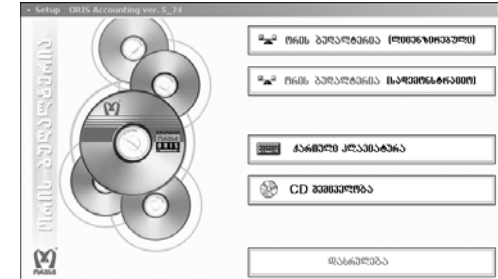


## პროგრამის ინსტოლაცია

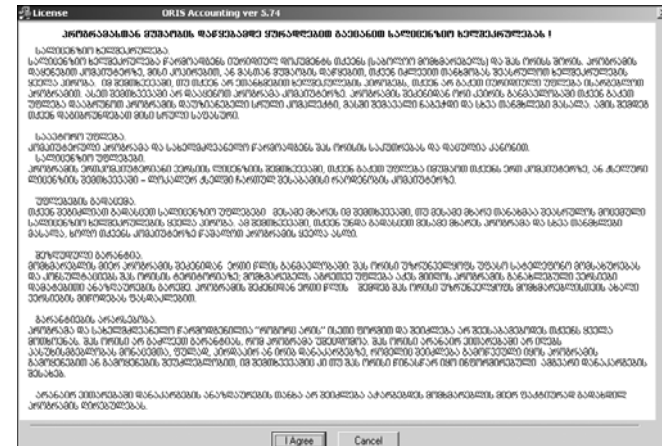
ლაზერული დისკის წამკითხავ მონწყობილობაში ჩადეთ ორის ბულეტერიის საინსტოლაციო დისკი და დაელოდეთ. იხილავთ ფანჯარას:



იმ შემთხვევაში თუ თქვენს მონიტორზე არ გამოვიდა აღნიშნული ფანჯარა, შედით “My Computer” -ში და გახსენით ლაზერული დისკი. მოძებნეთ ფაილი AUTORUN.EXE და დააჭირეთ “თავი” - ს მარცხენა ღილაკს ორჯერ.

გახსენება თუ არა თქვენს ეკრანზე აღნიშნული ფანჯარა, დააჭირეთ ღილაკს -

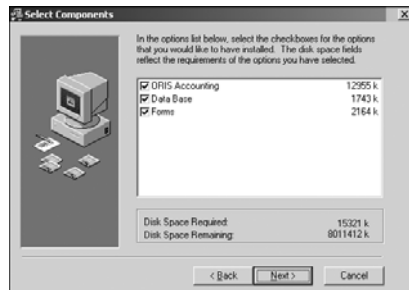
ეკრანზე გამოვა სალიცენზიო ხელშეკრულების ფანჯარა:



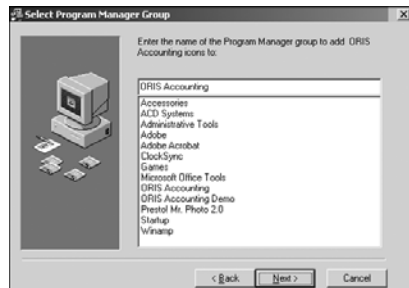
თუ ეთანხმებით ამ ხელშეკრულებას დააჭირეთ ლილავს - **I Agree**. იხილავთ ეკრანს:



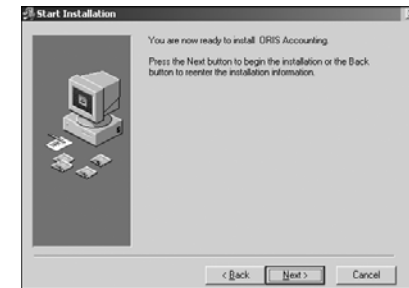
როგორც ეკრანზე ხედავთ პროგრამა და მონაცემები განთავსდება **C დისკზე ORIS ფოლდერში**. თუ გსურთ სხვაგან განთავსება გამოიყენეთ ლილავი - **Browse...** და მიუთითეთ თქვენთვის სასურველი მარშრუტი. შემდეგ დააჭირეთ ლილავს - **Next >**. იხილავთ ფანჯარას:



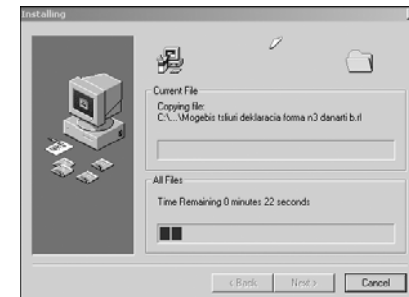
კვლავ დააჭირეთ ლილავს - **Next >**. იხილავთ ფანჯარას:



კვლავ დააჭირეთ ლილავს - **Next >**. იხილავთ ფანჯარას:



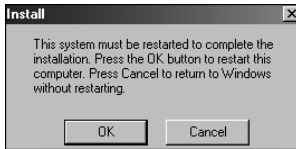
როდესაც დააჭირეთ ლილავს - **Next >**, დაიწყება ინსტოლაციის პროცესი:



გარკვეული დროის შემდეგ, მონიტორზე გამოვა შემდეგი ფანჯარა:





ჯერ დააჭირეთ ლილავს - **Install HASP driver**. რამოდენიმე წამის შემდეგ დააჭირეთ ლილავს - **Finish >**. იხილავთ ფანჯარას:



დააჭირეთ **OK** - ს. რის შემდეგაც კომპიუტერი გადაიტვირთება. თუ ზემოთ მოცემული ეკრანი არ გამოვიდა, გადატვირთეთ კომპიუტერი ჩვეულებრივი წესით.

ამის შემდეგ მიუერთეთ ელექტრონული გასაღები კომპიუტერს. (გასაღების ტიპის შესაბამისად **LPT** ან **USB** პორტებს).

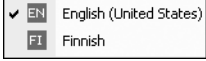
კომპიუტერის გადატვირთვის შემდეგ თქვენს მონიტორზე გაჩნდება **“ორის ბუალტერიის”** ნიშანი - .

გარდა პროგრამის დაინსტოლირებისა პროგრამაში ტექსტის ქართულად ასაყრევად საჭიროა ქართული კლავიატურის თანხლება, რომლის დასაინსტოლირებლად კვლავ გამოიძახეთ ორის ბუალტერიის საინსტოლაციო დისკი, სადაც აირჩიეთ ლილავი -  **ქართული კლავიატურა**. იხილავთ ფანჯარას:



დააჭირეთ ლილავს **Install**. შემდეგ იხილავთ ფანჯარას:



დააჭირეთ ლილავს **Yes** - ს. რის შემდეგაც კომპიუტერი გადაიტვირთება. ჩატვირთვის შემდეგ კლავიატურის გადამრთველს ექნება ქართული შრიფტის თანხლება  რომელიც მიბმულია აბრევიატურაზე **FI “Finnish”**.

## ქსელში მუშაობის უზრუნველყოფა

თუ თქვენ გაქვთ შექმნილი ორის ბუალტერიის ქსელური ლიცენზია, პროგრამის ქსელში მუშაობის უზრუნველყოფისათვის საჭიროა:

1. თითოეულ კომპიუტერზე დაინსტოლირებული უნდა იყოს "ორის ბუალტერია" (იხილეთ პროგრამის ინსტოლაცია).

2. ერთ-ერთ კომპიუტერზე, რომელიც მუდმივად ჩართული უნდა იყოს, მიუერთეთ წითელი ფერის ელექტრონული გასაღები HASP-ი (USB ან LPT მოდელი).

3. სერვერზე უნდა დაინსტოლიროთ პროგრამა ლიცენზიების მენეჯერი (LMSetup).

4. სერვერზე, ფოლდერს, სადაც განლაგებულია მონაცემები, უნდა დაუყენოთ Full Share იმისათვის, რომ სამუშაო კომპიუტერებიდან მასში განხორციელდეს მონაცემების ჩანერა-წაკითხვა.

5. მონაცემების ცენტრალიზებული დამუშავების მიზნით (ე.ი. იმისათვის, რომ თითოეულმა მომხმარებელმა ერთდროულად იმუშაოს ერთ მონაცემთა ბაზასთან) საჭიროა ლოკალური ქსელის კომპიუტერებზე, "ორის ბუალტერიის" პირველივე ეკრანზე, მიუთითოთ გზა სერვერის იმ ფოლდერისაკენ სადაც განლაგებულია პროგრამის მონაცემთა ბაზა. თავისთავად პროგრამის ინსტოლაციისას მითითებულია ფოლდერი C:\ORIS.

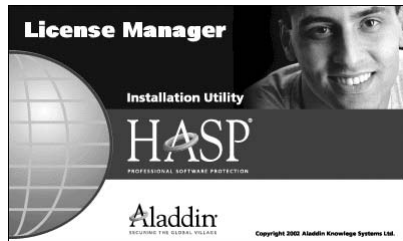
### ლიცენზიების მენეჯერის ინსტოლაცია

ლაზერული დისკის წამკითხავ მოწყობილობაში ჩადეთ ორის ბუალტერიის საინსტოლაციო დისკი და დაელოდეთ. იხილავთ ფანჯარას:



დააჭირეთ ლილავს - **CD შეყვანვა**.

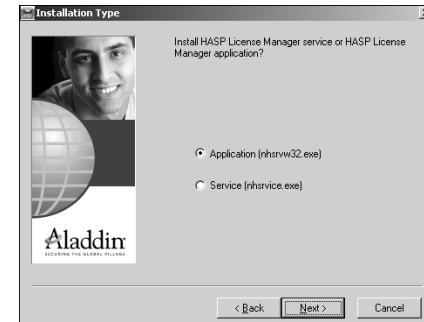
როდესაც გაიხსნება ლაზერული დისკის შემცველობა მოძებნეთ და გახსენით ფოლდერი **HASP**. მოძებნეთ **LMSetup** და გაუშვით შესრულებაზე. გამოვა შემდეგი ფანჯარა:



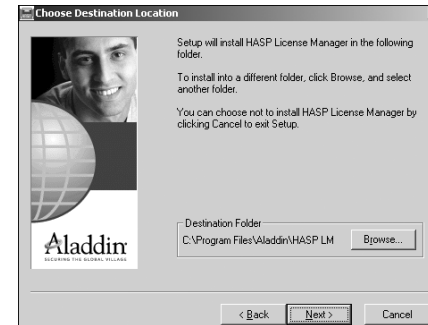
სოლო შემდეგ:



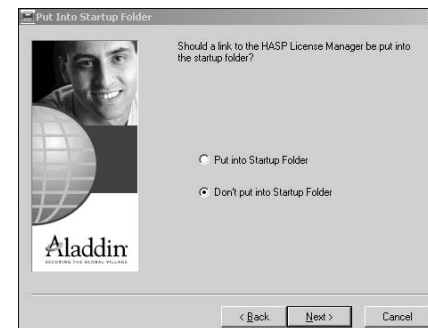
დააჭირეთ ლილავს - **Next >**. იხილავთ ფანჯარას:



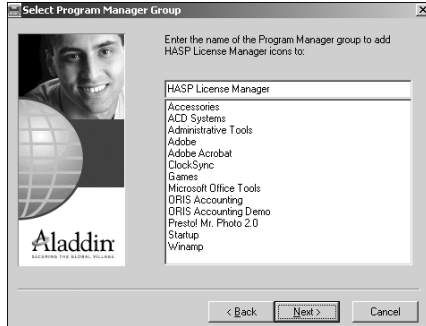
დააჭირეთ ლილავს - **Next >**. იხილავთ ფანჯარას:



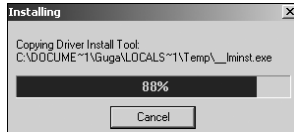
კვლავ დააჭირეთ ლილავს - **Next >**. იხილავთ ფანჯარას:



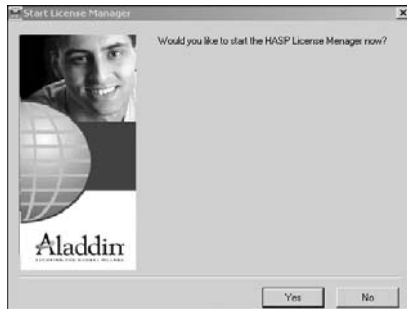
მონიშნეთ პირველი (Put into Startup Folder) და დააჭირეთ ლილავს - **Next >**. იხილავთ ფანჯარას:




დაჭირეთ ლილავს - **Next >**, რის შემდეგ დაიწყება ინსტოლაციის პროცესი:



შემდეგ იხილავთ:



დააჭირეთ ლილავს **Yes** - ს და დაინახავთ, რომ პროგრამა გააგრძელებს ინსტოლაციის პროცესს.


ინსტოლაციის დასრულების შემდეგ ეკრანის მარჯვენა ქვედა კუთხეში გაჩნდება ნიშანი - .

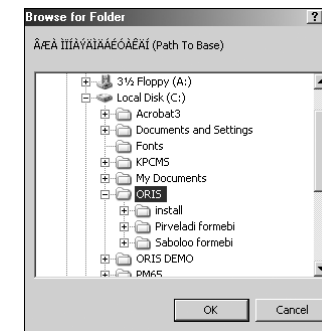
### მონაცემთა ბაზის მარშრუტის არჩევა

მონაცემთა ცენტრალიზებული დამუშავების მიზნით (ე.ი. იმისათვის, რომ თითოეულმა მომხმარებელმა ერთდროულად იმუშაოს ერთ მონაცემთა ბაზასთან) საჭიროა ლოკალური ქსელის კომპიუტერებზე მონაცემთა ბაზის მარშრუტის არჩევა.

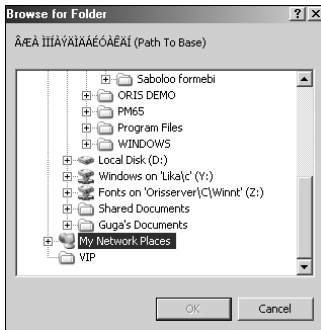
გამოიძახეთ სისტემა. იხილავთ ეკრანს:



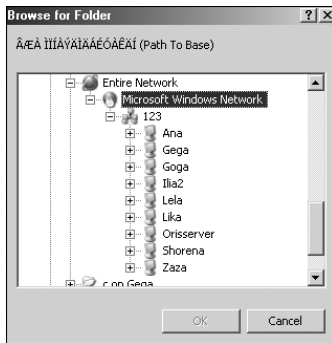
სისტემაში პირველად შესვლამდე დააჭირეთ ეკრანის მარჯვენა ქვედა კუთხეში მოთავსებულ ლილავს -  "მონაცემების მარშრუტის შეცვლა". იხილავთ ეკრანს:



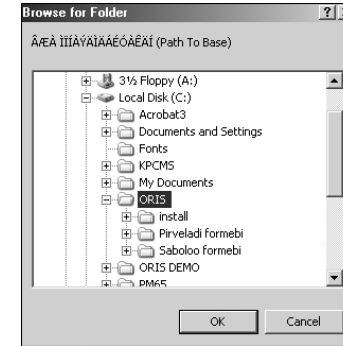
მოძებნეთ ჩანაწერი "My Network Places" :



გახსენით იგი - ღილაკის საშუალებით. იხილავთ ქსელში ჩართული კომპიუტერების ჩამონათვალს:



სადაც აირჩიეთ სერვერად გამოცხადებული კომპიუტერი. ჩვენს შემთხვევაში "Orisserv". გახსენით იგი - ღილაკის საშუალებით. შემდეგ გახსენით ის მონაცემი (მაგალითად, Local Disk (C:)), რომელზეც არის ჩანერილი "ორის-ბუღალტერია" და მონიშნეთ ჩანერი ORIS:



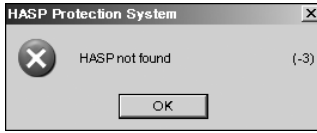
დააჭირეთ "OK" – ს.

თუ თქვენ "თავს" გააჩერებთ ღილაკზე – "მონაცემების მარშრუტის შეცვლა", გამოჩნდება თქვენს მიერ მითითებული მარშრუტი:



### პროგრამის ქსელში მუშაობის შესაძლო პრობლემების დაგნოსტიკა

იმ შემთხვევაში, თუ პროგრამის ქსელში მუშაობისას, რომელიმე კომპიუტერზე გამოვიდა შემდეგი შეტყობინება:



შესაძლებელია ადგილი ჰქონდეს ერთ-ერთ შემთხვევას:

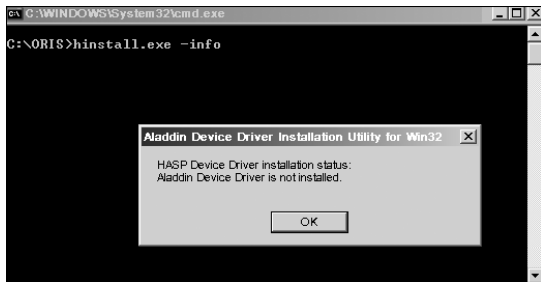
1. შეამოწმეთ სერვერი. ის უნდა იყოს ჩართული, და მასზე უნდა იყოს მიერთებული ელექტრონული გასაღები HASP (USB მოდელის შემთხვევაში ის უნდა ანათებდეს).

2. ეკრანის ქვევით მარჯვენა კუთხეში დავალებების ზოლში (TASK BAR) უნდა იყოს HASP-ის ნიშანი.

თუ ნიშანი არ ჩანს დააინსტოლირეთ LMSETUP (იხილეთ ლიცენზირების მენეჯერის ინსტოლაცია).

3. შეამოწმეთ იმ კომპიუტერზე, სადაც უშვებთ "ორის ბულალტერიას" არის თუ არა აქტიური HASP-ის დრაივერი.

ამისათვის, გაუშვით ORIS ფოლდერიდან HASPINFO და თუ გამოვა ფანჯარა:



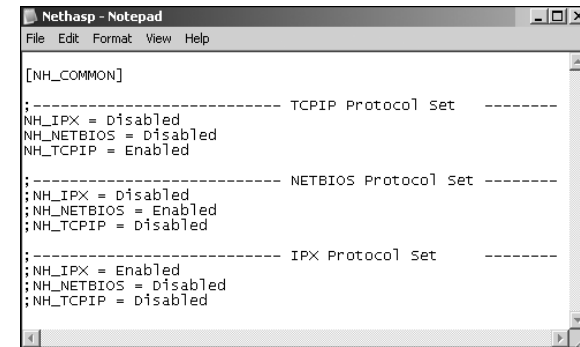
დააინსტოლირეთ "ორის ბულალტერია" (იხ. პროგრამის ინსტოლაცია) არ დაგავინწყდეთ ლილაზე - **Install HASP driver** დაჭერა.

4. შეამოწმეთ აქვს თუ არა სერვერზე განთავსებულ მონაცემთა ბაზის ფოლდერს Full Share. ამის შემოწმება ხორციელდება შემდეგნაირად: სამუშაო კომპიუტერიდან, ქსელის მეშვეობით, სერვერის მონაცემთა ბაზის ფოლდერში (თავისთავად (Default) ეს არის C:\ORIS)

ჩანერეთ და შემდეგ ნაიკითხეთ ნებისმიერი ფაილი. თუ ეს ვერ განახორციელეთ, უზრუნველყავით Full Share.

5. შეამოწმეთ მუშაობს თუ არა გამართულად ქსელში პროტოკოლი TCP/IP (სასურველია შემოწმება განახორციელოს ქსელის სპეციალისტმა PING ბრძანების მეშვეობით).

იმ შემთხვევაში, თუ პროტოკოლი არ მუშაობს, ORIS ფოლდერში მოძებნეთ ფაილი NETHASP.INI და ნაიკითხეთ იგი. იხილავთ ფანჯარას:



დასვით ნერტილ-მძიმე - ; TCP/IP Protocol Set - ის სამ ხაზში. შემდეგ შეინახეთ ჩასწორებული ფაილი იგივე ადგილას.

```

;----- TCP/IP Protocol Set -----
; NH_IPX = Disabled
; NH_NETBIOS = Disabled
; NH_TCPIP = Enabled
;----- NETBIOS Protocol Set --
; NH_IPX = Disabled
; NH_NETBIOS = Enabled
; NH_TCPIP = Disabled
;----- IPX Protocol Set -----
; NH_IPX = Enabled
; NH_NETBIOS = Disabled
; NH_TCPIP = Disabled

```

6. თუ ვერცერთი ზემოთ აღნიშნული ღონისძიების შემდეგ ვერ მიიღებთ სასურველ შედეგს, დაუკავშირდით კომპანია ორისს.

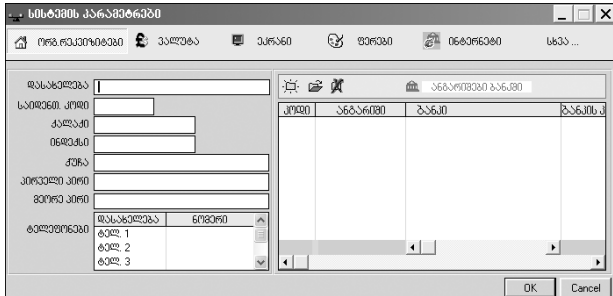
## მონაცემების ასლის აღება / აღღგენა

### **! ყურადღებით გაეცანით ამ თავს.**

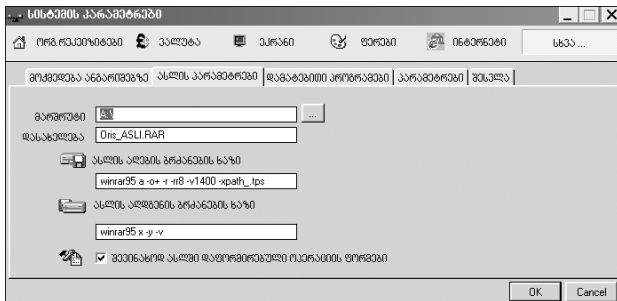
პროგრამაში შეტანილი მონაცემების უსაფრთხოებისათვის, საჭიროა გამოიჩინოთ გარკვეული სიფრთხილე. არასასიამოვნო ექსცესებისგან თავის დასაღწევად, რაც მდგომარეობს იმაში, რომ შეიძლება დაზიანდეს მონაცემები, შემთხვევით წაიშალოს, დაზიანდეს ან მოიპარონ კომპიუტერი, რომელზეც დაინსტოლირებულია პროგრამა და მონაცემთა ბაზა, საჭიროა (სასურველია ყოველი სამუშაო დღის ბოლოს) აიღოთ მონაცემების ასლი რაიმე საიმედო გარე მონყობილობაზე. ასლის აღება შეიძლება კომპიუტერის ნებისმიერ წამითხავ მონყობილობაზე. ესენია: დისკეტი, **Zip, Flash, CD**, თვითონ კომპიუტერის ან ქსელში ჩართული სხვა რომელიმე კომპიუტერის მყარი დისკი (ვინჩესტერი).

სისტემა მონაცემებს აარქივებს ერთი ცარიელი დისკეტის ზომაზე - **1.44MB**, ამიტომ თუ ასლს იღებთ დისკეტებზე, საჭიროა დისკეტები იყოს აუცილებლად ცარიელი. ამასთან, ხანგრძლივი მუშაობის შემდეგ მონაცემთა ბაზა იზრდება, ამიტომ, მონაცემების ასლის ასაღებად შეიძლება დაგჭირდეთ რამოდენიმე დისკეტა. თუმცა რჩევის სახით შევნიშნავთ, რომ დისკეტების გამოყენება შეიძლება უკიდურეს შემთხვევაში, რადგან, როგორც წესი, ისინი არასაიმედოა (ადვილად ზიანდება).

სისტემაში ასლის აღება მიმდინარეობს სპეციალური არქივატორით **Winrar**, რომელიც პროგრამასთან ერთად ინსტოლირდება **ORIS** - ის საქალაღეში. ზოლო ასლის აღების პარამეტრები სისტემაში მითითებულია მისთვის განუთვნიღ სპეციალურ ვეღებში. თუ გაინტერესებთ, რა პარამეტრებით და როგორ მუშაობს არქივატორი **Winrar**, პროგრამაში ძირითადი მენიუდან “**ფონდები**” აირჩიეთ ქვემენიუ “**სისტემის პარამეტრები**”. იხიღავთ ეკრანს:



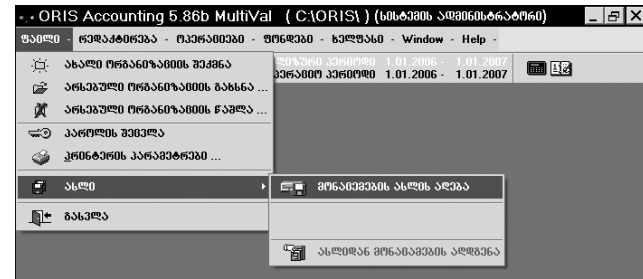
სადაც აირჩიეთ ღილაკი - “სხვა...”, ხოლო შემდეგ ბარათი “ასლის პარამეტრები”:



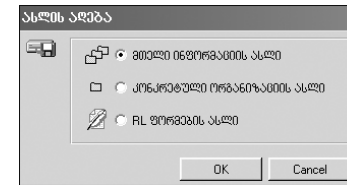
როგორც ეკრანზე ხედავთ, პირველივე ველში “მარშრუტი”, მითითებულია კომპიუტერის წამკითხავი მონწყობილობა A:\ (დისკეტი). რაც ნიშნავს, რომ ასლის ადრესის ბრძანების გაშვების დროს სისტემა ავტომატურად მიმართავს დისკეტის წამკითხავ მონწყობილობას. თუ თქვენ არ გსურთ ასლის ადრესი დისკეტებზე და ყოველთვის ან უფრო სწორად აიღებთ ხოლმე ასლს კომპიუტერის რომელიმე სხვა წამკითხავ მონწყობილობაზე, მაშინ ჯერ ნაშაღვთ მითითებული მარშრუტი, ხოლო შემდეგ შეცვალეთ იგი ღილაკის -  საშუალებით. იხილავთ Windows - ის სტანდარტულ ეკრანს - Browse for Folder, სადაც შესძლებთ სასურველი მარშრუტის არჩევას. თუმცა ამის გაკეთება არ არის აუცილებელი, რადგანაც ასლის ადრესის ბრძანების გაშვებისას, თუ დისკეტი არ იქნება მოთავსებული წამკითხავ მონწყობილობაში, სისტემა მოგთხოვთ ასლის ადრესის მარშრუტის მითითებას.

## ასლის ადრესი

მონაცემების ასლის ასაღებად პროგრამაში ძირითადი მენიუდან “ფაილი” აირჩიეთ ქვემენიუ “ასლი”, ხოლო შემდეგ “მონაცემების ასლის ადრესი”:

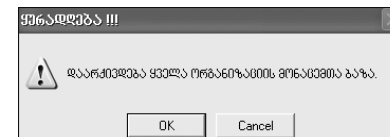


იხილავთ ეკრანს:

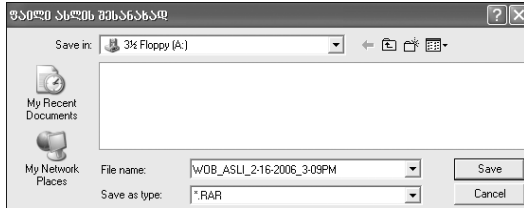


სადაც არის სამი ველი: “მთელი ინფორმაციის ასლი”, “კონკრეტული ორგანიზაციის ასლი”, “RL ფორმების ასლი”. განვიხილოთ ისინი ცალ-ცალკე.

1. სისტემაში შესაძლებელია რამოდენიმე ორგანიზაციის ბუღალტერიის წარმოება, რომლებიც მოთავსებულია სხვადასხვა საქალაქო დეპოში (დანვრილებით ეს საკითხი განხილულია მე-2 თავში “ახალი ორგანიზაციის შექმნა”). თუ თქვენ პროგრამაში გახსნილი გაქვთ სხვადასხვა ორგანიზაციები და ასლის ადრესის დროს მონიშნავთ ველს “მთელი ინფორმაციის ასლი”, შეინახება (დაარქივდება) პროგრამაში შეტანილი მთელი ინფორმაცია, ანუ ყველა ორგანიზაციის მონაცემები. თუ დააჭერთ OK - ს იხილავთ გაფრთხილების ეკრანს:



და თუ ამ ეკრანზე დაადასტურებთ ბრძანებას **OK** - ზე დაჭერით, იხილავთ ეკრანს, სადაც სისტემა გატყობინებთ, რა მარშრუტით და დასახელებით შეინახავს მონაცემებს:



ამ ეკრანიდან გამომდინარე სისტემა მონაცემების ასლს შეინახავს კომპიუტერის **Floppy (A:)** დისკეტზე, დასახელებით - **WOB\_ASLI**, შემდეგ ასლის ალების თარიღი და დრო, ხოლო დასახელების ბოლოს, წერტილის შემდეგ მითითებული იქნება ფაილის ფორმატი **RAR** (რადგანაც არქივირება სრულდება **Winrar** პროგრამით). თუმცა, როგორც ზემოთ აღვნიშნეთ, აქვე შეგიძლიათ შეცვალოთ ასლის მარშრუტიც და დასახელებაც გარდა **RAR** ფორმატისა. დააჭირეთ **Save** - ს, რის შემდეგაც დაიწყება მონაცემების არქივირება:



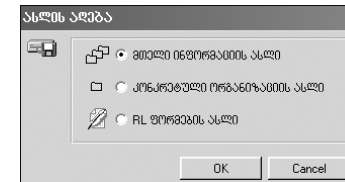
იმ შემთხვევაში, როცა გაქვთ დიდი მონაცემთა ბაზა და ეს ინფორმაცია არ ეტევს ერთ დისკეტზე, გამოვა შემდეგი შეტყობინება:



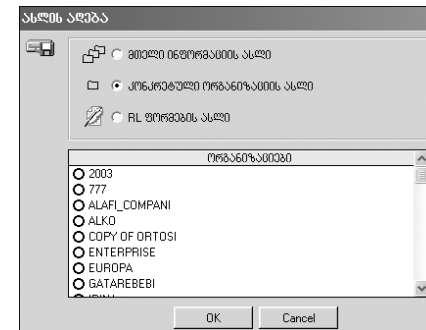
ამ შემთხვევაში კომპიუტერში ჩადეთ ახალი ცარიელი დისკეტი და გააგრძელეთ ასლის ალება ლილავით - **Yes**. დისკეტების რაოდენობა დამოკიდებულია თქვენი მონაცემების სიდიდეზე.

თუ ალებული ასლი შედგება რამოდენიმე ფაილისგან, მათგან პირველს (ძირითადად) ეწევა **RAR** ფორმატი, ხოლო ყოველ მომდევნო ფაილს მიენიჭება შემდეგი სახის ფორმატები: **R00**, **R01**, **R02**, **R03** და ა.შ.

2. თუ პროგრამაში გახსნილია ბევრი სხვადასხვა ორგანიზაცია (საქალაქე) და რაღაც მიზეზის გამო (მაგალითად, ცვლილებებს ახდენთ მხოლოდ ერთ ორგანიზაციაში ან ფილიალში გასაგზავნად გჭირდებათ მხოლოდ ერთი ორგანიზაციის მონაცემები) არ არის საჭირო ყველა ორგანიზაციის ასლის ალება, მაშინ ეკრანზე:

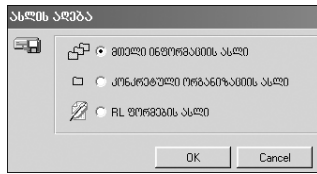


უნდა მონიშნოთ მეორე ველი "**კონკრეტული ორგანიზაციის ასლი**", რის შემდეგაც ეკრანის ქვედა ნაწილში გამოჩნდება პროგრამაში გახსნილი ყველა ორგანიზაცია (საქალაქე):



ამ ეკრანზე უნდა მონიშნოთ ის კონკრეტული ორგანიზაცია, რომლის მონაცემების ასლის ალებაც გსურთ და დაადასტუროთ ბრძანება **OK** - ზე დაჭერით. ამის შემდეგ ასლის ალების პროცესი მიმდინარეობს ზუსტად იგივე წესით, როგორც "**მთელი ინფორმაციის ასლი**" - ს შემთხვევაში.

3. RL ფორმების ასლი. ეკრანზე:



მესამე ველის მონიშვნის შემთხვევაში, შეინახება პროგრამაში ანყობილი ყველა გამოშვებული ფორმა, რომლებსაც აქვთ RL ფორმატი. ხოლო მონაცემების არქივირების პროცესი მიმდინარეობს ზუსტად იგივე წესით, როგორც “**მთელი ინფორმაციის ასლი**” - ს შემთხვევაში.

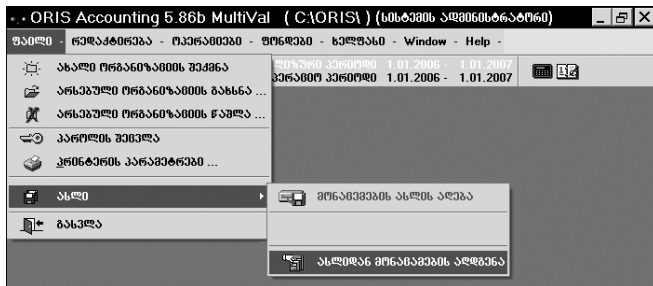
გამომავალი დოკუმენტების (RL) ანყობა / ფორმირება განხილულია მე-13 თავში.

ამით დასრულდა მონაცემების ასლის აღების განხილვა.

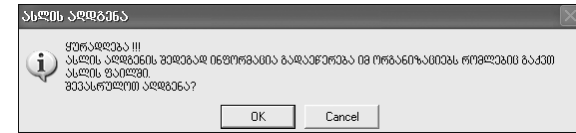
**ასლის აღგენა**

საჭიროების შემთხვევაში თქვენ შეგიძლიათ აღადგინოთ პროგრამაში აღებული ასლი. ეს საჭიროება შეიძლება შეიქმნას შემდეგი მიზეზებით: დაზიანდა პროგრამაში შეტანილი რომელიმე მონაცემი და შეუძლებელია მათი ეკრანზე გამოტანა, საჭირო გახდა ფილიალიდან გამოგზავნილი მონაცემების ასლის აღდგენა, შეცვალეთ კომპიუტერი და გჭირდებათ ასლის გადატანა ახალ კომპიუტერზე და ა.შ.

ამ შემთხვევაში, პროგრამაში ძირითადი მენიუდან “**ფაილი**” აირჩიეთ ქვემენიუ “**ასლი**”, ხოლო შემდეგ “**ასლიდან მონაცემების აღდგენა**”:



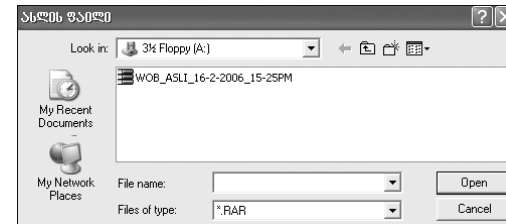
იხილავთ გაფრთხილების ეკრანს:



რაც ნიშნავს, რომ ასლის აღდგენის შემთხვევაში პროგრამაში ყველა ბუღალტერიაში აღდგება ის მონაცემები, რაც გქონდათ ასლის აღების დროს. ანუ თუკი გაქვთ ყველა ბუღალტერიის ერთი თვის წინანდელი ასლი და აღადგენთ ამ ასლს, პროგრამაში აღდგება ერთი თვის წინანდელი მონაცემები, ხოლო მის მერე შეტანილი ინფორმაცია დაგეკარგება.

იმ შემთხვევაში, თუ გექნებათ მხოლოდ ერთი ორგანიზაციის ასლი, რომელიც დაგიზიანდათ და აღადგენთ მას, ასლის აღდგენა შეეხება მხოლოდ ამ ორგანიზაციას.

დააჭირეთ **OK** - ს. იხილავთ თქვენთვის ნაცნობ ეკრანს:

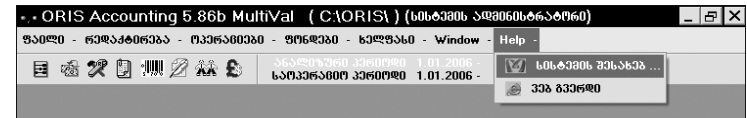


ამ ეკრანში უნდა მიუთითოთ ის წამკითხავი მონყობილობა (მარშრუტი), სადაც გაქვთ ასლი შენახული. იმ შემთხვევაში, თუ ასლი აღებული გაქვთ დისკეტებზე და იგი შედგება რამოდენიმე დისკეტისგან, ასლის აღდგენის დროს წამკითხავ მონყობილობაში უნდა ჩადოთ პირველი დისკეტი ანუ რომელზეც **RAR** ფორმატის ფაილია მოთავსებული.

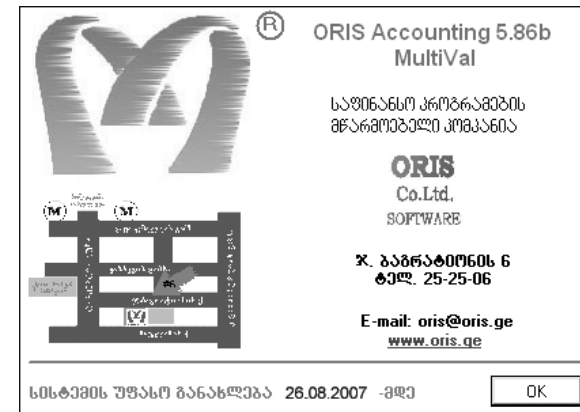
ასლის აღსადგენად უნდა მონიშნოთ ასლის ფაილი და აირჩიოთ ლილავი **Open** ან ორჯერ დააჭიროთ “თავი” - ს მარცხენა ლილავს. რის შემდეგაც დაიწყება ასლის აღდგენის პროცესი და როგორც ზემოთ აღვნიშნეთ აღდგება ის მონაცემები, რომლებიც გქონდათ შენახული ამ ასლში.

## პროგრამის განახლება ინტერნეტით

კომპანია “ორისთან”, პროგრამის შექმნის თაობაზე დადებული ხელშეკრულებიდან გამომდინარეობს, რომ მომხმარებელს პროგრამის უფასო განახლება ეკუთვნის შექმნიდან ერთი წლის განმავლობაში. ინფორმაცია იმის შესახებ, თუ კერძოდ როდემდე გეკუთვნით პროგრამის უფასო განახლება შეგიძლიათ ნახოთ პროგრამაში. ამისათვის, ძირითადი მენიუდან “Help”, უნდა აირჩიოთ ქვემენიუ “სისტემის შესახებ”:

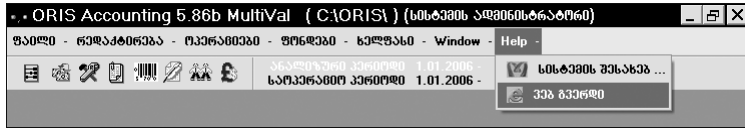


იხილეთ ეკრანი:

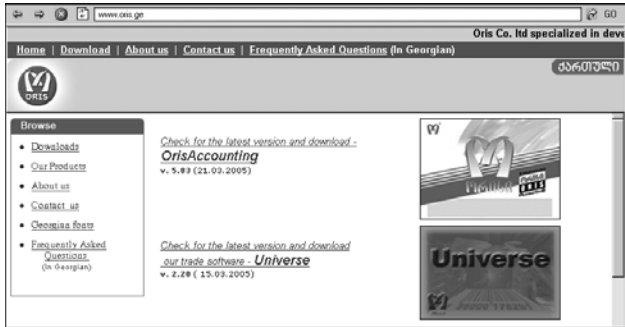


სადაც, ეკრანის ქვედა ნაწილში წითელი ფერის ასოებით წერია, რომელ თარიღამდე გეკუთვნით პროგრამის უფასო განახლება.

პროგრამის “ორის-ბუღალტერია” განახლების ფაილების გადმოწერა შესაძლებელია შპს “ორისი” - ს ვებ გვერდიდან - [www.oris.ge](http://www.oris.ge). ამ გვერდის გამოძახებას შესძლებთ პირდაპირ პროგრამიდან თუ მთავარი მენიუდან “Help” აირჩევთ ქვემენიუს “ვებ გვერდი”:



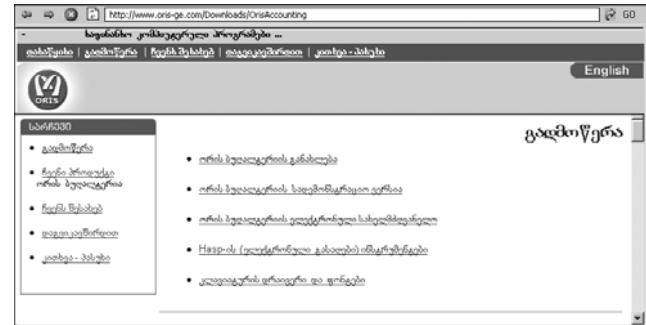
ეკრანზე იხილავთ შპს “ორის” - ის ვებ გვერდს:



როგორც ეკრანზე ხედავთ ვებ გვერდი არის ინგლისური ინტერფეისით. დააჭირეთ ზედა მარჯვენა კუთხეში მდებარე ლილვს - **ქართული**, რათა გადახვიდეთ ქართულ ინტერფეისზე:



ორის ბუღალტერიის ახალი ვერსიის ფაილების გადმოსაწერად დააჭირეთ “თავი” - ს მარცხენა ლილვით ველზე - **“გადმოწერეთ ორის ბუღალტერიის ბოლო ვერსია”** ან ეკრანის მარცხენა მხარეს მოცემულ სარჩევში აირჩიეთ **“გადმოწერა”**. ეკრანზე იხილავთ:



ორის ბუღალტერიის ლიცენზირებული ვერსიის გადმოსაწერად აირჩიეთ - **“ორის ბუღალტერიის განახლება”**. ეკრანზე იხილავთ:



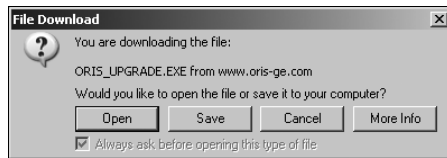
როგორც ხედავთ, სვეტში **“აღწერა”** ნაჩვენებია “ორის ბუღალტერიის” ბოლო ვერსიის ნომერი და მისი გამოშვების თარიღი.

**! გაითვალისწინეთ ის, რომ იმ შემთხვევაში თუ თქვენ არ გეკუთვნით “ორის ბუღალტერიის” ახალი ვერსია, განახლების ფაილების დაინსტალირების შემდეგ თქვენ ვეღარ შესძლებთ სისტემაში შესვლას.**

იმისათვის, რომ ნახოთ თუ რა სიახლეებია ახალ ვერსიაში გადმოიწერეთ სიახლეების ფაილი. ამას შესძლებთ თუ აირჩევთ ველს **“სიახლე ვერსიაში”**.

როგორც ხედავთ აქვე მოცემულია რვა დისკი, რომლებიც რიგრიგობით უნდა გადმოიწეროთ თქვენს კომპიუტერზე, რომელიმე ერთ საქალაქო დისკში. განახლების ფაილების გადმოსაწერად დააჭირეთ

“თაგვი” - ს მარცხენა ლილავს “დისკი 1” - ზე. იხილავთ ეკრანს:

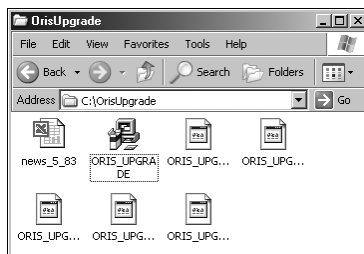


აღნიშნულ ეკრანში დააჭირეთ ლილავს - **Save**, რათა დაიმახსოვროთ ეს ფაილები თქვენს კომპიუტერზე. იხილავთ ეკრანს:



გამოსულ ეკრანში მიუთითეთ გზა თუ სად უნდა დაიმახსოვროთ “ორის ბულეტენის” განახლების ფაილები. ველში “Save in” ლილავის - **დ** დახმარებით აირჩიეთ **C** დისკი და შექმენით ახალი საქალაქე მაგალითად, “OrisUpgrade”. მონიშნეთ იგი და დააჭირეთ ლილავს “Open”, შემდეგ კი “Save” - ს. ნახავთ, რომ დაინყება თქვენს მიერ არჩეული ფაილის “OrisUpgrade” საქალაქეში გადმონერა.

რვავე დისკის გადმონერის შემდეგ გახსენით “OrisUpgrade” საქალაქე. იხილავთ ეკრანს:



**! სისტემის განახლების პროცესში პროგრამა “ორის ბულეტენია”**

**დახურული უნდა იყოს. იმ შემთხვევაში თუ გაქვთ სისტემის ქსელური ვერსია, პროგრამა უნდა დახუროთ როგორც სერვერზე, ასევე ყველა მუშა კომპიუტერზე.**

სისტემის ახალი ვერსიის დასაინსტოლირებლად გაუშვით **ORIS\_UPGRADE.EXE** ფაილი და განაგრძეთ სისტემის ინსტოლაციის პროცესი ისე, როგორც ეს აღწერილია თავში “**პროგრამის ინსტოლაცია**”.

გაითვალისწინეთ, რომ თუ თქვენ გაქვთ პროგრამის ქსელური ლიცენზია, პროგრამის განახლება უნდა მოახდინოთ ქსელში მომუშავე ყველა კომპიუტერზე ცალ-ცალკე.

**შენიშვნა:** იმ შემთხვევაში თუ გსურთ სისტემის ახალი ვერსიის დაინსტოლირება ისეთ კომპიუტერზე სადაც აქამდე არ გქონდათ დაინსტოლირებული სისტემა, მაშინ ინტერნეტიდან გადმონერილი განახლების ფაილები თქვენ არ გამოგადგებათ, რადგან ეს არის სისტემის განახლების და არა საინსტოლაციო ფაილები.

ასეთ შემთხვევაში თქვენ უნდა დააინსტოლიროთ სისტემა “ორის ბულეტენია” საინსტოლაციო დისკიდან და მხოლოდ ამის შემდეგ დააინსტოლიროთ ინტერნეტიდან გადმონერილი განახლების ფაილები.

იმ შემთხვევაში თუ თქვენ დაგიზიანდათ ან დაგეკარგათ “ორის ბულეტენის” საინსტოლაციო დისკი დაუკავშირდით შპს “ორის”.

## თავი 1

### პროგრამასთან მუშაობის სწრაფად დაწყების სახელმძღვანელო

სისტემის დანიშნულებაა ორგანიზაციის საბუღალტრო და სასაწყობო მეურნეობის აღრიცხვის სრული ავტომატიზაცია. სისტემა მოქნილია და იოლად მოერგება თქვენი ფირმის საქმიანობას.

სისტემასთან მუშაობის სწრაფად ასათვისებლად ერთ-ერთი სავაჭრო ფირმის მაგალითზე განვიხილოთ პროგრამის შესაძლებლობები.

დავუშვათ, ჩამოყალიბდა ფირმა შპს „დარიალი“, რომლის საწესდებო კაპიტალი შეადგენს 6000 ლარს. ბანკში შეტანილი იქნა თანხა - 4000 ლარი, ხოლო სალაროში - 2000 ლარი. (1-ლი ოპერაცია).

ორგანიზაცია შედგება 2 თანამშრომლისგან: დირექტორი - ვ.ზ.თარხნიშვილი და მთ.ბუღალტერი - ი.კ.ლომიძე, რომელთაც ერიცხებათ ხელფასი შესაბამისად - 240 ლარი და 150 ლარი.

ორგანიზაციას ყავს მომწოდებელი: შპს „განთიადი“ და რეალიზატორი შპს „მედია“.

დავუშვათ, 6.06 - ში მომწოდებლისგან შპს „განთიადი“ ორგანიზაციამ შეიძინა 3 ცალი ფაქსი - 750 ლარად და 2 ცალი პრინტერი - 1600 ლარად დღგ - ს გარეშე, უნაღდო ანგარიშსწორებით, მთლიანი თანხიდან იმ დღესვე დაფარული იქნა მხოლოდ 2000 ლარი, ხოლო 350 ლარი ორგანიზაციამ უნდა გადაიხადოს 20 დღის განმავლობაში. (მე-2 ოპერაცია).

12.06 - ში გაიყიდა 1 ცალი პრინტერი - 850 ლარად, ნაღდი ანგარიშსწორებით. (მე-3 ოპერაცია).


18.06 - ში რეალიზატორმა წაიღო 2 ცალი ფაქსი - 580 ლარად, შემდგომი გადახდით. (მე-4 ოპერაცია).

24.06 - ში ორგანიზაციამ დაფარა მომწოდებლის ვალი - 773 ლარი. გამოიწერა შესაბამისი საგადასახადო დავალება. (მე-5 ოპერაცია).

თვის ბოლოს თანამშრომლებზე დაირიცხა კუთვნილი ხელფასები, შესრულებული იქნა დარიცხვის შესაბამისი გატარებები და გაიცა პერსონალზე ხელფასები. (მე-6 ოპერაცია).

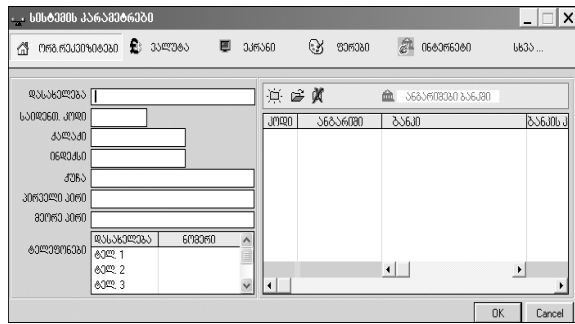
ხელფასის დათვლის და გაცემის შემდეგ ორგანიზაციამ საგადასახადო ინსპექციაში წარსადგენად მოამზადა ფიზიკურ პირებზე დავალებული სამემოსავლო გადასახადის ყოველთვიური განგარიშება. (მე-7 ოპერაცია).


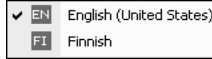
ესლა ვნახოთ, როგორ შეიძლება სისტემის მეშვეობით შპს “დარიალი” - ს ოპერაციების შესრულება, ხელფასის დათვლა, პირველადი დოკუმენტებისა და უწყისების ბეჭდვა და მათი შესრულების შემდეგ მიღებული შედეგების ნახვა, საცდელი ბალანსის და მოგება-ზარალის უწყისის შედგენა.

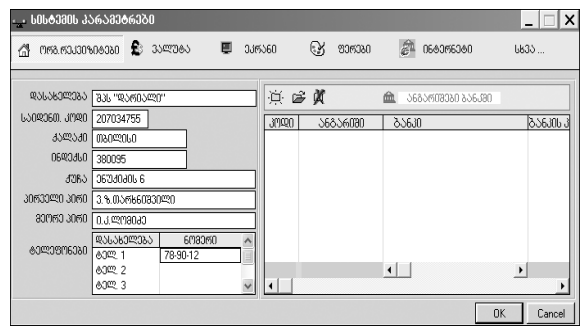
სისტემაში შესასვლელად “Desktop” – ზე აირჩიეთ -  და დააჭირეთ “Enter” – ს ან “თავი” – ს მარცხენა ლილავს ორჯერ (ან მოიქცით ისე როგორც აგისნიან სისტემის ავტორები). იხილავთ ეკრანს:




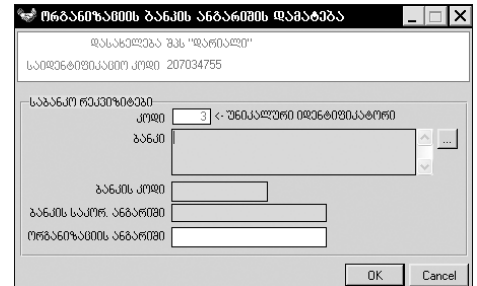
დააჭირეთ “OK” - ს ან “Enter” - ს (თქვენთვის სასურველი პაროლის მითითებას შესძლებთ სისტემაში შესვლის შემდეგ მენიუში “ფაილისპაროლის შეცვლა”). სისტემაში შესვლისას იხილავთ ეკრანს:





ამ ეკრანში და პროგრამის სხვა დანარჩენ ეკრანებშიც, ველებს შორის გადაადგილებას შესძლებთ “Tab” ლილავს ან “თავი” - ს საშუალებით. სისტემაში ქართულ შრიფტზე გადასასვლელად ეკრანის ქვედა მარჯვენა კუთხეში აირჩიეთ კლავიატურის გადამრთველი ნიშანი - . (კლავიატურის გადამრთველის დაინსტოლირება აღწერილია თავში “პროგრამის ინსტოლაცია” გვ.4). იხილავთ პატარა ეკრანს , სადაც აირჩიეთ “Finnish”. ამის შემდეგ თქვენ შესძლებთ ქართული ტექსტის აკრეფას. შეავსეთ ორგანიზაციის რეკვიზიტები, მაგ. შემდეგნაირად:

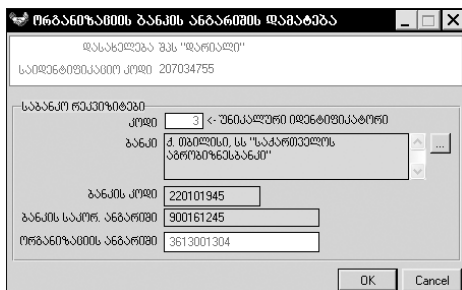


ბანკის რეკვიზიტების დასამატებლად ეკრანის მარჯვენა მხარეს აირჩიეთ ლილავი -  “დამატება”. იხილავთ ეკრანს, სადაც უნდა დაამატოთ თქვენი ბანკის რეკვიზიტები და ანგარიში:

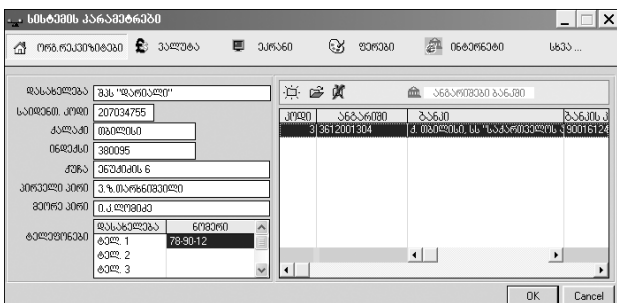


დააჭირეთ ლილავს - , რის შემდეგაც გახვალთ პროგრამაში არსებულ ბანკების სიაზე, სადაც ჩვენნი მაგალითისთვის მონიშნეთ ბანკი

“საქართველოს აგრობიზნესბანკი” და აირჩიეთ იგი ღილაკით -  . დაინახავთ, რომ ამ ბანკის ყველა რეკვიზიტი ჩაჯდება შესაბამის ველებში. შემდეგ ველში “ორგანიზაციის ანგარიში”, ავრიფეთ მაგალითად, 3612001304. უნდა მიიღოთ შემდეგი ეკრანი:

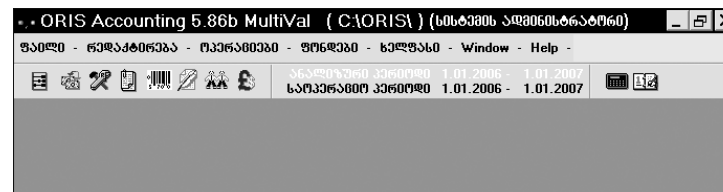


დააჭირეთ **OK** - ს. დაინახავთ, რომ სისტემის პარამეტრების ეკრანის მარჯვენა ნაწილში დაემატება ორგანიზაციის მომსახურე ბანკი ყველა რეკვიზიტით და აგრეთვე, ანგარიში ამ ბანკში:



**შენიშვნა:** თუ თქვენს ორგანიზაციას ბანკებში გახსნილი აქვს რამოდენიმე ანგარიში. აქვე შეგიძლიათ დაამატოთ სხვა ანგარიშებიც. რაც დაწვრილებით განხილულია მე-2 თავში “ახალი ორგანიზაციის შექმნა”.

დააჭირეთ **“OK”** - ს. იხილავთ ძირითად ეკრანს :



ეკრანზე ჩანს ძირითადი მენიუ: **ფაილი, რედაქტირება, ოპერაციები, ფონდები, ხელფასი, Window, Help**. მის ქვემოთ განლაგებულია ღილაკები. თუ თქვენ, ისარს გააჩერებთ რომელიმე მათგანზე, ცოტა ხანში გამოჩნდება მისი შინაარსი. ღილაკის არჩევა შესაძლებელია მასზე “თავი” - ს მარცხენა ღილაკის დაჭერით. ძირითადი მენიუს ქვემოთ ჩანს თუ რომელი საანგარიშო პერიოდით ხორციელდება ოპერაციები სისტემის მიერ (დაწვრილებით ამ პერიოდის დანიშნულება აღწერილია მე-4 თავში “საოპერაციო და ანალიზური პერიოდები”).

ესლა შევასრულოთ შპს “დარიალი” - ს პირველი ოპერაცია, ანუ როდესაც ბანკში შეტანილი იქნა 4000 ლარი, ხოლო სალაროში - 2000 ლარი.

უნდა შესრულდეს შემდეგი გატარებები:

დ.კ. N	დებიტი	კრედიტი	თანხა	საფუძველი
1	1210	5150	4000 GEL	თანხის ბანკში შეტანა
2	1110	5150	2000 GEL	თანხის სალაროში შეტანა

**შენიშვნა:** თუ თქვენს ორგანიზაციას ემსახურება რამოდენიმე ბანკი, მაშინ 1210 ანგარიშზე მიზანშეწონილი იქნება გახსნათ ბანკის სახეობის ანგარიშები. რაც დაწვრილებით განხილულია მე-3 თავში “ანგარიშთა გეგმის მომზადება და სასტარტო ნაშთების დასმა”.

გატარებების შესასრულებლად აირჩიეთ ღილაკი “გატარებები” -

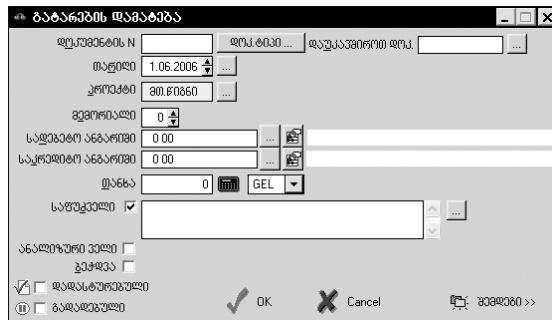


(**Ctrl + 2**). იხილავთ ეკრანს :

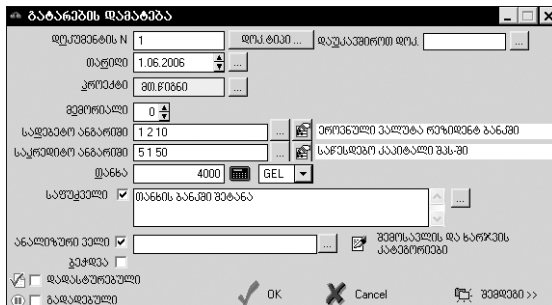


ყოველი ახალი გატარების დასამატებლად დააჭირეთ ღილაკს -

“დამატება” იხილავთ ეკრანს :

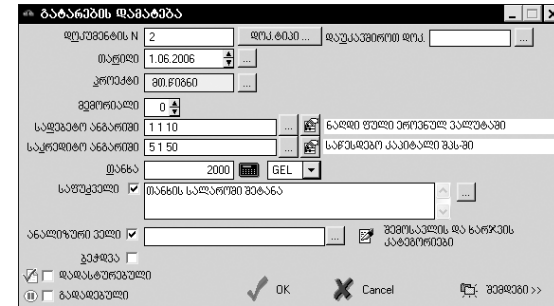


ყოველი გატარების დამატების დროს, ველში “თარიღი”, მითითებული იქნება კომპიუტერის მიმდინარე თარიღი. შეავსეთ ველები შემდეგნაირად:



მეორე გატარების შესასრულებლად დააჭირეთ ღილაკს -

და შეავსეთ ველები შემდეგნაირად:



დააჭირეთ “OK” - ს. ეკრანზე იხილავთ თქვენს მიერ შესრულებულ 2 გატარებას:




როგორც ეკრანზე ხედავთ ორივე გატარების საკრედიტო ნაწილში მონაწილეობს ერთი და იგივე ანგარიში. პროგრამაში არსებობს ე.წ. T გატარების მცნება, რომლის საშუალებითაც ასეთი სახის გატარებების შესრულება შეიძლება ბუნებრივი სახით.

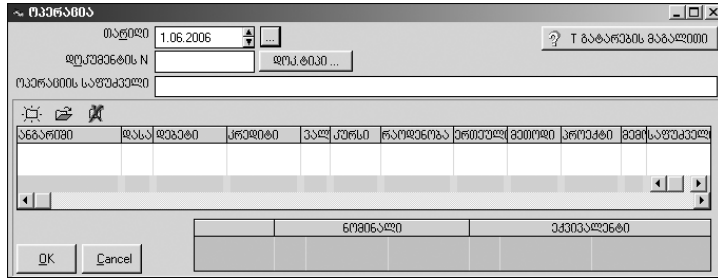
მოდით, ეს შემთხვევა განვიხილოთ შპს “დარიალი” - ს შემდეგი ოპერაციის მაგალითზე.

როგორც გახსოვთ ორგანიზაციას ყავს მომწოდებელი შპს “განთიადი”, რომლისგანაც 6.06 - ში შეიძინა 3 ცალი ფაქსი - 750 ლარად და 2 ცალი პრინტერი - 1600 ლარად დღგ - ს გარეშე.





ამ ოპერაციის შესასრულებლად საჭიროა ორგანიზაციების სიაში დავამატოთ შესაბამისი მომწოდებელი, ხოლო სასაქონლო სიაში შესაბამისი საქონელი და გავხსნათ ანგარიშები, რისი გაცეთებაც შესაძლებელია უშუალოდ გატარების შესრულების დროსაც. უნდა შესრულდეს შემდეგი გატარებები:

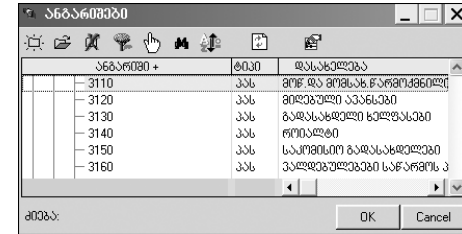
დოკ. N	დღეები	კრედიტი	რაოდენობა	თანხა	საფუძველი
3	1610	3110	3 ცალი	750 GEL	შეძენილია მომწოდებლისგან ფაქსი
3	1610	3110	2 ცალი	1600 GEL	შეძენილია მომწოდებლისგან პრინტერი
3	3340	3110		423 GEL	დოკ. N3, დღგ



გატარებების ეკრანში დააჭირეთ ღილაკს -  "ოპერაციის დამატება Ctrl+Ins": იხილავთ ეკრანს:

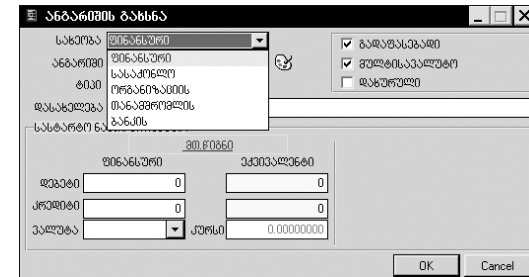


ამ ეკრანში შესაძლებელია ერთი ან რამდენიმე მარტივი გატარების დამატება. დაუშვებელია ერთდროულად რამდენიმე სადებეტო და საკრედიტო ანგარიშის გამოყენება და ოპერაციაში მონაწილე ერთადერთი ანგარიში, რომელსაც რამდენიმე ანგარიში ეკორესპოდენტება, უნდა დაემატოს პირველ რიგში. ჩვენი შემთხვევისთვის ასეთი ანგარიშია - 3110.

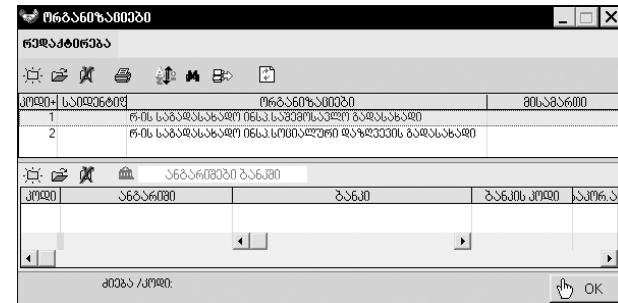
რადგანაც ორგანიზაციამ მომწოდებლისგან საქონელი შეიძინა 6.06 - ში, ამიტომ ველში "თარიღი"  ან  ღილაკების გამოყენებით აირჩიეთ შესაბამისი თარიღი. შემდეგ ავრიფეთ დოკ.ნომერი - 3, საფუძველი - **შეძენილია მომწოდებლისგან**. დააჭირეთ დამატების ღილაკს -  დანახავთ, რომ გააქტიურდება ველი "ანგარიში", სადაც ავრიფეთ 3110 და დააჭირეთ ამ ველში მოთავსებულ ღილაკს - . იხილავთ ეკრანს:



ამ ეკრანში 3110 ანგარიშს უნდა გაუხსნათ ორგანიზაციის სახეობის ანგარიში დასახელებით შპს "განთიადი", ამისათვის, დააჭირეთ დამატების ღილაკს -  , იხილავთ ანგარიშის დამატების ეკრანს, სადაც ველში "სახეობა"  - ღილაკის საშუალებით აირჩიეთ "ორგანიზაციის":



რის შემდეგაც პროგრამა გაგიყვანთ ორგანიზაციების სიაზე:



აქ უნდა დაამატოთ თქვენი მომწოდებელი. ამისათვის, ეკრანის ზედა ნაწილში გამოიყენეთ დამატების ღილაკი და შეავსეთ ველები შემდეგნაირად:

დააჭირეთ **OK** - ს. დაინახავთ, რომ სიაში დაემატება შპს "განთიადი" სით მომდევნო კოდით - 3. ხოლო ეკრანის ქვედა ნაწილში შესაბამისი ლილავით დაამატეთ ამ ორგანიზაციის საბანკო რეკვიზიტები და ანგარიში ამ ბანკში. შეავსეთ მოცემული ეკრანი მაგალითად შემდეგნაირად:

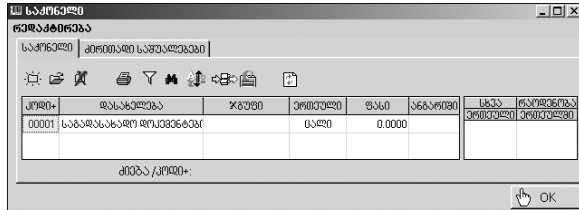
დააჭირეთ **OK** - ს. შემდეგ აირჩიეთ ახლად დამატებული ორგანიზაცია **OK** - ლილავის საშუალებით. იხილავთ ეკრანს:

როგორც ეკრანზე ხედავთ გაიხსნება ორგანიზაციის სახეობის ანგარიში 3110 3 დასახელებით - შპს "განთიადი". დააჭირეთ **OK** - ს. დაინახავთ, რომ თქვენს მიერ გახსნილი ანგარიში დაემატება ანგარიშთა გეგმაში, რომელიც აირჩიეთ **OK** - ლილავის საშუალებით. რის შემდეგაც დაბრუნდებით ოპერაციის დამატების ეკრანში. ანუ პროგრამა საშუალებას გაძლევთ უშუალოდ ოპერაციის შესრულების დროს დაამატოთ გატარებისთვის საჭირო სახეობის ანგარიში:

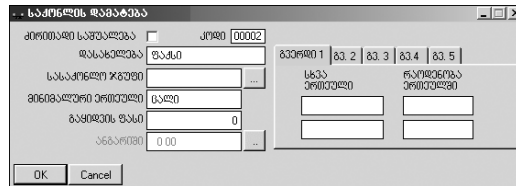
ანგარიში	დასახელება	დებიტი	კრედიტი	ვალ.კურსი	კრედიტურა	ბრუნულ/მთლიანი	კოორდინატი	გვერდი
3110 3	შპს "განთიადი"			GEL 1.00000000		მონიშნული	0	3

რადგანაც 3110 ანგარიში საკრედიტოა და შპს "განთიადი" - სთვის გადასახდელი მთლიანი თანხაა - 2773 (750+1600+423(დღგ)) ლარი, ველში "კრედიტი" ავრიფეთ შესაბამისი რიცხვი და დააჭირეთ **Enter** - ს. შემდეგი ჩანაწერის დასამატებლად კვლავ დააჭირეთ დამატების ლილავს. გააქტიურებულ ანგარიშის ველში ავრიფეთ 1610 და დააჭირეთ ამ ველში მოთავსებულ ლილავს - **OK**. იხილავთ თქვენთვის ნაცნობ ანგარიშთა გეგმის ეკრანს, სადაც 1610 ანგარიშს უნდა გაუხსნათ სასაქონლო სახეობის ანგარიში დასახელებით "ფაქსი". ამისათვის, მონიშნეთ ეს ანგარიში და დააჭირეთ დამატების ლილავს. იხილავთ

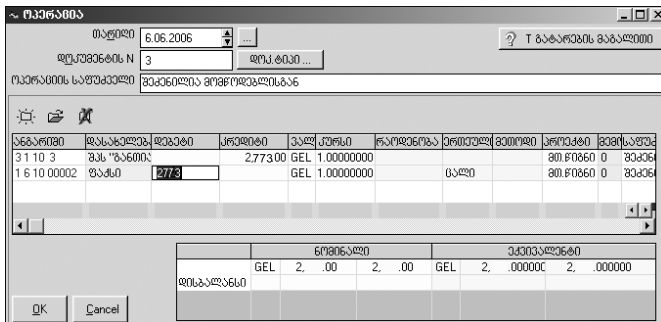
თქვენთვის ნაცნობ ანგარიშის დამატების ეკრანს, სადაც ველში "სახეობა" აირჩიეთ - **სასაქონლო**. ამის შემდეგ პროგრამა გაეცვანთ სასაქონლო სიაზე:



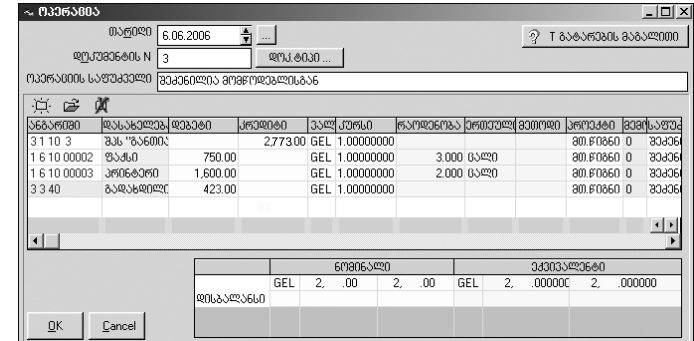
ესლა უნდა დამატოთ საქონელი "ფაქსი". ამისათვის, დააჭირეთ დამატების ღილაკს. იხილავთ ეკრანს, რომელიც შემდეგნაირად შეაგეთ:



დააჭირეთ **OK** - ს. დაინახავთ, რომ თქვენს მიერ დამატებული საქონელი გაჩნდება სიაში კოდით 00002. აირჩიეთ ეს საქონელი **OK** - ღილაკის საშუალებით. შემდეგ ანგარიშის გახსნის ეკრანშიც დააჭირეთ **OK** - ს. დაინახავთ, რომ თქვენს მიერ გახსნილი ანგარიში დაემატება ანგარიშთა გეგმაში, რომელიც აირჩიეთ - ღილაკის საშუალებით. რის შემდეგაც დაბრუნდებით ოპერაციის დამატების ეკრანში.

