Pearaamat

Pearaamat

Raamatupidamise jaotis organisatsiooni finantstoimingute jälgimiseks.

Kust leida

Külgmenüüs: **Pearaamat** (raamatu ikoon). Saadaval kasutajatele õigusega `gl.view`.

Kontoplaan

Tee: Pearaamat > Kontoplaan

Siin hallatakse teie organisatsiooni raamatupidamiskontosid — milliseid tulu-, kulu-, vara- ja kohustuste liike te arvestate.

Mida näete

1. **Kontode tabel** — kood, nimi, tüüp, tavaline pool (deebet/kreedit), kas süsteemne või mitte, aktiivne.
2. **Seoste tabel** — toimingute sidumine konkreetsete kontodega.

Kuidas lisada konto

1. Vajutage **Lisa konto**.
2. Täitke:
   - **Konto kood** — unikaalne number (näiteks 4215 uue kulukonto jaoks).
   - **Konto tüüp** — ASSET (vara), LIABILITY (kohustus), REVENUE (tulu), EXPENSE (kulu), EQUITY (omakapital).
   - **Konto nimi** — eesti, vene ja inglise keeles.
3. Vajutage **Salvesta**.

Kontode tüübid — mida need tähendavad

Tüüp	Mis see on	Näited
ASSET	See, mis teile kuulub	Pangakonto, kassa, nõuded
LIABILITY	See, mida te võlgnete	Klientide ettemaksed, laenud
REVENUE	Teenitu	Õppemaksu tulu, pakettide tulu
EXPENSE	Kulutatu	Mahakantud võlad
EQUITY	Omakapital	Algkapital

Kuidas muuta seost

Seos määrab, millisele kontole iga toiming kirjendatakse.

1. Tabelis **Seosed** leidke vajalik rida (näiteks `revenue.tuition`).
2. Rippmenüüst valige teine raamatupidamiskonto.
3. Muudatus rakendub kohe.

Näide: Kui soovite eraldada tellimuste tulu ja pakettide tulu — looge kaks erinevat kontot (3060 ja 3061) ning siduge need seostega `revenue.tuition` ja `revenue.package`.

Süsteemsed kontod

Kontosid, mis on märgitud **süsteemseks** (silt «Süsteemne konto»):

- Ei saa kustutada
- Ei saa muuta koodi ega tüüpi
- Saab ainult ümber nimetada

Aruanded

Proovibilanss

Tee: Pearaamat > Proovibilanss

Kuvab saldod **kõikidel** kontodel valitud kuupäeval.

- **Roheline silt «Tasakaalus»** — deebetid võrduvad kreeditidega (kõik korras).
- **Punane silt «Tasakaalust väljas»** — esineb erinevus (vaja kontrollida).

Veerud:

Veerg	Kirjeldus
Kood	Konto number
Nimi	Konto nimi
Tüüp	ASSET/LIABILITY/...
Deebet	Kõikide deebetkannete summa
Kreedit	Kõikide kreeditkannete summa
Saldo deebet	Kui deebet > kreedit
Saldo kreedit	Kui kreedit > deebet

Bilanss

Tee: Pearaamat > Bilanss

Organisatsiooni finantsseisund kuupäeval:

- **Vasak veerg**: Varad (mis teil on)
- **Parem veerg**: Kohustused + Omakapital (kust raha pärineb)
- Varad **peavad alati** võrduma Kohustused + Omakapital

Kasumiaruanne

Tee: Pearaamat > Kasumiaruanne

Valitud perioodi kohta kuvab:

- **Tulud** (rohelisega) — kui palju teeniti
- **Kulud** (punasega) — kui palju kulutati
- **Puhaskasum** — tulud miinus kulud

Konto väljavõte

Tee: Pearaamat > Konto väljavõte

Ühe raamatupidamiskonto detailne ajalugu:

1. Valige konto rippmenüüst.
2. Märkige periood (alates — kuni).
3. Tabel kuvab iga kande: kuupäev, kirjeldus, deebet, kreedit, jooksev saldo.

