



LINNA TÖÖTAJA PORTAAL

Majanduskulude mooduli juhend raamatupidajale



Juno Raba

Raamatupidamiskeskus

Sisukord

1	Mõisted	2
2	Oluline teada	3
3	Dokumendi kontrollimine (raamatupidaja tegevusena)	4
3.1	Kuluread	5
3.1.1	Kuluridade kontrollimine.....	5
3.1.2	Kuluridade jagamine.....	6
3.2	Lisadokumendid	7
3.3	Kokkuvõte.....	7
3.4	Kulude finantsdimensioonid ja käibemaksukood.....	8
3.5	Finantseerimine.....	9
3.6	Dokumenditüübi valimine	9
3.7	Dokumendi SAP-i saatmine ja hilisem vaatamine	10
4	Toimingud kirjendatud dokumendiga	11
4.1	Kirjendatud dokumendi kontrollimisele saatmine (raamatupidaja tegevusena)	12
4.2	Kirjendatud dokumendi kontrollimine (asutuse töötaja tegevusena)	12
4.3	Kirjendatud dokumendi avamine muutmiseks, st uue versiooni loomine (asutuse töötaja tegevusena)	13
4.4	Kirjendatud dokumendi tühistamine (asutuse töötaja tegevusena)	14

1 Mõisted

Käesolevas juhendis kasutatakse mõisteid alljärgnevas tähenduses:

Portaal on Linna Töötaja Portaali majanduskulude mooduli keskkond.

Ametiasutuse haldur on ametiasutuse töötaja, kes täidab ametiasutuse (ja tema hallatavate asutuste) osas halduri rolli. Halduri roll sisaldab ametiasutuse (ja tema hallatavate asutuste) andmete haldamist ning vajadusel ka töötajate abistamist.

Andmete haldamine sisaldab järelevalve teostamist kuludokumentide menetluskäigu üle (et dokumendid ei viibiks), dokumendiliikide ja kululiikide loomiseks ettepanekute tegemist linna haldurile, dokumendiliikide ja kululiikide haldamist, kululiikide ja limiitide haldamist ning kooskõlastusringide seadistamist.

Töötajate abistamine sisaldab vajadusel teise isiku eest kuludokumentide koostamist, esitamist ja kooskõlastusringile saatmist (või koostamise, esitamise ning kooskõlastusringide muutmise abistamist).

Linna haldur on linna finantsteenistuse töötaja, kes täidab üle-linnalisi halduri ülesandeid.

Üle-linnalise halduri ülesanded sisaldavad dokumendivormide loomist, dokumendiliikide loomist ja dokumendiliikidele kululiikide seadistamist ametiasutuse halduri ettepanekul ning vajadusel ametiasutuse (ja tema hallatava asutuse) halduri asendamist.

SAP süsteem on Tallinna linnas kasutatav majandustarkvara.

Dokumendivorm on dokumendiliigi ülemtase. Portaalil on kasutusel neli dokumendivormi – majanduskulude aruanded, taotlused kulutuste tegemiseks, maksekorraldused ja avansiavaldused.

Iga dokumendivorm koondab enda alla kindlat liiki tehinguid (nt taotluste vormi all koostatakse erinevaid taotlusi, mis tähendab eelnõusoleku küsimist hiljem tehtavatele kulutustele).

Üks dokumendivorm võib sisaldada ühte või mitut dokumendiliiki.

Dokumendiliik on dokumendivormi alamtase. Ühe dokumendivormi alla võib olenevalt asutuse vajadustest olla loodud üks või mitu dokumendiliiki.

Dokumendiliigid on koostatud vastavalt põhilistele ostutehingutele, mis selle vormi all tekkida võivad (nt majanduskulude vormi alla on loodud prillihüvitise dokumendiliik).

Iga dokumendiliik on seotud ühe või enama kululiigiga.

Kululiik on dokumendiliigi alamtase. Töötajale kuvatakse portaalis kululiigid, mis on ametiasutuse halduri poolt dokumendiliigile aktiveeritud. Iga kululiik on seotud kulukontoga SAP kontoplaanis.

Finantsdimensioon on majandusinfotunnuste kogum, mis sisaldab endas kulukeskust, tellimust, tegevusala koodi, allika koodi, funktsiooniala koodi ja koolituse ID-d.

Kooskõlastusring on menetlusring, kuhu kuuluvad lisaks dokumendi esitajale dokumendi kooskõlastajad (peab olema vähemalt üks, aga võib olla mitu), dokumendi kinnitaja (üks) ja raamatupidaja (üks). Ametiasutuse finantstöötaja olemasolul on finantstöötaja üks kooskõlastajatest.

Kooskõlastaja ülesanne on kontrollida dokumendis esitatud informatsiooni.

Kinnitaja ülesanne on kinnitada dokumendi kooskõlastajate poolt kontrollitud dokument.

