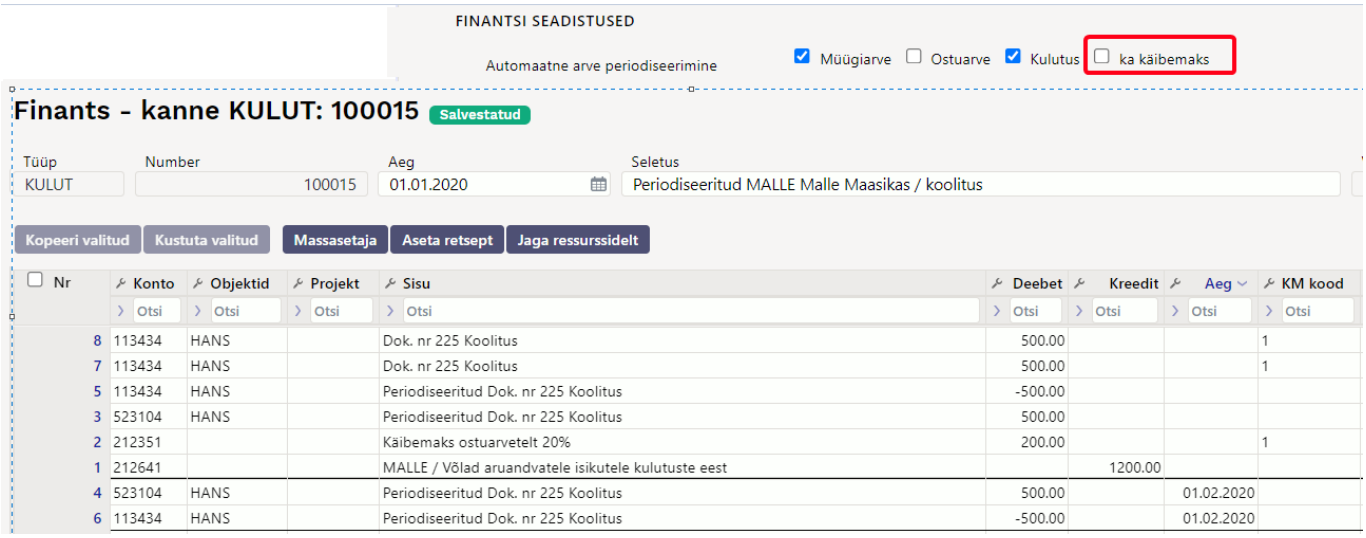
Kui on kasutusel periodiseerimise lisaseadistus **Ka käibemaks**. lisatakse finantskande igale reale käibemaksukood. Eestis ei ole kohustuslik ning kasutamisel jälgida, et käibedeklaratsioon oleks õieti seadistatud.

Ka käibemaks linnuke +



Nr	Konto	Objektid	Projekt	Sisu	Deebet	Kreedit	Aeg	KM kood
8	113434	HANS		Dok. nr 225 Koolitus	500.00			1
6	113434	HANS		Dok. nr 225 Koolitus	500.00			1
5	113434	HANS		Periodiseeritud Dok. nr 225 Koolitus	-500.00			1
3	523104	HANS		Periodiseeritud Dok. nr 225 Koolitus	500.00			1
2	212351			Käibemaks ostuarvetelt 20%	200.00			1
1	212641			MALLE / Võlad aruandvatele isikutele kulutuste eest		1200.00		
4	523104	HANS		Periodiseeritud Dok. nr 225 Koolitus	500.00		01.02.2020	1
7	113434	HANS		Periodiseeritud Dok. nr 225 Koolitus	-500.00		01.02.2020	1

Ka käibemaks linnuke -



5. Kulutuse massimport

Kulutuse massimpordil on võimalik massimportida kõiki välju v.a. baas - see väli on ainult näha dokumendil.

Kui välju ei impordita, kehtivad järgmised reeglid

- **Kasutaja** - kui on täitmata imporditakse vaikimisi massimpordi kasutaja kood
- **Aeg** väli - kui on täitmata imporditakse massimpordi hetke aeg
- **Op. aeg** - kui on täitmata imporditakse järgmiste reeglite järgi
  - **Aeg** välja importimisel asetub Op.aeg väljale sama aeg
  - **Aeg** välja mitte importimisel asetub Op.aeg väljale massimpordi hetke aeg
- **Valuuta** imporditakse vaikimisi EUR
- **Kurss** imporditakse vaikimisi 1
- **Selgitus** kui väli on täitmata asetub Konto nimi

Kui väljatoodud väljad on imporditud tabelis, siis ei kirjuta reeglitega üle vaid imporditakse väljad.

6. Korduvad küsimused

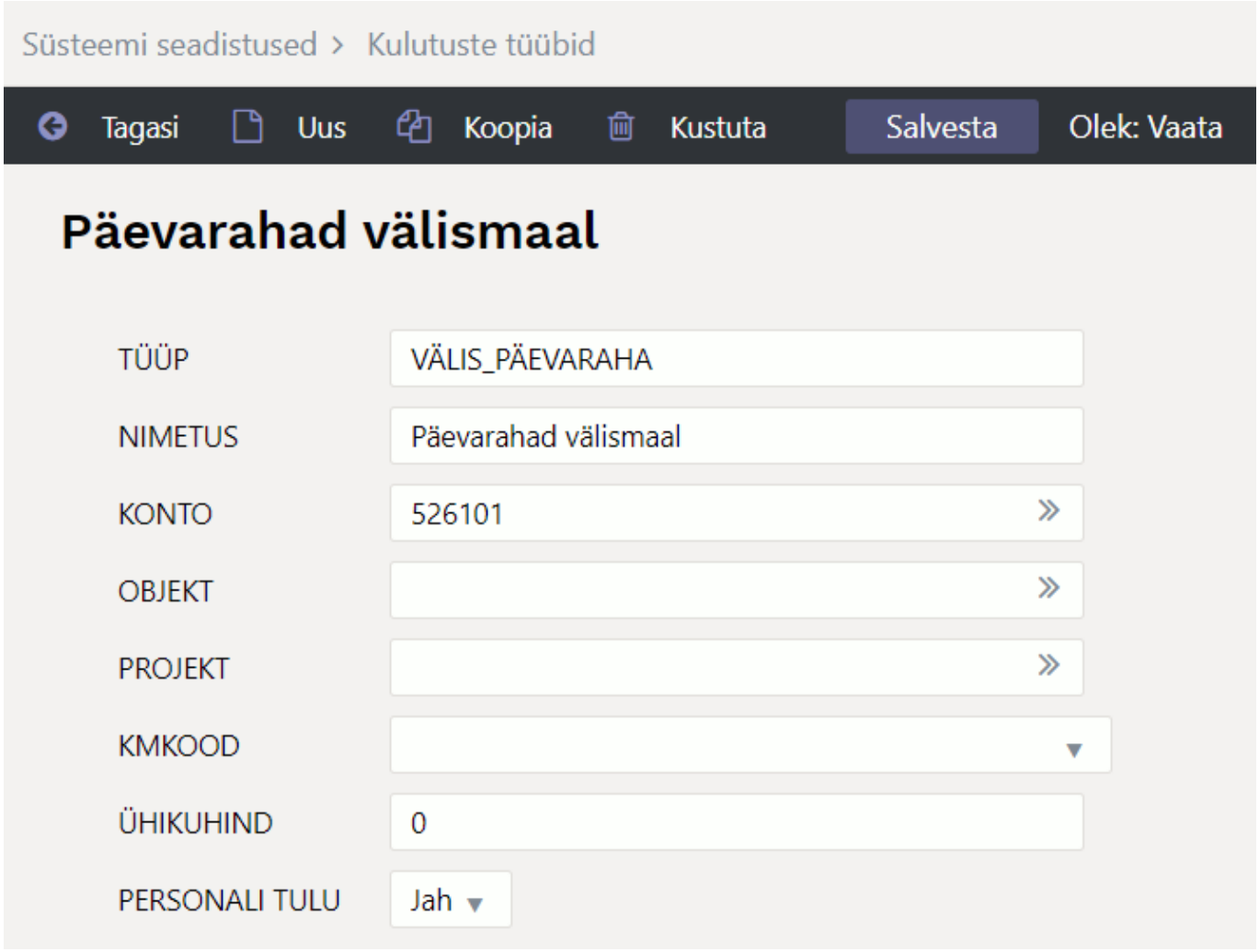
Kulutustega seotud korduma kippuvad küsimused leiavad kajastust ja on pidevalt täiendamisel SIIN.

Kuidas peaks töötajate päevarahad märkima ?