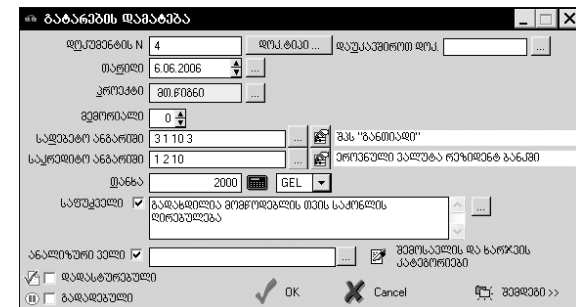


როგორც ხედავთ, კურსორით ავტომატურად მოინიშნა ველი "დებიტი", სადაც ავრიფეთ - 750, ხოლო ველში "რაოდენობა" - 3. შემდეგი ჩანაწერის დასამატებლად კვლავ დააჭირეთ დამატების ღილაკს და - ღილაკის გამოყენებით ანგარიშის ველში დამატეთ სასაქონლო ანგარიში დასახელებით "პრინტერი", ზუსტად იგივე წესით როგორც ფაქსის შემთხვევაში. ხოლო შემდეგ დამატეთ დღე - ს გატარება. საბოლოოდ ოპერაციის ეკრანს ექნება შემდეგი სახე:




ოპერაციის დასასრულებლად დააჭირეთ **OK** - ს. ეკრანზე იხილავთ თქვენს მიერ შესრულებულ გატარებებს.

როგორც გახსოვთ, ამავე დღეს მომწოდებელს ორგანიზაციაში გადაუხადა 2000 ლარი. ამ გატარების შესასრულებლად დააჭირეთ დამატების ღილაკს - და შეავსეთ ველები შემდეგნაირად:



დააჭირეთ **OK** - ს. ესლა ენახოთ როგორ აისახა ანგარიშებზე თქვენს მიერ შესრულებუ-

ლი გატარებები. ამის ნახვას შესძლებთ თუ აირჩევთ ლილავს -  "ანგარიშები Ctrl+I". იხილავთ ანგარიშთა გეგმას:

ანგარიში	სახელი	დასაბუღება	მონაცემები	რეზერვაციები	პალატი	
			დამები	კორიბი	დამები	კორიბი
1000	აბგ	მიმდინარე აკტივები				
1100	აბგ	ნაღდი ფული				
1110	აბგ	ნაღდი ფული სავაჭრო				
1120	აბგ	ნაღდი ფული უსაქონლო				
1200	აბგ	ფული საბანკო ანგარიშზე				
1210	აბგ	პროცენტული პალატი რაზმად				
1220	აბგ	უსაქონლო პალატი რაზმად				
1230	აბგ	უსაქონლო პალატი არარაზმად				
მიჯნა:		პალატი	0.00		0.00	

აქ ხდება ანგარიშებზე სასტატო ნაშთების დასმა, რომელიც დაწერილებით განხილულია მე-3 თავში "ანგარიშთა გეგმის მომზადება და სასტატო ნაშთების დასმა". აგრეთვე, ხედავთ ბარათებს: ნაშთები, ბრუნვები, ბარათი (კონკრეტული ანგარიშისთვის), სახეობები (ორგანიზაციის, სასაქონლო, თანამშრომლის, ბანკის სახეობის ანგარიშებზე მდგომარეობა), შედეგები (საცდელი ბალანსი, მოგება-ზარალი), რომლებიც დაწერილებით განხილულია მე-6 თავში "კონტროლის და ანალიზის ინსტრუმენტები".

ჩვენს შემთხვევაში აირჩიეთ ბარათი "ნაშთები". იხილავთ თქვენს მიერ შესრულებული გატარებების შედეგებს:

ანგარიში	სახელი	დასაბუღება	მონაცემები	რეზერვაციები	პალატი	კორიბი
1000	აბგ	მიმდინარე აკტივები	8,350.00			
1100	აბგ	ნაღდი ფული	2,000.00			
1110	აბგ	ნაღდი ფული სავაჭრო	2,000.00			
1200	აბგ	ფული საბანკო	2,000.00			
1210	აბგ	პროცენტული პალატი	2,000.00			
1500	აბგ	საპროცენტო	2,350.00			
1610	აბგ	საპროცენტო	2,350.00			
1610 00002	აბგ	ზაბა	750.00	250.00	3,000.00	
1610 00003	აბგ	პროცენტო	1,600.00	800.00	2,000.00	
3000	აბგ	მიმდინარე აკტივები	2,423.00		350.00	
3100	აბგ	მრეწველობა	2,000.00		773.00	
3110	აბგ	მრეწველობა	2,000.00		773.00	
3110 3	აბგ	მრეწველობა	2,000.00		773.00	
3300	აბგ	საპროცენტო	423.00			
3340	აბგ	საპროცენტო	423.00			
5000	აბგ	საპროცენტო	6,000.00		6,000.00	
5100	აბგ	საპროცენტო	6,000.00		6,000.00	
5150	აბგ	საპროცენტო	6,000.00		6,000.00	
მიჯნა:		პალატი	6,350.00		6,350.00	

როგორც ეკრანზე ხედავთ ანგარიშებზე ასახულია საბოლოო

ფინანსური და რაოდენობრივი მდგომარეობა. ამ ნაშთების გასაშიფრად შეგიძლიათ აირჩიოთ ბარათი "ბრუნვები". იხილავთ ეკრანს:

ანგარიში	სახელი	დასაბუღება	მონაცემები	რეზერვაციები	პალატი	კორიბი
1000	აბგ	მიმდინარე აკტივები	8,350.00	2,000.00	6,350.00	
1100	აბგ	ნაღდი ფული	2,000.00		2,000.00	
1110	აბგ	ნაღდი ფული სავაჭრო	2,000.00		2,000.00	
1200	აბგ	ფული საბანკო	4,000.00	2,000.00	2,000.00	
1210	აბგ	პროცენტული პალატი	4,000.00	2,000.00	2,000.00	
1500	აბგ	საპროცენტო	2,350.00		2,350.00	
1610	აბგ	საპროცენტო	2,350.00		2,350.00	
1610 00002	აბგ	ზაბა	750.00		750.00	3,000.00
1610 00003	აბგ	პროცენტო	1,600.00		1,600.00	2,000.00
3000	აბგ	მიმდინარე აკტივები	2,423.00	2,773.00	250.00	
3100	აბგ	მრეწველობა	2,000.00	2,773.00	773.00	
3110	აბგ	მრეწველობა	2,000.00	2,773.00	773.00	
3110 3	აბგ	მრეწველობა	2,000.00	2,773.00	773.00	
3300	აბგ	საპროცენტო	423.00		423.00	
3340	აბგ	საპროცენტო	423.00		423.00	
5000	აბგ	საპროცენტო	6,000.00	6,000.00	6,000.00	
5100	აბგ	საპროცენტო	6,000.00	6,000.00	6,000.00	
5150	აბგ	საპროცენტო	6,000.00	6,000.00	6,000.00	
მიჯნა:		პალატი	10,773.00	10,773.00	6,350.00	6,350.00


როგორც ეკრანზე ხედავთ, 1210 ანგარიშის მაგალითზე, საწყისი ნაშთი არ ყოფილა, იყო სადებეტო ბრუნვა 4000 ლარი, საკრედიტო ბრუნვა 2000 ლარი, ბრუნვის სხვაობა 2000 ლარი და შედეგად დარჩა საბოლოო სადებეტო ნაშთი 2000 ლარი. ხოლო თუ დაგაინტერესებთ ეს ანგარიში რომელ ანგარიშებთან იყო კორესპოდენციაში, რომელ თარიღში და რა თანხებით, ამისათვის, უნდა მონიშნოთ ეს ანგარიში და აირჩიოთ "ბარათი". იხილავთ ეკრანს:

თარიღი	დღა	მისი ანგარიში	დასაბუღება	მისი ბრუნვა	მისი დამები	ბრუნვა კორიბი	ნაშთი დამები	ნაშთი კორიბი	საფუძველი
1.01.2006			საწყისი						
1.06.2006	1	5150	საპროცენტო	4,000.00			4,000.00		თანხა სასაქონლო
6.06.2006	4	3110 3	მრეწველობა		2,000.00			2,000.00	გაბანკდასა
1.01.2007			საბოლოო	4,000.00		2,000.00	2,000.00		

ესლა დაუბრუნდეთ შპს "დარიალი" - ს ოპერაციებს. როგორც გახსოვთ 12.06 - ში გაიყიდა 1 ცალი პრინტერი - 850 ლარად, ნაღდი ანგარიშსწორებით. მოდით შევასრულოთ საქონლის რეალიზაციის ოპერაცია და შესრულების პროცესში დავბეჭდოთ სალაროს შემოსავლის ორდერი.

უნდა შესრულდეს შემდეგი გატარებები:

დოკ. N	ღებუტი	კრედიტო	რაოდენობა	თანხა	საფუძველი
5	7210	1610	1 ცალი	800 GEL	რეალიზებული პრინტი
5	1410	6110		850 GEL	შემოსავალი რეალიზაციიდან
5	1410	3330		153 GEL	დოკ. N5, დღგ
6	1110	1410		1003 GEL	თანხის გადახდა რეალიზაციის მიერ


ამ გატარებების შესასრულებლად დაბრუნდით გატარებების შესრულების ეკრანში ლილავით -  და დაამატეთ ახალი გატარება,

რომლის ველები შეავსეთ შემდეგნაირად:

დოკ. N - 5 ,  
 თარიღი - 12.06,  
 სადებეტო ანგარიში - 7210,  
 საკრედიტო ანგარიში - 1610 00003,


დაინახავთ, რომ როგორც კი საკრედიტო ანგარიშის ველში მოხვდება სასაქონლო სახეობის ანგარიში, ეკრანზე გაჩნდება რაოდენობის ველი და თანხის გამოთვლის მეთოდები, რომლებიც გამოიყენება საქონლის თვითღირებულების გამოსათვლელად.

რაოდენობის ველში ავრიფეთ 1 და ჩვენი შემთხვევისთვის დააჭირეთ მეთოდს - FIFO. დაინახავთ, რომ პროგრამა ავტომატურად გამოითვლის ამ მეთოდის შესაბამის თანხას და ჩანერს შესაბამის ველში:


ყურადღება მიაქციეთ აგრეთვე ლილავს - , რომლის საშუალებითაც ამ და სხვა დანარჩენ ეკრანებშიც შეგიძლიათ ნახოთ ანგარიშზე მდგომარეობა. ჩვენი მაგალითისთვის თუ საკრედიტო ანგარიშის გასწვრივ დააჭერთ აღნიშნულ ლილავს, იხილავთ 1610 00003 "პრინტიერი"

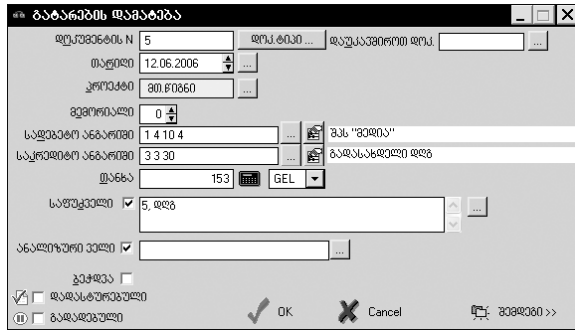
ანგარიშზე მდგომარეობას:

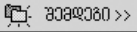
დახურტეთ ეს ეკრანი **Cancel** ლილავის საშუალებით.

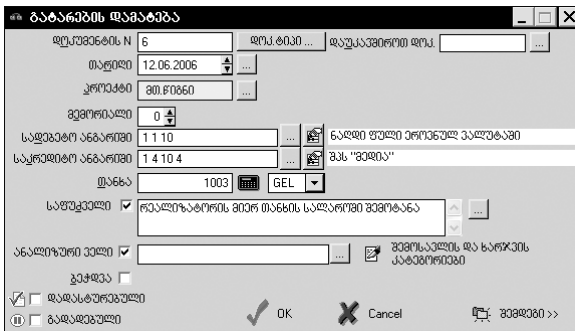
მომდევნო გატარების შესასრულებლად დააჭირეთ ლილავს -  შემდეგი >>.


როგორც გახსოვთ სადებეტო ანგარიშში მოწინააღმდეგეობს 1410, რომელსაც უნდა გაუხსნათ რეალიზაციის შპს "მედია" - ს ანგარიში. გახსენით ეს ანგარიში იგივე წესით, როგორც მომწოდებლის შპს "განთიადი" - ს შემთხვევაში. გაიხსნება ანგარიში - 1410 4 დასახელებით - შპს "მედია" და შეავსეთ გატარების დამატების ეკრანის ველები შემდეგნაირად:

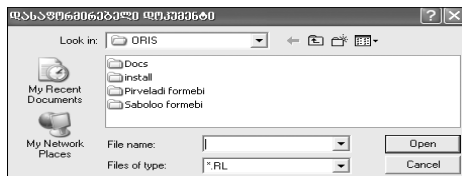
კვლავ დააჭირეთ ლილავს -  შემდეგი >> და შეავსეთ ველები შემდეგნაირად:



ესლა შევასრულეთ რეალიზატორის მიერ სალაროში თანხის შემოტანის გატარება და ამავდროულად პროგრამას დავაბეჭდინით სალაროს შემოსავლის ორდერი. ამისათვის, კვლავ დააჭირეთ ღილაკს -  და შევსეთ ველები შემდეგნაირად:

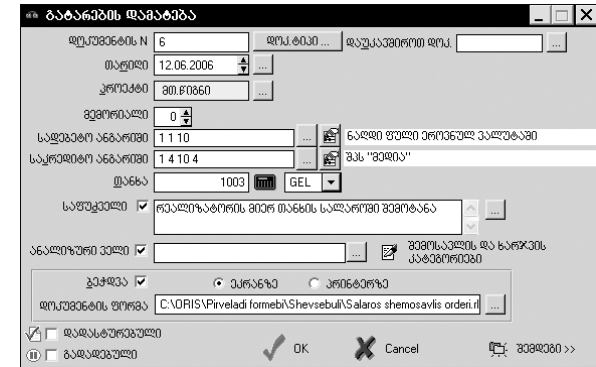


ესლა სალაროს შემოსავლის ორდერის დასაბეჭდად მონიშნეთ ველი "ბეჭდვა". ეკრანზე გამოჩნდება დამატებითი ველი "დოკუმენტის ფორმა", რომლის გასწვრივ დააჭირეთ ღილაკს - . იხილავთ ეკრანს:

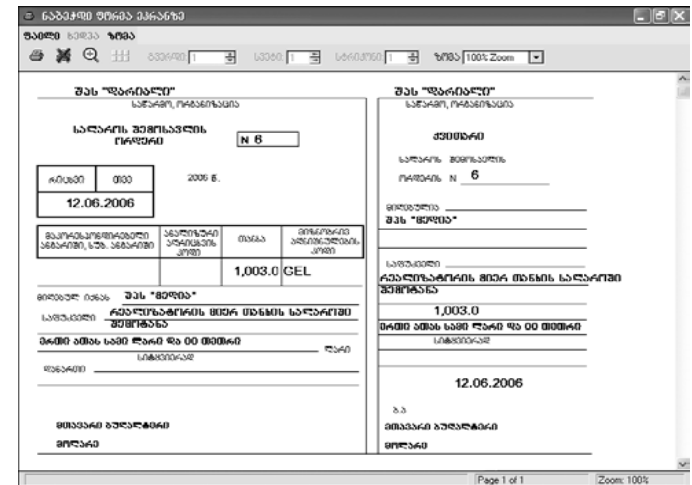



ამ ეკრანში "Open" ღილაკის გამოყენებით გახსენით Pirveladi

formebi, ხოლო შემდეგ Sevsebuli. ეკრანზე იხილავთ პროგრამაში არსებულ პირველადი დოკუმენტების სიას, სადაც აირჩიეთ ბოლო ჩანანერი Salaros shemosavlis orderi. საბოლოოდ გატარების დამატების ეკრანს ექნება შემდეგი სახე:



დააჭირეთ OK - ს. იხილავთ ეკრანს:



როგორც ხედავთ, პროგრამამ შესრულებული გატარების მონაცემების მიხედვით ავტომატურად შეავსო სალაროს შემოსავლის ორდერი. თუ გსურთ ორდერის დაბეჭდვა, ამას შესძლებთ ამ ეკრანშიც და ყველა სხვა ეკრანებშიც ღილაკით - . ხოლო ჩვენს შემთხვევაში დააჭირეთ

ლილავს -  ეკრანზე იხილავთ თქვენს მიერ შესრულებულ გატარებებს:


მაჩვენებელი	თარიღი	საბუღალტრო	გადასახდელი	სანაწი	საზღ	საბუ	საბუ	საბუ	საბუ	საბუ	საბუ	საბუ
1	1.06.2006	1210	3 5150	ს	4.000.00 GEL	80.0000	0	მონხს ანგზი	შეხება			
2	1.06.2006	1110	6 5150	ს	2.000.00 GEL	80.0000	0	მონხს სასაბუღალტრო	შეხება			
3	6.06.2006	1610 00002	3 3110 3	ჰ	750.00 GEL	1.00000000	3.000 0420	80.0000	0			
3	6.06.2006	1610 00003	3 3110 3	ჰ	1.600.00 GEL		2.000 0420	80.0000	0			
3	6.06.2006	2340	3 3110 3	ჰ	423.00 GEL			80.0000	0			
4	6.06.2006	3110 3	3 1210	ჰ	2.000.00 GEL			80.0000	0			
5	12.06.2006	7210	3 1610 00003	ჰ	300.00 GEL		1.000 0420	80.0000	0			
5	12.06.2006	1410 4	3 6110	ჰ	350.00 GEL			80.0000	0			
5	12.06.2006	1410 4	3 3330	ჰ	153.00 GEL			80.0000	0			
6	12.06.2006	1110	6 1410 4	ჰ	1.003.00 GEL			80.0000	0			
13.579.00 GEL												

ამით დასრულდა პრინტერის რეალიზაციის ოპერაცია. ამ ოპერაციას დასჭირდა 4 გატარება. რომლებიც შესრულებულ ცალ-ცალკე, რაც საკმაოდ შრომატევადია და გატარების შესრულების დროს მომხმარებელი არ არის დაზღვეული შეცდომებისგან. პროგრამა საშუალებას გაძლევთ თავიდან აიცილოთ ეს პრობლემები. ამისათვის, პროგრამაში არსებობს ანყობილი ტიპიური ოპერაციები. დაწვრილებით ამ ოპერაციების შესრულებისა და ახალი ოპერაციების ანყობის ტექნიკა განხილულია მე-12 თავში "სამეურნეო ოპერაციები". ესლა კი შპს "დარიალი" - ს მომდევნო ოპერაციის მაგალითზე ვნახოთ, როგორ შეიძლება პროგრამაში ტიპიური სამეურნეო ოპერაციის შესრულება.



როგორც გახსოვთ, 18.06 - ში რეალიზატორმა წაიღო 2 ცალი ფაქსი - 580 ლარად შემდგომი გადახდით. უნდა შესრულდეს შემდეგი გატარებები:

დოკ.N	დებეტი	კრედიტი	რაოდენობა	თანხა	საფუძველი
ბბ-06 123456	7210	1610	2 ცალი	500 GEL	რეალიზებულია ფაქსი
ბბ-06 123456	1410	6110		580 GEL	შემოსავალი რეალიზაციიდან
ბბ-06 123456	1410	3330		104.40 GEL	დოკ.N5, დღგ

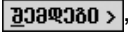
სამეურნეო ოპერაციების გამოძახება შესაძლებელია ლილავით -

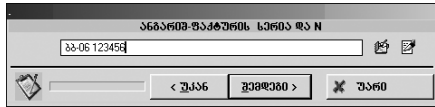
 "სამეურნეო ოპერაციების შესრულება/ანყობა Ctrl+3". იხილავთ ეკრანს:

თარიღი	პროცენტი	შესრულებული	შეგდებილი	შეგდებილი
6.06.2006	80.0000	1	1 - ბა-არსა	2.820.00 GEL
		3	31 10 3 333 "დარიალი"	2.820.00 GEL

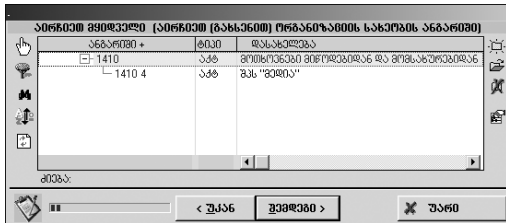
ეკრანის ზედა ნაწილში ჩანს პროგრამაში არსებული ტიპიური ოპერაციები, ხოლო ქვედა ნაწილში გამოჩნდება როგორც სამეურნეო, ისე პროგრამის სხვა ეკრანებიდან (ხელფასი, ძირითადი საშუალებები, პირველადი დოკუმენტები) შესრულებული ოპერაციები. ამ მომენტისთვის ჩანს T-გატარებით შესრულებული საქონლის შექმნის ოპერაცია. როგორც ეკრანის ზედა ნაწილში ხედავთ ოპერაციები დაფუძვნილია შინაარსის მიხედვით, რაც ადვილებს საჭირო ოპერაციის პოვნას და რადგანაც შესასრულებელი ოპერაციაა - საქონლის რეალიზაცია, ოპერაციების სიაში უნდა მოძებნოთ ჩანანერი "საქონელი დღგ 18%". მონიშნეთ შესაბამისი ჩანანერი და დააჭირეთ ნიშანს - . ეკრანზე იხილავთ ამ ფუძეში შემავალ ოპერაციებს, რომლებშიც ჩვენ გვჭირდება "რეალიზაცია". მონიშნეთ იგი და კვლავ დააჭირეთ ნიშანს - . იხილავთ ეკრანს:

თარიღი	8.06.2006
პროცენტი	80.0000

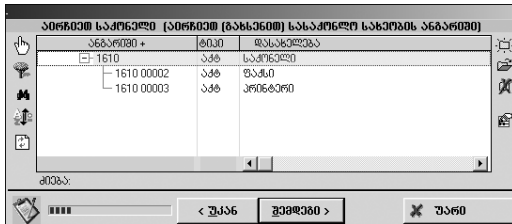
ყოველი ოპერაციის შესრულება იწყება გატარების თარიღისა და პროექტის მითითებით. თარიღის ველში მიუთითეთ 18.06 და დააჭირეთ ლილავს - , რომლის გამოყენებითაც პროგრამა გაძლევთ საშუალებას გადახვიდეთ დიალოგის შემდეგ ეკრანზე. ამ ეკრანში პროგრამა ითხოვს ანგარიშ-ფაქტურის ნომერს, რომელიც მომავალში ავტომატურად ჩაჯდება გატარებაში. შეავსეთ იგი შემდეგნაირად:



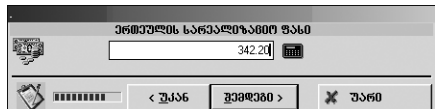
მომდევნო ეკრანში პროგრამა ითხოვს რეალიზატორის ანგარიშს:



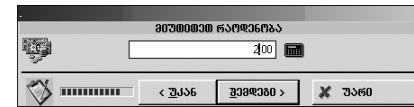
როგორც გახსოვთ რეალიზატორის ანგარიში უკვე გახსნილია, რაც ნათლად ჩანს ეკრანზე, თუმცა ამავე ეკრანში შესაძლებელია ახალი ანგარიშების დამატებაც, თქვენთვის ნაცნობი ლილავის გამოყენებით. აირჩიეთ ანგარიში - 1410 4 და გადადით დიალოგის შემდეგ ეკრანზე, სადაც პროგრამა საშუალებას გაძლევთ აირჩიოთ გასაყიდი საქონელი:



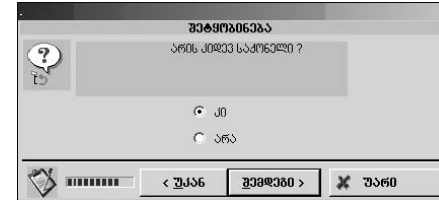
აირჩიეთ "ფაქსი" და გადადით შემდეგ ეკრანზე, სადაც ნაჩვენებია იქნება ფაქსის ფასი (ეს არის ბრუნვის საბოლოო შედეგად მიღებული საშუალო ფასი). ამ ეკრანში უნდა მიუთითოთ საქონლის ერთეულის სარეალიზაციო ფასი. ჩვენთვის ეს თანხა იქნება  $342.20 = 580 (2ც.ფაქსი) + 104.40 (დღგ) / 2$ , რომელიც აკრიფეთ შესაბამის ველში:



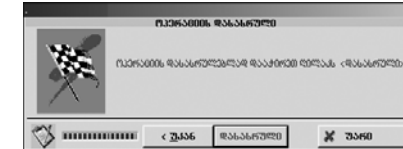
შემდეგ ეკრანში პროგრამა მოგთხოვთ გასაყიდი საქონლის რაოდენობას, სადაც აკრიფეთ 2:



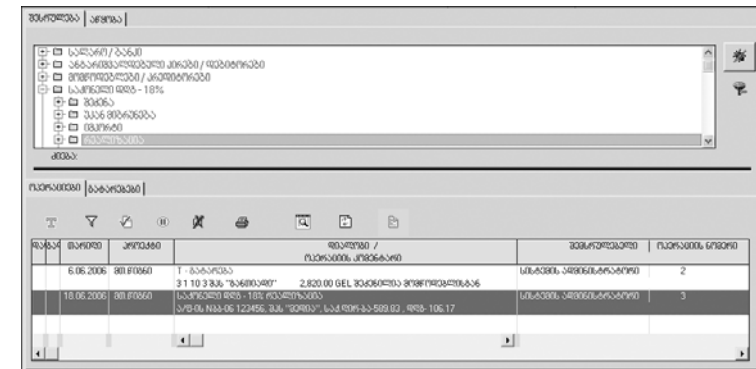
შესაბამისი ლილავით გადადით შემდეგ ეკრანზე:



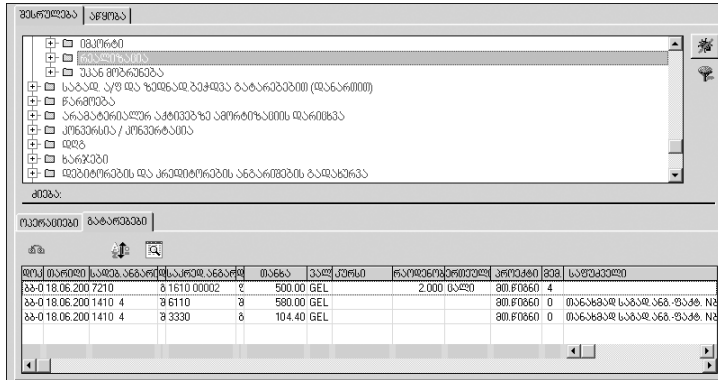
როგორც ხედავთ პროგრამა გეკითხებათ არის თუ არა კიდევ გასაყიდი საქონელი. რაც ნიშნავს, რომ თუ რეალიზატორმა წაიღო რამოდენიმე დასახელების საქონელი, ამის შესრულება შეიძლება ერთი ოპერაციით და პროგრამა ავტომატურად შეასრულებს შესაბამის გატარებებს ყველა საქონლისთვის. ჩვენს შემთხვევაში, რადგანაც გაყიდულია მხოლოდ ერთი დასახელების საქონელი მონიშნეთ "არა" და გადადით შემდეგ ეკრანზე:



სადაც დაასრულეთ ოპერაცია შესაბამისი ლილავით. ეკრანის ქვედა ნაწილში გამოჩნდება თქვენს მიერ შესრულებული ოპერაცია:



რომლის ტექსტიდანაც ნათლად ჩანს შესრულებული ოპერაციის შინაარსი, ხოლო ოპერაციის გატარებებს ნახავთ თუ ამავე ეკრანში აირჩევთ ბარათს “გატარებები”:



როგორც ხედავთ, პროგრამამ ავტომატურად შეასრულა საქონლის რეალიზაციის შესაბამისი გატარებები და ავტომატურად ჩასვა გატარებებში შესაბამისი ველის მნიშვნელობები. რაც ძალზედ მარტივია და მოსახერხებელი და თავიდან აგაცილებთ შეცდომებს.

დაეუბრუნდეთ შპს “დარიალი” - ს ოპერაციებს. როგორც გახსოვთ, 24.06 - ში ორგანიზაციამ დაფარა მომწოდებლის ვალი - 773 ლარი. გამოინერა შესაბამისი საგადასახადო დავალება. უნდა შესრულდეს შემდეგი გატარება:

დღე	№	დებეტი	კრედიტი	თანხა	საფუძველი
7		3110	1210	773 GEL	გადახდილია მომწოდებლისთვის

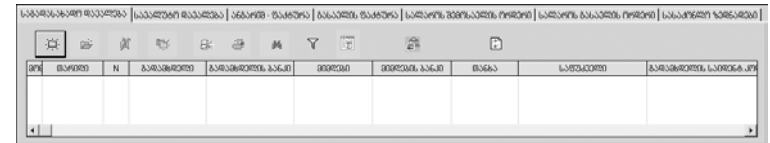
ამ ოპერაციის შესრულება პროგრამაში შესაძლებელია სამი გზით:

1. გატარებების ეკრანში, რომელიც ჩვენ უკვე განვიხილეთ მე-3 ოპერაციის შესრულების დროს.
2. ტიპიური სამეურნეო ოპერაციების დახმარებით. ამ ოპერაციის შესრულება შეიძლება ოპერაციით **მომწოდებლები/კრედიტორები - საქონ.სამუშ.მომსახურ.ღირებ.გადახდა(კრედიტორული დავალიანება)**. ასეთი შემთხვევაზე განვიხილეთ მე-4 ოპერაციის შესრულების დროს.
3. პირველადი დოკუმენტების შევსებით. განვიხილოთ ეს შემთხვევა. პროგრამაში არსებობს პირველადი დოკუმენტები, რომელთა შევსება შეიძლება როგორც უშუალოდ გატარების შესრულების დროს, რაც ჩვენ უკვე განვიხილეთ მე-3 ოპერაციაში, ასევე პირველადი დოკუმენტების

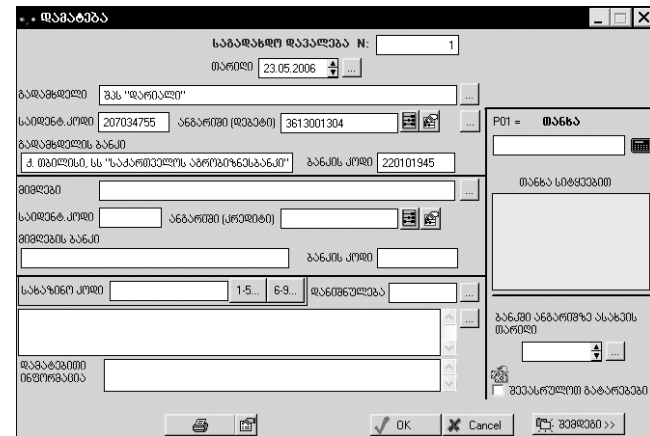
ეკრანში, სადაც პირიქით ხდება, იგსება პირველადი დოკუმენტი, რომელიც თავის მხრივ იწვევს საბუღალტრო გატარების შესრულებას მაშინვე ან მოგვიანებით.

პირველადი დოკუმენტების ეკრანის გამოძახებას შესძლებთ ლილავით

-  იხილავთ ეკრანს:





როგორც ხედავთ, ამ ეკრანზე მოცემულია პირველადი დოკუმენტების ჩამონათვალი. თავიდანვე გააქტიურებულია ბარათი “საგადასახადო დავალება”, რომელიც საჭიროა ჩვენი შესასრულებელი ოპერაციისთვის. ახალი დავალების დასამატებლად დააჭირეთ **Insert** - ს ან თქვენთვის ნაცნობ დამატების ლილავს. იხილავთ ეკრანს:



როგორც ეკრანზე ხედავთ, ფორმაში ავტომატურად ჩაჯდა გადახდილი ორგანიზაციის რეკვიზიტები. ეს რეკვიზიტები მოვიდა სისტემის პარამეტრებიდან, რომლებიც პროგრამის გახსნის დროს თავიდანვე იქნა შეტანილი. მომავალშიც ყოველი ახალი პირველადი დოკუმენტის დამატებისას თქვენი ორგანიზაციის რეკვიზიტები შეივსება ავტომატურად. მიაქციეთ ყურადღება იმასაც, რომ დავალებას


ავტომატურად მიენიჭა ნომერი - 1. ყოველი ახალი დოკუმენტის დამატებისას პროგრამა ავტომატურად მიანიჭებს მას მომდევნო ნომერს. თარიღის ველში აქვს, ისევე როგორც სხვა ეკრანებში ავტომატურად ვდება კომპიუტერის მიმდინარე თარიღი. ჩვენი მაგალითისთვის მიუთითეთ 24.06.


მიმღები ორგანიზაციის მითითება შეიძლება სამი მეთოდით: 1. ხელით შეავსოთ ყველა ველი, რაც საკმაოდ შრომატევადია. 2. აირჩიოთ (აქვე შეიძლება ახლის დამატებაც) ორგანიზაციების სიიდან ლილავით - . 3. აირჩიოთ ანგარიშთა გეგმიდან, თუკი ანგარიშთა გეგმაში გახსნილია ამ ორგანიზაციის დასახელების ანგარიში, ლილავით - .


ჩვენი მაგალითისთვის ისარგებლეთ მე-3 მეთოდით, რადგანაც საგადასახადო დავალებას უნდა მოყვეს შესაბამისი გატარება. აირჩიეთ ანგარიში 3110 3 შპს "განთიადი". დაინახავთ, რომ მიმღები ორგანიზაციის რეკვიზიტებიც ჩაჯდება შესაბამის ველებში. შემდეგ ავრიფეთ თანხა - 773 და დააჭირეთ Tab - ს, დაინახავთ, რომ პროგრამა ავტომატურად ჩასვავს თანხას სიტყვიერად შესაბამის ველში. საბოლოოდ დავალების ეკრანს ექნება შემდეგი სახე:

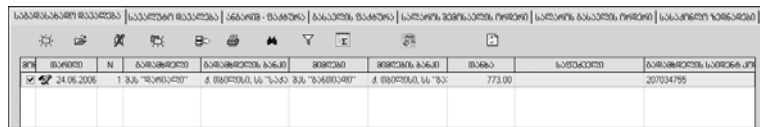
ამით დასრულდა ფორმის შევსება. ესაა იმისათვის, რომ დოკუმენტმა გამოიწვიოს გატარების შესრულება, საჭიროა მონიშნოთ ველი "შევასრულოთ გატარებები". ეკრანზე იხილავთ დამატებით ველებს:

დებანი	კრედიტი	შენიშვნა	საღირებულება
31.10.3	შპს "გა"		0
	შპს "განთიადი" / თანხა - 773.00		773
			GEL



როგორც ეკრანზე ხედავთ, გატარების ზოგიერთი ველი ავტომატურად შეივსო საგადასახადო დავალების მიხედვით. მიუთითეთ გატარების შესაბამისი თარიღი და საკრედიტო ანგარიშში  - ლილავის დახმარებით აირჩიეთ 1210.

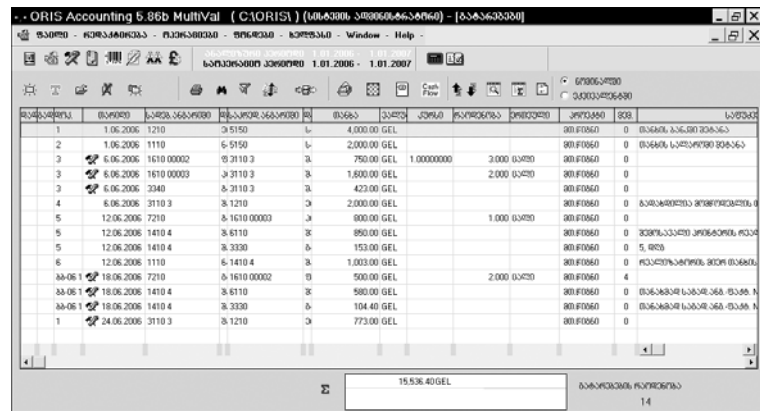
შევსებული დოკუმენტის დაბეჭდვა შეიძლება ეხლავე ან მოგვიანებით, ბეჭდვის  - ლილავით. საგადასახადო დავალებას ექნება სახე:

დასურეთ ეკრანი ლილავით - . პროგრამა დაგაბრუნებთ საგადასახადო დავალების ფორმაში, სადაც დაასრულეთ ოპერაცია OK - ს საშუალებით. დაინახავთ, რომ ფორმა დაემატება დოკუმენტების სიაში:




თარიღი	N	ბალანსი	ბალანსი	ბიუჯეტი	ბიუჯეტი	ბიუჯეტი	ბიუჯეტი	ბიუჯეტი	ბიუჯეტი
24.06.2006	1	3,36	7,00	3,36	7,00	3,36	7,00	3,36	7,00

ამით დასრულდა შპს “დარიალი” - ს მე-5 ოპერაცია. პროგრამის სხვადასხვა ეკრანებში შესრულებული ოპერაციების გატარებები საბოლოოდ თავს იყრის ძირითადი გატარებების ეკრანში. ამაში დარწმუნდებით თუ დაბრუნდებით გატარებების ეკრანში ლილავით - . იმისათვის, რომ ეკრანზე გამოჩნდეს სრული ინფორმაცია დააჭირეთ ლილავს -  “ეკრანის განახლება (Refresh) - F9”. ეკრანზე იხილავთ პროგრამაში სხვადასხვა მეთოდით შესრულებულ გატარებებს:




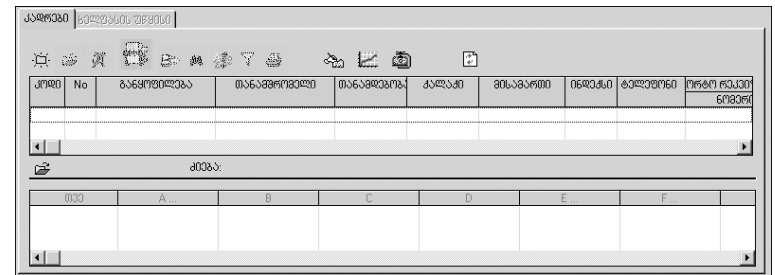
თარიღი	საბალანსო	ბიუჯეტი	ბიუჯეტი	ბიუჯეტი	ბიუჯეტი	ბიუჯეტი	ბიუჯეტი	ბიუჯეტი	ბიუჯეტი
1.06.2006	1210	5-5150	ლ	4.000,00	GEL	80,00	0	0	0
1.06.2006	1110	5-5150	ლ	2.000,00	GEL	80,00	0	0	0
4.06.2006	1610 00002	3-3110 3	ლ	750,00	GEL	1.000.000,00	2.000	0	0
6.06.2006	1610 00003	3-3110 3	ლ	1.600,00	GEL	2.000	0	0	0
6.06.2006	2040	3-3110 3	ლ	423,00	GEL	80,00	0	0	0
6.06.2006	3110 3	3-1210	ლ	2.000,00	GEL	80,00	0	0	0
12.06.2006	7210	3-1610 00003	ლ	900,00	GEL	1.000	0	0	0
12.06.2006	1410 4	3-6110	ლ	850,00	GEL	80,00	0	0	0
12.06.2006	1410 4	3-3330	ლ	153,00	GEL	80,00	0	0	0
12.06.2006	1110	3-1410 4	ლ	1.003,00	GEL	80,00	0	0	0
18.06.2006	7210	3-1610 00002	ლ	500,00	GEL	2.000	0	0	0
18.06.2006	1410 4	3-6110	ლ	580,00	GEL	80,00	0	0	0
18.06.2006	1410 4	3-3330	ლ	104,40	GEL	80,00	0	0	0
24.06.2006	3110 3	3-1210	ლ	773,00	GEL	80,00	0	0	0

როგორც ეკრანზე ხედავთ, ზოგიერთ გატარებას თარიღის ველში უზის ნიშანი - , რაც ნიშნავს, რომ ეს გატარებები შესრულებულია პროგრამაში არსებული ერთ-ერთი ოპერაციის გამოყენებით და არა ძირითადი გატარებების ეკრანში.

დაუბრუნდეთ შპს “დარიალი” - ს ოპერაციებს. როგორც გახსოვთ, ორგანიზაცია შედგება ორი თანამშრომლისგან: დირექტორი - ვ.ზ.თარხნიშვილი და მთ.ბუღალტერი - ი.კ.ლომიძე, რომელთაც ერიცებათ ხელფასი შესაბამისად - 240 ლარი და 150 ლარი.

განვიხილოთ, როგორ ხდება პროგრამაში თანამშრომელთა ბარათების შედგენა, ხელფასის დარიცხვა, ანგარიში და დარიცხვების უწყისის მიღება.

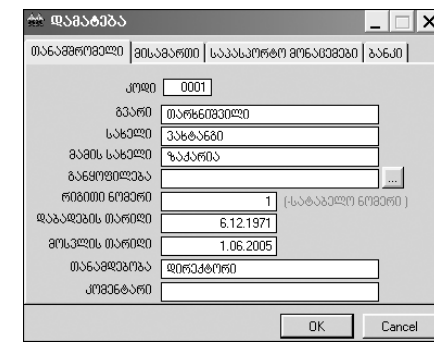
ხელფასთან დაკავშირებული ოპერაციები სრულდება ხელფასის ეკრანში. გამოიძახეთ იგი ლილავით -  “კადრები/ხელფასი Ctrl+7”. იხილავთ ეკრანს:



კოდი	No	განყოფილება	თანამშრომელი	თანამდებობა	კალკი	მისაგარი	ინფორმაცია	ბიუჯეტი	ორბი რეკვირ

როგორც ხედავთ, ეს ეკრანი შედგება ორი ნაწილისგან. ზედა ნაწილში იქნება თანამშრომლების გვარები და რეკვირები, ხოლო ქვედა ნაწილში გამოჩნდება ზემოთ მონიშნული თანამშრომლის მონაცემები.

თანამშრომლის ბარათის შესაქმნელად უნდა ისარგებლოთ დამატების ლილავით. იხილავთ ეკრანს, რომელიც შემდეგნაირად შეავსეთ:



ფორმა: **დამატება**

თანამშრომელი:  მისაგარი:  სასალონო მონაცემები:  ბანკი:

კოდი:  0001

გვარი:  თარხნიშვილი

სახელი:  ვახტანგი

ბანკის სახელი:  ზაქარია

განყოფილება:

რეკვირის ნომერი:  1 (საბუღალტრო რეკვირ)

დაბადების თარიღი:  6.12.1971

მოსვლის თარიღი:  1.06.2006

თანამდებობა:  დირექტორი

კომენტარი:

OK Cancel

შემდეგ აირჩიეთ ბარათი “მისამართი” და შეავსეთ მაგალითად, შემდეგნაირად:

ხოლო ბარათი “საპასპორტო მონაცემები”, მაგალითისთვის შეავსეთ შემდეგნაირად:

მომდევნო ბარათია “ბანკი”, რომელიც უნდა შეავსოთ იმ შემთხვევაში, თუ ხელფასებს გასცემთ პლასტიკური ბარათების მეშვეობით (ასეთი შემთხვევა დაწვრილებით განხილულია მე-10 თავში “ხელფასი”).

დააჭირეთ **OK** - ს. ეკრანზე იხილავთ თქვენს მიერ დამატებულ თანამშრომელს ყველა რეკვიზიტით:

ს.ნ.	No	ბანკი	თანამშრომელი	თანამდებობა	ქალაქი	მისამართი	ინდექსი	ტელეფონი	საპროგრამო რეკვიზიტები
0001	1		თანამშრომელი ვ.ზ.	დირექტორი	თბილისი	გარეულ გელოვანის 15	380056	53-26-89	000123456789

ზუსტად იგივე წესით დაამატეთ მთ.ბუღალტერი - ი.კ. ლომიძე, რომლის რეკვიზიტები შეავსეთ მაგალითად შემდეგნაირად:

დაასრულეთ მონაცემების შეტანა **OK** - ს საშუალებით. ეკრანზე იხილავთ კადრების სიას.

ამის შემდეგ შესაძლებელია თითოეულ მათგანზე ხელფასის მონაცემების შეტანა. ამისათვის, მონიშნეთ ჯერ თანამშრომელი - თარსნიშვილი, შემდეგ ეკრანის ქვედა ნაწილში სვეტში “**A დარიცხული**” იანვრის თვეში ჩანერეთ 240 და დააჭირეთ **Enter** - ს. შემდეგ მონიშნეთ მეორე თანამშრომელი და იგივე წესით შეიტანეთ მასზე დარიცხული ხელფასი - 150 ლარი. ეკრანის ქვედა ნაწილში იხილავთ თანამშრომლებზე შესაბამისად დარიცხულ ხელფასებს:

კოდი	No	ანგარიშება	მანამორი	მანამორი	კაპიტი	მანამორი	ინფოსი	ბალანსი	საკაპიტო რეკონსტრუქცია
0001	1	მარგინალი	240.00						
0002	2	ლორესი	150.00						

ესლა გადავიდეთ ხელფასის დანაგარიშებზე. ამისათვის, გამოიყენეთ ლილავი - "ხელფასის ანგარიში - F7". იხილავთ პატარა ეკრანს, რომელიც შემდეგნაირად შეაჯვრეთ:

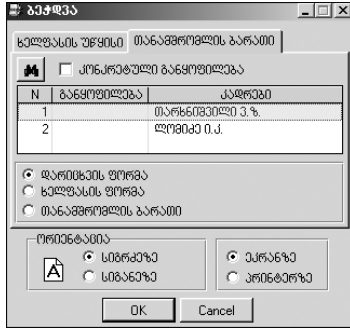
ე.ი. პროგრამა დაითვლის 2006 წლის ივნისის თვის ხელფასის უწყისის ნომრით - 1. OK - ზე დაჭერით დაინებთ ხელფასის დათვლა, რომლის დასრულების შემდეგ გააქტიურდება ბარათი "ხელფასის უწყისი", სადაც იხილავთ სრულ ინფორმაციას დათვლილი ხელფასის შესახებ:

NN No	თანამშრომლის მანამორი	მანამორი	მუშაობის დღეები	საშუალო ხელფასი	საშუალო ხელფასი	საშუალო ხელფასი	საშუალო ხელფასი	საშუალო ხელფასი	საშუალო ხელფასი
1	მარგინალი	240.00		240.00	240.00	26.80	26.80	211.20	
2	ლორესი	150.00		150.00	150.00	16.00	16.00	132.00	

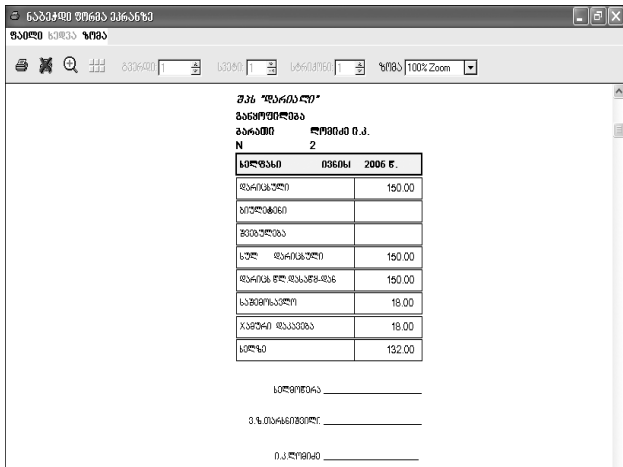
ანუ ფორმაში მოცემულია დათვლილი ხელფასის სრული ინფორმაცია ყველა თანამშრომლისთვის. თუ გასურთ დაბეჭდვა, ისარგებლეთ ბეჭდვის ლილავით. ჩვენს შემთხვევაში დახურეთ ეკრანი ბეჭდვის გარეშე. პროგრამა დაგაბრუნებთ წინა ეკრანზე (ბეჭდვის ეკრანი), სადაც შეგიძლიათ დაბეჭდოთ სხვა ფორმებიც. მაგალითად, თუ გასურთ ერთი კონკრეტული თანამშრომლისთვის დაბეჭდოთ დარიცხვის, ხელფასის ან თანამშრომლის ბარათის ფორმა, ამისათვის, უნდა აირჩიოთ "თანამშრომლის ბარათი". ეკრანზე იხილავთ თანამშრომლების სიას:

NN	ანგარიშება	მანამორი	მანამორი	მუშაობის დღეები	საშუალო ხელფასი	საშუალო ხელფასი	საშუალო ხელფასი	საშუალო ხელფასი	საშუალო ხელფასი
1	მარგინალი	240.00			240.00	240.00	26.00	26.00	211.20
2	ლორესი	150.00			150.00	150.00	16.00	16.00	132.00

ამ ინფორმაციის დაბეჭდვა საბუღალტრო დოკუმენტის სახით შესაძლებელია ბეჭდვის ლილავის გამოყენებით. თუ აირჩევთ ამ ლილავს, იხილავთ ეკრანს:



დავბეჭდოთ მაგალითად, ლომიდის ბარათი. ამისათვის, უნდა მონიშნოთ შესაბამისი თანამშრომელი და ველი "თანამშრომლის ბარათი". შემდეგ დააჭირეთ OK - ს, ეკრანზე იხილავთ შესაბამის დოკუმენტს:

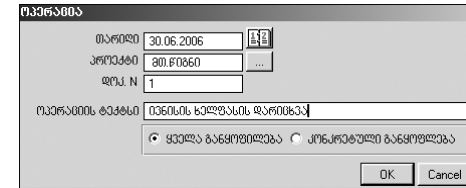


დახურეთ ეკრანი ბეჭდვის გარეშე. პროგრამა კვლავ დაგაბრუნებთ წინა ეკრანზე, რომელზეც დააჭირეთ Cancel - ს.

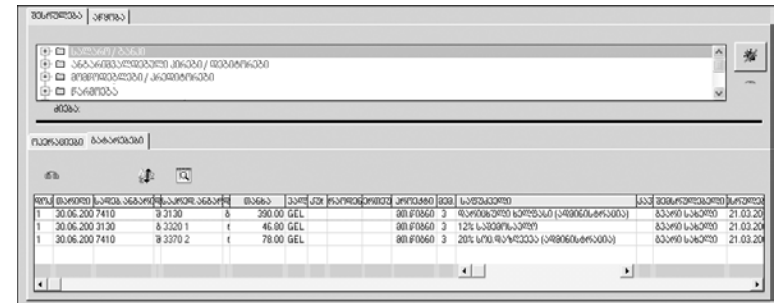
პროგრამა საშუალებას გაძლევთ, ავტომატურად შეარულოთ ხელფასთან დაკავშირებული დარიცხვების ყველა გატარება. ამისათვის, უნდა ისარგებლოთ ხელფასის უწყისის ეკრანში არსებული ღილაკით -



"ხელფასის გატარებები". იხილავთ ეკრანს, რომელიც შემდეგნაირად შეავსეთ:

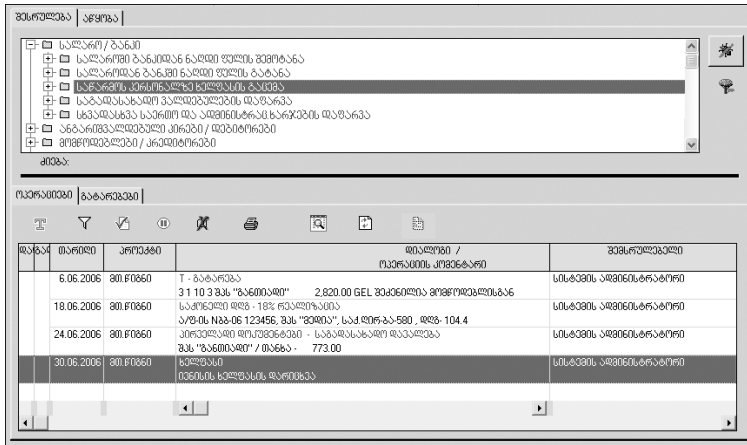


გატარებების შესასრულებლად დააჭირეთ OK - ს. პროგრამის მიერ შესრულებული ხელფასის გატარებების ნახვას შესძლებთ როგორც ძირითადი გატარებების ეკრანში, სადაც როგორც აღვნიშნეთ თავს იყრის პროგრამის ყველა ეკრანიდან შესრულებული ოპერაციების გატარებები, ასევე სამეურნეო ოპერაციების ეკრანში, სადაც გაჩნდება შესაბამისი შესრულებული ოპერაციის ჩანაწერი და თუ მონიშნავთ ამ ჩანაწერს და აირჩევთ ბარათს "გატარებები", ეკრანზე იხილავთ:

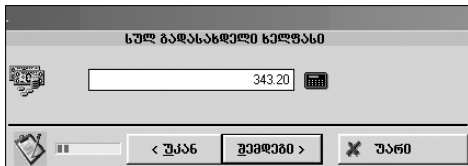


როგორც ხედავთ, ხელფასის ოპერაციამ შეასრულა სამი საბუღალტრო გატარება, რითაც დაფიქსირდა ორგანიზაციის გარკვეული ვალდებულებები და რომლებიც აისახა კიდევ შესაბამის ანგარიშებზე.

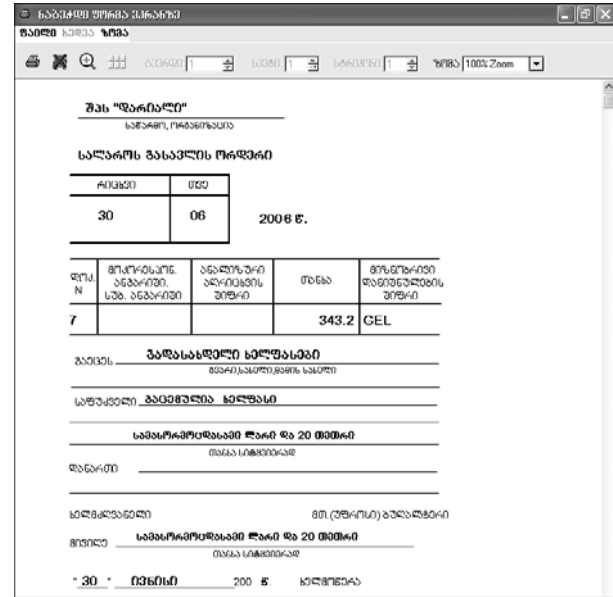
პერსონალზე ხელფასის გასაცემად, გატარებების ეკრანიდან ხელით უნდა შეასრულოთ შესაბამისი გატარება, ან ისარგებლოთ პროგრამაში გაშვებული ოპერაციით, რომელიც ავტომატურად შეასრულებს საჭირო გატარებას. ეს ოპერაცია მოცემულია სამეურნეო ოპერაციებში, დაჯგუფებაში "სალარო / ბანკი", დასახელებით "საწარმოს პერსონალზე ხელფასის გაცემა".



ამ ოპერაციის შესასრულებლად დააჭირეთ მის წინ მოთავსებულ ნიშანს - **+**. მოცემულ ეკრანზე თარიღის მითითების შემდეგ გადადით დიალოგის მომდევნო ეკრანზე შესაბამისი ლილავით. იხილავთ ეკრანს:



სადაც, პროგრამა ავტომატურად გაჩვენებთ გასაცემი ხელფასის თანხას. შესაბამისი ლილავით გადადით დიალოგის შემდეგ ეკრანზე, სადაც პროგრამა ითხოვს სალაროს გასავლის ორდერის ნომერს. მიუთითეთ მაგალითად, 7 და გადადით მომდევნო ეტაპზე, სადაც პროგრამა ავტომატურად დააფორმირებს სალაროს გასავლის ორდერს:



დაბეჭდეთ ეს ფორმა ან დახურეთ ეკრანი ბეჭდვის გარეშე. ბოლოს დაასრულეთ ოპერაცია შესაბამისი ლილავით.

ეკრანის ქვედა ნაწილში გამოჩნდება შესრულებული ოპერაციის ტექსტი, ხოლო ბარათში "გატარებები", გამოჩნდება ამ ოპერაციის შესაბამისი გატარება.

ესლა შევასრულოთ შპს "დარიალი" - ს მე-7 ოპერაცია. როგორც გახსოვთ, თვის ბოლოს ორგანიზაციამ საგადასახადო ინსპექციაში წარსადგენად მოამზადა ფინანსურ პირებზე დაკავებული საშემოსავლო გადასახადის ყოველთვიური განგარიშება. ენახოთ, პროგრამის მეშვეობით როგორ ხდება ამის შესრულება.

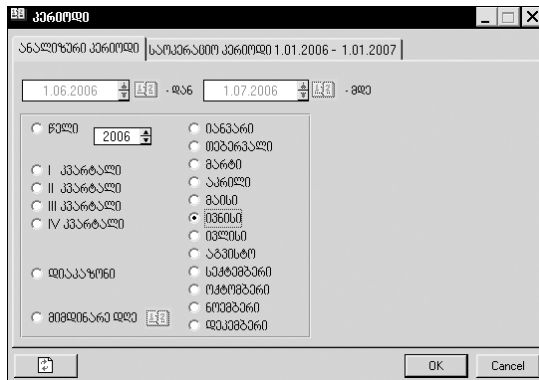
პროგრამაში არსებობს ყველანაირი საბუღალტრო ფორმა, რომელიც ავტომატიზებულია, რაც ნიშნავს, რომ ეს ფორმები ავტომატურად შეიცვება პროგრამაში შეტანილი მონაცემების მიხედვით.

რადგანაც ჩვენს შემთხვევაში უნდა შევივსოთ ფორმა ყოველთვიური (ივნისის თვის) განგარიშებისთვის. ამისათვის, საჭიროა პროგრამაში ჯერ დააყენოთ ანალიზური პერიოდი შესაბამისი თვისთვის (დანვრილებით


ანალიზური და საოპერაციო პერიოდების დანიშნულება პროგრამაში აღწერილია მე-4 თავში “ანალიზური და საოპერაციო პერიოდები”).

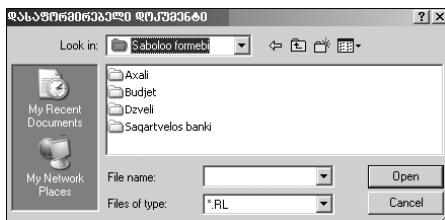
ანალიზური პერიოდის შესაცვლელად უნდა ისარგებლოთ პროგრამაში ინსტრუმენტების პანელზე მოთავსებული ლილავით -

ანალიზური პერიოდი 1.01.2006 - 1.01.2007  
 საოპერაციო პერიოდი 1.01.2006 - 1.01.2007. იხილავთ ეკრანს, სადაც თვეების ჩამონათვალი მონიშნეთ “იენისი”:

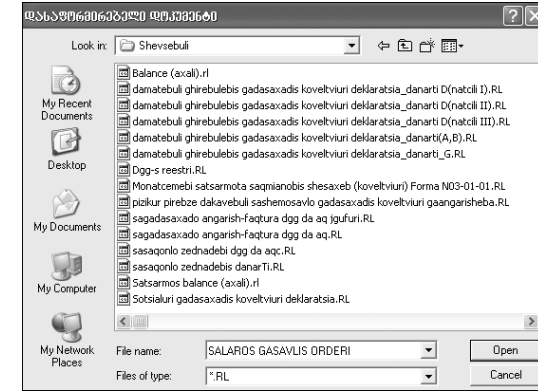


ამით, პროგრამას ეუბნებით, რომ გაფილტვოს მონაცემები მონიშნული თვის მიხედვით. დააჭირეთ **OK** - ს.

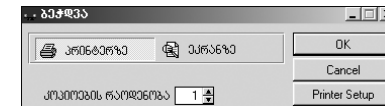
ესლა პროგრამას შევავსებინოთ საჭირო ფორმა. ამის გაკეთებას შესძლებთ ლილავით -  “უწყისის ფორმირება **Ctrl+6**”. იხილავთ თქვენთვის ნაცნობ ეკრანს, რომელიც უკვე შეგხვდათ სალაროს შემოსავლის ორდერის შევსებისას. ამ შემთხვევისთვის გახსენით საქალაქდ **Saboloo formebi**. ეკრანზე იხილავთ:



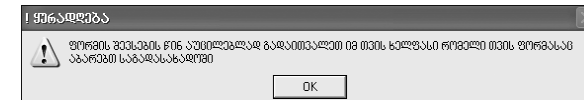
აქ მონიშნეთ საქალაქდ **Axali**, ხოლო მომდევნო ეკრანში **Shevsebuli**. იხილავთ ეკრანს:



ამ ეკრანზე მოცემულია პროგრამაში ახალი ანგარიშთა გეგმისთვის ავტომატურ აწყობილი საბოლოო ფორმები. მონიშნეთ ჩანანერი - **piz-ikur pirebze dakavebuli sashemosavlo gadasaxadis koveltviuri gaangarisheba.rl** და გახსენით ეს ფორმა შესაბამისი ლილავით ან “თაგვი” - ს მარცხენა ლილავზე ორჯერ დაჭერით. იხილავთ პატარა ეკრანს:



სადაც მონიშნეთ “**ეკრანზე**”, რათა შევსებული ფორმა ვნახოთ ჯერ ეკრანზე, ხოლო შემდეგ სურვილის მიხედვით დავბეჭდოთ. დააჭირეთ **OK** - ს. იხილავთ გაფორმების ეკრანს:



რადგანაც იენისის თვის ხელფასი უკვე დათვლილია და შესაბამისი გატარებებიც შესრულებულია, დააჭირეთ **OK** - ს. რის შემდეგაც იხილავთ შეკითხვის ეკრანს, რომელიც საჭიროა ამ ფორმის შესავსებად, სადაც მაგალითისთვის აკრიფეთ !:



რა მდგომარეობა ანგარიშებზე (ნაშთები, ბრუნვები, ბარათი). გარდა ამისა, პროგრამაში გათვალისწინებულია საცდელი ბალანსის და მოგება-ზარალის ავტომატურად მიღების საშუალება.

ამ უწყისების მისაღებად გამოიძახეთ ანგარიშთა გეგმა. ხოლო შემდეგ აირჩიეთ ბარათი “შედევები”. ეკრანზე იხილავთ სტანდარტული სახის საცდელ ბალანსს:

აკოდები	შანსა	აკოდები და აღწერა	შანსა
1100	2,559.00	3320	46.00
1200	1,227.00	3380	257.40
1410	594.40	3370	70.00
3340	423.00		382.20
	4,994.20		
1610	1,050.00	5100	6,000.00
	1,050.00	5330	338.00
	6,044.20		5,662.00
			6,044.20

ხოლო მოგება-ზარალის ანგარიშების მისაღებად უნდა აირჩიოთ შესაბამისი ბარათი - “მოგება-ზარალი”. შევსებულ ფორმას ექნება შემდეგი სახე:

აპონაჟი		1,430.00
რეალური კრედიტი	1,300.00	
აღმოსტრიალებული ხარჯები	468.00	
ჯამი	1,768.00	1,430.00
საპროექტო მართვის სერვისები	338.00	

როგორც ეკრანზე ხედავთ შპს “დარიალი” - ს საქმიანობიდან გვაქვს ზარალი - 338 ლარი.

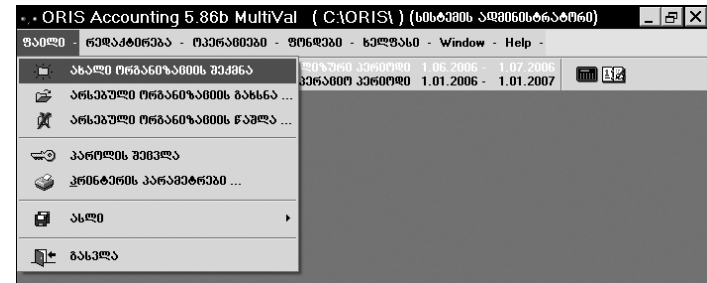
ამრიგად, თქვენ გაცვანით სისტემის “ორის - ბუღალტერია” მინიმალურ შესაძლებლობებს. მომდევნო თავებში დაწვრილებით არის აღწერილი თითოეული ეს შესაძლებლობა ყველა იმ “ინსტრუმენტების” თანხლებით, რომელთა საშუალებითაც შესძლებთ მოარგოთ სისტემა თქვენი ორგანიზაციის მოთხოვნილებებს.

## თავი 2

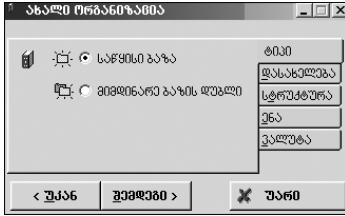
### ახალი ორგანიზაციის შექმნა

სისტემაში შესაძლებელია რამოდენიმე ორგანიზაციის ბუღალტერიის წარმოება. ყოველი ახალი ორგანიზაციის ბუღალტერიის სანარმოებლად პროგრამაში უნდა შეიქმნას მისი ბაზა, რომელიც შეინახება ცალკეულ საქალაქდებში. ეს მოსახერხებელია და მიზანშეწონილიც, იქიდან გამომდინარე, რომ ყოველი ორგანიზაციის ბუღალტერიას შეესაბამება თავისი ანგარიშთა გეგმა, ნაშთები, გატარებები და ა.შ. (მონაცემთა ბაზა), რომლებიც ინახება ცალკეულ ფაილებში, ხოლო ეს ფაილები ინახება ცალკეული ორგანიზაციის საქალაქდებში. თითოეული შექმნილი ორგანიზაციის მონაცემების ცალკეულ საქალაქდებში მოთავსება მოსახერხებელია იმიტაც, რომ მომავალში შესაძლებელია მონაცემების ასლის აღება (რაც ძალზედ მნიშვნელოვანია და აუცილებელი ყველა მომხმარებლისთვის. იხ. თავში “მონაცემების ასლის აღება/აღდგენა” გვ.15), როგორც თითოეული ორგანიზაციისთვის, ასევე ყველასი ერთად. იგივე პრინციპით ხდება სისტემაში ორგანიზაციის ბუღალტერიების წაშლა. სისტემა აგრეთვე საშუალებას გაძლევთ, პროგრამაში შესვლისას პირველად გაჩვენოთ ის ორგანიზაცია, რომელთანაც უფრო სწორად გინვთ მუშაობა და პროგრამიდან გამოუსვლელად გახსნათ სხვა უკვე შექმნილი ორგანიზაციის ბუღალტერია.