2 Oluline teada

Majanduskulude moodulis dokumentide esitamisel on oluline teada järgmist:

1. Sularaha eest on kaupu soetada ja teenuseid osta lubatud üksnes juhtudel, kui ülekandega ei ole võimalik või otstarbekas arveldada. Asutuse juhi käskkirjaga määratakse töötajad, kellel on õigus saada majanduskuludeks avanssi.
2. Töötaja pangakontole kantakse avansina summa, mis eeldatavalt katab ühe kalendrikuu kulude tegemise vajaduse.
3. Töötajale ei anta üldjuhul täiendavat avanssi enne, kui eelnevalt saadud avansi kasutamise kohta on esitatud majanduskulude aruanne ja eelarve vastutav täitja või volitatud täitja on aruande aktsepteerinud.
4. Juhul, kui töötajale on määratud igakuine autohüvitis ning töötaja kasutab isiklikku sõiduautot lähetuse ajal, siis makstakse töötajale hüvitist üksnes kilomeetri arvestuse alusel ning lähetuses tehtud sõidud kajastatakse igakuises isikliku sõiduauto kulude aruandes.
5. Aktsepteeritud majanduskulude aruanded esitatakse linna raamatupidamiskeskusele kirjendite koostamiseks hiljemalt kalendrikuule järgneva kuu kolme esimese tööpäeva jooksul.
6. Kõik töötajale tasutavad summad laekuvad töötajale samale pangakontole, kuhu kantakse tema töötasu.
7. Juhul, kui asutuse haldur koostab ja esitab isikliku sõiduauto kulude hüvitamise aruande, majanduskulu aruande, avansiavalduse, taotluse kulutuste tegemiseks või maksekorralduse teise isiku eest, on vajalik see teine isik lisada kooskõlastajana kooskõlastusringi.
8. Juhul, kui kulude hüvitamise taotluse (nt isikliku sõiduauto kulude hüvitamise taotlus) põhjal määratakse ka kuludele limiit, siis peab asutuse haldur olema taotluse kooskõlastusringis, sest tema teeb juhi kinnitatud taotluse alusel portaalis vastava limiidiseadistuse.
9. Ettemaksu korral toimub aruande esitamine Arvekeskuses, mitte LTP kaudu.
10. Põhivara soetuse ja väheväärtusliku vara soetuse korral toimub aruande esitamine Arvekeskuses, st LTP kaudu selliseid tehinguid ei menetleta.
11. LTP-s menetletakse ainult selliseid maksekorraldusi, kus makse saajal on olemas kas Eesti registrikood või Eesti isikukood. Nende puudumisel esitatakse makse tegemiseks vajalik õiend (õiendi liik „MUU“) läbi Arvekeskuse.
12. Kuluridu täites sisestatakse alati brutosumma (st summa koos käibemaksuga). Netosummat ja käibemaksu summat LTP-s ei kuvata, see jaotus toimub SAP süsteemis vastavalt sellele, milline käibemaksu kood on finantseerimise jaotuse käigus LTP-s valitud.
13. Juhul kui tegemist on koolituse kuluga, siis finantsdimensiooni väljale „Koolitus“ märgitakse koolituse ID ilma „K“ täheta seal ees, st ainult numbrid.
14. Kululiigile limiidi määramine või selle muutmine tuleb asutuse majanduskulude halduri poolt sisse viia koheselt. Tagasiulatuvalt pole limiidi loomine või muutmine võimalik, sellisel juhul märgitakse mineviku kuupäev kommentaari väljale.

3 Dokumendi kontrollimine (raamatupidaja tegevusena)

Töötaja poolt majanduskulude moodulis esitatud ja läbi kooskõlastusringi kontrollitud ja kinnitatud kuludokumendid edastatakse raamatupidajale, kes saab tööülesande dokumendi kontrollimiseks. Vastavasisuline tööülesanne saadetakse e-mailile ning ilmub portaalis tööülesandena töölauale.

Raamatupidaja saab dokumenti kontrollimiseks avada kahel moel.

1. Portaali töölaual toimib tööülesande tekst lingina dokumendi põhiandmete vaatesse:

The screenshot shows the 'Töölaual' (Workplace) section of the 'Tallinna linna töötaja portaali'. A task card is highlighted with a red oval. The card contains the text: 'Kontrollida isikliku sõiduauto kulude aruanne', 'Töötaja: Janne Teder; Dokumendi nimetus: Isikliku sõiduauto kulu.', and a date '18.01.2021'. To the right of the card, the text 'Teated' and 'Teated puuduvad' are visible.

2. Menüüs Majanduskulud → Kontrollimine satud dokumentide nimekirja, kus töötaja nimi toimib lingina dokumendi põhiandmete vaatesse:

The screenshot shows the 'Majanduskulud' (Expenses) menu in the 'Tallinna linna töötaja portaali'. The 'Kontrollimine' (Verification) option is highlighted with a red oval. Other options visible are 'Otsing' (Search) and 'Teated' (Notifications).