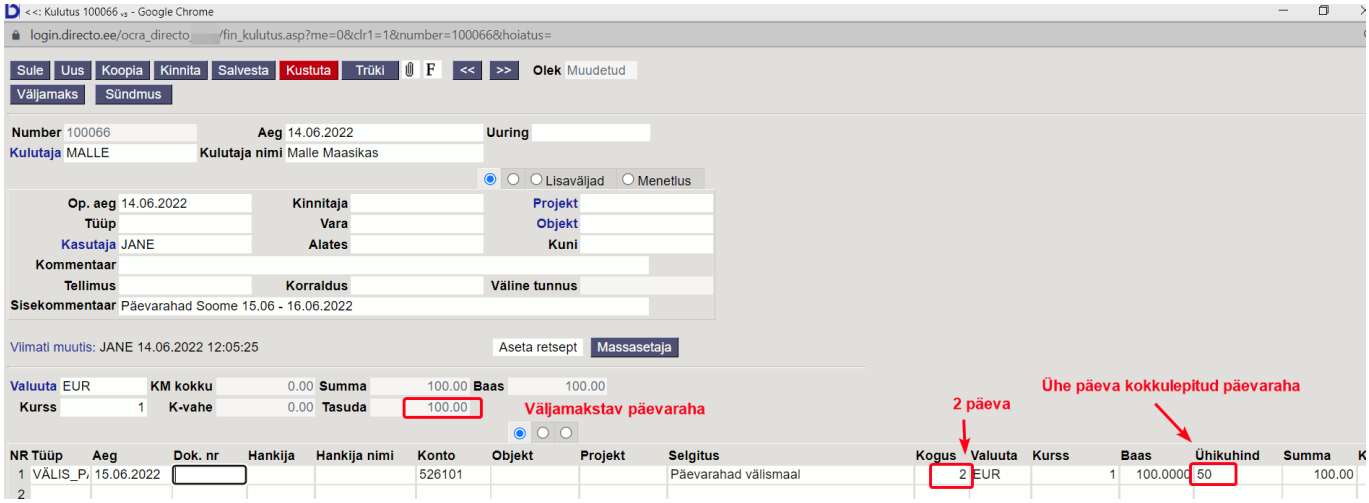
Päevarahad kajastatakse Kulutuse dokumendil. Päevaraha ei ole palga osa ja palgamoodulis neid ei kajastata.

- Loo Kulutuse tüüp

Näiteks :



- Loo Kulutus ja kinnita



- Loo väljamakse kas kokkuleppel töötajaga enne komandeeringusse minekut
- Kui kokkuleppel töötajaga makstakse päevarahad välja koos komandeeringu kulutusega, siis võib koostada kulutuse, kus on kõik komandeeringukulud märgitud.
- Soovi korral saab palga väljatrükile lisada Kulutuse tüübid, millel on märgitud **Personali tulu JAH**

Kulutus kui sõidupäevik

Kulutuse dokumenti saab kasutada ka kui sõidupäevikut, kus vajalik info kajastada ning selle põhjal luua väljamakseid ja deklaratsioone. Lisaks on võimalik kulutuse, kui sõidupäeviku täitmist automatiseerida, et käsitöö hulka vähendada. Vaata kasulikke töövõtteid ja näiteid allpool.

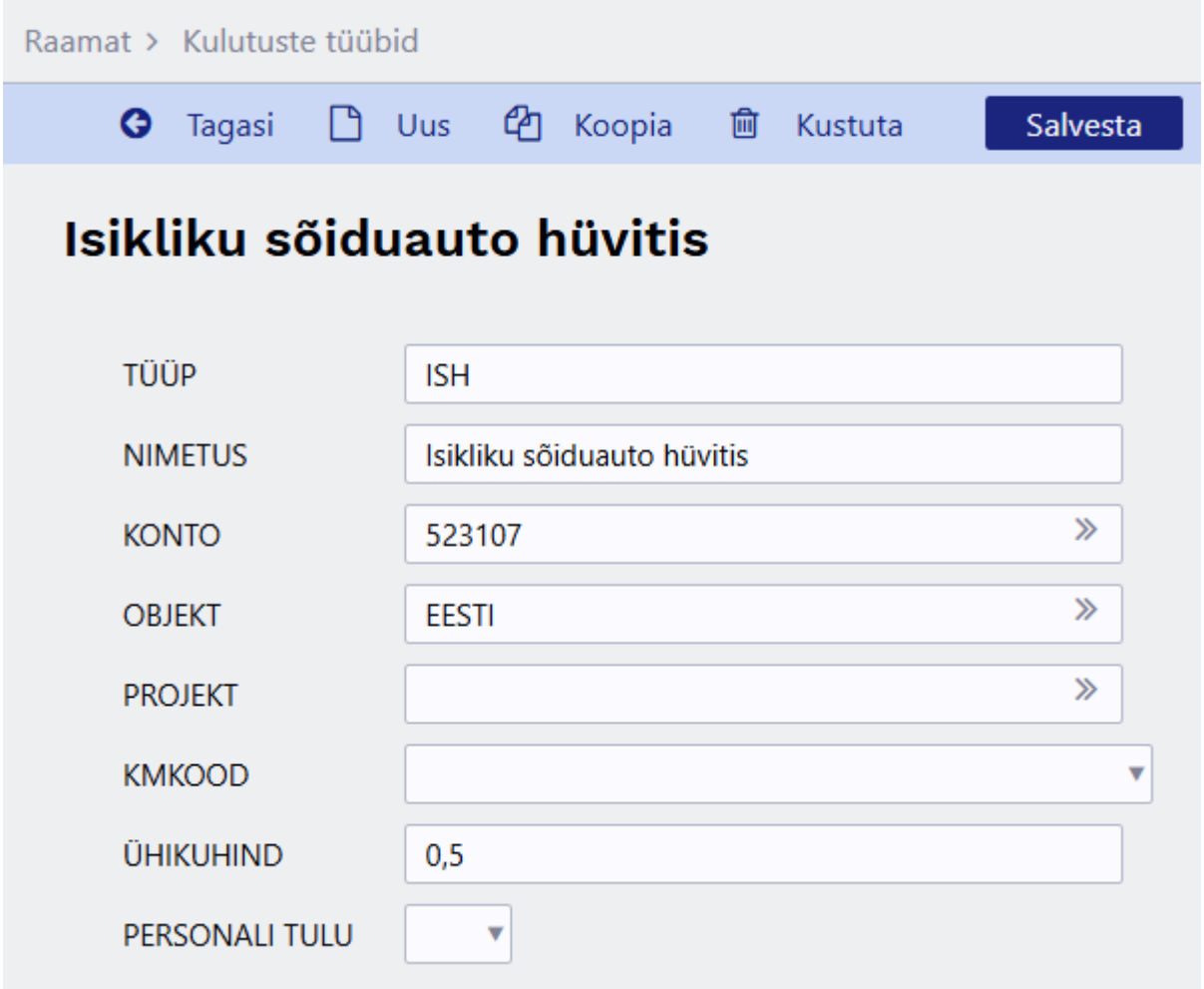
Hetkel dokumendil puuduvad kontrollid ja hoitused maksuvaba piirmäära ületamise, erisoodustuse kajastamise jms kohta, seda kontrolli peab teostama käsitsi. Uuenduste lisandumisest teavitatakse uudiskirja teel.

Kulutuse tüüp

Selleks, et säästa aega iga sõidu sisestamisel loo `Seadistused→ Raamat → Kulutuse tüübid`. Kulutuse tüübil täidetud väljad asetuvad kulutuse reale.

- **Nimetus** - kulutuse reale asetuv selgitus
- **Ühikuhind** - hüvitis kilomeetri kohta
- **Konto, objekt, projekt, kmkood** - kui täidetud asetuvad kulutuse reale.

Kõiki kulutusele asetuvaid väärtusi saab ka soovi korral üle kirjutada ja eemaldada. Samuti saab teha vajalik hulk kulutuste tüüpe, mis kataksid eri kontode või hüvitismäärade vajadusi. Näiteks, kui on ettevõtte siseselt sätestatud erinev hüvitis ametisõitude ja töö- ja elukoha vaheliste sõitude tarbeks.



Kulutuste marsruudid

Korduvaid marsruute, näiteks kliendi kohtumisi teise linna või töö ja elukoha vahelisi sõite, on võimalik mallidena salvestada korduva sisestuse vältimiseks. `Seadistused→ Raamat →` **`Kulutuste marsruudid`**

