

# Ostuarvete menetlemine

## Uudised

1. jaanuarist 2018 toimub ostuarvete menetlemine ülikoolis ainult DHIS-is. Alates 01.07.2019 tuleb avalikule sektorile väljastada ainult e-arveid. Välismaistele koostööpartneritele e-arve nõue ei kehti ja nendelt saabunud arved tuleb DHIS-i manuaalselt sisestada.

## Ülevaade ostuarve menetlusest

- Ostuarvete menetlemine toimub Tartu ülikooli **dokumendihalduse infosüsteemis (DHIS)**.
- Arve menetlemine algab, kui ostuarve **registreeritakse ja eeltäidetakse e-arve** põhjal või sisestatakse DHIS-i **käitsi** (Lisa uus Kuludokument Ostudokument)
- Menetlemine lõpeb, kui arve saadetakse raamatupidamisprogrammi Axapta ja **tasutakse**.
- Menetlemisel on kasutusel rollid: **arve sisestaja**, **arve ridadeks jagaja**, **varade arvestuse eest vastutav isik**, **arve kontrollija**, **arve kinnitaja (finantsallika käsutaja)** ja **raamatupidaja**.
- Arve menetlemine toimub **ridadepõhiselt** - ridadele märgitakse finantsallikas ja selle kinnitajad. Kui arve saaja ise seda infot ei oma, saab ta määrata **arve ridade jagaja**, kes selle info töövoogu märgib.
- Arve menetlus ei toimu tavapärase suunamise ploki kaudu (suunamist võib vajadusel kasutada, kui kellelegi on vajalik ostuarve teadmiseks edastada), vaid ülesanded ja **teavitud saadetakse automaatselt** arve ridades märgitud menetlejatele. Ka ei pea tegema eraldi suunamist rahandusosakonda.
- Arve menetlusetapi kohta annab infot arve **staatus**. Eraldi saatust on ka igal **arve real**.
- Kui kasutaja peab töövoos midagi tegema, saab ta selle kohta DHIS-i esilehele vastavasse **plokki** kuvatava ülesande ja **teavituse**.
- Ostuarve vorm, esilehe plokid ja teavitud on **inglisekeelsed**, kui DHIS-i keeleks on valitud inglise keel.
- Kui isikule on määratud asendaja, saab teate ja kinnituse anda tema **asendaja**.
- Arveid saab **otsida** (Otsi Kuludokument Ostudokument) ning otsingu (näiteks enda struktuuriüksuse arved) **otseteena** DHIS-i esilehele lisada. **Vt täpsemalt ...**
- Teavituste haldamiseks **postkastis** (nt Outlook), on võimalik kasutada **reegleid** (näiteks, et kõik teated märksõnaga "ostuarve" liiguksid automaatselt mingisse kindlasse kausta). **Vt täpsemalt ...**

## Korduma kippuvad küsimused

Korduma kippuvad küsimused

## News

From 1 January 2018, purchase invoices in the university will be managed in the document management information system only.

## Overview of processing purchase invoices

- Purchase invoices are processed in the University of Tartu **document management information system (DHIS)**.
- The purchase invoice form, blocks in the front page and notification will be in **English** if you have chosen the English language for DHIS.
- Processing of the invoice starts when the purchase invoice is **manually** entered in DHIS (Add new Kuludokument Ostudokument) or **registered** and **pre-completed** according to **e-invoice**.
- Processing of the invoice ends when the invoice is sent to Axapta accounting program and **paid**.
- In the process the user may have the following roles: **person who enters the invoice**, **distributor**, **person responsible for asset accounting**, **verifier**, **person responsible for financial account** and **accountant**.
- Invoices are processed **by lines** – the financial account and person responsible for the account are entered in the lines. If the recipient does not have this information, he or she can **appoint a distributor**, who enters such information in the workflow.
- Processing of the invoice does not take place via the usual block (routing can be used if the purchase invoice needs to be sent to someone for information); tasks and **notifications are automatically sent** to persons included in the invoice lines. It is not necessary to make a routing to Finance Office either.
- Information about the stage of processing the invoice is shown by the invoice **status**. Each **line of the invoice** may have a different status.
- If the user needs to do something in the workflow, a task will be displayed in the respective **block** on the front page of DHIS and the user gets a **notification**.
- If a substitute has been assigned for a person, the **substitute** gets the notification and can approve the invoice as person responsible for the financial account.
- Invoices can be **searched** (Search Kuludokument Ostudokument) and a **shortcut** of the search (for example, for invoices of your structural unit) can be added to DHIS front page.
- To manage notifications in your **mailbox** (e.g. Outlook), it is possible to use **rules** (for example, to automatically move all notifications with the keyword "purchase invoice" into a certain folder).

## Frequently asked questions

Mis on e-arve?/What is an e-invoice?

### Kasutajatugi tehniliste probleemide korral

Tehniliste probleemide korral aitab teid DHIS-i kasutajatugi – [dhis@ut.ee](mailto:dhis@ut.ee), tel 737 5606.

### Hiljutised muudatused sisus

[Arve sisestaja](#)

04.06.2024 • updated by [Helen Karja](#) • [view change](#)

[ostuarve faili eelvaade.png](#)

04.06.2024 • attached by [Helen Karja](#)

[Avalehe plokid ja otsetee lisamine](#)

04.06.2024 • updated by [Helen Karja](#) • [view change](#)

### Technical support

In the case of technical problems please contact DHIS support service at [dhis@ut.ee](mailto:dhis@ut.ee), tel 737 5606.

### Recently updated

[Arve sisestaja](#)

04.06.2024 • updated by [Helen Karja](#) • [view change](#)

[ostuarve faili eelvaade.png](#)

04.06.2024 • attached by [Helen Karja](#)

[Avalehe plokid ja otsetee lisamine](#)

04.06.2024 • updated by [Helen Karja](#) • [view change](#)