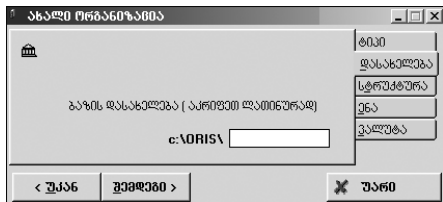
ესლა ერთ-ერთი ორგანიზაციის მაგალითზე განვიხილოთ როგორ ხდება პროგრამაში ახალი ორგანიზაციის შექმნა. ამისათვის, ძირითადი მენიუდან “ფაილი” აირჩიეთ ქვემენიუ “ახალი ორგანიზაციის შექმნა”:



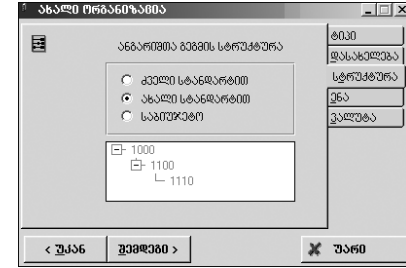
იხილავთ ეკრანს:



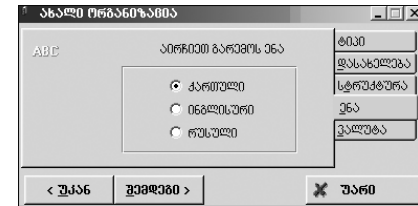
როგორც ამ ეკრანზე ხედავთ, მონიშნულია “საწყისი პაზა”, რაც ნიშნავს, რომ შეიქმნება ახალი ორგანიზაცია ნულოვანი მონაცემებით. მეორე ვარიანტი გამოიყენება იმ შემთხვევაში, როდესაც ორგანიზაცია უკვე გახსნილია, ამ ორგანიზაციაში ნამუშევარი არის და გვინდა ახალი ორგანიზაციის გახსნა იგივე მონაცემებით. ამ შემთხვევაში ახალ ბაზაში გადავა კადრების სია, სასაქონლო სია, ანგარიშთა გეგმა და ძველი ორგანიზაციის საბოლოო ნაშთები დაჯდება სასტარტო ნაშთებად. ჩვენი შემთხვევისთვის დატოვეთ მონიშნული “საწყისი პაზა”. ამის შემდეგ, დიალოგის რეჟიმში პროგრამას უნდა მიეთითოს: ორგანიზაციის საქალაქის დასახელება, ანგარიშთა გეგმის სტრუქტურა (ძველი, ახალი თუ საბიუჯეტო), მენიუს ენა (ქართული, რუსული ან ინგლისური), და ბოლოს ბაზური ვალუტა. ყოველ მომდევნო ეკრანზე გადასვლა ხდება ლილავის - **შემდეგი >** მეშვეობით. დააჭირეთ მას. იხილავთ ეკრანს:



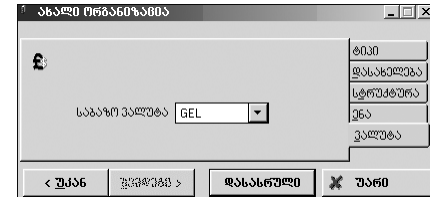
ამ ეკრანში უნდა ავრიფოთ ორგანიზაციის საქალაქის დასახელება, ოღონდ გაითვალისწინეთ, რომ სახელი უნდა შედგებოდეს ლათინური ასოებისგან ან ციფრებისგან. დაუშვებელია ყველანაირი სიმბოლოს გამოყენება, გარდა სიმბოლოსი “\_” (ქვედა ტირე). მაგალითისთვის, ავრიფეთ დასახელება EKO\_2005 და შესაბამისი ლილავით გადადით შემდეგ ეკრანზე:



როგორც ეკრანზე ხედავთ პროგრამაში მუშაობა შეიძლება სამი სახის ანგარიშთა გეგმით. ჩვენი შემთხვევისთვის აირჩიეთ “**ახალი სტანდარტით**”, რომელიც უკვე მონიშნულია და გადადით შემდეგ ეკრანზე:



როგორც ეკრანზე ხედავთ, პროგრამას აქვს საშუალება იმუშაოს სამ ენაზე. ანუ ახალი ორგანიზაციის გახსნისას, რომელ ენასაც აირჩევთ, პროგრამა შესაბამისად გახსნის ანგარიშთა გეგმას და ყველა მენიუს თქვენს მიერ მითითებულ ენაზე. ჩვენი შემთხვევისთვის აირჩიეთ “**ქართული**”, რომელიც უკვე მონიშნულია და გადადით შემდეგ ეკრანზე:

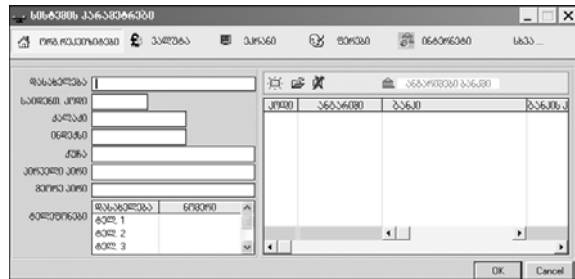


ამ ეკრანზე პროგრამას უნდა მიუთითოთ რომელი ენაზე ამ ორგანიზაციის ძირითადი ვალუტა. რაც იმას ნიშნავს, რომ პროგრამა ნაშთების და ბრუნვების ნაერთ უწყისებს გაჩვენებთ თქვენს მიერ არჩეული ვალუტის მამართ. მომავალში იმის ნახვა, თუ რომელია

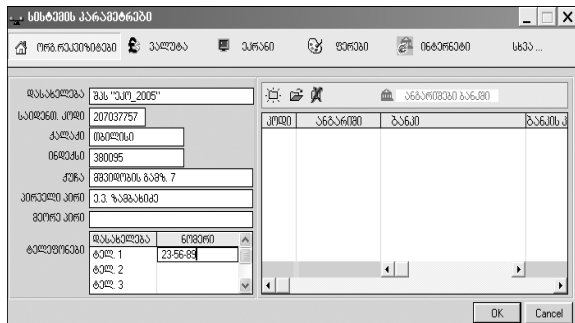
ორგანიზაციის საბანკო ვალუტა შეგიძლიათ მენიუში “ფონდები / სისტემის პარამეტრები / ვალუტა”:




ჩვენი შემთხვევისთვის დატოვებთ უკვე არჩეული ვალუტა და დაასრულეთ ორგანიზაციის შექმნა შესაბამისი ლილავით. იხილავთ ეკრანს:

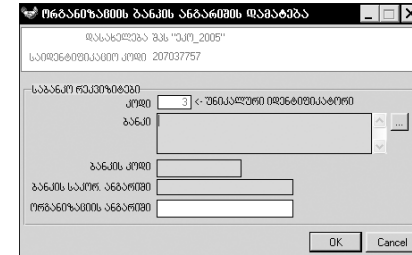



რომელიც თქვენ უკვე შეგვხვდათ დოკუმენტაციის პირველ თავში “სისტემა “ორის-ბუღალტერიასთან” მუშაობის სწრაფად დაწყების სახელმძღვანელო”. შეავსეთ ეკრანის მარცხენა ნაწილი შემდეგნაირად:

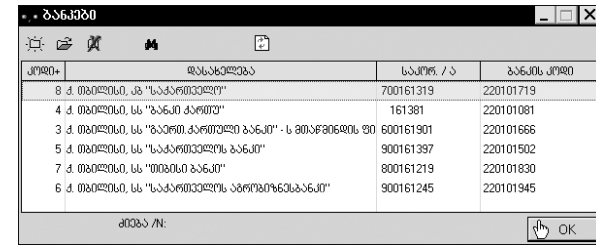



ხოლო ეკრანის მარჯვენა ნაწილში უნდა დაამატოთ ორგანიზაციის საბანკო რეკვიზიტები. ამასთან, ორგანიზაციას შეიძლება ჰქონდეს რამოდენიმე ანგარიში სხვადასხვა ბანკებში, რომელთა დამატებაც შესაძლებელია ამავე ეკრანში. დავუშვათ ორგანიზაციას ემსახურება



ორი ბანკი - “ქართუ” და “საქართველოს ბანკი”, რომელთა რეკვიზიტების შესატანად დააჭირეთ დამატების ლილავს - . იხილავთ ეკრანს:






ამ ეკრანში  - ლილავის საშუალებით გახვალთ პროგრამაში არსებულ ბანკების სიაზე:

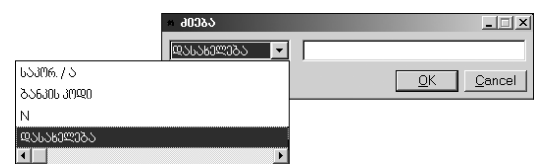


სადაც ლილავებით:  - შეგიძლიათ დაამატოთ ახალი ბანკი,


 - გააკორექტიროთ არსებული,  - წაშალოთ არასასურველი და

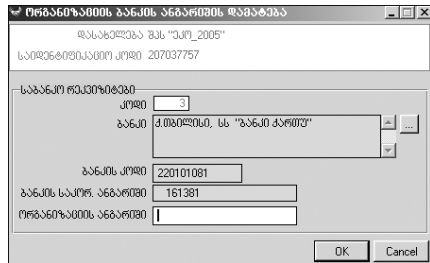
 - მოძებნოთ სიაში უკვე არსებული თქვენთვის სასურველი ბანკი.

ჩვენი შემთხვევისთვის ისარგებლეთ ძიების ლილავით - , სადაც საძიებელი მნიშვნელობა მოკლებულია დასახელებით. ამისათვის,  - ლილავის საშუალებით აირჩიეთ “დასახელება”:

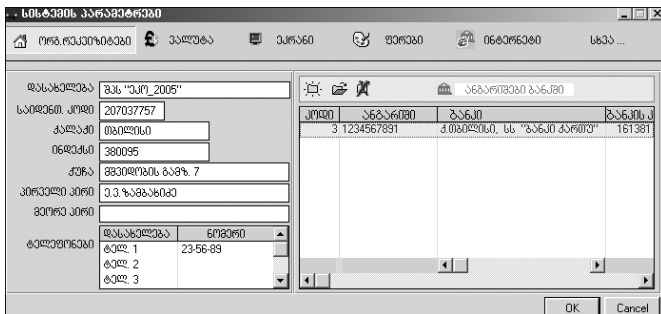


შემდეგ აკრიფეთ საძიებელი ბანკი “ქართუ” და დააჭირეთ OK -

ს. დაინახავთ, რომ მოინიშნება პირველივე ჩანაწერი რომელშიც მონაწილეობს თქვენს მიერ ავრეფილი სიტყვა. ისარგებლეთ ღილაკით **OK** მანამდე, სანამ არ მოინიშნება სასურველი ჩანაწერი, ანუ ბანკი “ქართუ”. შემდეგ დააჭირეთ **Cancel** - ს, ხოლო მოძებნილი ბანკი აირჩიეთ ღილაკით - . დაინახავთ, რომ თქვენს მიერ არჩეული ბანკი თავისი რეკვიზიტებით ჩაჯდება შესაბამის ველებში:




ბოლო ველში ავრეფეთ ორგანიზაციის ანგარიში, მაგ: 1234567891 და დააჭირეთ **OK** - ს. ამით დასრულდა ორგანიზაციის ერთ-ერთი საბანკო მონაცემების დამატება. ეკრანზე იხილავთ თქვენს მიერ შექმნილი ორგანიზაციის რეკვიზიტებს:



ზუსტად იგივე წესით დაამატეთ “საქართველოს ბანკი” - ს რეკვიზიტები, ხოლო ანგარიშის ველში ავრეფეთ მაგალითად - 4567891230 და დაასრულეთ მონაცემების შეტანა **OK** - ს საშუალებით.


ამ ეკრანში შეტანილ მონაცემებს შემდგომში სისტემა ავტომატურად ჩასვავს სხვადასხვა საბუღალტრო ფორმებში და თქვენ ყოველი ახალი დოკუმენტის დამატებისას არ დაგჭირდებათ თქვენი რეკვიზიტების ხელით ავრეფვა. ასეთი ფორმა მაგალითად, საგადასახადო დავალება,

რომლის დაფორმირებისას პროგრამა ავტომატურად ჩასვავს ორგანიზაციის დასახელებას, საიდენტიფიკაციო კოდს და ბანკის რეკვიზიტებს.

შემდეგ სისტემის პარამეტრების ეკრანზე დააჭირეთ **OK** - ს. იხილავთ თქვენს მიერ შექმნილი ორგანიზაციის ძირითად ეკრანს, სადაც ეკრანის ქუდზე ნათლად ჩანს რა დასახელების ორგანიზაციაში (საქალაქდები) მუშაობთ: . მომავალში თუ საჭირო გახდება შექმნილი ორგანიზაციის რეკვიზიტების შეცვლა, ამის გაცეუებას შესძლებთ თუ ძირითადი მენიუდან “ფონდები” აირჩევთ ქვემენიუს “სისტემის პარამეტრები”:



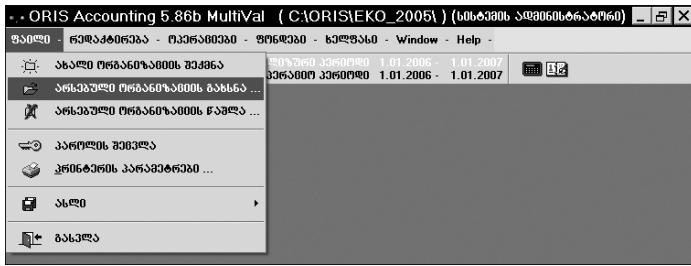
იხილავთ თქვენთვის ნაცნობ ეკრანს, სადაც შესძლებთ სასურველი ცვლილებების შეტანას.

ამდგავარი ორგანიზაციები პროგრამაში შესაძლებელია გახსნათ დიდი რაოდენობით, რომელთა გამოძახებაც შემდგომში შესაძლებელია ორი გზით: 1. პროგრამაში შესვლისას. ამისათვის, უნდა ჩამოშალოთ ორგანიზაციების სია ღილაკით - :



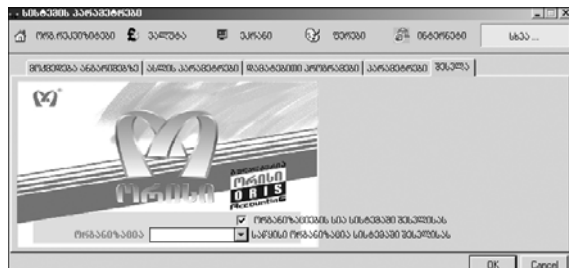
და სიდან აირჩიეთ სასურველი ორგანიზაცია.

2. უკვე პროგრამაში ყოფნისას სხვა ორგანიზაციაზე გადასვლა. ანუ თუ გინდათ უკვე გახსნილ ორგანიზაციასთან მუშაობის დამთავრება და პროგრამის დაუხურავად, სხვა ორგანიზაციასთან მუშაობის გაგრძელება, მაშინ ძირითადი მენიუდან **“ფაილი”** უნდა გამოიძახოთ **“არსებული ორგანიზაციის გახსნა”**:



იხილავთ ზემოთ (1 გზა) განხილულ ეკრანს, სადაც ორგანიზაციის არჩევა ხდება ზუსტად იგივე წესით.

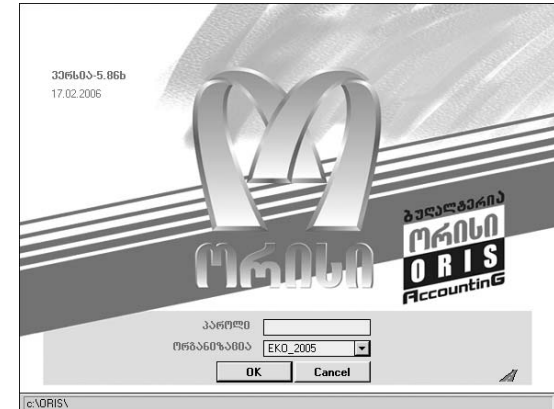
თუ თქვენ გაქვთ გახსნილი დიდი რაოდენობით ორგანიზაციები (საქალაქდები), სისტემა საშუალებას გაძლევთ პროგრამაში შესვლისას ავტომატურად იქნას არჩეული ის ორგანიზაცია, რომელთანაც უმეტესად გინევთ მუშაობა. ამისათვის, ერთხელ უნდა დააფიქსიროთ ეს ორგანიზაცია სისტემის პარამეტრებში შესაბამის ველში და შემდგომში პროგრამაში შესვლისას ავტომატურად მოინიშნება სასურველი ორგანიზაცია და აღარ დაგჭირდებათ ორგანიზაციების სიის ჩამოშლა და მისი ძებნა. ორგანიზაციის დაფიქსირებას შესძლებათ, თუ ძირითადი მენიუდან **“ფონდები”** აირჩევთ ქვემენიუს **“სისტემის პარამეტრები”**, შემდეგ ლილავს **“სხვა...”** და ბოლოს ბარათს **“შესვლა”**:



როგორც ეკრანზე ხედავთ, მონიშნულია ველი **“ორგანიზაციების სია სისტემაში შესვლისას”**. სწორედ ამიტომ ხდება შესაძლებელი

პროგრამის გაშვების დროს ორგანიზაციების სიის გამოტანა და საჭიროს არჩევა. თუ თქვენ ამ ველს გადანიშნავთ, პროგრამა აღარ გაჩვენებთ მასში შესვლისას ორგანიზაციების სიას. უმჯობესია ეს ველი ყოველთვის მონიშნული იყოს. ხოლო რაც შეეხება პროგრამაში შესვლისას სასურველი ორგანიზაციის დაფიქსირებას, ამისათვის, ველში **“ორგანიზაცია”** გამოიყენეთ ლილავი -  და სიიდან აირჩიეთ ის ორგანიზაცია, რომელიც ყველაზე ხშირად დაგჭირდებათ. მაგალითად, ჩვენს შემთხვევაში აირჩიეთ - **EKO\_2005**. შემდეგ დააჭირეთ **OK** - ს.

ეხლა თუ თქვენ ძირითადი მენიუდან **“ფაილი”** აირჩევთ ქვემენიუს **“არსებული ორგანიზაციის გახსნა”**, ეკრანზე დაინახავთ, რომ ორგანიზაციების ველში ზის სისტემის პარამეტრებში დაფიქსირებული ორგანიზაცია **EKO\_2005** და არა **ORIS** - ი:

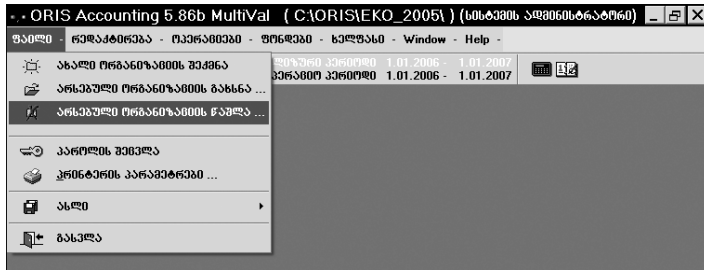


დააჭირეთ **OK** - ს.

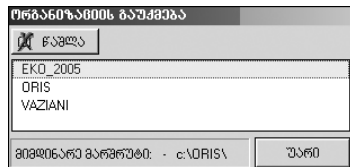
ეხლა განვიხილოთ, რატომ და როგორ შეიძლება არასაჭირო ორგანიზაციის წაშლა პროგრამაში.


ზემოთ განხილული წესით თქვენ პროგრამაში შეიძლება შექმნათ სხვადასხვა ორგანიზაციები მაგალითად, ვარჯიშის ან სხვა მიზნით, ხოლო შემდგომში დაგჭირდეთ ამ ორგანიზაციის წაშლა. ამ პროცესის განხილვის მიზნით შექმენით პროგრამაში კიდევ ერთი ახალი ორგანიზაცია (საქალაქდე) დასახელებით - **VAZIANI**. შემდეგ დაბრუნდით ისევ **EKO\_2005** - ში ბრძანებების შემდეგი თანმიმდევრობით: **“ფაილი / არსებული ორგანიზაციის გახსნა...”**. ეხლა დავუშვათ საჭირო გავხად **VAZIANI** - ს წაშლა. ამას მოახერხებთ თუ ძირითადი მენიუდან

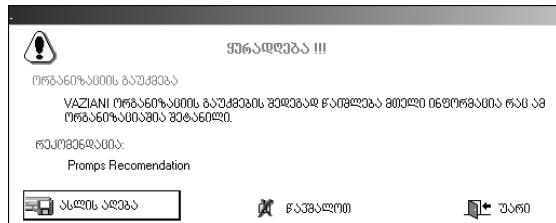
“ფაილი” აირჩევთ “არსებული ორგანიზაციის ნაშლა...” - ს:





იხილავთ ეკრანს:

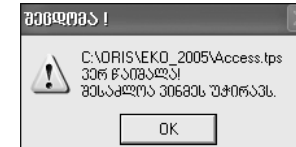


ეკრანზე ხედავთ პროგრამაში შექმნილ ყველა ორგანიზაციას (საქალაქებს). ნასაშლელად უნდა მონიშნოთ ის საქალაქე რომლის ნაშლაც გინდათ, ჩვენს შემთხვევაში ეს არის **VAZIANI** და დააჭირეთ ღილაკს -  **წაშლა**. გამოვა გაფრთხილების ეკრანი:



სადაც, შეგიძლიათ გაითვალისწინოთ პროგრამის რეკომენდაცია, ანუ ნაშლამდე აიღოთ ნასაშლელი ორგანიზაციის მონაცემების ასლი, ხოლო შემდეგ ნაშლოთ. ჩვენი შემთხვევისთვის, რადგანაც **VAZIANI** - ს მონაცემები აღარასოდეს დაგჭირდება დააჭირეთ ღილაკს -  **წაშლა**. დაინახავთ, რომ ორგანიზაციების სიიდან ამოვარდება **VAZIANI**. ეკრანიდან გამოსასვლელად ისარგებლეთ ღილაკით -  **შარი**.

**შენიშვნა:** გაითვალისწინეთ, რომ პროგრამა არ მოგცემთ იმ ორგანიზაციის ნაშლის საშუალებას რომელშიც იმყოფებით ანუ ჩვენი შემთხვევისთვის როცა გახსნილი გვაქვს ორგანიზაცია **EKO\_2005** და შევეცდებით მის ნაშლას, გამოვა შეტყობინება:



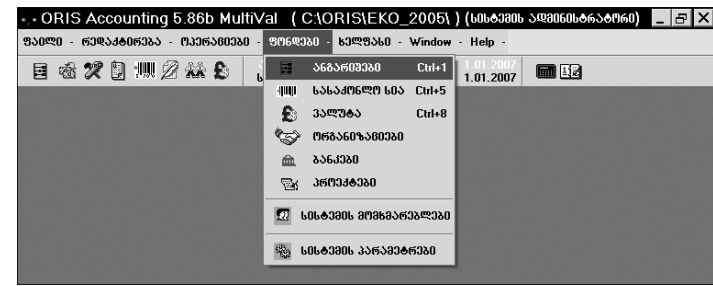
დააჭირეთ **OK** - ს. გამოვა კიდევ იგივე ტიპის შეტყობინება, რომელზეც კვლავ დააჭირეთ **OK** - ს. დაინახავთ, რომ ორგანიზაცია **EKO\_2005** არ წაიშლება.


### თავი 3

## ანგარიშთა გეგმის მომზადება და სასტარგო ნაშთების დასმა

პროგრამაში არსებობს სტანდარტული ანგარიშთა გეგმა, რომელიც წარმოადგენს პროგრამის უმთავრეს კომპონენტს. ანგარიშთა გეგმის გამოძახებას პროგრამაში შესაძლებელია სამი გზით:

1. თუ ძირითადი მენიუდან “ფონდები” აირჩევთ ქვემენიუს ანგარიშები:



2. პროგრამის ძირითად ეკრანზე ინსტრუმენტების პანელზე მოთავსებული ლილავით - .

3. კლავიატურაზე აკრებთ, ლილავების კომბინაციას **CTRL+1**.  
სამივე შემთხვევაში ეკრანზე იხილავთ ანგარიშთა გეგმას:

ანგარიში	ტიპი	დასახელება	ფინანსური		რეზერვაციები		პალატა
			ფონდი	სტრუქტურა	ფონდი	სტრუქტურა	
1000	აბ	მიმდინარე აქტივები					
1100	აბ	წალღი ფული ანგარიში					
1110	აბ	წალღი ფული ბიზნეს კალ					
1120	აბ	წალღი ფული უბიზნეს კალ					
1200	აბ	ფული საბანკო ანგარიშები					
1210	აბ	ფონდური პალატა რეზერვ					
1220	აბ	უბიზნესი პალატა რეზერვ					
1230	აბ	უბიზნესი პალატა არარეზერვ					
1290	აბ	ფული სტა საბანკო ანგარი					

როგორც ხედავთ ეკრანზე ჩანს ანგარიშის ნომერი, ტიპი, დასახელება, ფინანსური და რეზერვაციული ნაშთები და ვალუტა. ანგარიშთა გეგმას გააჩნია ხის სტრუქტურა, ანუ დაყოფილია დონეებად,

რაც იძლევა მსგავსი ანგარიშების დაჯგუფების საშუალებას და უფრო მოხერხებულს ხდის მას შემდგომი გამოყენების მიზნით. პირველი დონე არის 1000, 2000, 3000 და ა.შ. მომდევნო დონე 1100, 1200, 1300, 2100, 2200 და ა.შ., ხოლო მესამე - 1110, 1120, 1210, 1220 და ა.შ. საჭიროების შემთხვევაში შეიძლება დაამატოთ მეოთხე, მეხუთე და ა.შ. დონის ანგარიშები. ანუ როგორც ანგარიშთა გეგმის სტრუქტურულიდან ჩანს ანგარიშები ერთმანეთშია ჩალაგებული და ანგარიშებზე ნაშთების აჯამება ხდება ბოლო დონიდან ზევით. მაგალითად, 1110-ის და 1120-ის ნაშთები აიჯამება 1100-ზე, ხოლო თავის მხრივ 1100-ის, 1120-ის, 1300-ის ნაშთები აიჯამება 1000-ზე.

ორგანიზაციის ბუღალტრული გატარებების შესრულებამდე პროგრამაში არსებული ანგარიშთა გეგმა შესაბამისობაში უნდა მოვიდეს ორგანიზაციის საბუთებთან (ჩანაწერებთან). რაც ნიშნავს, რომ ანალიზური არღიცივის მიზნით ანგარიშთა გეგმის სინთეზურ ანგარიშებზე უნდა დაემატოს საჭირო ქვეანგარიშები. ეს ძალზედ მნიშვნელოვანი საკითხია და მას თავიდანვე კარგი გააზრება ესაჭიროება, რადგან შემდგომში ანგარიშთა გეგმის გადაკეთება რთული და შრომატევადი იქნება. ხოლო ანგარიშთა გეგმის დაპროექტება დამოკიდებულია კონკრეტული ორგანიზაციის მოთხოვნილებებზე.

ესლა განვიხილოთ როგორ შეიძლება ახალი ანგარიშის გახსნა, როგორი ტიპის ანგარიშები არსებობს პროგრამაში და რა მიზნით.

პროგრამაში არსებობს ხუთი სახეობის ანგარიში: ფინანსური, სასაქონლო, ორგანიზაციის, თანამშრომლის და ბანკის. რომელთაც, დასახელებიდან გამომდინარე პროგრამაში სხვადასხვა დანიშნულება და სხვადასხვა შეფერილობა აქვთ. ანგარიშის გახსნის დროს სახეობის მითითება დამოკიდებულია იმაზე, რისი აღრიცხვისთვის იხსნება ეს ანგარიში. მაგალითად, თუ ორგანიზაციას, როგორც წინა თავში, ახალი ორგანიზაციის შექმნის დროს განვიხილეთ, ემსახურება ორი ბანკი და ცალ-ცალკე გვანტიერესებს ამ ბანკებში ანგარიშებზე მდგომარეობა, ანალიზური აღრიცხვის მიზნით 1210 ანგარიშს უნდა გაუხსნათ ბანკის სახეობის ანგარიშები. მარაგების და ძირითადი საშუალებების აღსარიცხავად, მათზე ოპერაციების სანარმოებლად (ფინანსური და რაოდენობრივი აღრიცხვა, თვითღირებულების დაანგარიშება, ჩამონერა სხვადასხვა მეთოდების გამოყენებით, გადაფასება და ა.შ.) უნდა გაიხსნას სასაქონლო სახეობის ანგარიშები. დებიტორ-კრედიტორების შემთხვევაში - ორგანიზაციის, ხოლო ანგარიშვალდებული პირების შემთხვევაში - თანამშრომლის. დანარჩენ შემთხვევებში, საკმარისია

ფინანსური სახეობის არჩევა. ფინანსური სახეობის ანგარიშების გახსნისას ხელით უნდა ავრიფოთ (მიანიჭოთ) ქვეანგარიშის კოდი, ხოლო დანარჩენ შემთხვევებში სისტემა ავტომატურად ანიჭებს გასახსნელ ანგარიშებს შესაბამის კოდებს. ამის ძირითადი დანიშნულება ისაა, რომ ერთი და იგივე დასახელების საქონელი, ორგანიზაცია, თანამშრომელი ან ბანკი შეიძლება რამდენიმე ანგარიშზე იქნას გახსნილი.

ესლა ყოველივე ზემოთ აღწერილი განვიხილოთ კონკრეტულ მაგალითზე.

დავუშვათ, ორგანიზაციას EKO\_2005 აქვს საწყობი, სადაც შემოაქვს ორგტექნიკა: კომპიუტერი, ფაქსი და საკანცელარიო საქონელი: ფაქსის ქალაქი, რომლებიც შემდეგ გადააქვს მაღაზიაში. ასეთი შემთხვევისთვის, თითოეული საქონლის მოძრაობის აღსარიცხავად, აგრეთვე ცალ-ცალკე მარაგების: ორგტექნიკის და საკანცელარიო მასალების და თავის მხრივ მთლიანად საწყობის და მაღაზიის ანალიზური აღრიცხვის მიზნით მიზანშეწონილი იქნება დაპროექტოთ ანგარიშთა გეგმა შემდეგი სტრუქტურით:

პირველი დონე - 1000 მიმდინარე აქტივები (რომელიც სტანდარტულად არსებობს ანგარიშთა გეგმაში).

მეორე დონე - 1600 სასაქონლო-მატერიალური მარაგები (ეს ანგარიშიც არსებობს ანგ.გეგმაში).

მესამე დონე - 1610 საქონელი (ეს ანგარიშიც არსებობს ანგ.გეგმაში).



მეოთხე დონე - 1610 1 საწყობი, 1610 2 მაღაზია (ეს ანგარიშები უნდა გახსნათ როგორც ფინანსური სახეობის).

მეხუთე დონე - 1610 1 1 ორგტექნიკა, 1610 1 2 საკანცელარიო საქონელი (ეს ანგარიშებიც უნდა გახსნათ როგორც ფინანსური სახეობის).

მეექვსე დონე - ანგარიშებზე: 1610 1 1, 1610 1 2, 1610 2 კონკრეტული საქონლის ჩამონათვალი (ეს ანგარიშები უნდა გახსნათ როგორც სასაქონლო სახეობის ანგარიშები).

ასეთი სტრუქტურა იმით არის კარგი, რომ გვეცოდინება ჯამურად როგორც საწყობის და მაღაზიის სასაქონლო-მატერიალური მარაგები, ასევე მთლიანად ყველანაირი საქონლის ნაშთი, რომელიც აისახება 1610 ანგარიშზე.

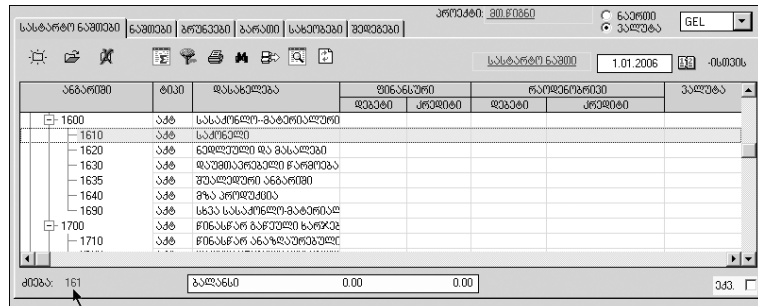
ესლა განვიხილოთ ტექნიკურად, როგორ ხდება ზემოთ მოყვანილი მაგალითის მიხედვით ფინანსური და სასაქონლო სახეობის ანგარიშების გახსნა. რადგანაც, პირველი, მეორე და მესამე დონის ანგარიშები უკვე არსებობს ანგარიშთა გეგმაში, ამიტომ გავხსნათ მეოთხე დონის ანგარიშები - 1610 1 დასახელებით "საწყობი" და 1610 2 - "მაღაზია".

ამისათვის, ანგარიშთა გეგმაში მოძებნეთ ანგარიში 1610. ამას მოახერხებთ ორი გზით: 1. ინსტრუმენტების პანელზე ისარგებლოთ ძიების ღილაკით - , რომლის არჩევას შემთხვევაში იხილავთ პატარა ეკრანს, სადაც საძიებელი მნიშვნელობა შეგიძლიათ მოძებნოთ სხვადასხვა კომპონენტების მიხედვით. ამ კომპონენტებიდან ერთ-ერთის არჩევას შესძლებთ ღილაკით - :




პროგრამაში ავტომატურად მონიშნულია “ანგარიში”, ხოლო თუ ცარიელ ველში ავრევთ - 1610-ს და დააჭერთ OK - ს, დაინახავთ, რომ ანგარიშთა გეგმაში მონიშნება საძიებელი ანგარიში. ძიების დასრულების შემდეგ დააჭირეთ Cancel - ს.

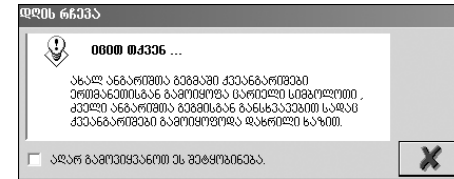
2. ანგარიშის სწრაფი ძიების მეთოდი. რომელიც ძალზედ მოსახერხებელია საჭირო ანგარიშზე პირდაპირ გადაადგილებისთვის. კლავიატურაზე დაიწყოთ საძიებელი ანგარიშის ნომრის ავრევა. დაინახავთ, ყოველი ციფრის ავრევის შემდეგ კურსორი როგორ მიუახლოვდება საჭირო ანგარიშს. ამასთან, თქვენს მიერ ავრევილი ანგარიში იწერება ეკრანის ქვედა მარცხენა კუთხეში:




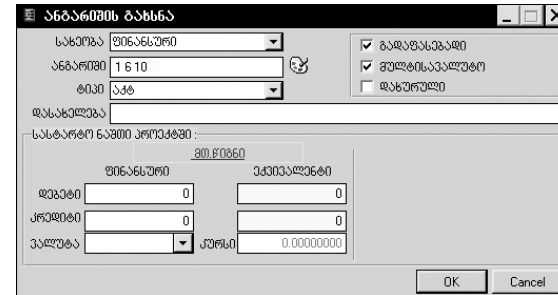
161-ის ავრევის შემდეგ დაინახავთ, რომ საძიებელი ანგარიში

მონიშნულია. ხოლო თუ ანალოგიური წესით სხვა ანგარიშის მოძებნა დაგჭირდათ, ამისათვის, ჯერ უნდა გაასუფთაოთ ძიების ველი კლავიატურის BackSpace ღილაკის ან ეკრანზე მონიშნული ველის (კურსორის) ერთი ხაზით ზევით ან ქვევით წანაცვლებით.

ამრიგად, ძიების ერთ-ერთი მეთოდის გამოყენებით 1610 ანგარიში მონიშნულია. დაეუბრუნდეთ ანგარიშის გახსნას. ამისათვის, ინსტრუმენტების პანელზე დააჭირეთ დამატების ღილაკს - . იხილავთ დღის რჩევის ეკრანს:




თუ გინდათ, რომ მომავალში ეს ეკრანი აღარ გამოვიდეს, მონიშნეთ ველი “აღარ გამოვიყვანოთ ეს შეტყობინება” და დააჭირეთ ღილაკს - . იხილავთ ეკრანს:



სადაც, როგორც ხედავთ ველში “სახეობა” არჩეულია “ფინანსური” და რადგანაც ჯერ უნდა გახსნათ ფინანსური ანგარიში 1610 1 - “საწყობი”, ამიტომ დატოვებთ არჩეული სახეობა. შემდეგ ველში “ანგარიში” 1610-ის შემდეგ ავრევთ 1, ხოლო ველში “დასახელება” - საწყობი. უნდა მიიღოთ შემდეგი ეკრანი:



დააჭირეთ **OK** - ს. დანახავთ, რომ ანგარიშთა გეგმაში დაემატება თქვენს მიერ გახსნილი ანგარიში:

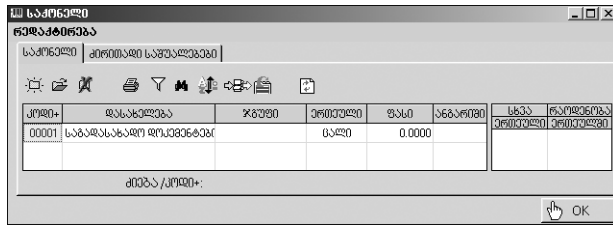
ესლა ზუსტად იგივე წესით გახსენით ანგარიში 1610 2 - მალაზია. რის შემდეგაც ანგარიშთა გეგმას ექნება სახე:

როგორც გახსოვთ საწყობში არის ორი ტიპის საქონელი: ორგტე-ქნიკა და სავანცელარო საქონელი. ამ ანგარიშების გასახსნელად მონიშნეთ (დადებით კურსორით) ანგარიში - 1610 1 და დააჭირეთ დამატების ლილავს - . იხილავთ თქვენთვის ნაცნობ ეკრანს,

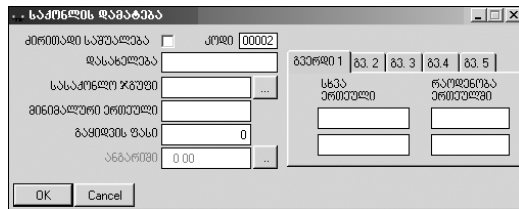
რომელიც შემდეგნაირად შეგვსეთ:

დააჭირეთ **OK** - ს. შემდეგ ზუსტად იგივე წესით გახსენით ანგარიში 1610 1 2 - სავანცელარო საქონელი. ანგარიშთა გეგმას ექნება შემდეგი სახე:

ამით დასრულდა ფინანსური სახეობის ანგარიშების დამატება. ესლა როგორც გახსოვთ ორგანიზაციას საწყობში შემოაქვს კომპიუტერი, ფაქსი და ფაქსის ქალაღი. ე.ი. საჭიროა შესაბამისი სასაქონლო სახეობის ანგარიშების გახსნა. რადგანაც კომპიუტერი და ფაქსი ეკუთვნის ორგტექნიკას, ამიტომ, ჯერ მონიშნეთ ანგარიში 1610 1 1 - ორგტექნიკა და დააჭირეთ დამატების ლილავს - . იხილავთ თქვენთვის ნაცნობ ეკრანს, სადაც ველში "სახეობა"  - ლილავის დახმარებით აირჩიეთ - "სასაქონლო". რის შემდეგაც სისტემა გაგიყვანთ პროგრამაში არსებულ სასაქონლო სიაზე:



ამ ეკრანში უნდა დაამატოთ საქონელი დასახელებით - **კომპიუტერი**. ამისათვის, კვლავ ისარგებლეთ დამატების ღილაკით ან დააჭირეთ **Insert** - ს, იხილავთ ეკრანს:




რომლის ველები უნდა შეავსოთ შემდეგნაირად:  
**“ძირითადი საშუალება”** - თუ საქონელი ძირითადი საშუალებაა, მაშინ უნდა მონიშნოთ ეს ველი. მოცემულ შემთხვევაში კი ეს ველი არ გვესაჭიროება და უმჯობესია არც შევცხოთ.

**“კოდი”** - გასახსნელ საქონელს კოდს პროგრამა ანიჭებს ავტომატურად. კოდები საქონელს ენიჭება თანმიმდევრობით ანუ ბოლოს გახსნილი საქონლის კოდი + 1. თუმცა პროგრამა საქონლის დამატების დროს გაძლევთ კოდის ცვლილების საშუალებას. მაგრამ, არ მოგცემთ ორი სხვადასხვა საქონლის ერთიდაიგივე კოდით დამატების საშუალებას. მოცემულ შემთხვევაში დატოვებთ პროგრამის მიერ მინიჭებული კოდი - 00002.

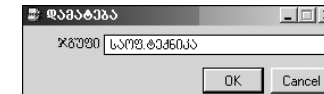
**“დასახელება”** - აქ შედის საქონლის ზუსტი დასახელება. მოცემულ შემთხვევაში აკრიფეთ **კომპიუტერი**.


**“სასაქონლო ჯგუფი”** - ამ ველის შევსება არ არის აუცილებელი, მაგრამ თუ ორგანიზაციას გააჩნია დიდი რაოდენობის და სხვადასხვა ასორტიმენტის საქონელი, მაშინ სასარგებლო იქნებოდა მათი გაერთიანება ჯგუფებში, რათა შემდგომში ადვილი გახდეს სასაქონლო სიის გაფილტვრა, დალაგება და ა.შ.. ჯგუფების დასახელება და მათი რაოდენობა დამოკიდებულია კონკრეტული ორგანიზაციის საქმიანობაზე

და ეს მომხმარებლის გადასანყვეტია. ახალი ჯგუფის დასამატებლად უნდა დააჭიროთ შესაბამისი ველის გასწვრივ მოთავსებულ ღილაკს - . იხილავთ ეკრანს:



სადაც ისარგებლეთ დამატების ღილაკით და მოცემული ეკრანი შეავსეთ შემდეგნაირად:




დააჭირეთ **OK** - ს. დაინახავთ, რომ ჯგუფების სიაში დაემატება ახლად შექმნილი სასაქონლო ჯგუფი, რომელიც აირჩიეთ ხელის გამოსახულების ღილაკით - .

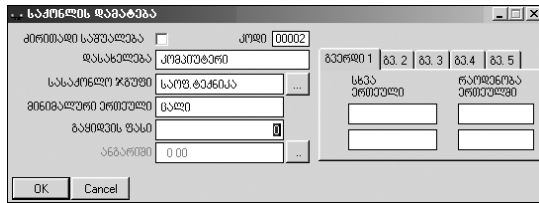
**“მინიმალური ერთეული”** - ამ ველში უნდა აკრიფოთ საქონლის მინიმალური საზომი ერთეული. პროგრამა საშუალებას გაძლევთ ერთი საქონელი გქონდეთ 10 სხვადასხვა ერთეულში. ეს მოსახერხებელია იმ თვალსაზრისით, რომ საქონელი შეიძლება შექმნილი გქონდეთ სხვადასხვა ფორმით. მაგალითად, ფაქსის ქალაქი შეიძლება შეიძინოთ ცალით, ნონით და ყუთებით. ველში **“მინიმალური ერთეული”** შედის ერთეულს შორის ყველაზე მცირე, მაგ.: ცალი, ხოლო ეკრანის მარჯვენა ნაწილში ველში **“სხვა ერთეული”** - ყუთი და ველში **“რაოდენობა სხვა ერთეულში”** - 10 ე.ი. დავუშვით, რომ 1 ყუთი = 10 ცალს. მოცემულ (კომპიუტერის) შემთხვევაში ველში **“მინიმალური ერთეული”** აკრიფეთ - **ცალი**.


**“გაყიდვის ფასი”** - ეს ველი ივსება იმ შემთხვევაში თუ მოცემული საქონლის გასაყიდი ფასი ფიქსირებულია. რეალიზაციის ოპერაციის შესრულების დროს **FIX** მეთოდის არჩევის შემთხვევაში პროგრამა გაყიდვის ფასს ავტომატურად აიღებს სწორედ ამ ველიდან (ეს საკითხი დანვრილებით განხილულია მე-5 თავის ქვეთავში **“სასაქონლო გატარება”**). მოცემულ შემთხვევაში არაფერი არ მიუთითოთ.

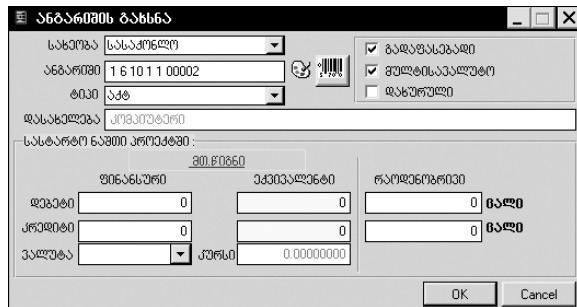
**“ანგარიში”** - აქ შეიძლება მითითებული იქნას ის ანგარიში, რომლის ქვეანგარიშადაც გაიხსნება ეს საქონელი. ამ ანგარიშის არჩევა

შეიძლება ანგარიშთა გეგმიდან ღილაკის -  დახმარებით. მოცემულ შემთხვევაში ამის გაცემა არ არის საჭირო, რადგანაც თქვენ უკვე ანგარიშთა გეგმიდან უხსნით 1610 1 1 - ს სასაქონლო ანგარიშს.

საბოლოოდ საქონლის დამატების ეკრანს ექნება სახე:

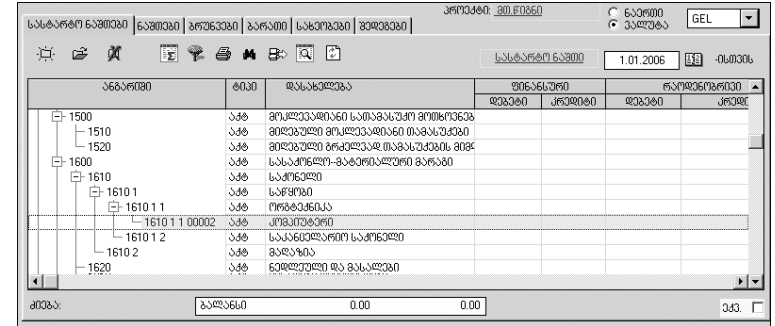


დააჭირეთ **OK** - ს. დაინახავთ, რომ სასაქონლო სიაში დამატება ახლად შექმნილი საქონელი, რომელიც აირჩიეთ ღილაკით -  **OK** . დაბრუნდებით ანგარიშის გახსნის ეკრანზე:

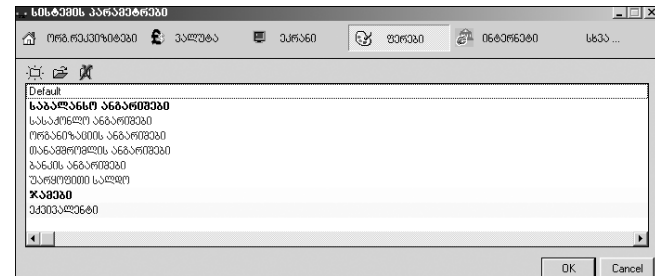



სადაც, როგორც ხედავთ პროგრამამ ავტომატურად მიანიჭა გასახსნელ ანგარიშს სასაქონლო კოდი და დასახელება. რაც ჩვენ ზემოთ უკვე აღვნიშნეთ.

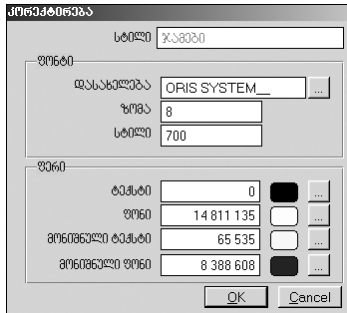
დააჭირეთ **OK** - ს. დაინახავთ, რომ ანგარიშთა გეგმაში დამატება ახლად გახსნილი სასაქონლო ანგარიში:



როგორც ეკრანზე ხედავთ, სასაქონლო სახეობის ანგარიშები პროგრამაში ლურჯი ფერისაა. თუმცა სისტემა გაძლევთ საშუალებას მიანიჭოთ ნებისმიერი სახეობის ანგარიშს სასურველი ფერი. ამის გაცემა შეიძლება თუ ძირითადი მენიუდან **“ფონდები”** აირჩევთ ქვემენიუს **“სისტემის პარამეტრები”**, ხოლო შემდეგ ღილაკს **“ფერები”**. იხილავთ ეკრანს:

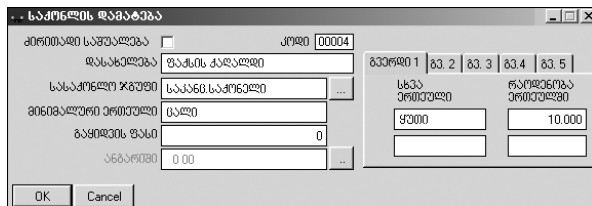


ეკრანზე ხედავთ, რომ სხვადასხვა სახეობის ანგარიშებს მინიჭებული აქვთ სხვადასხვა ფერი. თუ გასურთ რომელიმე მათგანის ფერის ცვლილება, ამისათვის, ჯერ უნდა მონიშნოთ შესაბამისი სახეობის ჩანაწერი, ხოლო შემდეგ ისარგებლოთ კორექტირების ღილაკით -  ან კლავიატურაზე დააჭიროთ **F2** - ს. იხილავთ ეკრანს:



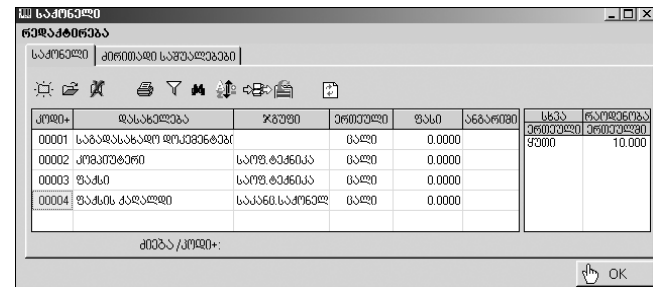
ამ ეკრანში შესაძლებელია, როგორც ფერის, ასევე ფონტის, ზომის და სტილის შეცვლა. მოცემულ შემთხვევაში დააჭირეთ **Cancel** - ს ამ ეკრანზე და მომდევნო ეკრანზე.

ეხლა დავუბრუნდეთ ანგარიშთა გეგმას. როგორც გახსოვთ, გასახსნელია კიდევ ორი სასაქონლო ანგარიში: ფაქსი და ფაქსის ქალაქი. გაუხსენით 1610 1 1 - ს სასაქონლო ანგარიში დასახელებით - **ფაქსი** ზუსტად იგივე წესით, როგორც კომპიუტერის შემთხვევაში. ხოლო რადგანაც **“ფაქსის ქალაქი”** ეკუთვნის სავანცელარიო საქონელს, ამიტომ, ანგარიშთა გეგმაში მონიშნეთ ანგარიში 1610 1 2 და შემდეგ დაამატეთ სასაქონლო სახეობის ანგარიში დასახელებით **ფაქსის ქალაქი**, ზუსტად იგივე წესით როგორც წინა შემთხვევაში. ამასთან, განვიხილოთ როგორ ხდება საქონლის დამატების დროს სხვა ერთეულების დამატება. რაც ზემოთ უკვე აღვნიშნეთ, ანუ როდესაც 1 ყუთში ჩადის 10 ცალი ფაქსის ქალაქი. ასეთ შემთხვევაში საქონლის დამატების ეკრანი შეავსეთ შემდეგნაირად:

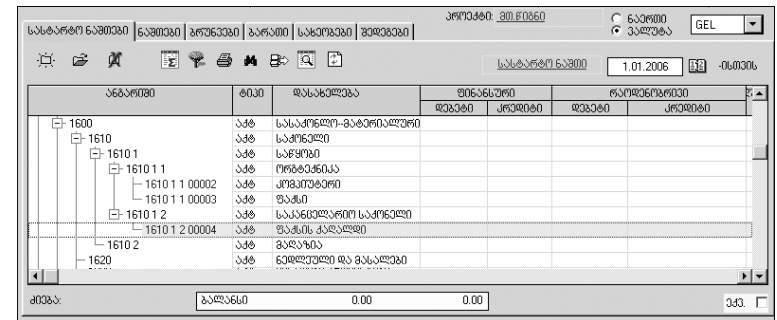


როგორც ეკრანის მარჯვენა მხარეს ხედავთ, გააქტიურებულია ბარათი **“გვერდი 1”**, სადაც შევიტანეთ საქონლის სხვა ერთეული. ამის გარდა არის 5 ბარათი და თითოეულზე შეიძლება ორ-ორი სხვადასხვა ერთეულის დამატება. ე.ი. როგორც ზემოთ აღვნიშნეთ პროგრამაში

შეიძლება ერთი საქონელი გეგმით 10 სხვადასხვა ერთეულში. მოცემულ ეკრანზე დააჭირეთ **OK** - ს. სასაქონლო სიას ექნება შემდეგი სახე:



როგორც ხედავთ, ეკრანის მარჯვენა ნაწილში გამოჩნდა მონიშნული საქონლის სხვა ერთეულები. დაასრულეთ ანგარიშის გახსნა, რის შემდეგაც ანგარიშთა გეგმას ექნება შემდეგი სახე:



ამით დასრულდა სასაქონლო სახეობის ანგარიშების დამატება. რომლის დროსაც თითოეული ახალი საქონელი სასაქონლო სიაში დავამატეთ უშუალოდ ანგარიშის გახსნის დროს. ხოლო თვით სასაქონლო სიის ნახვა პროგრამაში შესაძლებელია სამი გზით: 1. ძირითადი მენიუდან **“ფონდები”** აირჩიეთ **“სასაქონლო სია”**:



2. ძირითადი ეკრანის ინსტრუმენტების პანელზე აირჩიეთ ღილაკი



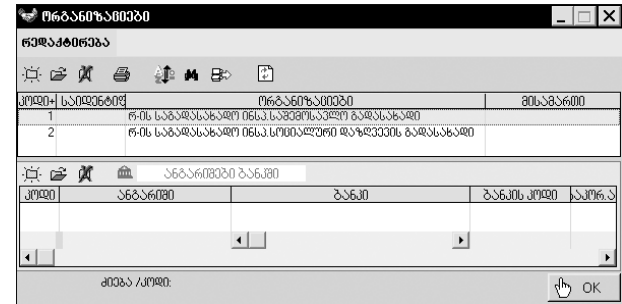
3. კლავიატურაზე ავრჩიეთ ღილაკების კომბინაცია **Ctrl+5**.

სამივე შემთხვევაში პროგრამა გაგიყვანთ სასაქონლო სიაზე, სადაც შეგიძლიათ დაამატოთ ახალი საქონელი, გააკორექტიროთ არსებული, წაშალოთ არასაჭირო, მაგრამ გაითვალისწინეთ, რომ პროგრამა არ მოგცემთ ისეთი საქონლის ნაშლის საშუალებას, რომელზეც გახსნილია ანგარიში, გაკეთებულია საბუღალტრო გატარებები ან დასმულია სასტარტო ნაშთი.

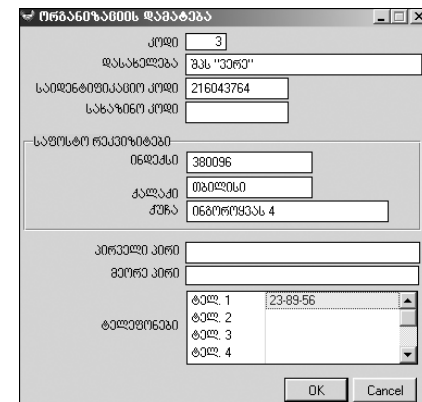
ესლა დავუბრუნდეთ ანგარიშთა გეგმას და განვიხილოთ, როგორ ხდება პროგრამაში ორგანიზაციის სახეობის ანგარიშების დამატება.

მოგეხსენებათ, რომ თითოეულ ორგანიზაციას ყავს მომწოდებლები, რეალიზატორები და სხვადასხვა ტიპის ორგანიზაციები, რომლებთანაც აქვთ საქმიანი ურთიერთობა. მათთან მოთხოვნებისა და ვალდებულებების აღსარიცხავად ანგარიშთა გეგმაში საჭიროა გაიხსნას ანგარიშები თითოეული ასეთი ორგანიზაციისთვის. ამასთან, გვესაჭიროება გარკვეული ინფორმაციის (დასახელება, საიდენტიფიკაციო კოდი, მისამართი და ა.შ.) შენახვა ამ ორგანიზაციების შესახებ, რაც შემდგომში გამოიყენება სხვადასხვა ტიპის დოკუმენტების შესავსებად. ამიტომ, ყოველ საჭირო ორგანიზაციას პროგრამაში სასაქონლო სიის მსგავსად ეხსენება ინდივიდუალური ბარათი, სადაც უნდა შეიტანოთ ზემოთ ნახსენები ინფორმაცია. სასაქონლო სიის მსგავსად შეიძლება ჯერ მოამზადოთ ორგანიზაციების ბარათები (შეიტანოთ ინფორმაცია მათ შესახებ), ხოლო ორგანიზაციის სახეობის ანგარიშები გახსნათ მოგვიანებით საჭიროების შემთხვევაში ან პირიქით უშუალოდ ანგარიშთა გეგმაში გახსნათ ორგანიზაციის სახეობის ანგარიში და თან შეიტანოთ საჭირო ინფორმაცია ამ ორგანიზაციის შესახებ. განვიხილოთ მეორე შემთხვევა.

დავუშვათ, ორგანიზაციას ყავს მომწოდებელი შპს "ვერე", რომელთანაც წარმოქმნილი ვალდებულებების აღსარიცხავად საჭიროა გაიხსნას ორგანიზაციის სახეობის ანგარიში 3110-ზე. ამისათვის, ანგარიშთა გეგმაში მოქმედეთ ეს ანგარიში, მონიშნეთ იგი და ისარგებლეთ დამატების ღილაკით. იხილავთ თქვენთვის ნაცნობ ეკრანს, სადაც ველში "სახეობა" აირჩიეთ "ორგანიზაციის", რის შემდეგაც სისტემა გაგიყვანთ პროგრამაში არსებულ ორგანიზაციების სიაზე:

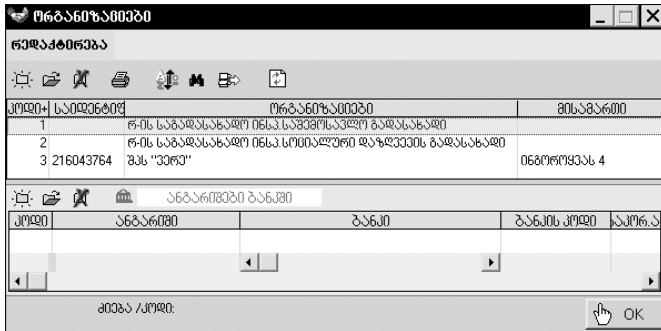


სადაც ეკრანის ზედა ნაწილში უნდა დაამატოთ საჭირო ორგანიზაცია, ხოლო ეკრანის ქვედა ნაწილში უნდა დაამატოთ ამ ორგანიზაციის საბანკო რეკვიზიტები. მოცემულ შემთხვევაში ასეთი ორგანიზაციაა შპს "ვერე", რომლის ბარათის შესაქმნელად ეკრანის ზედა ნაწილში დააჭირეთ დამატების ღილაკს. იხილავთ ეკრანს, რომელიც მაგალითისთვის შეავსეთ შემდეგნაირად:

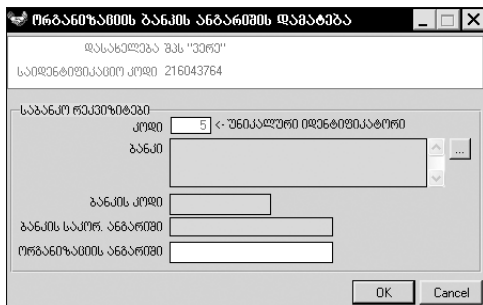


როგორც ხედავთ, ველში "კოდი" პროგრამამ ახალ ორგანიზაციას

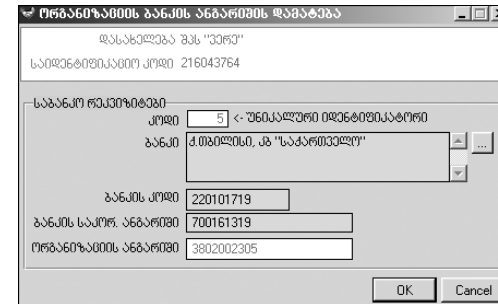
ავტომატურად მინიჭა ორგანიზაციების სიაში რიგით მომდევნო ნომერი. დააჭირეთ OK - ს. დაინახეთ, რომ სიაში განჩნდება ახლად დამატებული ორგანიზაცია:



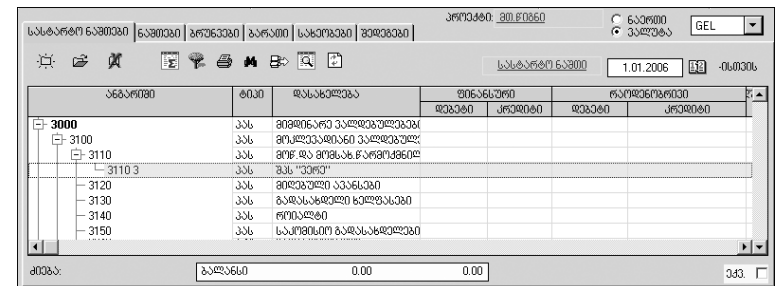
ესლა შეეცადეთ ამ ორგანიზაციის საბანკო რეკვიზიტები. ამისათვის, ეს ორგანიზაცია მონიშნული უნდა იყოს და ეკრანის ქვედა ნაწილში დააჭირეთ დამატების ღილაკს. იხილავთ ეკრანს:



ამ ეკრანში თუ დააჭერთ ღილაკს - **...**, სისტემა გაგიყვანთ პროგრამაში არსებულ ბანკების სიაზე, რაც ჩვენ უკვე განვიხილეთ მე-2 თავში "ახალი ორგანიზაციის შექმნა". მოცემული ბანკების სიიდან მაგალითისთვის აირჩიეთ კბ "საქართველო", ხოლო ველში "ორგანიზაციის ანგარიში" ავრიფეთ - 3802002305. საბოლოოდ ეკრანს ექნება შემდეგი სახე:



დაასრულეთ მონაცემების შეტანა OK - ზე დაჭერით და აირჩიეთ ახლად დამატებული ორგანიზაცია ღილაკის - **OK** საშუალებით. პროგრამა დაგაბრუნებთ ანგარიშის გახსნის ეკრანზე, სადაც კვლავ დააჭირეთ OK - ს. ეკრანზე იხილავთ ორგანიზაციის სახეობის ანგარიშს, რომელიც როგორც ხედავთ მწვანე ფერისაა:



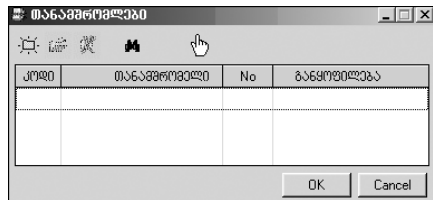
ამით დასრულდა ორგანიზაციის სახეობის ანგარიშის გახსნა. მომავალში თუ საჭირო იქნება ამ ან სხვა რომელიმე ორგანიზაციის რეკვიზიტების ცვლილება, ამას მოახერხებთ ორგანიზაციების სიაში, რომელსაც გამოიხატებთ ძირითადი მენიუდან "ფონდები / ორგანიზაციები":



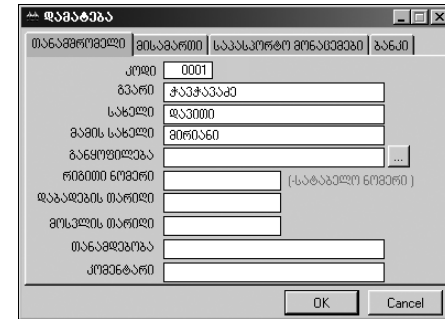
იხილავთ ორგანიზაციების სიას, სადაც შესაძლებელი იქნება ახლის დამატება, არსებულის კორექტირება, არასაჭიროს წაშლა და ა.შ. შესაბამისი ღილაკებით.

ესლა განვიხილოთ, როგორ და რისთვის შეიძლება პროგრამაში თანამშრომლის სახეობის ანგარიშების გახსნა. მოგეხსენებათ, რომ ორგანიზაციას გარკვეული მოთხოვნები და ვალდებულებები შეიძლება წარმოეშვას არა მარტო სხვა ორგანიზაციებთან, არამედ საკუთარ პერსონალთანაც. ამ მოთხოვნების და ვალდებულებების ანალიზური აღრიცხვისთვის მიზანშეწონილია გაიხსნას შესაბამისი (თანამშრომლის) სახეობის ანგარიშები. ამასთან, პერსონალზე საჭირო იქნება დამატებითი ინფორმაცია (საპასპორტო მონაცემები, სამსახურში მიღების თარიღი, განყოფილება, რომელშიც მუშაობს ეს თანამშრომელი და ა.შ.). რისთვისაც, როგორც ორგანიზაციის და სასაქონლო ანგარიშების შემთხვევაში, აქაც იქმნება ბარათი თანამშრომლისთვის, სადაც შეიტანება საჭირო ინფორმაცია.

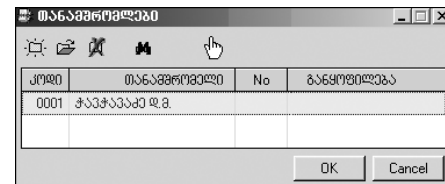
დავუშვათ, საწარმოს თანამშრომლის დავით მირიანის ძე ჭავჭავაძის მიმართ წარმოიშვა გარკვეული მოთხოვნა, რისთვისაც საჭირო გახდა ანგარიშის გახსნა. ამისათვის, ანგარიშთა გეგმაში მონიშნეთ ანგარიში 1430 (მოთხოვნები საწარმოს პერსონალის მიმართ) და დააჭირეთ დამატების ღილაკს. იხილავთ თქვენთვის ნაცნობ ეკრანს, სადაც სახეობის ველში აირჩიეთ **“თანამშრომლის”**, რის შემდეგაც პროგრამა გაგიყვანთ კადრების სიის ეკრანზე:




როგორც ხედავთ, ჯერჯერობით კადრების სია ცარიელია. თანამშრომლის ბარათის შესაქმნელად დააჭირეთ დამატების ღილაკს და შეავსეთ მიღებული ეკრანი მაგალითად შემდეგნაირად:

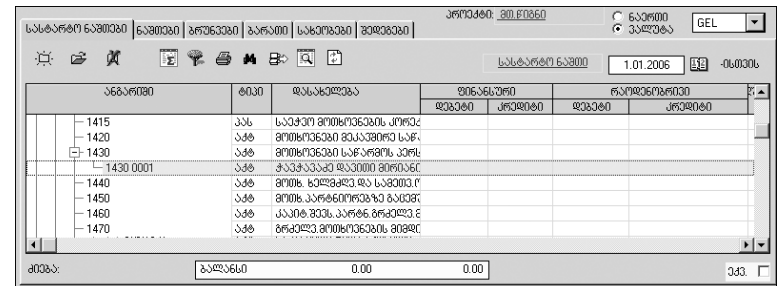


როგორც ეკრანზე ხედავთ, არის თანამშრომელზე ინფორმაციის შესავსები სხვა ველებიც, რომლებიც გადადის რამოდენიმე გვერდზე. ამ ველების შევსების ტექნიკა დანვრილებით აღწერილია მე-10 თავში **“ხელფასი”**. მოცემულ შემთხვევაში დააჭირეთ **OK** - ს. ეკრანზე იხილავთ თქვენს მიერ დამატებულ თანამშრომელს:



აირჩიეთ ახლად დამატებული თანამშრომელი ღილაკით - .

პროგრამა დაგაბრუნებთ ანგარიშის გახსნის ეკრანზე, სადაც დაასრულეთ ანგარიშის გახსნა **OK** - ს საშუალებით. დაინახავთ, რომ ანგარიშთა გეგმაში დაემატება თანამშრომლის სახეობის ანგარიში, რომელიც, როგორც ხედავთ წითელი ფერისაა:



ამით დასრულდა თანამშრომლის სახეობის ანგარიშის გახსნა. მომავალში თუ საჭირო გახდა თანამშრომლის მონაცემების ცვლილება, ამის გაკეთებას შესძლებთ სამი გზით: 1. თუ ძირითადი მენიუდან “ხელფასი” აირჩიეთ ქვემენიუს “კადრები”:



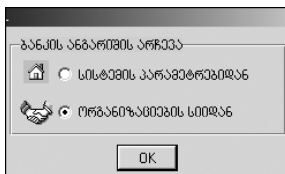
2. ძირითადი ეკრანის ინსტრუმენტების პანელზე აირჩიეთ ლილავს



3. კლავიატურაზე ავრეფთ ლილავების კომბინაციას **Ctrl+7**.