- **Vahemaa** - kilometraaž kokku

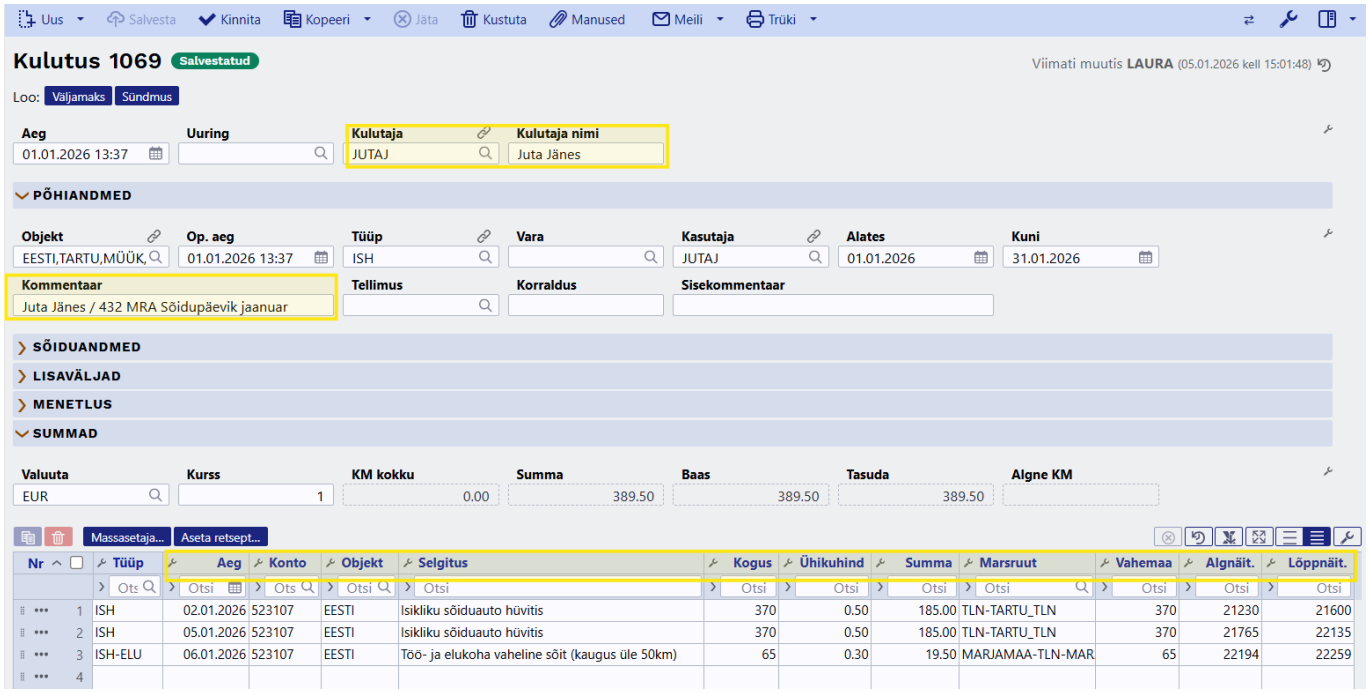


Sõidupäevik

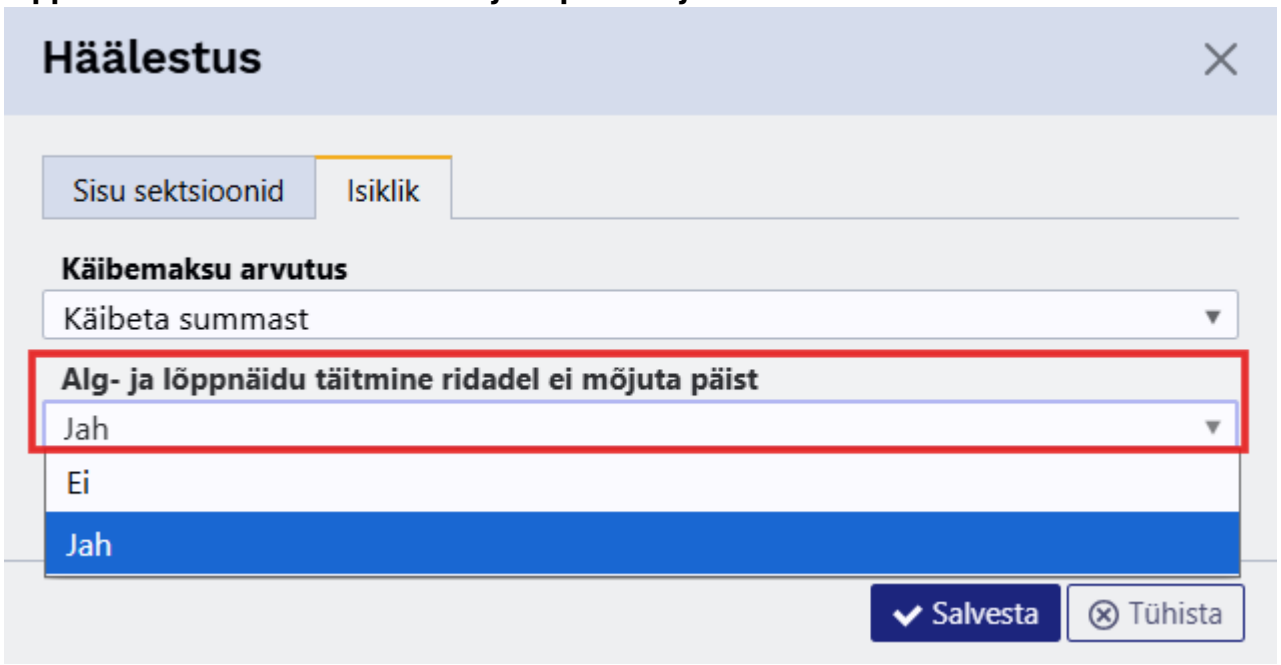
Kulutuse dokumendi päises saab lisada **kulutaja, perioodi, kommentaari** väljadel kajastada auto registreemisnumbrit ja dokumendi sisu.

Valides reale kulutuse tüübi ja marsruudi:

- arvutub **hüvitatav summa** automaatselt
- tuleb täita vaid, **sõidu kuupäev** ja **algnäit**
- lõppnäit arvutub vahemaa kaudu. Kui pakutud lõppnäit ei vasta tegelikkusele, siis muutes korrigeeritakse ka vahemaa kilometraaži.



Selleks, et ridadel saaks täita alg- ja lõppnäitu, tuleb peenhäälestuses teha valik **„Alg- ja lõppnäidu täitmine ridadel ei mõjuta päist“ - jah**



Massasetus

Dokumendi ridade täitmine massasetajaga on mugav, kui töötajad kajastavad sõite tabelarvutus rakenduses näites Excelis. Importida on vaja minimaalselt **kulutuse tüüp, sõidu kuupäev ning alg- ja lõppnäit**. Ülejäänud väljad leiab ja arvutab Directo taustal.

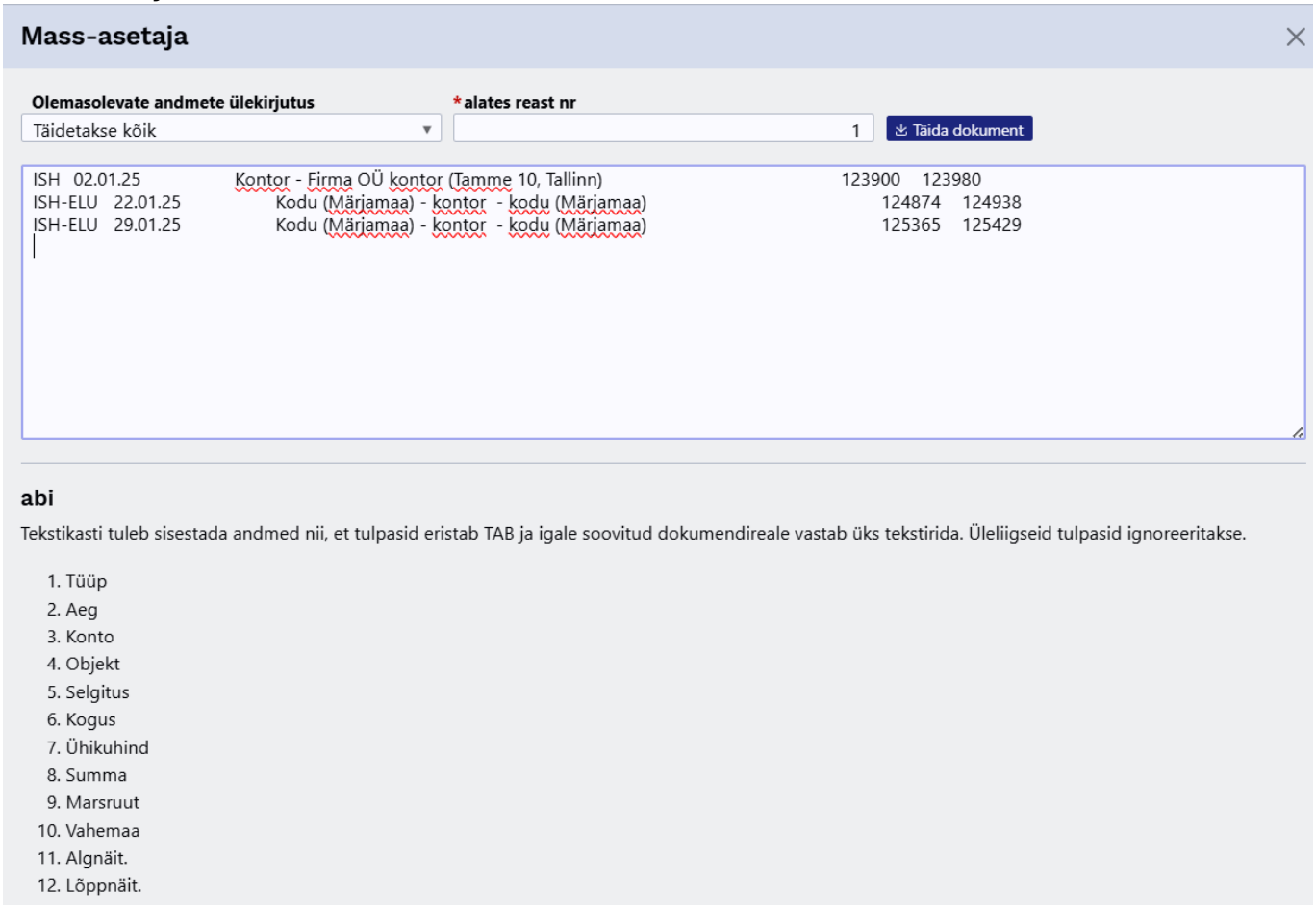
Näide sõidupäevikust, massasetatavad väljad:

SÕIDUPÄEVIK

TÜÜP	Kuupäev	Teekond ja sõidu eesmärk	sp. algnäit	sp. lõppnäit
ISH	02.01.25	Kontor - Firma OÜ kontor (Tamme 10, Tallinn)	123900	123980
ISH-ELU	22.01.25	Kodu (Märjamaa) - kontor - kodu (Märjamaa)	124874	124938
ISH-ELU	29.01.25	Kodu (Märjamaa) - kontor - kodu (Märjamaa)	125365	125429

Ettevalmistatud ridade väljad peavad olema ette valmistatud järjekorras, mis on näidatud massasetaja akna allosas. Ettevalmistatud read tuleb asetada copy-paste meetodil massasetaja valgesse aknasse. Vaata ka Massasetaja

Massasetaja aken:



Tulemus kulutusel: Automaatselt leitakse vahemaa, kogus ja arvutub hüvitatav summa.

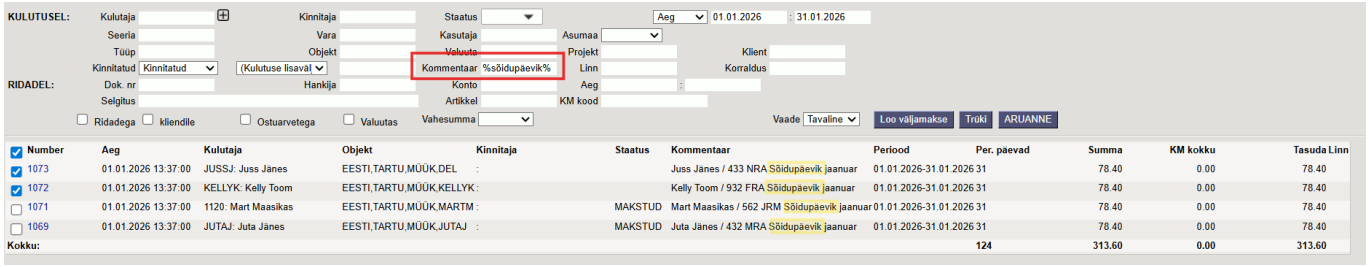
Massasetaja... Aseta retsept...

Nr	Tüüp	Aeg	Konto	Objekt	Selgitus	Kogus	Ühikuhind	Summa	Marsruut	Vahemaa	Algnäit.	Lõppnäit.
1	ISH	02.01.2025	523107	EESTI	Isikliku sõiduauto hüvitis	80	0.50	40.00		80	123900	123980
2	ISH-ELU	22.01.2025	523107		Töö- ja elukoha vaheline sõit (kaugus üle 50km)	64	0.30	19.20		64	124874	124938
3	ISH-ELU	29.01.2025	523107		Töö- ja elukoha vaheline sõit (kaugus üle 50km)	64	0.30	19.20		64	125365	125429
4												

Kulutaja aruanne

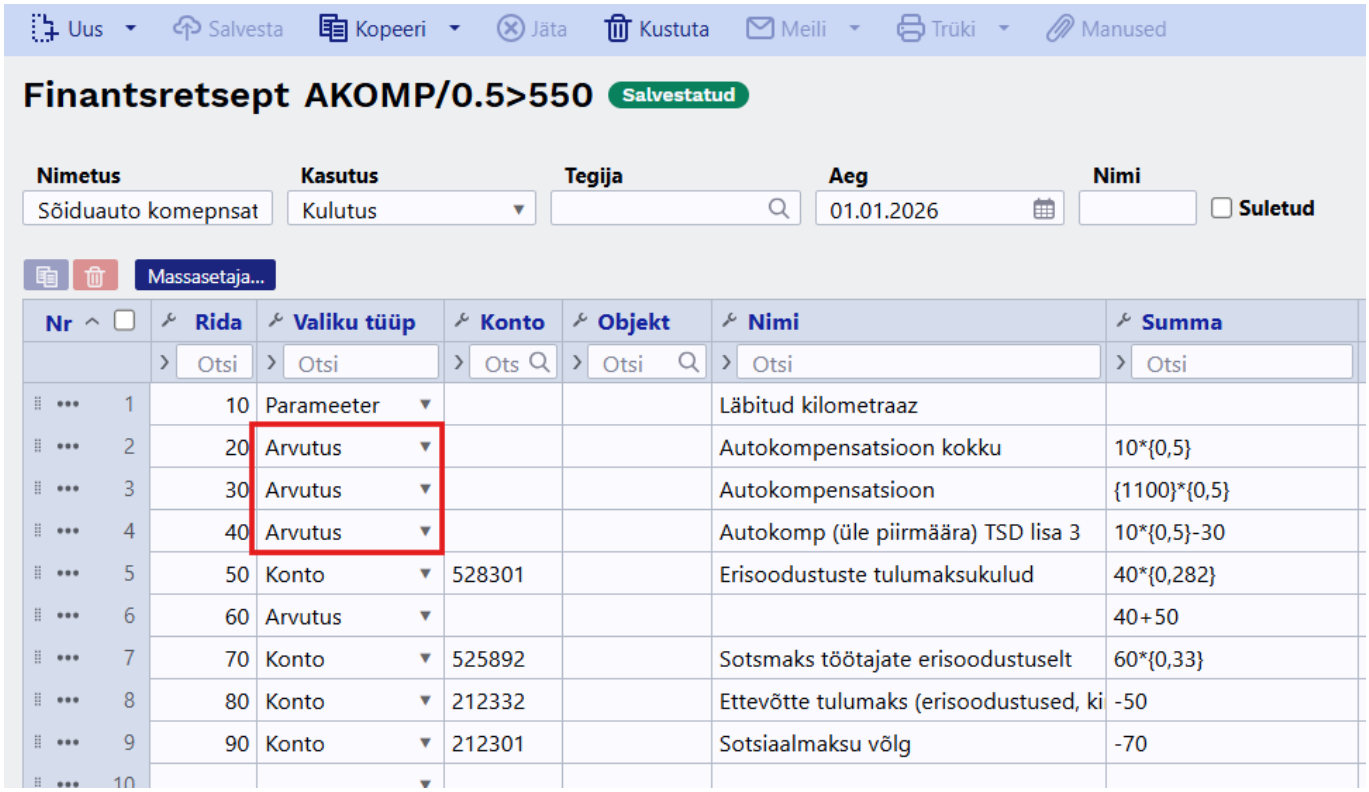
Kulutaja aruandest saab luua kulutus-sõidupäevikutele massiga väljamakseid ja saada kokkuvõtvat infot.

Selleks, et näha ainult sõidupäeviku iseloomuga kulutusi, kasuta dokumentidel ühist tunnust, näiteks märksõna **„sõidupäevik“** kommentaari väljal, ja kasuta seda filtrina aruandes:



Vaata ka järgnevalt, kuidas finantsretsepti abil maksuvaba piirmäära ületavalt osalt arvutada erisoodustuse maksukulu ja maksuvõla.

Kui kasutad kulutust sõidupäevikuna, siis finantsretsepti puhul vali ülepiirmäära- ja kompensatsiooni **rea tüübiks arvutus**, et dokumendile lisataks ainult maksukulu ja võlg.



Kuidas isikliku sõiduauto hüvitist saab finantsretsepti abiga kulutusele asetada?

Alates 1.1.2025 saab sõidupäeviku alusel hüvitada töösõite **kuni 50 senti kilomeetri kohta**, kuid **mitte rohkem kui 550 eurot ühes kalendrikuus** tehtud sõitude eest. See tähendab, et tööandja võib kehtestada ka madalama kilomeetri hinna, nt 20 senti, kuid maksuvabastuse tingimuse täitmiseks **ei tohi ületada kumbagi piirmäära**. Seega, kui hüvitise kilomeetri hinnaks on määratud näiteks 1 euro, on maksustatav kilomeetri piirhinda ületav osa, ehk 50 senti ja seda sõltumata sellest, kui suur on hüvitise summa kokku. **Piirmäärasid ületav hüvitise summa loetakse erisoodustuseks**.

Koosta finantsretsept, mis arvutab sisestatud kilometraaži põhjal välja maksuvabat piirmäära ületava osa, mille eest tuleb tasuda erisoodustuse maksud. See osa pannakse eraldi kontole, millele on määratud TSD lisa 4 kood 4030, mille kaudu liiguvad erisoodustuse andmed koos TSD'ga e-maksuametisse. Lisaks arvutab finantsretsept välja ka erisoodustuse maksukulu ja maksuvõla.

