??????? ?????

??????? ????? (Pearaamat)

Раздел бухгалтерского учёта для отслеживания финансовых операций организации.

??? ?????

В боковом меню: **Pearaamat** (иконка книги). Доступен пользователям с правом `gl.view`.

???? ??????

Путь: Pearaamat > План счетов

Здесь управляются бухгалтерские счета вашей организации — какие виды доходов, расходов, активов и обязательств вы учитываете.

??? ??????

1. **Таблица счетов** — код, название, тип, нормальная сторона (дебет/кредит), системный или нет, активен.
2. **Таблица маппингов** — привязка операций к конкретным счетам.

??? ???????? ????

1. Нажмите **+ Uus** (Новый).
2. Заполните:
   - **Код** — уникальный номер (например, 4215 для нового счёта расходов).
   - **Тип** — ASSET (актив), LIABILITY (обязательство), REVENUE (доход), EXPENSE (расход), EQUITY (капитал).
   - **Название** — на эстонском, русском, английском.
3. Нажмите **Salvestan** (Сохранить).

???? ?????? — ??? ????????

Тип	Что это	Примеры
ASSET	То, чем вы владеете	Банковский счёт, касса, дебиторка
LIABILITY	То, что вы должны	Предоплаты клиентов, кредиты
REVENUE	Заработанное	Доход от обучения, от пакетов
EXPENSE	Потраченное	Списанные долги
EQUITY	Собственный капитал	Начальный капитал

??? ???????? ???????

Маппинг определяет, на какой счёт записывается каждая операция.

1. В таблице **Маппинги** найдите нужную строку (например, `revenue.tuition`).
2. В выпадающем списке выберите другой бухгалтерский счёт.
3. Изменение применяется мгновенно.

Пример: Если вы хотите разделить доход от подписок и от пакетов — создайте два разных счёта (3060 и 3061) и привяжите их к `revenue.tuition` и `revenue.package`.

????????? ?????

Счета, отмеченные как **системные** (бейдж «Süsteemne»):

- Нельзя удалить
- Нельзя изменить код или тип
- Можно только переименовать

??????

??????? ??????

Путь: Pearaamat > Пробный баланс

Показывает сальдо по **всем** счетам на выбранную дату.

- **Зелёный бейдж «Balanced»** — дебеты равны кредитам (всё в порядке).
- **Красный бейдж «Unbalanced»** — есть расхождение (нужно проверить).

Колонки:

Колонка	Описание
Код	Номер счёта
Название	Название счёта
Тип	ASSET/LIABILITY/...
Дебет	Сумма всех дебетовых проводок
Кредит	Сумма всех кредитовых проводок
Сальдо дебет	Если дебет > кредит
Сальдо кредит	Если кредит > дебет

??????

Путь: Pearaamat > Баланс

Финансовое положение организации на дату:

- **Левая колонка**: Активы (что имеете)
- **Правая колонка**: Обязательства + Капитал (откуда деньги)
- Активы **всегда должны** равняться Обязательства + Капитал

????? ? ???????? ? ???????

Путь: Pearaamat > Отчёт о прибылях

За выбранный период показывает:

- **Доходы** (зелёным) — сколько заработали
- **Расходы** (красным) — сколько потратили
- **Чистая прибыль** — доходы минус расходы

??????? ?? ?????

Путь: Pearaamat > Выписка по счёту

Детальная история одного бухгалтерского счёта:

1. Выберите счёт из выпадающего списка.
2. Укажите период (от — до).
3. Таблица покажет каждую проводку: дата, описание, дебет, кредит, нарастающий остаток.

Пример использования: Выберите счёт 1200 (Дебиторка) чтобы увидеть все выставленные счета и полученные платежи.

??????? ?? ?????

?????? 1: ??????? ????

1. **Создаётся счёт** №2026-0001 на 89.00 € → проводка: Дебиторка +89€, Доход +89€
2. **Клиент оплачивает** через Montonio → проводка: Банк Montonio +89€, Дебиторка -89€
3. Результат: на счёте дебиторки — 0, на банке — +89€, доход — +89€

?????? 2: ?????? ? ??????

1. **Счёт** №2026-0001 на 89.00 € — выставлен и оплачен.
2. **Отмена** → кредитарве KA-2026-0002. Проводка: Доход -89€, Предоплата +89€.
3. **Новый счёт** №2026-0003 на 45.00 € (со скидкой). Проводка: Дебиторка +45€, Доход +45€.
4. **Зачёт предоплаты**: 45€ из предоплаты → Дебиторка -45€. Остаток предоплаты: 44€.
5. Итог: клиенту не нужно платить, у него ещё 44€ в кредите.

?????? 3: ???????? ???????????? ?????

1. **Счёт** №2026-0010 на 120.00 € — выставлен, не оплачен, просрочен.
2. **Администратор списывает** долг → проводка: Расход по безнадёжным +120€, Дебиторка -120€.
3. Результат: долг закрыт, но отражён как расход.