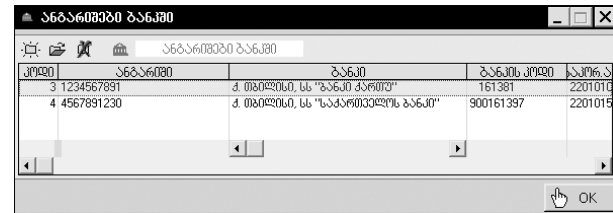
სამივე შემთხვევაში პროგრამა გაგიყვანთ კადრების სიაზე, სადაც შესძლებთ ახალი თანამშრომლების დამატებას, არსებულის კორექტირებას და ა.შ. დაწვრილებით კარდების სიის მომზადება როგორც აღვნიშნეთ განხილულია მე-10 თავში “ხელფასი”.

ესლა განვიხილოთ ბანკის სახეობის ანგარიშის გახსნა. როგორც ზემოთ აღვნიშნეთ, ასეთი სახეობის ანგარიშები მოსახერხებელია იმ შემთხვევაში, როცა მაგალითად, ორგანიზაციას გააჩნია ორი საბანკო ანგარიში სხვადასხვა ბანკში და საჭიროა ამ ანგარიშების ცალ-ცალკე ანალიზური აღრიცხვა. ჩვენი მაგალითისთვის, როგორც მე-2 თავში “ახალი ორგანიზაციის შექმნა” განვიხილეთ ასეთი ბანკებია “ქართუ” და “საქართველოს ბანკი”. მოდით გავუხსნათ 1210 - ს შესაბამისი ანგარიშები. ამისათვის, ანგარიშთა გეგმაში მონიშნეთ - 1210 და დააჭირეთ დამატების ლილავს. იხილავთ თქვენთვის ნაცნობ ეკრანს, სადაც სახეობის ველში აირჩიეთ “ბანკის”. იხილავთ ეკრანს:



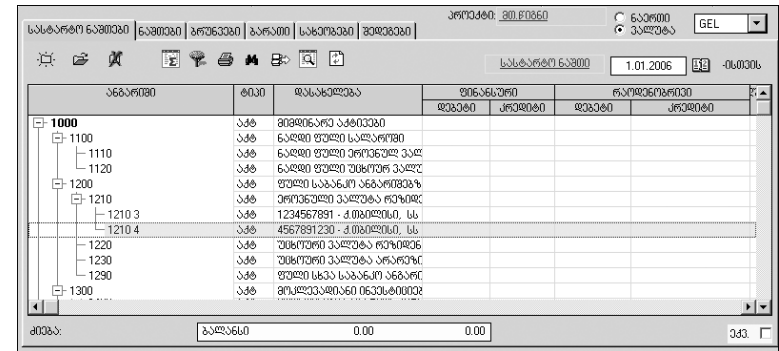
როგორც ეკრანზე ხედავთ, სისტემა გაძლევთ საშუალებას გახსნათ

ბანკის სახეობის ანგარიში, როგორც პროგრამაში არსებული ორგანიზაციების სიიდან, ასევე სისტემის პარამეტრებიდან, სადაც უკვე დამატებული გვაქვს საერთო ორგანიზაციის საბანკო რეკვიზიტები. მოცემულ შემთხვევაში გვჭირდება მეორე ვარიანტი, რადგან სისტემის პარამეტრებში უკვე დამატებულია საჭირო ბანკები. ამიტომ, მონიშნეთ ჩანაწერი “სისტემის პარამეტრებიდან” და დააჭირეთ **OK** - ს. რის შემდეგაც პროგრამა გაგიყვანთ სისტემის პარამეტრებში გახსნილ ბანკების სიაზე:



აირჩიეთ პირველივე მონიშნული ბანკი ლილავით - **OK**.

პროგრამა დაგაბრუნებთ ანგარიშის გახსნის ეკრანზე, სადაც დაასრულეთ ანგარიშის გახსნა **OK** - ს საშუალებით. ზუსტად იგივე წესით გახსნით მეორე ბანკის ანგარიში. საბოლოოდ ანგარიშთა გეგმას ექნება სახე:

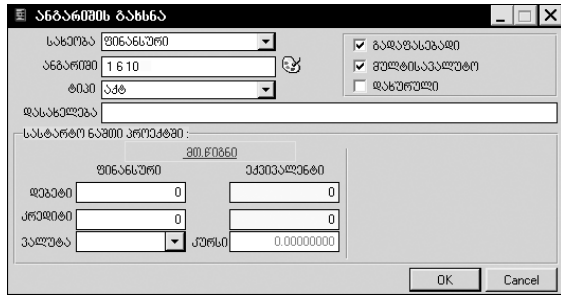


როგორც ეკრანზე ხედავთ ბანკის სახეობის ანგარიშები პროგრამაში ცისფერი ფერისაა.

ამით დავსრულეთ პროგრამაში არსებული სხვადასხვა სახეობის ანგარიშების შექმნის განხილვა.

ყოველი ახალი ანგარიშის დამატების დროს შეამჩნევდით, რომ თითოეულ ანგარიშს დამატების ეკრანში მონიშნული აქვს ველები:

**“გადაფასებადი” და “მულტისავალუტო”:**



რომელთაგან პირველი ნიშნავს, რომ ყოველი ანგარიში, რომელსაც მონიშნული ეწება ეს ველი, გადაფასდება საკურსო სხვაობის ოპერაციის შესრულების დროს (ეს ოპერაცია დაწვრილებით განხილულია მე-11 თავში “ვალუტა და საკურსო სხვაობა”).

ხოლო მეორე, ანუ “მულტისავალუტო” ნიშნავს, რომ ყოველი ანგარიში, რომელსაც მონიშნული ეწება ეს ველი, გატარების შესრულების დროს ავტუმბატურად გაიხსნება იმ ვალუტაში, რომელშიც შესრულდება ეს გატარება და შესაბამისად ამ ანგარიშის საბოლოო შედეგებსაც იხილავთ ამავე ვალუტაში (დაწვრილებით ეს პროცესი განხილულია მე-5 თავში “საბუღალტრო გატარებები”, ქვეთავი “სავალუტო გატარება”).

ანგარიშის დამატების ეკრანში არის კიდევ ველი “დახურული”. ამ ველის გამოყენება (მონიშვნა) დაგჭირდებათ მხოლოდ იმ შემთხვევაში თუ გარკვეული მუშაობის შემდეგ საჭირო გახდება ამ ანგარიშის დახურვა, რის შემდეგაც ანგარიში მიიღებს ნაცრისფერ ფერს და დახურვის შემდეგ პროგრამა აღარ მოგცემთ ამ ანგარიშზე არანაირი ოპერაციის შესრულების უფლებას.

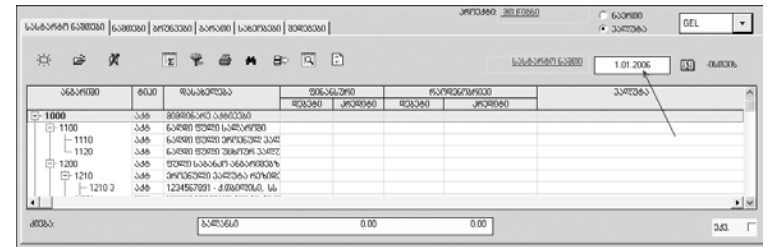
აგრეთვე, ყოველი ახალი ანგარიშის დამატების დროს შეამჩნევდით, რომ თითოეულ ანგარიშს დამატების ეკრანის ქვედა ნაწილში აქვს სასტატო ნაშთის დასმის ველები. განვიხილოთ რისთვის გამოიყენება ეს ველები და რა შემთხვევაშია საჭირო სასტატო ნაშთების დასმა.


სასტატო ნაშთების დასმა ორგანიზაციას ესაჭიროება იმ შემთხვევაში, თუ ის ორისის პროგრამის შექმნამდე ბუღალტერიას ანარმოებდა ხელით ან სხვა პროგრამით. რა თქმა უნდა მთელი ნამუშევარი ინფორმაციის შეტანა პროგრამაში დიდ დროს და შრომას მოითხოვს. ასეთ შემთხვევაში, მუშაობის შედეგად მიღებული საბოლოო

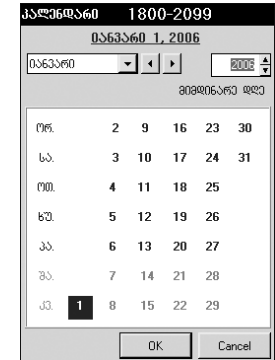
ნაშთები პროგრამაში უნდა დასვათ რაიმე თარიღისთვის სასტატო ნაშთებად. უმჯობესია ეს თარიღი იყოს წლის დასაწყისი. ხოლო ამ რიცხვიდან მოყოლებული ოპერაციები ანარმოით პროგრამის საშუალებით.

ცხადია, თუ ორგანიზაციამ დაარსებისთანავე შეიძინა ორისის პროგრამა და პროგრამის გამოყენებით აპირებს ყველა საბუღალტრო ოპერაციის აღრიცხვას, მას სასტატო ნაშთები არ ეწება.

ესლა განვიხილოთ როგორ ხდება პროგრამაში სასტატო ნაშთების დასმა. ამისათვის, როგორც ზემოთ აღვნიშნეთ უნდა შეირჩეს სასტატო ნაშთის დასმის თარიღი, რომლის მითითებას პროგრამაში შესძლებთ ანგარიშთა გეგმის ეკრანში:



თარიღის შესაცვლელად ისარგებლეთ მის გვერდით მოთავსებული კალენდრის ლილაკით - :

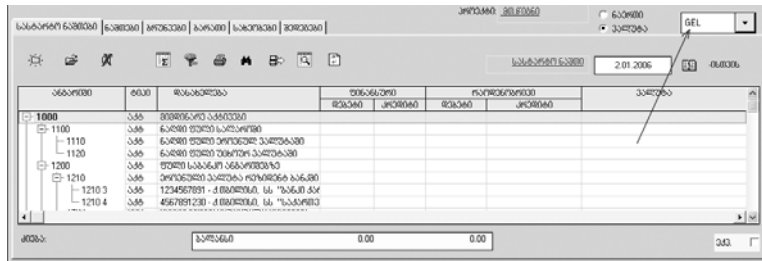


მაგალითისთვის აირჩიეთ 2006 წლის 2 იანვარი და დააჭირეთ OK - ს. დაინახავთ, რომ შესაბამის ველში ჩაჯდება არჩეული თარიღი.

ესლა დავინიშოთ სასტატო ნაშთების დასმა. დავუშვათ, არჩეული თარიღისთვის გვაქვს შემდეგი ნაშთები:

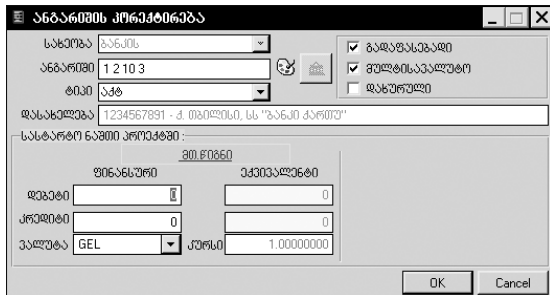
- “ბანკი ქართუ” - 4000 ლარი,
- “საქართველოს ბანკი” - 2000 ლარი,
- სალარო - 1000 ლარი,
- სანესდებო კაპიტალი შპს-ში - 7000 ლარი.

თუ ყველა ნაშთი ერთი და იმავე ვალუტაშია, როგორც ჩვენს მაგალითში, მაშინ შეგიძლიათ თავიდანვე დააყენოთ საჭირო ვალუტა, რომელშიც თქვენი ნაშთებია გამოსახული და ნაშთების დასმის დროს აღარ დაგჭირდებათ ყოველ ანგარიშზე სათითაოდ ვალუტის მითითება. თუმცა პროგრამა გაძლევთ საშუალებას, უშუალოდ ნაშთის დასმის დროს მიუთითოთ სასურველი ვალუტა. ჩვენი მაგალითისთვის ვალუტის არჩევა არ დაგჭირდებათ, რადგანაც პროგრამაში თავიდანვე მონიშნულია ველი “ვალუტა” და არჩეულია ქართული ლარი (GEL):

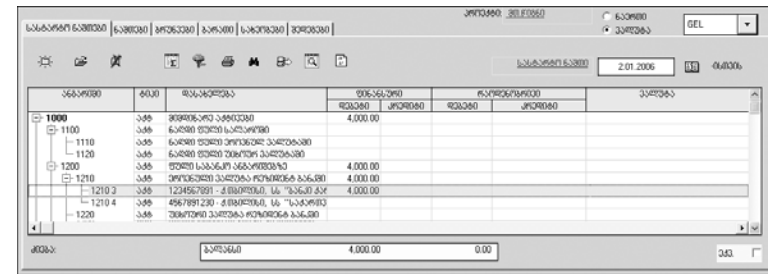


ხოლო თუ საჭირო გახდება ვალუტის შეცვლა, ამის გაკეთებას შესძლებთ ლილავის - გამოყენებით.

ესლა დავსვათ პირველი სასტარტო ნაშთი “ბანკი ქართუ” - 4000 ლარი ანგარიშზე - 1210 3. ამისათვის, მონიშნეთ ეს ანგარიში და დააჭირეთ კორექტირების ლილავს - . იხილავთ თქვენთვის ნაცნობ ეკრანს:



რადგანაც არჩეული ანგარიში აქტიურია, ამიტომ ეკრანის ქვედა ნაწილში კურსორით დადევით ველში “დებეტი” და აკრიფეთ - 4000. მიაქციეთ ყურადღება იმას, რომ ველში “ვალუტა” უკვე არჩეულია ქართული ლარის აბრევიატურა. ეს იმიტომ, რომ ჩვენ თავიდანვე გვქონდა დაყენებული შესაბამის ველში მთელი ანგარიშთა გეგმისთვის ქართული ლარი. თუმცა ამავე ველში ლილავის - საშუალებით თქვენ შეგიძლიათ აირჩიოთ სასურველი ვალუტა. ჩვენი შემთხვევისთვის დატოვეთ GEL. თანხის აკრიფვის შემდეგ კლავიატურაზე დააჭირეთ ლილავს - Tab. დაინახავთ, რომ ველში “ექვივალენტი” პროგრამა გაიმეორებს იგივე თანხას, რაც ჩანერეთ დებეტში. ეს იმიტომ, რომ დასმული ნაშთი ლარშია და რადგანაც ახალი ორგანიზაციის გახსნის დროს (იხ. მე-2 თავი) ბაზური ვალუტა ლარია, ლარის მიმართ ექვივალენტური თანხა იგივე გამოდის. თუ თქვენ დასვავთ სასტარტო ნაშთს სხვა ვალუტაში, მაშინ ველში “ექვივალენტი” ჩაჯდება ამ ვალუტის ექვივალენტური თანხა ლარებში, ნაშთის დასმის თარიღში პროგრამაში ვალუტების სიაში დაფიქსირებული კურსის მიხედვით (ვალუტების კურსების დაფიქსირება განხილულია მე-11 თავში “ვალუტა და საკურსო სხვაობა”). დაასრულეთ სასტარტო ნაშთის დასმა OK ლილავზე დაჭერით. ეკრანზე იხილავთ:



როგორც ხედავთ დასმული ნაშთი პროგრამამ ავტომატურად გაიმეორა ზედა დონის ანგარიშზე, რადგანაც ეს ერთადერთი ნაშთია.

ზემოთ აღწერილი წესით დასვით სასტარტო ნაშთი ანგარიშზე - 1210 4 - 2000 ლარი. რის შემდეგაც მიიღებთ შემდეგ ეკრანს:

ანგარიში	მისი	მსახურება	ფასი	საბალანსო	კარგები
1000	ს/მ	800806.000 კაპიტალი	6,000.00		
1100	ს/მ	60000 ფული საბანკო			
1110	ს/მ	60000 ფული პროცენტული			
1120	ს/მ	60000 ფული უბიძგო			
1200	ს/მ	ფული საბანკო ანგარიშზე	6,000.00		
1210	ს/მ	პროცენტული კაპიტალი	6,000.00		
1210 3	ს/მ	123456789 - მონეტის ს. უბიძგო	4,000.00		
1210 4	ს/მ	456789123 - მონეტის ს. უბიძგო	2,000.00		
1220	ს/მ	უბიძგო კაპიტალი			
1300	ს/მ	7000000.00	6,000.00	0.00	

როგორც ეკრანზე ხედავთ, ზედა დონის ანგარიშებზე ავტომატურად აიჯამა ნაშთები. ანუ ეროვნული ვალუტა რეზიდენტ ბანკში (ანგარიში 1210) არის 6000 ლარი, აგრეთვე, ფული საბანკო ანგარიშებზეც (ანგარიში 1200) არის 6000 ლარი და საბოლოოდ მიმდინარე აქტივებიც (ანგარიში 1000) 6000 ლარია.

დასვით დანარჩენი სასტარტო ნაშთები ზუსტად იგივე წესით, როგორც “ბანკი ქართუ” - ს შემთხვევაში. საბოლოოდ ანგარიშთა გეგმას ექნება შემდეგი სახე:

ანგარიში	მისი	მსახურება	ფასი	საბალანსო	კარგები
1000	ს/მ	800806.000 კაპიტალი	7,000.00		
1100	ს/მ	60000 ფული საბანკო	1,000.00		
1110	ს/მ	60000 ფული პროცენტული	1,000.00		
1120	ს/მ	60000 ფული უბიძგო			
1200	ს/მ	ფული საბანკო ანგარიშზე	6,000.00		
1210	ს/მ	პროცენტული კაპიტალი	6,000.00		
1210 3	ს/მ	123456789 - მონეტის ს. უბიძგო	4,000.00		
1210 4	ს/მ	456789123 - მონეტის ს. უბიძგო	2,000.00		
1220	ს/მ	უბიძგო კაპიტალი			
1300	ს/მ	7,000.00	7,000.00		

ეკრანის ქვედა ნაწილში ჩანს ბალანსი, რომელიც მომხმარებელს ეხმარება ნაშთების კონტროლში. როგორც ეკრანზე ხედავთ, ბალანსი არ არის დარღვეული, რაც იმას ნიშნავს, რომ ანგარიშებზე ნაშთები სწორად არის დასმული. აგრეთვე, ეკრანის ქვედა მარჯვენა კუთხეში ჩანს ველი “ექვ”. თუ თქვენ მონიშნავთ ამ ველს, მაშინ ეკრანზე ფინანსურ და რაოდენობრივ ველებს დაემატება ექვივალენტური თანხების ველებიც.

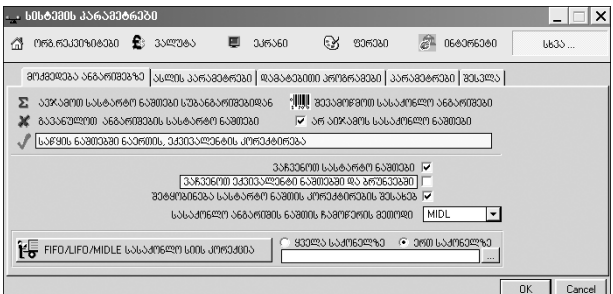
ამით დასრულდა სასტარტო ნაშთების დასმა.

**შენიშვნა:** სასტარტო ნაშთების მნიშვნელობა შემდგომში აღარ შეიცვლება. მომავალში ყველა შესრულებული ოპერაციის შედეგები აისახება ამავე ეკრანის ბარათებში: ნაშთები, ბრუნვები, ბარათი,

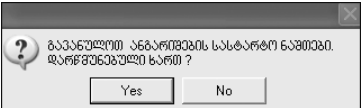
სახეობები, შედეგები.

ესლა განვიხილოთ, როგორ შეიძლება პროგრამაში სასტარტო ნაშთის კორექტირება და წაშლა. ამისათვის, უნდა მონიშნოთ ის ანგარიში, რომელსაც უნდა შეუცვალოთ სასტარტო ნაშთი (გააკორექტიროთ ან წაშალოთ) და დააჭიროთ ღილაკს - . იხილავთ თქვენთვის ნაცნობ ეკრანს, სადაც შესძლებთ გააკორექტიროთ შესაბამისი ნაშთი ან წაშალოთ იგი, რითაც გააუქმებთ ანგარიშზე დასმულ ნაშთს.

იმ შემთხვევაში თუ რაღაც მიზეზების გამო თქვენ არასწორად დასვით სასტარტო ნაშთები და გასურთ ყველა დასმული სასტარტო ნაშთის გაუქმება. ამას შესძლებთ, თუ ძირითადი მენიუდან “ფონდები” აირჩევთ ქვემენიუს “სისტემის პარამეტრები”, ხოლო შემდეგ აირჩევთ ღილაკს - “სწვა...”. იხილავთ ეკრანს:




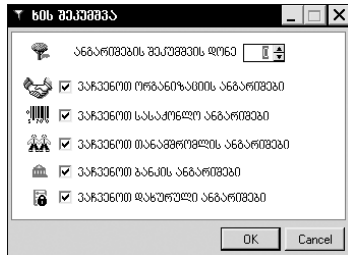
სადაც თუ დააჭერთ ჩანანერს - “გავანულოთ ანგარიშების სასტარტო ნაშთები”, იხილავთ გაფრთხილების ეკრანს:



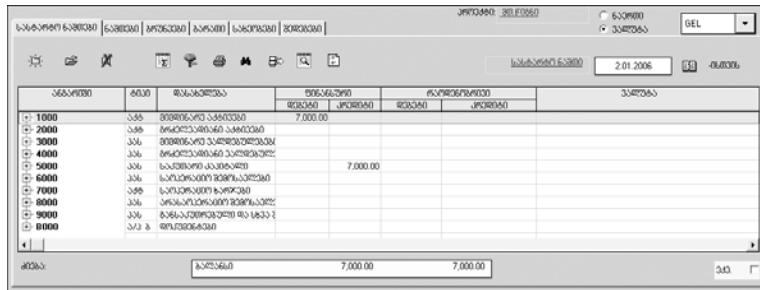
თუ ამ ეკრანზე დააჭერთ Yes - ს, გაუქმდება მიმდინარე ბუღალტერიაში დასმული ყველა სასტარტო ნაშთი. ჩვენს შემთხვევაში დააჭიროთ No - ს და დახურეთ სისტემის პარამეტრების ეკრანი Cancel - ის საშუალებით.


დავუბრუნდეთ ანგარიშთა გეგმას. როგორც ეკრანზე ხედავთ, ანგარიშთა გეგმა გაშლილია, ანუ ჩანს ყველა დონის ანგარიში. იმ შემთხვევაში თუ თქვენთვის მოსახერხებელი იქნება მხოლოდ პირველი ან მეორე დონის ანგარიშების ხილვა, ამისათვის, პროგრამაში არსებობს ანგარიშთა გეგმის სტრუქტურის შეკუმშვისა და გაშლის საშუალებები.

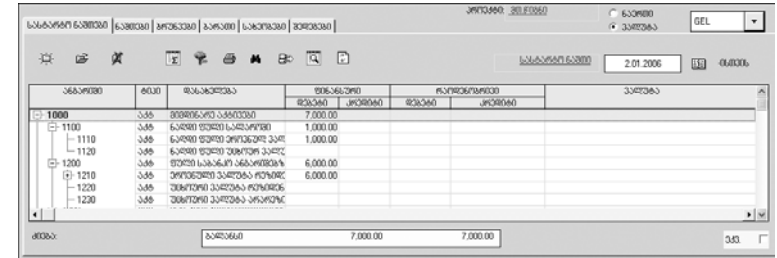
რაც შეიძლება ორი გზით განხორციელდეს: 1. ისარგებლოთ ანგარიშების წინ მოთავსებული ნიშნებით: “+” ან “-”. 2. ლილავით -  “ანგარიშების ხის შეკუმშვა F10”, რომლის არჩევის შემდეგ იხილავთ ეკრანს:




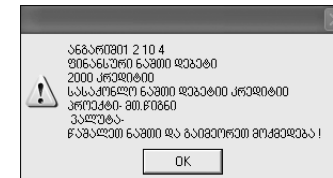
როგორც ხედავთ პირველ ველში “ანგარიშის შეკუმშვის დონე” ზის ციფრი - 0. აგრეთვე, ყველა დანარჩენი ველიც მონიშნულია. რაც ნიშნავს, რომ ანგარიშთა გეგმა გაშლილია და ჩანს ყველა სახეობის ანგარიშები. პირველ ველში უნდა შეიტანოთ ის ციფრი, რომელ დონემდეც გინდათ იხილოთ ანგარიშთა გეგმა. მაგალითად, თუ ჩანერთ 1 - ს და დააჭერთ OK - ს, ეკრანზე გამოჩნდება მხოლოდ პირველი დონის ანგარიშები:








კვლავ აირჩიეთ ლილავი - . იხილავთ ნაცნობ ეკრანს, სადაც პირველ ველში ჩანერთ - 0 და მაგალითისთვის გადანიშნეთ ველი “ვაჩვენოთ ბანკის ანგარიშები”. ეკრანზე იხილავთ გაშლილი სახის ანგარიშთა გეგმას, მაგრამ არ გამოჩნდება მხოლოდ ბანკის სახეობის ანგარიშები:




ესლა განვიხილოთ, როგორ შეიძლება არასაჭირო ანგარიშის წაშლა. ასეთი ანგარიშების წასაშლელად უნდა მონიშნოთ ეს (არასაჭირო) ანგარიში და ისარგებლოთ ლილავით -  “წაშლა Delete”. ოღონდ გაითვალისწინეთ, რომ თუ წასაშლელ ანგარიშზე შესრულებულია საბუღალტრო გატარება ან დასმულია სასტარტო ნაშთი, პროგრამა არ მოგცემთ ასეთი ანგარიშის წაშლის უფლებას. მაგალითად, თუ შეცვდებით ანგარიშის 1210 4 ნაშლას, ეკრანზე იხილავთ შეტყობინებას:




აქედან გამომდინარე, ანგარიშის წასაშლელად ჯერ უნდა გააუქმოთ (წაშლოთ) მასზე შესრულებული ყველა ოპერაცია და შემდეგ წაშლოთ იგი შესაბამისი ლილავით.

ესლა განვიხილოთ ანგარიშთა გეგმის ეკრანის ინსტრუმენტების პანელზე არსებული ლილავები. ზოგიერთი მათგანი ჩვენ უკვე განვიხილეთ, ესენია:  - დამატება Ins,  - კორექტირება F2,  - წაშლა Delete,  - ანგარიშების ხის შეკუმშვა F10,  - ძიება F5. განვიხილოთ დანარჩენებიც.

 - “მონიშნული ველების ჯამი”, რომელიც როგორც ლილავის დასახელებიდან გამომდინარეობს გაჩვენებთ მონიშნული ველების რიცხვების ჯამს. ხოლო ველების მონიშვნა პროგრამაში ხდება სტანდარტულად როგორც Windows - ში ანუ Ctrl+A - თი მონიშნავთ

ეკრანზე არსებულ ყველა ჩანაწერს, ხოლო **Ctrl** ან **Shift** ლილაკების გამოყენებით რალაც ნაწილს. ამასთან, **Shift** ლილაკით შეიძლება ერთი მთლიანი პორციის მონიშვნა. მაგალითად, ანგარიშთა გეგმაში გინდათ მონიშნოთ 1110 - დან 1220 - მდე ყველა ანგარიში. ამისათვის, უნდა დადგეთ კურსორით (მონიშნოთ) ერთ-ერთ მაგ., 1110 ანგარიშზე, შემდეგ კლავიატურაზე დააჭიროთ **Shift** ლილაკს და მასზე ხელის აუღებლად “თავი” - თ მონიშნეთ მეორე ანგარიში - 1220. დაინახავთ, რომ ამ ანგარიშებთან ერთად მონიშნება მათ შორის მოთავსებული ყველა ანგარიშიც. ხოლო **Ctrl** ლილაკით შესაძლებელია გაბნეულად სხვადასხვა ჩანაწერის მონიშვნა. მაგალითად, თუ გინდათ უკვე მონიშნულ პორციასთან ერთად კიდევ 1290 და 1320 ანგარიშების მონიშვნა. ამისათვის, უნდა დააჭიროთ **Ctrl** ლილაკს და მასზე ხელის აუღებლად “თავი” - თ მონიშნოთ სასურველი ანგარიშები. ამ ოპერაციების ჩატარების შემდეგ ეკრანზე იხილავთ შემდეგ მონიშნულ ველებს:


ანგარიში	ტიპი	ფასობრება	დენარი	კოდეფი	ფუნქცია	კოდეფი	პარობა
1000	ანგ	მონიშნული პარობები	7,000.00	კოდეფი	ფუნქცია	კოდეფი	
1100	ანგ	საპროცენტო ხარჯები	1,000.00				
1110	ანგ	საპროცენტო ხარჯები	1,000.00				
1120	ანგ	საპროცენტო ხარჯები	1,000.00				
1200	ანგ	მონიშნული პარობები	6,000.00				
1210	ანგ	მონიშნული პარობები	6,000.00				
1210 2	ანგ	123456789 - მონიშნული	4,000.00				
1210 4	ანგ	456789123 - მონიშნული	2,000.00				
1220	ანგ	მონიშნული პარობები	6,000.00				
1230	ანგ	მონიშნული პარობები	6,000.00				
1290	ანგ	მონიშნული პარობები	6,000.00				
1300	ანგ	მონიშნული პარობები	6,000.00				
1310	ანგ	მონიშნული პარობები	6,000.00				
1320	ანგ	მონიშნული პარობები	6,000.00				
1330	ანგ	მონიშნული პარობები	6,000.00				
1390	ანგ	მონიშნული პარობები	6,000.00				

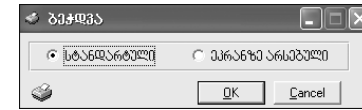
ხოლო თუ დააჭერთ ლილაკს - . იხილავთ ეკრანს:

საბუღალტრო მონიშვნა	ჯამი
დებიტო	19,000.000
კრედიტო	19,000.000
დებიტო	
კრედიტო	

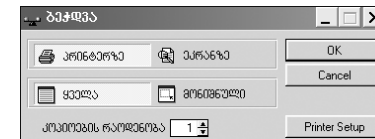
ანუ პროგრამამ შეაჯამა მონიშნული ველების მნიშვნელობები.

ეკრანის დასახურად დააჭიროთ **OK** ლილაკზე.

 - “ბეჭდვა”, რომლის საშუალებითაც შეგიძლიათ დაბეჭდოთ ანგარიშთა გეგმა. თუ დააჭერთ ამ ლილაკს ეკრანზე იხილავთ:



როგორც ხედავთ მონიშნულია ველი “სტანდარტული”. რაც ნიშნავს, რომ ამ შემთხვევაში დაიბეჭდება სტანდარტული ანგარიშთა გეგმა, ხოლო თუ მონიშნავთ მეორე ველს “ეკრანზე არსებული”. ამ შემთხვევაში დაიბეჭდება ანგარიშთა გეგმა ყველა იმ ველით რომელსაც ხედავთ ეკრანზე. დატოვებთ მონიშნული ველი “სტანდარტული” და დააჭიროთ **OK** - ს. ეკრანზე იხილავთ :

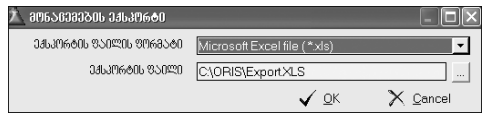


სადაც მონიშნულია ველები “პრინტერზე” და “ყველა”, რაც ნიშნავს, რომ დაიბეჭდება სრული ანგარიშთა გეგმა. თუ თქვენ გინდათ, რომ ჯერ ეკრანზე იხილოთ დასაბეჭდი ანგარიშთა გეგმა, ხოლო მოგვიანებით დაბეჭდოთ, მაშინ უნდა მონიშნოთ ველი “ეკრანზე”. ხოლო თუ გსურთ არასრული ანგარიშთა გეგმის დაბეჭდვა, მაშინ ანგარიშთა გეგმაში ჯერ უნდა მონიშნოთ სასურველი ანგარიშები და შემდეგ ამ ეკრანზე აირჩიოთ ველი “მონიშნული”. აქვე ეკრანის ქვედა ნაწილში არის ველი “კომპიუტერის რაოდენობა”, სადაც უნდა მიუთითოთ ის ციფრი, რამდენ ეგზემპლარადაც გინდათ ანგარიშთა გეგმის დაბეჭდვა. ჩვენი შემთხვევისთვის მონიშნეთ ველი “ეკრანზე”, ხოლო დანარჩენი ველები დატოვებთ უცვლელი და დააჭიროთ **OK** - ს. ეკრანზე იხილავთ ანგარიშთა გეგმას იმ სახით, რა სახითაც დაიბეჭდება პრინტერზე:

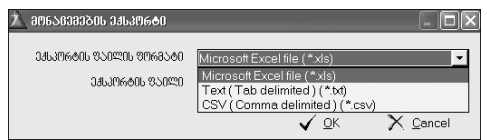
ანგარიში	ტიპი	დასაბუთება	სატარაპო რაოდენობა	
			ფაბრიკა / ნაწი	კაპიტალიზაცია
1000	პატ	ფინანსური პარამეტრი		7,000.00
1100	პატ	საბუნებისუნარი		1,000.00
1110	პატ	საბუნებისუნარი		1,000.00
1120	პატ	საბუნებისუნარი		1,000.00
1200	პატ	ფულადი სახსრების მართვა		6,000.00
1210	პატ	ფულადი სახსრების მართვა		6,000.00
1220	პატ	ფულადი სახსრების მართვა		6,000.00
1230	პატ	ფულადი სახსრების მართვა		6,000.00
1240	პატ	ფულადი სახსრების მართვა		6,000.00
1250	პატ	ფულადი სახსრების მართვა		6,000.00
1300	პატ	ფულადი სახსრების მართვა		6,000.00
1310	პატ	ფულადი სახსრების მართვა		6,000.00
1320	პატ	ფულადი სახსრების მართვა		6,000.00
1330	პატ	ფულადი სახსრების მართვა		6,000.00
1340	პატ	ფულადი სახსრების მართვა		6,000.00
1350	პატ	ფულადი სახსრების მართვა		6,000.00
1360	პატ	ფულადი სახსრების მართვა		6,000.00
1400	პატ	ფულადი სახსრების მართვა		6,000.00
1410	პატ	ფულადი სახსრების მართვა		6,000.00
1415	პატ	ფულადი სახსრების მართვა		6,000.00
1420	პატ	ფულადი სახსრების მართვა		6,000.00
1430	პატ	ფულადი სახსრების მართვა		6,000.00
1430 0001	პატ	ფულადი სახსრების მართვა		6,000.00
1440	პატ	ფულადი სახსრების მართვა		6,000.00
1450	პატ	ფულადი სახსრების მართვა		6,000.00

თუ გსურთ დაბეჭდვა დააჭირეთ ღილაკს - . ხოლო ბეჭდვის გარეშე ამ ეკრანიდან გამოსასვლელად დააჭირეთ ღილაკს - .

- “ექსპორტი”, რომლის არჩევს შემთხვევაში ეკრანზე იხილავთ:



პროგრამა გაძლევთ საშუალებას გაექსპორტოთ ინფორმაცია სამ სხვადასხვა ფორმატში, რომელთაგან ერთ-ერთის არჩევას შესძლებთ პირველ ველში “ექსპორტის ფაილის ფორმატი” ღილაკის - საშუალებით:



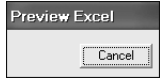
როგორც ეკრანზე ხედავთ ეს ფორმატებია: 1. Excel - ის (\*.xls), ანუ თქვენ შეგიძლიათ გაიტანოთ სასურველი ინფორმაცია Excel - ში და იქ გააგრძელოთ მისი დამუშავება. ზოგიერთი ბუღალტრისთვის მონაცემების შემდგომი დამუშავება Excel - ში შეიძლება უფრო

მოსახერხებელი აღმოჩნდეს. ამიტომ, პროგრამის კავშირი Excel - თან აუცილებელი მომენტი. 2. ტექსტური (\*.txt), რომლის არჩევს შემთხვევაში ინფორმაცია გაექსპორტდება ტექსტურ ფორმატში. ეს ფორმატი შეიძლება გამოიყენოთ იმ შემთხვევაში თუ რომელიმე დანტერესებული ორგანიზაცია თქვენს ფინანსურ მონაცემებს მოითხოვს ელექტრონულ ფორმატში. 3. პროგრამის სპეციალური ფორმატი (\*.CSV), რომელიც გამოიყენება იმ შემთხვევაში თუ საჭიროა პროგრამიდან ექსპორტირებული ინფორმაციის მიღება იმპორტით. მაგალითად, ინფორმაციის (გატარებები, საქონელი, კადრები და ა.შ.) გადატანა ერთი ბუღალტერიიდან მეორეში. ეს შემთხვევა დაწვრილებით განხილულია მე-5 თავში “საბუღალტრო გატარებები”.


ჩვენი მაგალითისთვის აირჩიეთ Excel - ის ფორმატი. მეორე ველში “ექსპორტის ფაილი” მითითებულია გასატანი ინფორმაციის ფაილის დასახელება და მარშრუტი: C:\ORIS\Export.xls. ამ ჩანაწერიდან გამომდინარეობს, რომ ექსპორტირებული ანგარიშთა გეგმა შეინახება C - ზე ORIS - ის საქალაქო დირექტორიაში დასახელებით - Export. თუმცა თქვენ შეგიძლიათ აირჩიოთ ნებისმიერი მარშრუტი და ფაილსაც დაარქვათ სასურველი დასახელება. ჩვენი მაგალითისთვის დატოვეთ ჩანაწერი უცვლელად და დააჭირეთ OK - ს. იხილავთ Excel - ის სტანდარტულ ეკრანს, სადაც უკვე გატანილი იქნება ანგარიშთა გეგმა:

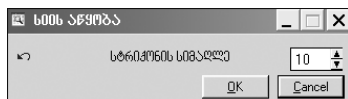
ანგარიში	ტიპი	დასაბუთება	ფაბრიკა / ნაწი	კაპიტალიზაცია	ფინანსური პარამეტრი	ფულადი სახსრების მართვა	ფულადი სახსრების მართვა	ფულადი სახსრების მართვა	ფულადი სახსრების მართვა	ფულადი სახსრების მართვა	ფულადი სახსრების მართვა
2	1000	პატ	809806არ	7000	0	7000	0	0	0	0	0
3	1100	პატ	5ალლი ფლ	1000	0	1000	0	0	0	0	0
4	1110	პატ	5ალლი ფლ	1000	0	1000	0	0	0	0	0
5	1120	პატ	5ალლი ფლ	0	0	0	0	0	0	0	0
6	1200	პატ	ფული საზ	8000	0	8000	0	0	0	0	0
7	1210	პატ	არონს ული	8000	0	8000	0	0	0	0	0
8	1210 3	პატ	123456789	4000	0	4000	0	0	0	0	0
9	1210 4	პატ	456789123	2000	0	2000	0	0	0	0	0
10	1220	პატ	უმწირობი	0	0	0	0	0	0	0	0
11	1230	პატ	უმწირობი	0	0	0	0	0	0	0	0


დახურეთ ეს ეკრანი ღილაკით - . შემდეგ შეკითხვაზე უპასუხეთ “Yes”. დაბრუნდებით პროგრამაში, სადაც პატარა ეკრანზე -




დააჭირეთ Cancel - ს.

 - “სიის აწყობა F11”. ამ ღილაკს პროგრამის სხვა ეკრანებში (მაგალითად, გატარებები) უფრო დიდი ფუნქცია ეკისრება და დაწვრილებით განვიხილავთ მე-5 თავში “საბუღალტრო გატარებები”. ხოლო ანგარიშთა გეგმის ეკრანში, თუ აირჩევთ ამ ღილაკს, საშუალება მოგეცემათ შეცვალოთ სტრიქონის სიმაღლე:



 - ღილაკების გამოყენებით შეგიძლიათ გაზარდოთ ან შეამციროთ სტრიქონის სიმაღლე. დახურეთ ეს ეკრანი.

 - “ეკრანის განახლება F9”. ეს ღილაკი გამოიყენება იმ შემთხვევაში, როდესაც პროგრამაში შეტანილი ცვლილებები ეკრანზე მაშინვე არ აისახება.

ამით დასრულდა ღილაკების აღწერა. აქვე შევნიშნავთ, რომ ყველა ზემოთ განხილულ ღილაკს, პროგრამის სხვა ეკრანებშიც იგივე ფუნქცია ეკისრებათ. ამიტომ, მომდევნო თავებში მათ აღარ განვიხილავთ.

## თავი 4

### საოპერაციო და ანალიზური პერიოდები

პროგრამაში არსებობს საოპერაციო და ანალიზური პერიოდები, რომლებიც უნდა დაყენდეს საბუღალტრო ოპერაციების დაწყებამდე. განვიხილოთ ისინი ცალ-ცალკე.

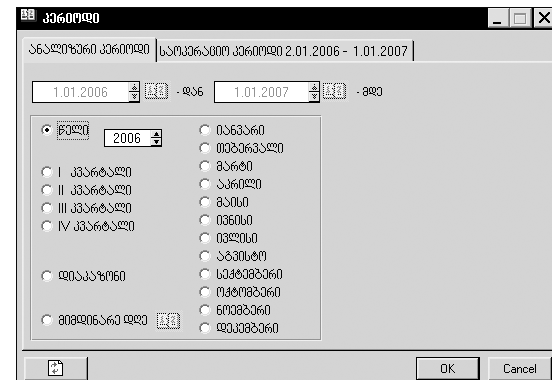
#### საოპერაციო პერიოდი

საოპერაციო პერიოდი, როგორც სათაურიდან გამომდინარეობს, არის ის პერიოდი, რომელშიც უშუალოდ გვინდა საბუღალტრო ოპერაციების შესრულება (გატარების დამატება, არსებულის კორექტირება, წაშლა და ა.შ.). ანუ საბუღალტრო ოპერაციის (გატარების) თარიღი უნდა ხვდებოდეს საოპერაციო პერიოდის დიაპაზონში. წინააღმდეგ შემთხვევაში პროგრამა არ მოგცემთ ამ ოპერაციის შესრულების საშუალებას.

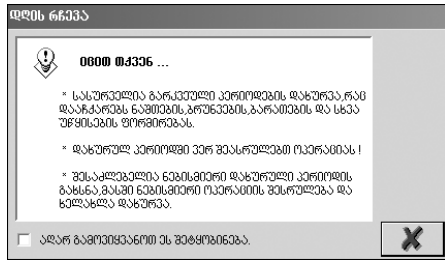
პერიოდის დასაყენებლად უნდა აირჩიოთ ძირითადი მენიუს ქვეშე მოთავსებული ლილავი - 


ანალიზური პერიოდი	1.01.2006 - 1.01.2007
საოპერაციო პერიოდი	2.01.2006 - 1.01.2007

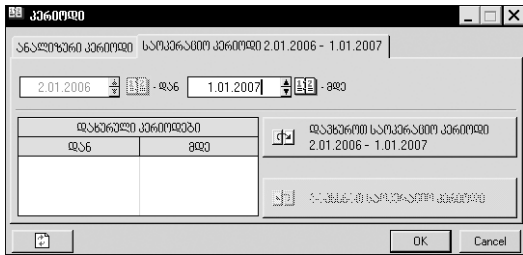
 იხილავთ ეკრანს:





სადაც ხედავთ ანალიზური პერიოდის ბარათს, რომელსაც მოგვიანებით განვიხილავთ. ხოლო საოპერაციო პერიოდის დასაყენებლად უნდა აირჩიოთ ბარათი "საოპერაციო პერიოდი". ეკრანზე იხილავთ დღის რჩევას:


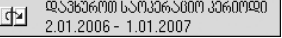


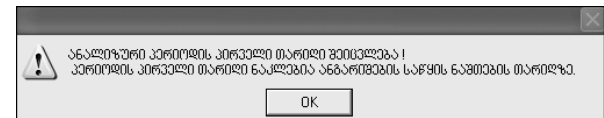
ყურადღებით გაცნობთ ამ ინფორმაციას. თუ გინდათ, რომ მომავალში აღარ გამოვიდეს ეს ეკრანი, მონიშნეთ ველი "აღარ გამოვიყენო ეს შეტყობინება" და დააჭირეთ ღილაკს - . იხილავთ ეკრანს:


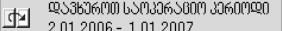


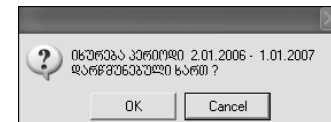
როგორც ეკრანზე ხედავთ, პერიოდის პირველი თარიღი გაუფერულებულია და ავტომატურად ზის ის რიცხვი, რომელიც დააყენეთ სასტარტო ნაშთების ეკრანში, ნაშთების დასმის დროს. ანუ საოპერაციო პერიოდის პირველი თარიღი სასტარტო ნაშთების თარიღის იდენტურია და იცვლება მის შესაბამისად. ეს კი იმას ნიშნავს, რომ თქვენ ვერ შესძლებთ საოპერაციო პერიოდის პირველი თარიღის შეცვლას ამ ეკრანში. ხოლო პერიოდის მეორე თარიღის შეცვლას შესძლებთ ღილაკებით -  ან , რომლებითაც შეგიძლიათ დააყენოთ თქვენთვის სასურველი თარიღი. გაითვალისწინეთ, რომ პროგრამაში ვერ შესძლებთ საბუღალტრო ოპერაციების შესრულებას ისეთი თარიღით, რომელიც არ შედის თქვენს მიერ დაყენებულ საოპერაციო პერიოდში. მაგალითად, თუ საოპერაციო პერიოდი გაქვთ მხოლოდ იანვრის თვე 1.02.2006-მდე, მაშინ შეუძლებელი იქნება ოპერაციების შესრულება დეკემბრის ან თებერვლის თარიღით.

პროგრამაში გარკვეული საბუღალტრო ოპერაციების შესრულების შემდეგ, გეძლევათ საშუალება დახუროთ ესა თუ ის საოპერაციო პერიოდი. ეს სასარგებლო (მაგრამ არა აუცილებელი) საშუალებაა ბევრი ისეთი ორგანიზაციებისთვის, რომლებიც რამოდენიმე წელია იყენებენ პროგრამა "ორის-ბუღალტერია" - ს და სურთ წინა წლების ან სხვა გარკვეული საოპერაციო პერიოდების დახურვა, რათა თავიდან აიცილონ უნებლიე (ან განზრახ) შეცდომები. აგრეთვე, პროგრამა თქვენს მიერ დაყენებული საოპერაციო პერიოდის მიხედვით ანარმობს ნაშთების და ბრუნვების გადათვლას. ამიტომ, რაც უფრო დიდი მონაცემთა ბაზა გექნება და შესაბამისად დიდი საოპერაციო პერიოდი, პროგრამა მით მეტ დროს მოანდომებს ნაშთების, ბრუნვების და ა.შ. გამოტანას ეკრანზე. ამასთან, საკურსო სხვაობის ოპერაციაც (იხ. თავი №1 "ვალუტა და საკურსო სხვაობა") სრულდება მთელი საოპერაციო პერიოდისთვის, ამიტომ თუ თქვენ არ გინდათ, რომ ეს ოპერაცია შეეხოს გარკვეულ პერიოდში შესრულებულ გატარებებს, საჭიროა დახუროთ ეს პერიოდი.

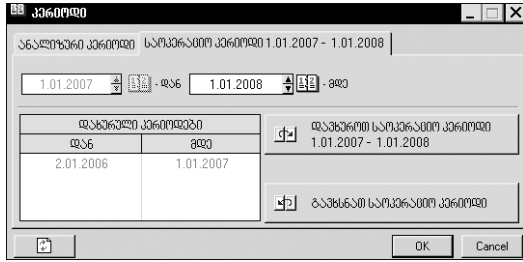
მაგალითისთვის დახუროთ ეკრანზე არჩეული დიაპაზონი. ამისათვის, დააჭირეთ ღილაკს -  , რომელზეც ასახულია არჩეული საოპერაციო პერიოდი. ეს თარიღები ავტომატურად იცვლება საოპერაციო პერიოდის შეცვლასთან ერთად. იხილავთ გაფრთხილების ეკრანს:



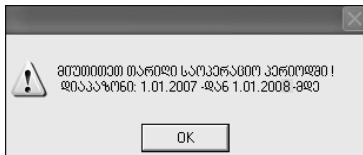
სადაც დააჭირეთ **OK** - ს. შემდეგ კი კვლავ აირჩიეთ ღილაკი -  . იხილავთ ეკრანს:



დააჭირეთ **OK** - ს. პროცესის დასრულების შემდეგ ეკრანზე იხილავთ:



როგორც ხედავთ ველში “დახურული პერიოდები” გაჩნდა პერიოდი: 2.01.2006 - 1.01.2007, ხოლო საოპერაციო პერიოდის პირველ თარიღში ავტომატურად ჩაჯდა 1.01.2007, ანუ დახურული პერიოდის ბოლო თარიღი, რაც ნიშნავს, რომ საბუღალტრო ოპერაციების შესრულება შეგეძლებათ ამ თარიღიდან. აგრეთვე, ეკრანზე ხედავთ, რომ გააქტიურდა ლილავი - **დახურული პერიოდები**, რომლის საშუალებითაც შესაძლებელია საჭიროების შემთხვევაში (გამოგრჩათ რომელიმე გატარების შესრულება, საჭირო გახდა გატარების კორექტირება ან ზედმეტი გატარების წაშლა) გახსნათ დახურული საოპერაციო პერიოდი, რადგანაც, როგორც არა ერთხელ აღვნიშნეთ თქვენ ვერ შესძლებთ დახურულ საოპერაციო პერიოდში ოპერაციების შესრულებას, კორექტირებას და წაშლას. თუ თქვენ შეეცდებით შეასრულოთ რაიმე საბუღალტრო ოპერაცია ისეთი თარიღით, რომელიც არ შედის საოპერაციო პერიოდში გამოვა შეტყობინება:



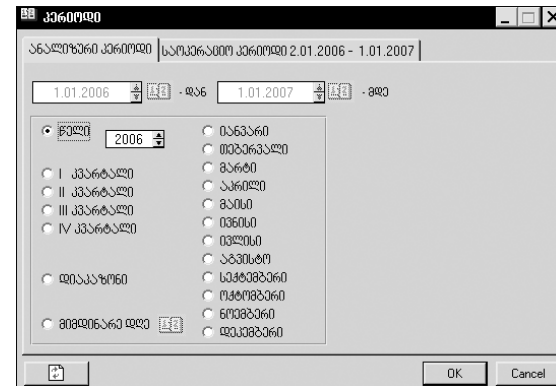
დახურული პერიოდის გახსნას შესძლებთ, თუ შესაბამის ველში მონიშნავთ დახურულ დიაპაზონს, ჩვენს შემთხვევაში ეს არის 2.01.2006 - 1.01.2007 და დააჭერთ ლილავს - **დახურული პერიოდები**.

გაითვალისწინეთ, რომ თუ გაქვთ რამოდენიმე დახურული პერიოდი, მაგალითად, სამი და გინდათ პირველი დახურული პერიოდის გახსნა, ჯერ უნდა გახსნათ მესამე, შემდეგ მეორე და ბოლოს პირველი (ანუ ბოლო დახურული პერიოდიდან მოყოლებული იქამდე, რომელშიც გჭირდებათ ცვლილებების შეტანა).

## ანალიზური პერიოდი

ანალიზური პერიოდი გამოიყენება უკვე შესრულებული საბუღალტრო ოპერაციების ანალიზისთვის, ნებისმიერი პერიოდისათვის, რომელიც მოიცავს დახურულ საოპერაციო პერიოდებსაც. ანუ პროგრამა მიუხედავად დახურული საოპერაციო პერიოდებისა, ანალიზური პერიოდის მიხედვით გაჩვენებთ ეკრანზე საბუღალტრო ოპერაციებს და მათგან გამომდინარე შედეგებს, რათა შესძლოთ გარკვეული ანალიზის ჩატარება ამ პერიოდის მონაცემებზე. ოღონდ, თუ ოპერაცია (გატარება) შედის დახურულ საოპერაციო პერიოდში, ვერ შესძლებთ მასზე ზემოქმედებას.


ანალიზური პერიოდის ცვლილებას შესძლებთ ლილავით - **ანალიზური პერიოდი** 1.01.2006 - 1.01.2007, რომლის არჩევს შემდეგ იხილავთ ეკრანს:



მოცემულ ეკრანზე შეგიძლიათ მონიშნოთ ნებისმიერი პერიოდი. რის შემდეგაც პროგრამა გაჩვენებთ ამ პერიოდში შესრულებულ გატარებებს და შესაბამისად ამ გატარებებიდან გამომდინარე ნაშთებს, ბრუნვებს და ა.შ. მაგალითად, თუ მონიშნავთ იანვრის თვეს, მაშინ გატარებების ეკრანზე გამოჩნდება მხოლოდ იანვრის თვის თარიღებით შესრულებული გატარებები და შესაბამისად საბოლოო შედეგებიც (ნაშთები, ბრუნვები, ანგარიშის ბარათი და ა.შ.) გექნებათ ამ გატარებებიდან გამომდინარე.

ანალიზურ პერიოდს აგრეთვე დიდი მნიშვნელობა აქვს ე.წ. გამომავალი (RL) დოკუმენტების ფორმირებისთვის. ავტომატურად აწყობილი

ასეთი დოკუმენტების უმეტესობა ანგარიშებიდან იღებს მნიშვნელობებს სწორედ ანალიზური პერიოდის დიაპაზონში.

ზემოთ მოცემულ ეკრანზე OK და Cancel - ის გასწვრივ არის ლილაკი -  “დიაპაზონში ბრუნების ხელახალი გადათვლა”, რომელსაც შემდეგი დანიშნულება აქვს: თუ თქვენს მიერ რომელიმე ანალიზური პერიოდისთვის, ეკრანზე არაკორექტულად ჩანს გატარებების შესაბამისი შედეგები, მაშინ უნდა დააჭიროთ ამ ლილაკს და იგი პროგრამას თავიდან გადაათვლევენებს ბრუნებს მოცემულ დიაპაზონში. რის შემდეგაც ეკრანზე გამოტანილი უზუსტობები გამოსწორდება.

საოპერაციო პერიოდის დაყენების შემდეგ პროგრამაში შესაძლებელია საბუღალტრო ოპერაციების შესრულება. რასაც განვიხილავთ მომდევნო თავში.

## თავი 5

### საბუღალტრო გაგარებები

პროგრამაში საბუღალტრო გაგარებების შესასრულებლად უნდა გამოიძახოთ გაგარებების ეკრანი. ამას მოახერხებთ სამი გზით:

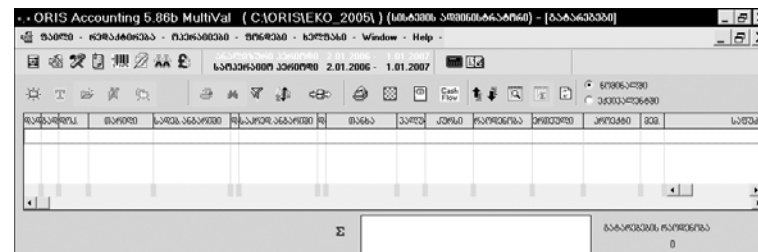
1. ძირითადი მენიუდან “ოპერაციები” აირჩიეთ ქვემენიუ “გატარებები”:



2. ძირითადი ეკრანის ინსტრუმენტების პანელზე აირჩიეთ ლილავი

-  “გატარებები”.

3. კლავიატურაზე აკრიფეთ ლილავების კომბინაცია **Ctrl+2**.  
სამივე შემთხვევაში მიიღებთ ერთი და იგივე ეკრანს:



მოცემულ ეკრანში შეიძლება ნებისმიერი შინაარსის საბუღალტრო გაგარების შესრულება, ხოლო შემდეგ მათზე მანიპულირება (კორექტირება, წაშლა, დუბლირება, ბეჭდვა, გაფილტვრა ან დალაგება რაიმე კომპონენტების მიხედვით და ა.შ.).

პროგრამაში გარდა ამ ეკრანისა საბუღალტრო ოპერაციების (ხელფასის, ოპერაციები ძირითად საშუალებებზე, პირველად დოკუმენტ-


ბზე, ანყობილი სამეურნეო ოპერაციებით, რომლებსაც მომავალში განვიხილავთ) შესრულება შესაძლებელია სხვა ეკრანებშიც, მაგრამ საბოლოოდ ნებისმიერი ადგილიდან და ნებისმიერი ხერხით შესრულებული ყველა გატარება თავს იყრის ამ ეკრანში.

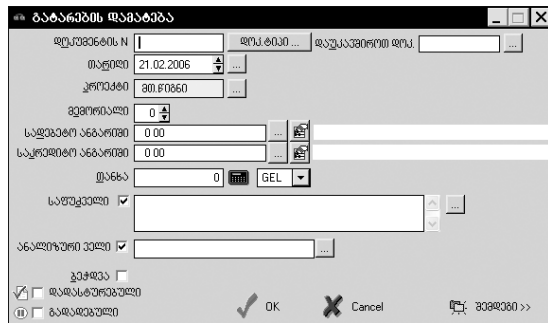
პროგრამაში შესაძლებელია შემდეგი ტიპის გატარებების შესრულება: **ფინანსური, სასაქონლო (რაოდენობრივი) და სავალუტო.** განვიხილოთ ისინი ცალ-ცალკე.

### ფინანსური გატარება

მაგალითისთვის შევასრულოთ შემდეგი გატარება:

დოკ.N	დღეეჭო	კრედიტო	თანხა	საფუძველი
1	1110	1430	70 GEL	შემოტანილია ანგარიშგაღ. პირის მიერ



ყოველი ახალი გატარების დამატებას შესძლებთ თუ მოცემულ ეკრანში აირჩევთ ღილაკს -  "დამატება" ან კლავიატურაზე დააჭერთ Insert - ს. იხილავთ ეკრანს:



რომელიც შემდეგი წესით უნდა შეივსოს:


**დოკუმენტის N** - იმ დოკუმენტის ნომერი, რომელიც თან ახლავს ამ გატარებას. ეს შეიძლება იყოს სალაროს შემოსავლის ან გასავლის ორდერის, საგადასახადო დავალების, ანგარიშ-ფაქტურის და ა.შ. ნომერი. მოცემულ შემთხვევაში ეს არის სალაროს შემოსავლის ორდერის ნომერი. ავრიფეთ ამ ველში - 1.


**დაუკავშიროთ დოკ.** - ამ ველს დანვრილებით განვიხილავთ ქვეთავში "პირველადი დოკუმენტების გაძლოა". მოცემულ შემთხვევაში გამოტოვეთ ეს ველი.

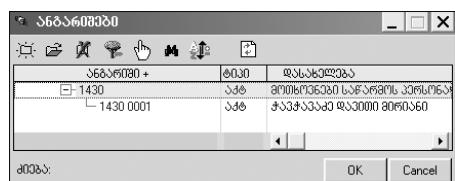
**თარიღი** - ოპერაციის შესრულების თარიღი შეიძლება ნებისმიერი იყოს თუ იგი ხვდება საოპერაციო პერიოდის დიაპაზონში. ყოველი ახალი გატარების დამატებისას ამ ველში ავტომატურად ჯდება კომპიუტერის მიმდინარე თარიღი. იგი შეგიძლიათ შეცვალოთ ღილაკების -  ან  საშუალებით ან აკრიფოთ ხელით შესაბამის უჯრაში. მოცემულ შემთხვევაში დატოვეთ ეკრანზე გამოტანილი თარიღი.

**პროექტი** - პროგრამის საშუალებით შეგიძლიათ გატარებები შეასრულოთ სხვადასხვა პროექტით. პროექტების დანიშნულება განხილულია მე-8 თავში "პროექტები". მოცემულ შემთხვევაში დატოვეთ მითითებული პროექტი - **მთ.წიგნი**.


**მემორიალი** - თუ გსურთ მემორიალების წარმოება, მაშინ ამ ველში უნდა მიუთითოთ გატარების შესაბამისი მემორიალის ნომერი. შემდგომში პროგრამა ავტომატურად დააფორმირებს ყველა მემორიალს. მთავარია, ყოველი გატარების დამატების დროს მითითებული იქნას შესაბამისი ნომერი. მაგალითად, მოცემულ შემთხვევაში სალაროსთან დაკავშირებულ ყველა გატარებას მივაკუთვნოთ მემორიალი ნომრით - 1.

**სადებეტო ანგარიში** - უნდა შევიდეს გატარების სადებეტო ანგარიშის ნომერი. მოცემულ შემთხვევაში ეს არის 1110, რომელიც შეგიძლიათ აკრიფოთ ხელით ან ამ ველის გასწვრივ დააჭიროთ ღილაკს - . რის შემდეგაც იხილავთ ანგარიშთა გეგმას სადაც აირჩიეთ სასურველი ანგარიში.



**საკრედიტო ანგარიში** - უნდა შევიდეს გატარების საკრედიტო ანგარიშის ნომერი. მოცემულ შემთხვევაში ეს არის 1430, რომელიც აკრიფეთ ხელით და შემდეგ დააჭიროთ ღილაკს - . ეკრანზე იხილავთ არა მთელ ანგარიშთა გეგმას, არამედ მხოლოდ 1430 - ში შემავალ ქვევანგარიშებს:







ანგარიშის მითითების ასეთი მეთოდი მოსახერხებელია იმ შემთხვევაში, როცა ზეპირად არ გახსოვთ სრული ანგარიშის ნომერი, ხოლო პირდაპირ



ლილავის -  არჩევით პროგრამა გაგიყვანთ მთლიან ანგარიშთა გეგმაზე და საჭირო ანგარიშის ძიება მოგიწევთ მთელ ანგარიშთა გეგმაში. აქვე აღვნიშნავთ, რომ პროგრამა არ მოგცემთ არასწორი ან არასრული ანგარიშის შეტანის საშუალებას. ყოველთვის გადაგიყვანთ ანგარიშთა გეგმაში, რათა აირჩიოთ სწორი ანგარიშის ნომერი.

მოცემულ შემთხვევაში აირჩიეთ ანგარიში 1430 0001 (რომელიც გავსენით მე-2 თავში თანამშრომლის სახეობის ანგარიშების განხილვის დროს).

**თანხა** - უნდა შეიტანოთ გატარების თანხა. მოცემულ შემთხვევაში აკრეფეთ - 70. ამ ველის გვერდით მოთავსებულია კალკულატორი, რომლითაც გატარების შესრულების დროს, საჭიროების შემთხვევაში შეიძლება გამოთვლების ჩატარება და გამოთვლილი თანხის ავტომატურად გადმოტანა თანხის ველში ლილავით - . აგრეთვე, ამ ველის გვერდით შესაძლებელია ვალუტის არჩევა. ავტომატურად ზის ორგანიზაციის გახსნის დროს თქვენს მიერ არჩეული საბაზო ვალუტა (განვიხილოთ მე-2 თავში “ახალი ორგანიზაციის შექმნა”). საჭიროების შემთხვევაში შეიძლება მისი ცვლილება ლილავის -  საშუალებით. სავალუტო გატარებები განხილულია ქვეთავში “სავალუტო გატარება”. მოცემულ შემთხვევაში დატოვეთ ქართული ლარის შესაბამისი აბრევიატურა - GEL.

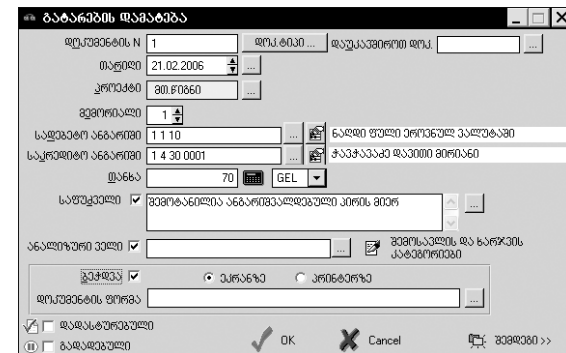
**საფუძველი** - უნდა შეიტანოთ გატარების შინაარსი. როგორც ეკრანზე ხედავთ, ველის მარცხნივ ზის ნიშანი -  , რაც გულისხმობს, რომ საფუძვლის ველი გამოტანილია ეკრანზე. თუ თქვენთვის არ არის მნიშვნელოვანი გატარებების შესრულების დროს საფუძვლის მითითება, მაშინ შეგიძლიათ გადანიშნოთ ეს ველი, ზემოთ აღნიშნულ ნიშანზე “თავი” - ს მარცხენა ლილავის დაჭერით, რის შემდეგაც საფუძვლის ველი აღარ გამოჩნდება გატარების ეკრანზე, ხოლო მის წინ მოთავსებული ნიშანი მიიღებს ფორმას -  . საჭიროების შემთხვევაში შეგიძლიათ კვლავ გამოაჩინოთ საფუძვლის ველი, მის წინ მოთავსებულ ნიშანზე -  “თავი” - ს მარცხენა ლილავის დაჭერით. იმ შემთხვევაში თუ თქვენ გატარებების დამატებისას საფუძველში ხშირად უთითებთ ერთი და იგივე ტექსტს, მაშინ შეგიძლიათ გამოიყენოთ საფუძვლის ველის მარჯვნივ მოთავსებული ლილავი -  , რომლის არჩევის შემდეგ იხილავთ ეკრანს:




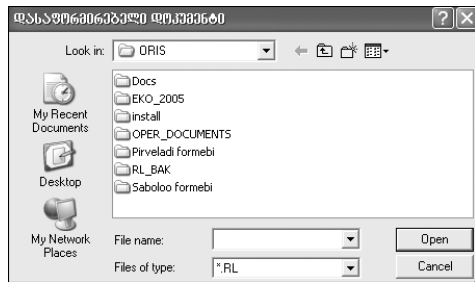
ამ ეკრანში შეგიძლიათ დაამატოთ სასურველი ტექსტები (საფუძვლის შინაარსი) და შემდეგში აირჩიოთ ნებისმიერი გატარების დამატების დროს. ყოველი ახალი ტექსტის დასამატებლად ისარგებლეთ დამატების ლილავით -  , გამოვა ეკრანი სადაც ჩვენი შემთხვევისთვის აკრეფეთ - “შემოტანილი ანგარიშვალდებული პირის მიერ” და დაასრულეთ ტექსტის აკრეფა OK - ზე დაჭერით, ხოლო შემდეგ აირჩიეთ იგი ლილავით -  . დაინახავთ, რომ აღნიშნული ტექსტი ჩაჯდება საფუძვლის ველში.

**ანალიზური ველი** - ეს ველი შეგიძლიათ გამოიყენოთ იმ შემთხვევაში თუ გარკვეული ტიპის გატარებებს გსურთ, რომ მიანიჭოთ გარკვეული კატეგორიები, მაგალითად, შემოსავლების და ხარჯების კატეგორიები (დანვრილებით განხილულია მე-6 თავში “კონტროლის და ანალიზის ინსტრუმენტები”).