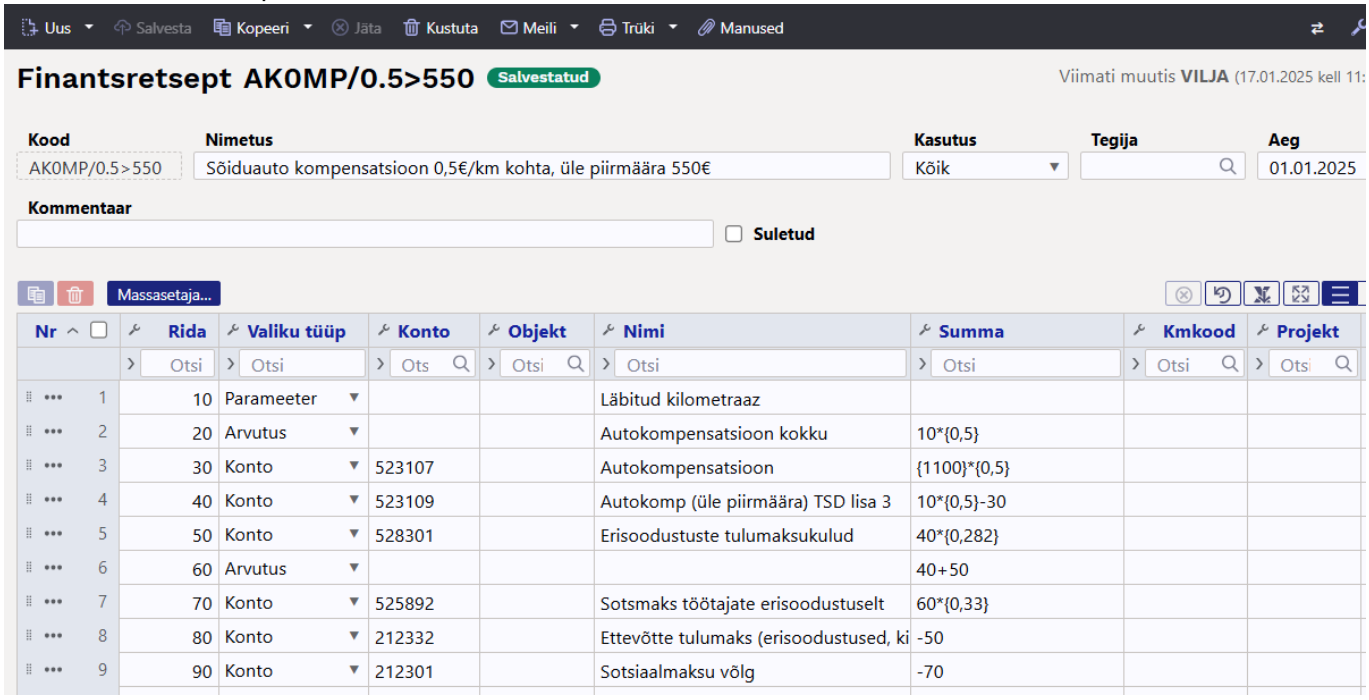
Vajadusel loo üle piirmäära mineva autokompensatsiooni jaoks eraldi konto, millele vali külge erisoodustuse kood 4030. Loe lisaks: TSD lisad 4, 5 ja 6

NÄITED
Allpool on toodud mõned näited uue kujundusega finantsretseptidest ning nende kasutamisest uue kujundusega kulutusel.

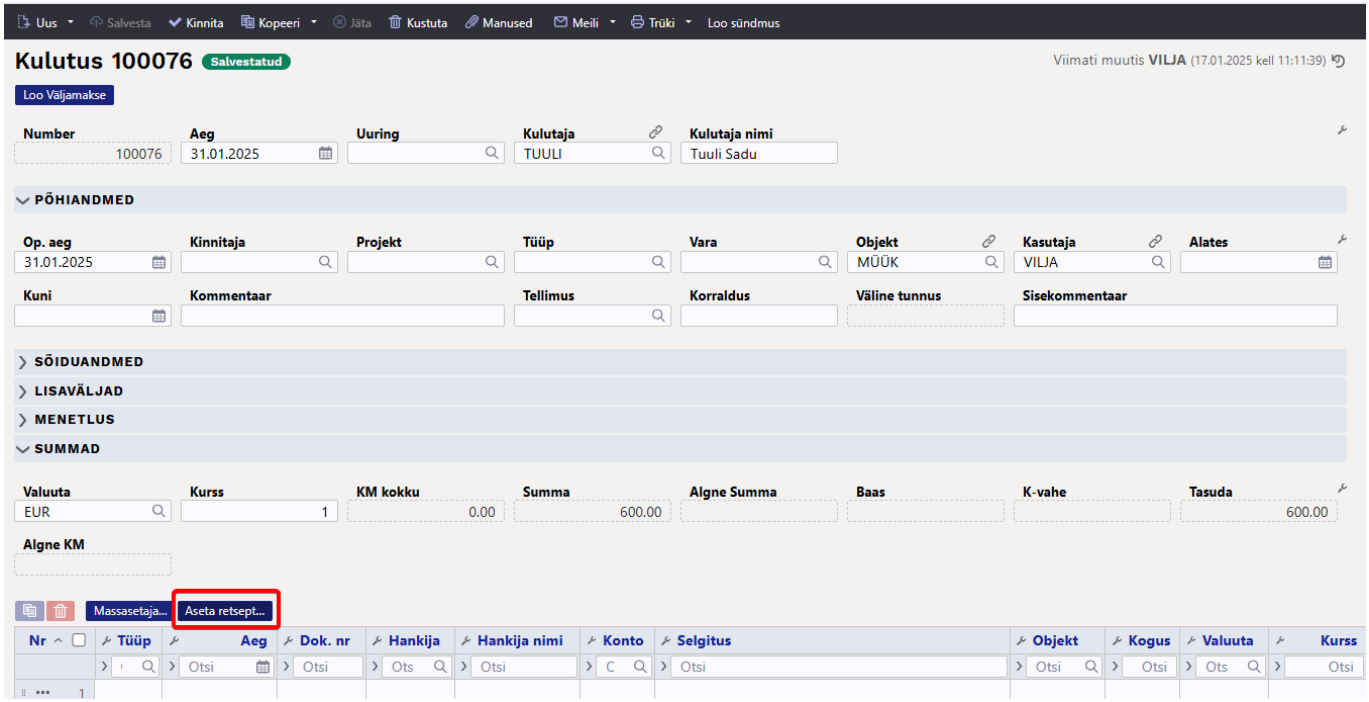
Näide 1 > Sõiduauto kompensatsioon 0,5€/km kohta, üle piirmäära

Tööandja korralduses on kirjas, et töötajale hüvitatakse isikliku sõiduauto kasutamine tööülesannetel sõidupäeviku pidamisel. Jaanuarikuus hüvitati töötajale isikliku sõiduauto kasutamine kogusummas 600€ (1 200 km × 0,5€) ja sama summa kanti ka töötajale üle. Vormi TSD lisas 4 tuleb näidata summa 50€ (600€ – 550€).

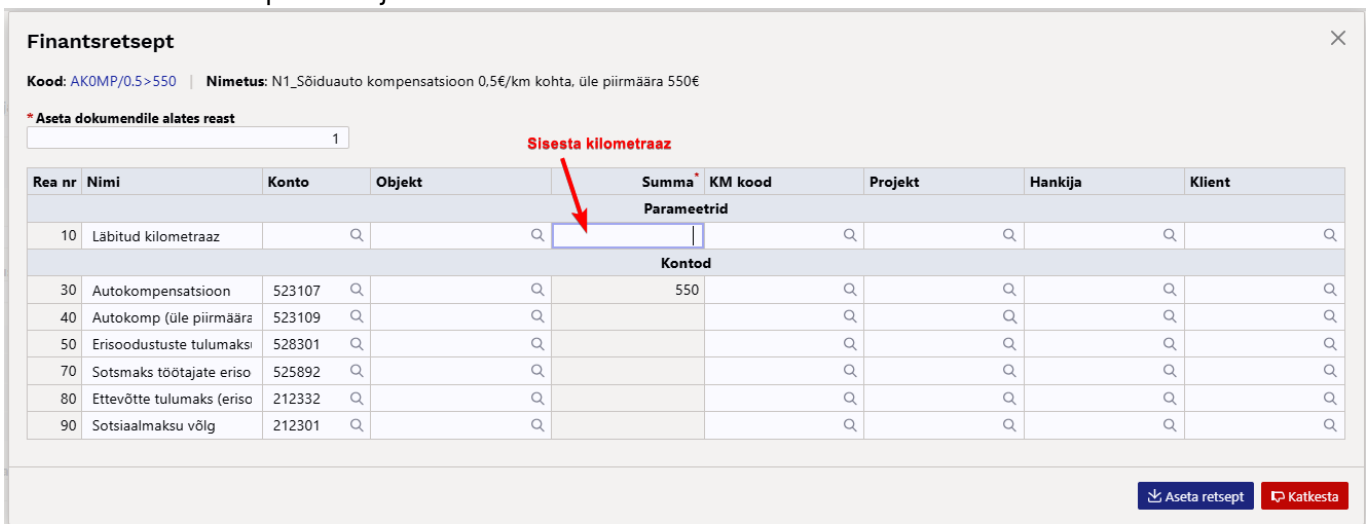
Koosta finantsretsept:



Aseta kulutusele finantsretsept:

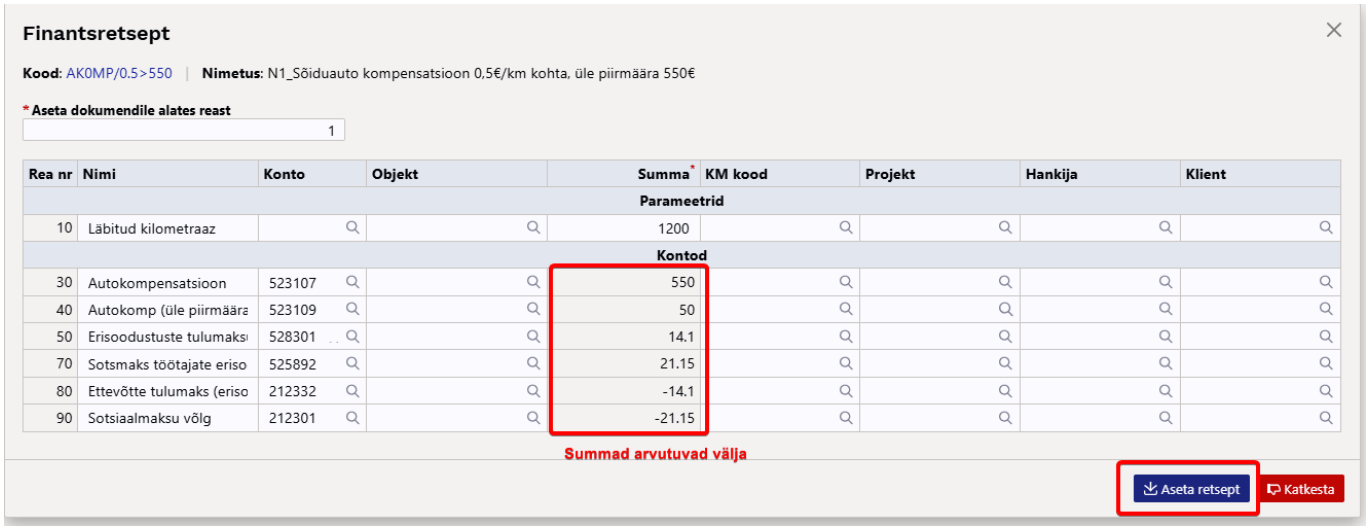


Sisesta finantsretsepti asetajasse kilometraaz:

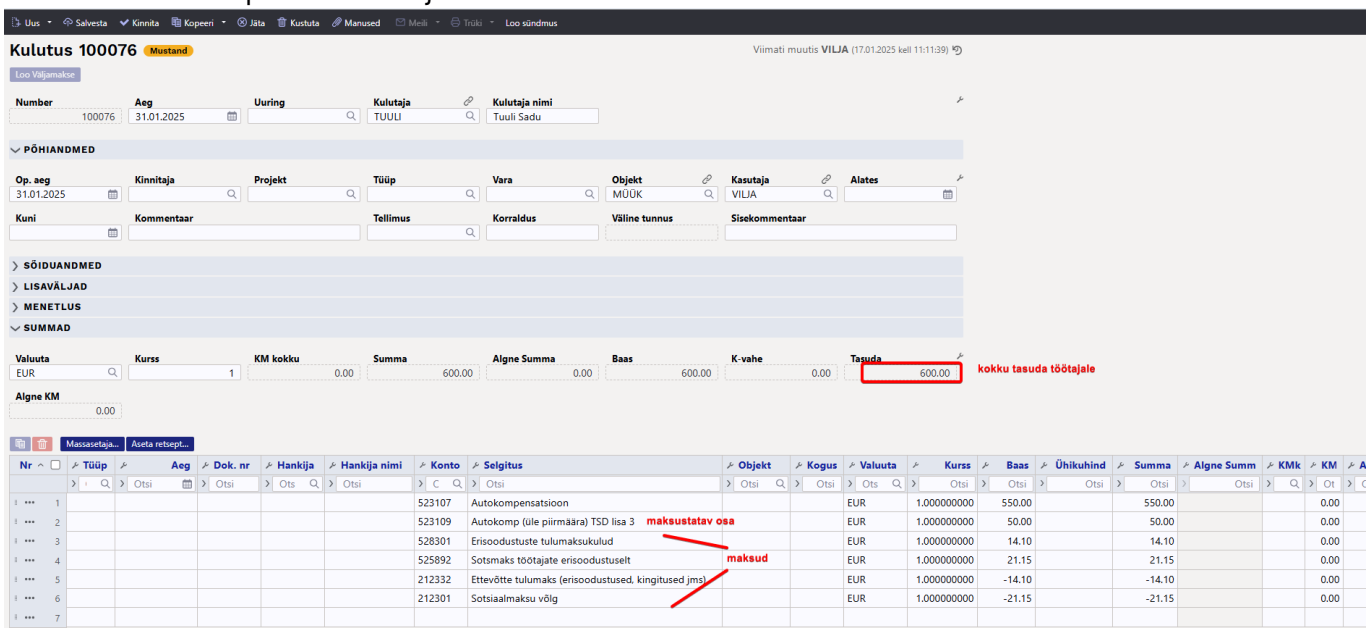


Peale kilometraazi sisestamist arvutuvad välja:

- piirmäära sisse jääv summa (rida 30)
- piirmäära ületav summa (rida 40)
- piirmäära ületavast summast arvutatud tulumaksukulu 22/78 (rida 50)
- piirmäära ületavast summast arvutatud sotsiaalmaksukulu 33% (rida 70)
- piirmäära ületavast summast arvutatud tulumaksuvõlg 22/78 (rida 80)
- piirmäära ületavast summast arvutatud sotsiaalmaksuvõlg 33% (rida 90)