The screenshot shows the 'Majanduskulud kontrollimiseks' (Expenses for verification) page. It features a table with columns: 'Perenimi, eesnimi, amet', 'Struktuuriüksus', 'Dok. liik', 'Esitamise kp.', 'Aruande summa EUR', 'Väljamakse summa EUR', and 'Kande kp.'. A red oval highlights the first row of data, which includes the name 'Janne Teder' and the amount '105,00'. The table also shows filters and pagination controls.

Olenevalt sellest, kas dokument on peale kontrollimist vajalik suunata SAP-i või asutusele tagasi, valib raamatupidaja vastava tegevuse. Selleks on dokumendi päises vastavad nupud:

The screenshot shows the document header with two main action buttons highlighted by red ovals. The left button is green and labeled 'Andmed korras, saadan SAP-i'. The right button is orange and labeled 'Ei ole korras, edastan kontrollimiseks'. Below the orange button is another orange button labeled 'Ei ole korras, avan muutmiseks'. The header also includes the text 'Tööülesanne! Kontrollida majanduskulude aruanne' and a date '22.09.2020'.

- Nupp „Andmed korras, saadan SAP-i” – kõik andmed on korras, dokument saadetakse SAP-i;
- Nupp “Ei ole korras, edastan kontrollimiseks” - dokument vajab asutuse poolset andmete korrigeerimist, dokument saadetakse asutusele tagasi;
- Nupp „Ei ole korras, avan muutmiseks” - dokumendist luuakse uus versioon ning menetlemist alustatakse otsast peale.

NB! Dokumendist uue versiooni loomist kasutada ainult erandlikes olukordades, kuna uut versiooni enam tühistada ei saa ning läbida tuleb kogu dokumendi koostööst otsast peale.

Samuti on dokumendi päises näha dokumendi esitanud töötaja nimi, tema ametikoht, tema struktuuriüksus, dokumendi nimetus, dokumendi kinnitamise kuupäev ning dokumendi number:

Janne Teder

osakonna juhataja

Arengu ja finantsjuhtimise osakond, Tallinna Keskkonna- ja Kommunaalamet

Isikliku sõiduauto kulu

Kinnitatud

Esitatud: 17.01.2021 20:00

Dok. nr:

2220-MAJ/1

3.1 Kuluread

3.1.1 Kuluridade kontrollimine

Kulude tabelis on näha töötaja poolt sisestatud kuluread. Raamatupidaja kontrollib veerus „Selgitus” olevat kulu kirjeldust ning veerus „Kululiik” olevat kululiigi nimetust. Juhul, kui kulu ei vasta kululiigile, siis suunab raamatupidaja dokumendi asutusele tagasi vajutades nuppu “Ei ole korras, edastan kontrollimiseks”.

Kululiigi muutmiseks peab asutuse töötaja vajutama kulurea pliiatsi nuppu.

Kulude tabel						Aruande baasvaluuta		Seadista finantseerimise vaikeväärtused	
Kululiik	Maksumus (sis. KM)	Valuuta	Summa EUR	Makseviis	Selgitus				
Postiteenused	50,00	EUR	50,00	Maksin ise	Arhiivikarbid, kaustikud, pastakad				
Kulud kokku:			50,00	EUR					
+ Lisa kulurida									

Avaneb kulurea valimise vaheleht, kus on näha töötaja poolt tehtud valik. Kululiiki saab muuta kululiikide rippmenüüst. Kui asutuses on aktiveeritud palju kontosid, siis on õiget kontot lihtsam otsida vastavat väärtust sisestama hakates. Süsteem pakub vaseid vastavalt sisestatud tähe märkidele. Vali õige konto ja salvesta tehtud muudatused.

Kulurida

Kululiik:

Postieenused

büroo

Bürootarbed

50 EUR Maksin ise

Selgitus:

Arhiivikarbid, kaustikud, pastakad

Salvesta Loobun

NB! Isikliku sõiduauto kulude hüvitamise aruandes kulude tabelis kuluridu ei lisata, sinna lisatakse ainult sõiduread. Sõiduridu raamatupidaja kontrollima ei pea. Juhul, kui isikliku sõiduautoga tehtud töösõitudega kaasnesid ka muud autoga seotud kulud (nt parkimine, aknapesuvedeliku ost, pesula teenus), siis neid kulusid antud aruandesse ei märgita, sest vastavalt linnas kehtivale korrale taolisi kulusid täiendavalt ei hüvitata.

3.1.2 Kuluridade jagamine

Juhul, kui kuluridu on vajalik jagada, et lisada erinevaid käibemaksukode (erisoodustus, proportsionaalne käibemaks), siis selleks vali kululiigi real nupp „Fin.dim“ ning avanevas finantseerimise jaotuse aknas on võimalik määrata summa jaotuse osakaal („Lisa rida“ nupu abil) ning vajalik käibemaksu kood.

Peale jaotust vajuta nuppu „Salvesta“.

