

# Kuluaruande sisestaja

## Sisukord

- [Kuluaruande sisestamine](#)
- [Kuluaruande sarja muutmine](#)
- [Kuluaruande dubleerimine](#)



### Märkus

- Majanduskulude aruande menetlus toimub automaatsete suunamise kaudu (käsitsi suunamist võib vajadusel kasutada, kui kellelegi on vajalik kuluaruanne teadmiseks edastada). Ülesanded ja teavitused **saadetakse automaatselt** aruande ridades ja teistes rollides märgitud menetlejatele. Ka ei pea tegema eraldi suunamist raamatupidaja(te)le.
- Tagastatud kuluaruande menetlemise kohta loe täpsemalt [siit](#).
- **Projektidega seotud kuluaruandel tuleb plokis "Faili loomine" luua trükifail, siis kui kõik menetlejad on aruande kinnitatud.**

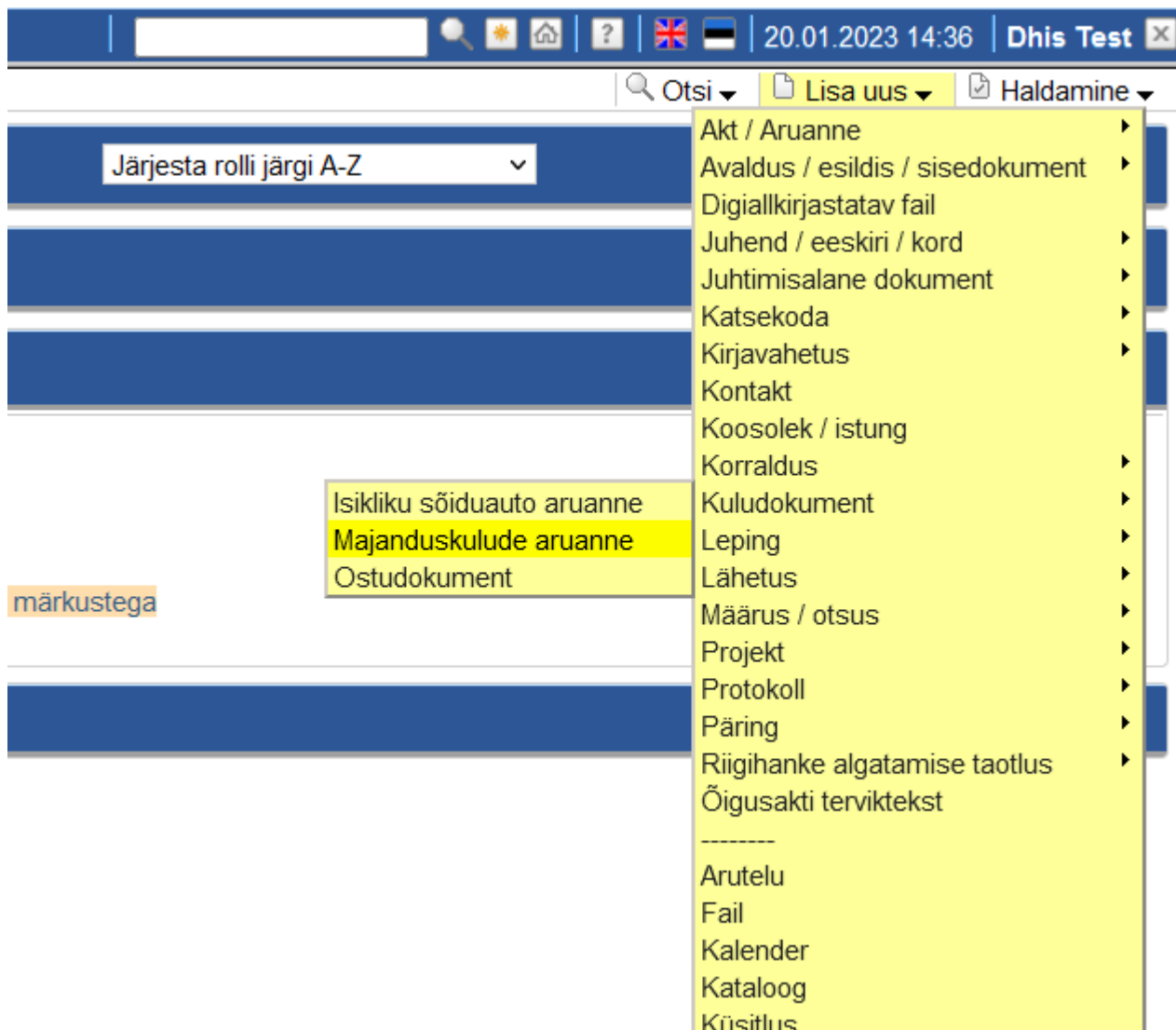


### Teave

- Kui kuluaruanne sisestatakse kellegi teise eest, tuleb aruandva isiku väljal asendada enda nimi aruandva isiku nimega.
- Sisestaja peab teadma, kes on fin. allika käsutaja ja kas aruanne peaks läbi käima ka kontrollijate käest (töokeskkonna peaspetsialist, üksuses kokkulepitud kontrollija, varade arvestuse eest vastutav isik).