FAQ

??????????? ?? ??????????? ??????? ????? ?

Нет. Биллинг работает без GL. Счета выставляются, оплаты принимаются, отмены работают. GL только добавляет бухгалтерскую детализацию.

??? ????? ???? GL ???????? ?? ??????????

Ничего страшного. Счёт/оплата/отмена всё равно выполнится. Ошибка GL записывается в лог для проверки.

???? ?? ? ???????? ???? ?????? ??????

Да. Можно добавлять новые счета и менять маппинги в любой момент. Но:

- Системные счета нельзя удалить.
- Счета с проводками нельзя деактивировать.
- Изменения маппингов влияют только на **новые** проводки.

???? ???????? (Kulud)

Путь: Pearaamat > Kulud

Здесь фиксируются расходы организации: аренда, коммунальные услуги, покупка инструментов и т.д.

??? ???????? ??????

1. Нажмите **+ Lisa kulu** (Добавить расход).
2. Заполните:
   - **Kirjeldus** (Описание) — что оплачено (например, «Ruumide rent, märts 2026»).
   - **Summa** (Сумма) — в евро.
   - **Kuupäev** (Дата) — когда расход совершён.
   - **Kulukonto** (Счёт расхода) — выберите из плана счетов (например, 5100 «Rendikulud»).
3. Нажмите **Salvesta** (Сохранить).

Система автоматически создаст бухгалтерскую проводку: Дебет → Счёт расхода, Кредит → Банковский счёт.

???????

- **Период** — выберите месяц для просмотра расходов за конкретный период.
- **Счёт расхода** — отфильтруйте по типу расхода.
- **Поиск** — найдите по описанию.

?????????????? ? ????????

- Нажмите на строку расхода для редактирования.
- Нажмите иконку корзины для удаления.
- При удалении автоматически удаляется связанная проводка.

????? ?? ???????????? ?????????????? (Võlgnevuste aruanne)

Путь: Pearaamat > Võlgnevuste aruanne

Показывает, кто и сколько должен организации, с разбивкой по срокам задолженности.

??? ???????????

1. Выберите дату **Seisuga** (По состоянию на) — обычно сегодняшнее число.
2. Таблица покажет всех должников с разбивкой:

Колонка	Описание
Klient	Имя плательщика
Kokku	Общий долг
Jooksev	Текущий (срок ещё не наступил)
1–30 päeva	Просрочено до 30 дней
31–60 päeva	Просрочено 31–60 дней
61–90 päeva	Просрочено 61–90 дней
Üle 90 päeva	Просрочено более 90 дней

???????????

- **1–30 дней** — отправьте напоминание об оплате.
- **31–60 дней** — свяжитесь с плательщиком лично.
- **Более 90 дней** — рассмотрите списание долга (see FAQ ниже).

???????? ???????? ??????? (Rahavoogude aruanne)

Путь: Pearaamat > Rahavoogude aruanne

Показывает фактическое движение денег: сколько поступило, сколько потрачено, какой остаток.

??? ???????????

1. Выберите период: **Algus** (начало) и **Lõpp** (конец).
2. Отчёт разделён на три блока:

Блок	Что показывает
Äritegevus (Операционная деятельность)	Поступления от клиентов, расходы на аренду, зарплаты
Investeerimistegevus (Инвестиционная)	Покупка/продажа оборудования
Finantseerimistegevus (Финансовая)	Кредиты, займы

3. Внизу отчёта:
   - **Algsaldo** — остаток на начало периода.
   - **Lõppsaldo** — остаток на конец периода.
   - **Muutus** — разница (положительная = денег стало больше).

??????? ??????? (Kliendi väljavõte)

Путь: Pearaamat > Kliendi väljavõte

Документ для сверки с плательщиком — показывает все операции по конкретному клиенту за период.

??? ???????????

1. Выберите **плательщика** из выпадающего списка.
2. Укажите период: **Algus** и **Lõpp**.
3. Нажмите **Genereeri** (Сформировать).

??? ???????? ???????

- **Шапка** — данные организации и плательщика, период.
- **Algsaldo** — остаток задолженности на начало периода.
- **Таблица операций:**

Колонка	Описание
Kuupäev	Дата операции
Kirjeldus	Описание (номер счёта, оплата)
Deebet	Начисление (долг увеличился)
Kreedit	Оплата (долг уменьшился)
Saldo	Текущий остаток долга

- **Lõppsaldo** — итоговый остаток на конец периода.

> **В будущем:** будет добавлена возможность скачать PDF и отправить по email.

?????? ??????????? ??????? (Pangaväljavõtted)

Путь: Pearaamat > Pangaväljavõtted

Позволяет загрузить выписку из банка и автоматически сопоставить оплаты со счетами.

????????????? ???????

