# 6. Raha

# 6.1 Leping

6.1.1 Lepingute tekkimine ja kasutamine

Lepingud tekivad 2 viisil:

1) Vastuvõtumoodulis koostab uus REV üliõpilane endale ise lepingu. Lepingut koostades tuleb valida lepingu keel ja maksegraafik. Antud lepingu andmed kantakse hiljem ÕIS-i üle.

 Akadeemiline üksus tekitab üliõpilasele lepingu RE koha kaotamisel, reimmatrikuleerimisel või reimmatrikuleerimisel lõputöö sooritamiseks (kui üliõpilane puudub ÕIS-s, siis tuleb ta eelnevalt lisada).
 Sõlmida saab nii a) Õppelepingut kui ka b) Õppelepingut lõpetajaga.

Lepingute tekitamiseks liigu menüüs: Raha ->>> Lepingud ->>>>>>> Lisa uus. Avaneb lepingu liigi vorm.

Üliõpilased	Õpingukavad	Akad. liikumin	e Sooritused	Lõpetamine	Õppetoetused	Raha	Püsiandmed	Küsitlused	Esileht
Raha Lepingud Iisa uus		Leping	) iik *		- Vali	<b>•</b>			
Arved Töömahukus	da sed			Ċċ	- Vali Šppeleping Šppeleping lõpetaj:	aga			

Valida Õppeleping. Vormile õppeleping tekivad lisaväljad andmete sisestamiseks. Isiku lisamiseks vajuta ikoonile List, sisesta avanevale vormile kriteeriumid ja Otsi. Vajuta sobiva isiku ees olevat linki Vali. Kõik punasega märgitud lahtrid on täitmiseks kohustuslikud.

Kui kõik andmed on sisestatud, siis vajutada Salvesta. Leping salvestatakse ja on staatuses "ettevalmistamisel". Lepingus näidatud ainepunkti- ja registreerimistasu võetakse automaatselt hinnakirjadest ja seda lepingu koostaja muuta ei saa.

Kui leping paberkujul on poolte poolt allkirjastatud, tuleb see kinnitada. Selleks liigu menüüs: Raha → Lepingud → Vaata/muuda. Avaneb vorm Lepingute otsing. Sisesta kriteeriumid ja otsi, sobiva lepingu leidmisel vajuta ikooni Muuda (pliiats).

Avaneb leping koos eelnevalt sisestatud andmetega. Vajuta lepingu staatuse juures olevat linki Salvesta ja kinnita. Süsteem küsib kinnitust, vajutada OK ning leping saab staatuseks "kinnitatud".

# Õppeleping lõpetajaga sõlmitakse samalaadselt!

# NB:

Leping tekitatakse <u>enne vastava käskkirja tegemist.</u> Lepinguid ei saa muuta, kuid neid on võimalik tühistada ja sõlmida suvalisel ajal.

Akadeemilisel üksusel on võimalik vaadata ainult enda üliõpilaste lepinguid (ei ole võimalik vaadata teiste struktuuriüksustega sõlmituid lepinguid).

Kinnitatud ja väljatrükitud lepingu põhiandmeid muuta ei saa. Lepingute <u>muutmine toimub ainult lepingu</u> lisaga.

Lepingud saavad olla järgmistes staatustes:

- 1) Ettevalmistamisel
- 2) Kehtiv ühel õppekohal, ühel õppekaval saab tudengil olla ainult üks kehtiv leping
- 3) Lõpetatud üliõpilane on eksmatrikuleeritud või õppetööalane suhe lõpetatud.
- 6.1.2 Lepingulisad

Lepingulisade koostamiseks liikuda menüüs: Raha → Lepingud → Vaata/muuda. Avaneb lepingute otsingu vorm, kuhu sisestada kriteeriumid ja vajutada Otsi. Seejärel vajutada Muuda (pliiats). Avaneb üliõpilase

leping. Kui lehekülg alla kerida, siis on seal näha järgmine valik:

SALVESTA Taasta Loobu				
kehtivad lepingu lisad				
Kirjeid ei leitud!				
🛞 lisa liik		ehtib alates	kehtib kuni	lisainfo
$\smile$				
kehtetud lepingu lisad				
Kirjeid ei leitud!				
lisa liik	kel	ib alates	kehtib kuni	lisainfo

Vajutades võlukepikese ikoonile, avaneb lisalepingu koostamise lehekülg, kus on võimalik valida erinevate lepingulisade vahel. Sisestama peab ka rippmenüüst valitava lisalepingu kooskõlastaja.