## Kuluaruande sisestamine

Lisa uus>Kuludokument>Majanduskulude aruanne



Vaikimisi täidetakse väljad **Aruandev isik** ja **Sisestaja** sisselloginud kasutaja nimega.

Sisestaja täidab majanduskulu aruande väljad.

**Sisestaja** - isik, kes vormi täidab

**Aruandev isik-** see, kelle majanduskulu see on

- Kui tegemist on Töötervishoiu ja tööohutuse kuluga, siis täidab süsteem personaliosakonna kinnitaja välja (väli avaneb kui valid jah/ei vastustest, et tegemist on töötervishoiu ja tööohutuse kuluga).
- Kui tegemist on varadega seotud kuluga, tuleb sisestada varade arvestuse eest vastutava isiku andmed (väli avaneb kui valid jah/ei vastustest, et tegemist on varadega seotud kuluga).
- Kui üksuses on vajalik enne kinnitamist saata aruanne veel kontrollimisele, tuleb sisestada ka kontrollija andmed (väli avaneb kui valid jah/ei vastustest, et kontrollija on vajalik).

Majanduskulude kohta on kohustuslik täita tabelis kõik tärniga tähistatud väljad.

Ühte aruandesse ja tabelisse võib lisada kõik hüvitamisele kuuluvad majanduskulud lisades vastava arvu ridasid tabeli all olevast nupust "Lisa uus rida".

Kuluaruanne:									
Arve nr*	Kuupäev*	Tehingu sisu*	Hüv. summa*	Valuuta	Arve väljastaja*	Finantsallikas*	Finantsallika käsutaja*	Märkused	Tegevused
				EUR					  
<div> <div>Lisa uus rida</div> <div>Salvesta rida</div> </div>									
Hüvitatav summa kokku: 0.00									

Tabeli all olev väli arvutab kogu hüvitatava summa kokku.

#### NB! Kui kuludokument ei ole eurodes:

- kui on olemas tasumist kinnitav dokument eurodes (pangakonto väljavõte, maksekorraldus) peaks aruandesse märkima kulu eurodes, sest hüvitatakse eurodes tasutud summa;
- kui tasumise kinnitus eurodes puudub märkida kulu valuutas - siis korrigeerib vajadusel raamatupidaja kulu tekkimise kuupäeva kurssi ja hüvitatavat summat.

Ära unusta lisamast arve faili/faile ja vajadusel lisadokumente.


**Makse saaja**

Kas isik on töölepinguga töötaja või doktorant:

Jah: ☒

Ei: ☐

Makse saaja:

Makse saaja arveldusarve nr (IBAN):

Kui makse saaja on töölepinguga töötaja, täituvad makse saaja ja arveldusarve nr automaatselt ülikooli olevate andmetega.

Palun need kindlasti üle kontrollida, sest just nende andmete alusel tehakse ülekanne.

Kui makse saaja ei ole töölepinguga töötaja, siis tuleb makse saaja andmed käsitsi sisestada.

**Salvesta** - nuppu vajutades saab vormi salvestada ilma menetlusringi algatamata, et hiljem andmeid täiendada või parandada. Menetlusringi käivitamiseks tuleb vajutada, kas nuppu "Salvesta ja saada kinnitamiseks" (kui aruandev isik on erinev sisestajast) või "Salvesta ja kinnita" (kui täidad enda majanduskulude aruannet).

Kui Sisestaja ja Aruandev isik on erinevad isikud kuvatakse pärast väljade täitmist nuppu "Salvesta ja saada kinnitamiseks".

**Salvesta ja saada kinnitamiseks** - Sisestaja salvestab andmed ja **aruandev isik** saab tööülesande majanduskulu aruande kinnitamiseks.

Salvesta

Salvesta ja saada kinnitamiseks

Tagasi

Asukoht: \* 5-25 "Arveldused aruandvate isikutega, sealhulgas majandusavansid ja kuluaruanded" ▾

On privaatne: ☐



Märgi "On privaatne", kui aruanne sisaldab tundliku sisuga andmeid. Ligipääs antakse ainult aruande registreerijale ja menetluses osalejatele.

