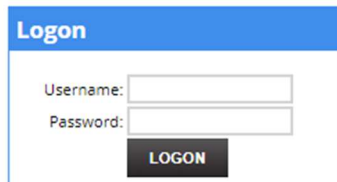


## Juhend - Fredi KOV - EELARVE vaate kasutusjuhend

1. Sisselogimine aadressil <https://fredikov.resta.ee/viljandi>

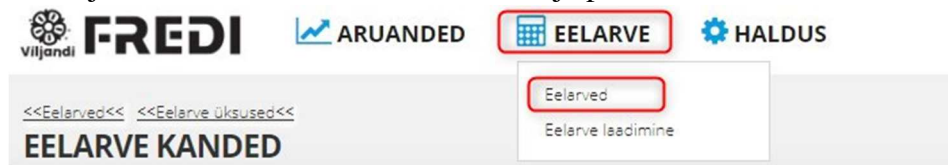


Username ehk kasutajatunnus on EesnimiPerenimi ja parool on kasutajatele edastatud. Täpitähtede asemel ä>a,õ/ö>o,ü>y. Kui parool ununeb, saavad Marika Aaso või Aili Soomuste Teie parooli ennistada. Parooli saab muuta avalehe paremast nurgast:

Sisse loginud: [Marika Aaso](#) | [Muuda parooli](#) | [Logi välja](#) ⇨

Sisselogimise aadressi link on leitav ka linna veebilehel Juhtimine – Eelarve ja majandusaasta aruanne-2020 eelarve lehel <http://www.viljandi.ee/eelarve2020>.

2. Vaikimisi avaneb menüü ARUANDED, eelarve esitamiseks või muutmiseks tuleb kasutada menüüd EELARVE ja valida sealt alammenüü Eelarved. Eelarve menüü on olemas ainult nendel kasutajatel, kes on eelarve eest vastutavad ja peavad eelarvet esitama või muutma.




3. Kõigepealt avaneb eelarvevoorude nimekiri. Selles on näha nii kehtetud, kinnitatud kui koostamisel staatuses eelarved. Ridu saab vajadusel sorteerida päisele klõpsates. Tavaliselt saab Teile oluline olema ainult ülemine rida nendest – ehk see, mille kaudu parajasti eelarve muutmiseks andmeid kogume. Alltoodud näites on see 2021 eelarveprojekti esitamise rida.

ID	Aasta	Kuupäev	Eelarve nimi	Eelarve tüüp	Kande kuupäev?	Koond EA?	Kus hallatakse?	Staatus	PMen kannete alguse kp	PMen kannete lõpu kp	Loomise kp	Looja	Kinnitamise kp	Kinnitaja	Muutmise kp	Muutja	Viimane kommentaar
15	2020	11.09.2020	2021 EELARVEPROJEKTI ESITAMINE	EM	Ei	Ei	FREDI	KOOSTAMISEL			12.09.2020	Marika Aaso			12.09.2020	Marika Aaso	2021 EELARVEPROJEKTI ESITAMINE
14	2020	01.09.2020	PROOV - 2020 II lisaelarve andmete kogumine	LEA	Ei	Ei	FREDI	KOOSTAMISEL			09.09.2020	Marika Aaso			11.09.2020	Marika Aaso	PROOV-2020 II lisaelarve andmete kogumine
13	2021	01.09.2020	2021 eelarveprojekti proov	EM	Ei	Ei	FREDI	KEHTETU			08.09.2020	Marika Aaso			11.09.2020	Marika Aaso	võib kustutada
12	2021	01.09.2020	2021 KONTROLLNUMBRID	EA	Ei	Jah	FREDI	KINNITATUD			08.09.2020	Marika Aaso	12.09.2020	Marika Aaso	12.09.2020	Marika Aaso	koondvaates on PT ridadel INV kulu ka - need vaja ära võtta
11	2020	01.01.2020	Oma vahelised 2020	EA	Jah	Jah	FREDI	KINNITATUD			08.09.2020	Marika Aaso	08.09.2020	Marika Aaso	08.09.2020	Marika Aaso	Oma vahelised 01.01.-08.09.2020

Eelarvevoorude kuupäevade ja pealkirjade ning kommentaari abil saate kindlasti aru, mis aasta eelarvega on tegemist ja kas see on algne eelarve (EA), lisaelarve (LEA) või eelarve sisemine muutmine (EM).