# Maksegraafik (lisa 1)

Igal lepingul peab olema määratud maksegraafik. Maksegraafikut saab alati hiljem muuta (tekitades uue lisa). Maksegraafikut ei saa muuta, kui on olemas vähemalt üks maksmata arve (koostatud või esitatud).

A – aastatasu (kahekordne semestritasu), mida makstakse üks kord aastas

B – semestritasu, mida makstakse kord semestris

C – semestritasu neljas osas, mida makstakse 4 korda semestris, iga osa on 25% semestritasust

# Indreku stipendium (lisa 2)

Indreku stipendium määratakse väljaspool ÕIS-i vastava käskkirja/korraldusega üheks õppeaastaks. Indreku stipendiumi on võimalik määrata ainult sügissemestril. Akadeemiline puhkus ei pikenda selle kestvust.

Täisstipendium – üliõpilane õpib tasuta ja talle ei teki semestritasu arveid Osaline stipendium – üliõpilane maksab 50% õpeteenusetasust vastavalt valitud maksegraafikule.

# Firma tasub arve (lisa 3)

Vaikimisi on arvete maksjateks üliõpilased ise. Firmale arve esitamiseks tuleb esmalt sõlmida vastav lepingulisa. Antud lepingu lisa on võimalik iga hetk lõpetada (link "lõpeta"). Vastava lepingu lisa kehtivuse ajal saab koostada semestritasu arve (ehk siis sõltumata üliõpilase maksegraafikust kehtib siin alati variant B).

# Nominaalaja ületanud tudengid (lisa 4)

Nominaalaja ületanud tudengitele ei esitata enam semestritasu arvet, vaid neile kehtib EAP tasu, lõputöö kaitsmise tasu ja administreerimistasu vastavalt hinnakirjale.

# Õppeteenustasu soodustus (lisa 5)

Ülikool võib vajadusel teha üliõpilastele soodustusi. Lepingulisa saab teha ainult jooksva semestri kohta. Lisas peab olema toodud semestritasu, mida üliõpilane peab maksma antud semestril. Lepingulisa saab teha ainult B ja C maksegraafikute puhul. Lisa koostamisel pannakse lisa kehtivuse lõppkuupäevaks automaatselt semestri viimane päev.

Kõiki lepingu lisasid peab säilitama. Ühel lepingul võib olla mitu eritüüpi lisa, kusjuures samatüübilisi kehtivaid lisasid saab olla ainult üks.

Koos saavad eksisteerida järgmised lepingulisad:

- Lisa 1
- Lisa 1, Lisa 2
- Lisa 1, Lisa 2, Lisa 3
- Lisa 1, Lisa 3
- Lisa 1, Lisa 3, Lisa 4
- Lisa 1, Lisa 4
- Lisa 1, Lisa 5

NB! Ei ole võimalik lisada ühtegi lepingu lisa, kui üliõpilasel on vähemalt üks maksmata arve (arve on staatuses "esitatud", maksmistähtaeg ei mängi antud hetkel rolli).

# 6.1.3 Vastuvõtus lepingute tekkimine

Vastuvõtus tekitavad tulevased üliõpilased endale ise lepinguid. Selleks minnakse Vastuvõtu infos välja toodud leheküljele. Vajutades nuppu Sisene, suunab süsteem üliõpilase ÕIS-i, kus kuvatakse veateade või pakutakse lepingu loomise võimalust.