**NB! Projektidega seotud kuluaruanded tuleb registreerida sarja 5-34 ja luua trükkifail pärast seda kui kõik menetlejad on aruande kinnitanud. Trükkifaili saad luua vaatamisvormil vajutades nuppu "Loo fail".**

[Majanduskulude aruannete menetlemise juhend](#)

[Käitsi suunamisi pole vaja lisada, kõik tekivad automaatselt v.a. kui soovid kellelegi teadmiseks suunata.](#)

Staatus:	SISESTAMISEL ▾
Struktuuriüksuse kood: *	UK -- kantselei ▾
Reg. number: *	<input checked="" type="radio"/> Majanduskulude aruanded ▾ <sup>?</sup> <input type="radio"/> <input type="text"/> <sup>?</sup>
Reg. kuupäev: *	14.10.2020 [TÄNA] [X]
Aruandev isik: *	Helen Laube <sup>?</sup>
Sisestaja: *	Katrin Kolberg
Töötervishoiu ja tööohutuse kulu:	Jah: <input type="radio"/> Ei: <input checked="" type="radio"/> <sup>?</sup>
Tervise edendamise kulu:	Jah: <input type="radio"/> Ei: <input checked="" type="radio"/> <sup>?</sup>
Varadega seotud kulu üle 2000 euro:	Jah: <input type="radio"/> Ei: <input checked="" type="radio"/> <sup>?</sup>
Kas kontrollija on vajalik:	Jah: <input type="radio"/> Ei: <input checked="" type="radio"/> <sup>?</sup>



Kuluaruanne

**Salvesta ja kinnita** - Nuppu kuvatakse juhul, kui aruandev isik ja sisestaja on samad. Sisestaja saab ühe nupuvajutusega salvestada andmed ja kinnitada.

Lisamine: Majanduskulude aruanne

Salvesta Salvesta ja kinnita Tagasi

Asukoht: \* 5-25 "Arveidused aruandvate isikutega, sealhulgas majandusavansid ja kuluaruanded" ▼

On privaatne: ☐

☒ Märgi "On privaatne", kui aruanne sisaldab tundliku sisuga andmeid. Ligipääs antakse ainult aruande registreerijale ja menetluses osalejatele.  
**NB! Projektidega seotud kuluaruanded tuleb registreerida sarja 5-34 ja luua trükifail pärast seda kui kõik menetlejad on aruande kinnitanud. Trükifaili saad luua vaatamisvormil vajutades nuppu "Loo fail".**  
[Majanduskulude aruannete menetlemise juhend](#)  
[Käsitsi suunamisi pole vaja lisada, kõik tekivad automaatselt v.a. kui soovid kellelegi teadmiseks suunata.](#)

Staatus: SISESTAMISEL ▼

Struktuuriüksuse kood: \* UK -- kantselei ▼

Reg. number: \* ☒ Majanduskulude aruanded ▼ ☐  [?](#)

Reg. kuupäev: \* 14.10.2020 [TÄNA] [X] [?](#)

Aruandev isik: \* Katrin Kolberg [?](#)

Sisestaja: \* Katrin Kolberg

Töötervishoiu ja tööohutuse kulu: Jah: ☐ Ei: ☒ [?](#)

Tervise edendamise kulu: Jah: ☐ Ei: ☒ [?](#)

Varadega seotud kulu üle 2000 euro: Jah: ☐ Ei: ☒ [?](#)

Kas kontrollija on vajalik: Jah: ☐ Ei: ☒ [?](#)

☒ Kuluaruanne

Suunamised lähevad kõigile menetlejatele automaatselt. Käsitsi tuleb lisada vaid need suunamised, mida soovite teha kellelegi "teadmiseks".

## Kuluaruande sarja muutmine



### Märkus

Kuna projektidega seotud kuluaruanded tuleb registreerida sarja **3-25**, siis saab kuluaruande asukohta vajadusel tagantjärei muuta. **NB! Sarja muutmiseks ei tohi kanne muutmiseks avatud olla, muutmine toimub vaatamise vormil.**

Sarjas 3-8 oleva kuluaruande tõstmiseks sarja 3-25 klõpsa **Muuda asukoht** välja taga olevale **luubi ikoonile**.

Struktuuriüksuse kood: *	UK -- kantselei
Reg. number: *	5-25/UK/1
	Muuda asukoht <input type="text"/> 
Reg. kuupäev: *	08.04.2019

Hüplikaknas avaneb dokumendipuu, + märke kasutades saad dokumendipuu lahti klõpsata. Vali kataloog, mille nimi on **3-25\_UUS! Projektidega seotud ostudokumentid ja majanduskulude aruanded**.