Esitada ja muuta saab neid eelarveid, mille staatus on koostamisel.

*Kui eelarvevooru staatus on kinnitatud, siis on seda eelarvet näha aruannete menüüs eelarve täitmise andmetes. Koondaruandes saate kuvada ka koostamisel või kinnitamisel staatuses eelarveid (nii on näiteks näha, mis summades on lisaelarve muudatus Fredis ära esitatud ning ootab volikogus kinnitamist – selleks valida: alameelarved: kinnitatud ja eelarved: kinnitamisel).*

4. Kõikide eelarveridade lõpus on roheline nupp, mis viib järgmisele tasemele.  Seda nuppu tuleb eelarve muutmiseks ja lisafailide esitamiseks alati vajutada ja seejärel jõuate lehele, milles on toodud kõikide eelarveüksuste read. Teie jaoks on värvilised nupud ainult nende ridade lõpus, mille kohta Teil on andmete esitamise ja muutmise õigused.

5. Tagasi nupud töötavad nii tavalise veebiakna omad kui üleval vasakus nurgas:



6. Nüüd tuleb Üksuste eelarvetest leida see rida, mille üksuse eelarvet Te muuta soovite, näiteks 28 Muusikakool. Sellel real on olemas värvilised nupud, kui Teil on selle üksuse kohta õigused antud Fredis.
- 28 on Muusikakooli osakonna kood Pmenis, neid osakondade koode kasutame juba aastaid, nt L1195 on kinnisvara haldusameti juhataja ja 37 on Nukuteater. Fredisse tegime kinnisvara haldusameti ridade eristamiseks eraldi üksused, nt „28KV - Viljandi Muusikakool KVHA“. Nüüd saab KVHA oma read eraldi üles laadida ja asutuse direktor oma vastutusala eraldi üles laadida. Asutuse direktoril on ainult oma vastutusala read eelarve koostamise Excelis näha.
7. Nuppudel on tähendused, hiirega nupule liikudes on neid ka näha:



#### **Liigu järgmisele tasemele**

Sellele nupule vajutades näete ekraanil juba selles voorus üles laetud eelarveridade muudatusi ja nende kommentaare. Enne faili üleslaadimist on tabel tühi.



#### **Laadi viimane Excel alla**

Sellele nupule vajutades saate peale seda, kui olete käesolevas voorus eelarvefaili juba üles laadinud, selle uuesti alla laadida, näiteks muutmiseks. Enne faili üleslaadimist midagi alla laadida ei ole.



#### **Laadi kaasa lisafaile**

Sellele nupule vajutades saate lisada manuseid – nagu näiteks hinnapakumused, koosseisude tabelid, lisaselgitused, pildid vms. Lisatavate failide arv ei ole piiratud. Failid jäävad selle eelarvevooru külge alles ja neid on hiljem, kasvõi järgmisel aastal võimalik vaadata ja alla laadida.



#### **Laadimise ajalugu**

Sellele nupule vajutades on näha, millise faili, kuna ja kes eelarve kohta üles laadis. Esialgu andmeid pole, need tulevad siis, kui laadimisi on juba tehtud.

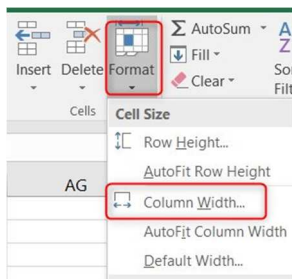


#### **Eeltäidetud Excel**

Seda nuppu tuleks esimesena vajutada – nii saate kätte oma üksuse eeltäidetud Exceli. Selles on senikehtuvad eelarveread ja summad ning rohelised tulbad eelarvemuudatuste sisestamiseks ning nende taga tulp selgituste-põhjenduste kirjutamiseks.