Finantseerimise jaotus summale 100,00 EUR

Kulude jaotamine ja osadele finantsdimensioonide vaikeväärtuste määramine

Täidab asutuse finantstöötaja.

Osa %:	Osa summa:	Finantsdimensioonid	Käibemaksu kood:
85 %	85,00 EUR	Finantsdimensioonid	K5 :: KM kuluks 20%
15 %	15,00 EUR	Finantsdimensioonid	R1 :: EEst 20% sisend kaup/teenus

+ Lisa rida

Salvesta Loobun

3.2 Lisadokumendid

Lisadokumentide alla peab töötaja üles laadima dokumendi, mis tõendab tema poolt tehtud kulude tegemist. Raamatupidaja saab töötaja poolt üleslaetud manust lisadokumentide plokis avada.

Lisadokumendid

Manus(ed):

Maksekorraldus_10.09.202016.09.2020✕

+ Lisa manus

Juhul, kui kulu tegemist tõendavat dokumenti pole lisatud, siis suunab raamatupidaja dokumendi asutusele tagasi, vajutades nuppu "Ei ole korras, edastan kontrollimiseks".

3.3 Kokkuvõte

Kokkuvõtte plokk on ettenähtud summade kuvamiseks. Selles plokis kuvatavad read olenevad sellest, millise dokumendiliigiga seotud aruande on töötaja esitanud.

Juhul, kui esitatakse nt majanduskulude aruanne, siis kuvatakse ainult aruande kulude summat:

Kokkuvõte

Aruande kulud kokku:	50,00 EUR
Väljamakstav summa kokku:	50,00 EUR

Avansi saldo SAP's seisuga 16.09.2020 09:50

Uuenda andmed SAPist

+ Lisa link

Juhul, kui kuvatakse nt isikliku sõiduauto kulude hüvitamise aruannet, siis kuvatakse sõiduridade summat, limiidi summat (juhul, kui see on kululiigile seadistatud) ning lubatud väljamakse summat.

Kokkuvõte

Läbitud kilomeetrid kokku:	350 km
Kilomeetri hind:	0,30 EUR
Sõiduridade summa:	105,00 EUR
Töötaja liimit:	100,00 EUR / kuu
Isikliku sõiduauto kuluhüvitis piirmäära ulatuses:	100,00 EUR
Summa kokku:	105,00 EUR
Lubatud väljamakse summa:	100 EUR
Väljamakse valuuta:	EUR

+ Lisa link

Fin.dim.

NB! Limiit on majanduskulude aruande andmetes üksnes informatiivne ning suuremas summas väljamaksmist see ei takista.

NB! Juhul, kui töötaja poolt esitatud aruande summa on kehtestatud limiidi summast suurem, siis peavad aruande kontrollijad väljamaksmisele kuuluvat summat käsitsi muutma, vt ülaltoodud näidet, kus see on muudetud vastavalt limiidile.

3.4 Kulude finantsdimensioonid ja käibemaksukood

Raamatupidaja peab kontrollima kulude finantsdimensioone. Enne dokumenti SAP süsteemi saata ei saa, kui iga kulurea kohustuslikud dimensioonid on määratud. Samuti peab määratud olema käibemaksukood.

Juhul, kui finantsdimensioonid vajavad muutmist, siis suunab raamatupidaja dokumendi asutusele tagasi vajutades nuppu "Ei ole korras, edastan kontrollimiseks".

3.5 Finantseerimine

Finantseerimise ploki valib asutuse finantstöötaja (tema puudumisel raamatupidaja) maksetähtaja ja kande-kuupäeva.

NB! Süsteem määrab kande kuupäevaks vaikselt dokumendi kinnitamise kuupäeva.

Raamatupidaja kontrollib kuupäevade õigsust ning vajadusel muudab neid.

Finantseerimine

Täidab asutuse finantstöötaja.

Maksetähtaeg: 17.01.2021

Kande kuupäev: 31.12.2020

3.6 Dokumenditüübi valimine

Dokumenditüübi valik on kuvatud ploki „Finantseerimine“.

Majanduskulude ja maksekorralduse dokumendivormi alusel loodud dokumendiliikidel on dokumendi tüüp vaikselt KO. Juhul, kui tekib siiski vajadus kannet enne lõplikku kirjendamist pargitud dokumendina muuta/täiendada, siis selleks on loodud võimalus valida dokumenditüübiks KR.

Finantseerimine

Täidab asutuse finantstöötaja.

Maksetähtaeg:

Kande kuupäev: 14.04.2021

Dokumendi tüüp:

☒ KO - Oma töötaja kanne kirjeldatakse SAPis

☐ KR - Kanne pargitakse SAPis

NB! Avansitaotlusel dokumenditüübi valikut ei kuvata, see on vaikselt alati KA.

NB! Ettemaksu korral salvestab süsteem dokumendi automaatselt pargituks, misjärel tuleb raamatupidajal kanne kirjendada ning siis ettemaksuga siduda.