**Puu (6410)**

- 10 - Teadus- ja arendustegevus..
- 12 - Teadus- ja arendustegevus..
- Projektidega seotud ostudokume..**
- Tartu Ülikool

[ Värskenda ]

**Katkesta**

Hüpikaken sulgub ja dokumendikandel täitub asukohta väli. Klõpsa nupule **Muuda asukoht**. Muudatuse tegemisest jääb jälj ka dokumendi ajalukku.

Struktuuriüksuse kood: *	UK -- kantselei
Reg. number: *	5-25/UK/1
	<b>Muuda asukoht</b> Projektidega seotud ostudokume.. 🔍
Reg. kuupäev: *	08.04.2019

Dokumendi asukoht on muudetud, millele viitab ka dokumendi registreerimise numbris muutunud **sarja tähis** (3-8 asemel on 3-25).

Dokumendi asukohta dokumendipuus näitab ka ülariiba all asuv **jäljeriba**.

UT > Tartu Ülikool > Dokumentide loetelu (2011-...) > 05 - Finantsarvestus > 34 - Projektide raamatupidamise algdokum. > Projektidega seotud ostudokumendid ja ma. > Majanduskulude aruanne nr 5-34/UK/1

Vaatamine: Majanduskulude aruanne\_UUS (id: 56591732) 🔍 📄 📁 📧 📧

**Muuda** Ekspordi konteeringu XML Dubleeri Failide allalaadimine Jaga Tagasi ...

☒ Valida "On privaatne", kui aruanne sisaldab tundliku sisuga andmeid. Ligipääs antakse ainult dokumendi registreerijale ja menetluses osalejatele.

**NB! Projektidega seotud kuluaruanded tuleb registreerida sarja 5-34.**

[Majanduskulude aruande menetlemise juhend](#)

Staatuse kommentaar:	test
Struktuuriüksuse kood: *	UK -- kantselei
Reg. number: *	5-34/UK/1

## Kuluaruande dubleerimine

**i** Sarnaste kuluaruannete sisestamiseks saad kasutada dubleerimist. Nii tuleb sisestatavale kandlele osa andmeid teiselt aruandelt üle ja manuaalselt tuleb vähem andmeid sisestada. Dubleerimist on hea kasutada nende majanduskulude aruannete puhul, mis perioodiliselt korduvad ja kus muutub vähe andmeid (nt arve number ja kuupäev).

Kuluaruande dubleerimiseks otsi esmalt see aruanne, mida soovid dubleerida. Otsi>Kuludokument>Majanduskulude aruanne. Aruandva isiku väljale trüki enda nimi ja vajuta "Otsi".

Search bar: [ ]

Navigation icons: [Magnifying Glass] [Sun] [Home] [Question Mark] [Flag]

Date and Time: 20.01.2023 14:40 | Dhis Test

---

Buttons: Otsi, Lisa uus, Haldamine

Järjesta rolli järgi A-Z	
	Akt / Aruanne
	Avaldus / esildis / sisedokument
	Digiallkirjastatav fail
	Digitunnistus/digitõend(ÕISist)
	Dokumendivorm
	Finantsallikas
	Juhend / eeskiri / kord
	Juhtimisalane dokument
	Katsekoda
	Kirjavahetus
	Kontakt
	Koosolek / istung
	Korraldus
	Kuludokument
	Käskkiri
	Leping
	Läbipääsu tabel
	Lähetus
	Määrus / otsus
	Projekt
	Protokoll
	Päevakorrapunkt
	Päring
	Riigihange
	Riigihanke algatamise taotlus
	Riigihanke etapp

Isikliku sõiduauto aruanne
Kuludokument 2005 - 2014
<b>Majanduskulude aruanne</b>
Majanduskulude aruanne_digiallkirjastatud failina
Ostudokument

Aruande **vaatamise vormil** klõpsa nupule "**Dubleeri**".

Dubleeri

Jaga

Tagasi

...

Dubleeritavalt kandel tuuakse uuele aruande lisamise vormile üle järgmised andmed:

- Aruande esitaja;
- Märge töötervishoiu ja tööohutuse kulu kohta;
- Märge tervise edendamise kulu kohta;
- Märge varadega seotud kulu kohta;
- Kontrollija (kui on märgitud);
- Kuluaruande rida/read;
- Makse saaja info.

Kõiki eeltäidetud andmeid saad dubleeritud kandel muuta. Kindlasti muuda kuluaruande real **arve number ja kuupäev**.