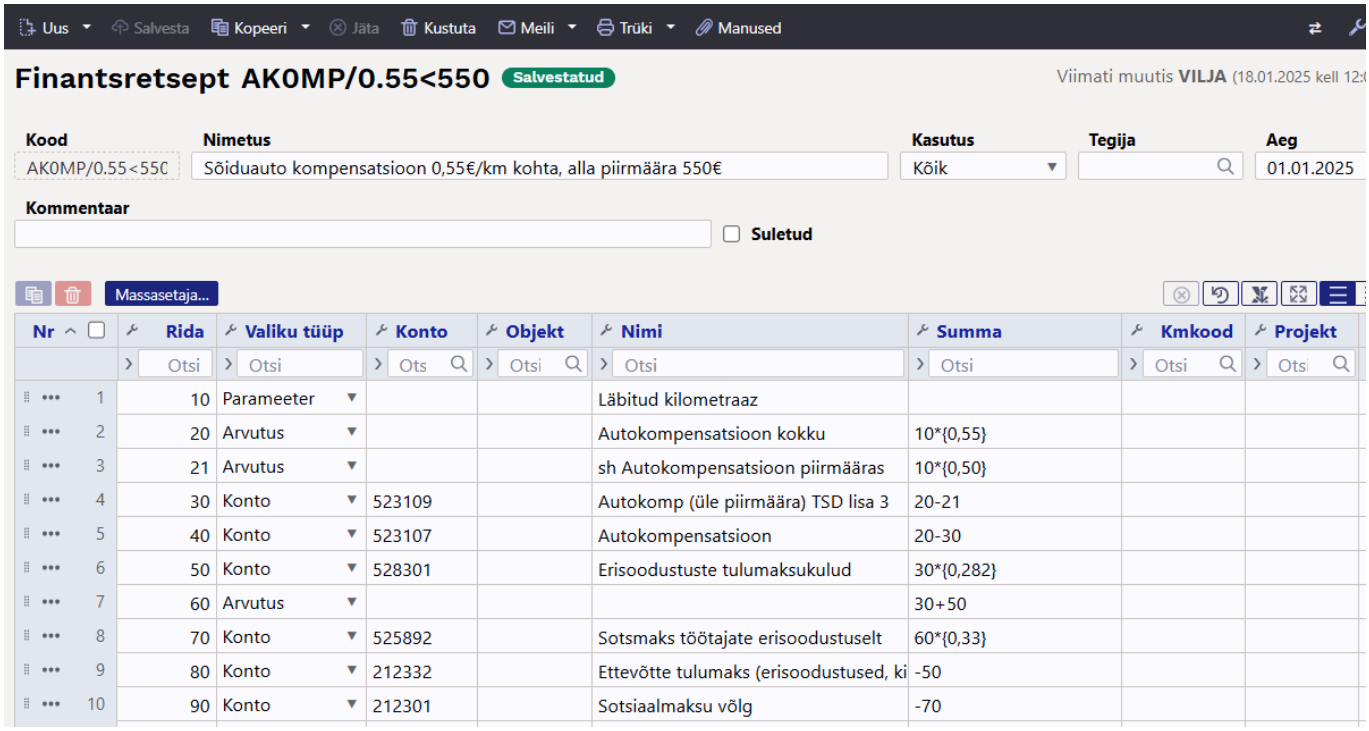


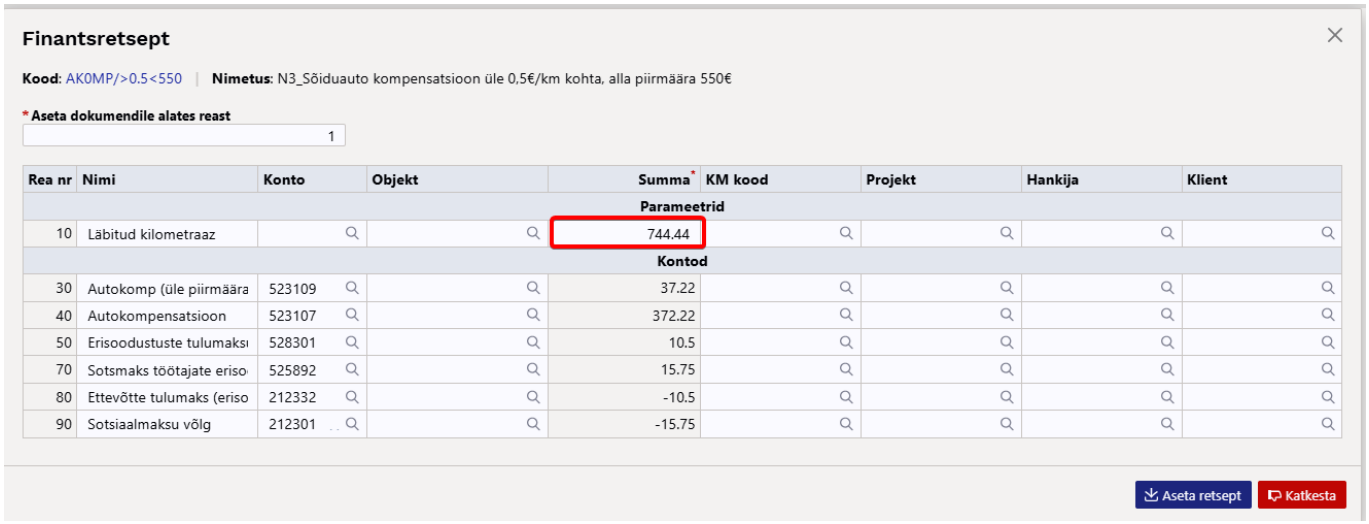
Aseta finantsretsept kulutusele ja kinnita see:

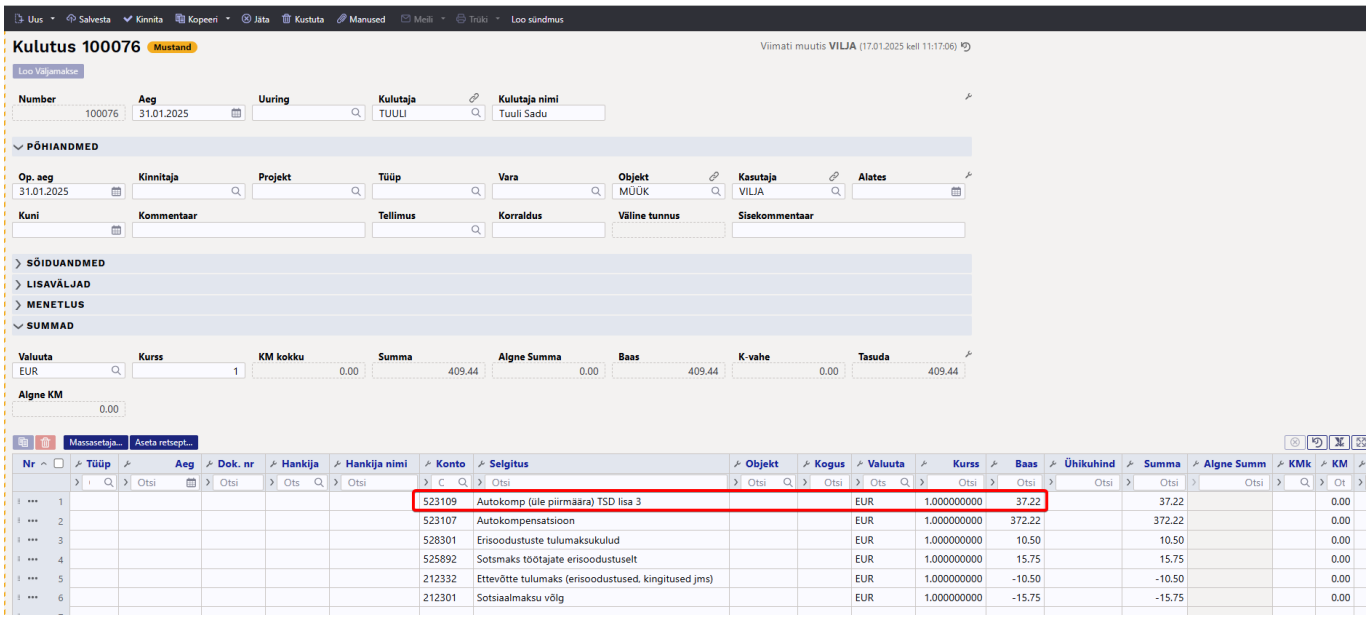


Näide 2 > Sõiduauto kompensatsioon 0,55€/km kohta, alla piirmäära

Tööandja korralduses on kirjas, et töötajale hüvitatakse isikliku sõiduauto kasutamine tööülesannetel sõidupäeviku pidamisel. Jaanuarikuus hüvitati töötajale isikliku sõiduauto kasutamine kogusummas 409,44€ (744,44 km × 0,55€) ja sama summa kanti ka töötajale üle. Vormi TSD lisas 4 tuleb näidata summa 37,22€ (744,44 km × 0,05€)

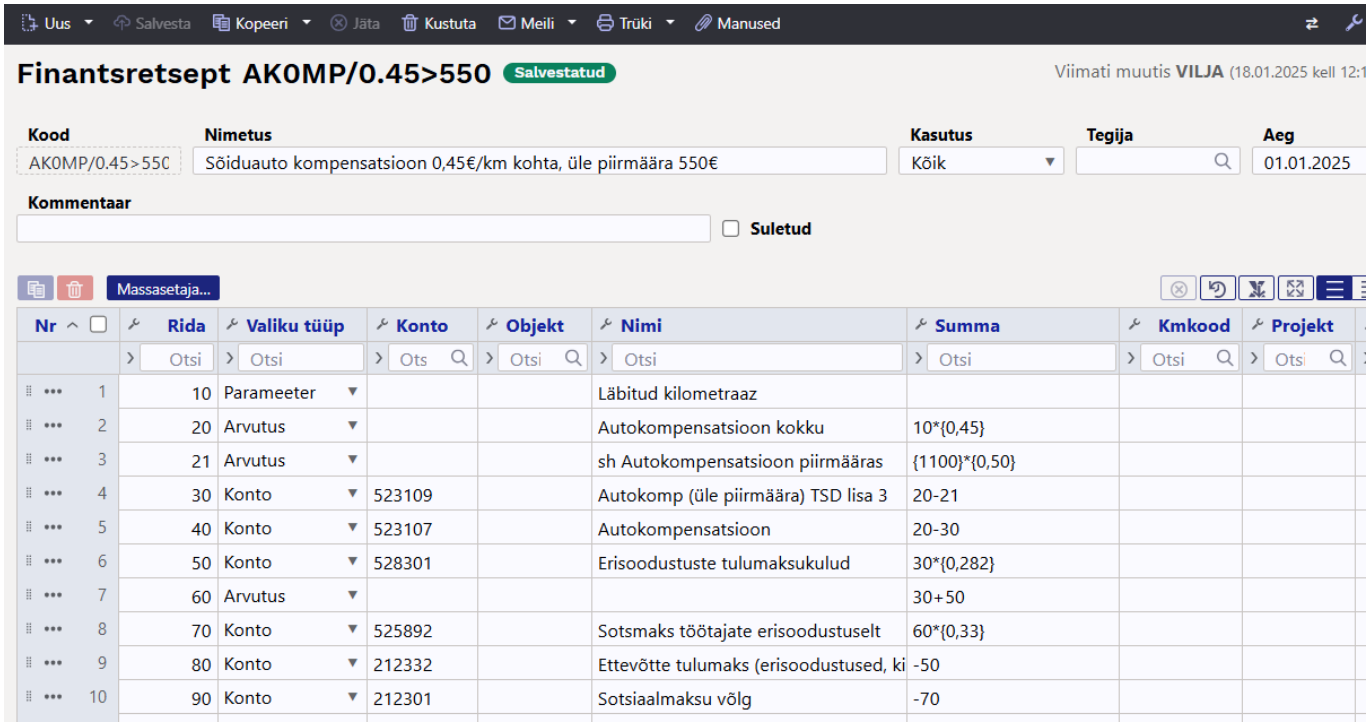

Uus
Salvesta
Kopeeri
Jäta
Kustuta
Meili
Trüki
Manused
Finantsretsept AK0MP/0.55<550
Salvestatud
Viimati muutis VILJA (18.01.2025 kell 12:
Kood
AK0MP/0.55<550
Nimetus
Sõiduauto kompensatsioon 0,55€/km kohta, alla piirmäära 550€
Kasutus
Kõik
Tegija
Aeg
01.01.2025
Kommentaar
Suletud
Massasetaja...
Nr
Rida
Valiku tüüp
Konto
Objekt
Nimi
Summa
Kmkood
Projekt
1 10 Parameeter Läbitud kilometraaz
2 20 Arvutus Autokompensatsioon kokku 10*{0,55}
3 21 Arvutus sh Autokompensatsioon piirmääras 10*{0,50}
4 30 Konto 523109 Autokomp (üle piirmäära) TSD lisa 3 20-21
5 40 Konto 523107 Autokompensatsioon 20-30
6 50 Konto 528301 Erisoodustuste tulumaksukulud 30*{0,282}
7 60 Arvutus 30+50
8 70 Konto 525892 Sotsmaks töötajate erisoodustuselt 60*{0,33}
9 80 Konto 212332 Ettevõtte tulumaks (erisoodustused, ki -50
10 90 Konto 212301 Sotsiaalmaksu võlg -70