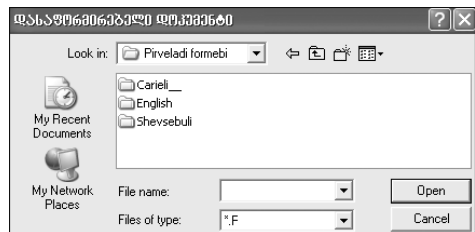
**ბეჭდვა** - ეს ველი უნდა მონიშნოს (მონიშვნა ხდება ზუსტად იგივენაირად, როგორც განვიხილეთ საფუძვლის ველის განხილვისას) იმ შემთხვევაში, როდესაც გინდათ გატარების შესრულებასთან ერთად დაიბეჭდოს შესაბამისი დოკუმენტი. მაგალითად, მოცემული შემთხვევისთვის ეს არის სალაროს შემოსავლის ორდერი. ველის მონიშვნის შემდეგ გატარების დამატების ეკრანს ექნება შემდეგი სახე:



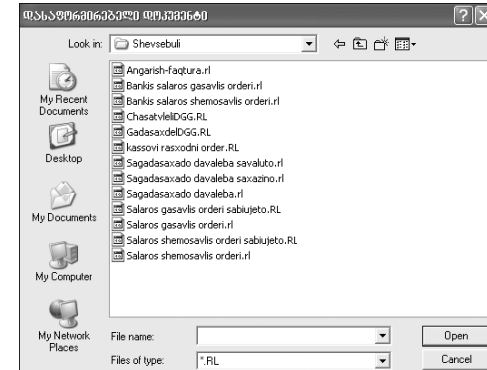
როგორც ხედავთ, გამოჩნდა ველი “დოკუმენტის ფორმა”, სადაც უნდა აირჩიოთ დასაბეჭდი დოკუმენტის ფორმა. პროგრამაში არის გამზადებული პირველადი დოკუმენტები (სალაროს შემოსავლის და გასავლის ორდერები, საგადასახადო დავალება და ა.შ.), რომელთაგან შესაბამის ველში ერთ-ერთის არჩევის შემდეგ პროგრამა ავტომატურად შეავსებს დოკუმენტისთვის საჭირო ინფორმაციას გატარებიდან გამოდინარე. ხოლო საჭირო დოკუმენტის არჩევას შესძლებთ ველის გასწვრივ მოთავსებული ლილავით - . იხილავთ ეკრანს:



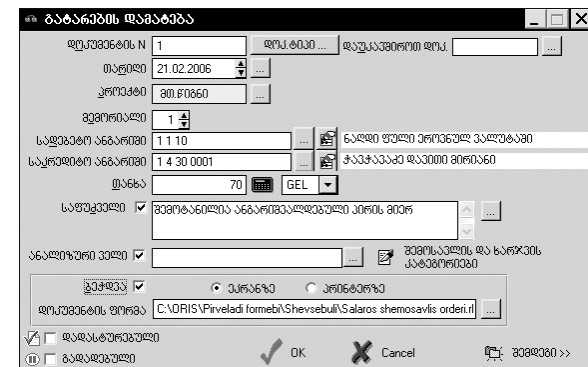
პროგრამაში გამზადებული დოკუმენტები ინახება საქალაქებში **Pirveladi formebi** და **Saboloo formebi**. მოცემული შემთხვევისთვის საჭირო დოკუმენტი არის საქალაქში **Pirveladi formebi**. გახსენით იგი, იხილავთ ეკრანს:



ამ ეკრანში გახსენით საქალაქე **Shevsebuli**, რაც გულისხმობს, რომ ამ საქალაქეში მოთავსებულია ავტომატზე აწყობილი დოკუმენტები (რომლებიც ავტომატურად ივსება ოპერაციის მონაცემების მიხედვით). იხილავთ ეკრანს:



ეკრანზე მოცემული დოკუმენტებიდან მონიშნეთ **Salaros shemosavlis orderi.rl** და დაჭირეთ ლილავს - “Open” ან მონიშნულ ჩანაწერს ორჯერ “თაგვი” - ს მარცხენა ლილავით. დანახავთ, რომ თქვენს მიერ არჩეული დოკუმენტის ფორმა ჩაჯდება შესაბამის ველში:




როგორც ეკრანზე ხედავთ ავტომატურად მონიშნულია ველი “ეკრანზე”, რაც ნიშნავს, რომ გატარების შესრულების შემდეგ დასაბეჭდი დოკუმენტს ჯერ იხილავთ ეკრანზე, ხოლო შემდეგ სურვილის მიხედვით შესძლებთ დაბეჭდვას.



**დადასტურებული** - თუ მონიშნავთ ამ ველს, გატარების შესრულების შემდეგ პროგრამის სხვა მომხმარებელი (მომხმარებლების დამატება და მათზე უფლებების განაწილება განხილულია მე-14 თავში) ველარ შესძლებს ამ გატარებაში ვერანაირი კორექტირების შეტანას და ვერც წაშლას, მანამდე სანამ თქვენ თვითონ არ გააკორექტირებთ მას და მოუხსნით

(გადანიშნავთ) დასტურს.

**გადადებული** - თუ მონიშნავთ ამ ველს, გატარების შესრულების შემდეგ, იგი დაემატება გატარებების ეკრანში, მაგრამ არ აისახება შედეგებში (ნაშთებში, ბრუნვებში და ა.შ.), სანამ არ გააოროექტირებთ მას და არ მოუხსნით (გადანიშნავთ) გადადებულობას.

დაასრულეთ გატარების დამატება  -ლილავის საშუალებით.

ეკრანზე იხილავთ სალაროს შემოსავლის ორდერს, შევსებულს გატარების მონაცემების მიხედვით:

თუ გინდათ დოკუმენტის დაბეჭდვა უნდა დააჭიროთ ლილავს - . ხოლო ბეჭდვის გარეშე ამ ეკრანიდან გამოსასვლელად დააჭიროთ ლილავს - . ეკრანზე იხილავთ თქვენს მიერ შესრულებულ გატარებას:


ეკრანის ქვედა ნაწილში გამოტანილ ფანჯარაში ჩანს გატარების თანხა და ვალუტა. გატარების თანხა იმიტომ მეორდება, რომ ჯერ მხოლოდ ერთი გატარებაა შესრულებული. ყოველი ახალი გატარების დამატების შემდეგ ამ ფანჯარაში აიჯამება გატარებების თანხები ვალუტების მიხედვით. ხოლო მის გვერდით შესაბამის ველში აისახება ეკრანზე გამოტანილი გატარებების რაოდენობა.

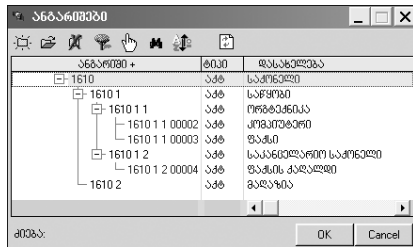
**სასაქონლო გატარება**

მაგალითისთვის შევასრულოთ შემდეგი ოპერაცია:  
დავუშვათ ორგანიზაციამ თანხის შემდგომი გადახდით მიმწოდებლისგან შეიძინა 4 ყუთი ფაქსის ქალაღი 188.80 ლარად და 3 ცალი პრინტერი 2832 ლარად დღგ - ს ჩათვლით. ამ ოპერაციის შესასრულებლად უნდა შესრულდეს შემდეგი გატარებები:

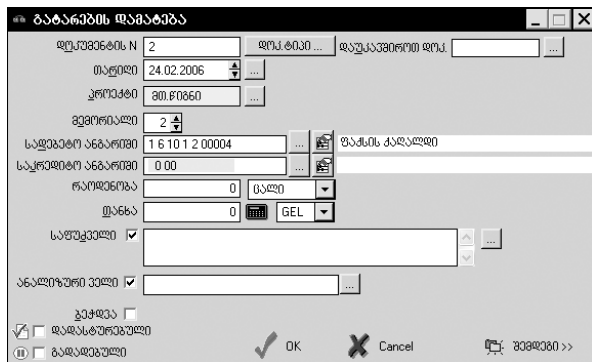
დოკ. N	დებიტი	კრედიტი	თანხა	რაოდენობა	საფუძველი
2	1610	3110	160 GEL	4 ყუთი	შექნილია მომწოდებლისგან ფაქსის ქალაღი
2	1610	3110	2400 GEL	3 ცალი	შექნილია მომწოდებლისგან პრინტერი
2	3340	3110	460.80 GEL		დოკ. N2; დღგ

ამ გატარებების შესასრულებლად გატარებების ეკრანში დაამატეთ ახალი გატარება და შეავსეთ ველები შემდეგნაირად:

შემდეგ ველში "სადებეტო ანგარიში" ავრჩევთ 1610 და დააჭიროთ მის გასწვრივ მოთავსებულ ლილავს - . ეკრანზე იხილავთ 1610-ზე გახსნილ ქვეანგარიშებს:



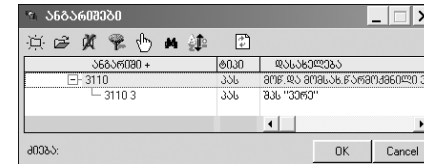
როგორც ხედავთ შესაძენი საქონელი - ფაქსის ქალაქი ანგარიშთა გეგმაში უკვე გახსნილია (გავხსენით მე-3 თავში სასაქონლო სახეობის ანგარიშების განხილვის დროს). მონიშნეთ ანგარიში 1610 0004 - ფაქსის ქალაქი და აირჩიეთ იგი - ლილავის დახმარებით ან OK - ზე დაჭერით. დაინახავთ, რომ არჩეული ანგარიში ჩაჯდება სადებეტო ანგარიშის ველში:



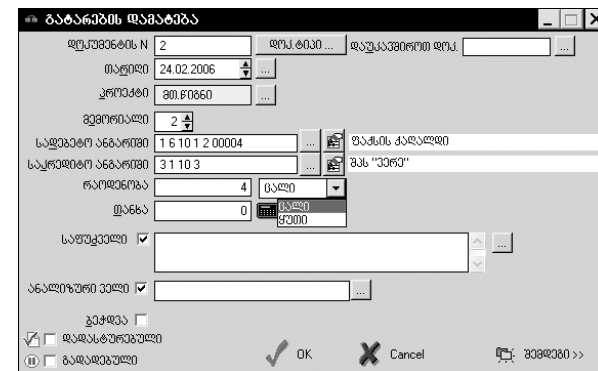
მიუხედავად ყურადღება იმას, რომ სასაქონლო სახეობის ანგარიშის არჩევის შემდეგ ეკრანზე გაჩნდა ველი "რაოდენობა", ხოლო მის გვერდით ამ საქონლის მინიმალური ერთეული, რომელიც მითითებული იყო სასაქონლო სიაში ამ საქონლის დამატების დროს. სწორედ ამიტომ არის მზანშენილი ანგარიშთა გეგმაში გახსნათ სასაქონლო ანგარიშები როგორც სასაქონლო სახეობის (რაც დაწვრილებით განვიხილეთ მე-3 თავში).

შემდეგ, ველში "საჯრედიტო ანგარიში" აკრიფეთ 3110 და დააჭირეთ მის გასწვრივ მოთავსებულ ლილავს - . ეკრანზე იხილავთ 3110-ზე

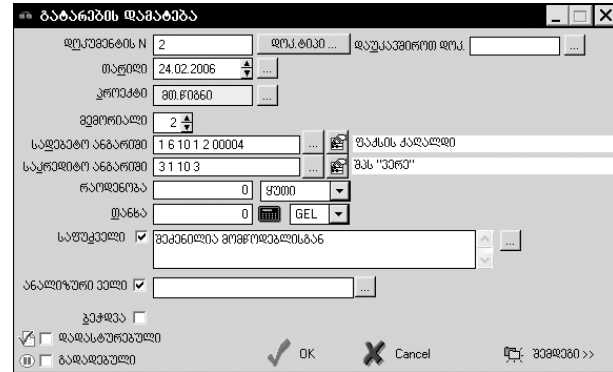
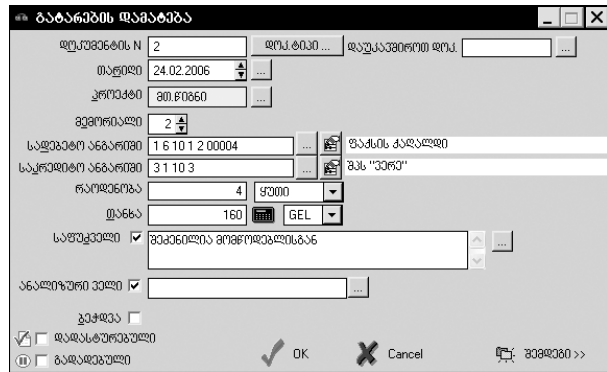
გახსნილ ქვეანგარიშს (რომელიც ანგარიშთა გეგმაში დავამატეთ ორგანიზაციის სახეობის ანგარიშების განხილვის დროს მე-3 თავში):



აირჩიეთ ანგარიში 3110 3 - შპს "ვერე". დაინახავთ, რომ ეს ანგარიში ჩაჯდება საჯრედიტო ანგარიშის ველში. შემდეგ ველში "რაოდენობა" აკრიფეთ - 4. ხოლო რაღაცნაირ პროგრამა ერთეულების ველში ავტომატურად სვავს საქონლის მინიმალურ ერთეულს, ორგანიზაციამ კი საქონელი შეიძინა ყუთებში, ამიტომ, ერთეულების ველში - ლილავით ჩამოშალეთ ამ საქონლის ერთეულების სია:



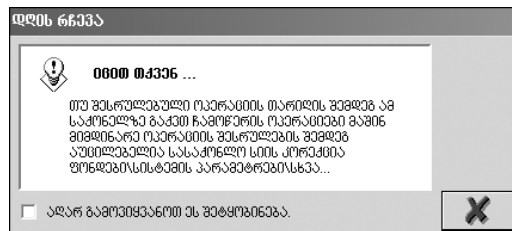
როგორც ხედავთ, სიაში ჩანს ყველა ის ერთეული, რაც შეტანილი იყო სასაქონლოს სიაში ფაქსის ქალაქის დამატების დროს. აირჩიეთ - ყუთი. ხოლო გატარების დამატების დანარჩენი ველები შეავსეთ შემდეგნაირად:



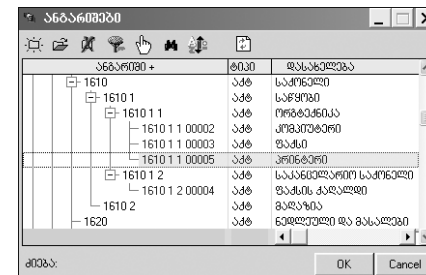
ამით დასრულდა ფაქტის ქალაქის შექმნის გატარების დამატება. მომდევნო, ანუ პრინტერის შექმნის გატარების დასამატებლად დააჭირეთ ლილავს - . ეს ლილავი სასარგებლოა ზუსტად ასეთი შემთხვევებისთვის, როცა გატარებას მოჰყვება ისეთი გატარება, რომელიც ბევრი მონაცემი მეორდება მოცემული გატარებიდან: დოკუმენტის ნომერი, თარიღი, პროექტი, მემორიალი, სავრედიტო ანგარიში. მასზე დაჭერით დასრულდება მოცემული გატარება და გაიხსნება ახალი გატარების დამატების ეკრანი, სადაც განმეორდება იგივე ინფორმაცია და გადასაცემელი იქნება მხოლოდ ზოგიერთი მონაცემი. მოცემულ შემთხვევაში გამოვა დღის რჩევის ეკრანი:

ანუ მეორე გატარებიდან გამომდინარე შესაცვლელი იქნება მხოლოდ სადებეტო ანგარიში, რაოდენობა და თანხა.

სადებეტო ანგარიშის ველის გასწვრივ დააჭირეთ ლილავს - . იხილავთ ანგარიშთა გეგმას, სადაც უნდა გავხსნათ ახალი სასაქონლო ანგარიში დასახელებით - "პრინტერი", რადგანაც ასეთი სასაქონლო ანგარიში არ არის ანგარიშთა გეგმაში. აქედან გამომდინარეობს ის, რომ საჭირო ანგარიშის გახსნა პროგრამაში შესაძლებელია უშუალოდ გატარების დამატების დროსაც. რადგან დასამატებელი საჭირო მიეკუთვნება ორგტექნიკას, ამიტომ, მონიშნეთ ანგარიში 1610 1 1 - "ორგტექნიკა" და დაამატეთ ახალი სასაქონლო სახეობის ანგარიში დასახელებით - "პრინტერი", ზუსტად იგივე წესით, როგორც განხილულია მე-3 თავში "ანგარიშთა გეგმის მომზადება და სასტარტო ნაშთების დასმა". ანგარიშის დამატების შემდეგ ანგარიშთა გეგმას ექნება შემდეგი სახე:



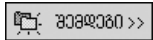
ყურადღებით გაეცანით ამ ინფორმაციას. თუ გინდათ, რომ მომავალში ეს ეკრანი აღარ გამოვიდეს, მონიშნეთ ველი "აღარ გამოვიყვანოთ ეს შეტყობინება" და დააჭირეთ ლილავს - . იხილავთ ეკრანს:




აირჩიეთ ახლად გახსნილი ანგარიში. დაინახავთ, რომ იგი ჩაჯდება

გატარების დამატების შესაბამის ველში. ხოლო ეკრანის დანარჩენი ველები შეავსეთ შემდეგნაირად:

დღგ - ს გატარების დასამატებლად კვლავ დააჭირეთ ღილაკს -



და შეავსეთ ველები შემდეგნაირად:

დაასრულეთ საქონლის შეძენის ოპერაცია  - ღილაკის საშუალებით. ეკრანზე იხილავთ თქვენს მიერ შესრულებულ გატარებებს:

დოკუმენტი	თარიღი	საღებავო ანგარიში	საკრედიტო ანგარიში	თანხა	კური	საწესდები	პროცენტი	საშუალო
1	21.02.2006	1110	6.1430.0001	70.00 GEL				
2	24.02.2006	16101200004	31103	160.00 GEL		4.000	3.000	
2	24.02.2006	16101100005	31103	2,400.00 GEL		3.000	ბალსი	
2	24.02.2006	3340	31103	460.80 GEL				

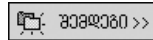
ამით დასრულდა საქონლის შეძენის ოპერაცია.

ესლა მომდევნო თარიღით შევასრულოთ კიდევ ერთი შემოსვლის ოპერაცია. შევიძინოთ თანხის შემდგომი გადახდით კიდევ 2 ცალი პრინტერი - 1800 ლარად. ამ ოპერაციას მოჰყვება შემდეგი გატარებები:


დოკ. N	დღგ	კრედიტ	თანხა	რეგისტრაცია	საწესდები
4	1610	3110	1800 GEL	2 ცალი	შეძენილია მომწოდებლისგან პრინტერი
4	3340	3110	324 GEL		დოკ. N4, დღგ

გატარებების შესასრულებლად დაამატეთ ახალი გატარება და შეავსეთ ველები შემდეგნაირად:

დღგ - ს გატარების შესასრულებლად დააჭირეთ ღილაკს -



და შეავსეთ ველები შემდეგნაირად:

დაასრულეთ გატარებების შეტანა  - ლილავის საშუალებით. ეკრანზე იხილავთ თქვენს მიერ შესრულებულ გატარებებს.

ეხლა განვიხილოთ საქონლის რეალიზაციის ოპერაცია შემდეგ მაგალითზე: დავუშვათ, საწყობში შეტანილი ხუთი პრინტერიდან უნაღლო ანგარიშსწორებით რეალიზატორმა წაიღო ორი, თითოეული - 850 ლარად. ამ ოპერაციას მოსდევს შემდეგი გატარებები:

დოკ. N	დღე/თვე	კრედიტო	თანხა	რაოდენობა	საფუძველი
3	7210	1610 1 1 00005	1600 GEL	2 ცალი	რეალიზებული პრინტერი
3	1410	6110	1700 GEL		რეალიზებული პრინტერი
3	1410	3330	306 GEL		დოკ. N3, დღგ
3	1210	1410	2006 GEL		გადმორიგებულია რეალიზატორის მიერ

გატარებების შესასრულებლად, დაამატეთ ახალი გატარება. იხილავთ ეკრანს, რომელიც შემდგენიარად შეავსეთ:

როგორც ხედავთ, რადგანაც ეს გატარება შეეხება საქონლის გასვლას (ჩამონერას), ანუ საკრედიტო ანგარიშში როგორც კი მოხვდა სასაქონლო სახეობის ანგარიში ეკრანზე გამოჩნდა დამატებითი ველები. რაც გულისხმობს, რომ გასასვლელი საქონლის რაოდენობის მითითების შემდეგ უნდა აირჩიოთ თვითღირებულების გამოთვლის მეთოდი. რის შემდეგაც პროგრამა თქვენს მიერ არჩეული მეთოდის მიხედვით ავტომატურად ჩასვავს თანხას შესაბამის ველში.

სისტემაში არსებობს თვითღირებულების გამოთვლის შემდეგი მეთოდები:

**FIFO** - პირველი მოვიდა პირველი გადის. ანუ საქონლის შემოსვლის მიმდევრობიდან ვირჩევთ პირველად შემოსულ საქონელს. ჩვენი მაგალითისთვის, რადგანაც სულ გვაქვს 5 ცალი კომპიუტერი, რომელთაგან პირველად შემოსული 3 ცალი - 800 ლარიანია, ხოლო მეორედ შემოსული 2 ცალი - 900 ლარიანი და გასასვლელია 2 ცალი პრინტერი, ამ მეთოდის არჩევის შემთხვევაში პროგრამა თანხას გამოითვლის შემდეგნაირად:  $2 * 800 = 1600$ . ხოლო იმ შემთხვევაში თუ გასასვლელი იქნებოდა 4 ცალი პრინტერი თანხა გამოითვლებოდა შემდეგნაირად:  $3 * 800 + 1 * 900 = 3300$ .

**LIFO** - ბოლო მოვიდა პირველი გადის. ანუ საქონლის შემოსვლის მიმდევრობიდან ვირჩევთ ბოლოს შემოსულ საქონელს. ჩვენი მაგალითისთვის, ამ მეთოდის არჩევის შემთხვევაში პროგრამა თანხას

გამოითვლის შემდეგნაირად:  $2 * 900 = 1800$ . ხოლო თუ გასასვლელი იქნებოდა 4 ცალი პრინტიერი თანხა გამოითვლებოდა შემდეგნაირად:  $2 * 900 + 2 * 800 = 3400$ .

MIDL - საშუალო ნაშთი. რაც გულისხმობს ოპერაციის შესრულების მომენტში ჩამოსაწერი საქონლის შესაბამისი ანგარიშზე ფინანსური და რაოდენობრივი ნაშთის შესაბამისი ერთეულის ფასის განსაზღვრას. ჩვენი მაგალითისთვის, ამ მეთოდის არჩევის შემთხვევაში თანხა გამოითვლება შემდეგნაირად:

$$(3 * 800 + 2 * 900) / (3 + 2) = 840 * 2 = 1680.$$

LIST - თანხის გამოვლა სიდან. რაც გულისხმობს, რომ საქონლის შემოსვლის მიმდევრობიდან ვირჩევთ საქონლის რაოდენობას იმ შემოსვლიდან, რომელიც გვინდა. ჩვენი მაგალითისთვის, თუ რაოდენობის

ველში აკრეფთ - 2-ს და აირჩევთ ამ მეთოდს, იხილავთ ეკრანს:

ნაშთის ფორმირების სხა ანგარიშისთვის 1610 1 1 00005 კონტაქტი							
რეკვიზიტები							
შემოსული				დარჩენილი		გასასვლელი	
თარიღი	კოდი	ფასი	რაოდენობა	თანხა	რაოდენობა	თანხა	რაოდენობა
24.02.2006	80.წიგნი2	2,400.00	800.00	3,000	2,400.00	3,000	0.00
25.02.2006	80.წიგნი4	1,800.00	900.00	2,000	1,800.00	2,000	0.00
შეძენილია მოწოდებისას							
				ნაშთი ანგარიშზე	4,200.00	5,000	0.00
				ნაშთი	800.00	0.00	2,000

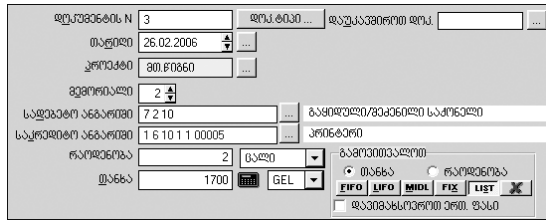
ამ ეკრანში შეგიძლიათ აირჩიოთ, რომელი შემოსული პარტიიდან გასურთ საქონლის ჩამოწერა. აგრეთვე, შეგიძლიათ საქონლის ნაწილი რაოდენობა ჩამოწეროთ ერთი პარტიიდან და ნაწილი მეორე პარტიიდან. ველში "გასასვლელი რაოდენობა" უნდა მიუთითოთ ჩამოსაწერი საქონლის რაოდენობა. ჩვენი მაგალითისთვის, დაგუშვით, რომ 1 ცალ პრინტერს ჩამოწეროთ პირველი პარტიიდან, ხოლო მეორეს მეორე პარტიიდან. მაშინ ჯერ პირველი პარტიის გასასვლელი რაოდენობის ველი გაააქტიურეთ (დააჭირეთ მასზე "თავი" - ს მარცხენა ღილაკით ორჯერ) და აკრეფთ - 1. ხოლო შემდეგ მეორე პარტიის გასასვლელ რაოდენობაშიც იგივე ნუსით აკრეფთ - 1 და დააჭირეთ Enter - ს:

ნაშთის ფორმირების სხა ანგარიშისთვის 1610 1 1 00005 კონტაქტი							
რეკვიზიტები							
შემოსული				დარჩენილი		გასასვლელი	
თარიღი	კოდი	ფასი	რაოდენობა	თანხა	რაოდენობა	თანხა	რაოდენობა
24.02.2006	80.წიგნი2	2,400.00	800.00	3,000	2,400.00	3,000	800.00
25.02.2006	80.წიგნი4	1,800.00	900.00	2,000	1,800.00	2,000	900.00
შეძენილია მოწოდებისას							
				ნაშთი ანგარიშზე	4,200.00	5,000	1,700.00
				ნაშთი	800.00	1,700.00	2,000

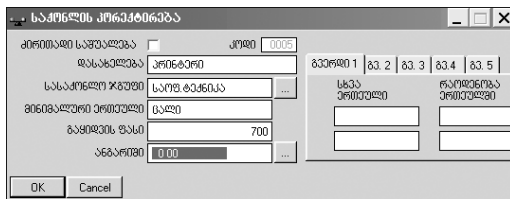
როგორც ეკრანზე ხედავთ, ველში "გასასვლელი თანხა" ჩაჯდა თითოეული პარტიისთვის გასასვლელი საქონლის რაოდენობის შესაბამისი თანხა. ანუ ამ შემთხვევაში ფასი გამოითვლება შემდეგნაირად:

$$1 * 800 + 1 * 900 = 1700.$$

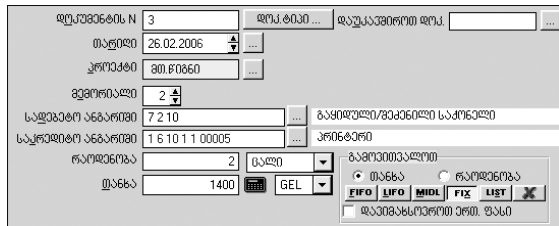
დააჭირეთ OK - ს:




**FIX** - სასაქონლო სიაში დაფიქსირებული გაყიდვის ფასი. ანუ იმ შემთხვევაში, როდესაც სასაქონლო სიაში ჩამოსაწერ საქონელზე დაფიქსირებულია გაყიდვის ფასი, მაგალითად, 700 ლარი:



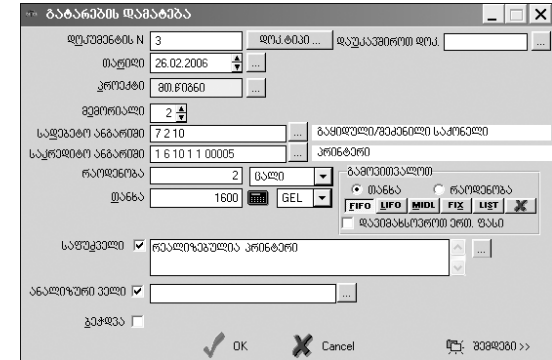
მაშინ, ამ მეთოდის არჩევის შემთხვევაში ფასი გამოითვლება შემდეგნაირად:  $2 * 700 = 1400$ .



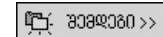
ბოლოს ღილაკი - , რომლითაც შესაძლებელია ყველა ზემოთ განხილული მეთოდის გამორთვა. ამ შემთხვევაში თქვენ ხელით უნდა აკრიფოთ ჩამოსაწერი საქონლის ფასი.

**შენიშვნა:** ! დაუშვებელია ერთი და იგივე საქონელზე ზემოთ აღწერილი მეთოდების არევა, ანუ თუ ბრუნვის გარკვეულ პერიოდში საქონლის თვითღირებულების გამოთვლა წარმოებდა **FIFO** მეთოდით, შემდეგი პერიოდისთვის არ შეიძლება მეთოდის ცვლილება.

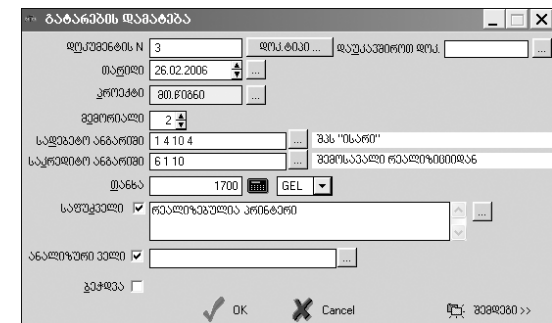
ესლა დაგუბრუნდეთ ჩვენს ოპერაციას და შევასრულოთ ოპერაციის პირველი გატარება **FIFO** მეთოდის არჩევით:



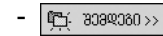
მომდევნო გატარების შესასრულებლად დააჭირეთ ღილაკს -



მეორე გატარებაში მონაწილეობს ანგარიში 1410 "მოთხოვნები მიწოდებიდან და მომსახურებიდან". რადგანაც ორგანიზაციის შეიძლება ჰყავდეს ან მომავალში გამოუჩნდეს რამოდენიმე მომწოდებელი, ამიტომ მიზანშეწონილია 1410 ანგარიშს გაუხსნათ ქვეანგარიშები. პირობითად ჩვენი მაგალითისთვის, გაუხსენით 1410 - ს ორგანიზაციის სახეობის ანგარიში დასახელებით - შპს "ისარი" (ანგარიშის გახსნა დაწვრილებით განხილულია მე-3 თავში ორგანიზაციის სახეობის ანგარიშების განხილვის დროს). ხოლო გატარების დანარჩენი ველები შეავსეთ შემდეგნაირად:



მომდევნო გატარების შესასრულებლად კვლავ დააჭირეთ ღილაკს -



და შეავსეთ ველები შემდეგნაირად:

შემდეგ დაამატეთ რეალიზატორის მიერ თანხის გადახდის გატარება:

დაასრულეთ გატარებების დამატება  OK - ლილვის საშუალებით. ეკრანზე იხილავთ თქვენს მიერ შესრულებულ გატარებებს:

მთავარი	საბუღალტრო	საბანკო ანგარიში	თანხა	საბანკო	საბანკო	საბანკო	საბანკო	საბანკო	საბანკო
1	21.02.2006	1110	6 1430 0001	ა	70.00 GEL	801 F1060	1	გადახდა	საბანკო
2	24.02.2006	1610 1 2 00004	ა 3110 3	ბ	160.00 GEL	801 F1060	2	გადახდა	საბანკო
2	24.02.2006	1610 1 1 00005	ა 3110 3	ბ	2,400.00 GEL	801 F1060	2	გადახდა	საბანკო
2	24.02.2006	2340	ბ 2110 3	ა	460.00 GEL	801 F1060	2	გადახდა	საბანკო
4	25.02.2006	1610 1 1 00005	ა 3110 3	ბ	1,800.00 GEL	801 F1060	2	გადახდა	საბანკო
4	25.02.2006	2340	ბ 2110 3	ა	224.00 GEL	801 F1060	2	გადახდა	საბანკო
3	26.02.2006	7210	ბ 1610 1 1 00005	ა	1,600.00 GEL	801 F1060	2	გადახდა	საბანკო
3	26.02.2006	1410 4	ბ 3110 3	ა	1,700.00 GEL	801 F1060	2	გადახდა	საბანკო
3	26.02.2006	1410 4	ბ 3330	ბ	306.00 GEL	801 F1060	2	გადახდა	საბანკო
3	26.02.2006	1210 3	1 1410 4	ბ	2,006.00 GEL	801 F1060	2	გადახდა	საბანკო

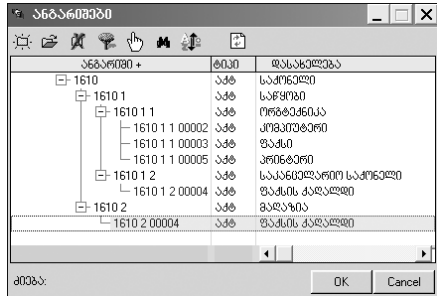
ესლა შევასრულოთ შემდეგი სახის ოპერაცია. დაეწესებოდეს, ორგანიზაციამ 2 ყუთი ფაქსის ქალაქი საწესდროდან გადაიტანა მალაზიაში, შემდგომი რეალიზაციისთვის. ამ ოპერაციას მოსდევს შემდეგი გატარება:

დოკ. N	დღე	კრედიტ	თანხა	რეალიზაცია	საწესდრო
5	1610 2 00004	1610 1 2 0004	80 GEL	2 ყუთი	გადაიტანა მალაზიაში ფაქსის ქალაქი

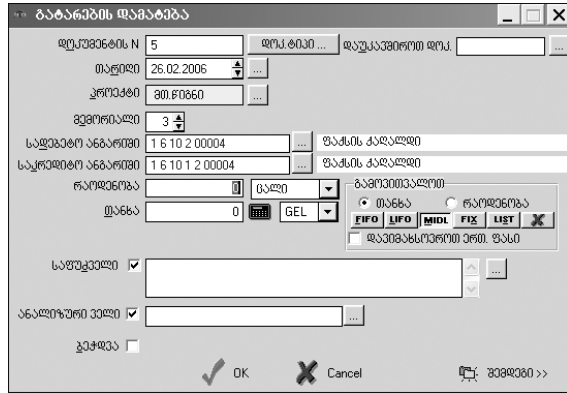
ამ გატარების შესასრულებლად, გატარებების ეკრანში შესაბამისი ლილვით დაამატეთ ახალი გატარება. იხილავთ ეკრანს, რომელიც შემდეგნაირად შევსეთ:

- დოკუმენტის N - 5,
- თარიღი - 26.02.2006,
- პროექტი - მთ.ნიგნი,
- მემორიალი - 3,
- სადებეტო ანგარიში - აკრედიტ 1610 და დეკრედიტ მის გასწვრივ მოთავსებულ ლილვს - ... . იხილავთ ეკრანს:

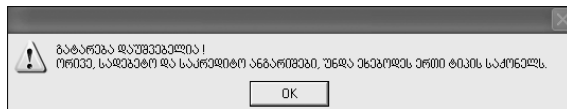
როგორც ხედავთ მალაზიის ანგარიშზე ჯერჯერობით არც ერთი საქონელი არ არის (მალაზიის ანგარიში გავსენით მე-3 თავში ანგარიშთა გეგმის სტრუქტურის მომზადების განხილვის დროს). რადგანაც საწესდროდან გადმოგვაქვს ფაქსის ქალაქი, ამიტომ საჭიროა 1610 2 ანგარიშს გაუხსნათ იგივე დასახელების და კოდის ქვეანგარიში. ანგარიშის გახსნის შემდეგ მიიღებთ ეკრანს:





აირჩიეთ ახლად გახსნილი ანგარიში. დაინახავთ, რომ იგი ჩაჯდება გატარების დამატების ეკრანის შესაბამის ველში. ხოლო საკრედიტო ანგარიშის ველში აირჩიეთ 1610 1 2 00004 ანგარიში:

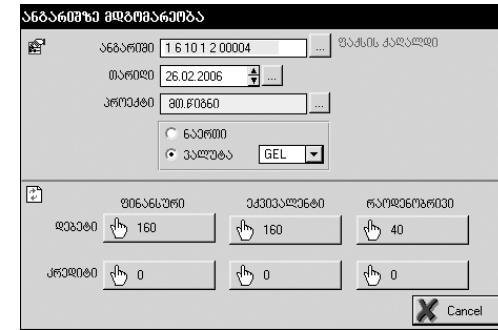


როგორც ხედავთ, ორივე: სადებეტო და საკრედიტო ანგარიშის ველებში ზის ფაქსის ქალაქი კოდით - 00004. განსხვავებულია მხოლოდ ზედა დონის ანგარიშები. წინააღმდეგ შემთხვევაში, ანუ თუ თქვენ გახსნიდით საქონელს - ფაქსის ქალაქი ახალი კოდით და შეეცდებოდით გატარების შესრულებას სხვადასხვა სასაქონლო კოდით, პროგრამა არ მოგცემთ ამის საშუალებას. ამ შემთხვევაში გამოვა შეტყობინება:





ესლა დაგუბრუნდით ჩვენს გატარებას. თუ გატარების შესრულების მომენტში დაგჭირდათ სადებეტო ან საკრედიტო ანგარიშზე ფინანსური

და რაოდენობრივი ნაშთის ნახვა, ამას შესძლებთ ლილავით -  "ანგარიშზე მდგომარეობა". ჩვენი მაგალითისთვის, დავეუშვათ გვანტერესებს საწყობში რამდენი ფაქსის ქალაქია, ამისათვის დაჭირეთ საკრედიტო ანგარიშის გასწვრივ მოთავსებულ "ანგარიშზე მდგომარეობის" ლილავს - . იხილავთ ეკრანს:



სადაც ნათლად ჩანს ფაქსის ქალაქის ფინანსური და რაოდენობრივი ნაშთები მინიმალური ერთეულის მიხედვით.

გარდა ამისა თუ ჩვენ გვენდომებოდა ფაქსის ქალაქის სრული რაოდენობის გადატანა მალაზიაში, ასეთ შემთხვევაში შეგვიძლია გამოვიყენოთ ეკრანზე არსებული ერთ-ერთი ნაშთის წინ მოთავსებული ხელის გამოსახულების ლილავი - , რის შემდეგაც პროგრამა ავტომატურად ჩასვავს საქონლის რაოდენობრივ და ფინანსურ ნაშთებს გატარების შესაბამის ველებში. ჩვენი მაგალითისთვის ამის გავტეება არ არის საჭირო. დახურეთ ეს ეკრანი **Cancel** - ის საშუალებით.

შემდეგ ავრიფეთ რაოდენობის ველში - 2, ერთეული აირჩიეთ - ყუთი, ხოლო თანხის გამოთვლის მეთოდი - **FIFO**, საფუძვლის ველში ავრიფეთ - "გადატანილია მალაზიაში" და დაასრულეთ გატარება  - ლილავის საშუალებით. დაინახავთ, რომ გატარებების ეკრანში დაემატება თქვენს მიერ ბოლოს შესრულებული გატარება.

**გატარებები დაკავშირებული დოკუმენტებით (პირველადი დოკუმენტების გაძღოლა)**

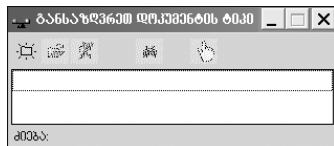
პირველადი დოკუმენტების გაძღოლა გულისხმობს გავაკონტროლოთ ის პირველადი დოკუმენტები, რომელთა ფინანსური ბრუნვები საჭიროებენ თვალყურის დევნებას.

განვიხილოთ შემდეგი მაგალითი: დავუშვათ, ორგანიზაციამ ანგარიშ-ფაქტურით №აა-04 789456 შეიძინა 2 ცალი ფაქსი, თითოეული 900 ლარად და 3 ცალი კომპიუტერი, თითოეული 700 ლარად. საერთო ვალი შეადგენს - 3900 ლარს, რომელსაც ორგანიზაცია იხდის ნაწილ-ნაწილ. პირველ ჯერზე - 1400 ლარს.

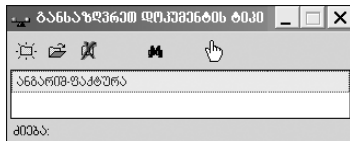
ამ ოპერაციას მოსდევს შემდეგი გატარებები:


დოკ.№	დებიტო	კრედიტო	თანხა	რაოდენობა	საფუძველი
აა-04 789456	1610	3110	1800 GEL	2 ცალი	შეძინილია მომწოდებლისგან ფაქსი
აა-04 789456	1610	3110	2100 GEL	3 ცალი	შეძინილია მომწოდებლისგან კომპიუტერი
6	3110	1110	1400 GEL		გადახდილია მომწოდებლისთვის

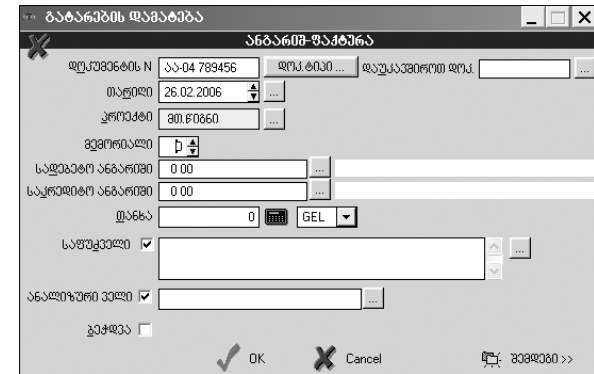
პირველი გატარების შესასრულებლად დაამატეთ ახალი გატარება და პირველ ველში "დოკუმენტის №" აკრიფეთ - აა-04 789456, შემდეგ ამ ველის გასწვრივ დააჭირეთ ღილაკს - **დოკ.ტიპი ...**. იხილავთ ეკრანს:



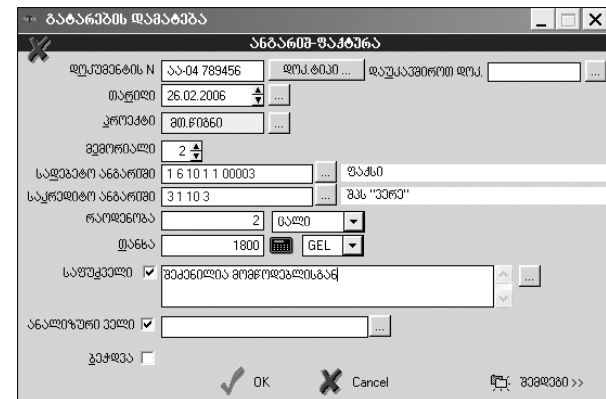
როგორც ეკრანის სათაურიდან ჩანს, უნდა განსაზღვროთ დოკუმენტის ტიპი. ჩვენი მაგალითისთვის უნდა განისაზღვროს რა დოკუმენტის ნომერია - აა-04 789456. ეკრანი ჯერჯერობით ცარიელია. დაამატეთ შესაბამისი ღილაკით ახალი დოკუმენტის ტიპი - "ანგარიშ-ფაქტურა" და დააჭირეთ Enter - ს. ეკრანზე იხილავთ:

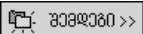


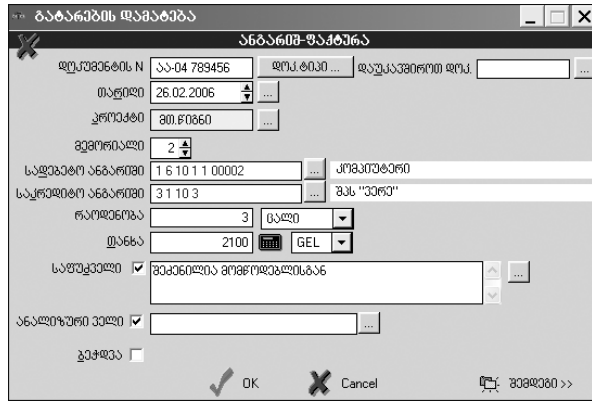
აირჩიეთ ახლად დამატებული დოკუმენტის ტიპი ღილაკით - , რის შემდეგაც დაბრუნდებით გატარების დამატების ეკრანზე:





როგორც ხედავთ, ეკრანის ზედა ნაწილში გაჩნდა ნარწერა "ანგარიშ-ფაქტურა". ამით ნათელი გახდა რა სახის დოკუმენტის ნომერია - აა-04 789456. შეავსეთ ეკრანის დანარჩენი ველები შემდეგნაირად:

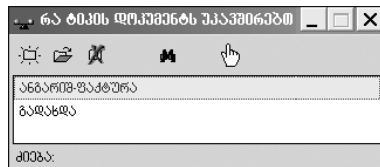


მომდევნო გატარების დასამატებლად დააჭირეთ ღილაკს -  და შეავსეთ ველები შემდეგნაირად:

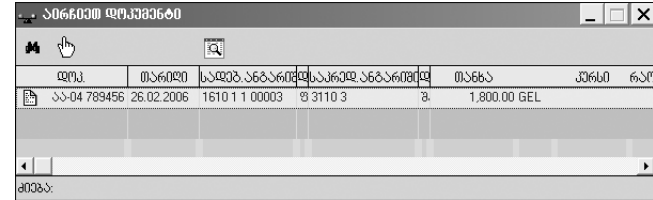


დაასრულეთ გატარებების დამატება OK - ს საშუალებით.

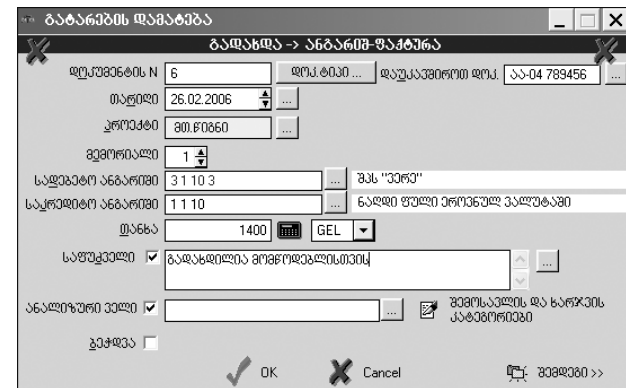
ესლა შევასრულოთ თანხის გადახდის გატარება. ამისათვის, დაამატეთ ახალი გატარება, სადაც ველში **“დოკუმენტის №”** აკრიფეთ - 6, ხოლო შემდეგ აირჩიეთ ლილავი - **“დოკ.ტიპი...”**. იხილავთ თქვენთვის ნაცნობ ეკრანს, სადაც დაამატეთ ახალი დოკუმენტის ტიპი მაგალითად, **“გადახდა”**, ზუსტად იგივენაირად როგორც ანგარიშ-ფაქტურის შემთხვევაში და აირჩიეთ იგი  - ლილავის გამოყენებით. პროგრამა დაგაბრუნებთ გატარების დამატების ეკრანზე, სადაც ველის **“დაუკავშიროთ დოკუმენტს”**, გასწვრივ აირჩიეთ ლილავი - . იხილავთ ეკრანს:




ამ ეკრანში, როგორც მისი სათაურიდან ჩანს, უნდა განსაზღვროთ რომელი დოკუმენტის ვალს იხდით. ჩვენი მაგალითისთვის, ეს არის **“ანგარიშ-ფაქტურა”**. აირჩიეთ იგი ხელის გამოსახულების ლილავით. იხილავთ ეკრანს:



სადაც ხედავთ დოკუმენტის ტიპის **“ანგარიშ-ფაქტურა”** იმ დოკუმენტის ნომერს, რომლითაც შევასრულეთ საქონლის შემოსვლის ორი ოპერაცია. აღვნიშნავთ, რომ ამ ეკრანში გამოჩნდებოდა ყველა ის დოკუმენტის ნომერი, რომელიც მიბმული იქნებოდა დოკუმენტის ტიპზე **“ანგარიშ-ფაქტურა”**. აირჩიეთ ეკრანზე გამოტანილი ჩანაწერი ხელის გამოსახულების ლილავით. პროგრამა დაგაბრუნებთ გატარების დამატების ეკრანზე, რომლის დანარჩენი ველები შეავსეთ შემდეგნაირად:



როგორც ხედავთ, ეკრანის ზედა ნაწილში გამოჩნდა ჩვენს მიერ მითითებული დოკუმენტის ტიპები და ნომრები, აგრეთვე ლილავი - , რომელიც გაძლევთ საშუალებას გააუქმოთ დოკუმენტის ტიპები. დაასრულეთ გატარების დამატება OK - ზე დაჭერით. ეკრანზე იხილავთ თქვენს მიერ შესრულებულ გატარებებს:

საქმიანობა	თარიღი	საბანკო/ანგარიშო	საქმიანობა/ანგარიშო	მაგნი	პლუს	მინუს	ბალანსი	კომენტარი	გვ.	საშუალო
1	27.02.2006	1110	6-1430 0001	ფ	70.00 GEL			8000060	1	შეზღვევითი ანაზღაურება
2	24.02.2006	1610 1 2 00004	ფ 2110 3	ფ	160.00 GEL		4.000	8000060	2	შეხვედრის მიზნით
2	24.02.2006	1610 1 1 00005	ფ 3110 3	ფ	2.400.00 GEL		3.000	8000060	2	შეხვედრის მიზნით
2	24.02.2006	3340	ფ 3110 3	ფ	480.00 GEL			8000060	2	რეს. 2-ის ფას
4	25.02.2006	1610 1 1 00005	ფ 3110 3	ფ	1.800.00 GEL		2.000	8000060	2	შეხვედრის მიზნით
4	25.02.2006	3340	ფ 3110 3	ფ	324.00 GEL			8000060	2	რეს. 4-ის ფას
3	26.02.2006	1210	ფ 1610 1 1 00005	ფ	1.800.00 GEL		2.000	8000060	2	რეს. 3-ის ფასი
3	26.02.2006	1410 4	ფ 3110	ფ	1.700.00 GEL			8000060	2	რეს. 3-ის ფასი
3	26.02.2006	1410 4	ფ 3230	ფ	306.00 GEL			8000060	2	რეს. 3-ის ფასი
3	26.02.2006	1210 3	1:1410 4	ფ	2.806.00 GEL			8000060	2	ბალანსის რეაქტივიზაცია
5	26.02.2006	1610 2 00004	ფ 1610 1 2 00004	ფ	80.00 GEL		2.000	8000060	3	ბალანსის რეაქტივიზაცია
აა-04 7	26.02.2006	1610 1 1 00003	ფ 3110 3	ფ	1.800.00 GEL		2.000	8000060	2	შეხვედრის მიზნით
აა-04 7	26.02.2006	1610 1 1 00002	ფ 3110 3	ფ	2.100.00 GEL		3.000	8000060	2	შეხვედრის მიზნით
6	26.02.2006	3110 3	ფ 3110	ფ	1.400.00 GEL			8000060	1	ბალანსის რეაქტივიზაცია

ის თუ, როგორც შეიძლება გადავხედოთ თვალი დაფარულ ან დასაფარ პირველად დოკუმენტებს, მოცემულია მომდევნო თავის "კონტროლის და ანალიზის ინსტრუმენტები" ქვეთავში "დოკუმენტალური ბრუნვა".

**სავალუტო გატარება**

**შენიშვნა:** ! გამოტოვებთ ეს თავი, თუ თქვენ შექნილი გაქვთ პროგრამის ერთვალუტიანი ვერსია.

ვალუტასთან მიმართებაში პროგრამაში არსებობს ანგარიშის ორი კატეგორია: მულტისავალუტო და ანგარიში დაფიქსირებული კონკრეტულ ვალუტაში. განვიხილოთ ისინი ცალ-ცალკე.

**1. მულტისავალუტო.**


თუ ანგარიში მულტისავალუტოა, ეს ნიშნავს, რომ სისტემა ავტომატურად გახსნის ანგარიშს იმ ვალუტაში, რომელშიც შესრულდება გატარება და შესაბამისად ამ გატარების მიერ გამოწვეულ შედეგებს (ნაშთებს, ბრუნვებს და ა.შ.) დაინახავთ ამავე ვალუტაში. მაგალითისთვის შევასრულოთ შემდეგი გატარებები:

დოკ. N	დღეეტი	ჯრედიტი	თანა
7	1220	3110	1000 USD
8	3110	1220	700 DEM




სანამ გატარებებს შესრულებდით დარწმუნდით, რომ ეს ანგარიშები მონიშნულია როგორც მულტისავალუტო. თუმცა, პროგრამაში თავიდანვე ყველა ანგარიში მონიშნულია როგორც მულტისავალუტო. ამის შესამოწმებლად გამოიძახეთ ანგარიშთა გეგმა. შემდეგ მოძებნეთ სასურველი ანგარიში. ჩვენი მაგალითისთვის ერთ-ერთი იქნება - 1220 და დააჭირეთ კორექტირების ლილავს - . იხილავთ თქვენთვის ნაცნობ ეკრანს:

სადაც, როგორც ხედავთ, ეკრანის მარჯვენა ზედა ნაწილში, მართლაც მონიშნულია ველი "მულტისავალუტო". დახურეთ ეს ეკრანი და დაბრუნდით გატარებების ეკრანზე.

ესლა შევასრულოთ ზემოთ მოყვანილი გატარებები. ამისათვის, გატარებების ეკრანში დაამატეთ ახალი გატარება ლილავით - და შეავსეთ ველები შემდეგნაირად:


შემდეგ ველის “თანსა” გასწვლივ, ვალუტების ველში, ღილაკით - , ჩამოშალეთ ვალუტების სია და აირჩიეთ “USD”. რის შემდეგაც გატარების დამატების ეკრანზე განჩნდება დამატებითი ველები:

ველში “კურსი” ავტომატურად ჩაჯდება ვალუტების სიაში გატარების დამატების თარიღისთვის დაფიქსირებული კურსი. ის თუ სად და როგორ შეიძლება ამ კურსების მითითება დაწვრილებით განხილულია მე-11 თავში “ვალუტა და საკურსო სხვაობა”. ამის გარდა, მიუხედავად იმისა, რომ სისტემა ავტომატურად იღებს ვალუტების სიაში დაფიქსირებულ კურსს და სვავს გატარების დამატების ეკრანის შესაბამის ველში, პროგრამა გაძლევეთ საშუალებას, უშუალოდ გატარების შესრულების დროს მიუთითოთ თქვენთვის საჭირო კურსი. ამისათვის,

ველის “კურსი” გასწვრივ უნდა დააჭიროთ ღილაკს - . დაინახავთ, რომ ეს ღილაკი შეიცვლის ფერს, რის შემდეგაც პროგრამა მოცემით საშუალებას, ველში “კურსი” აკრიფოთ თქვენთვის სასურველი კურსი. მაგალითისთვის აკრიფეთ 1.83 და კლავიატურაზე დააჭირეთ - Tab - ს. დაინახავთ, რომ კურსორი ავტომატურად გადავა შემდეგ ველზე “ექვივალენტი”, სადაც ექვივალენტური თანხა შეიცვალა მითითებული კურსის მიხედვით. ამით დასრულდა პირველი გატარებისთვის საჭირო ველების შევსება. მეორე გატარების შესასრულებლად დააჭირეთ ღილაკს - . იმისათვის, რომ მეორე გატარებაში პროგრამამ ავტომატურად აიღოს ვალუტების სიაში დაფიქსირებული კურსი, საჭიროა კვლავ დააჭიროთ ღილაკს - . ხოლო შემდეგ შეავსეთ ველები შემდეგნაირად:

დაასრულეთ გატარების დამატება OK - ღილაკის საშუალებით. ეკრანზე იხილავთ თქვენს მიერ შესრულებულ გატარებებს. ეხლა ვნახოთ, რა ცვლილებები გამოიწვია ანგარიშებზე ამ გატარებებმა. ამისათვის, გამოიძახეთ ანგარიშთა გეგმა, ხოლო შემდეგ აირჩიეთ ბარათი “ნაშთები”. იხილავთ ეკრანს:

ანგარიში	მთავარი	დამატება	დახარჯვა	ბალანსი	ბალანსი
1000	30906.97	14,206.00			
1100	6400.00		300.00		
1110	6400.00		300.00		
1200	8000.00				
1210	8000.00				
1210.3	1234567891	6,006.00			
1210.4	4567891230	2,000.00			
1400	8000000000		70.00		

ამ ეკრანში მოცემულია ვალუტა GEL - ში (ლარში) შესრულებული გატარებების შედეგები. რაც, იმით არის გამოწვეული, რომ როგორც ხედავთ, ეკრანის მარჯვენა ზედა კუთხეში მონიშნულია ველი “ვალუტა” და მის გვერდით ზის ლარის აბრევიატურა. იმისათვის, რომ ვნახოთ ჩვენს მიერ ბოლოს შესრულებული გატარებების შედეგები, ანუ შედეგები სხვა ვალუტებისთვის (USD, DEM), საჭიროა, ველის “ვალუტა” გასწვრივ  - ღილაკის გამოყენებით ჩამოშალეთ ვალუტების სია და აირჩიოთ USD. რის შემდეგაც იხილავთ ეკრანს:

ანგარიში	მასშტაბი	ბალანსი	საბალანსო	საბალანსო	ბალანსი	რეზერვაციები
1000	ბიზნესის ანგარიში	1,000.00				
1200	ფინანსური ანგარიში	1,000.00				
1220	ფინანსური ანგარიში	1,000.00				
3000	ბიზნესის ანგარიში		1,000.00			
3100	ბიზნესის ანგარიში		1,000.00			
3110	ბიზნესის ანგარიში		1,000.00			
3110 3	ბიზნესის ანგარიში		1,000.00			
		1,000.00	1,000.00			

როგორც ეკრანზე ხედავთ, ანგარიშებზე - 1220 და 3110 3 ასახულია მხოლოდ სადოლარო ნაშთი.

ესა იგივე წესით, შესაბამის ველში აირჩიეთ ვალუტა - DEM. იხილავთ ეკრანს:

ანგარიში	მასშტაბი	ბალანსი	საბალანსო	საბალანსო	ბალანსი	რეზერვაციები
1000	ბიზნესის ანგარიში	700.00				
1200	ფინანსური ანგარიში	700.00				
1220	ფინანსური ანგარიში	700.00				
3000	ბიზნესის ანგარიში		700.00			
3100	ბიზნესის ანგარიში		700.00			
3110	ბიზნესის ანგარიში		700.00			
3110 3	ბიზნესის ანგარიში		700.00			
		700.00	700.00			

ამ შემთხვევაში კი ანგარიშებზე - 1220 და 3110 3 ასახულია მხოლოდ გერმანული მარკის ნაშთი. ეს იმიტომ, რომ ანგარიშთა გეგმაში ეს ანგარიშები მონიშნულია როგორც მულტისავალუტო.

ანგარიშების აღრიცხვის ეს კატეგორია გამოიყენება იმ შემთხვევაში, თუ გვინდა გავადგინოთ თვალი თითოეულ სავალუტო მოძრაობას ერთი და იგივე ანგარიშზე. მაგალითად, სავალუტო-საბანკო ანგარიში, რომელიც შესაძლებელია არსებობდეს სხვადასხვა ვალუტაში.

## 2. ანგარიში, დაფიქსირებული კონკრეტულ ვალუტაში.

ანგარიში, დაფიქსირებული კონკრეტულ ვალუტაში ნიშნავს, რომ პროგრამა ავტომატურად გახსნის ანგარიშს მხოლოდ დაფიქსირებულ ვალუტაში და ამ ანგარიშზე ნებისმიერ ვალუტაში წარმოებულ ოპერაციას კროსკურსით ასახავს ფიქსირებულ ვალუტაში.

ჩვენი მაგალითისთვის, როდესაც მომწოდებლის ანგარიში - 3110 3,

მონიშნული იყო, როგორც მულტისავალუტო, გატარებების შედეგად მივიღებ შემდეგი ნაშთები:

3110 3 - "კრედიტი" 1000 USD

3110 3 - "დებიტი" 700 DEM

3110 3 - "კრედიტი" 7644.80 GEL (წინა ქვეთავებში განხილული გატარებებიდან გამოდინარე)

შესაბამისად ვერ გავიგებთ რეალურ ნაშთს მომწოდებლის ანგარიშზე.

იმისათვის, რომ გავიგოთ რეალური ნაშთი ანგარიშზე 3110 3, იგი უნდა დავაფიქსიროთ კონკრეტულ ვალუტაში. ჩვენი მაგალითისთვის, დავაფიქსირებთ მომწოდებლის ანგარიშში USD - ში. ამისათვის, ანგარიშთა გეგმაში მოძებნეთ ანგარიში 3110 3 და გავაორექტივოთ იგი შესაბამისი ლილავით. იხილავთ თქვენთვის ნაცნობ ეკრანს, სადაც გადანიშნეთ ველი "მულტისავალუტო". რის შემდეგაც ეკრანზე გაჩნდება ახალი ველი, რომელშიც  - ლილავის დახმარებით აირჩიეთ - USD. უნდა მიიღოთ შემდეგი ეკრანი:

დააჭირეთ OK - ს.

ესა ვნახოთ რა შედეგებს მივიღებთ ამ ცვლილებით. ანგარიშთა გეგმაში აირჩიეთ ბარათი "ნაშთები", ხოლო შემდეგ მიღებულ ეკრანში შესაბამისი ლილავით აირჩიეთ ვალუტა - USD. იხილავთ ეკრანს:

ანგარიში	მასშტაბი	ბალანსი	საბალანსო	საბალანსო	ბალანსი	რეზერვაციები
1000	ბიზნესის ანგარიში	1,000.00				
1200	ფინანსური ანგარიში	1,000.00				
1220	ფინანსური ანგარიში	1,000.00				
3000	ბიზნესის ანგარიში		4,842.79			
3100	ბიზნესის ანგარიში		4,842.79			
3110	ბიზნესის ანგარიში		4,842.79			
3110 3	ბიზნესის ანგარიში		4,842.79			
		1,000.00	4,842.79			

როგორც ეკრანზე ხედავთ, სისტემამ 700 DEM და 7644.80 GEL გადაიყვანა USD - ში ოპერაციის შესრულების დღის კურსით და რადგანაც 700 DEM იყო სადებეტო ბრუნვა, ამიტომ გამოავლო იგი სადოლარე ნაშის.

გარდა ვალუტის კატეგორიისა სავალუტო ანგარიშებს გააჩნიათ კიდევ ერთი მახასიათებელი - ნაშის გადაფასება. რაც ნიშნავს: შეიცვალოს თუ არა სავალუტო ანგარიშის ნაშის შესაბამისი სალარე ექვივალენტი კურსის ცვლილებასთან ერთად.

ანგარიშის ეს მახასიათებელი სისტემაში უკვე მონიშნულია ყველა ანგარიშისთვის. ხოლო ამის შემონემა შესაძლებელია ანგარიშთა გეგმაში იგივე წესით, როგორც მულტისავალუტო ანგარიშების შემთხვევაში. ანუ ანგარიშთა გეგმაში უნდა მონიშნოთ სასურველი ანგარიში და გააკორექტიროთ იგი, მაგალითად, ანგარიში - 1220:

როგორც ზემოთ აღვნიშნეთ, ამ ანგარიშზეც მონიშნულია ველი "გადაფასებადი".

თუ ანგარიშის ეს მახასიათებელი ჩართულია, მაშინ სისტემაში არსებული საკურსო სხვაობის მოდული ავტომატურად შეასრულებს ამ ანგარიშის ექვივალენტის ნაწილის საკურსო სხვაობის გატარებებს. საკურსო სხვაობის ოპერაციის შესრულება კი დაწვრილებით განხილულია მე-11 თავში "ვალუტა და საკურსო სხვაობა".

იმ შემთხვევაში, თუ გსურთ, რომ რომელიმე ანგარიში არ გადაფასდეს, მაშინ ანგარიშთა გეგმაში უნდა მოძებნოთ ეს ანგარიში, გააკორექტიროთ შესაბამისი ღირებულებით და გადანიშნოთ ველი "გადაფასებადი". თუმცა ამის გაცემა შეგიძლიათ უშუალოდ საკურსო სხვაობის ოპერაციის შესრულების დროსაც, რაც განხილულია მე-11 თავში.

ამით დავასრულეთ პროგრამაში სხვადასხვა ტიპის გატარებების დამატების განხილვა. ყველა ზემოთ განხილული გატარების შესრულების შემთხვევაში გატარებების ეკრანს ექნება შემდეგი სახე:


საქმის №	თარიღი	საბუღალტრო ანგარიში	საბუღალტრო ანგარიში	მაგა	ვალუ	კურსი	ტარდება	ბოლო	კურსი	ბილ	საშუალო
1	21.02.2006	1110	6-1430.0001	9	70.00	GEL			80	10660	1
2	24.02.2006	1610 1 2 00004	6-3110 3	3	160.00	GEL		4.000	4000	10660	2
2	24.02.2006	1610 1 1 00005	3-3110 3	3	2,400.00	GEL		3.000	6000	10660	2
2	24.02.2006	3340	6-3110 3	3	460.80	GEL				10660	2
4	25.02.2006	1610 1 1 00005	3-3110 3	3	1,800.00	GEL		2.000	6000	10660	2
4	25.02.2006	3340	6-3110 3	3	324.00	GEL				10660	2
3	26.02.2006	1210	6-1610 1 1 00005	3	1,600.00	GEL		2.000	6000	10660	2
3	26.02.2006	1410 4	3-6110	3	1,700.00	GEL				10660	2
3	26.02.2006	1410 4	3-3330	3	306.00	GEL				10660	2
3	26.02.2006	1210 3	1:1410 4	3	2,006.00	GEL				10660	2
5	26.02.2006	1610 2 00004	6-1610 1 2 00004	3	80.00	GEL		2.000	3000	10660	3
აა-04	26.02.2006	1610 1 1 00003	6-3110 3	3	1,800.00	GEL		2.000	6000	10660	2
აა-04	26.02.2006	1610 1 1 00002	3-3110 3	3	2,100.00	GEL		3.000	6000	10660	2
6	26.02.2006	3110 3	3-1110	6	1,400.00	GEL				10660	1
7	27.02.2006	1220	3-3110 3	3	1,600.00	USD	1.60000000			10660	3
8	27.02.2006	3110 3	3-1220	3	700.00	DEM				10660	3



ესლა განვიხილოთ გატარებების ეკრანში არსებული ღირებულებები. ზოგიერთი ღირებულების დანიშნულება თქვენ უკვე იცით. მათ იგივე ფუნქცია ეკისრებათ რაც განვიხილეთ წინა თავებში, მაგალითად , მე-3 თავში. ესენია:


- დამატება Ins,
- კორექტირება F2,
- წაშლა Delete,
- ბეჭდვა F3,
- ძიება F5,
- მონიშნული ჩანაწერების ჯამი,
- ეკრანის განახლება (Refresh) F9.

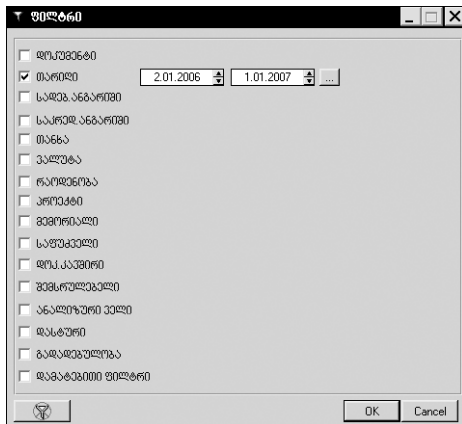
განვიხილოთ დანარჩენი ღირებულებებიც. აქვე აღვნიშნავთ, რომ ქვემოთ განხილულ ღირებულებებს პროგრამის ყველა ეკრანში ერთდღივით

დანიშნულება აქვთ.



 - ოპერაციის დამატება **Ctrl+Ins**. ეს ღილაკი შეგიძლიათ გამოიყენოთ იმ შემთხვევაში თუ გატარებაში მონაწილეობს ერთი სადებეტო და რამდენიმე საკრედიტო ანგარიში ან პირიქით და თქვენთვის უფრო მოსახერხებელი იქნება მათი ბუნებრივი სახით გატარება. მას წმირად **T** გატარებას უწოდებენ. დაწვრილებით ეს ღილაკი განხილულია მე-12 თავში “სამეურნეო ოპერაციები”.

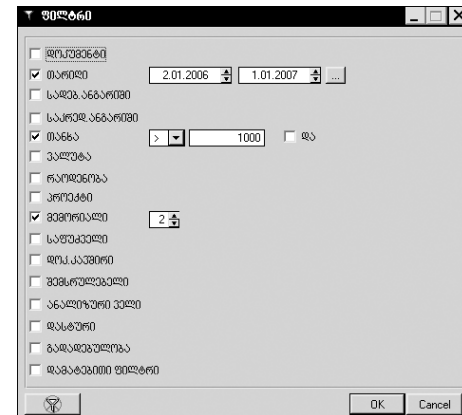
 - გატარების დუბლირება **Ctrl+C**. ეს ღილაკი სასარგებლოა იმ შემთხვევაში, თუკი შესასრულებელია ისეთი გატარება, რომლის მსგავსიც ადრე იყო შესრულებული. მაშინ, უნდა მონიშნოთ ადრე შესრულებული გატარება და ისარგებლოთ ამ ღილაკით. მიიღებთ ახალი გატარების დამატების ეკრანს, შევსებულს წინა გატარების მონაცემებით. შესაცვლელი იქნება მხოლოდ რამოდენიმე განსხვავებული ველი. ეს ღილაკი ანალოგიურია ღილაკისა - , მხოლოდ მეორე შემთხვევაში მსგავსი გატარებები ერთდროულად სრულდება.