Kui tulevasel üliõpilasel on olemas mõni REV avaldus ÕIS-is olekuga "Tuleb õppima", siis kuvatakse talle üldinfo (nimi, konkursi nimi, fin. allikas, avalduse nr, kontaktandmed). Samal lehel kandidaadil on võimalik valida ka maksegraafik (A, B, C). Peale maksegraafiku, lepingu keele valimist ja Koosta leping nupu vajutamist koostatakse leping, kus see seotakse tema avaldusega. Kandidaadil on võimalik leping alla laadida ja/või välja trükkida.

Kui kasutajal on mitu REV avaldust olekuga "Tuleb õppima", siis, kuvatakse üldinfo valikmenüü koos avalduste numbritega. Kandidaat valib ühe ja siis koostab lepingu.

Kui valitud avaldusega on leping juba seotud, siis kuvatakse vastav teade ja pakutakse võimalust olemasolevat lepingut alla laadida/trükkida. Samuti on kasutajal võimalik muuta maksegraafikut ja leping uuesti koostada (vana leping kustutatakse siis ja tehakse uus leping). Kui vastav avaldus on juba valitud käskkirjale, siis uut lepingut enam koostada ei saa.

Kui avalduse vormile on lisatud linnuke (jah/ei) lepingu kinnitamise kohta, siis tähendab see linnuke, et allkirjastatud leping on jõudnud vastuvõtutöötajani). Lepingu uuesti koostamisel muutub vastav linnuke "ei"-ks (vastuvõtutöötajani peab jõudma uus leping).

Käskkirjale ei saa valida ühtegi avaldust, mis on REV (doktorant ei lähe arvesse) ja millel puudub linnuke lepingu kinnitamise kohta. Vastuvõtutöötaja töökohal on olemas vorm, kus saab teha korraga paljudele inimestele linnukesi lepingu kinnitamise kohta.

#### 6.1.5 Lepingu koostamise eeldused

# 6.1.5.1 Allkirjastajad

Suurem osa andmetest tuleb lepingule automaatselt vastavalt tehtud valikule. Enne lepingute koostamist tuleb veenduda, et akadeemilistel üksustel on sisestatud lepingute allkirjastajad. Lepingute allkirjastajaid saab sisestada instituudi büroo ja õppeosakond (üliõpilased) töökohal. Instituudi büroo töökohal allkirjastajate sisestamiseks liikuda menüüs: Püsiandmed → Dokumentide allkirjastajad → Lisa. Avaneb vorm, kus valida dokumendi liik, listist isik ning täita kohustuslikud (ja mittekohustuslikud) väljad. Lõpuks salvestada.

Üliõpilased Õpingukavad A	kad. liikumine Sooritused	Lõpetamine	Õppetoetused	Raha	Püsiandmed	Küsitlused	Esileht		
<ul> <li>Püsiandmed</li> <li>Hinnakiri</li> <li>Õnnekohtade arvestus</li> </ul>	Dokumendi allkirjast	taja		_					
Dokumentide allkirjastajad	dokumendi liik * struktuuriüksus	- 	Vali Vali käskkiri						
∎ vaata/muuda Rühmad	allkirjastaja * trükitav amet *	č Ir a	ppetöö korraldus eping kadeemiline õiend						
4	amet omastavas käände trükitav amet ingl.	s* ti	tõendid arve kontaktisik leping (vastuvõtt)						
	järjekord								
	aadress								
	telefon								
	faks								
	e-mail								
	kehtiv *	j	ah 💌						
	SALVESTA Taasta								

Lepingute koostamiseks Vastuvõtus on vaja iga akadeemilise üksuse kohta sisestada 2 allkirjastajat. Vastuvõtu lepingute allkirjastajaid saab sisestada õppeosakonna töökohal (dokumendi liigiks on "leping (vastuvõtt)") ja vastuvõtu töökohal (dokumendi liiki ei pea valima).

# 6.1.5.2 Hinnakiri

Jooksva õppeaasta kohta peab alati olema sisestatud hinnakiri. Hinnakirja puudumisel tulevad lepingule valed hinnad.