### **8. Eeltäidetud Exceli täitmine**

- 8.1. Niisiis – vastava eelarveüksuse rea lõpust viimane nupp – eeltäidetud Excel. Seda vajutades koostab Fredi u 10 sekundiga tabli, mis laetakse Teie arvutisse alla. Saate selle ekraani alumisest äärest avada ning soovitan faili kohe salvestada oma arvutisse kohta, kust selle üles leiate. Faili nimetust ei pea muutma, aga võite selle teha endale sobivaks. Eks neid faile hakkab tekkima iga järgneva eelarve muutmise vooru kohta. Muuta ei tohi töölehe nimetus, mis peab olema Eelarve. Sellesse Excelisse võite teha teisi töölehti teiste nimedega ka, aga pärast laetakse Fredisse ainult see, mille nimetus on Eelarve.
- 8.2. Praegu on tabeli vormindus selline, et kõikide lahtrite tekstid on näha ja kuna lahtrid on palju, siis ei mahu tabel ekraanile ära. Fredi arendus on töös, peagi on allalaaditavas tabelis tulbad kitsamad, aga praegu pean Teile õpetama, kuidas need ise kitsamaks saada: Juhendid Exceli tabeli tuunimiseks:
- 8.2.1. Tulpade laiuse muutmise: Variant 1: valite kõik need tulbad, milles andmeid on (A:Y) ja siis teete parema hiireklõpsu ja valite „Veeru laius“ või „Column Width“ ja valige väärtuseks nt 10. Oleneb Teie ekraani suurus – võib-olla sobib Teile 11... katsetage.
- 8.2.2. Variant 2: Home-menüü lõpus on nupp Format, seal valige „Veeru laius“ või „Column Width“ ja valige väärtuseks nt 10. Oleneb Teie ekraani suurus – võib-olla sobib Teile 11... katsetage.

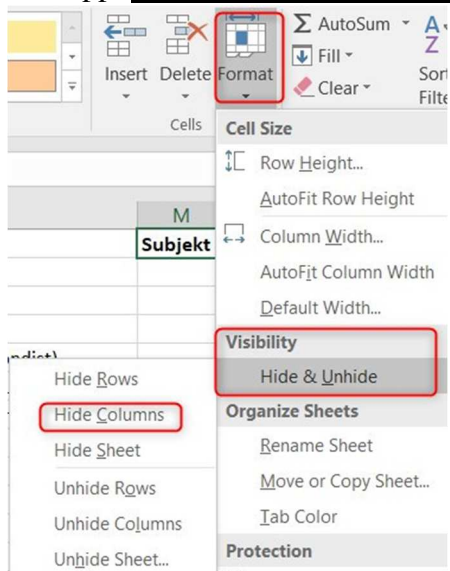


8.2.3. Variant 3: Valite hiirega kõik andmeid sisaldavad tulbad ja siis lähete hiirega kahe tulba vahekohtale, nt K ja L tulba vahele, tekib must püstise kriipsu ja kahe noolega märk, nüüd vajutate hiire vasakut nuppu, hoidke seda all ja lohistage veergude laius sobivaks.

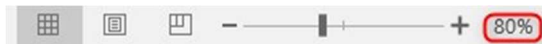
8.3. Kui tulbad on nüüd võrdse laiusega, siis saate veel tuunida – teeme päises oleva teksti nähtavaks.

Selleks valige rida nr 1 ehk päiserida ja vajutage Home-menüüs nuppu Wrap Text.  Murra teksti ridu eesti keeles.

8.4. Võib-olla Te ei kasuta tulpasid Tegevussuuna või Subjekti kohta, võib-olla pole Teie asutusel erinevat tegevusala, samuti saate peita kuupäeva tulba. Tuleb valida see tulp või need kõrvuti tulbad, mida peita tahate ja parema hiireklõpsuga Peida/Hide. Sama töö teeb ära Home-menüü Format nupp. **Peitke, mitte ärge kustutage.**



8.5. Ja lehe all ääres on lehe suuruse muutmiseks samuti tööriist, võite proovida nt 80% seal määrata.



8.6. Tõenäoliselt mahuvad Teie eelarveread ühele ekraanivaatele ära, aga kui mitte, siis võite soovida, et päised ei kaoks vaateväljast, kui ridu allapoole kerite. Selleks tuleb ülemine rida külmutada: Menüü Vaade/View ja Külmuta paanid/Freeze Panes. Valige külmuta ülemine rida/Freeze top row.