 - ფილტრი **F4**. ამ ღილაკის გამოყენებით შეგიძლიათ გაფილტროთ გატარებები რაიმე კრიტერიუმების მიხედვით. თუ დააჭერთ ამ ღილაკს, იხილავთ ეკრანს:






როგორც ხედავთ, ჩამოთვლილია გატარებების ეკრანზე არსებული ყველა შესაძლო ველი (სვეტების დასახელებები). გატარებების ფილტრში პროგრამა ავტომატურად აყენებს ანალიზურ პერიოდში მითითებულ დიაპაზონს, რაც ნათლად ჩანს ეკრანიდან.


მაგალითისთვის, გავფილტროთ ზემოთ შესრულებული გატარებები მეორიალით - 2 და თანხით, რომლებიც მეტია 1000-ზე. ამისათვის, ფილტრის ეკრანში მონიშნეთ “მეორიალი” და გააქტიურებულ ველში  - ღილაკების გამოყენებით მიუთითეთ 2. შემდეგ მონიშნეთ “თანხა” და გააქტიურებული ველებიდან პირველში,  - ღილაკის დახმარებით მიუთითეთ - “>” (მეტობის ნიშანი), ხოლო მეორეში აკრიფეთ 1000. უნდა მიიღოთ შემდეგი ეკრანი:




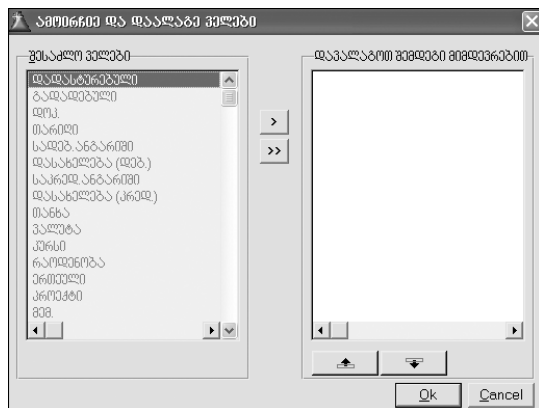
დააჭირეთ **OK** - ს. ეკრანზე იხილავთ მხოლოდ იმ გატარებებს, რომლებიც აკმაყოფილებს ფილტრში მითითებულ კრიტერიუმებს:

ფილტრის მოსახსნელად კვლავ უნდა აირჩიოთ ლილავი - .

იხილავთ ფილტრის ეკრანს, სადაც თითოეული ველის გადასანიშნად უნდა დააჭიროთ მის წინ მოთავსებულ  - ნიშანს. მაგრამ იმ შემთხვევაში, როდესაც ფილტრში ერთდროულად რამოდენიმე ველია გამოყენებული, უმჯობესია ისარგებლოთ ლილავით -  “ფილტრის გაწმენდა Ctrl+Delete”, რომელიც ლილავების OK და Cancel - ის გასწვრივ არის მოთავსებული. ამ ლილავის არჩევით ერთდროულად გადაინიშნება (ჩაიხსნება) ფილტრში მითითებული ყველა ველი (კრიტერიუმი). დააჭირეთ ამ ლილავს, ხოლო შემდეგ OK - ს. ეკრანზე იხილავთ პროგრამაში შესრულებულ ყველა გატარებას, ხოლო ფილტრის ლილავი მიიღებს ფორმას - .

რაც ნიშნავს, რომ ფილტრი ჩახსნილია. ხოლო ლილავის -  ფორმა ნიშნავს, რომ ფილტრი ჩართულია.


 - დალაგება F6. პროგრამაში გატარებები ავტომატურად ლაგდება შესრულების თარიღის მიხედვით. მაგრამ შეიძლება დროებით საჭირო გახდეს მათი გადალაგება სხვაგვარი თანმიმდევრობით, ხოლო შემდეგ პირვანდელ მდგომარეობაში დაბრუნება. სწორედ ეს ლილავი იძლევა ამის საშუალებას. აირჩიეთ იგი. იხილავთ ეკრანს:

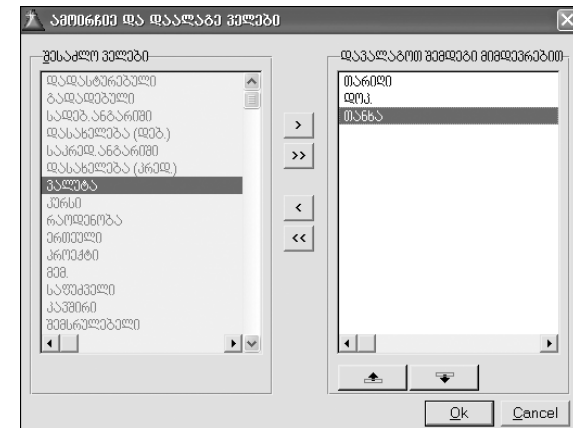


როგორც ხედავთ, ეკრანი გაყოფილია ორ ნაწილად: მარცხნივ

არის “შესაძლო ველები”, ხოლო მარჯვნივ “დავალაგოთ შემდეგი თანმიმდევრობით”.

როგორც ეკრანის მარცხენა ნაწილის სათაურიდან ჩანს, ამ ეკრანშიც, ისევე როგორც ფილტრის შემთხვევაში მოცემულია გატარებების ეკრანის ყველა შესაძლო ველი და შესაბამისად გატარებების დალაგება შეგვეძლება გატარების ყველა კრიტერიუმის მიხედვით. ამასთან, აქაც შეიძლება გატარებების დალაგება ერთდროულად რამოდენიმე ველის მიხედვით.

მაგალითისთვის, დავალაგოთ ზემოთ შესრულებული გატარებები შემდეგნაირად: დავუშვათ, გვინდა, რომ დაცული იყოს ქრონოლოგიური თანმიმდევრობა და ამასთან, ერთსა და იმავე თარიღის ფარგლებში გავუეთებელი გატარებები დალაგდეს დოკუმენტის ნომრის, ხოლო შემდეგ თანხის ზრდადობის მიხედვით. ამისათვის, დალაგების ეკრანის მარცხენა ნაწილში მონიშნეთ ჯერ “თარიღი”, რადგანაც პირველ რიგში გვინდა, რომ დაცული იყოს ქრონოლოგია და ისარგებლოთ ლილავით - . დაინახავთ, რომ ეს ჩანაწერი გადავა ეკრანის მარჯვენა ნაწილში. იგივე ლილავით გადაიტანეთ ეკრანის მარჯვენა ნაწილში ჯერ “დოკ.”, ხოლო შემდეგ “თანხა”. უნდა მიიღოთ შემდეგი ეკრანი:



დააჭირეთ OK - ს. ეკრანზე იხილავთ გატარებებს, დალაგებულს თქვენს მიერ დალაგების ეკრანში მითითებული კრიტერიუმების მიხედვით:





ORIS Accounting 5.86b MultiVal ( GAORISEKO 2006 ) (სს-კომპ. პროგრამა) - [გადასახელება]

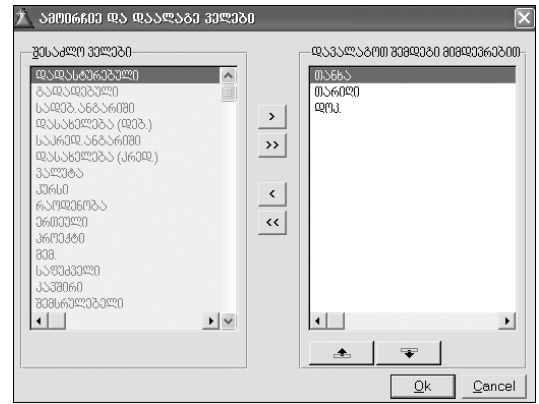
ფაილი - რედაქტირება - ძირითადი - ხელახლა - Window - Help






საქართველო კომპიო 2.01.2006 - 1.01.2007



კომპანია: 0100000000  
 მენეჯერი: 0100000000


მ.წ/მ.დ.	მ.წ/მ.დ.	ს.წ/მ.დ.	ს.წ/მ.დ.	ს.წ/მ.დ.	ს.წ/მ.დ.	ს.წ/მ.დ.	ს.წ/მ.დ.	ს.წ/მ.დ.	ს.წ/მ.დ.	ს.წ/მ.დ.	ს.წ/მ.დ.	ს.წ/მ.დ.
1	21.02.2006	1110	6-1430 0000	9	70.00 GEL					80.00060	1	პირდაპირი ანგარიშგადახდა
2	24.02.2006	1610 1 2 00004	6-3110 3	3	100.00 GEL			4.000	42000	80.00060	2	შესაბამისი ბიზნესგადახდა
2	24.02.2006	3340	6-3110 3	3	480.80 GEL					80.00060	2	შესაბამისი ბიზნესგადახდა
2	24.02.2006	1610 1 1 00005	6-3110 3	3	2.400.00 GEL			3.000	64200	80.00060	2	შესაბამისი ბიზნესგადახდა
4	25.02.2006	3340	6-2110 3	3	324.00 GEL					80.00060	2	შესაბამისი ბიზნესგადახდა
4	25.02.2006	1610 1 1 00005	6-3110 3	3	1.800.00 GEL			2.000	64200	80.00060	2	შესაბამისი ბიზნესგადახდა
3	26.02.2006	1410 4	6-3330	6	306.00 GEL					80.00060	2	შესაბამისი ბიზნესგადახდა
3	26.02.2006	7210	6-1610 1 1 00005	3	1.600.00 GEL			2.000	64200	80.00060	2	შესაბამისი ბიზნესგადახდა
3	26.02.2006	1410 4	6-6110	6	1.700.00 GEL					80.00060	2	შესაბამისი ბიზნესგადახდა
3	26.02.2006	1210 3	1:1410 4	4	2.006.00 GEL					80.00060	2	შესაბამისი ბიზნესგადახდა
5	26.02.2006	1610 2 00004	6-1610 1 2 00004	6	80.00 GEL			2.000	42000	80.00060	3	შესაბამისი ბიზნესგადახდა
6	26.02.2006	3110 3	6-1110	6	1.400.00 GEL					80.00060	1	შესაბამისი ბიზნესგადახდა
აა-04	26.02.2006	1610 1 1 00003	6-3110 3	3	1.800.00 GEL			2.000	64200	80.00060	2	შესაბამისი ბიზნესგადახდა
აა-04	26.02.2006	1610 1 1 00002	6-3110 3	3	2.100.00 GEL			3.000	64200	80.00060	2	შესაბამისი ბიზნესგადახდა
7	27.02.2006	1220	6-3110 3	3	1.900.00 USD	1.63000000				80.00060	3	შესაბამისი ბიზნესგადახდა
8	27.02.2006	3110 3	6-1220	3	700.00 DEM					80.00060	3	შესაბამისი ბიზნესგადახდა
					700.00 DEM							
					16.206.80 GEL							
					1.000.00 USD							
					16							

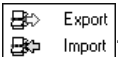
ფილტრის მოსახსენლად ან სხვაგვარად დასალაგებლად კვლავ უნდა აირჩიოთ ლილაკი - . იხილავთ თქვენთვის უკვე ნაცნობ ეკრანს, სადაც შეგიძლიათ შეცვალოთ დალაგების თანმიმდევრობა ან საერთოდ გააუქმოთ იგი. ლილაკებით  და  შეიძლება დალაგების თანმიმდევრობის შეცვლა. ამ ლილაკებზე დაჭერით შეიძლება ეკრანის მარჯვენა ნაწილში მოთავსებული ჩანაწერების, შესაბამისად ერთი ხაზით ზევით ან ქვევით გადანაცვლება. მაგალითად, თუ ჩვენს მიერ მითითებული კრიტერიუმებიდან გვინდა, რომ გატარებული დალაგდეს შემდეგნაირად: თანხა, თარიღი, დოკ., მაშინ მონიშნეთ ჩანაწერი "თანხა" და ისარგებლეთ ლილაკით - . ამ შემთხვევაში დაგჭირდებათ მასზე ორჯერ დაჭერა. დაინახავთ, რომ ეს ჩანაწერი გადაინაცვლებს ჯერ ერთი ხაზით ზემოთ, ხოლო შესაბამის ლილაკზე მეორედ დაჭერით მოექცევა თავში:



თუ ამ შემთხვევაში დააჭერთ OK - ს, ეკრანზე დაინახავთ, რომ გატარებული გადალაგდება მითითებული კრიტერიუმების თანმიმდევრობით. შემდეგ კვლავ გამოიძახეთ დალაგების ეკრანი. შეამჩნევდით, რომ როგორც კი ერთი ჩანაწერი გადავიტანეთ ეკრანის მარჯვენა ნაწილში, ეკრანზე გაჩნდა ლილაკები  და . რომელთაგან პირველი გამოიყენება იმ შემთხვევაში, როცა გვინდა ერთი რომელიმე ჩანაწერის დაბრუნება "შესაძლო ველებში". ამისათვის, უნდა მონიშნოთ ეს ჩანაწერი, მაგ., "დოკ." და ისარგებლოთ ამ ლილაკით.  და  შეიძლება ერთდროულად ყველა ველის გადატანა, შესაბამისად მარცხნიდან მარჯვნივ და პირიქით მარჯვნიდან მარცხნივ. დააჭირეთ ლილაკს - . ამით დალაგების ფილტრი გაუქმდება. ხოლო შემდეგ დააჭირეთ OK - ს.

 - ექსპორტი და იმპორტი Export/Import. ამ ლილაკს ზოგიერთ ეკრანში, მაგალითად, ანგარიშთა გეგმაში, ნაშთებში, ბრუნებებში და ა.შ. აქვს -  სახე. რაც ნიშნავს, რომ ამ შემთხვევაში შეგვიძლია მონაცემების მხოლოდ ექსპორტი. ის თუ როგორ, რა მიზნით და რა ფორმატებში შეიძლება მონაცემების ექსპორტი ჩვენ უკვე განვიხილეთ მე-3 თავში "ანგარიშთა გეგმის მომზადება და

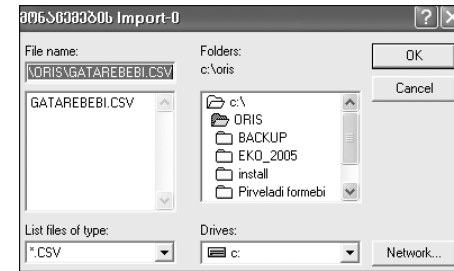
სასტარტო ნაშთების დასმა”. ხოლო ლილავით - , შეიძლება მონაცემების როგორც ექსპორტი ასევე იმპორტი. ამ ლილავის არჩევით გამოვა პატარა ფანჯარა, სადაც უნდა დააზუსტოთ, რა ოპერაციაა

შესასრულებელი - ექსპორტი თუ იმპორტი: . მონაცემების ექსპორტი, აქაც და სხვა ეკრანებშიც სრულდება ზუსტად იგივენაირად, როგორც განვიხილეთ მე-3 თავში.

ესლა განვიხილოთ რა შემთხვევაში და როგორ შეიძლება მონაცემების იმპორტი. მოგვსენებათ, რომ სისტემა “ორის-ბუღალტერია” საშუალებას გაძლევთ პროგრამაში გახსნათ რამოდენიმე ორგანიზაცია (საქალაქადე). ამიტომ, მონაცემების ექსპორტი, ხოლო შემდეგ იმპორტი შეიძლება საჭირო გახდეს ინფორმაციის ერთი ორგანიზაციიდან მეორეში გადასატანად. გარდა ამისა, ზოგიერთ ორგანიზაციას პროგრამა შეიძლება ქონდეს ფილიალებშიც და საჭირო გახდეს სხვადასხვა ფილიალებში შესრულებული ოპერაციების გადმოტანა სათაო ოფისის პროგრამაში.

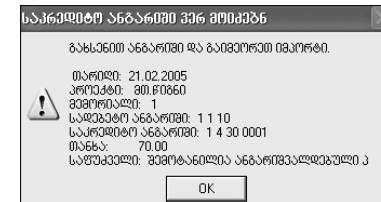
როგორც იცით, მონაცემების ექსპორტი შესაძლებელია სამ სხვადასხვა ფორმატში: **xls**, **txt** და **csv**. რომელთაგან, ბოლო არის პროგრამის სპეციალური ფორმატი და სწორედ ის გამოიყენება იმპორტისთვის. მონაცემების იმპორტი **Excel** - იდანაც ხორციელდება, მაგრამ შედარებით რთულად. ამ შემთხვევაში მონაცემების ექსპორტი უნდა მოხდეს არა **xls**, არამედ **csv** ფორმატში და **Excel** - ში მისი დამუშავებისას არ უნდა დაირღვეს ფაილის სტრუქტურა.

გატარებების ექსპორტი-იმპორტს აზრი აქვს იმ შემთხვევაში, როდესაც ერთი ორგანიზაციის ზოგიერთი გატარება გვინდა გადავიტანოთ სხვა ორგანიზაციის გატარებებში. ამისათვის, ჯერ იმ ორგანიზაციიდან საიდანაც გინდათ გადაიტანოთ გატარებები უნდა გააკეთოთ გატარებების ექსპორტი **CSV** ფორმატში. ხოლო შემდეგ გახსნათ ის ბუღალტერია, სადაც გინდათ მიიღოთ ეს გატარებები და გააკეთოთ იმპორტი. ცხადია, იმპორტის დროსაც უნდა აირჩიოთ ფაილის იგივე დასახელება და მარშრუტი, რაც მიუთითებთ მონაცემების ექსპორტის დროს. მაგალითად, თუ მონაცემების ექსპორტის დროს ფაილი შეინახეთ დასახელებით და მარშრუტით: **C:\ORIS\GATAREBEBI.CSV**, მაშინ იმპორტის დროსაც შესაბამისი ბრძანების არჩევის შემდეგ იხილავთ ეკრანს:



სადაც, უნდა მიუთითოთ იგივე დასახელება და მარშრუტი.

**შენიშვნა:** გაითვალისწინეთ, რომ თუ საიმპორტო გატარებებში მონაწილეობს ისეთი ანგარიშები, რომლებიც გახსნილი არ გაქვთ იმ ბუღალტერიაში, რომელშიც აკეთებთ გატარებების იმპორტს, პროგრამა არ მოქცემთ გატარებების იმპორტის საშუალებას, მანამდე, სანამ არ გახსნით გატარებებისთვის საჭირო ყველა ანგარიშს. ასეთ შემთხვევაში ყოველი არარსებული ანგარიშისთვის გამოვა შეტყობინება:




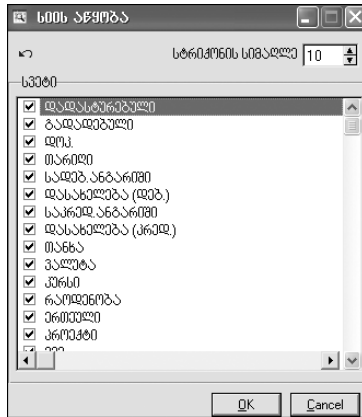
ანგარიშების გარდა, თუ გატარებები შესრულებული გაქვთ სხვადასხვა პროექტისთვის, საჭირო იქნება იგივე პროექტების შექმნა (პროექტების შექმნა და გატარებების შესრულება სხვადასხვა პროექტისთვის განხილულია მე-8 თავში “პროექტები”). აგრეთვე, ყურადღება უნდა მიაქციოთ საოპერაციო პერიოდს, რადგან, თუ საიმპორტო გატარებების თარიღები არ შედის დაყენებულ საოპერაციო პერიოდში, პროგრამა არ მოგცემთ იმპორტის საშუალებას მანამდე, სანამ არ შეცვლით (გაზრდით) საოპერაციო პერიოდს.

 - გატარების გადაადგილება ზემოთ **Alt+U**.

 - გატარების გადაადგილება ქვემოთ **Alt+D**.



ამ ლილავებით შეგიძლიათ მონიშნული ერთი გატარების, შესაბამისად ზევით ან ქვევით გადაადგილება.

 - სიის ანყობა F11. ამ ლილავის არჩევით მიიღებთ ეკრანს:







ამ ეკრანშიც, ისევე როგორც ფილტრის და დალაგების ეკრანებში, ჩამოთვლილია გატარებების ყველა შესაძლო ველი. როგორც ხედავთ, თითოეულ ჩანაწერს წინ უზის ნიშანი - , რაც გულისხმობს, რომ ველი მონიშნულია. ე.ი. რადგანაც ყველა ჩანაწერი მონიშნულია, შესაბამისად გატარებების ეკრანზეც ჩანს ყველა ველი. იმ შემთხვევაში თუ თქვენთვის არ წარმოადგენს აუცილებლობას გატარებების ეკრანზე ყველა ველის გამოჩენა, ამ ლილავის საშუალებით შეგიძლიათ გააქროთ გატარებების ეკრანიდან ის ველები რომლებიც არ გჭირდებათ. ამით განტვირთავთ გატარებების ეკრანს არასასჭირო ინფორმაციისგან. მაგალითად, თუ თქვენ არ იყენებთ პროექტებს და მემორიალებს, აგრეთვე, ღირებულ ინფორმაციას არ წარმოადგენს დოკუმენტის ნომერი, შეგიძლიათ გადანიშნოთ ეს ველები ზემოთ აღნიშნულ ეკრანზე. ველების გადანიშნვას კი შესძლებთ, ნიშანზე -  "თავი" - ს მარცხენა ლილავზე დაჭერით. თანაც, დაინახავთ, რომ ყოველი ჩანაწერის გადანიშვნით გატარებების ეკრანიდან ამოვარდება შესაბამისი დასახელების ველი. ანყობილი სიის დასამახსოვრებლად უნდა დააჭიროთ ლილავს **OK**. ეკრანზე იხილავთ მხოლოდ იმ ველებს, რომლებსაც დატოვებთ მონიშნულს სიის ანყობაში:


თარიღი	საბუღალტრო	საბუღალტრო	სანაკადო	სანაკადო	სანაკადო	სანაკადო	სანაკადო	სანაკადო	სანაკადო
21.02.2006	1110	6-1420 0001	70.00	GEL					
24.02.2006	1610 1 2 00004	6-3110 3	160.00	GEL		4.000	წმინდა	გადასახდელი	გადასახდელი
24.02.2006	3340	6-3110 3	450.80	GEL					
24.02.2006	1610 1 1 00005	6-3110 3	2.400.00	GEL		3.000	წმინდა	გადასახდელი	გადასახდელი
25.02.2006	3340	6-3110 3	324.00	GEL					
25.02.2006	1610 1 1 00005	6-3110 3	1.800.00	GEL		2.000	წმინდა	გადასახდელი	გადასახდელი
26.02.2006	1410 4	6-3220	206.00	GEL					
26.02.2006	1210	6-1610 1 1 00005	1.600.00	GEL		2.000	წმინდა	გადასახდელი	გადასახდელი
26.02.2006	1410 4	6-6110	1.700.00	GEL					
26.02.2006	1210 3	11-1410 4	2.006.00	GEL					
26.02.2006	1610 2 00004	6-1610 1 2 00004	80.00	GEL		2.000	წმინდა	გადასახდელი	გადასახდელი
26.02.2006	3110 3	6-3110 3	1.400.00	GEL					
26.02.2006	1610 1 1 00003	6-3110 3	1.800.00	GEL		2.000	წმინდა	გადასახდელი	გადასახდელი
26.02.2006	1610 1 1 00002	6-3110 3	2.100.00	GEL		3.000	წმინდა	გადასახდელი	გადასახდელი
27.02.2006	1220	6-3110 3	1.000.00	USD	1.83000000				
27.02.2006	3110 3	6-1220	700.00	DEM					

ამოყრილი ველების დასაბრუნებლად კვლავ უნდა დააჭიროთ ლილავს - . იხილავთ თქვენთვის უკვე ნაცნობ ეკრანს, სადაც სათითაოდ მონიშნეთ გადანიშნული ველები ან ისარგებლეთ ეკრანის ზედა მარცხენა ნაწილში მოთავსებული ლილავით - , რომელიც ერთდროულად აღადგენს ყველა გადანიშნულ ველს. შემდეგ დააჭირეთ **OK** - ს.

გატარებების ეკრანის ინსტრუმენტების პანელზე არის კიდევ ლილავები:

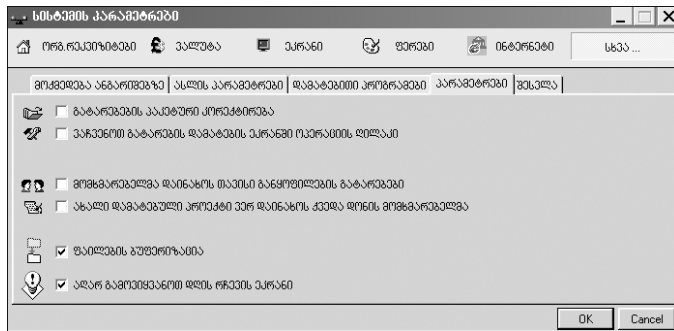
 - "მემორიალური ორდერი",  - "ჭადრაკული უწყისი

F7",  - "დოკუმენტალური ბრუნვა (90 დღე) F8" და  - **Cash Flow**, რომლებსაც განვიხილავთ მომდევნო თავში "კონტროლის და ანალიზის ინსტრუმენტები".

გატარებების ეკრანში არსებობს კიდევ ერთი სასარგებლო ლილავი -  "გატარებების პაკეტური კორექტირება", რომელიც ინსტრუმენტების პანელზე გარკვეული მიზეზების გამო თავიდან არ ჩანს. ეს ლილავი შეიძლება დაგჭირდეთ იმ შემთხვევაში, თუ საჭირო გახდა ერთდროულად ყველა ან რამდენიმე გატარებაში, შეცვალეთ გატარების ველის ერთი

მნიშვნელობა მეორეთი. მაგალითისთვის განვიხილოთ ასეთი შემთხვევა. დავუშვათ, ბუღალტერმა შეცდომით გაატარა ყველა სასაქონლო ოპერაციის მემორიალები. ჩვენს მიერ ზემოთ შესრულებულ სასაქონლო ყველა გატარებას მინიჭებული აქვს მემორიალი - 2. ჩავთვალოთ, რომ ეს მემორიალი უნდა ყოფილიყო - 4. ესეა ვნასოთ პაკეტური კორექტირების ღილაკის დახმარებით, როგორ შეიძლება ერთდროულად ყველა სასაქონლო გატარებაში მემორიალის ერთი მნიშვნელობის შეცვლა მეორეთი.

სანამ შეცვლას დავინყებთ, ცხადია ჯერ უნდა გავააქტიუროთ გატარებების პაკეტური კორექტირების ღილაკი. ამისათვის, ძირითადი მენიუდან **“ფონდები”** აირჩიეთ ქვემენიუ **“სისტემის პარამეტრები”**, შემდეგ ღილაკი **“სხვა...”** და ბოლოს ბარათი **“პარამეტრები”**. იხილავთ ეკრანს:

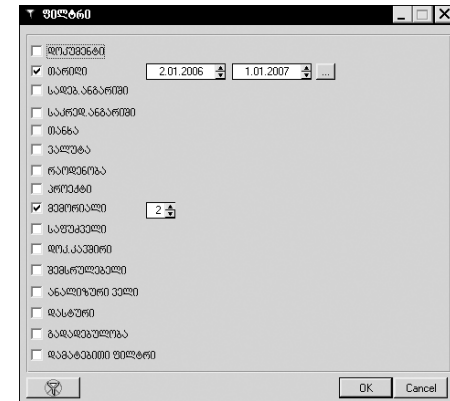


ამ ეკრანზე მონიშნეთ პირველი ჩანაწერი **“გატარებების პაკეტური კორექტირება”** და დააჭირეთ **OK** - ს. ამის შემდეგ გატარებების ეკრანში, ინსტრუმენტების პანელზე, გატარების დუბლირების ღილაკის გვერდით გაჩნდება გატარებების პაკეტური კორექტირების ღილაკი -



პაკეტური კორექტირება სრულდება მხოლოდ მონიშნულ გატარებებზე. ამიტომ საჭიროა მონიშნოს ყველა შესაცვლელი გატარება. რადგანაც სასაქონლო გატარებები შესრულებულია სხვადასხვა თარიღში, ამიტომ ისინი გაბნეულია ეკრანზე და ცხადია მათი სათითაოდ მონიშვნა რთულია, თანაც არ ვიქნებით დაზღვეული იმისგან, რომ შეიძლება რომელიმე მათგანი გამოგვრჩეს. ამიტომ უმჯობესია გავფილტროთ გატარებები საჭირო კრიტერიუმების მიხედვით. ამ შემთხვევაში ეს

არის მემორიალი. გამოიძახეთ ფილტრის ეკრანი შესაბამისი ღილაკით. იხილავთ ეკრანს, რომელიც შემდეგნაირად შეავსეთ.



ანუ ფილტრიდან გამომდინარე **“თარიღში”** მითითებული დიაპაზონისთვის, ეკრანზე გამოჩნდება მხოლოდ № 2 მემორიალით შესრულებული გატარებები. დააჭირეთ **OK** - ს.

შემდეგ მონიშნეთ ეკრანზე გამოტანილი ყველა გატარება კლავიშების კომბინაციით **Ctrl+A** და ამის შემდეგ აირჩიეთ ღილაკი -



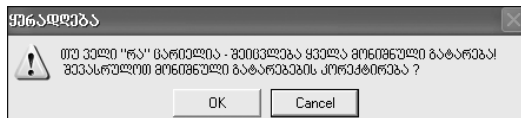
იხილავთ ეკრანს:



როგორც ეკრანზე ხედავთ, აქაც, ისევე როგორც ფილტრის და დალაგების ეკრანებში, მოცემულია გატარების ყველა შესაძლო ველი. აქედან გამომდინარე თქვენ შეგეძლებათ პავეტურად შეცვალოთ გატარების ნებისმიერი ველის ერთი მნიშვნელობა მეორეთი. ჩვენი მაგალითისთვის გვჭირდება "მემორიალი". მონიშნეთ იგი. დაინახავთ, რომ მის გვერდით გააქტიურდება ორი ველი, რომლებიც შემდეგნაირად შეავსეთ:



რადგანაც სვეტში "რა" მონიშნულ ველში, მითითებულია - 2, ხოლო სვეტში "რიითი" - 4, პროგრამა ყველა მონიშნულ გატარებაში 2 მემორიალს შეცვლის 4 - ით. რაც ნამდვილად გვჭირდება. ბრძანების შესასრულებლად დააჭირეთ OK - ს. იხილავთ გაფრთხილების ფანჯარას:



რომელზეც დააჭირეთ OK - ს. რის შემდეგაც დაინახავთ, რომ ეკრანიდან გაქრება ყველა გატარება. ეს იმიტომ, რომ ჩვენ გატარებები გაფილტრული გვქონდა № 2 მემორიალით, რომლებიც გავაუქმეთ და შევცვალეთ - 4-ით. მოხსენით დაყენებული ფილტრი შესაბამისი ლილავით, რის შემდეგაც ეკრანზე გამოჩნდება ყველა გატარება, რომელთაგან სასაქონლო გატარებებს მემორიალის ველში უკვე უზის № 4:

დღე/საათი	თარიღი	საბუღალტრო	საკაპიტალიზაციო	მაგა	საშუ	კურსი	ბირჟული	პრიმუმი	კონტაბი	სხვ	საშუა	
1	21.02.2006	1110	6-1420 0001	70.00	GEL				800 F1060	1	ვერსიონის განახლება	
2	24.02.2006	1610 1 2 00004	6-3110 3	160.00	GEL		4.000	4000	800 F1060	4	ვერსიონის განახლება	
2	24.02.2006	1610 1 1 00005	6-3110 3	2.400.00	GEL		3.000	6400	800 F1060	4	ვერსიონის განახლება	
2	24.02.2006	3340	6-3110 3	460.00	GEL				800 F1060	4	ორი 2-ის ვარი	
4	25.02.2006	1610 1 1 00005	6-3110 3	1.800.00	GEL		2.000	6400	800 F1060	4	ვერსიონის განახლება	
4	25.02.2006	3340	6-3110 3	324.00	GEL				800 F1060	4	ორი 4-ის ვარი	
3	26.02.2006	7210	6-1610 1 1 00005	1.600.00	GEL		2.000	6400	800 F1060	4	რეალურად კონტაბი	
3	26.02.2006	1410 4	6-6110	1.700.00	GEL				800 F1060	4	რეალურად კონტაბი	
3	26.02.2006	1410 4	6-3330	206.00	GEL				800 F1060	4	ორი 3-ის ვარი	
3	26.02.2006	1210 3	1:1410 4	2.006.00	GEL				800 F1060	4	ბალანსის რეალური	
5	26.02.2006	1610 2 00004	6-1610 1 2 00004	80.00	GEL		2.000	6400	800 F1060	3	ბალანსის რეალური	
3-04 ?	26.02.2006	1610 1 1 00003	6-3110 3	1.800.00	GEL		2.000	6400	800 F1060	4	ვერსიონის განახლება	
3-04 ?	26.02.2006	1610 1 1 00002	6-3110 3	2.100.00	GEL		3.000	6400	800 F1060	4	ვერსიონის განახლება	
6	26.02.2006	3110 3	6-1110	1.400.00	GEL				800 F1060	1	საბუღალტრო	
7	27.02.2006	1220	6-3110 3	1.000.00	USD	1.60000000			800 F1060	3		
8	27.02.2006	3110 3	6-1220	700.00	DEM				800 F1060	3		
										Σ	700.00 DEM 16.206.80 GEL 1.000.00 USD	ბატარების რაოდენობა 16

## თავი 6

### კონტროლის და ანალიზის ინსტრუმენტები


**ანგარიშების ღირებულება (ნაშთები, ბრუნვები, ბარათი, სახეობები)**

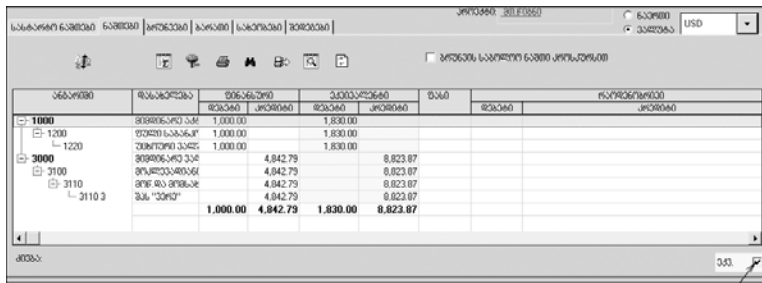
ყოველი გატარება გარკვეულ ცვლილებას ახდენს ანგარიშებზე. ვინაიდან, რა ცვლილებები გამოიწვია ანგარიშებზე, ჩვენს მიერ წინა თავში შესრულებულმა გატარებებმა. ამისათვის, გამოიძახეთ ანგარიშთა გეგმა. იხილავთ ეკრანს:

ანგარიში	წესი	რასაქვება	შენიშვნა	მზღავი	კომიზი	მზღავი	კომიზი	საქვება
1000	კაპ	მომხმარებელი		7,000.00				
1100	კაპ	ნაღდი ფული		1,000.00				
1110	კაპ	ნაღდი ფული		1,000.00				
1120	კაპ	ფული საბანკო		6,000.00				
1210 3	კაპ	123456789 - დ		4,000.00				
1210 4	კაპ	456789123 - დ		2,000.00				
1220	კაპ	მომხმარებელი						
მჯამი:				7,000.00		7,000.00		

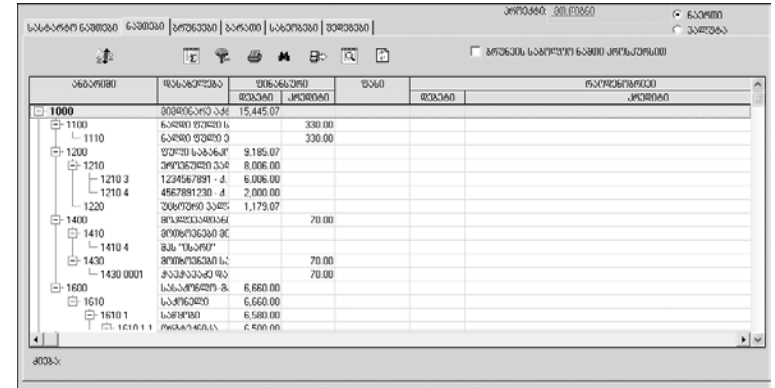
როგორც ხედავთ, თავიდანვე გააქტიურებულია ბარათი “სასტატო ნაშთები”, სადაც ანგარიშებზე დასმული სასტატო ნაშთები უცვლელია. აირჩიეთ ბარათი “ნაშთები”:

ანგარიში	რასაქვება	შენიშვნა	მზღავი	კომიზი	მზღავი	კომიზი
1000	მომხმარებელი		14,266.00			
1100	ნაღდი ფული		330.00			
1110	ნაღდი ფული		330.00			
1200	ფული საბანკო		8,006.00			
1210 3	123456789 - დ		8,006.00			
1210 4	456789123 - დ		2,000.00			
1400	მომხმარებელი			70.00		
1410	მომხმარებელი					
1410 4	მომხმარებელი					
1430	მომხმარებელი			70.00		
1430 0001	მომხმარებელი			70.00		
1600	სააქტივო		6,660.00			
1610	სააქტივო		6,660.00			
1610 1	სააქტივო		6,590.00			
1610 1 1	სააქტივო		8,500.00			
1610 1 1 1	სააქტივო		2,100.00	700.00	3,000.00	
1610 1 1 2	სააქტივო		1,800.00	900.00	2,000.00	
1610 1 1 3	სააქტივო		2,600.00	866.67	3,000.00	
1610 1 2	სააქტივო		80.00			
1610 1 2 1	სააქტივო		80.00	4.00	20,000.00	
1610 2	სააქტივო		80.00			
1610 2 0	სააქტივო		80.00	4.00	20,000.00	
3000	მომხმარებელი		478.80			
მჯამი:						

როგორც ეკრანზე ხედავთ, ანგარიშებზე ასახულია შესრულებული გატარებების შედეგად მიღებული საბოლოო მდგომარეობა. აგრეთვე ხედავთ, რომ ეკრანის ზედა მარჯვენა ნაწილში მონიშნულია ველი **“ვალუტა”** და გააქტიურებულ ველში ზის ლარის აბრევიატურა. რაც ნიშნავს, რომ ეკრანზე გამოტანილია მხოლოდ ლარში შესრულებული გატარებების საბოლოო ნაშთები. სხვა ვალუტაში შესრულებული გატარებების ნაშთების სანახავად, ზემოთ აღნიშნული ველის გასწვრივ  - ღილაკის დახმარებით უნდა აირჩიოთ სასურველი ვალუტა. რის შემდეგაც ეკრანზე იხილავთ, თქვენს მიერ არჩეულ ვალუტაში შესრულებული გატარებების შედეგებს. ხოლო იმ შემთხვევაში თუ ამასთან ერთად გინდათ დაინახოთ, ამ შედეგების ექვივალენტური ნაშთებიც (ეს ნაშთები გამოითვლება გატარებების შესრულების დროს მითითებული კურსების მიხედვით), ამისათვის, ეკრანის მარჯვენა ქვედა კუთხეში უნდა მონიშნოთ ველი **“ექვ.”**:

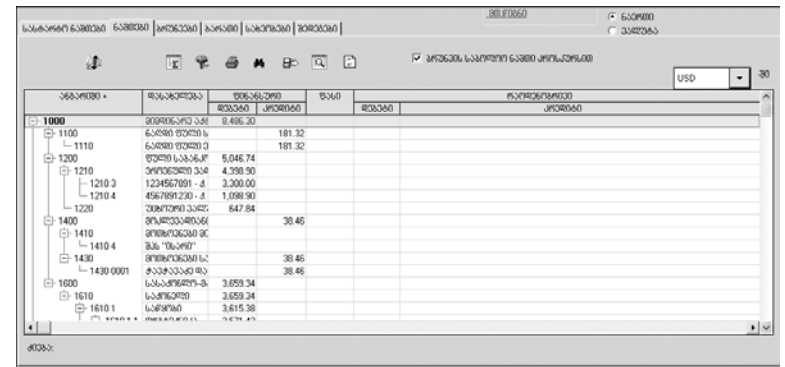


ერთდროულად ყველა ვალუტაში შესრულებული გატარებების შედეგებს ნახავთ ნაშთების ნაერთ უწყისში. ამისათვის, უნდა მონიშნოთ ველი **“ნაერთი”**:



ამ შემთხვევაში, პროგრამა, სხვადასხვა ვალუტაში შესრულებული გატარებების შედეგებს გაჩვენებთ ბაზურ ვალუტასთან მიმართებაში, გატარებების თარიღებისთვის დაფიქსირებული კურსების მიხედვით.

ხოლო თუ თქვენ მონიშნავთ ველს **“ბრუნვის საბოლოო ნაშთი კროსკურსით”**, მის გვერდით გააქტიურდება ველი, სადაც შეგეძლება აირჩიოთ ის ვალუტა, რომელშიც გაინტერესებთ ეკრანზე გამოტანილი ნაშთები, მაგალითად, **USD**. ამ შემთხვევაში პროგრამა ნაშთებს გაჩვენებთ ვალუტის მიმდინარე კურსის მიხედვით:



ყველა ზემოთ მოყვანილ ეკრანზე არის კიდევ ველი **“პროექტი”**, რომელშიც ავტომატურად მითითებულია **“მთ.წიგნი”**. ეს პროექტი თავიდანვე ჩადებულია პროგრამაში. ჩვენი შემთხვევისთვის პროექტის

შეცვლა არ არის საჭირო, რადგანაც ჩვენი ყველა გატარება მარტო "მთ.წიგნი" - სთვის არის შესრულებული. მაგრამ, როგორც წინა თავში აღვნიშნეთ, სისტემა გაძლევთ საშუალებას შესარულოთ გატარებები სხვადასხვა პროექტისთვის და საბოლოო შედეგებიც შეგიძლიათ იხილოთ, როგორც ცალკეული პროექტებისთვის, ასევე ერთდროულად რამოდენიმე ან ყველა პროექტისთვის (სხვადასხვა პროექტების შექმნა და გატარებების შესრულება დაწვრილებით განხილულია მე-8 თავში "პროექტები").

ნაშთების ეკრანში განხილულ ყველა ველს: "ვალუტა", "ნაერთი", "ექვ.", "ბრუნვის საბოლოო ნაშთი კროსკურსით" და "პროექტი", ქვემოთ მოყვანილ ეკრანებშიც იგივე დანიშნულება აქვთ.

ნაშთების ეკრანზე, როგორც აღვნიშნეთ, ანგარიშებზე ასახულია საბოლოო მდგომარეობა. მაგალითად, ანგარიშზე 1610 - საქონელი, ნაშთი ლარებში არის - 6660. თუ დაგაინტერესებთ ამ ნაშთის ან სხვა რომელიმე ანგარიშის ნაშთის გაშიფვრა, ამისათვის, უნდა აირჩიოთ ბარათი "ბრუნვები":

ანგარიში	მასშტაბირება	საქონელი	პროცენტი	პროცენტი	პროცენტი	საბოლოო	საბოლოო	საბოლოო	პროცენტი	პროცენტი
1000	გადასახდელი ვალდებულებები	7,000.00	14,280.00	8,400.00	8,445.07	75,445.07				
1100	გადასახდელი ვალდებულებები	1,000.00	70.00	1,400.00	1,330.00	330.00				
1110	გადასახდელი ვალდებულებები	1,000.00	70.00	1,400.00	1,330.00	330.00				
1200	გადასახდელი ვალდებულებები	6,000.00	3,600.00	650.00	3,185.07	8,185.07				
1210	გადასახდელი ვალდებულებები	6,000.00	2,000.00	2,000.00	2,000.00	8,000.00				
1210	1210-1234567891 - ჯ	4,000.00	2,000.00	2,000.00	2,000.00	2,000.00				
1210	1210-4567891230 - ჯ	2,000.00				2,000.00				
1220	გადასახდელი ვალდებულებები		1,830.00	650.00	1,179.07	1,179.07				
1400	საბოლოო ნაშთი	7,000.00	2,000.00	2,070.00	70.00	70.00				
1410	საბოლოო ნაშთი		2,000.00	2,000.00						
1410	საბოლოო ნაშთი		2,000.00	2,000.00						
1430	საბოლოო ნაშთი			70.00		70.00				
1430	საბოლოო ნაშთი			70.00		70.00				
1430	საბოლოო ნაშთი			70.00		70.00				
1600	საბოლოო ნაშთი		8,340.00	1,680.00	6,660.00	6,660.00				
1610	საბოლოო ნაშთი		8,340.00	1,680.00	6,660.00	6,660.00				
1610	საბოლოო ნაშთი		8,260.00	1,680.00	6,580.00	6,580.00				
1610	საბოლოო ნაშთი		8,100.00	1,680.00	6,500.00	6,500.00				

ამ ეკრანიდან შეიძლება იმის გარკვევა, რომ 1610 ანგარიშზე, მითითებული დიაპაზონისთვის, საწყისი ნაშთი არ ყოფილა, შემდეგ იყო სადებეტო ბრუნვა - 8340 ლარი, ხოლო საკრედიტო ბრუნვა - 1680 ლარი, და რადგანაც სადებეტო ბრუნვა მეტი იყო, საბოლოოდ დარჩა სადებეტო ნაშთი  $8340 - 1680 = 6660$  ლარი. აქედან გამომდინარე ბრუნვები გვაჩვენებს ჯამურ ინფორმაციას. თუ დაგაინტერესებთ, საიდან წარმოდგება ანგარიშზე ეს ჯამი, ამისათვის, უნდა მონიშნოთ ეს ანგარიში და აირჩიოთ "ბარათი":

თარიღი	ანგარიში	საქონელი	პროცენტი	პროცენტი	პროცენტი	საბოლოო	საბოლოო	საბოლოო	პროცენტი	პროცენტი
24.02.2006	2 3110 3	შპს "ბიჭო"	4	160.00		160.00				
24.02.2006	2 3110 2	შპს "ბიჭო"	4	2,400.00		2,560.00				
25.02.2006	4 3110 3	შპს "ბიჭო"	4	1,800.00		4,360.00				
28.02.2006	3 7210	ბაზრის მფლობელი	4		1,600.00	2,760.00				
28.02.2006	5 1610 1 2 00004	ვატან კახაძე	3	80.00		2,840.00				
28.02.2006	5 1610 2 00004	ვატან კახაძე	3		80.00	2,920.00				
28.02.2006	89456 3110 3	შპს "ბიჭო"	4	1,900.00		4,820.00				
28.02.2006	89456 3110 3	შპს "ბიჭო"	4	2,100.00		6,920.00				
1.01.2007	საბოლოო			8,340.00	1,680.00	6,660.00				


ამ ეკრანზე უკვე დეტალურად არის მოცემული, თუ რა გატარებები შესრულდა მოცემულ ანგარიშზე, რომელ ანგარიშებთან ჰქონდა კორესპონდენცია, რა თარიღებში და ყოველი შესრულებული გატარების შემდეგ ნაზარდი ჯამის სახით როგორი საბოლოო შედეგი იქნა მიღებული.

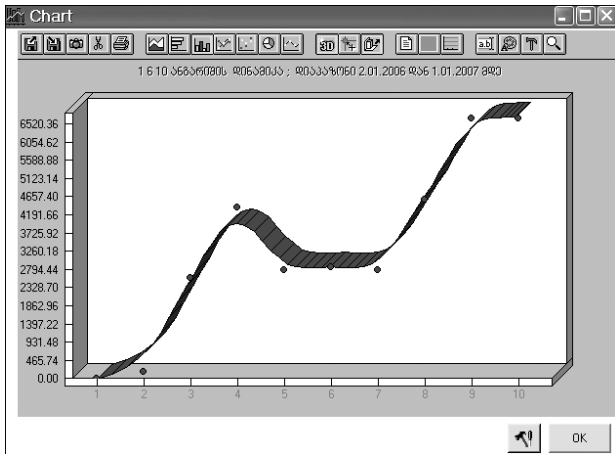
თუ ფინანსურ ნაშთებთან ერთად გაინტერესებთ ანგარიშის რაოდენობრივი ნაშთებიც, ამისათვის, ეკრანის ქვედა მარჯვენა ნაწილში უნდა მონიშნოთ ველი "სასაქონლო ბრუნვები". რის შემდეგაც ეკრანზე გამოჩნდება დამატებითი ველები, სადაც მოცემული იქნება ანგარიშის რაოდენობრივი ბრუნვები.

ველში "ანგარიში", ლილაკებით ან ... შეგიძლიათ აირჩიოთ სხვა რომელიმე, თქვენთვის სასურველი ანგარიში, რის შემდეგაც ეკრანზე იხილავთ ამ ანგარიშის ბარათს.

ანგარიშის ბარათის ეკრანის ინსტრუმენტების პანელზე, მოცემულია ახალი გატარების დამატების, არსებულის კორექტირების და წაშლის ლილაკები. რაც გულისხმობს, რომ აქაც შეიძლება ახალი გატარებების შესრულება, არსებულის კორექტირება და წაშლა იგივენაირად, როგორც ძირითადი გატარებების ეკრანში. ოღონდ, გაითვალისწინეთ, რომ ამ ეკრანში ახალი გატარების დამატება, შესაძლებელია მხოლოდ იმ შემთხვევაში, თუ გატარების სადებეტო ან საკრედიტო ველში მონაწილეობს ბარათის ანგარიში. მაგალითად, ჩვენი შემთხვევისთვის, გატარების სადებეტო ან საკრედიტო ველში უნდა მონაწილეობდეს 1610 ანგარიშის რომელიმე ქვეანგარიში. სხვა შემთხვევაში პროგრამა არ მოგცემთ ამ ეკრანში გატარების შესრულების საშუალებას.

ანგარიშის ბარათის ეკრანის ქვედა ნაწილში გაჩნდა ლილაკი -


 რომლის არჩევითაც ეკრანზე იხილავთ არჩეული ანგარიშის ბარათის გრაფიკულ სახეს:



ეკრანის ზედა ნაწილში მოთავსებული ლილავების საშუალებით შეგიძლიათ შეცვალოთ გრაფიკის ფორმა, განზომილება და სათაური. ეკრანიდან გამოსასვლელად დააჭირეთ **OK** - ს.

**“ბარათი”** - ს არჩევის შემდეგ აგრეთვე შეამჩნევდით, რომ ეკრანზე გამოჩნდა სხვა ბარათებიც: **“ორდერი”**, **“ანგარიშის ამონაწერი”** და **“საბალანსო ანგარიშის ბარათები”**. **“ორდერი”** - ს არჩევით იხილავთ ეკრანს:

მთელი	მფ. ანგარიში	დასაბრუნებელი	ფინ.სა-პროცენტა	ფინ.სა-პროცენტა	საპროცენტო პროცენტა	საპროცენტო პროცენტა
2.01.2006	3000	ფინანსური პარკი	2,560.00		43,000	
24.02.2006	3100	ფინანსური პარკი	2,560.00		43,000	
	3110	ფინ. და მონ. აკ. ფ.	2,560.00		43,000	
		3 სას. "კაფე"	2,560.00		43,000	
25.02.2006	3000	ფინანსური პარკი	1,800.00		2,000	
	3100	ფინანსური პარკი	1,800.00		2,000	
	3110	ფინ. და მონ. აკ. ფ.	1,800.00		2,000	
		3 სას. "კაფე"	1,800.00		2,000	
28.02.2006	1000	ფინანსური პარკი		80.00	20,000	20,000
	1600	საბალანსო ბარათი		80.00	20,000	20,000
	1610	საბალანსო		80.00	20,000	20,000
		11 საჩივრი			20,000	
		1 საანგარიშო ს.			20,000	
					45,000	

ამ შემთხვევაში, პროგრამა გაჩვენებთ ანგარიშის 1610, დეტალურ საბოლოო შედეგებს, დაჯამებულს და დალაგებულს ერთი დღის წრილში, რადგანაც ეკრანზე ისრით ნაჩვენებ ველში მითითებულია **“დღე”**. მაგრამ, თქვენ შეგიძლიათ  - ლილავის დახმარებით აირჩიოთ სხვა დიაპაზონი:

დღე

დღე

საბოლოო დღე

კვირა

დეკადა

თვე

კვარტალი

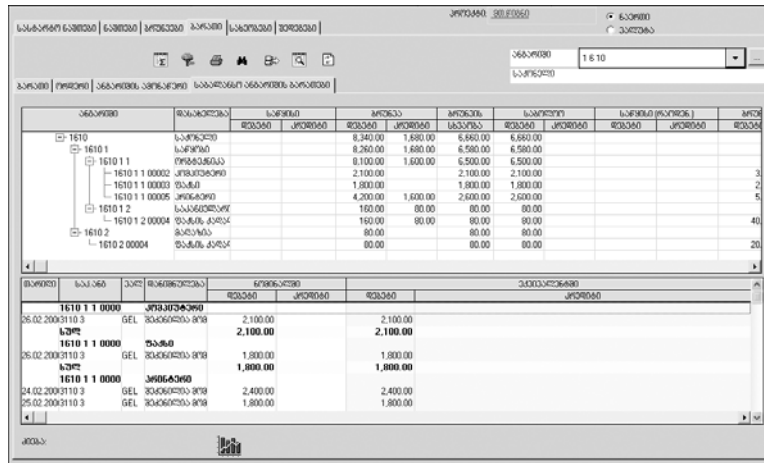
წელი

რის შემდეგაც პროგრამა გაჩვენებთ ანგარიშის ორდერს, არჩეული დიაპაზონის წრილში.

თუ აირჩევთ ბარათს **“ანგარიშის ამონაწერი”**. ეკრანზე იხილავთ 1610 ანგარიშის ამონაწერს, სადაც ეკრანის ზედა ნაწილში იქნება მოცემული ამ ანგარიშის მოკორესპონდენტო ანგარიშების დეტალური საბოლოო ნაშთები, ხოლო ეკრანის ქვედა ნაწილში, ნაზარდი ჯამის სახით მიღებული საბოლოო ნაშთები:

საბანკო	დასაბრუნებელი	ფინ.სა-პროცენტა	ფინ.სა-პროცენტა	საპროცენტო პროცენტა	საპროცენტო პროცენტა
1000	ფინანსური პარკი	0.00	0.00	80.00	0.00
1600	საბალანსო-ბარათი	0.00	0.00	80.00	0.00
1610	საბალანსო	0.00	0.00	80.00	0.00
1610 1	საჩივრი	0.00	0.00	80.00	0.00
1610 1 2	საანგარიშო ს.	0.00	0.00	80.00	0.00
1610 1 2	რეკონსტრუქციის	0.00	0.00	80.00	0.00
3000	ფინანსური პარკი	0.00	0.00	8,260.00	0.00
3100	ფინანსური პარკი	0.00	0.00	8,260.00	0.00
3110	ფინ. და მონ. აკ. ფ.	0.00	0.00	8,260.00	0.00
3110 3	ფინ. და მონ. აკ. ფ.	0.00	0.00	8,260.00	0.00
7000	საბალანსო ბარათი	0.00	0.00	1,600.00	0.00
სულ				16,000.00	

ხოლო იმ შემთხვევაში, თუ აირჩევთ ბარათს **“საბალანსო ანგარიშის ბარათები”**, იხილავთ ეკრანს:



ანგარიში	მასაღობა	საჩივრი	მონეა	საპროუ	საჩივრი	მონეა	საპროუ	საჩივრი	მონეა
1610	საპროუ		8,340.00	1,880.00	6,460.00	6,460.00			
1610 1	საპროუ		8,340.00	1,880.00	6,460.00	6,460.00			
1610 1 1	კონსტრუქცია		8,100.00	1,600.00	6,500.00	6,500.00			
1610 1 1 00001	კონსტრუქცია		2,100.00		2,100.00	2,100.00			3
1610 1 1 00002	ვაჭარ		1,800.00		1,800.00	1,800.00			2
1610 1 1 00005	კონსტრუქცია		4,200.00	1,600.00	2,600.00	2,600.00			5
1610 1 2	საკანცელარია		160.00	80.00	80.00	80.00			
1610 1 2 00004	ვაჭარ კალაძე		160.00	80.00	80.00	80.00			40
1610 2	ვაჭარ		80.00		80.00	80.00			
1610 2 00004	ვაჭარ კალაძე		80.00		80.00	80.00			20

სადაც, ეკრანის ზედა ნაწილში მოცემულია ტიპური ბრუნვითი უწყისი, ხოლო ქვედა ნაწილში 1610 - ის ქვეანგარიშებზე, თითოეული ბრუნვის დეტალური გამოფერა.



მიღებული ნაშთებიდან ჩანს, რომ მაგალითად, საქონელი - ფაქსის ქალაქი, გვაქვს საწყობშიც - 2 ყუთი 80 ლარის ღირებულების და მალაზიაშიც - 2 ყუთი 80 ლარის ღირებულების. მაგრამ არ ჩანს მისი საერთო ღირებულება და რაოდენობა. ცხადია, მოცემულ შემთხვევაში მარტივად შეიძლება ამ რიცხვების შეკრება და ჯამის გამოანგარიშება, მაგრამ ეს გზა მოუხერხებელია იმ შემთხვევაში, როცა სასაქონლო ანგარიშების რაოდენობა დიდია და ერთი და იგივე საქონელი გახსნილია რამდენიმე ანგარიშზე (მაგალითად, რამოდენიმე საწყობის და მალაზიის შემთხვევაში).



ასეთი შემთხვევებისთვის, პროგრამაში არის ბარათი "სახეობები", რომლის არჩევს შემდეგ იხილავთ ეკრანს:

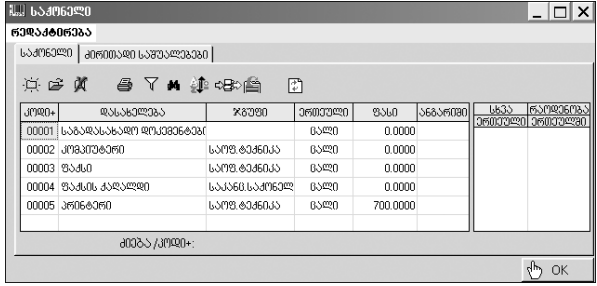


ანგარიში	მასაღობა	საჩივრი	მონეა	საპროუ	საჩივრი	მონეა	საპროუ	საჩივრი	მონეა
1610 1 1 00001	კონსტრუქცია		2,100.00		2,100.00				
1610 1 1 00002	ვაჭარ		1,800.00		1,800.00				
1610 1 1 00005	კონსტრუქცია		2,400.00		2,400.00				
1610 2 00004	ვაჭარ		1,800.00		1,800.00				


როგორც ხედავთ, ეკრანის ზედა მარჯვენა ნაწილში განლაგებულია პროგრამაში არსებული ოთხივე სახეობის შესაბამისი ლილავები:

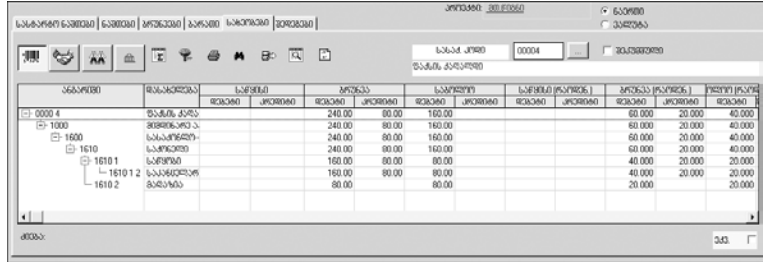
- სასაქონლო სია,  - ორგანიზაციების სია,  - კადრების

სია,  - ბანკების სია. აქედან გამომდინარე, ეს ეკრანი ერთნაირად გამოიყენება ოთხივე სახეობის ანგარიშებისთვის. თავიდანვე გააქტიურებულია სასაქონლო ანგარიშის ლილავი, ამას ადასტურებს კიდევაც ეკრანის მარჯვენა ზედა ნაწილში მდებარე ველი "სასაქ.კოდი". დააჭირეთ მის გვერდით მოთავსებულ ლილავს - , რის შემდეგაც იხილავთ სასაქონლო სიას:



კოდი	მასაღობა	ჯამი	პროუ	ფასი	ანგარიში	საპროუ	რეაქციონა
00001	საბაზასაბო მონაცემები	ცალი	0.0000				
00002	კონსტრუქცია	საპროუ	ცალი	0.0000			
00003	ვაჭარ	საპროუ	ცალი	0.0000			
00004	ვაჭარ კალაძე	სასაქონლო	ცალი	0.0000			
00005	კონსტრუქცია	საპროუ	ცალი	700.0000			

რადგან ჩვენი მაგალითისთვის გვიანტირესებს საქონელი - ფაქსის ქალაქი, მონიშნეთ იგი და დააჭირეთ ლილავს -  OK. იხილავთ ეკრანს:




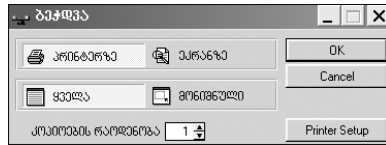
ანგარიში	მასაღობა	საჩივრი	მონეა	საპროუ	საჩივრი	მონეა	საპროუ	საჩივრი	მონეა
0000 4	ვაჭარ კალაძე		240.00	80.00	160.00				40,000
1000	მონაცემები		240.00	80.00	160.00				40,000
1610	საპროუ		240.00	80.00	160.00				40,000
1610 1	საპროუ		240.00	80.00	160.00				40,000
1610 1 2	საკანცელარია		160.00	80.00	80.00				20,000
1610 2	ვაჭარ		160.00	80.00	80.00				20,000

სადაც, უკვე ნათლად ჩანს მთლიანობაში რა მდგომარეობაა არჩეულ საქონელზე. ანუ რამდენი ფაქსის ქალაქია ცალ-ცალკე საწყობში და

მალაზიაში და მთლიანობაშიც, კერძოდ გვაქვს - 160 ლარის ლირებულების 40 ცალი ფაქსის ქალაღი.



ზუსტად ანალოგიურად შეგიძლიათ ნახოთ დანარჩენი სახეობებიც. ამიტომ მათ აღარ განვიხილავთ.


შეამჩნევდით, რომ ყველა ზემოთ განხილულ ეკრანზე (ნაშები, ბრუნები, ბარათი, ორდერი, ანგარიშის ამონაწერი, სახეობები) არის ბექედის ლილაი - . რაც ნიშნავს, რომ თქვენ შეგიძლიათ ნებისმიერი ეკრანის ინფორმაცია დაბეჭდოთ დოკუმენტად. მაგალითად, ბრუნვითი უწყისის დასაბეჭდად, აირჩიეთ ბექედის ლილაი შესაბამის ეკრანში. იხილავთ პატარა ეკრანს:

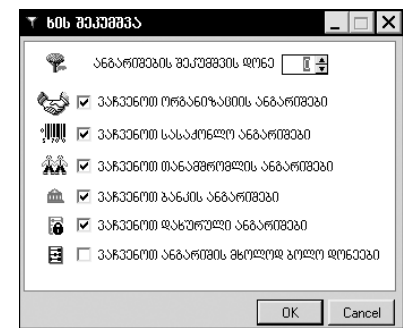


სადაც იმისათვის, რომ ნაბეჭდი ფორმა პრინტერზე გაშვებამდე ვერ იხილოთ ეკრანზე, მონიშნეთ ველი "ეკრანზე" და დააჭირეთ OK - ს:

ანგარიში	ფაქტობა	დამაბი	კარანი	მონა	კარანი	მონა	კარანი	საბრუნო	საბრუნო
1000	მონიშნა	7,000.00		19,250.00	5,500.00	6,445.00		19,445.00	
1100	საბრუნო	1,000.00		70.00	1,400.00	1,330.00			3
1110	საბრუნო	1,000.00		70.00	1,400.00	1,330.00			3
1200	საბრუნო	6,000.00		2,000.00	650.00	3,185.00		9,185.00	
1210	საბრუნო	4,000.00		2,000.00	2,000.00	2,000.00		2,000.00	
1210 3	საბრუნო	1,000.00		2,000.00		2,000.00		2,000.00	
1210 4	საბრუნო	2,000.00						2,000.00	
1220	საბრუნო			70.00	650.00	1,170.00		1,170.00	
1400	საბრუნო	2,000.00		2,000.00	70.00				
1410	საბრუნო	2,000.00		2,000.00					
1410 4	საბრუნო	2,000.00		2,000.00					
1420	საბრუნო			70.00					
1430 0001	საბრუნო			70.00					
1600	საბრუნო	6,340.00		1,600.00	6,600.00	6,600.00		6,600.00	
1610	საბრუნო	6,340.00		1,600.00	6,600.00	6,600.00		6,600.00	
1610 1	საბრუნო	5,100.00		1,600.00	6,500.00	6,500.00		6,500.00	
1610 1 1 00002	საბრუნო	2,100.00		2,100.00		2,100.00		2,100.00	
1610 1 1 00003	საბრუნო	3.0		3.0		3.0		3.0	
1610 1 1 00004	საბრუნო	1,800.00		1,800.00		1,800.00		1,800.00	
1610 1 1 00005	საბრუნო	2.6		2.6		2.6		2.6	
1610 1 1 00006	საბრუნო	4,200.00		1,600.00	2,600.00	2,600.00		2,600.00	
1610 1 2	საბრუნო	160.00		80.00	80.00	80.00		80.00	
1610 1 2 00004	საბრუნო	160.00		80.00	80.00	80.00		80.00	
1610 2	საბრუნო	40.00		20.00	20.00	20.00		20.00	
1610 2 00004	საბრუნო	40.00		20.00	20.00	20.00		20.00	
17000	საბრუნო			2,836.73	11,180.80	8,345.07			8.3
17000	საბრუნო			2,836.73	10,374.80	8,345.07			8.3
3110	საბრუნო	2,950.00		10,874.80	8,823.87				

თუ გსურთ დოკუმენტის პრინტერზე დაბეჭდვა დააჭირეთ ლილაეს -  , ხოლო ბექედის გარეშე ეკრანიდან გამოსასვლელად დააჭირეთ ლილაეს - .

აგრეთვე, შეამჩნევდით, რომ ზემოთ განხილულ ეკრანებზე ჩანს ველა დონის ანგარიში. თუ აირჩიეთ ლილაეს -  "ანგარიშების ხის შეკუმშვა F10". იხილავთ ეკრანს:



სადაც ანგარიშების დონეების და სახეობების მანიპულირება შეგიძლიათ იგივე წესით, როგორც განვიხილეთ ანგარიშთა გეგმაში. განსხვავებულია მხოლოდ ბოლო ჩანაწერი, რომლის მონიშნითაც ეკრანზე გამოჩნდება არა სრული, არამედ ანგარიშების მხოლოდ ბოლო დონეები. მაგალითად, თუ ჩართავთ ამ ბრძანებას ბრუნების ეკრანში, ბრუნვითი უწყისის ექნება შემდეგი სახე:

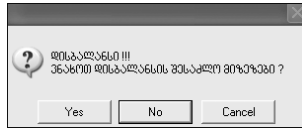
ანგარიში	ფაქტობა	დამაბი	კარანი	მონა	კარანი	მონა	კარანი	საბრუნო	საბრუნო
-1110	საბრუნო	1,000.00		70.00	1,400.00	1,330.00			300.00
-1210 2	საბრუნო	4,000.00		2,000.00	2,000.00	2,000.00		2,000.00	
-1210 4	საბრუნო	2,000.00						2,000.00	
-1220	საბრუნო	1,800.00		650.00	1,170.00	1,170.00		1,170.00	
-1410 4	საბრუნო	2,000.00		2,000.00				2,000.00	
-1430 0001	საბრუნო			70.00				70.00	
-1610 1 1 00002	საბრუნო	2,100.00		2,100.00		2,100.00		2,100.00	
-1610 1 1 00003	საბრუნო	1,800.00		1,800.00		1,800.00		1,800.00	
-1610 1 1 00005	საბრუნო	4,200.00		1,600.00	2,600.00	2,600.00		2,600.00	
-1610 1 2 00004	საბრუნო	160.00		80.00	80.00	80.00		80.00	
-1610 2 00004	საბრუნო	80.00		40.00	40.00	40.00		40.00	
-3110 3	საბრუნო	2,050.93		10,874.80	8,823.87			8,823.87	
-3330	საბრუნო			306.00	306.00	306.00		306.00	
-2040	საბრუნო			794.00	794.00	794.00		794.00	
-8100	საბრუნო	7,000.00						7,000.00	
-8110	საბრუნო			1,700.00	1,700.00	1,700.00		1,700.00	
-7210	საბრუნო			1,600.00	1,600.00	1,600.00		1,600.00	
		<b>7,000.00</b>		<b>7,000.00</b>	<b>10,687.73</b>	<b>10,687.73</b>		<b>10,225.87</b>	<b>10,225.87</b>

ხოლო ანგარიშთა გეგმის პირვანდელ მდგომარეობაში დასაბრუნებლად კვლავ აირჩიეთ ანგარიშების ხის შეკუმშვის ლილვი და გადანიშნეთ ველი “ვაჩვენოთ ანგარიშების მხოლოდ ბოლო დონეები”.