# 6.2 Arved

Arvete moodulis hoitakse andmeid kõikide tudengitele saadetud õppeteenuste arvete kohta ja ka arvete laekumiste kohta. Arvete andmed kantakse raamatupidamisse (vaheandmebaasi, kust raamatupidamine võtab andmeid) ning raamatupidamine salvestab vajalikud andmed oma süsteemis. Pärast arvete maksmist edastab raamatupidamine andmed ÕIS-i (täpsemalt vaheandmebaasi, kust ÕIS võtab andmed laekumise kohta) ja ÕIS-i märgitakse arve laekumine.

Arvete tegemise eelduseks on enamasti alati leping ja kehtivad lepingulisad. Samuti on võimalik koostada arved RE tudengitele aine korduvkuulamise eest. Arve aluseks on esitatud õpingukava deklaratsioon. ÕIS-s on automaatkontroll, mis käivitatakse teatud aja tagant ning mille käivitamisel sünkroniseeritakse ÕIS raamatupidamise vahebaasiga.

Arvete staatused on:

1. Koostatud – arve info on koostatud. Järgmise etapina tuleb arve info saata raamatupidamisse;

2. Esitatud - arve on raamatupidamisele saadetud ning üliõpilane on saanud automaatse teavituse arve kohta;

- 3. Laekunud arve on üliõpilase poolt tasutud;
- 4. Osaliselt laekunud arve on üliõpilase poolt vaid mingis osas tasutud;
- 5. Tühistatud arve on mingil põhjusel tühistatud.

Kui arve on koostatud A, B või C maksegraafiku põhjal, siis maksetähtajad on:

- Sügissemestril
- A 25. September
- B 25. September
- C koostatakse 4 arvet tähtaegadega 25. September, 25. Oktoober, 25. November ja 25. Detsember

Kevadsemestril

- A üldjuhul arvet ei koostata
- B 25. Veebruar
- C koostatakse 4 arvet tähtaegadega 25. Veebruar, 25. Märts, 25. Aprill ja 25. Mai

NB! Õpinguid alustavale üliõpilasele on esimesel semestril maksetähtajad plaani A ja B valimisel 25.oktoober.

Kõigi muude arvete puhul maksetähtaeg on 14 päeva.

6.2.1 Arvete liigid

1. <u>Õppeteenustasu arve</u>. Arve eelduseks on see, et REV üliõpilasel on kehtiv õppeleping ülikooliga, üliõpilane õpib nominaalajal ning on deklareerinud aineid. Õppeteenustasu arved saadetakse üliõpilasele vastavalt valitud maksegraafikule kas 1 kord aastas (A-graafik), 2 korda aastas (B-graafik) või 8 korda aastas (C-graafik). A-graafiku ained saadetakse välja sügissemestri alguses, B-graafiku arved sügissemestri ja kevadsemestri alguses ning C-graafiku arved 4 korda semestris, 8 korda aastas. **Kõiki 4 arvet korraga välja saata ei saa.** Välja tuleb saata esimene osa semestri õppeteenustasu arvest, ülejäänud 3 arvet edastab ÕIS ise raamatupidamisse 14 päeva enne arve maksetähtaega.

2. <u>Administreerimistasu arve 64 eurot</u>. Administreerimistasu 64 eurot maksavad need üliõpilased, kes on ületanud nominaalaja ja sellele järgenud tasuta lisa-asta ning kes ei deklareeri ühtegi ainet. Eelduseks on see, et sõlmitud on "üle nominaalaja õppimise" lepingu lisa.

3. <u>Administreerimistasu arve 20 eurot</u>. Administreerimistasu 20 eurot maksavad need REV kohal õppivad üliõpilased, kes on akadeemilisel puhkusel ning pole puhkuse ajaks ained deklareerinud ning need REV üliõpilased, kellele on tehtud kehtiv välisõppe korraldus ja kes pole välisõppe perioodiks aineid deklareerinud.

4. **Korduskuulamise arve ehk ainepunkti arve.** Ainepunktide arved saavad need REV ja RE üliõpilased, kes kuulavad ainet korduskuulamisena ja on aine õpingukavasse deklareerinud ning need üliõpilased, kes on sõlminud "üle nominaalaja õppimise" lepingu lisa ning deklareerivad aineid. Eelduseks on õpingukavas korduskuulamise kasti märgitud linnuke.