NB! Erisoodustuse korral valib raamatupidaja maksukoodiks T1 ja dokumenditüübiks KR. Selle järel salvestab süsteem kande pargituks ning raamatupidaja teeb pargitud kandes maksuarvestuse ning kirjendab kande.

NB! Deebetkaardi aruandel on makseviisiks „Maksin asutuse kaardiga“, mis lisab kandesse alati maksebloki „A“ ning süsteem kirjendab kande automaatselt. Seejärel raamatupidaja seob ettemaksu ja kohustuse käsitsi.

Kui kande kirjendamiseks pole piisavalt eelarvet, siis annab süsteem viimasele kinnitajale, st raamatupidajale sellekohase teate.

Dokumendi kontrollimine ebaõnnestus!

Eelarve on ületatud summas 999 999,00 EUR (Fin.halduse maks.eelarve kontr) kandereal 00002

3.7 Dokumendi SAP-i saatmine ja hilisem vaatamine

Kui dokument on kontrollitud ja sellega on kõik korras, võib raamatupidaja selle SAP süsteemi saata. Selleks vajuta nuppu "Andmed korras, saadan SAP-i".

Raamatupidaja leiab enda poolt kontrollitud dokumendid menüüst Majanduskulud -> Kontrollimine, kus kõik kontrollitud dokumendid talletuvad tabelisse "Minu poolt kontrollitud", iga dokument vastava dokumendivormi all.

Tabelis on dokumendid sorteeritud kontrollimise aja alusel, kõige värskem kõige ees. Tabeli "SAP" veerus roheline linnuke tähistab andmevahetuse õnnestumist.

Töötaja nimi toimib lingina dokumendi põhiandmete vaatesse.

Majanduskulud kontrollimiseks									
Majanduskulude aruanded (0)		Taotlused kulutuste tegemiseks (0)		Maksekorraldused (0)		Avansiavaldused (0)			
Kuva	10	kirjet lehel		Seisundis:		☐ Kontrollimata ☒ Minu poolt kontrollitud		Filter	
Toimingu aeg	Perenimi, eesnimi, amet	Struktuuriüksus	Dok. liik	Esitamise kp.	Aruande summa EUR	Väljamakse summa EUR	Kande kp.	Staatuse	SAP
17.01.2021	Janne Teder osakonna juhataja	Arengu ja finantsjuhtimise osakond	Isikliku sõiduauto kulu	17.01.2021	105,00	100,00	31.12.2020	Kinnitatud	✓
22.09.2020	Ilona Mänd vanemspetsialist	Arengu ja finantsjuhtimise osakond	Prillihüvitis töötajale	22.09.2020	113,40	113,40	22.09.2020	Kinnitatud	✓
1 kuni 2 / Kokku 2							← Eelm.	1	Järgm. →

SAP-i saadetud dokumendi põhiandmete vaates kajastub ka dokumendi SAP-i kandenumbrer.

←

Janne Teder

osakonna juhataja

Arengu ja finantsjuhtimise osakond, Tallinna Keskkonna- ja Kommunaalamet

Isikliku sõiduauto kulu

Kinnitatud

Esitatud: 17.01.2021 20:00

Dok. nr:

2220-MAJ/1

SAP dok. nr:

1700000048

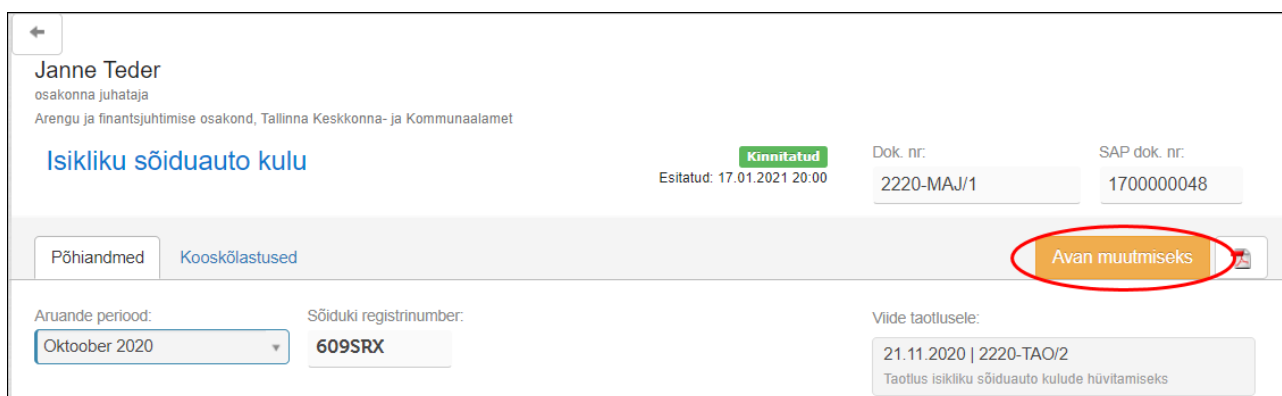
4 Toimingud kirjendatud dokumendiga

Juhul, kui SAP-s juba kirjendatud dokumenti on vaja LTP-s muuta, siis selleks tuleb teha järgmised tegevused:

1. SAP-s kande storneerida;
2. LTP-s dokument muutmiseks avada.

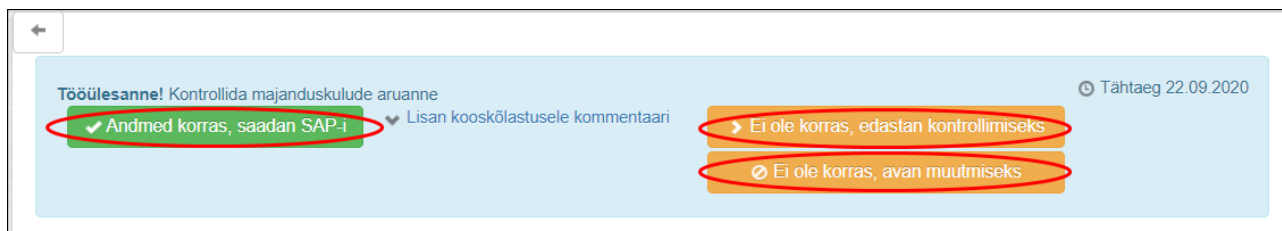
NB! Kande storneerimisel SAP-s ei juhtu portaali poole peal midagi, st SAP-i ja LTP vahel vastav andmevahetus puudub.

Leia üles muutmist vajav dokument menüüs Majanduskulud -> Kontrollimine kinnitatud dokumentide nimekirjast ning dokumendi põhiaandmete vaates vajuta nuppu "Avan muutmiseks".



NB! SAP-s juba kirjendatud dokumenti saab esmakordselt muutmiseks avada ainult raamatupidaja!

Nupp „Avan muutmiseks“ avab vahelehe, kus raamatupidajal on kolm võimalikku tegutsemisviisi.

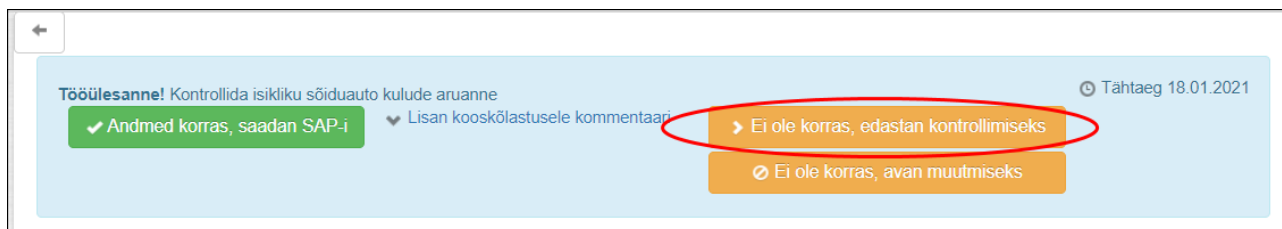


1. Juhul, kui on vajalik parandada dokumendi andmeid raamatupidaja poolt (nt kande kuupäev), siis raamatupidaja teeb vajalikud parandused ning saadab parandatud dokumendi uuesti SAP-i: nupp **“Andmed korras, saadan SAP-i”**;
2. Juhul, kui on vajalik parandada dokumendi andmeid asutuse poolt (nt eelarve fond) ja dokument asutusse parandamiseks suunata: nupp **“Ei ole korras, edastan kontrollimiseks”**;
3. Juhul, kui on vajalik dokument selle esitajale tagasi saata, mille käigus luuakse dokumendist uus versioon ning peale dokumendi muutmist alustatakse dokumendi menetlemist otsast peale: nupp **“Ei ole korras, avan muutmiseks”**.