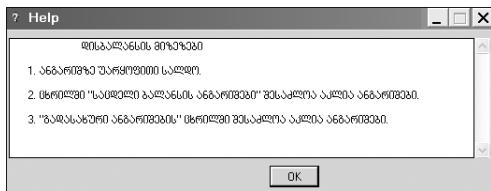
### საცდელი ბალანსი

ანგარიშთა გეგმაში ბოლო ბარათია “შედეგები”, რომლის საშუალებითაც შეგიძლიათ ნახოთ თქვენი საბუღალტრო ოპერაციების შედეგად გამოყვანილი საცდელი ბალანსი და მოგება-ზარალის უწყისი.

პირველ რიგში პროგრამა გაჩვენებთ საცდელ ბალანსს. თუ იგი სათანადოდ არის აწყობილი და გატარებებშიც ყველაფერი წესრიგშია, მაშინვე იძლევა სწორ შედეგს. მაგრამ, თუ რაიმე მიზეზის გამო, მაგალითად, დარღვეულია ბალანსი ან შესრულებულია უარყოფითი სალდოს გატარებები, ჯერ ეკრანზე გამოვა შეტყობინება ამის შესახებ:

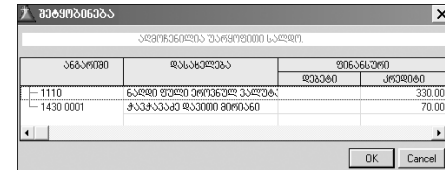


დისბალანსის შესაძლო მიზეზების გასარკვევად უნდა დააჭიროთ Yes - ს. იხილავთ ეკრანს, სადაც მოცემული იქნება ეს მიზეზები:



ამ ინფორმაციის გაცნობის შემდეგ, თქვენ უნდა შეეცადოთ აღმოფხვრათ ყველა მიზეზი, რის შემდეგაც პროგრამა ყოველგვარი შეტყობინებების გარეშე გაჩვენებთ სწორ შედეგს.

სწორედ ერთ-ერთ ასეთ შემთხვევასთან გვაქვს საქმე მოცემულ მომენტში. ჩვენს მიერ წინა თავში შესრულებული ოპერაციების შემდეგ, თუ აირჩევთ ბარათს “შედეგები”, გამოვა შემდეგი შეტყობინება:



ამ ეკრანიდან გამომდინარეობს, რომ 1) სალაროდან გადაგვიხდია 330 ლარით მეტი თანხა, ვიდრე რეალურად სალაროში გვექონდა. 2) სანამ ანგარიშვალდებული პირი დააბრუნებდა ვალს 70 ლარს, მანამდე მასზე არ იყო შესრულებული თანხის გაცემის ოპერაცია.

თუ მოცემულ ეკრანზე დააჭერთ OK - ს. იხილავთ შესრულებული ოპერაციების შედეგად მიღებულ სტანდარტული ფორმის საცდელ ბალანსს:


მიმინავე აკაივები	თანხა	მიმინავე ვალდებულებები	თანხა
1100 ნაღდი ფული სალაროში	-300.00	2110 მიწ. და მოსახ. წარმოადგენელი ვალ.	0.023.07
1200 ფული საკანონ. ანგარიშებზე	9,185.07	3330 ნაღდ-საბრუნო მდ.	306.00
1430 მიმინავე საკრედიტო პოსტინგები	-70.00	ნაღდ-საბრუნო ვალდებულებები	9,129.87
3340 გამოსაბრუნო მდ.	784.90	საწესდარი აკაივები	
<b>სულ მიმინავე აკაივები</b>	<b>9,569.87</b>	5100 სარეზერვო აკაივები	7,000.00
სასაბრუნო ვალდებულებები		5330 საანგარიშობრო პერიოდის მოვლა	100.00
1610 საბრუნო	6,660.00	<b>სულ საწესდარი აკაივები</b>	<b>7,100.00</b>
<b>სულ სასაბრუნო ვალდებულებები</b>	<b>6,660.00</b>	<b>სულ აკაივები და ვალდებულებები</b>	<b>16,228.87</b>
<b>სულ აკაივები</b>	<b>16,229.87</b>		

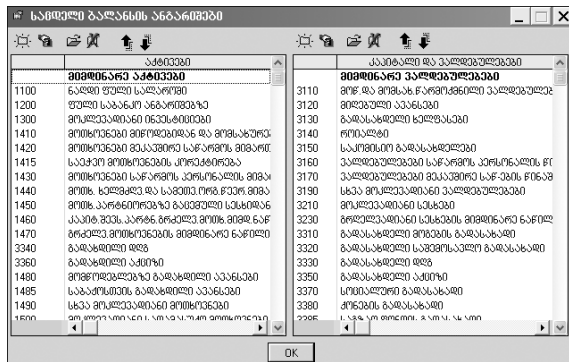
როგორც ეკრანზე ხედავთ, უარყოფითი სალდოს თანხები, ანგარიშებზე ზის მინუს ნიშნით.

ზემოთ მოყვანილ ეკრანზე - ლილვის დახმარებით შეგიძლიათ გაცნობთ ინსტრუქციას, თუ როგორ მიიღება პროგრამაში საცდელი ბალანსი:







როგორც ინსტრუქციიდან გამომდინარეობს, საცდელი ბალანსი მიიღება პროგრამაში არსებული სამი ცხრილის საფუძველზე: საცდელი ბალანსის ანგარიშები, გადასახური ანგარიშები და სახეობების გადაფარვის ანგარიშები. განვიხილოთ თითოეული მათგანის დანიშნულება.

**საცდელი ბალანსის ანგარიშები.** ამ ანგარიშების ნახვა შეგიძლიათ ლილავით - .




როგორც ხედავთ, პროგრამაში უკვე სტანდარტულად არსებობენ ანგარიშები, რომლებიც მოხვებიან საცდელ ბალანსში იმ შემთხვევაში, თუ მათზე იქნება რაიმე ნაშთი. ეკრანის მარცხენა მხარეს მოთავსებულია აქტივის ანგარიშები, ხოლო მარჯვენა მხარეს - პასივის. მაგრამ,

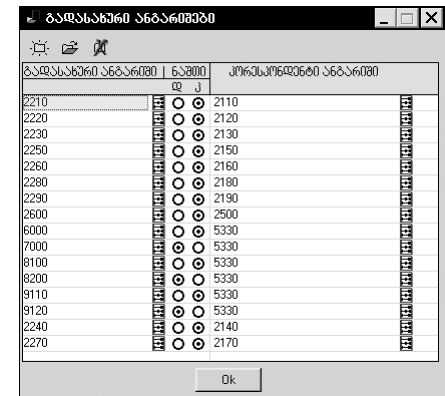
გაითვალისწინეთ, რომ ანგარიშთა გეგმაში ახალი ანგარიშის დამატება ან წაშლა "საცდელი ბალანსის ანგარიშებში" ავტომატურად არ აისახება. ამიტომ, ამ ცხრილში ანგარიშების დამატება ან წაშლა უნდა მოხდეს თქვენს (მომხმარებლის) მიერ. ანგარიშები დაჯგუფებულია კატეგორიების მიხედვით, რომლებიც მუქი შრიფტით არის გამოყოფილი. თქვენ შეგიძლიათ ახალი კატეგორიის დამატება ლილავით - .

ანგარიშის დამატება ლილავით - . ახალი კატეგორიის ან ანგარიშის დამატების შემდეგ, იგი გაჩნდება სის ბოლოში, რომლის გადაადგილებას საჭირო ადგილზე შესძლებთ ლილავებით -  . აგრეთვე, არ ხართ შეზღუდული არსებული ჩანაწერების კორექტირებაში და წაშლაში, რომლებსაც შეასრულებთ შესაბამისი ლილავებით.

გაითვალისწინეთ ის, რომ ზემოთ განხილული ლილავები აქტივისა და პასივის მხარეებისთვის გამოიყენება ცალ-ცალკე. მაგალითად, თუ ანგარიშის დამატება გინდათ აქტივის მხარეს, მაშინ შესაბამისად უნდა ისარგებლოთ ეკრანის მარცხენა მხარეს მოთავსებული დამატების ლილავით. ხოლო პასივის ანგარიშის დასამატებლად მარჯვენა მხარეს მოთავსებული ანგარიშის დამატების ლილავით.

ეკრანიდან გამოსასვლელად დააჭირეთ ლილავს OK.

**გადასახური ანგარიშები.** ამ ანგარიშების ნახვას შესძლებთ თუ აირჩევთ ლილავს - .



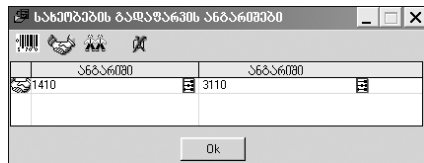
სწორედ ამ ცხრილის საფუძველზე სრულდება ანგარიშების გადახურვის ვირტუალური გატარებები. ანუ ცხრილის მარცხენა ნაწილში განლაგებულია ის ანგარიშები, რომელთა ნაშთიც არ უნდა შევიდეს საცდელ ბალანსში. ხოლო მარჯვენა ნაწილში ის ანგარიშები, რომლებითაც უნდა მოხდეს მათი გადახურვა. მაგალითად, ცვეთის ანგარიშები (ხედავთ, რომ მონიშნულია მათი საკრედიტო ნაშთი), განთავსებულია მარცხენა მხარეს. ხოლო მათ გასწვრივ მარჯვენა მხარეს მოთავსებულია ძირითადი საშუალებების ანგარიშები. გადახურვა მოხდება შემდეგი პრინციპით: სისტემა სანამ საცდელ ბალანსს დააფორმირებდეს, შეამოწმებს, არის თუ არა 22 ანგარიშის სუბანგარიშებზე საკრედიტო ნაშთი. თუ იპოვის ასეთ ნაშთს, ვირტუალურად შეასრულებს გადახურვის გატარებას (ანუ რეალურად ეს გატარება არ მოხდება) 21 ანგარიშის შესაბამისი სუბანგარიშებით. გატარებას ექნება სახე:

დებიტო	კრედიტო	თანხა
22XX	21XX	22XX ანგარიშის საკრედიტო ნაშთი

ისევე როგორც საცდელი ბალანსის ანგარიშების ეკრანში, აქაც შესძლებთ ახალი ანგარიშების დამატებას, არსებულის კორექტირებას და წაშლას შესაბამისი ლილაკებით.

**სახეობების გადაფარვის ანგარიშები.** ამ ანგარიშების ნახვას



შესძლებთ ლილაკით - 



სადაც, უკვე დამატებულია დებიტორებისა და კრედიტორების გადაფარვის ანგარიშები. აქვე შეიძლება დანარჩენი სახეობების ანგარიშების დამატება, შესაბამისი ლილაკებით. სახეობების ანგარიშების გადაფარვის ცხრილი მოქმედებს შემდეგნაირად: საცდელი ბალანსის დაფორმირებამდე, სისტემა მოძებნის გადაფარვის ცხრილში მითითებულ ანგარიშებზე ერთნაირი კოდის და დასახელების ქვეანგარიშებს და უდიდეს ნაშთს გამოაჯღებს უმცირესს, ხოლო სხვაობას შეიტანს საცდელ ბალანსში.

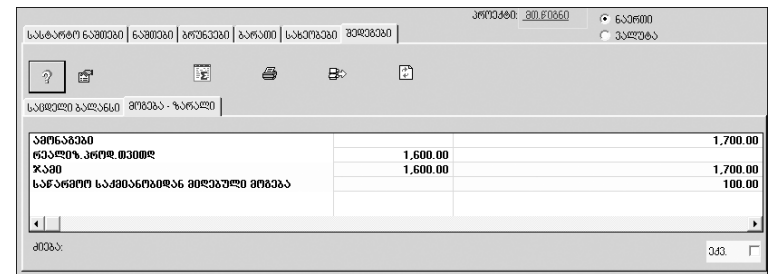
მაგალითად, ეკრანზე მოყვანილი ჩანაწერი მოქმედებს შემდეგნაირად: ერთი და იგივე ორგანიზაცია შეიძლება გასსნილი იყოს ერთდროულად, როგორც 1410, ისე 3110 ანგარიშებზე. რაც ნიშნავს, რომ ეს ორგანიზაცია ჩვენთვის ხან დებიტორია (მაგალითად, რეალიზატორი), ხან კრედიტორი (მაგალითად, მომწოდებელი). თუ ორივე ქვეანგარიშზე არის ნაშთები, დაუშვათ, 1410-ის ქვეანგარიშზე არის 700 ლარი, ხოლო 3110-ის ქვეანგარიშზე - 300 ლარი. პროგრამა საცდელი ბალანსის დაფორმირებამდე, 1410-ის ნაშთს გამოაჯღებს 3110-ის ნაშთს და საცდელ ბალანსში შეიტანს აქტივის მხარეს 400 ლარს.

ეკრანიდან გამოსასვლელად უნდა დააჭიროთ **OK** - ს.


როგორც საცდელი ბალანსის ინსტრუმენტების პანელიდან ჩანს, პროგრამა საშუალებას გაძლევთ დაბეჭდოთ მიღებული საცდელი ბალანსი ლილაკით - . ხოლო ლილაკით - , შეგიძლიათ ექპორტიოთ გაიტანოთ ბალანსი **EXCEL** - ში.

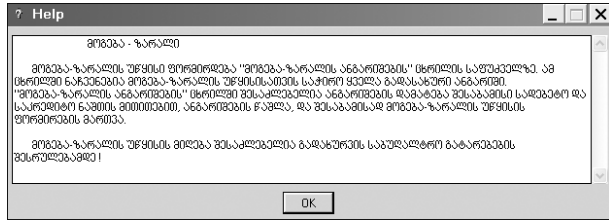
### მოგება-ზარალი


მოგება-ზარალის უწყისი პროგრამაში საცდელი ბალანსის ანალოგიურად მიიღება. ანგარიშთა გეგმაში უნდა აირჩიოთ ბარათი "შედგები", ხოლო საცდელი ბალანსის მიღების შემდეგ აირჩიოთ ბარათი "მოგება-ზარალი", რის შემდეგაც ეკრანზე იხილავთ მოგება-ზარალის შევსებულ ფორმას:

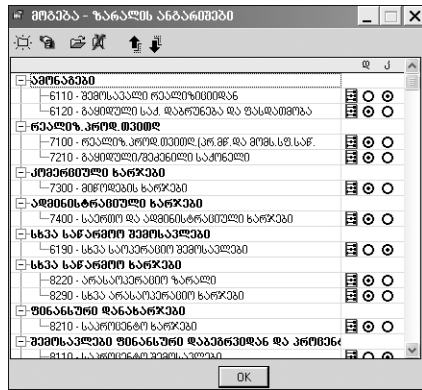






ამ ეკრანიდან გამომდინარეობს, რომ ჩვენს მიერ მე-5 თავში შესრულებული ოპერაციების შედეგად გვაქვს მოგება - 100 ლარი.



სისტემაში მოგება-ზარალის მიღების ინსტრუქციას შეგიძლიათ გაცნოთ ღილაკის -  საშუალებით, რომლის არჩევითაც მიიღებთ ეკრანს:




როგორც ხედავთ, მოგება-ზარალის უწყისი ფორმირდება “მოგება-ზარალის ანგარიშების” ცხრილის საფუძველზე. ამ ანგარიშების ნახვას კი შესძლებთ ღილაკით - .

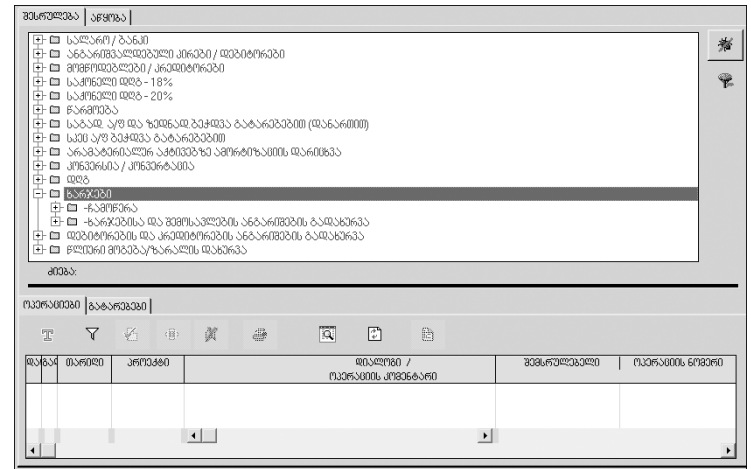


აქაც, როგორც ხედავთ, უკვე არსებობენ ის სტანდარტული ანგარიშები, რომლებიც უნდა მოხდნენ მოგება-ზარალის უწყისში. აგრეთვე, ისევე როგორც საცდელ ბალანსში, აქაც შეგიძლიათ დაამატოთ ახალი დაჯგუფების დასახელება ღილაკით - , ხოლო ახალი ანგარიში ღილაკით - . ახალი კატეგორიის ან ანგარიშის დამატების შემდეგ, იგი გაჩნდება სიის ბოლოში, რომლის გადაადგილებას საჭირო ადგილზე შესძლებთ ღილაკებით -  . ხოლო არსებული

დაჯგუფების კორექტირებას და არა საჭირო ანგარიშის წაშლას შესძლებთ შესაბამისად ღილაკებით -  და .

როგორც არაერთხელ აღვნიშნეთ, საცდელი ბალანსის და მოგება-ზარალის უწყისების ფორმირებისას პროგრამა რეალურად არ ასრულებს გატარებებს. ამიტომ, რეალურად, როცა საჭირო გახდება საბოლოო ბალანსის შედგენა და მოგება-ზარალის გამოყვანა, ანგარიშებზე უნდა შესრულდეს ის გატარებები, რომლებსაც პროგრამა ვირტუალურად ასრულებს საცდელი ბალანსის შედგენის დროს. ცხადია, ამ გატარებების სათითაოდ შესრულება შრომატევადია. ამისათვის, პროგრამაში აწყობილია ოპერაციები, რომლებიც ავტომატურად ასრულებენ გადახურვის გატარებებს. კერძოდ, ესენია: ხარჯებისა და შემოსავლების ანგარიშების გადახურვა, დებიტორების და კრედიტორების ანგარიშების გადახურვა, წლიური მოგება-ზარალის დახურვა. ამ ოპერაციების ნახვა და შესრულება შეგიძლიათ სისტემაში არსებულ ე.წ. სამეურნეო ოპერაციებში. რომლის გამოძახებას შესძლებთ ძირითადი ეკრანის ინსტრუმენტების

პანელზე ღილაკით -  “სამეურნეო ოპერაციების შესრულება / აწყობა Ctrl+3”:



ეკრანის ზედა ნაწილში განლაგებულია პროგრამაში აწყობილი სამეურნეო ოპერაციები. ჩვენს შემთხვევაში, ანუ ხარჯების და

შემოსავლების, დებიტორების და კრედიტორების და მოგება-ზარალის გამოსაცვანად უნდა გამოიყენოთ ბოლო სამი ოპერაცია. რომლებიც უკვე რეალურად შეასრულებენ გადახურვის გატარებებს.

სამეურნეო ოპერაციების სხვა შესაძლებლობები კი დაწვრილებით განხილულია მე-12 თავში "სამეურნეო ოპერაციები".


### მემორიალური ორდერი

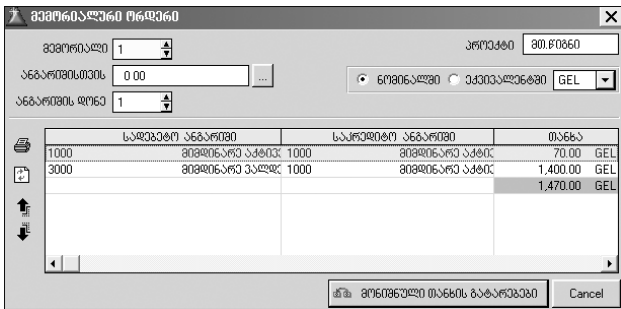
მემორიალური ორდერი არის ბრუნვების დაჯგუფება ოპერაციის ტიპის მიხედვით. გატარების შესრულების დროს ნომერი ენიჭება ბრუნვას და სისტემა საშუალებას იძლევა ეს ბრუნვები დაგანახოთ მემორიალური ორდერის ნომრის მიხედვით.

საჭირო მემორიალები ბრუნვებს ენიჭებათ გატარების დამატების დროს ველში "მემორიალი".


თუ თქვენ ჩვენთან ერთად შეასრულეთ მე-5 თავში მოყვანილი გატარებები, შეამჩნევდით, რომ გარკვეული ტიპის გატარებებს პირობითად მივანიჭეთ სხვადასხვა მემორიალები. მაგალითად, ყველა სალაროსთან დაკავშირებულ გატარებას მემორიალი - 1, ბანკთან დაკავშირებულ გატარებებს - 3 და ა.შ.

ესლა ვნახოთ, როგორ დააჯგუფებს პროგრამა ბრუნვებს, გატარებაში მითითებული მემორიალების მიხედვით. ამისათვის, გატარებების ეკრანში


აირჩიეთ ლილავი -  "მემორიალური ორდერი". იხილავთ ეკრანს:



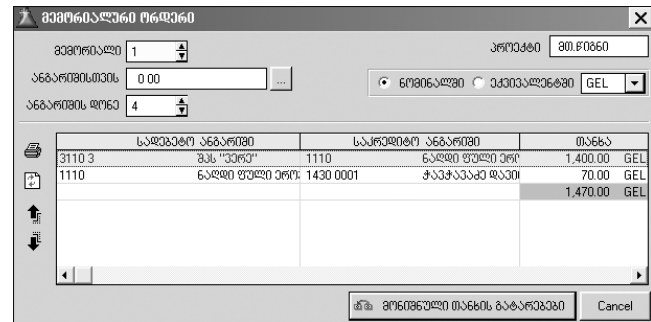
როგორც ხედავთ, ეკრანზე თავმოყრილია ყველა იმ გატარების


ბრუნვა, რომლებიც შესრულებული იყო მე-5 თავში № 1 მემორიალით, რადგანაც ველში "მემორიალი" მითითებულია - 1. სხვა მემორიალის სანახავად უნდა ისარგებლოთ ამ ველის ლილავებით - .

აგრეთვე, ხედავთ, რომ ეკრანზე ჩანს მხოლოდ პირველი დონის ანგარიშები. ეს იმიტომ, რომ ველში "ანგარიშის დონე" მითითებულია

- 1. თუ ლილავების -  გამოყენებით ამ ველში მიუთითებთ, მაგალითად,

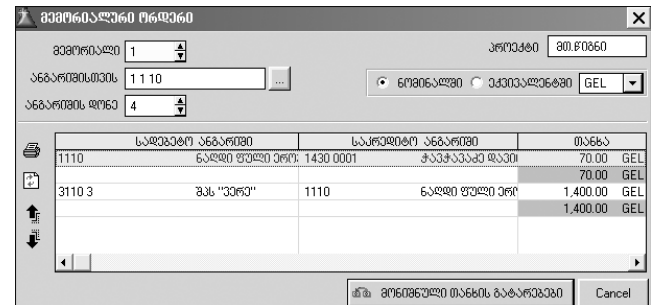
4-ს, ეკრანზე იხილავთ №1 მემორიალით დაჯგუფებულ მე-4 დონის ანგარიშებს:




ყურადღება მიაქციეთ ველს "ანგარიშისთვის". თუ ამ ველში მიუთითებთ, მაგალითად, ანგარიშს - 1110, მაშინ მემორიალი დაჯგუფდება ამ ანგარიშის სადებეტო და საკრედიტო ბრუნვების მიხედვით. ანგარიშის მითითებას შესძლებთ ლილავით - ,

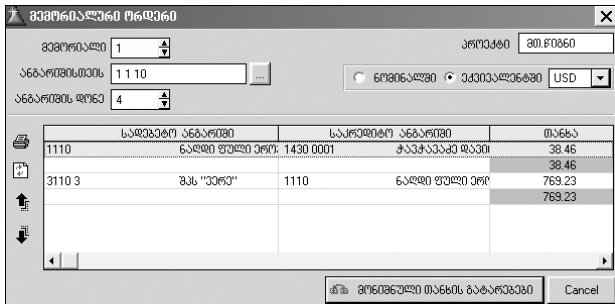
ხოლო შემდეგ დაჭირეთ


ეკრანის განახლების ლილავს - . ეკრანზე იხილავთ:




როგორც ვთქვით, სისტემამ დააჯგუფა გატარებები 1110 ანგარიშის სადებეტო და საკრედიტო ბრუნვების მიხედვით.

ზემოთ მოყვანილი ყველა მემორიალური ორდერი ნაჩვენებია ლარში. თქვენ შეგიძლიათ იხილოთ იგი სხვა ვალუტაშიც. ამისათვის, უნდა მონიშნოთ ველი "ექვივალენტში" და ლილავის -  დახმარებით აირჩიოთ სასურველი ვალუტა, მაგალითად, USD. ეკრანზე იხილავთ მემორიალურ ორდერს, რომლის ყველა თანხა გადაყვანილი იქნება დოლარში, გატარების შესრულების თარიღის კურსით:




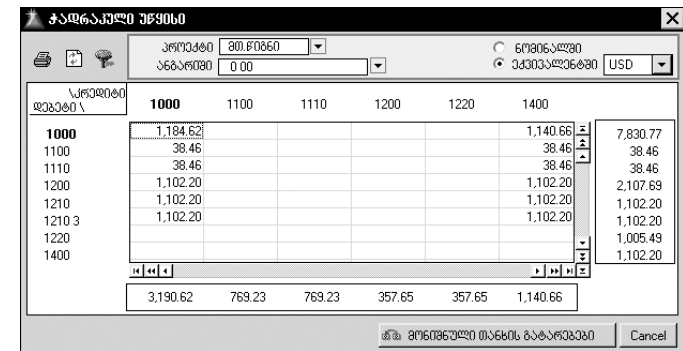
აქაც ისევე როგორც სხვა ეკრანებში შეგიძლიათ დაბეჭდოთ მემორიალური ორდერი ბეჭდვის ლილავის -  გამოყენებით. ორდერის ნაბეჭდ ფორმას ექნება შემდეგი სახე:

მემორიალური 1 მემორიალური ორდერი				შპს "საქ_2005"		გვ. 1
სადებეტო ანგარიში				საკრედიტო ანგარიში		თანხა
1110	ნაღვი ფული მართლ	1430 0001	ქაჩაქაჩა მართლ		38.46	
			ჯამი		38.46	
3110 3	შპს "ვიდი"	1110	ნაღვი ფული მართლ		769.23	
			ჯამი		769.23	




თუ თქვენ მემორიალური ორდერის ეკრანში მონიშნავთ, რომელიმე თანხას და აირჩევთ ლილავს -  "მონიშნული თანხის ბატარაობა", პროგრამა გაჩვენებთ გატარებების ეკრანს, გაფილტრულს ამ თანხის გატარებებით.




### ჭადრაკული უწყისი


ჭადრაკული უწყისის სანახავად გატარებების ეკრანში აირჩიეთ ლილავი -  "ჭადრაკული უწყისი F7". იხილავთ ეკრანს:



როგორც ეკრანზე ხედავთ, სადებეტო და საკრედიტო ანგარიშების გადაკვეთაზე მოთავსებულია ამ ანგარიშების საბოლოო ბრუნვები.

ეკრანში მარჯვნივ გადაადგილებას შესძლებთ ლილავებით -   , რომელთაგან პირველი ლილავის გამოყენებით გადაადგილებით ერთი უჯრით, მეორე - ერთი გვერდით, ხოლო მესამე ლილავით - დადებით უწყისის ბოლო უჯრაზე. ეკრანში ქვემოთ გადაადგილებას შესძლებთ

ლილავების -    გამოყენებით. გადაადგილების პრინციპი აქაც იგივეა რაც წინა შემთხვევაში.

მოცემულ ეკრანზე ბრუნვები ნაჩვენებია USD - ში, რადგანაც მონიშნულია ველი "ექვივალენტში" და არჩეულია დოლარის აბრევიატურა. ვალუტის შეცვლას შესძლებთ ლილავით - . ჩამოიშლება პროგრამაში არსებული ვალუტების სია, სადაც აირჩიეთ მაგალითად, ქართული ლარი, ხოლო თუ აგრეთვე მონიშნავთ ველს "ნომინალში", ეკრანზე იხილავთ მხოლოდ სალარე ბრუნვებს:

კალკულაციური უწყისი

პროექტი: 80.010661 | ნომერი: 000 | ვარიანტი: 000 | ვარიანტი: 000 | ვარიანტი: 000 | ვარიანტი: 000 | ვარიანტი: 000

საბუღალტრო დევიზი	1000	1100	1110	1400	1410	1410 4	სულ
1000	2,156.00			2,076.00	2,006.00	2,006.00	12,422.00
1100	70.00			70.00			70.00
1110	70.00			70.00			70.00
1200	2,006.00			2,006.00	2,006.00	2,006.00	2,006.00
1210	2,006.00			2,006.00	2,006.00	2,006.00	2,006.00
1210 3	2,006.00			2,006.00	2,006.00	2,006.00	2,006.00
1400							2,006.00
1410							2,006.00
<b>სულ</b>	<b>5,156.00</b>	<b>1,400.00</b>	<b>1,400.00</b>	<b>2,076.00</b>	<b>2,006.00</b>	<b>2,006.00</b>	

მ. შინდემული თანხის გატარება

ყოველი სტრიქონის გასწვრივ, ეკრანის მარჯვენა მხარეს, ნაჩვენებია ანგარიშების შესაბამისი სადებეტო ბრუნვების ჯამი. ხოლო ყოველი სვეტის ქვევით, ეკრანის ქვედა ნაწილში, ნაჩვენებია ანგარიშების საკრედიტო ბრუნვების ჯამი.

ჭადრაგულ უწყისში, ნებისმიერი ჯამური ციფრის გამოფერა არის შესაძლებელი. მაგალითად, თუ დააჭერთ 1000 ანგარიშის საკრედიტო ბრუნვების ჯამს - 5156, ეკრანზე იხილავთ ყველა იმ გატარებას, რომელთა საფუძველზეც წარმოიშვა ეს რიცხვი:

ORIS Accounting 5.86b MultiVal (C:\ORIS\EKO\_2006) (საბუღალტრო ანგარიშები) - [გაბარება]

საბუღალტრო უწყისი 2.01.2006 - 1.01.2007

საბუღალტრო დევიზი	თარიღი	საბუღალტრო ანგარიში	საბუღალტრო ანგარიში	თანხა	კალა	კურსი	საბუღალტრო ბრუნვა	ბრუნვა	პროცენტი	სხვა	საბუღალტრო ანგარიში
1	21.02.2006	1110	8-1430 0001	70.00 GEL			80.010661	1	300%		ანგარიშის ანგარიშზე
3	26.02.2006	1210	8-1610 11 00005	1,600.00 GEL			80.010661	4		2,000	დასაბუღალტრო კონტოზე
3	26.02.2006	1210 3	1-1410 4	2,006.00 GEL			80.010661	3		2,000	გაბარებაზე დასაბუღალტრო
5	26.02.2006	1610 2 00004	8-1610 1 2 00004	80.00 GEL			80.010661	3		2,000	გაბარებაზე დასაბუღალტრო
6	26.02.2006	3110 3	8-1110	1,400.00 GEL			80.010661	1		2,000	გაბარებაზე დასაბუღალტრო

5,156.00 GEL

ჭადრაგულ უწყისში დასაბრუნებლად კვლავ აირჩიეთ ლილავი - . ნებისმიერი ბრუნვის შესაბამისი გატარებების სანახავად კი უნდა მონიშნოთ თქვენთვის საინტერესო ბრუნვა და ისარგებლოთ ლილავით - მონიშნული თანხის გატარება. ამ შემთხვევაშიც, ეკრანზე გამოჩნდება მხოლოდ ის გატარებები, რომელთა საფუძველზეც წარმოიშვა ეს რიცხვი.

ზემოთ მოყვანილ ჭადრაგული უწყისის ეკრანებზე, ჩანს ყველა

დონის ანგარიში. თუ აირჩევთ ლილავს - "ანგარიშების ხის შეკუმშვა F10". იხილავთ ეკრანს:

ხის შეკუმშვა

ანგარიშის შეკუმშვის დონე

- ვაჩვენებთ ორგანიზაციის ანგარიშებს
- ვაჩვენებთ სასაქონლო ანგარიშებს
- ვაჩვენებთ თანამშრომლის ანგარიშებს
- ვაჩვენებთ ბანკის ანგარიშებს
- ვაჩვენებთ დასაბუღალტრო ანგარიშებს
- ვაჩვენებთ ანგარიშის მხოლოდ გრძელ დონეებს

OK Cancel

სადაც ანგარიშების დონეების და სახეობების მანიპულირება შეგიძლიათ იგივე წესით, როგორც განვიხილეთ ანგარიშთა გეგმაში. ველებს "პროექტი" და "ანგარიში" გამოყენებას შესაძლებლად იგივე პრინციპით, როგორც განვიხილეთ მემორიალურ ორდერში.

ჭადრაგული უწყისის დაბეჭდვა შეგიძლიათ ბეჭდვის ლილავის - გამოყენებით. ნაბეჭდ ფორმას ექნება შემდეგი სახე:

საბუღალტრო უწყისი


ანგარიში: 2 01 2006 | პროცენტი: 101.2007 | ვარიანტი: GEL | შპს "საქ-2007"

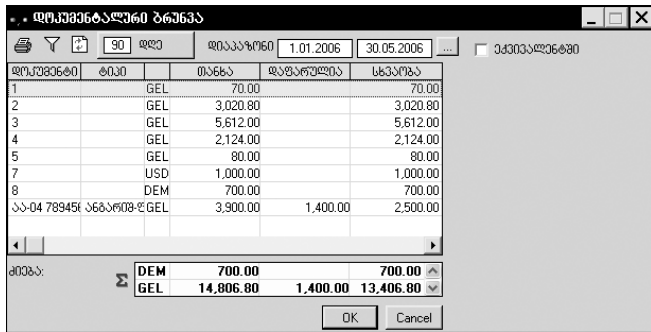
საბუღალტრო ანგარიში	1000	1100	1110	1400	1410	1410 4	1610	1610 2	1610 3	1610 4	1610 5	1610 6	1610 7	1610 8	1610 9	1610 10	1610 11
1000	2,156.00			2,076.00	2,006.00	2,006.00	70.00	70.00	80.00	80.00	80.00	80.00	80.00	80.00	80.00	80.00	80.00
1100	70.00			70.00			70.00	70.00									
1110	70.00			70.00			70.00	70.00									
1200	2,006.00			2,006.00	2,006.00	2,006.00											
1210	2,006.00			2,006.00	2,006.00	2,006.00											
1210 3	2,006.00			2,006.00	2,006.00	2,006.00											
1400																	
1410																	
1610																	
1610 2																	
1610 3																	
1610 4																	
1610 5																	
1610 6																	
1610 7																	
1610 8																	
1610 9																	
1610 10																	
1610 11																	

Page 1 of 4 | Zoom: 100%

**დოკუმენტალური ბრუნვა**

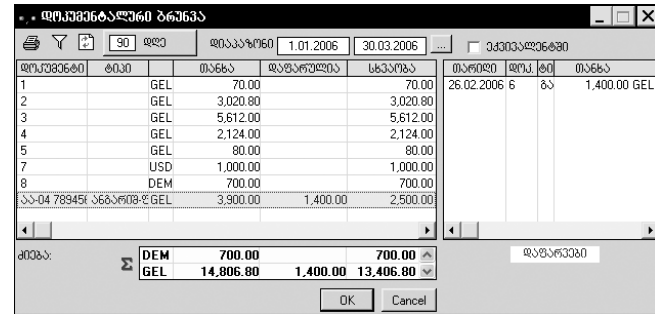
დოკუმენტალური ბრუნვა არის თანხების დაჯგუფება ოპერაციის დოკუმენტის ნომრის მიხედვით. გატარების შესრულებისას სისტემა გაძლევთ საშუალებას აირჩიოთ, თუ რა ტიპის დოკუმენტით გსურთ შეასრულოთ ესა თუ ის გატარება და რომელ დოკუმენტს დაუკავშიროთ იგი. რაც ჩვენ უკვე განვიხილეთ მე-5 თავის ქვეთავში **“გატარებები დაკავშირებული დოკუმენტებით (პირველადი დოკუმენტების გაძილა)”**. გატარებების დოკუმენტის ნომრების მიხედვით დაჯგუფებული ბრუნვების სანახავად, გატარებების ეკრანში უნდა აირჩიოთ ლილაკი -

 **“დოკუმენტალური ბრუნვა (90 დღე) F8”**. ეკრანზე იხილავთ:




დოკუმენტი	ტიპი	თანხა	დაზარალება	სხვაობა
1	GEL	70.00		70.00
2	GEL	3,020.80		3,020.80
3	GEL	5,612.00		5,612.00
4	GEL	2,124.00		2,124.00
5	GEL	80.00		80.00
7	USD	1,000.00		1,000.00
8	DEM	700.00		700.00
აა-04 789456 ანგარიში-ზე	GEL	3,900.00	1,400.00	2,500.00
მიჯამა:		DEM 700.00		700.00
		GEL 14,806.80	1,400.00	13,406.80


როგორც ეკრანზე ხედავთ, სისტემამ მართლაც დააჯამა გატარებების თანხები თითოეული დოკუმენტისა და ვალუტის მიხედვით. ჩვენს შემთხვევაში გვანტერესებს დოკუმენტის ნომრით - აა-04 789456 შესრულებული ოპერაცია. ამ დოკუმენტით შესრულებული იყო ორი გატარება, ხოლო შემდგომ დაფარული იყო თანხის ნაწილი - 1400 ლარი (იხილეთ მე-5 თავი), რაც ნათლად ჩანს მოცემულ ეკრანზე. თუ მონიშნავთ ამ ჩანაწერს, ეკრანის მარჯვენა მხარეს გამოჩნდება თანხის დაფარვის ოპერაცია:




დოკუმენტი	ტიპი	თანხა	დაზარალება	სხვაობა
1	GEL	70.00		70.00
2	GEL	3,020.80		3,020.80
3	GEL	5,612.00		5,612.00
4	GEL	2,124.00		2,124.00
5	GEL	80.00		80.00
7	USD	1,000.00		1,000.00
8	DEM	700.00		700.00
აა-04 789456 ანგარიში-ზე	GEL	3,900.00	1,400.00	2,500.00
მიჯამა:		DEM 700.00		700.00
		GEL 14,806.80	1,400.00	13,406.80

ველის **“დიაპაზონი”** პირველი თარიღი ემთხვევა ანალიზური პერიოდის პირველ თარიღს, ხოლო მეორე თარიღში პროგრამა სვავს კომპიუტერის მიმდინარე თარიღს. აქედან გამომდინარე, პროგრამა დოკუმენტალურ ბრუნვებს განიხილავს მიმდინარე დღის მდგომარეობით.

ეკრანის ინსტრუმენტების პანელზე არის ლილაკი -  **“90 დღე”**, რომლის გამოყენებითაც შეგიძლიათ აკონტროლოთ თანხის ის დაფარვები, რომლებიც გადასცდა 90 დღეს. თუ თქვენ მითითებული დიაპაზონისთვის გამოიყენებთ ამ ლილაკს (დააჭირეთ მასზე, დაინახავთ, რომ იგი შეიცვლის ფერს), ეკრანიდან გაქრება ყველა ჩანაწერი. ეს იმიტომ, რომ ამ დიაპაზონში არ არის ისეთი თანხები, რომელთა დაფარვის ვადა გადასცდა 90 დღეს. რადგანაც ოპერაციები შესრულებული იყო დიაპაზონში 21.02.2006 - 27.02.2006, კერძოდ, დაკავშირებული დოკუმენტით საქონლის შექმნის ოპერაცია შესრულდა 26.02.2006 - ში, ჩვენი შემთხვევისთვის მიმდინარე თარიღი კი არის 30.03.2006, ე.ი. 26.02.2006 - დან ჯერ არ გასულა 90 დღე.

თუ შეცვლით დიაპაზონის მეორე თარიღს, დააყენებთ, მაგალითად, 12.06.2006 - ს (თარიღის შესაცვლელად აკრიფეთ სასურველი თარიღი შესაბამის ველში ან ისარგებლეთ ლილაკით - ), ეკრანზე კვლავ გამოჩნდება ყველა ჩანაწერი. ანუ მითითებული დიაპაზონისთვის მთლიანი თანხის გადახდის ვადა გადასცდა 90 დღეს.

ბრძანების -  **“90 დღე”** გამოსართავად, კვლავ უნდა დააჭიროთ მასზე **“თავი”** - ს მარცხენა ლილაკით.


ველს **“ექვივალენტში”** და ფილტრის ლილაკს აქვს იგივე დანიშნულება აქვს, რაც წინა შემთხვევაში.

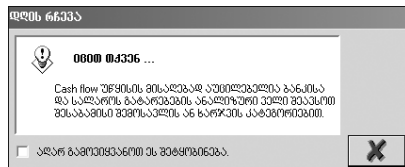
ხოლო დოკუმენტალური ბრუნვის დაბეჭდვას შესძლებთ შესაბამისი ღილაკით, რომლის ნაბეჭდ ფორმას აქვს შემდეგი სახე:

ფოს.	ტანი	თანა	ფაზარულია	საბოლოა
1		GEL 70.00		70.00
2		GEL 3,020.80		3,020.80
3		GEL 5,612.00		5,612.00
4		GEL 2,124.00		2,124.00
5		GEL 80.00		80.00
7		USD 1,000.00		1,000.00
8		DEM 700.00		700.00
სა-04 789456	ანგარიზ-ვაჭვარა	GEL 3,900.00	1,400.00	2,500.00
თანაში		ფოს.	ტანი	ფაზარულია
26.02.2006		6	ბადასა	1,400.00 GEL
		DEM	700.00	700.00
		GEL	14,806.80	1,400.00 13,406.80
		USD	1,000.00	1,000.00


### ფულადი სახსრების მოძრაობა (Cash Flow)

პროგრამა საშუალებას გაძლევთ თვალი გადაევნოთ ფულადი სახსრების მოძრაობას. ამისათვის, პროგრამაში არის ფულადი სახსრების მოძრაობის უწყისი - **Cash Flow**, რომელიც ორგანიზაციაში შემომავალი და გამავალი ფულადი ნაკადების კატეგორიების მიხედვით დაჯგუფებას წარმოადგენს. მაგალითად, გაინტერესებთ სულ რამდენი თანხა შემოვიდა მყიდველებისგან, რა თანხის გადასახადებია გადახდილი და ა.შ. მართალია, ამ ინფორმაციის მიღება შეიძლება ანგარიშების ნაშთებიდანაც, მაგრამ უფრო მოხერხებულია მათი ცალკე ფორმის სახით წარმოდგენა.

ფულადი სახსრების მოძრაობის უწყისის მისაღებად გატარებების ეკრანში უნდა აირჩიოთ ღილაკი -  **"Cash Flow"**. იხილავთ გაფრთხილების ეკრანს:




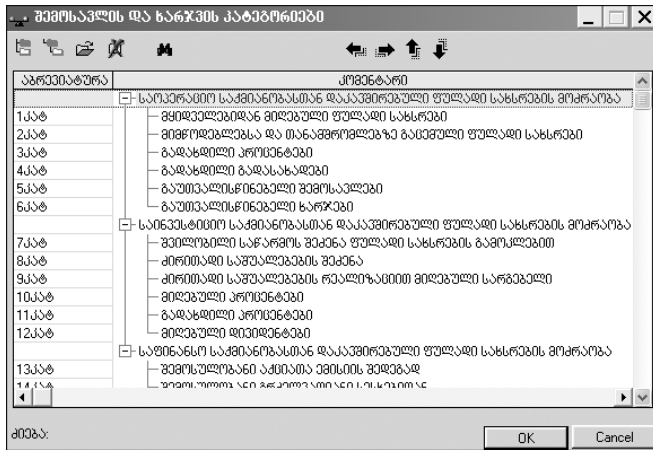
როგორც ეკრანზე კითხულობთ, ფულადი სახსრების მოძრაობის სრული უწყისის (დაჯგუფებული შემოსავლებისა და ხარჯვის კატეგორიების მიხედვით) მისაღებად აუცილებელია მითითებული იყოს შესაბამისი კატეგორიები თითოეული ისეთი გატარების ანალიზურ ველში, რომლებშიც მონაწილეობას ღებულობენ ფულადი სახსრების (სალაროს, ბანკის) ანგარიშები.

თუ გაფრთხილების ეკრანზე მონიშნავთ ველს **"ალარ გამოვიყვანოთ ეს შეტყობინება"**, მომავალში **Cash Flow** - ს დაფორმირებისას ეს ეკრანი აღარ გამოვა. შემდეგ დააჭირეთ ღილაკს - . ეკრანზე იხილავთ ფულადი სახსრების მოძრაობის უწყისს:

კატეგორია / ფაზარულია	ანგარიშ-ვაჭვარა	თანა
<b>საწყისი</b>		<b>7,000.00</b>
საღებავო ბრუნვები		2,076.00
უკატეგორიო ბატარეები		2,076.00
საკრედიტო ბრუნვები		1,400.00
უკატეგორიო ბატარეები		1,400.00
საბოლოო		<b>7,676.00</b>

ველის **"საწყისი"** გასწვრივ მითითებულია სალაროსა და ბანკის საწყისი ჯამური ნაშთი. **"საღებავო ბრუნვები"** - ს გასწვრივ სალაროსა და ბანკში მთლიანად შემოსული თანხები. **"საკრედიტო ბრუნვები"** - ს გასწვრივ კი სალაროსა და ბანკიდან მთლიანად გასული თანხები. თითოეული ჯამური ბრუნვის ქვეშე გაშიფრულია, რა კატეგორიის თანხებისგან არის მიღებული ეს ბრუნვები. მოცემულ მომენტში, ყველა ბრუნვა მოხვდა უკატეგორიო გატარებებში. ანუ ეს ბრუნვები არ არის დაყოფილი კატეგორიების მიხედვით. ეს იმიტომ, რომ ამ შემთხვევაში სალაროს და ბანკის გატარებებში (რომლებიც შევასრულეთ მე-5 თავში) არ არის მითითებული შესაბამისი შემოსავლის და ხარჯვის კატეგორიები.

პროგრამაში უკვე არსებობს ე.წ. შემოსავლის და ხარჯვის კატეგორიები. რომელთა ნახვას შესძლებთ ღილაკით - :

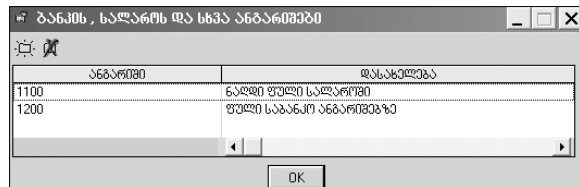


ამ ეკრანში შეგიძლიათ დაამატოთ ახალი კატეგორიები ღილაკებით - "მენიუ" და "ქვემენიუ". აგრეთვე, გააკორექტიროთ ან წაშალოთ არსებული ჩანაწერი, მოძებნოთ სასურველი ან გადაადგილოთ საჭირო ადგილზე შესაბამისი ღილაკებით.

ეკრანიდან გამოსასვლელად დააჭირეთ **OK** - ს, თუ მასში შეიტანეთ ცვლილებები და გინდათ მათი დამახსოვრება, ან **Cancel** - ს.

**Cash Flow** - ს უწყისში სალაროსა და ბანკის ანგარიშები თავიდანვე არის ჩადებული. ამიტომაც, რომ უწყისის დაფორმირებისას ეკრანზე ავტომატურად ღებულობთ მხოლოდ სალაროსა და ბანკის ანგარიშებზე მომხდარ ბრუნვებს. ამ ანგარიშების ნახვა შეგიძლიათ

ღილაკით -



აქვე შეგიძლიათ დაამატოთ თქვენთვის სასურველი ის ანგარიშები, რომლებზეც გინდათ იხილოთ ფულადი სახსრების მოძრაობა.

ესეა ვნახოთ, როგორ შეიძლება თითოეულ გატარებას მივანიჭოთ

საჭირო კატეგორია და შემდეგ პროგრამა როგორ დააფორმირებს **Cash Flow** - ს უწყისის კატეგორიების მიხედვით.

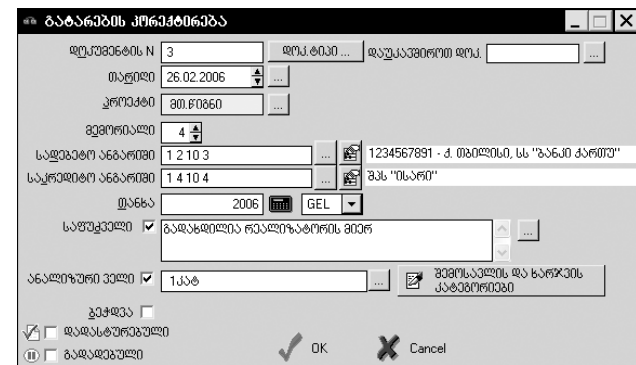
ამისათვის, გატარებების ეკრანში მოძებნეთ ის გატარებები, რომლებშიც მონაწილეობას ღებულობს სალაროს და ბანკის ანგარიშები (ეს გატარებები შესრულდა მე-5 თავის განხილვის დროს).

**რჩევა:** თუ თქვენ შესრულებული გაქვთ ბევრი გატარება, სადაც შესაბამისი კატეგორიები არ არის მითითებული. უნდა მოძებნოთ ყველა გატარება, რომლებშიც უნდა მიეთითოს ეს კატეგორიები. იმისათვის, რომ არ მოგიწიოთ ყველა გატარებებს შორის საჭიროების ძებნა, უმჯობესია ისარგებლოთ ანგარიშების ბარათებით. ანუ ჯერ გამოიტანეთ 1100 ანგარიშის ბარათი და მიყოლებით ჩავკორექტირეთ თითოეული მათგანი. შემდეგ 1200 ანგარიშში.

ესეა ერთ-ერთი, მე-5 თავში შესრულებული გატარების მაგალითზე ვნახოთ, როგორ შეიძლება მასზე საჭირო კატეგორიის მინიჭება. გააკორექტირეთ ბანკში თანხის შემოსვლის გატარება. მიღებულ ეკრანზე

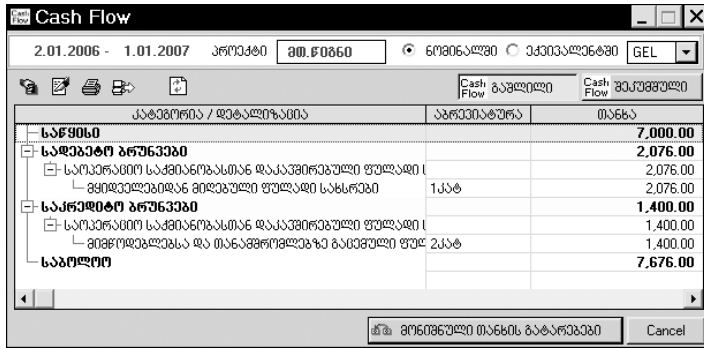
ანალიზური ველის გასწვრივ აირჩიეთ ღილაკი - შემოსავლის და ხარჯვის კატეგორიები.

იხილავთ შემოსავლებისა და ხარჯვის კატეგორიების სიას, სადაც კურსორით მონიშნეთ **"კატ - მყიდველებიდან მიღებული ფულადი სახსრები"** და დააჭირეთ **OK** - ს. დაინახავთ, რომ გატარების ანალიზურ ველში ჩაჯდება ამ კატეგორიის აბრევიატურა:




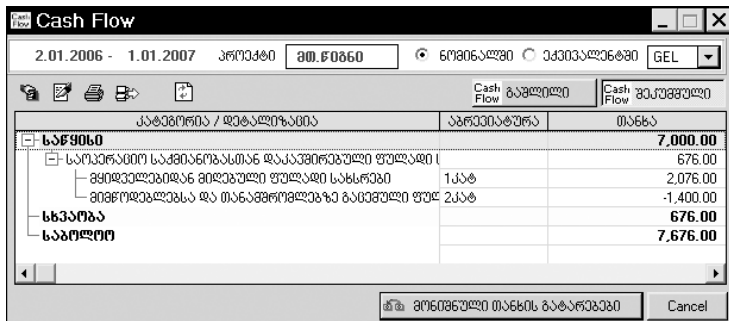
დააჭირეთ **OK** - ს. იგივე წესით მიანიჭეთ სასურველი კატეგორიები დანარჩენ გატარებებსაც.

შემდეგ დააფორმირეთ Cash Flow - ს უწყისი ლილავით - .



როგორც ეკრანზე ხედავთ, სისტემამ აჯამა და დააღება სადებეტო და საკრედიტო ბრუნვები კატეგორიების მიხედვით.


მოცემულ ეკრანზე უწყისი არის გაშლილი სახის, ანუ ცალ-ცალკეა გამოტანილი სადებეტო და საკრედიტო ბრუნვები. თქვენ შეგიძლიათ ნახოთ უწყისის შეკუმშული ვარიანტიც. ამისათვის, უნდა დააჭიროთ ლილავს - . ეკრანზე იხილავთ:



ამ შემთხვევაში გასავალი მოცემულია მინუს ნიშნით. აგრეთვე, უდიდეს ბრუნვას გამოაკლდა უმცირესი და სხვაობა მითითებულია შესაბამის ველში.

Cash Flow - ს უწყისის სხვა ვალუტაში, სხვა პროექტში და ნებისმიერი მონიშნული თანხის გატარებებს ნახავთ ზუსტად იგივენაირად, როგორც მემორიალურ და ჭადრაკულ უწყისებში. აგრეთვე, შესძლებთ

უწყისის ექსპორტით გატანას EXCEL - ში ლილავით - .

ხოლო დაბეჭდვას შესძლებთ ლილავით - . უწყისის ნაბეჭდ ფორმას (გაშლილი ვარიანტი) აქვს შემდეგი სახე:

კატეგორია / დეტალიზაცია		თანხა
<b>საღებავი ბრუნვა</b>		<b>2,076.00</b>
საოპერაციო საქმიანობასთან დაკავშირებული ფულადი სასარგებო მოქმედება		2,076.00
მიმდინარეობებიდან მიღებული ფულადი სასარგებო		2,076.00
<b>საკრედიტო ბრუნვა</b>		<b>1,400.00</b>
საოპერაციო საქმიანობასთან დაკავშირებული ფულადი სასარგებო მოქმედება		1,400.00
მიმდინარეობებიდან და თანამშრომლებზე გაცემული ფულადი სასარგებო		1,400.00
<b>საბოლოო</b>		<b>7,676.00</b>

### კონსოლიდაცია

როგორც უკვე იცით პროგრამის საშუალებით შეიძლება რამოდენიმე დამოუკიდებელი ბუღალტერიის წარმოება.

ეს საშუალება შეიძლება გამოიყენონ ისეთმა დიდმა ორგანიზაციებმა, რომლებსაც აქვთ რამოდენიმე ფილიალი და უნდათ ბუღალტერია აწარმოონ სხვადასხვა ფილიალისთვის ცალ-ცალკე, მაგრამ აგრეთვე, სურთ, პერიოდულად ნახონ ხოლმე ყველა ფილიალის საერთო მდგომარეობა. ამისათვის, ბუღალტერმა შეიძლება გამოიყენოს ე.წ. პროექტები. თითოეული ფილიალი გახსნას პროექტის სახით და ნაშთები ნახოს როგორც ერთი, ისე რამოდენიმე ან ყველა პროექტისთვის (პროექტები დანვრილებით განხილულია მე-8 თავში "პროექტები"). მაგრამ, იმ შემთხვევაში, თუ თითოეული ფილიალიც დაყოფილია ქვეფილიალებად, მაშინ პროექტების მცნება ბუღალტერმა უნდა გამოიყენოს ქვეფილიალების აღსარიცხავად, ხოლო თითოეული ფილიალის ბუღალტერიისთვის უნდა შექმნას ორგანიზაციები (საქალაქდებები) ცალ-ცალკე.

პროგრამაში არსებობს ე.წ. კონსოლიდაცია, რომელიც საშუალებას

იძლევა ნახოთ რამოდენიმე ორგანიზაციის, რომლებიც თავის მხრივ შეიძლება შეიცავდნენ სხვადასხვა პროექტებს, კონსოლიდირებული (შევჯამებული) ნაშთები.

ამ საშუალების გამოყენებას შესძლებთ, თუ ძირითადი მენიუდან “ოპერაციები” აირჩევთ ქვემენიუს “კონსოლიდაცია”:



იხილავთ ეკრანს:



როგორც ხედავთ, ეკრანი შედგება სამი ბარათისგან: “ორგანიზაციები”, “ნაშთები”, “ბრუნვები”. რომელთაგან თავიდანვე გააქტიურებულია “ორგანიზაციები”. აგრეთვე, ეკრანის ზედა ნაწილში ველში ზის ჩანაწერი “ანგარიშების კონსოლიდაცია მე-3 დონემდე”, რაც ნიშნავს, რომ პროგრამა გაჩვენებთ კონსოლიდირებულ ნაშთებს, პირველი, მეორე და მესამე დონის ანგარიშებისთვის. - ღილაკების დახმარებით თქვენ შეგიძლიათ შეკუმშოთ ან გაშალოთ ანგარიშთა გეგმა სასურველ დონემდე.

თავიდან ზემოთ მოცემული ეკრანი ცარიელია. დააჭირეთ ეკრანის განახლების - ღილაკს. იხილავთ პროგრამაში შექმნილ ყველა ორგანიზაციას (საქალაქდებს) და ყველა პროექტს რომლებსაც შეიცავენ ეს ორგანიზაციები:



მოცემული მომენტისთვის ჩანს მხოლოდ ის ორი ორგანიზაცია რომლებიც შევქმენით დოკუმენტაციის პირველი თავების განხილვის პროცესში, რომლებიც თავისთავად შეიცავენ მხოლოდ თითო პროექტს, რადგანაც ვერ ვეროებით სხვა პროექტები შექმნილი არ არის. აგრეთვე, როგორც ხედავთ, თითოეული ჩანაწერი არის მონიშნული (წინ უზის ალამი), რაც ნიშნავს, რომ პროგრამა გაჩვენებთ ეკრანზე გამოტანილ ყველა ორგანიზაციის და პროექტის კონსოლიდირებულ ნაშთებს. თუმცა თქვენ შეგიძლიათ გადანიშნოთ ის პროექტები ან ორგანიზაციები, რომლის ნაშთები არ გაინტერესებთ.

მოცემულ შემთხვევაში დატოვებთ ყველაფერი მონიშნული და აირჩიეთ ბარათი “ნაშთები”. ეკრანზე იხილავთ ორი ორგანიზაციის “EKO\_2005” და “ORIS” კონსოლიდირებულ ნაშთებს:

ანგარიში	დასახელება	მონიშნული	გადასტოვებული	შეიქმნა	შეიქმნა	შეიქმნა	შეიქმნა
1000	მთლიანი აქტივი	19,887.20	19,887.20				
1100	ნაღდი ფული	2,329.80	2,329.80				
1110	ნაღდი ფული	2,329.80	2,329.80				
1110	ORIS - შიშობი	2,659.80	2,659.80				
1110	EKO_2005 - შიშობი	330.00	330.00				
1200	ფული საბანკო	9,233.00	9,233.00				
1210	ფული საბანკო	9,233.00	9,233.00				
1210	ORIS - შიშობი	1,227.00	1,227.00				
1210	EKO_2005 - შიშობი	8,006.00	8,006.00				
1400	გადასტოვებული	684.40	684.40				
1410	გადასტოვებული	684.40	684.40				
1410	ORIS - შიშობი	684.40	684.40				
1430	EKO_2005 - შიშობი	70.00	70.00				
1430	გადასტოვებული	70.00	70.00				
1600	საბიუჯეტო-სა	7,710.00	7,710.00				
1610	საბიუჯეტო-სა	7,710.00	7,710.00				
1610	ORIS - შიშობი	1,050.00	1,050.00				
1610	EKO_2005 - შიშობი	6,660.00	6,660.00				
3000	მთლიანი პასივი	519.60	519.60				
3100	გადასტოვებული	519.60	519.60				
3110	მონიშნული	519.60	519.60				
3110	ORIS - შიშობი	519.60	519.60				

როგორც ხედავთ ეკრანზე მოცემულია ანგარიშების საბოლოო ნაშთები როგორც თითოეული ორგანიზაციისთვის ცალ-ცალკე, ასევე

ზედა დონეზე თითოეული ანგარიშისთვის შეჯამებული ნაშთი. მაგალითად, სალაროს ანგარიშზე - №10, "ORIS" - სთვის გვაქვს საბოლოო სადებეტო ნაშთი - 2659.80 ლარი, "EKO\_2005" - სთვის კი საკრედიტო ნაშთი 330 ლარი. ხოლო ზედა დონეზე მოცემულია ამ ორი ორგანიზაციის საერთო სალაროს მდგომარეობა - 2329.80 ლარი.

კონსოლიდირებული ნაშთების უწყისს სხვა ვალუტაში, ნაერთში ან ბრუნვის საბოლოო ნაშთს კროსკურსით ნახავთ იგივე პრინციპით, როგორც ზემოთ განხილულ ნაშთების, ბრუნვების და ა.შ. უწყისებში.

კონსოლიდირებული ბრუნვითი უწყისის სანახავად უნდა აირჩიოთ ბარათი "ბრუნვები". იხილავთ ეკრანს, სადაც უკვე გამიფრული იქნება რა ბრუნვების შედეგად წარმოიშვა მიღებული საბოლოო ნაშთები:

ანგარიში	მისაღწევად	საწყისი		მონაკ		საბოლოო		საწყისი		მონაკ		მ.რ.
		მზანი	სტანდარტი	მზანი	სტანდარტი	მზანი	სტანდარტი	მზანი	სტანდარტი			
1000	ბიზნესი	7,000.00		21,462.40	10,575.20	12,807.20	13,887.20	7,000.00		23,462.40	10,575.20	
1100	საბიზნესი	1,000.00		3,073.00	1,743.20	1,329.00	2,329.00	1,000.00		3,073.00	1,743.20	
1110	საბიზნესი	1,000.00		3,073.00	1,743.20	1,329.00	2,329.00	1,000.00		3,073.00	1,743.20	
1110	ORIS - ბიზნესი			3,003.00	343.20	2,659.00	2,659.00			3,003.00	343.20	
1110	EKO_2005 - ბიზნესი	1,000.00		70.00	1,400.00	1,330.00		330.00	1,000.00	70.00	1,400.00	
1200	ფინანსები	6,000.00		6,006.00	2,773.00	2,223.00	9,223.00	6,000.00		6,006.00	2,773.00	
1210	ფინანსები	6,000.00		6,006.00	2,773.00	2,223.00	9,223.00	6,000.00		6,006.00	2,773.00	
1210	ORIS - ბიზნესი			4,000.00	2,773.00	1,227.00	1,227.00			4,000.00	2,773.00	
1210	EKO_2005 - ბიზნესი	6,000.00		2,006.00		2,006.00	8,006.00	6,000.00		2,006.00		
1400	მონიტორინგი			3,693.40	3,079.00	674.40	674.40			3,693.40	3,079.00	
1410	მონიტორინგი			3,693.40	3,079.00	674.40	674.40			3,693.40	3,079.00	
1410	ORIS - ბიზნესი			1,687.40	1,003.00	684.40	684.40			1,687.40	1,003.00	
1410	EKO_2005 - ბიზნესი			2,006.00	2,006.00					2,006.00	2,006.00	
1430	მონიტორინგი			70.00	70.00			70.00		70.00	70.00	
1430	EKO_2005 - ბიზნესი			70.00	70.00			70.00		70.00	70.00	
1600	საბიზნესი			10,690.00	2,980.00	7,710.00	7,710.00			10,690.00	2,980.00	
1610	საბიზნესი			10,690.00	2,980.00	7,710.00	7,710.00			10,690.00	2,980.00	
1610	ORIS - ბიზნესი			2,980.00	1,300.00	1,060.00	1,060.00			2,980.00	1,300.00	
1610	EKO_2005 - ბიზნესი			8,340.00	1,680.00	6,660.00	6,660.00			8,340.00	1,680.00	
2000	ბიზნესი			4,370.00	3,051.20	519.60	519.60			4,370.00	3,051.20	
2100	ბიზნესი			3,163.00	3,163.00					3,163.00	3,163.00	
2110	ბიზნესი			2,773.00	2,773.00					2,773.00	2,773.00	
2110	ORIS - ბიზნესი			2,773.00	2,773.00					2,773.00	2,773.00	
2130	ბიზნესი			390.00	390.00					390.00	390.00	

## თავი 7

### პირველადი დოკუმენტები

ბუღალტერიაში ნებისმიერი ოპერაციის შესრულებას თან სდევს შესაბამისი დოკუმენტის შევსება, ანუ შეიძლება ითქვას, რომ ბუღალტერია მცაცრად დოკუმენტირებულია.


პროგრამაში არსებობს პირველადი დოკუმენტები, რომელთა შევსება შესაძლებელია როგორც უშუალოდ გატარების შესრულების დროს (ჩვენ უკვე განვიხილეთ მე-5 თავში), ასევე დამოუკიდებლად, პირველადი დოკუმენტების ეკრანში, სადაც პირველადი დოკუმენტის შევსების დროს შესაძლებელია შევასრულოთ საბუღალტრო გატარებაც. განვიხილოთ მეორე შემთხვევა.

პირველადი დოკუმენტების ეკრანის გამოძახებას შესძლებთ სამი გზით:

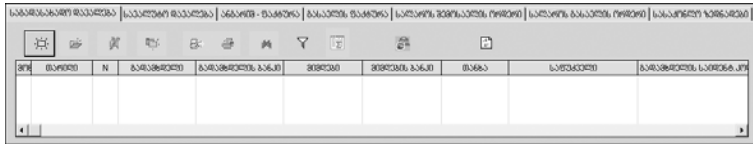
1. ძირითადი მენიუდან “**ოპერაციები**” აირჩიეთ ქვემენიუ “**პირველადი დოკუმენტები**”:




2. ძირითადი ეკრანის ინსტრუმენტების პანელზე აირჩიეთ ლილავი

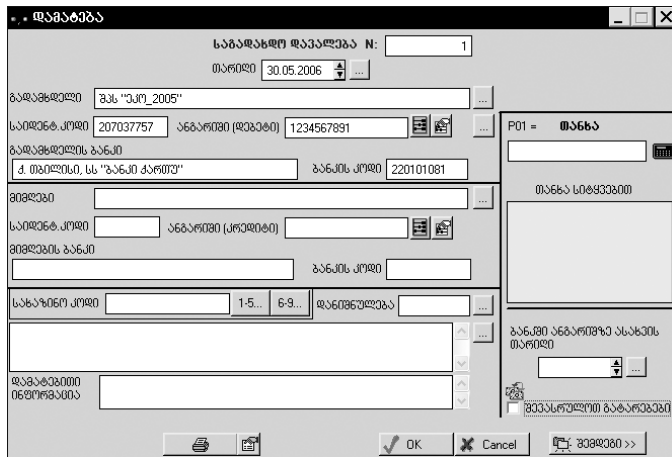
-  “**დოკუმენტები**”.

3. კლავიატურაზე დააჭირეთ ლილავების კომბინაციას **Ctrl+4**.  
სამივე შემთხვევაში მიიღებთ ერთი და იგივე ეკრანს:



როგორც ხედავთ, ამ ეკრანზე ბარათების სახით მოცემულია პირველადი დოკუმენტების ჩამონათვალი. თავიდანვე გააქტიურებულია საგადასახადო დავალება.

ახალი დავალების დასამატებლად აირჩიეთ დამატების ღილაკი -  ან კლავიატურაზე დააჭირეთ ღილაკს - "Insert". იხილავთ ეკრანს:




როგორც ხედავთ, ფორმაში ავტომატურად ჩაჯდა გადასხდელი ორგანიზაციის რეკვიზიტები. (ეს რეკვიზიტები სისტემამ ავტომატურად აიღო სისტემის პარამეტრებიდან, რომელზეც ჩვენს მიერ იქნა შეტანილი შესაბამისი ორგანიზაციის გახსნის დროს). მომავლშიც ყოველი ახალი პირველადი დოკუმენტის დამატებისას თქვენი ორგანიზაციის რეკვიზიტები შეივსება ავტომატურად. გარდა ამისა, დავალებას ავტომატურად მიენიჭა ნომერი-1. ყოველი ახალი დავალების დამატებისას პროგრამა ავტომატურად მიანიჭებს მას მომდევნო ნომერს.