8.7. Nüüd peaks tulpade laius olema selline, et Teile olulised tulbad mahuvad ekraanile ja päise tekstid on näha.

8.8. Olen Teie jaoks olemas – helistage või kirjutage või tulge kohale – kuulame-vaatame selle Exceli tuunimise koos üle.

9. Alla laaditud eeltäidetud Excelis on tupades O, P,Q jooksva aasta mittesihtraha, sihtraha ja omavaheliste kehtivad eelarved, järgmise aasta eelarvet koostades kontrollnumbrid.

10. Alla laaditud eeltäidetud Excelis on tulpas R jooksva aasta eelarve kokku (ehk siis mittesihtraha, sihtraha ja omavaheliste eelarved kokku).

11. Alla laaditud eeltäidetud Excelis on tulpas S jooksva aasta eelarve täitmine (eelmisel keskööl raamatupidamisprogrammist toodud andmed). Järgmise aasta eelarvet koostades ei ole seal tulpas esialgu midagi.

12. Alla laaditud eeltäidetud Excelis on tulpas T on eelarve jääk, ehk kehtiva eelarve ja eilse päeva täitmise vahe.

13. Alla laaditud eeltäidetud Excelis on ka koondread, nendel on ainult koondrea info, muid klassifikaatoreid pole. Need read summeerivad kontogruppide 50 ja 55 summasid ja ka valdkondade summasid ja on Teile abiks siis, kui muudatussummasid esitate – näete kohe, kas muudatused kokku on 0 eurot või midagi muud.
- 14. Alla laaditud eeltäidetud Excelis on rohelised tulbad (U,V,W), nendesse peaksite kirjutama vastavalt siis mittesihtraha muutmise, sihtraha muutmise ja omavaheliste tehingte muutmise summad. Just muutmise, mitte uue eelarve, uus eelarve arutatakse tulpa Y – Muudetud eelarve.**
- 14.1. Kui näiteks mittesihtraha on seni olnud 200 eurot ja soovite sinna lisada 100 eurot, siis tuleb mittesihtraha tulpa U kirjutada vastavale reale 100. Seeärel muutub tulbas Y summa 100 euro võrra suuremaks.
- 14.2. Kui soovite realt maha võtta 100 eurot, kirjutage vastavasse tulpa -100.
- 14.3. Tabelis on summaread - nendel pole klassifikaatorid ja need on Teile abiks vastava konrogrupi muudatuste liitmisel.
- 14.4. Kui tabelis pole mõnda kulu liiki, mida Teil on vaja, siis tuleb teha juurde uus rida, kleepige sellele mõne kõrvalrea klassifikaatorid ja muutke ära kulu liigi kood. Lisage +/- summad vastavasse tulpa. Fredi toob nimetused klassifikaatoritele Pmenist, seega tähtis on, et Excelis oleks õige kood, näiteks kulu liik 55124.
- 15. Põhjenduse tulpa palun kirjutage nii lühidalt kui saab, aga nii põhjalikult, et ka hilisemad lugejad/kontrollijad aru saaksid muudatuse vajalikkusest.** Sealhulgas Teie ise 😊. Aasta pärast kipub meelest minema, miks mingi muudatus eelarves vajalik oli...
16. Tulbas Z on linna arengukava meetme kood. Kui soovite seda muuta, siis kirjutage sellest põhjenduste tulbas. Arengukavaga sobiva eelarvestrateegia koostamiseks sidus rahandusamet kõik eelarveread mõne arengukavalise meetmega – nii hästi, kui oskasime. Aga alati võib paremini ja täpsemini. 😊

Nüüd, kui olete oma plussid ja miinused tabelisse ära kirjutanud, salvestage oma töö. See fail tuleb Fredisse üles laadida.