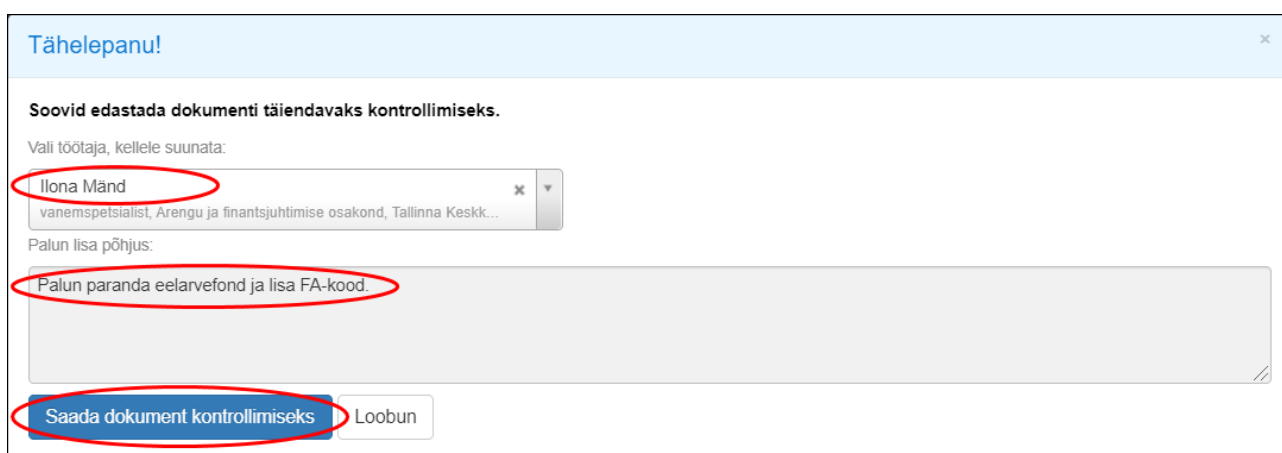
NB! Dokumendist uue versiooni loomist kasutada ainult erandlikes olukordades, kuna uut versiooni enam tühistada ei saa ning läbida tuleb kogu dokumendi kooskõlastusring otsast peale.

4.1 Kirjendatud dokumendi kontrollimisele saatmine (raamatupidaja tegevusena)

Juhul, kui selgub, et SAP-s kirjendatud dokument vajab asutusepoolset andmete korrigeerimist, saab raamatupidaja selle saata asutusse tagasi kontrollimisele. Selleks tuleb avatud dokumendi päises vajutada nuppu “Ei ole korras, edastan kontrollimiseks”.

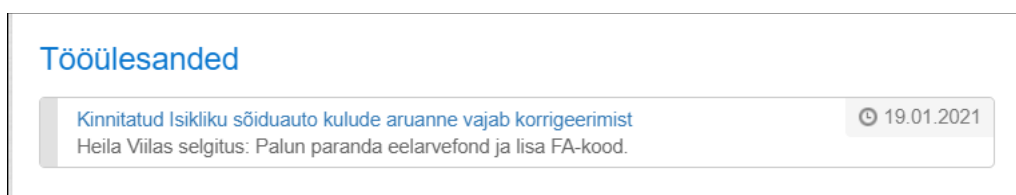


Avaneb aken, kus tuleb sisestada töötaja nimi, kellele dokumenti soovitakse kontrollimisele saata, ning lisada põhjendus. Seejärel vajutada nuppu “Saada dokument kontrollimiseks”.



4.2 Kirjendatud dokumendi kontrollimine (asutuse töötaja tegevusena)

Kui raamatupidaja saabab kirjendatud dokumendi kontrollimiseks, siis saadetakse kontrollijale vastavasisuline tööülesanne e-mailile ning see tuleb tööülesandena töölauale. Tööülesandes kajastub raamatupidaja nimi ja tema poolt lisatud selgitus.



Tööülesandest dokumendi avamisel on töötajal kolm võimalikku tegutsemisviisi:

1. Võimalik on kõiki andmevälju korrigeerida ning parandatud dokument uuesti raamatupidajale saata: nupp “Andmed korras, saadan raamatupidajale”.
2. Võimalik on dokumendist luua uus versioon ja alustada dokumendi menetlemist otsast peale: nupp “Ei ole korras, avan muutmiseks”.

NB! Dokumendist uue versiooni loomist kasutada ainult erandlikes olukordades, kuna uut versiooni enam tühistada ei saa ning läbida tuleb kogu dokumendi kooskõlastusring otsast peale.

3. Võimalik on dokumendi tühistamine: nupp „Tühistan dokumendi“. Selle valiku korral tuleb sisestada tühistamise põhjendus ning tühistamine kinnitada. Tühistamine menetlust ei läbi. Dokumendi koostajale ja raamatupidajale saadetakse teavitus vastava dokumendi tühistamise kohta.

A screenshot of a light blue notification window. At the top, it says "Tööülesanne! Kinnitatud Isikliku sõiduauto kulude aruanne vajab korrigeerimist. Kommentaar: Palun paranda eelarvefond ja lisa FA-kood." followed by a clock icon and "Tahtaeg 19.01.2021". Below this, there are three buttons: a green button with a checkmark and "Andmed korras, saadan raamatupidajale", an orange button with a right arrow and "Ei ole korras, avan muutmiseks", and another orange button with a right arrow and "Tühistan dokumendi". The first and third buttons are circled in red. To the right of the green button is a link "Lisan kooskõlastusele kommentaari".

4.3 Kirjendatud dokumendi avamine muutmiseks, st uue versiooni loomine (asutuse töötaja tegevusena)

Kirjendatud dokumenti saab avada muutmiseks kas raamatupidaja või dokumendi kontrollija, kui raamatupidaja on dokumendi talle edastanud.