5. <u>Lõputöö arve.</u> Lõputöö arve tuleb kaitsmistasude hinnakirjast. Arve esitatakse üliõpilastele, kes õpivad üle nominaalaja ja kelle tasuta aasta on läbi saanud ning kes on deklareerinud lõpueksami/ esitanud lõputöö kaitsmise taotluse või deklareerinud lõputöö pealkirja. Kui üliõpilane ennistatakse, siis tekitab ÕIS automaatselt lõputöö arve. Kui arve pole staatuses "laekunud", siis ei ole võimalik üliõpilast lõpetamise käskkirjale lisada.

6.2.2 Arvete tekkimine ja selle eeldused

Arved tudengitele ja õppuritele tekivad:

- 1. Iga semestri alguses peale õpingukava kinnitamist tasulise õppe tudengitel (Eeldus: kehtiv leping);
- 2. Peale "õppeleping lõpetajaga" sõlmimist (Eeldus: kehtiv leping);

3. Erandina semestri sees, kui deklareeritakse nn korduv aine lisaks või deklareerib EAP-de alusel maksev üliõpilane ennast teise perioodõppe kursusele (Eeldus: deklareeritud korduskuulamise aine).

6.2.3 Instituudi büroo õigused seoses arvetega

- 1. Akadeemilisel üksusel on võimalik vaadata ainult enda tudengite arveid ja laekumisi.
- 2. Akadeemilisel üksusel on võimalik luua ainult enda tudengitele arveid.
- 3. Akadeemilisel üksusel on õigus tühistada ainult enda tudengite arveid.

NB! Kui arvele laekumist (staatus "laekunud") ei ole märgitud, siis ei ole võimalik tudengit lõpetamise käskkirjale lisada. Maksmata arve ei takista aga hindamislehe loomist ja muid põhitoiminguid (välja arvatud Avatud Ülikooli kaudu deklareeritud ained).

6.2.4 Arvete info koostamine ja raamatupidamisse edastamine

Iga arve puhul on esmalt vaja koostada arve info. Selleks liikuda menüüs: Raha  $\rightarrow$  Arved  $\rightarrow$  Koosta arve info. Avaneb järgmine otsinguvorm:

Üliõpilased Õpingukavad Ak	ad. liikun	nine Sooritused Lõpetamin	e Õppetoetused	Raha Püsiar	ndmed Küsitlused	Esileht
🗁 Raha	Koost	amata arvete info otsing				
Lepingud	OTSI	Puhasta				
- koosta anve info	kuva?	väli	tingimus	väärtus		töstutundl
koosta lõputöö arve	<b>v</b>	üliõpilaskood				
edasta arve info	<b>V</b>	eesnimi	•			
raamatupidamisele	<b>V</b>	perekonnanimi				
arvete info otsing		EAP	•		kuni	
päring õpitud semestrite kohta		EAP vahemik	-		kuni	
<ul> <li>Töömahukused</li> </ul>	<b>V</b>	administreerimistasu	-			
		administreerimistasu vahemik	•		kuni	
	<b>V</b>	semestritasu	-			
		semestritasu vahemik	-		kuni	1
	<b>V</b>	summa				
		summa vahemik			kuni	
	<b>V</b>	õppekava	-		•	
	V	õppe finantseerimise allikas			•	
	<b>V</b>	őppevorm	-		•	
	V	akadeemilisel				
	V	semestritasu				
	<b>V</b>	maksegraafik				

Otsinguvormile sisestada kriteeriumid ja vajutada "Otsi". Tühiotsinguga kuvab süsteem kõikide üliõpilaste arvete info, kellele on võimalik arve esitada. Seejärel kuvab süsteem otsingu kriteeriumidele vastavad kirjed. Sobiva arve ees teha linnuke ning vajutada linki "Koosta arve info".