Kui olete Fredist vahepeal välja logitud, logige uuesti sisse. Kiiresti saate eelarve laadimise aknasse Eelarve menüü teise nupu abil (Eelarve laadimine), aga võite ka valida Eelarve->vastava voo rea lõpust roheline nupp -> mine järgmisele tasemele.

Vastava eelarvevoo vaates on ekraanil nupp Laadi üles uus eelarve.

Eelarve aasta:	2020
Eelarve tüüp:	EM
Eelarve nimi:	2021 EELARVEPROJEKTI ESITAMINE
Kus hallitakse:	FREDI
Eelarve staatus:	KOOSTAMISEL

**LAADI ÜLES UUS EELARVE**

Selle üleslaadimise nupu valimisel avaneb aken, kus tuleb

valida see eelarvevoor, millesse muudatust teete ning oma osakond-üksus:

**FREDI** ARUANDED EELARVE

**EELARVE ÜLES LAADIMINE**

Eelarved  
Eelarve laadimine

Eelarve  
2021 EELARVEPROJEKTI ESITAMINE

Üksus  
Muusikakool

Fail  
Vali fail Pole valitud

**LAADI ÜLES**

Valige oma arvutist eelarve-fail ja laadige üles. Eelarveid saab kuni kinnitamiseni üles laadida mitmeid kordi, kehtima jääb viimasena laaditud eelarve.

Pärast seda avaneb ekraanil aken, milles näha Teie eelarveread ja tehtud muudatuste summad ning põhjendused. Saate üle vaadata, mida esitasite.

Failide lisamine:



### Laadi kaasa lisafaile

Sellele nupule vajutades saate lisada manuseid – nagu näiteks hinnapakumused, koosseisude tabelid, lisaselgitused, pildid vms. Lisatavate failide arv ei ole piiratud. Failid jäävad selle eelarvevooru külge alles ja neid on hiljem, kasvõi järgmisel aastal võimalik vaadata ja alla laadida.

Nüüd on jäänud minna veel üksuste eelarvete vaates oma üksuse reale, vajutada seal sõnale KOOSTAMISEL ja valida selle asemele KINNITAMISEL.

ID	Üksus	Staatust	Loomise k
246	58KV/Viljandi Spordikeskus KVHA	KOOSTAMISEL	12.09.2020
210	59 Lauulväljak	KOOSTAMISEL	12.09.2020
247	59KV/Viljandi Lauulväljak KVHA	KOOSTAMISEL	12.09.2020
213	82 Viljandi Linnahoolus	KOOSTAMISEL	12.09.2020
248	82KV/Viljandi Linnahoolus KVHA	KOOSTAMISEL	12.09.2020
192	94 Vana Veetorn	KOOSTAMISEL	12.09.2020
249	94KV/Viljandi Vana Veetorn KVHA	KOOSTAMISEL	12.09.2020

Muudatuse kommentaar on eelarvete nimekirjas kohe näha, sinna võite kirjutada midagi, millele Aili peaks tähelepanu pöörama või mis on muul põhjusel tähtis. Aga võite ka kommentaari lisamata jätta. Salvestage.

Ja ongi tehtud.

Aili ja Marika näevad nüüd, et Teil on kinnitamisel staatuses eelarve, vaatame selle üle, kui vaja midagi muuta, siis teem staatuse uuesti koostamisel ning anname Teile teada, mis lisada vaja. Kui eelarvemuudatused sobivad, siis olenevalt voorust jäävad need kas volikogus või linnavalitsuses kinnitamist ootama või kokkulepitud kuupäeva ootama, mil sisemised muudatused kinnitatud saavad. Kirjutame kommentaari Teie jaoks näiteks – suunatud volikogule või linnavalitsusele või muudatused kinnitatud.

---

Edaspidi muudame ja koostame eelarvet Fredi programmi abil ning ei pea Amphora kaudu enam eelarvesju taotlema. Eelarve menüü on avatud ainult eelarvete eest vastutajatele.

Edukat kasutamist! Oled väga tubli, kui juhendi lõpuni läbi lugesid! ☺

Marika ootab väga tagasisidet, küsimusi ja ettepanekuid, kuidas programm veel paremini töötada võiks. (marika.aaso@viljandi.ee, tel 501 9166).