Dokumendi päises olev nupp "Ei ole korras, avan muutmiseks" avab vahelehe, kus juhitakse tähelepanu, et dokumendist luuakse uus versioon, ning kogu menetlus algab otsast peale. Tuleb sisestada põhjendus ning vajutada nuppu "Ava dokument muutmiseks".

A screenshot of a dialog box titled "Tähelepanu" (Attention). The text inside says: "Kui avad dokumendi muutmiseks, liigub see tagasi töötajale muudatuste tegemiseks ja dokumendi menetlus algab otsast peale. Palun lisa põhjus:" followed by a large text input area containing the placeholder "Nii palju ei ole võimalik hüvitada". At the bottom, there are two buttons: an orange button with a circular arrow icon and "Ava dokument muutmiseks" (circled in red), and a white button with "Loobun" (Cancel).

Dokumendi koostajale saadetakse teavitus, et tema dokumendist loodi uus versioon. Teade sisaldab dokumendist uue versiooni loonud töötaja nime, viidet dokumendiliigile ja kommentaari.

A screenshot of a notification message in a chat window. The header says "Teated" (Notifications). The message itself says: "Ilona Mänd avastas 18.01.2021 11:37 Sinu dokumendis sisulised puudused ning koostas dokumendi uue versiooni. Dokument: Isikliku sõiduauto kulude aruanne Kommentaar: 'Nii palju ei ole võimalik hüvitada.'".

Töötaja leiab talle saadetud dokumendi "Minu majanduskulud" vaatest, dokument on staatuses "Koostamisel" ning sellel kajastub, et tegemist on uue versiooniga. Näha on ka viide dokumendi eelmisele versioonile.

Minu majanduskulud

Majanduskulude aruanded Taotlused kulutuste tegemiseks Maksekorraldused Avansiavaldused

Menetluses dokumendid

Isikliku sõiduauto kulu
UUS VERSIOON

Kulud kokku: 105,00 EUR
Väljamakstav summa: 105,00 EUR

Koostamisel
Eelmine versioon: 2220-MAJ/1

Töötajal tuleb dokument avada ning parandada vastavalt tehtud märkustele. Dokumendil on alati olemas seos eelmise versiooniga.

Isikliku sõiduauto kulu

Koostamisel

Versiooni info: ▼

18.01.2021 11:37
Nii palju ei ole võimalik hüvitada.
Algversioon: 2220-MAJ/1

Valmis esitamiseks

Aruande periood: Oktoober 2020
Sõiduki registrinumber: 609SRX
Vahetan

21.11.2020 | 2220-TAO/2
Taotlus isikliku sõiduauto kulude hüvitamiseks

Kui dokumendi uus versioon saab kinnitatud, saab eelmine versioon staatuse "Tühistatud".

Isikliku sõiduauto kulu

Tühistatud

Dok. nr: 2220-MAJ/1
SAP dok. nr: 1700000050

Esitatud: 17.01.2021 20:00

Versiooni info: ▼

4.4 Kirjendatud dokumendi tühistamine (asutuse töötaja tegevusena)

Kui tekib vajadus Kirjendatud dokument tühistada, siis selline õigus on ainult dokumendi kontrollijal.

Esmalt tuleb raamatupidajal kirjendatud dokument avada ning suunata see asutusse kontrollimisele.

Seejärel saadetakse kontrollijale vastavasisuline tööülesanne e-mailile ning see tuleb tööülesandena töölauale. Tööülesandes kajastub raamatupidaja nimi ja tema poolt lisatud selgitus.

Tööülesanded

Kinnitatud Majanduskulude aruanne vajab korrigeerimist
Heila Viilas selgitus: Tagastan tühistamiseks

19.01.2021

Dokument tuleb tööülesandest avada ning tühistamiseks vajutada nuppu „Tühistan dokumendi“.

Tööülesanne! Kinnitatud Majanduskulude aruanne vajab korrigeerimist. **Kommentaari:** Tagastan tühistamiseks

✓ Andmed korras, saadan raamatupidajale

✖ Lisan koostööstusele kommentaari

➤ Ei ole korras, avan muutmiseks

➤ Tühistan dokumendi

Prillihüvitis töötajale

Kinnitatud

Esitatud: 22.09.2020 14:59

Dok. nr.: 2220-MAJ/1

SAP dok. nr.: 1700000047

Avanevasse aknasse tuleb sisestada tühistamise põhjendus ning tühistamine kinnitada.

Tähelepanu

Tühistad dokumendi ja seda ei ole enam võimalik uuesti avada.

Palun lisa põhjus:

✖ Tühista dokument

Loobun

Dokument saab staatuse „Tühistatud“ ning dokumendi esitajale ja raamatupidajale saadetakse teavitus dokumendi tühistamise kohta.

Prillihüvitis töötajale

Tühistatud

Esitatud: 22.09.2020 14:59

Dok. nr.: 2220-MAJ/1

SAP dok. nr.: 1700000047

Põhiandmed Koostööstused