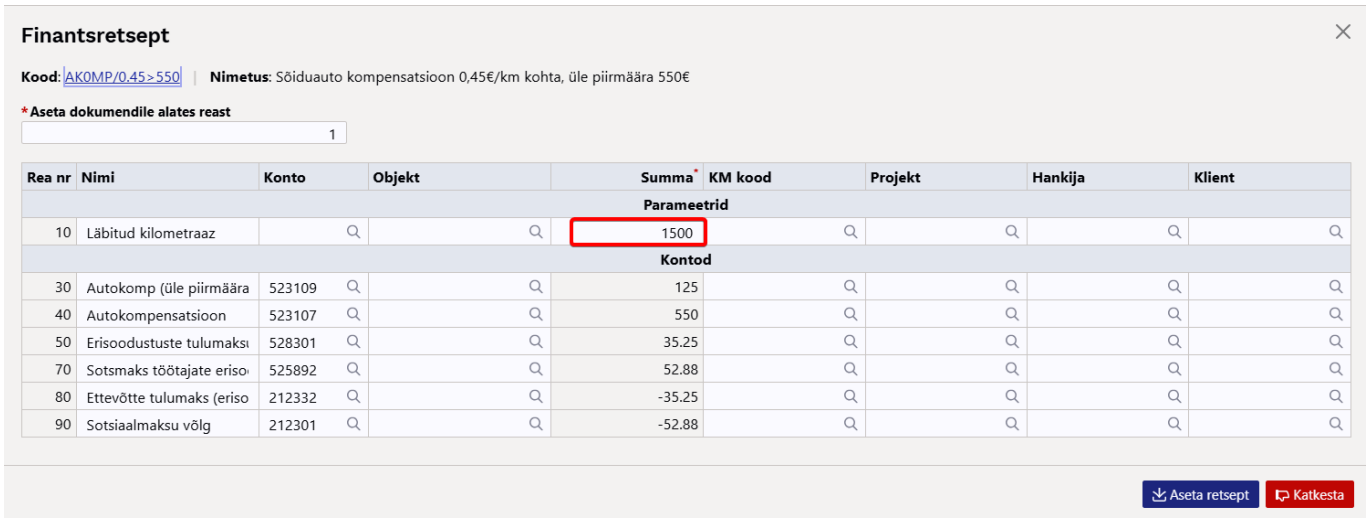

Finantsretsept
Kood: AK0MP/>0.5<550
Nimetus: N3_Sõiduauto kompensatsioon üle 0,5€/km kohta, alla piirmäära 550€
Aseta dokumendile alates reast
1
Rea nr
Nimi
Konto
Objekt
Summa
KM kood
Projekt
Hankija
Klient
Parameetrid
10 Läbitud kilometraaz 744.44
Kontod
30 Autokomp (üle piirmäära 523109 37.22
40 Autokompensatsioon 523107 372.22
50 Erisoodustuste tulumaksı 528301 10.5
70 Sotsmaks töötajate eriso 525892 15.75
80 Ettevõtte tulumaks (eriso 212332 -10.5
90 Sotsiaalmaksu võlg 212301 -15.75
Aseta retsept
Katkesta

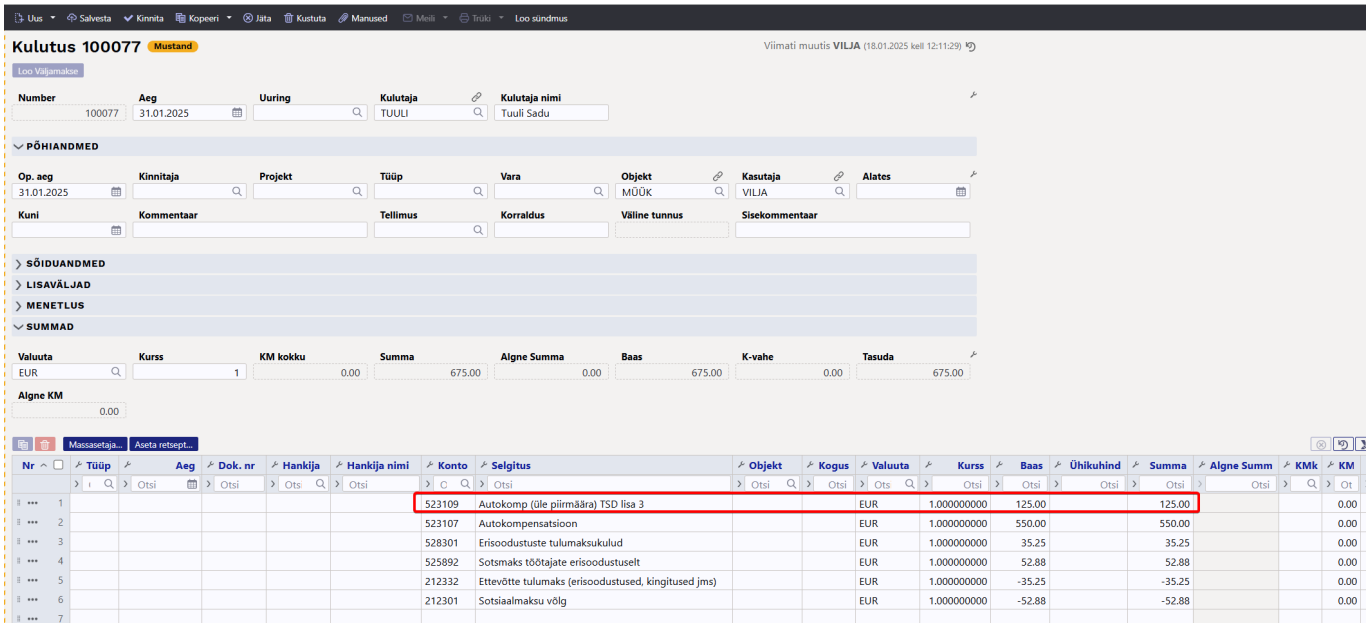

Kulutus 100076
Mustand
Number
Aeg
Uuring
Kulutaja
Kulutaja nimi
PÕHIANDMED
SÕIDUANDMED
LISAVÄLJAD
MENETLUS
SUMMAD
Massasetaja...
Aseta retsept...
Nr
Tüüp
Aeg
Dok. nr
Hankija
Hankija nimi
Konto
Selgitus
Objekt
Kogus
Valuuta
Kurss
Baas
Ühikuhind
Summa
Algne Summ
KMk
KM
1 523109 Autokomp (üle piirmäära) TSD lisa 3 EUR 1.000000000 37.22 37.22 0.00
2 523107 Autokompensatsioon EUR 1.000000000 372.22 372.22 0.00
3 528301 Erisoodustuste tulumaksukulud EUR 1.000000000 10.50 10.50 0.00
4 525892 Sotsmaks töötajate erisoodustuselt EUR 1.000000000 15.75 15.75 0.00
5 212332 Ettevõtte tulumaks (erisoodustused, kingitused jms) EUR 1.000000000 -10.50 -10.50 0.00
6 212301 Sotsiaalmaksu võlg EUR 1.000000000 -15.75 -15.75 0.00

Näide 3 > Sõiduauto kompensatsioon 0,45€/km kohta, üle piirmäära

Tööandja korralduses on kirjas, et töötajale hüvitatakse isikliku sõiduauto kasutamine tööülesannetel sõidupäeviku pidamisel. Jaanuarikuus hüvitati töötajale isikliku sõiduauto kasutamine kogusummas 675€ (1500 km × 0,45€) ja sama summa kanti ka töötajale üle. Vormi TSD lisas 4 tuleb näidata summa 125€ (675€ – 550€).







From:
https://wiki.directo.ee/ - **Directo Help**

Permanent link:
https://wiki.directo.ee/et/fin_kulutus

Last update: **2026/01/13 11:16**