Формат	Описание	Как получить в банке
CAMT.053 (XML)	Международный стандарт	SEB: Aruanded > Kontoaruanne (XML)
CSV	Текстовый формат	Swedbank: Aruanded > Väljavõte (CSV)

??? ?????????????

1. Нажмите **+ Impordi** (Импорт).
2. Выберите формат: **CAMT.053** или **CSV**.
3. Загрузите файл с компьютера.

4. Система покажет список транзакций.

?????????????? ??????????????

Система автоматически ищет соответствующий счёт по:

- **Viitenumber** (ссылочный номер) из банковской транзакции.
- **Сумма** — должна совпадать с суммой неоплаченного счёта.
- **Статус счёта** — Выставлен, Отправлен или Просрочен.

Если совпадение найдено, транзакция отображается как **Seotud** (Связана) с номером счёта.

??????? ???????????

Статус	Описание	Действие
Seotud (Связана)	Найден соответствующий счёт	Нажмите **Konteeri** для проведения
Ootel (Ожидание)	Совпадение не найдено	Пропустите или найдите счёт вручную
Konteeritud (Проведена)	Оплата зафиксирована	Готово
Vahele jäetud (Пропущена)	Администратор решил не проводить	—

?????????? ?????

- **Одна транзакция:** Нажмите **Konteeri** напротив нужной строки.
- **Все связанные сразу:** Нажмите **Konteeri kõik seotud** — система проведёт все автоматически найденные совпадения.

При проведении система:

1. Создаёт запись оплаты в леджере.
2. Создаёт бухгалтерскую проводку (Дебет: Банк, Кредит: Дебиторка).
3. Помечает счёт как **Оплачен** (если сумма полная).

?????? ?????????????? (Käsitsi seostamine)

Если автосопоставление не нашло счёт (нет viitenumber, опечатка), нажмите **Seo** (Сопоставить) и выберите режим:

- **Seo arvega** — найдите счёт по номеру или плательщику. Под выбранным счётом видна разница суммы: точное совпадение, **переплата** (излишек уйдёт в

предоплату) или **недоплата** (счёт останется частично открытым). Подтвердите кнопкой **Seo**.
- **Ettemakse** (предоплата) — деньги пришли, а счёта ещё нет: найдите плательщика и нажмите **Seo ettemaksena**. Платёж запишется как предоплата плательщика (счёт 2500).

?????????

Если оплата **больше** суммы счёта, при проведении система гасит счёт (**Оплачен**), а излишек записывает в предоплату плательщика (счёт 2500). Эта предоплата **автоматически зачитывается в следующем счёте** — повторно вносить её не нужно.

> Проведённые (**Konteeritud**) и пропущенные (**Vahele jäetud**) строки — финальные: повторно сопоставить или провести их нельзя, поэтому двойное проведение одного платежа исключено.

> **Совет:** Транзакции расходов (оплата аренды, коммунальные) проводите через раздел **Kulud** (Расходы), а не через банковскую выписку.

??????????? ?????????? (Perioodid)

Путь: Pearaamat > Perioodid

Бухгалтерские периоды (месяцы) можно закрывать для предотвращения случайных изменений в завершённых месяцах.

??? ??????

Карточки по месяцам, каждая со статусом:

- **Avatud** (Открыт) — можно создавать и редактировать проводки.
- **Suletud** (Закрыт) — изменения заблокированы.

??? ??????? ?????

1. Найдите нужный месяц.
2. Нажмите **Sulge** (Закрыть).

3. Подтвердите действие.

> **Важно:** Месяцы закрываются **последовательно** — нельзя закрыть март, если февраль открыт.

??? ???????? ???????

1. Нажмите **Ava uuesti** (Открыть снова) на закрытом месяце.
2. Требуется право `gl.periods.reopen`.

???????? ???????????? ????

В конце года можно закрыть весь финансовый год:

1. Нажмите **Sulge aasta** (Закрыть год).
2. Система автоматически перенесёт прибыль/убыток на счёт 3000 (Jaotamata kasum).
3. Все месяцы года будут закрыты.

> **Рекомендация:** Закрывайте месяцы ежемесячно после проверки всех проводок. Закрытие года выполните после утверждения годового отчёта.

FAQ

??? ????? «??????????? ???????» (2500)?

Когда вы отменяете **оплаченный** счёт или клиент платит **больше** суммы счёта, деньги «зависают» — он уже заплатил, но счёт аннулирован/закрыт. Счёт 2500 «Ostjatelt saadud ettemaksed» показывает эти деньги отдельной строкой. При следующем счёте они автоматически зачтутся.

Если 2500 не настроен — система работает так же, просто без детализации в бухучёте. (Счёт 2310 — это НДС с продаж, не предоплата.)

??? ???????????? ??????????

1 января каждого года счётчик `[[SEQ]]` автоматически сбрасывается на 1. Первый счёт нового года будет `2027-0001`.