Kasutusnäide: Valige konto 1200 (Ostjatelt laekumata arved), et näha kõiki esitatud arveid ja laekunud makseid.

Elulised näited

Näide 1: Tavaline tsükkel

1. **Luuakse arve** nr 2026-0001 summas 89.00 € → kanne: Nõuded +89€, Tulu +89€
2. **Klient tasub** Montonio kaudu → kanne: Pank Montonio +89€, Nõuded -89€
3. Tulemus: nõuete kontol — 0, pangal — +89€, tulu — +89€

Näide 2: Tühistamine ja kreedit

1. **Arve** nr 2026-0001 summas 89.00 € — esitatud ja tasutud.
2. **Tühistamine** → kreeditarve KA-2026-0002. Kanne: Tulu -89€, Ettemaks +89€.
3. **Uus arve** nr 2026-0003 summas 45.00 € (soodustusega). Kanne: Nõuded +45€, Tulu +45€.
4. **Ettemaksu arvestus**: 45€ ettemaksust → Nõuded -45€. Ettemaksu jääk: 44€.
5. Kokkuvõte: klient ei pea maksma, tal on veel 44€ kreediti.

Näide 3: Lootusetu võla mahakandmine

1. **Arve** nr 2026-0010 summas 120.00 € — esitatud, tasumata, tähtaeg ületatud.
2. **Administraator kannab võla maha** → kanne: Lootusetute võlgade kulu +120€, Nõuded -120€.
3. Tulemus: võlg suletud, kuid kajastatud kuluna.

KKK

Kas pearaamatu seadistamine on kohustuslik?

Ei. Arveldus töötab ka ilma pearaamatuta. Arved esitatakse, maksed laekuvad, tühistamised töötavad. Pearaamat lisab vaid raamatupidamise detailsuse.

Mis juhtub, kui pearaamatu kanne ei loodud?

Midagi hullu. Arve/makse/tühistamine sooritatakse ikkagi. Pearaamatu viga kirjutatakse logisse kontrollimiseks.

Kas saan kontoplaani hiljem muuta?

Jah. Uusi kontosid saab lisada ja seoseid muuta igal ajal. Aga:

- Süsteemseid kontosid ei saa kustutada.
- Kontosid, millel on kandeid, ei saa deaktiveerida.
- Seoste muudatused mõjutavad ainult **uusi** kandeid.

Kulud

Tee: Pearaamat > Kulud

Siin fikseeritakse organisatsiooni kulud: rent, kommunaalteenused, pillide ostmine jms.

Kuidas lisada kulu

1. Vajutage **Lisa kulu**.
2. Täitke:
   - **Kirjeldus** — mille eest tasuti (näiteks «Ruumide rent, märts 2026»).
   - **Summa** — eurodes.
   - **Kuupäev** — millal kulu tehti.
   - **Kulukonto** — valige kontoplaanist (näiteks 5100 «Rendikulud»).
3. Vajutage **Salvesta**.

Süsteem loob automaatselt raamatupidamiskande: Deebet → Kulukonto, Kreedit → Pangakonto.

Filtrid

- **Periood** — valige kuu konkreetse perioodi kulude vaatamiseks.
- **Kulukonto** — filtreerige kulu liigi järgi.
- **Otsing** — leidke kirjelduse järgi.

Muutmine ja kustutamine

- Vajutage kulu real selle muutmiseks.
- Vajutage prügikasti ikooni kustutamiseks.
- Kustutamisel tühistatakse automaatselt seotud kanne.

Võlgnevuste aruanne

Tee: Pearaamat > Võlgnevuste aruanne

Kuvab, kes ja kui palju organisatsioonile võlgneb, jaotatuna võlgnevuse vanuse järgi.