**NB:** "Arve info" ei ole arve, see on arve info. Selleks, et "arve infost" saaks arve, tuleb info raamatupidamisse saata. "Arve infot" ei pea tekitama, kui selles puudub vajadus.

Seejärel on tarvis loodud arve info raamatupidamisele saata. Selleks liikuda menüüs: Raha  $\rightarrow$  Arved  $\rightarrow$  Edasta arve info raamatupidamisele. Avaneb järgmine otsinguvorm:

Üliõpilased Õpingukavad Ak	ad. liikun	nine Sooritused Lõpetamir	ne Õppetoetused	Raha Püsiandmed Küsitlused	Esileht				
🕒 Raha	Esitamata arvete info otsing								
Arved	OTSI	Puhasta							
www.www.www.www.www.www.www.www.www.ww	kuva?	väli	tingimus	väärtus	tőstutundlik?				
koosta lõputöö arve	$\checkmark$	üliõpilaskood	-						
- edasta arve info		eesnimi							
raamatupidamisele	V	perekonnanimi	•						
arvete info otsing		EAP		kuni					
päring õpitud semestrite kohta		EAP vahemik		kuni					
<ul> <li>Töömahukused</li> </ul>	V	administreerimistasu	•						
		administreerimistasu vahemik		kuni					
	V	semestritasu	•						
		semestritasu vahemik	-	kuni					
	$\checkmark$	summa							
		summa vahemik	•	kuni					
		õppekava	-	-					
	V	õppe finantseerimise allikas	-	-					
	<b>v</b>	õppevorm	-	•					

Otsinguvormile sisestada otsingukriteeriumid ja vajutada "Otsi". Süsteem kuvab sobivad kirjed.

Üliöpilased Öpingukavad	Akad. liikum	ine	Soo	ritused Löpetamine	Öppetoetused Raha	Püsiandmed Küsitlused Esileht					
E Baha	23.	•	Ø	100581RASLB	Sirli	Lees		223	223	RASLB/10 REV	stats
- Loningud	24.	Đ,	Ø	100581RASLB	Sirli	Lees		224	224	RASLB/10 REV	stats
- Anirod	25.	æ,	Ø	111807RASLB	Mikk	Lepind		224	224	RASLB/11 REV	stats
- Auveo	26.	€,	Ø	111807RASLB	Mikk	Lepind		223	223	RASLB/11 REV	stats
Koosta arve Info	27.	€,	ø	111807RASLB	Mikk	Lepind		224	224	RASLB/11 REV	stats
Roosta loputoo arve	28.	e,	Ø	100587RASLB	Liisa	Maistrov		224	224	RASLB/10 REV	stats
raamatupidamisele	29.	€,	D	100587RASLB	Liisa	Maistrov		223	223	RASLB/10 REV	stats
tühistamine	30.	æ,	ø	100587RASLB	Liisa	Maistrov		224	224	RASLB/10 REV	stats
arvete info otsing	31.	œ,	D	090924RASLB	Jekaterina	Molotkova		224	224	RASLB/10 REV	stats
päring õpitud semestrite kohta	32.	€,	ø	090924RASLB	Jekaterina	Molotkova		223	223	RASLB/10 REV	stats
Töömahukused	33.	€,	Ø.	090924RASLB	Jekaterina	Molotkova		224	224	RASLB/10 REV	stats
	34.	€,	8	071828RASLB	Terje	Tarve	64		64	RASLB/10 REV	stats
	35.	œ,	Ø	090914RASLB	Sten	Tilk		224	224	RASLB/10 REV	stats
	36.	€,	Ø	090914RASLB	Sten	Tilk		223	223	RASLB/10 REV	stats
	37.	€,	Ø	090914RASLB	Sten	Tilk		224	224	RASLB/10 REV	stats
	38.	€,	Ø	111286RASLB	Jakov	Tširkin		224	224	RASLB/11 REV	stats
	39.	e,	D	111286RASLB	Jakov	Tširkin		223	223	RASLB/11 REV	stats
	40.	æ,	ø	111286RASLB	Jakov	Tširkin		224	224	RASLB/11 REV	stats
	41.	€,	ø	111898RASLB	Kärolin	Vikkat		224	224	RASLB/11 REV	stats
	42.	€,	ø	111898RASLB	Kärolin	Vikkat		223	223	RASLB/11 REV	stats
	43.	€,	ø	111898RASLB	Kärolin	Vikkat		224	224	RASLB/11 REV	stats
	44.	Θ,	Ø	111933RASLB	Veiko	Villo		113	113	RASLB/11 REV	stats
	45.	Θ,	Ø	111933RASLB	Veiko	Villo		111	111	RASLB/11 REV	stats
	48.	۹,	2	111933RASLB	Veiko	Villo		112	112	RASLB/11 REV	stats
	Esita ar	vete	info	>							