Kuidas kasutada

1. Valige kuupäev **Seisuga** — tavaliselt tänane kuupäev.
2. Tabel kuvab kõik võlgnikud jaotusega:

Veerg	Kirjeldus
Maksja	Maksja nimi
Kokku	Koguvõlg
Jooksev	Jooksev (tähtaeg pole veel saabunud)
1-30 päeva	Tähtaeg ületatud kuni 30 päeva
31-60 päeva	Tähtaeg ületatud 31-60 päeva
61-90 päeva	Tähtaeg ületatud 61-90 päeva
Üle 90 päeva	Tähtaeg ületatud rohkem kui 90 päeva

Soovitused

- **1-30 päeva** — saatke maksemeeldetuletus.
- **31-60 päeva** — võtke maksjaga isiklikult ühendust.
- **Üle 90 päeva** — kaaluge võla mahakandmist (vt KKK allpool).

Rahavoogude aruanne

Tee: Pearaamat > Rahavoogude aruanne

Kuvab raha tegeliku liikumise: kui palju laekus, kui palju kulutati, milline on jääk.

Kuidas kasutada

1. Valige periood: **Algus** ja **Lõpp**.
2. Aruanne on jaotatud kolmeks plokiks:

Plokk	Mida kuvab
Äritegevus	Laekumised klientidelt, kulud rendile, palgad
Investeerimistegevus	Seadmete ost/müük
Finantseerimistegevus	Laenud

3. Aruande all:
   - **Raha perioodi alguses** — jääk perioodi alguses.
   - **Raha perioodi lõpus** — jääk perioodi lõpus.
   - **Raha muutus kokku** — vahe (positiivne = raha jäi rohkem).

Kliendi väljavõte

Tee: Pearaamat > Kliendi väljavõte

Dokument maksjaga sverimiseks — kuvab kõik konkreetse kliendi toimingud perioodil.

Kuidas koostada

1. Valige **maksja** rippmenüüst.
2. Märkige periood: **Algus** ja **Lõpp**.
3. Vajutage **Koosta väljavõte**.

Mida väljavõte sisaldab

- **Päis** — organisatsiooni ja maksja andmed, periood.
- **Algsaldo** — võlgnevuse jääk perioodi alguses.
- **Toimingute tabel:**

Veerg	Kirjeldus
Kuupäev	Toimingu kuupäev
Kirjeldus	Kirjeldus (arve number, makse)
Deebet	Arvestus (võlg suurenes)
Kreedit	Makse (võlg vähenes)
Saldo	Jooksev võlgnevuse jääk

- **Lõppsaldo** — lõplik jääk perioodi lõpus.

> **Tulevikus:** lisandub võimalus laadida alla PDF ja saata e-postiga.

Pangaväljavõtte import (Pangaväljavõtted)

Tee: Pearaamat > Pangaväljavõtted

Võimaldab laadida pangast väljavõtte ja siduda maksed automaatselt arvetega.

Toetatud vormingud

Vorming	Kirjeldus	Kuidas pangas saada
CAMT.053 (XML)	Rahvusvaheline standard	SEB: Aruanded > Kontoaruanne (XML)
CSV	Tekstivorming	Swedbank: Aruanded > Väljavõte (CSV)

Kuidas importida

1. Vajutage **Impordi väljavõte**.
2. Valige vorming: **CAMT.053** või **CSV**.
3. Laadige fail arvutist üles.
4. Süsteem kuvab tehingute loendi.

Automaatne seostamine

Süsteem otsib automaatselt vastava arve järgmise alusel:

- **Viitenumber** pangatehingust.
- **Summa** — peab klappima tasumata arve summaga.
- **Arve staatus** — Esitatud, Saadetud või Tähtaeg ületanud.

Kui vaste leitakse, kuvatakse tehing staatusega **Seotud** koos arve numbriga.

Tehingute staatused

Staatus	Kirjeldus	Toiming

Seotud	Vastav arve leitud	Vajutage **Konteeri** kirjendamiseks
Ootel	Vastet ei leitud	Jätke vahele või leidke arve käsitsi
Konteeritud	Makse kirjendatud	Valmis
Vahele jäetud	Administraator otsustas mitte kirjendada	—

Maksete kirjendamine

- **Üks tehing:** Vajutage **Konteeri** vajaliku rea kõrval.
- **Kõik seotud korraga:** Vajutage **Konteeri kõik seotud** — süsteem kirjendab kõik automaatselt leitud vasted.

Kirjendamisel süsteem:

1. Loob makse kirje žurnaali.
2. Loob raamatupidamiskande (Deebet: Pank, Kreedit: Nõuded).
3. Märgib arve **Tasutud**-uks (kui summa on täielik).

Käsitsi seostamine

Kui automaatne seostamine arvet ei leidnud (puudub viitenumber, trükiviga), vajutage **Seo** ja valige režiim:

- **Arve** — leidke arve numbri või maksja järgi. Valitud arve all on näha summa erinevus: täpne vaste, **ülemakse** (ülejääk läheb ettemaksule) või **puudujääk** (arve jääb osaliselt avatuks). Kinnitage nupuga **Seo**.
- **Ettemakse** — raha laekus, aga arvet veel pole: leidke maksja ja vajutage **Seo ettemaksena**. Makse kirjendatakse maksja ettemaksena (konto 2500).

Ülemakse

Kui makse on **suurem** kui arve summa, kustutab süsteem kirjendamisel arve (**Tasutud**) ja ülejäägi kannab maksja ettemaksule (konto 2500). See ettemaks **arvestatakse automaatselt järgmisel arvel** — seda ei pea uuesti sisestama.

> Kirjendatud (**Konteeritud**) ja vahele jäetud (**Vahele jäetud**) read on lõplikud: neid ei saa uuesti seostada ega kirjendada, seega on ühe makse topeltkirjendamine välistatud.

> **Nõuanne:** Kulutehingud (rendi tasumine, kommunaalid) kirjendage jaotise **Kulud** kaudu, mitte pangaväljavõtte kaudu.

Perioodide haldamine (Perioodid)

Tee: Pearaamat > Perioodid

Raamatupidamise perioode (kuid) saab sulgeda, et vältida juhuslikke muudatusi lõpetatud kuudes.

Mida näete

Kaardid kuude kaupa, igaüks oma staatusega:

- **Avatud** — saab kandeid luua ja muuta.
- **Suletud** — muudatused blokeeritud.

Kuidas sulgeda kuu

1. Leidke vajalik kuu.
2. Vajutage **Sulge periood**.
3. Kinnitage toiming.

> **Tähtis:** Kuud suletakse **järjestikku** — märtsi ei saa sulgeda, kui veebruar on avatud.

Kuidas uuesti avada

1. Vajutage suletud kuul **Ava periood**.
2. Nõutav on õigus `gl.periods.reopen`.

Majandusaasta sulgemine

Aasta lõpus saab sulgeda kogu majandusaasta:

1. Vajutage **Sulge majandusaasta**.
2. Süsteem kannab kasumi/kahjumi automaatselt kontole 3000 (Jaotamata kasum).
3. Kõik aasta kuud suletakse.

> **Soovitus:** Sulgege kuud iga kuu pärast kõikide kannete kontrollimist. Aasta sulgemine tehke pärast majandusaasta aruande kinnitamist.

KKK

Mis on «kliendi ettemaks» (2500)?

Kui te tühistate **tasutud** arve või klient maksab **rohkem** kui arve summa, jääb raha «õhku rippuma» — ta on juba maksnud, kuid arve on tühistatud/suletud. Konto 2500 «Ostjatelt saadud ettemaksed» kuvab selle raha eraldi reana. Järgmise arve puhul arvestatakse see automaatselt maha.

Kui 2500 pole seadistatud — süsteem töötab samamoodi, lihtsalt ilma raamatupidamise detailsuseta. (Konto 2310 on müügikäibemaks, mitte ettemaks.)

Kuidas nullitakse nummerdamine?

Iga aasta 1. jaanuaril nullitakse loendur `[[SEQ]]` automaatselt 1-le. Uue aasta esimene arve on `2027-0001`.