Sobiva arve info ees teha linnuke ja vajutada "Esita arve info". Seejärel läheb arve raamatupidamisse.

Kui arve info on veel koostatud olekus ning pole raamatupidamisse saadetud, siis saab selle info tühistada. Selleks valida menüüst "Tühistamine", otsida üles tühistamist vajav arve info, teha arve ees olevasse kasti linnuke ning vajutada "Tühista arved".

# 6.2.6 Arvete info otsing

Kõiki arveid – nii esitatud, laekunud, osaliselt laekunud kui tühistatud – näeb otsingus, mille saab avada, liikudes menüüs: Raha -> Arved -> Arve info otsing. Avanevale vormile sisestada kriteeriumid ja vajutada "Otsi". Sobiva arve ees vajutada Vaata "luubi ikoon).

Üliöpilased Öpingukavad Al	ad. liikun	nine Sooritused Lõpetamir	e Öppetoetused	Raha Püsiandmed	Küsitlused Esileht
🕒 Raha	Arvet	e info otsing			
<ul> <li>Lepingud</li> <li>Arved</li> </ul>	OTSI	Puhasta			
koosta arve info	Kuva?	väli	tingimus	väärtus	töstutundlik?
koosta lõputöö arve	V	staatus	-		
edasta arve info		arve number			
tühistamine	V	üliõpilaskood	-		
arvete info otsing	V	eesnimi			
<ul> <li>paring öpitud och estrite kohta</li> </ul>	V	perekonnanimi	-		
<ul> <li>Töömahukused</li> </ul>	V	tasumise tähtaeg			
•		tasumise tähtaja kuupäevade vahemik		kuni	
	V	summa	•		
		summa vahemik	-	ku	ni
	V	laekunud summa			
		laekunud summa vahemik	-	ku	ni 📃
	V	EAP			
		EAP vahemik		ku	ni 📃
	V	administreerimistasu			
		administreerimistasu vahemik		ku	ni 📃
	V	semestritasu			
		semestritasu vahemik	-	ku	ni 📃
	V	õppekava			•
	V	õppe finantseerimise allikas	-		-

# 6.2.7 Koosta lõputöö arve

Selleks, et koostada nominaalaja ja tasuta lisa-aasta ületanud üliõpilasele, kes hakkab lõpetama, lõputöö/ lõpueksami arve, tuleb liikuda menüüs: Raha -> Arved -> Koosta lõputöö arve.

Üliõpilased Õpingukavad Aka	d. liikum	ine Sooritused	Lõpetamine Õpp	etoetused	Raha	Püsiandmed	Küsitlused	Esileht
🕞 Raha	REV t	udengite lõputööd	le puuduvate arve	te otsing				
Lepingua	kuva?	väli	tingimus	väärtus			tõstutund	lik?
Arved		üliõpilaskood	-					
koosta lõputöö arve	<b>V</b>	eesnimi	•					
edasta arve info	V	perekonnanimi	•					
raamatupidamisele	V	lõputöö punktid	•		ku	ni		
arvete info otsing	V	lõputöö summa	•		ku	ni		
päring õpitud semestrite kohta								
Töömabukused	sorteer	i						
	1.	perekonnanimi 💌	kasvavalt 💌					
	2.	eesnimi 💌	kasvavalt 💌					
	3.	•	-					
	4.							
	väliasti	isformaat						
	html	<b>•</b>						
	5							
	OTS	Puhasta						

Kui kasutada tühiotsingut, siis kuvab süsteem nimekirja REV üliõpilastest, kellele pole lõputöö/lõpueksami arvet koostatud ning summasid, mis arve infosse ilmuvad.

Üliõpilastel, kes semestri alguses aineid ei deklareerinud ja maksid administreerimistasu 64 eurot, on lõputöö/lõpueksami arve selle summa värra väiksem. Lõputöö arve tuleb väljastada üliõpilastele, kes käesoleval semestril lõputöö kaitsmisele/lõpueksmaile registreeriti/registreeritakse.

Kui süsteem väljastab kriteeriumidele vastavad üliõpilased, kellele on vaja arve koostada, siis teha kasti linnuke ning vajutada "Koosta arve info".

Üliõpilased Õpingukavad A	skad. liikumine Sooritused Lõpetamine Ĉ —	Öppetoetused Raha Püsiandmed Küsitlu	sed Esileht		
Raha	REV tudengid, kellel puuduvad lõputöö	de arved			Abi
Arved     Arved	1-1 // 1	eesnimi 🔺 🔻	perekonnanimi 🔺 🔻	lõputöö punktid 🔺 🔻	lõputöö summa 🔺 🔻
koosta lõputöö arve	1. 📄 030789HILAB	Kati	Busch	9	135
raamatupidamisele	Lus osing				
	Cardang				
<ul> <li>Töömahukused</li> </ul>					

Seejärel edastada arve info raamatupidamisse, nagu eelpool kirjeldatud.

# 6.2.8 Oluline info seoses arvetega

# 6.2.8.1 Üliõpilase vaade

- Kui üliõpilane on ületanud arvel märgitud maksetähtaega, siis hakkab süsteem üks kord päevas saatma sellekohaseid teateid (nii ÕISi kui ka e-maili teateid);
- Arve esitamisel saadab süsteem tudengile e-mailile teate, et talle on esitatud arve ja seda saab vaadata ÕIS-is.
- Kui üliõpilasel on eelmisest semestril mõni arve, mis pole staatuses "laekunud", siis ta semestri õpingukava tekitada ega esitada ei saa. Seda saab teha Instituudi büroo või üliõpilane siis, kui arve on tasutud ja selle staatus on "laekunud".

#### 6.2.8.1 Akadeemilise puhkuse katkestamine

Akadeemilise puhkuse katkestamise korralduse jõustamisel koostab süsteem vastavatele tudengitele automaatselt arved. Arve on sõltumata maksegraafikust ühes osas ja maksetähtajaks on 14 päeva.

6.2.8.2 Semestritasu arvete mitte koostamine

Semestritasu arvet ei koostata kui (vähemalt üks tingimus peab olema täidetud):

- 1. On olemas kehtiv Indreku täisstipendium (lisa 2);
- 2. On olemas kehtiv lisa 4 (nom. aja ületanud tudengid);
- 3. On olemas kehtiv lisa 5 ja seal toodud summa = 0;
- 4. Tudeng õpib üle nominaal aja kuni 2 semestrit (N <= X < N+2);
- 5. Tudeng on akadeemilisel ja õpingukava on esitatud või on esitatud 0-deklaratsioon.

#### 6.2.8.3 Lisalepingute erandid

Kui üliõpilasel on kehtiv lisa 3 (firma maksab), siis tuleb maksjaks märkida firma andmed, kusjuures sõltumata tudengi poolt valitud maksegraafikust saadetakse arve alati ühes osas. Maksetähtajaks on kas 25. september või 25. veebruar.

Kui üliõpilasel on kehtiv Indreku osaline stipendium, siis kuvatakse arvele vaid 50% arve hinnast.

Kui üliõpilasel on olemas kehtiv lisa 5 (soodustus), siis kuvab süsteem vastavalt maksegraafikule lisas toodud kogusumma (B-graafik) või jagatakse vastav summa neljaks (C-graafik).