აღსანიშნავია, რომ შეიძლება ორგანიზაციის ყავდეს რამოდენიმე მომსახურე ბანკი და შესაბამისად გახსნილი ექნება რამოდენიმე ანგარიში

სხვადასხვა ბანკში. ჩვენი ორგანიზაციის შემთხვევაში გვყავს ორი მომსახურე ბანკი, თუმცა როგორც საგადასხდო დავალების დამატების ფანჯარაზე ხედავთ გადასხდელის რეკვიზიტებში, კონკრეტულად, ბანკის მონაცემების შეტანის ველებში ავტომატურად ჩაჯდა სისტემის პარამეტრებში შეყვანილ ბანკებს შორის იმ ბანკის რეკვიზიტები, რომელიც ბანკების ჩამონათვალი არის რიგით პირველი. როგორ მოვიქცეთ, თუკი გვინდა გადარიცხვა მოხდეს სხვა ბანკიდან, მაგალითად, ბანკიდან- "თბილუნევერსალბანკი".

სხვა ბანკიდან გადარიცხვის განსახორციელებლად შესაძლებელია 3 მეთოდის გამოყენება:


1. საგადასხდო დავალებაში ხელით შევცვალოთ ჩვენი-გადასხდელი ბანკის მონაცემები სასურველი ბანკის მონაცემებით, რაც შრომატევადია.


2. ავირჩიოთ ბანკი ორგანიზაციის ბანკების სიიდან ღილაკით -  "ორგანიზაციის ბანკის ანგარიშების სია" (აქვე შესაძლებელია ახალი ბანკის დამატებაც. იხ. თავი-2).

3. ავირჩიოთ ბანკი ანგარიშთა გეგმიდან, თუ ანგარიშთა გეგმაში გახსნილია ბანკის შესაბამისი საბანკო ანგარიში ღილაკით -  "გადასხდელის ანგარიში". (აქვე შესაძლებელია ახალი საბანკო ანგარიშის გახსნა. იხ. თავი-3)

გადარიცხვის განსახორციელებლად საჭიროა შევსებულ იქნას მიმღები ორგანიზაციის რეკვიზიტები. მიმღები ორგანიზაციის მითითება შეიძლება სამი მეთოდით:

1. ხელით შევიტანოთ მიმღები ორგანიზაციის რეკვიზიტები, რაც სავსაოდ შრომატევადია.


2. ავირჩიოთ მიმღები ორგანიზაცია ორგანიზაციების სიიდან ღილაკით -  (აქვე შესაძლებელია ახალი ორგანიზაციის დამატება. იხ. თავი-2).

3. ავირჩიოთ ანგარიშთა გეგმიდან, თუკი ანგარიშთა გეგმაში გახსნილია ამ ორგანიზაციის ანგარიში, ღილაკით -  "მიმღების ანგარიში".

იმ შემთხვევაში თუ გადარიცხვის ოპერაცია თქვენ უკვე შესრულებული გაქვთ გატარებების ეკრანიდან და საგადასხდო დავალების

შევსებას არ მოყვება საბუღალტრო გატარება, ანუ პირველადი დოკუმენტის შევსება გასურთ მხოლოდ დოკუმენტალური აღრიცხვის მიზნით, გადამხდელის და მიმღების რეკვიზიტების შესავსებად შეგიძლიათ ისარგებლოთ 1 და მე-2 მეთოდით. ხოლო იმ შემთხვევაში, თუ საგადახლო დავალების შესრულებისას აუცილებლად უნდა შესრულდეს საბუღალტრო გატარება, უმჯობესია ისარგებლოთ მე-3 მეთოდით.

განვიხილოთ მაგალითი.

დავუშვათ, შპს "ვერე" - ს უნდა გადაურიცხოს "საქართველოს ბანკიდან" 1000 ლარი და დოკუმენტის შევსების შემდეგ შეასრულოთ შესაბამისი საბუღალტრო გატარება. ამიტომ, გადამხდელი და მიმღები ორგანიზაციების რეკვიზიტების შესავსებად, ისარგებლეთ ზემოთ განხილული მე-3 მეთოდით. ანუ შესაბამის ველებში ღილაკით -  ანგარიშთა გეგმიდან აირჩიეთ გადამხდელისა და მიმღების ანგარიშები - 1210 4 და 3110 3. დაინახავთ, რომ გადამხდელისა და მიმღების რეკვიზიტები ჩაჯდება შესაბამის ველებში. შემდეგ ავრიფეთ თანხა 1000 ლარი და კლავიატურაზე დააჭირეთ Tab - ს. დაინახავთ, რომ პროგრამა ავტომატურად ჩასვავს თანხას სიტყვიერად შესაბამის ველში. საბოლოოდ დავალებას ექნება შემდეგი სახე:


დებიტი	კრედიტი	შენიშვნა	საბუღალტრო
31103	12104	შპს "ვერე" / თანხა - 1,000.00	GEL გადახდილია მომწოდებლის

ამით დასრულდა ფორმის შევსება. ეხლა, იმისათვის, რომ დოკუმენტის შევსებამ გამოიწვიოს შესაბამისი გატარებების შესრულება,



საჭიროა მონიშნოთ ველი "შეასრულოთ გატარებები". ეკრანზე იხილავთ დამატებით ველებს:


დებიტი	კრედიტი	შენიშვნა	საბუღალტრო
31103	12104	შპს "ვერე" / თანხა - 1,000.00	GEL გადახდილია მომწოდებლის

როგორც ეკრანზე ხედავთ, გატარების ველები ავტომატურად შეივსო საგადახლო დავალების მიხედვით. აქვე შესაძლებელია აირჩიოთ სასურველი პროექტი, მიუთითოთ გატარების თარიღი, აგრეთვე, დამატებით ახალი გატარება, გააკორექტიროთ და წაშალოთ არსებული გატარება ეკრანის ქვედა ნაწილში ინსტრუმენტების პანელზე არსებული ღილაკების გამოყენებით. ჩვენი მაგალითის შემთხვევაში ყველაფერი დავტოვოთ ისე როგორც შეივსო სისტემამ.

**შენიშვნა:** იმ შემთხვევაში თუ თქვენ ისარგებლეთ გადამხდელი და მიმღები ორგანიზაციების რეკვიზიტების შევსების 1 და მე-2 მეთოდებით გატარების ველები იქნება ცარიელი და თქვენ მოგიწევთ სადებეტო და საკრედიტო ანგარიშების მითითება ანგარიშთა გეგმიდან ღილაკით - .

საგადასახლო დავალების დამატების ეკრანიდან ჩვენ შეგიძლია



აირჩიოთ დავალების დაბეჭდვის ფონტი ღილაკით -  "ბეჭდვის პარამეტრები". იხილავთ ფონტების ასარჩევ თქვენთვის კარგად ნაცნობ ფანჯარას, საიდანაც შეგიძლიათ აირჩიოთ თქვენთვის სასურველი ფონტი. ჩვენს შემთხვევაში დავტოვოთ არსებული ფონტი. შევსებული დოკუმენტის დასაბეჭდად გამოიყენეთ ღილაკი -  "ბეჭდე" ან კლავიატურაზე დააჭირეთ ღილაკს F3. ეკრანზე იხილავთ შევსებული საგადასახადო დავალების ნაბეჭდ ფორმას:

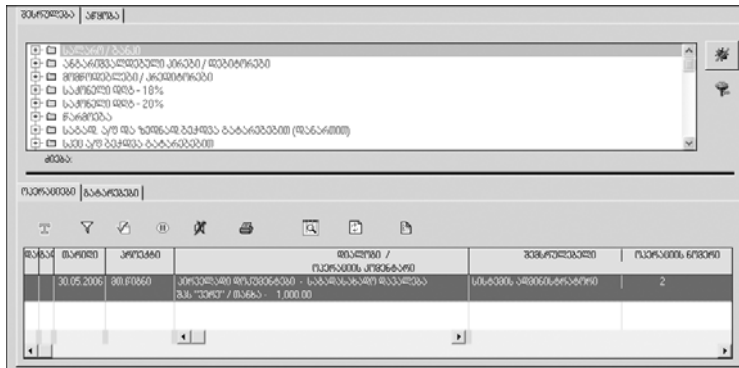
დახურეთ ეკრანი ღილაკით - . პროგრამა დაგაბრუნებთ საგადასახადო დავალების დამატების ეკრანში, სადაც დაასრულეთ ოპერაცია OK ღილაკზე დაჭერით. დაინახავთ, რომ ფორმა დაემატება საგადასახადო დავალებების სიაში:

თარიღი	N	საგადასახადო	საგადასახადო	საგადასახადო	საგადასახადო	საგადასახადო	საგადასახადო
30.05.2005	1	საგადასახადო	საგადასახადო	საგადასახადო	საგადასახადო	საგადასახადო	საგადასახადო

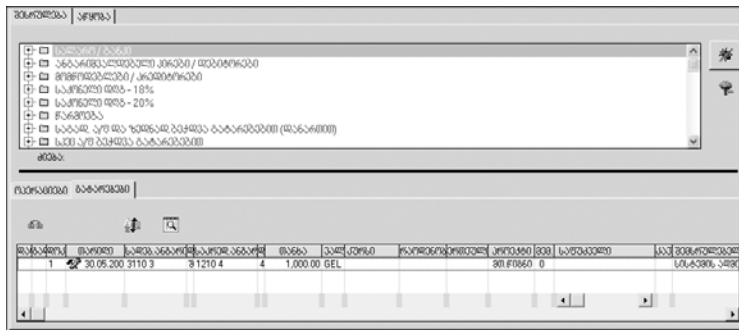
საგადასახადო დავალების შევსების დროს შესრულებული საბუღალტრო გატარების ნახვას შესძლებთ გატარებების ეკრანში:

თარიღი	ს/ბ	ს/ბ	ს/ბ	ს/ბ	ს/ბ	ს/ბ	ს/ბ
26.02.2006	1210 3	1,1410 4	3	2,006 00	GEL		
26.02.2006	1610 2 00004	01610 1 2 00004	05	80 00	GEL	2,000 00	000000
26.02.2006	1610 1 1 00000	03110 3	3	1,800 00	GEL	2,000 00	000000
26.02.2006	3110 3	3 1110	6	1,400 00	GEL	3,000 00	000000
27.02.2006	1220	03110 3	3	1,000 00	USD	1,830,000 00	000000
27.02.2006	3110 3	3 1220	03	700 00	DEM	000000 00	000000
30.05.2006	3110 3	3 1210 4	4	1,000 00	GEL	000000 00	000000

გატარებების ეკრანში მონიშნული გატარების თარიღის წინ არსებული ნიშანი -  მიუთითებს იმაზე, რომ აღნიშნული გატარება შესრულებულია არა გატარებების ფანჯარაში, ჩვეულებრივი გატარების სახით, არამედ პროგრამის სხვა ეკრანიდან, ამ შემთხვევაში - პირველადი დოკუმენტებიდან. გარდა ამისა, გატარებების ეკრანის ქვედა მარცხენა კუთხეში ჩანს მონიშნული გატარების, ჩვენს შემთხვევაში პირველადი დოკუმენტების შევსების დროს შესრულებული გატარების საფუძველი. გარდა გატარებების ეკრანისა, პირველადი დოკუმენტების შევსებისას შესრულებული საბუღალტრო გატარების ნახვას შესძლებთ სამეურნეო ოპერაციების შესრულების ეკრანში. ამისათვის, ძირითადი ეკრანის ინსტრუმენტების პანელზე აირჩიეთ ღილაკი -  "სამეურნეო ოპერაციების შესრულება/ანყობა":




ამ ოპერაციის შესაბამისი გატარების სანახავად, მონიშნეთ ეს ოპერაცია და აირჩიეთ ბარათი “გატარებები”.

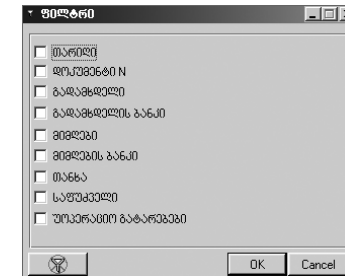



**შენიშვნა:** პირველადი დოკუმენტების ეკრანიდან დავალების წაშლა გამოიწვევს ამ დოკუმენტის შესაბამისი გატარების (ოპერაციის) წაშლასაც. ხოლო გატარებების ან სამეურნეო ოპერაციების ეკრანში საგადასახადო დავალების შევსებისას შესრულებული გატარების (ოპერაციის) წაშლა არ გამოიწვევს პირველადი დოკუმენტების ეკრანში პირველადი დოკუმენტის წაშლას.

**შესაძლო პრობლემები.** ზოგჯერ პირველადი დოკუმენტების ეკრანში არ ჩანს თქვენს მიერ შევსებული პირველადი დოკუმენტების სია, თუმცა ეს იმას არ ნიშნავს, რომ უკვე შევსებული პირველადი

დოკუმენტები წაიშალა. ამის გამომწვევი მიზეზი შეიძლება იყოს სხვადასხვა განვიხილოთ ორი შემთხვევა:

ა) ჩართულია ფილტრი. ასეთ შემთხვევაში უნდა მოიქცეთ შემდეგნაირად: გამოიძახოთ ფილტრის ეკრანი პირველადი დოკუმენტების ეკრანის ინსტრუმენტების პანელზე არსებული ლილავით -  “ფილტრი”:



ფილტრის გასაწმენდად უნდა დააჭიროთ ლილავს - .

ბ) იმ შემთხვევაში თუ ფილტრის გაწმენდამ პირველადი დოკუმენტების ეკრანში არ გამოაჩინა თქვენს მიერ შევსებული პირველადი დოკუმენტები, საჭიროა აღადგინოთ ეკრანის საწყისი ზომები ბრძანებათა შემდეგი თანმიმდევრობით: “ფონდები/სისტემის პარამეტრები/ეკრანი” და გამოსულ ფანჯარაში დააჭიროთ ლილავს “ეკრანის საწყისი ზომების აღდგენა”.

საგადასახადო დავალების მსგავსად შეგიძლიათ შეაქსოთ: საგალუტო დავალება, ანგარიშ-ფაქტურა, გასაგლის ფაქტურა, სალაროს შემოსავლის ორდერი და სალაროს გასაგლის ორდერი.

## თავი 8

### პროექტები

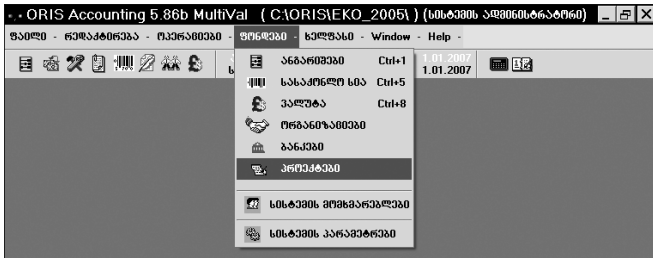
სისტემა საშუალებას გაძლევთ, თქვენი ფირმის ბუღალტერია აწარმოოთ სხვადასხვა პროექტით. პროექტების გამოყენება მოსახერხებელია ფილიალების ან განყოფილებების არსებობის დროს. აგრეთვე, გამოიყენება ორგანიზაციის საქმიანობის სხვადასხვა მიმართულების გაძღოლისათვის. საქმიანობის ქვეშ იგულისხმება წარმოება, საშუაშაველო საქმე, რეალიზაცია და ა.შ.

გარდა ამისა, პროექტების გამოყენება მოსახერხებელია კრედიტის სხვადასხვა ტრანშების გაძღოლისათვის, რაც გულისხმობს ბანკიდან კრედიტის შესახებ სრული ინფორმაციის აღრიცხვას (აღებული კრედიტის ჩრილში რა ხარჯები, შემოსავლები, დაფინანსებები და ა.შ. იყო).

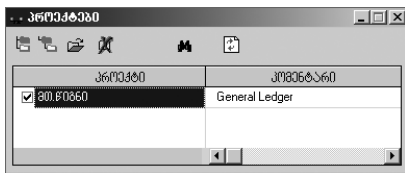
განვიხილოთ როგორ ხდება პროექტების შექმნა კონკრეტულ მაგალითზე. დავუშვათ, ორგანიზაციამ "EKO\_2005" გადაწყვიტა გახსნას მეორე მაღაზია, რისთვისაც ბანკიდან აიღო სესხი - 7000 ლარი. ამის გარდა, ორგანიზაციამ ბანკიდან აღებული სესხით გადაიხადა მაღაზიის იჯარის გადასახადი 900 ლარი, რემონტისათვის განია 2150 ლარის ხარჯი და მაღაზიის ინვენტარის შესაძენად დახარჯა 3450 ლარი. ორგანიზაციის მიზანია ამ მაღაზიაზე განეული ხარჯები აწარმოოს ცალკე. ზემოთ მოყვანილი ხარჯების აღსარიცხავად უნდა შესრულდეს შემდეგი გატარებები:


დებეტი	კრედიტი	თანხა	საფუძველი
1210 4	4140	7000 GEL	აღებულია ბანკის სესხი
7420	1210 4	900 GEL	მაღაზიის ფართზე გადახდილი იჯარა
7440	1210 4	2150 GEL	რემონტის ხარჯები
7425	1210 4	3450 GEL	ინვენტარის შეძენის ხარჯები

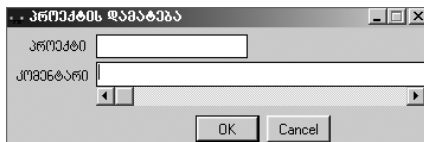
ახალი მაღაზიის ხარჯების ცალკე აღრიცხვისათვის საუკეთესო გამოსავალია შექმნათ ახალი პროექტი და შევასრულოთ საბუღალტრო გატარებები მაღაზიისათვის განუთვნილ პროექტში. ახალი პროექტის შესაქმნელად ძირითადი მენიუდან "ფონდები" აირჩიეთ ქვემენიუ "პროექტები":



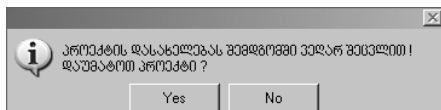
იხილავთ ეკრანს:



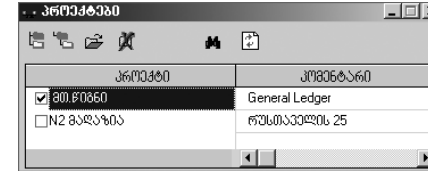
როგორც ხედავთ სისტემაში უკვე არსებობს პროექტი "მთ.წილი". ახალი პროექტის დასამატებლად აირჩიეთ ლილავი -  "I დონის პროექტის დამატება". იხილავთ ეკრანს:






ველში "პროექტი" ავრიფეთ - "N2 მალაზია", ხოლო კომენტარის ველში მაგალითისთვის ავრიფეთ ამ მალაზიის მისამართი - რუსთაველის 26. დააჭირეთ OK - ს. იხილავთ ეკრანს:





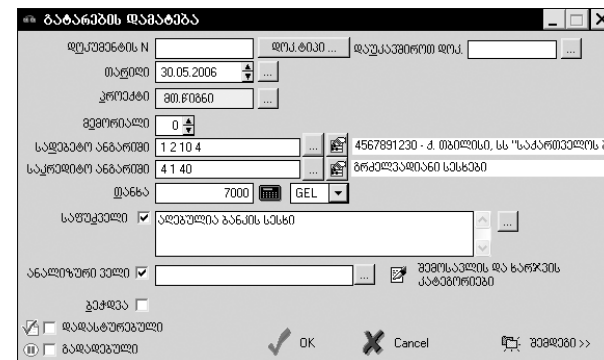
დააჭირეთ Yes - ს. დაინახავთ, რომ პროექტების სიაში გაჩნდება თქვენს მიერ დამატებული პროექტი:





როგორც ხედავთ ეკრანის ინსტრუმენტების პანელზე არსებობს ლილავები, რომელთა გამოყენებით შესაძლებელია პროექტების სიაში გააკორექტიროთ უკვე არსებული პროექტი ლილავით -  "კორექტირება F2" (შესაძლებელია მხოლოდ კომენტარის ველის კორექტირებას), დაამატოთ ქვეპროექტი ლილავით -  "I დონისთვის ქვეპროექტის დამატება" და წაშალოთ არსებული პროექტი ლილავით -  "წაშლა Delete".

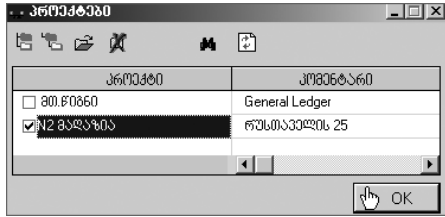
დახურეთ პროექტების ეკრანი.


ესლა შეევასრულოთ ზემოთ მოყვანილი საბუღალტრო გატარებები. ამისათვის, გამოიძახეთ გატარებების ეკრანი ლილავით -  და დაამატეთ ახალი გატარება ლილავით - , ან კლავიატურაზე დააჭირეთ "Insert" - ს. იხილავთ გატარების დამატების ეკრანს, რომლის ველები შეავსეთ შემდეგნაირად:

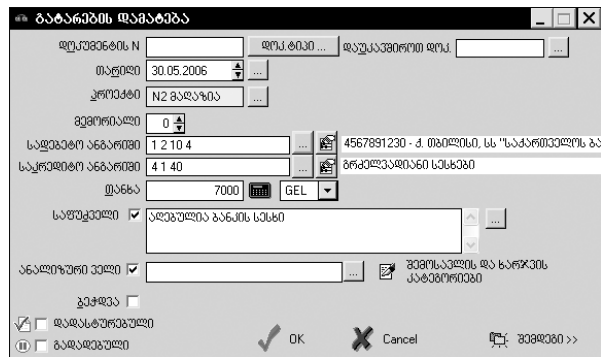



როგორც ეკრანზე ხედავთ ველში "პროექტი" ავტომატურად ჩაჯდა "მთ.წილი". როგორც გახსოვთ ჩვენი ორგანიზაციის მიზანი არის მალაზიასთან დეკავშირებული ხარჯების ცალკე აღრიცხვა. ამისათვის,

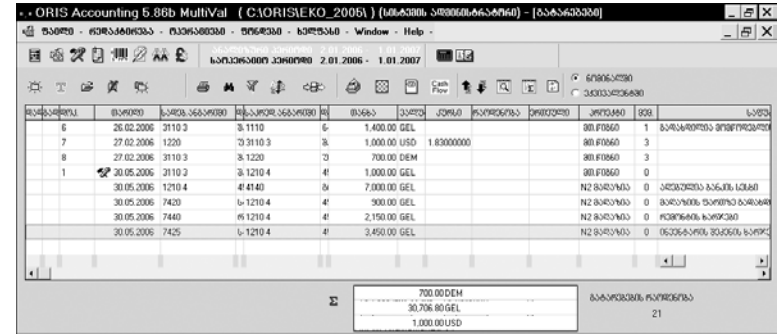
დაჭირეთ ველის “პროექტი” გასწვრივ მდებარე ლილვს - . ეკრანზე გამოვა პროექტების სია, სადაც მონიშნეთ პროექტი - “N2 მალაზია”. მოსანიშნად დააჭირეთ “თაგვი” - ს მარცხენა ლილვით პროექტის წინ მდებარე კვადრატზე, რის შემდეგაც მასში გაჩნდება ალამი , რაც ნიშნავს, რომ პროექტი მონიშნულია.



აირჩიეთ ეს პროექტი ლილვით -  “არჩევა” ან კლავიატურაზე აკრიფეთ ლილვების კომბინაცია “Ctrl+Enter”. დაინახავთ, რომ თქვენს მიერ არჩეული პროექტი ჩაჯდება გატარების დამატების ეკრანის შესაბამის ველში:

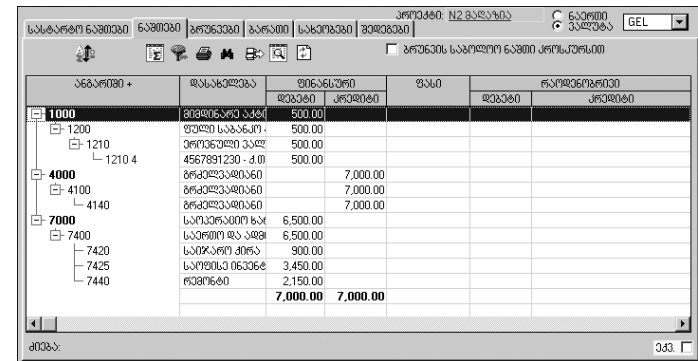


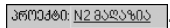
ისარგებლეთ ლილვით -  და შესრულეთ ზემოთ მოყვანილი მომდევნო გატარებებიც. ნახავთ, რომ გატარებების ეკრანში დამატება თქვენს მიერ შესრულებული საბუღალტრო გატარებები:





როგორც ეკრანზე ხედავთ ჩვენს მიერ ბოლოს დამატებულ ოთხივე გატარებისთვის პროექტების ველში ჩაჯდა გატარებების შესრულების დროს მითითებული პროექტი “N2 მალაზია”.

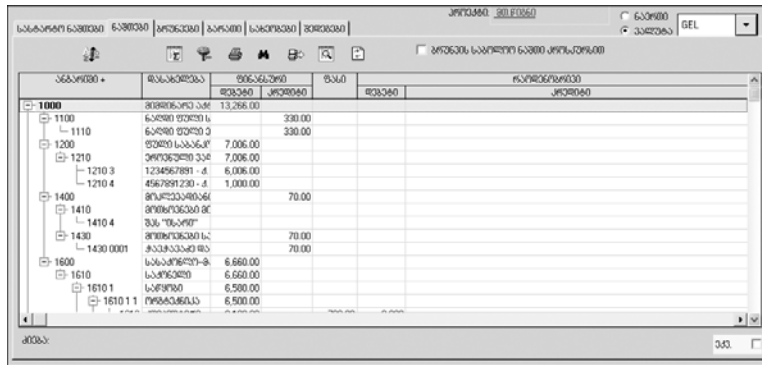
ორგანიზაციის ხელმძღვანელობისათვის საჭიროა დეტალური ანგარიშგების მიღება, თუ რა შემოსავლები და ხარჯები განეული თითოეულ პროექტზე. თავდაპირველად ვნახოთ მალაზიისთან დაკავშირებული საბუღალტრო ოპერაციები როგორ აისახება ნაშთებში. ამისათვის, ანგარიშთა გეგმაში აირჩიეთ ბარათი “ნაშთები” და ვალუტა “GEL”.



როგორც ხედავთ, ეკრანზე ჩანს მხოლოდ პროექტის “N2 მალაზია” მდგომარეობა, ანუ ამ პროექტში შესრულებული საბუღალტრო გატარებების შესაბამისი ნაშთები. ეს განპირობებულია იმ გარემოებით, რომ გატარებების შესრულების დროს, ბოლო გატარებაში სწორედ ეს პროექტი იყო გამოყენებული. ამას გვიჩვენებს ეკრანის ზედა მარჯვენა კუთხეში არსებული ველი .


ამავე ეკრანში შესაძლებელია იხილოთ სხვადასხვა პროექტებში შესრულებული საბუღალტრო გატარებების ნაშთები. ჩვენს შემთხვევაში ეკრანზე შეგვიძლია გამოვიტანოთ პროექტის “მთ.წიგნი” ნაშთები (ამ პროექტშია შესრულებული დოკუმენტაციის წინა თავებში განხილული გატარებები). ამისათვის, მიიყვანეთ “თავი” ველთან - **პროექტი: N2 მალაზია**.

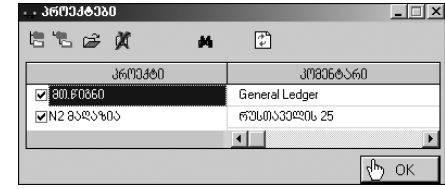
გაჩნდება ნიშანი - , რის შემდეგაც დააჭირეთ “თავის” - ს მარცხენა ლილავს. ეკრანზე გამოვა თქვენთვის ნაცნობი პროექტების სია, სადაც მონიშნული იქნება პროექტი “N2 მალაზია”. გადანიშნეთ ეს პროექტი და მონიშნეთ “მთ.წიგნი”. ბოლოს დააჭირეთ ლილავს -  OK. იხილავთ ეკრანს:




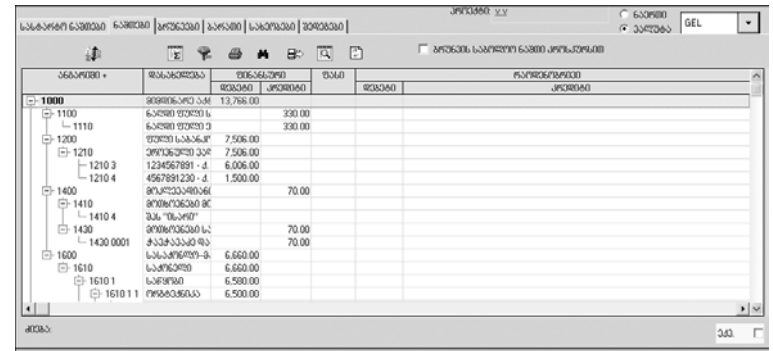
პროექტი	მთ.წიგნი	ბალანსი	დარიცხვები	ბალანსი
1000	გენერალური	13,266.00		
1100	გადასახდელი ს	330.00		
1110	გადასახდელი ვ	330.00		
1200	ფონდი საპრო	7,006.00		
1210	ფონდების ვა	7,006.00		
1210 3	1234567891 - კ	6,006.00		
1210 4	4567891230 - კ	1,000.00		
1400	მრეწველობა	70.00		
1410	მრეწველობა ბ			
1410 4	ვაკუუმური			
1430	მრეწველობა ს	70.00		
1430 0001	კაპიტალური	70.00		
1600	საკაპიტალიზაციო	6,660.00		
1610	საკაპიტალიზაციო	6,660.00		
1610 1	საპროექტი	6,500.00		
1610 1 1	ინვესტიციები	6,500.00		

ამჯერად როგორც ხედავთ ნაშთების ეკრანზე გამოტანილია მხოლოდ “მთ.წიგნი” - ს ნაშთები.

იმ შემთხვევაში, როდესაც ორგანიზაციაში არსებობს რამოდენიმე პროექტი და გაინტერესებთ ერთდროულად რამოდენიმე ან ყველა პროექტის ნაშთები. ამისათვის, პროექტების სიაში უნდა მონიშნოთ ყველა ის პროექტი, რომელთა ნაშთებიც გაინტერესებთ. მაგალითისთვის ვნახოთ როგორ შეიძლება ერთდროულად “N2 მალაზია” - ს და “მთ.წიგნი” - ს ნაშთების ნახვა. ამისათვის, ნაშთების ეკრანში, მიიყვანეთ “თავი” ველთან “პროექტი” და როდესაც იგი მიიღებს ხელის გამოსახულების ფორმას - , გამოიძახეთ (დააჭირეთ “თავი” - ს მარცხენა ლილავს) პროექტების სია, სადაც მონიშნეთ ორივე პროექტი:



დააჭირეთ ლილავს -  OK, დაინახავთ, რომ ნაშთების ეკრანში გამოჩნდება ორივე პროექტის ნაშთები.



პროექტი	მთ.წიგნი	ბალანსი	დარიცხვები	ბალანსი
1000	გენერალური	13,266.00		
1100	გადასახდელი ს	330.00		
1110	გადასახდელი ვ	330.00		
1200	ფონდი საპრო	7,006.00		
1210	ფონდების ვა	7,006.00		
1210 3	1234567891 - კ	6,006.00		
1210 4	4567891230 - კ	1,000.00		
1400	მრეწველობა	70.00		
1410	მრეწველობა ბ			
1410 4	ვაკუუმური			
1430	მრეწველობა ს	70.00		
1430 0001	კაპიტალური	70.00		
1600	საკაპიტალიზაციო	6,660.00		
1610	საკაპიტალიზაციო	6,660.00		
1610 1	საპროექტი	6,500.00		
1610 1 1	ინვესტიციები	6,500.00		

იგივენაირად შეგიძლიათ იხილოთ ბრუნვების, ანგარიშის ბარათის და ა.შ. უწყისები, როგორც ცალკეული პროექტებისთვის, ასევე ერთდროულად რამოდენიმე ან ყველა პროექტისთვის.

აგრეთვე, შესაძლებელია სასტარტო ნაშთების დასმა სხვადასხვა პროექტში, თუკი სასტარტო ნაშთების დასმის დროს აირჩევთ სასურველ პროექტს.

ესლა განვიხილოთ ასეთი შემთხვევა. დაეწესა ორგანიზაციაში გადანაწილება საწყობიდან (იხილეთ თავები 3 და 5) 1 ცალი კომპიუტერი გადანაწილდეს N2 მალაზიაში. რადგანაც კომპიუტერის შემოსვლის ოპერაცია შესრულებულია პროექტისთვის “მთ.წიგნი”, ამისათვის, აუცილებელია ამ პროექტიდან 1 ცალი კომპიუტერის შესაბამისი ფინანსური და რაოდენობრივი ნაშთი გადავიტანოთ პროექტში “N2 მალაზია”. ნაშთების ასეთნაირად გადასატანად, საჭიროა გამოვიყენოთ ტრანზიტული ანგარიში და შესრულდეს შემდეგი საბუღალტრო გატარებები:

პროექტი	დებეტი	კრედიტი	თანხა	რაოდენობა
მთ.წიგნი	B100	1610 1 1 00002	700 GEL	1 ცალი
N2 მალაზია	1610 1 1 00002	B100	700 GEL	1 ცალი

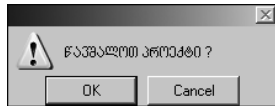
ამ გატარებების შესრულების შემდეგ, თუ გადახვალთ “ნაშთების” ეკრანში, ნახავთ, რომ პროექტში “N2 მაღაზია” კომპიუტერის ანგარიშზე გაჩნდება 1 ცალი კომპიუტერის შესაბამისი ფინანსური და რაოდენობრივი ნაშთი, ხოლო პროექტში “მთ.წიგნი” კი პირიქით, კომპიუტერის ფინანსური და რაოდენობრივი ნაშთი შემცირდება 1 ცალი კომპიუტერის შესაბამისი ნაშთით.

### შესაძლო პრობლემები:

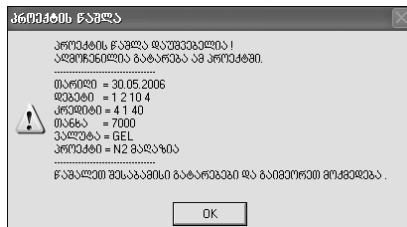
1. პროექტების სიაში არსებულ (თქვენს მიერ დამატებულ) პროექტს ვეღარ შეუცვლით სახელს.

2. თუ რომელიმე პროექტისთვის შესრულებულია საბუღალტრო გატარებები, სისტემა საშუალებას არ მოგცემთ პროექტების სიიდან წაშლით ეს პროექტი. მაგალითად, თუ მოინდომებთ პროექტის “N2

მაღაზია” წაშლას. იხილავთ ეკრანს:



და თუ ამ ეკრანზეც დააჭერთ ღილაკს OK. იხილავთ შემდეგი სახის შეტყობინებას:



როგორც ხედავთ, სისტემამ აღმოაჩინა, რომ აღნიშნულ პროექტში შესრულებული გაქვთ საბუღალტრო გატარებები და ამ პროექტის წასაშლელად აუცილებელია თავდაპირველად წაიშალოს ამ პროექტში შესრულებული ყველა საბუღალტრო გატარება და აგრეთვე, ამ პროექტში დასმული სასატარტო ნაშთები. მხოლოდ ამის შემდეგ შეგიძლიათ წაშალოთ თქვენთვის არასასურველი პროექტი.

3. ყურადღებას მიაქცევდით, რომ სისტემაში, პროექტების სიაში ორგანიზაციის შექმნისთანავე ავტომატურად იქმნება პროექტი “მთ.წიგნი”. ამ პროექტის წაშლის საშუალებას არ მოგცემთ სისტემა, იმისდა მიუხედავად გაქვთ ამ პროექტში ნაშთები თუ არა.

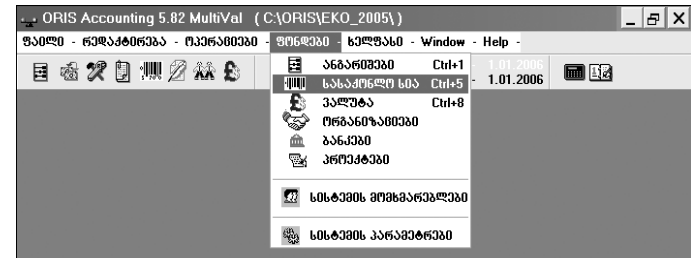
## თავი 9

### ძირითადი საშუალებები და ცვეთის ღარიცხვა

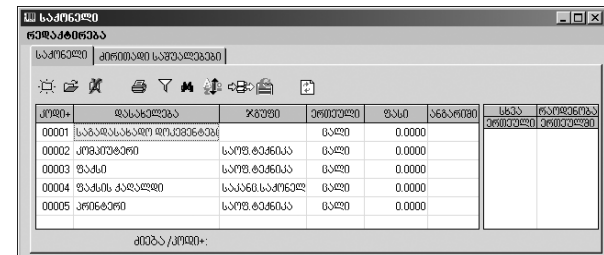
#### ძირითადი საშუალებების სიის მომზადება

ძირითადი საშუალებების ანგარიშთა გეგმაში ასახვისათვის, საჭიროა გაიხსნას მათი შესაბამისი სასაქონლო სახეობის ანგარიშები. ძირითადი საშუალებების დამატება შესაძლებელია, როგორც სასაქონლო სიიდან, ასევე უშუალოდ ანგარიშთა გეგმიდან.

ძირითადი საშუალებების აღსარიცხავად, საჭიროა, თითოეული ძირითადი საშუალებისთვის გაიხსნას ბარათი, სადაც შეტანილი იქნება საჭირო ინფორმაცია. ძირითად მენიუში “ფონდები” აირჩიეთ ქვემენიუ “სასაქონლო სია”:




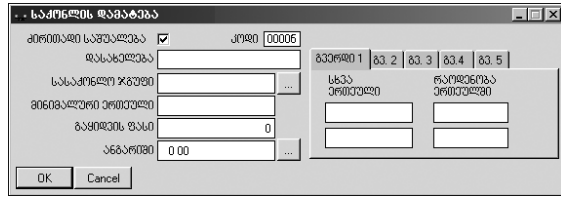
ან დააჭერთ ინსტრუმენტების პანელზე არსებულ ღილაკს “საქონელი / ძირითადი საშუალებები” (Ctrl+5) - . ორივე შემთხვევაში იხილავთ ეკრანს:



სადაც მოცემულია დოკუმენტაციის წინა თავების განხილვის დროს დამატებული სასაქონლო სია. ძირითადი საშუალებების დამატება

შესაძლებელია, როგორც ბარათიდან “საქონელი”, ასევე ბარათიდან “ძირითადი საშუალებები”. განვიხილოთ ორივე შემთხვევა. ამისათვის, დავამატოთ ორი ძირითადი საშუალება: სკანერი და მონიტორი.

იმისათვის, რომ ძირითადი საშუალება დავამატოთ ბარათიდან “საქონელი” აირჩიეთ საქონლის დამატების ლილავი -  და მიღებულ ეკრანზე მონიშნეთ ველი “ძირითადი საშუალება”.



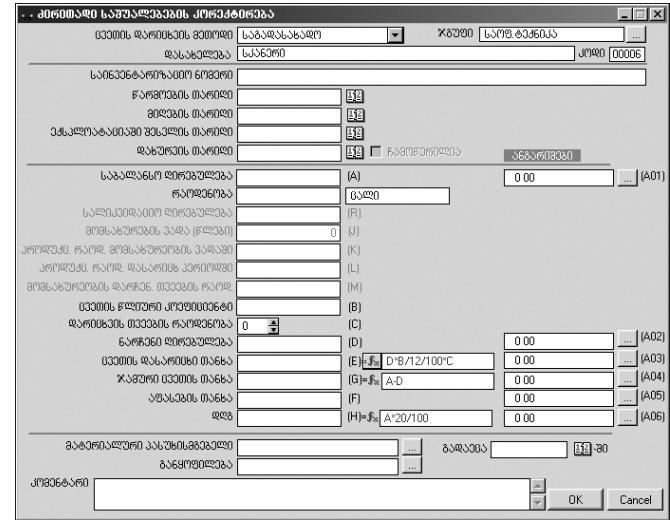
ველში “დასახელება” უნდა მიუთითოთ ძირითადი საშუალების დასახელება, ჩვენს შემთხვევაში - სკანერი;


ველში “სასაქონლო ჯგუფი” - მიუთითეთ ის ჯგუფი, რომელსაც ეკუთვნის ეს ძირითადი საშუალება, ჩვენი მაგალითისთვის - საოფისე ტექნიკა (რჩევა: შეგიძლიათ შექმნათ ჯგუფი, ცვეთის კოეფიციენტის ნომრით, რათა მომავალში გაფილტვროთ ძირ.საშ.-ბები ამ კრიტერიუმით და ჯგუფურად დაარიცხოთ ცვეთა);

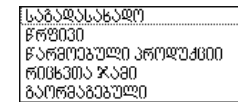
ველში “მინიმალური ერთეული” - მიუთითეთ ძირითადი საშუალების უმცირესი საზომი ერთეული, ჩვენს შემთხვევაში - ცალი;

ველში “გაყიდვის ფასი” - მითითებული უნდა იყოს საქონლის გასაყიდი ფასი. ჩვენი შემთხვევისთვის დატოვეთ იგი ცარიელი.

მოცემული ეკრანის ველების შევსების შემდეგ დააჭირეთ OK - ს. რის შემდეგაც, ვინაიდან საქონლის დამატების ეკრანში მონიშნული იყო ველი “ძირითადი საშუალება”, იხილავთ ეკრანს, სადაც მოცემულია ძირითადი საშუალებისათვის საჭირო ინფორმაციის ყველა ველი:



ველში “ცვეთის დარიცხვის მეთოდი” შესაძლებელია თქვენთვის სასურველი ცვეთის დარიცხვის მეთოდის არჩევა. ამ ველის გასწვრივ მდებარე ლილავზე -  დაჭერით, ჩამოიშლება ცვეთის დარიცხვის მეთოდების სია, საიდანაც შესძლებთ თქვენთვის სასურველი დარიცხვის მეთოდის არჩევას:



ცვეთის დარიცხვის მეთოდის არჩევისას ეკრანზე გააქტიურდება არჩეული მეთოდისათვის საჭირო ყველა ველი და ასევე ველის - “ცვეთის დასარიცხი თანხა” გასწვრივ მდებარე fx ფორმულა შეიცვლება დარიცხვის მეთოდის შესაბამისად.

ჩვენს შემთხვევაში აირჩიეთ მეთოდი “საგადასახადო” და ეკრანზე გააქტიურებული ველები შეავსეთ შემდეგნაირად:

- “საინვენტარიზაციო ნომერი” - 1205;
- “წარმოების თარიღი” - 1.01.2003;
- “მიღების თარიღი” - 1.01.2004;
- “ექსპლუატაციაში შესვლის თარიღი” - 1.01.2004;

**“დახურვის თარიღი”** - ამ ველში ძირითადი საშუალების დამატების დროს არაფერი არ უნდა იყოს მითითებული. დახურვის თარიღი უნდა მიუთითოთ მოგვიანებით, როდესაც რეალურად დადგება აღნიშნული ძირითადი საშუალების დახურვის დრო.

თუ ძირითადი საშუალება დაიხურა დაშლის შედეგად, მაშინ ამ ველში ჩაინერება ამ ძირითადი საშუალების დაშლის თარიღი. ხოლო თუ ძირითადი საშუალება დაიხურა ჩამონერის შედეგად, მაშინ ამ ველში ჩაინერება ძირითადი საშუალების ჩამონერის თარიღი და მოინიშნება მის გასწვრივ მდებარე ველი **“ჩამონერილია”**;

ველში **“საბალანსო ღირებულება”** - უნდა მიუთითოთ ძირითადი საშუალების საბალანსო ღირებულება დღგ - ს გარეშე. ამ ველის გასწვრივ საჭიროა მითითებული იყოს ანგარიში, რომელსაც ძირითადი საშუალების დამატების შემდეგ გაეხსნება სასაქონლო ქვეანგარიში, მოცემული ძირითადი საშუალების კოდითა და დასახელებით. ამისათვის, **A01** ცვლადის გასწვრივ დააჭირეთ ღილაკს - **[...]**. იხილავთ ანგარიშთა გეგმას, სადაც აირჩიეთ ძირითადი საშუალების საბალანსო ანგარიში, ჩვენს შემთხვევაში - 2160.

ველში **“რაოდენობა”** მიუთითეთ აღნიშნული ძირითადი საშუალების რაოდენობა. მაგალითად: ორგანიზაციამ შეიძინა 4 ცალი სკანერი თითო 750 ლარის ღირებულებით. ამ შემთხვევაში საბალანსო ღირებულების ველში ჩაინერება 3000 ლარი (750\*4), ხოლო რაოდენობის ველში - 4.

**“ცვეთის ნლიური კოეფიციენტი”** - 20;

**“დარიცხვის თვეების რაოდენობა”** - 12;

**“ნარჩენი ღირებულება”** - ძირითადი საშუალების საბალანსო ღირებულების მითითების შემდეგ ამ ველში ავტომატურად გამოვლინდება საბალანსო ღირებულების ველში მითითებული თანხა.

იმ შემთხვევაში, თუ პროგრამის შექმნამდე ეს ძირითადი საშუალება უკვე არსებობდა და მასზე წინა წლებში დარიცხულია ცვეთა, მაშინ ბუნებრივია ამ ველში ჩაინერება საბალანსო ღირებულებასა და ჯამურ ცვეთას შორის სხვაობა. ჩვენი მაგალითისთვის დატოვეთ - 3000.

თუ გინდათ ნარჩენი ღირებულების ანგარიშთა გეგმაში ასახვა, მაშინ, ნარჩენი ღირებულების ანგარიშის ველში - **A02**, შეგიძლიათ მიუთითოთ სასურველი ანგარიში იგივე წესით, როგორც განვიხილეთ საბალანსო ღირებულების შემთხვევაში.

**“ცვეთის დასარიცხი თანხა”** - ამ თანხის ავტომატურად გამოსათვლელად, ისარგებლეთ მის გვერდით მოთავსებული ღილაკით -

**[X]**, რის შემდეგაც პროგრამა გამოითვლის ცვეთის დასარიცხ თანხას - 600, ამ ველის გასწვრივ ჩაინერეოთ ფორმულის მიხედვით.

**“ჯამური ცვეთის თანხა”** - ჩვენს შემთხვევაში აქ არაფრის მითითება არ არის საჭირო. ყოველი ცვეთის დარიცხვის ოპერაციის შესრულების შემდეგ ამ ველში ავტომატურად ჩაინერება ჯამური ცვეთის თანხა.

იმ შემთხვევაში, თუ საბალანსო და ნარჩენი ღირებულებები ერთმანეთისგან განსხვავდება, ანუ ძირითად საშუალებაზე უკვე დარიცხული იყო ცვეთა, ჯამური ცვეთის თანხის ავტომატურად გამოსათვლელად უნდა დააჭიროთ ღილაკს - **[X]**.

ჯამური ცვეთის თანხის ანგარიშის ველში (**A04**) მიუთითეთ აღნიშნული ძირითადი საშუალების ცვეთის ანგარიში, ჩვენს შემთხვევაში - 2260, ისევე, როგორც ეს გააკეთეთ **A01** - ის შემთხვევაში.

**“ავასების თანხა”** - ძირითადი საშუალების ავასების შემთხვევაში ამ ველში უნდა მიუთითოთ ძირითადი საშუალების ავასების თანხა და ავასების თანხის ანგარიშის ველში - **A05** უნდა მიუთითოთ სასურველი ანგარიში.

**“დღგ”** - ძირითადი საშუალების საბალანსო ღირებულების მითითების შემდეგ აღნიშნულ ველში ავტომატურად ჩაინერება მოცემული ძირითადი საშუალების დღგ - ს თანხა, რომელიც გამოითვლება აღნიშნული ველის გასწვრივ მდებარე **FX** ფორმულის ველში მითითებული ფორმულით. ანგარიშის ველში **A06** უნდა მიუთითოთ სასურველი მომწოდებლის ანგარიში, რომელიც მომავალში გაითვალისწინება ძირითადი საშუალების მიღების დროს.

**“მატერიალური პასუხისმგებელი”** - ამ ველში, მის გასწვრივ მოთავსებული ღილაკის - **[...]** გამოყენებით უნდა მიუთითოთ ამ ძირითად საშუალებაზე პასუხისმგებელი პირი. დააჭირეთ აღნიშნულ ღილაკს, რის შემდეგაც გახვალთ თანამშრომლების სიაზე, სადაც ჩვენი მაგალითისთვის დაამატეთ - **ნერეთელი ლ.ა.** და აირჩიეთ იგი ხელის გამოსახულების ღილაკის გამოყენებით.

**“გადაეცა”** - ამ ველში უნდა მიუთითოთ მატერიალური პასუხისმგებელი პირისათვის აღნიშნული ძირითადი საშუალების გადაცემის თარიღი. ჩვენს შემთხვევაში ავრჩევთ - **01.01.2005**.

**“განყოფილება”** - უნდა მიუთითოთ მატერიალური პასუხისმგებლის განყოფილება. ჩვენი მაგალითისთვის ისარგებლეთ ღილაკით - **[...]**. რის შემდეგაც პროგრამა გაგიყვანთ განყოფილებების სიაზე, სადაც

ჩვენი მაგალითისთვის დამატებით - **ადმინისტრაცია** და აირჩიეთ იგი ხელის გამოსახულების ღილაკით.

**“კომენტარი”** - მიუთითეთ ნებისმიერი კომენტარი ძირითადი საშუალების შესახებ.


ძირითადი საშუალების დამატების ეკრანში შევსებული ველების და ანგარიშების სიმბოლოები (A ... H, A01 ... A06) შეგიძლიათ გამოიყენოთ ძირითადი საშუალებების მიღების, ცვეთის დარიცხვის, აფასების, ჩამონერის, დამლის, გავრთიანების ოპერაციების შესრულების და სასტატო ნაშთების დასმის დროს.

ველების შევსების შემდეგ იხილავთ ეკრანს :

დააჭირეთ **“OK”** - ს. იხილავთ ეკრანს :

როგორც ხედავთ ძირითადი საშუალებების ეკრანში დამატა ახალი

ძირითადი საშუალება - **სვანური**, კოდით 00006. აგრეთვე, საბალანსო ღირებულების - A01 და ფაქტური ცვეთის - A04 ანგარიშების ველებში მითითებულ ანგარიშებს (შესაბამისად 2160 და 2260) გაეხსნებათ სასაქონლო ქვეანგარიშები კოდით 00006 და დასახელებით **სვანური**.

დავამატოთ კიდევ ერთი ძირითადი საშუალება - **მონიტორი**. მოდით, ამ შემთხვევაში დავუშვათ, რომ საბალანსო და ნარჩენი ღირებულების თანხები ერთმანეთისგან განსხვავებულია. ძირითადი საშუალებების ეკრანში აირჩიეთ დამატების ღილაკი - . იხილავთ ეკრანს, რომელიც შემდეგნაირად შეეცვლება:

დააჭირეთ "OK" - ს. ნახავთ, რომ სიაში დამატება ძირითადი საშუალება - "მონიტორი".

ძირითადი საშუალების ანგარიშთა გეგმიდან დამატება ხდება სასაქონლო ანგარიშის დამატების მსგავსად, რაც განხილულია მე-3 თავში, სასაქონლო სახეობის ანგარიშების განხილვის დროს.


### ძირითადსაშუალებებზე სასტარტო ნაშთების დასმა

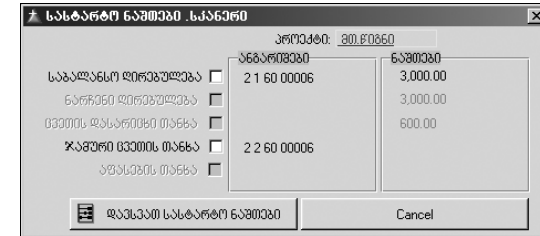
ძირითად საშუალებაზე სასტარტო ნაშთის დასმა შესაძლებელია, როგორც სასაქონლო სიიდან, ასევე ანგარიშთა გეგმიდან.

ანგარიშთა გეგმიდან სასტარტო ნაშთის დასმა უკვე აღწერილია მე-3 თავში "ანგარიშთა გეგმის მომზადება და სასტარტო ნაშთების დასმა".

განვიხილოთ, როგორ შეიძლება ნაშთის დასმა სასაქონლო სიიდან. სასაქონლო სიიდან ძირითად საშუალებებზე სასტარტო ნაშთის დასმა უფრო მოსახერხებელია, რადგან აქ შეცდომის დაშვების ალბათობა შედარებით მცირეა და ასევე შესაძლებელია ერთი ძირითადი საშუალების საბალანსო ღირებულების და ჯამური ცვეთის (ასევე ნარჩენი ღირებულების, აფასების და ცვეთის დასარიცხი თანხის) ანგარიშებზე ერთდროულად დასვით სასტარტო ნაშთები.


თუ პროგრამასთან მუშაობის დანაწევების მომენტში ორგანიზაციაში უკვე არსებობს ძირითადი საშუალებები, მაშინ მათი საბალანსო ღირებულება და წინა წლებში დარიცხული ჯამური ცვეთის თანხა უნდა დასვით სასტარტო ნაშთად.

სასტარტო ნაშთის დასმა ყველა ძირითად საშუალებაზე ხდება ცალ-ცალკე. მაგალითისათვის დავსვათ სასტარტო ნაშთები ჩვენს მიერ დამატებულ ძირითად საშუალებებზე. ამისათვის, ჯერ მონიშნეთ - **სკანერი** და აირჩიეთ ლილავი "სასტარტო ნაშთის დასმა" - . იხილავთ ეკრანს:

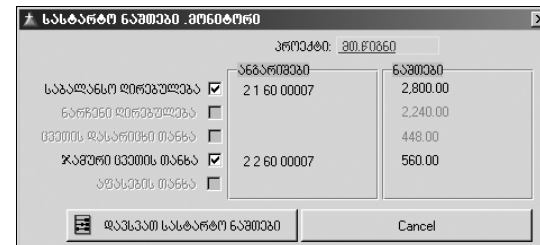


როგორც ხედავთ ამ ეკრანზე, გააქტიურებულია მხოლოდ ის ველები, რომლებსაც აღნიშნული ძირითადი საშუალების ბარათში, ცვლადების (A01 და A04) ველებში მიუთითეთ შესაბამისი ანგარიშები, ანუ ჩავთვალეთ რომ ეს თანხები უნდა აისახოს ანგარიშთა გეგმაში. აქედან გამომდინარე, მოცემულ ეკრანზე ველები აქტიურდება იმის და მიხედვით, ძირითადი საშუალების ბარათში, ცვლადებში A01 ... A06 არის თუ არა მითითებული მათი შესაბამისი ანგარიშები.

ამავე ეკრანში შეგიძლიათ მიუთითოთ სასურველი პროექტი, ველში "პროექტი". ჩვენნი მაგალითისთვის დატოვეთ "მთ.წიგნი".

ჩვენს შემთხვევაში მონიშნეთ ველი - "საბალანსო ღირებულება" ანუ ის ანგარიში რომელზეც უნდა დაისვას საწყისი ნაშთი და დააჭირეთ ლილავს -  დასვათ სასტარტო ნაშთები.

ესლა დავსვათ სასტარტო ნაშთი ძირითად საშუალებაზე - **მონიტორი**. რადგან აღნიშნულ ძირითად საშუალებაზე წინა წლებში უკვე იყო დარიცხული ცვეთა, ამიტომ სასტარტო ნაშთი უნდა დასვით როგორც საბალანსო ღირებულების, ასევე ჯამური ცვეთის ანგარიშზე. ამისათვის, მონიშნეთ - **მონიტორი** და გაიმეორეთ იგივე მოქმედება, რაც **სკანერის** შემთხვევაში, ოღონდ ამ შემთხვევაში "საბალანსო ღირებულების" ველთან ერთად უნდა მონიშნოთ ველი "ჯამური ცვეთის თანხა".



სასტარტო ნაშთის დასმის შემდეგ დახურეთ სასაქონლო სიის

ეკრანი. გახსენით ანგარიშთა გეგმის ეკრანი და მოძებნეთ ძირითადი სამუშაოების ანგარიშის (2160-ის) ქვეანგარიშები:

ანგარიში	მატი	შარხი	ფასი	კუმულირებული
2000	ანგ	მშენებლობის სამუშაოები	5,240.00	
2100	ანგ	ძირითადი სამუშაოები	5,800.00	
2110	ანგ	მშენებლობის სამუშაოები		
2120	ანგ	მშენებლობის სამუშაოები		
2130	ანგ	მშენებლობის სამუშაოები		
2140	ანგ	მშენებლობის სამუშაოები		
2150	ანგ	მშენებლობის სამუშაოები		
2160	ანგ	მშენებლობის სამუშაოები	5,800.00	
2160 00000	ანგ	საფარი	3,000.00	4,000
2160 00007	ანგ	მშენებლობის სამუშაოები	2,800.00	2,000
2170	ანგ	საფარი		
2180	ანგ	საფარი		
2190	ანგ	საფარი		
2200	ანგ	მშენებლობის სამუშაოები	560.00	
2210	ანგ	მშენებლობის სამუშაოები		
2220	ანგ	მშენებლობის სამუშაოები		
2230	ანგ	მშენებლობის სამუშაოები		
2240	ანგ	მშენებლობის სამუშაოები		
2250	ანგ	მშენებლობის სამუშაოები		
2260	ანგ	მშენებლობის სამუშაოები	560.00	
2260 00000	ანგ	საფარი		
2260 00007	ანგ	მშენებლობის სამუშაოები	560.00	
2270	ანგ	საფარი		
სულ			12,240.00	7,000.00

როგორც ეკრანზე ხედავთ თქვენს მიერ დასმული სასტარტო ნაშთები აისახა ანგარიშთა გეგმაში.

### ძირითადი სამუშაოების მიღება

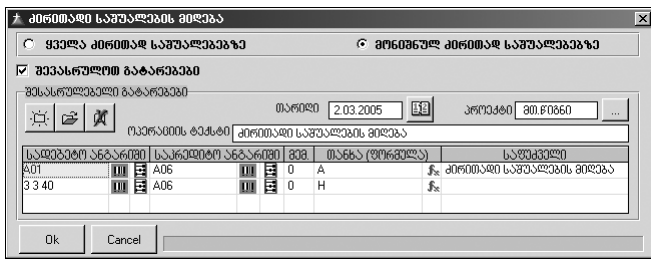
ძირითადი სამუშაოების მისაღებად საჭირო გატარებების შესრულება შესაძლებელია, როგორც ძირითადი სამუშაოების ეკრანიდან, ასევე უშუალოდ გატარებებიდან. ორივე შემთხვევაში უნდა შეიქმნას ძირითადი სამუშაოების ბარათი. საჭიროების მიღების ოპერაცია გატარებების ეკრანში ჩვენ უკვე განხილული გვაქვს მე-1 თავში “საბუღალტრო გატარებები”. ესლა განვიხილოთ ძირითადი სამუშაოების მიღება ძირითადი სამუშაოების ეკრანიდან. დავუშვათ, ორგანიზაციამ შპს “ვერე” - სგან შეიძინა 1200 ლარის ღირებულების გენერატორი. დამატებით აღნიშნული ძირითადი სამუშაოების ბარათი, რომლის ველები შეავსეთ შემდეგნაირად:

დაასრულეთ მონაცემების შეტანა ლილაკით OK, ხოლო შემდეგ მონიშნეთ ახლად დამატებული ძირითადი სამუშაოება და დაჭირეთ ლილაკს “ძირითადი სამუშაოების მიღება” -


როგორც ეკრანზე ხედავთ პროგრამაში უკვე არსებობს გატარებები, რომლებიც თან სდევს ძირითადი სამუშაოების შექმნას.

პირველი გატარების ველში “სადებეტო ანგარიში” მითითებულია A01 (ძირითადი სამუშაოების საბალანსო ღირებულების ანგარიშის ცვლადი), “საკრედიტო ანგარიში” - A06 (მოძნობის ანგარიშის ცვლადი). ეს იმას ნიშნავს, რომ სისტემა ძირითადი სამუშაოების მიღების ოპერაციის შესრულების დროს ავტომატურად აიღებს იმ

ანგარიშებს, რომელიც მითითებული იქნა თითოეული ძირითადი საშუალების ბარათის შევსებისას შესაბამისი ცვლადების ველებში - A01 და A06. ველში "თანხა" მითითებულია ცვლადი - A (საბალანსო ღირებულების ცვლადი). მიღების ოპერაციის შესრულებისას სისტემა ავტომატურად აიღებს იმ თანხას, რომელიც მითითებული იქნა თითოეული ძირითადი საშუალების ბარათის შესაბამისი ცვლადის A ველში. თუ კურსორით 2 - ჯერ დააჭერთ ველზე "საფუძველი", შესძლებთ სასურველი საფუძვლის მითითებას. მაგალითად, აკრიფეთ "ძირითადი საშუალების მიღება". შემდეგ დააჭირეთ "Enter" - ს.



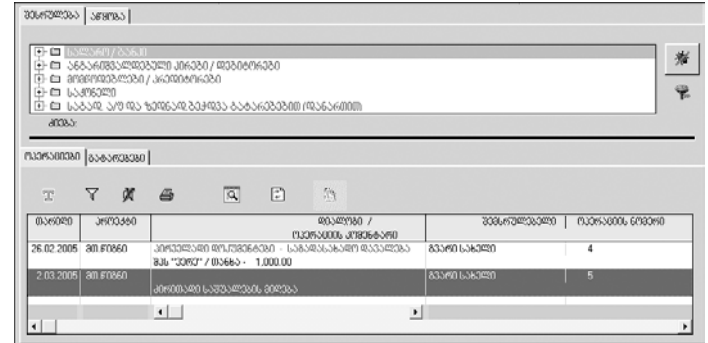
ეკრანზე მოცემული მეორე ჩანაწერი შეასრულებს დღე - ს შესაბამის გატარებას.

საჭიროების შემთხვევაში თქვენ შეგიძლიათ ახალი გატარების დამატება, არსებულის კორექტირება ან წაშლა შესაბამისად ღილაკებით - .

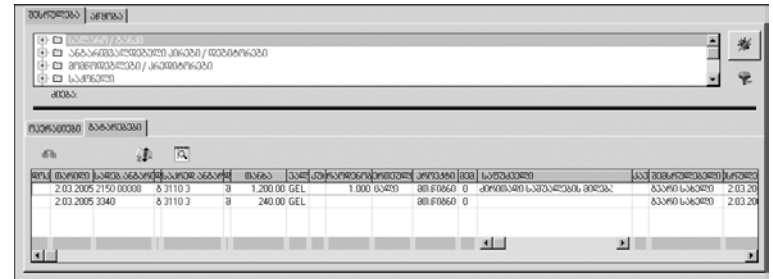
**! ახალი გატარების დამატება განხილულია ქვემოთ "ძირითადი საშუალებების აფასების" ოპერაციის აღწერის დროს.**

ძირითადი საშუალების მიღების ოპერაციის შესასრულებლად ველში "თარიღი" მიუთითეთ თქვენთვის სასურველი თარიღი (ჩვენს შემთხვევაში 02.03.2005) და დააჭირეთ "OK"- ს.

ესლა ენახოთ შესრულდა თუ არა აღნიშნული ოპერაცია. ამ ოპერაციის შესაბამისი გატარებების ნახვას შესძლებთ, როგორც ძირითადი გატარებების ეკრანში, ასევე სამეურნეო ოპერაციებში. დახურეთ ძირითადი საშუალებების ეკრანი და ძირითადი მენიუდან "ოპერაციები" აირჩიეთ ქვემენიუ "სამეურნეო ოპერაციები". იხილავთ ეკრანს, სადაც დაემატება შესაბამისი ოპერაციის ჩანაწერი:




ენახოთ რა გატარებები შეასრულა ძირითადი საშუალების მიღების ოპერაციამ. ამისათვის, მონიშნეთ ეს ოპერაცია და აირჩიეთ ბარათი "გატარებები". იხილავთ ეკრანს :




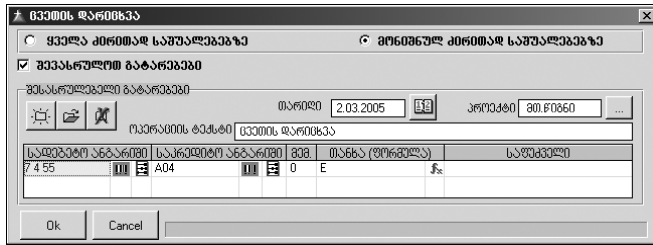
როგორც ეკრანზე ხედავთ ოპერაციამ ავტომატურად შეასრულა ყველა საწირო გატარება. დახურეთ სამეურნეო ოპერაციების ეკრანი.

**ცვეთის დარიცხვა**

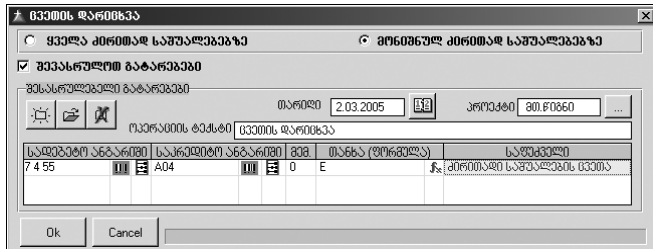
ცვეთის დარიცხვის ოპერაციის შესასრულებლად ძირითადი საშუალებების ეკრანში უნდა ისარგებლოთ ღილაკით -  "ცვეთის დარიცხვა (F8)".

პროგრამა გაძლევთ საშუალებას მოახდინოთ ცვეთის დარიცხვა,

როგორც ერთდროულად ყველა ძირითად საშუალებებზე, ასევე, ცალ-ცალკე მხოლოდ მონიშნულ ძირითად საშუალებებზე (მონიშვნა შესაძლებელია სტანდარტულად **Ctrl** ან **Shift** ლილავების დახმარებით). ჩვენს შემთხვევაში მონიშნეთ - **სვანერი** და დააჭირეთ ლილავს “**ცვთვის დარიცხვა**” (F8) - . იხილავთ ეკრანს :




როგორც ეკრანზე ხედავთ პროგრამაში უკვე არსებობს სტანდარტული ცვთვის დარიცხვის გატარება. რომელიც საჭიროების შემთხვევაში შეგიძლიათ გააკორექტიროთ. გაააქტიურეთ ველი “**საფუძველი**” და აკრიფეთ მაგ.: “**ძირითადი საშუალების ცვთა**”. შემდეგ დააჭირეთ “**Enter**” - ს.

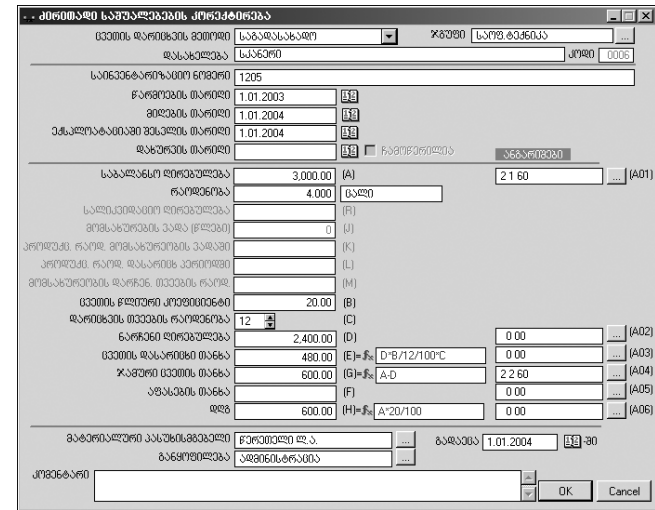


როგორც ზემოთ აღვნიშნეთ, ცვთვის დარიცხვა შესაძლებელია შესრულდეს, როგორც მონიშნულ, ასევე ყველა ძირითად საშუალებებზე ერთად. ამისათვის, უნდა მონიშნოს ეკრანის ზედა ნაწილში მოცემული შესაბამისი ველი. ჩვენი მაგალითისთვის დატოვეთ მონიშნული ველი “**მონიშნულ ძირითად საშუალებებზე**”.

ველში “**თარიღი**” უნდა მიუთითოთ ოპერაციის შესრულების თარიღი. ჩვენს შემთხვევაში მიუთითეთ - **30.12.2005** და დააჭირეთ “**OK**” - ს.


იმისათვის, რომ დავრწმუნდეთ შეასრულა თუ არა სისტემამ ცვთვის დარიცხვის ოპერაცია, შევამოწმოთ ძირითადი საშუალების - **სვანერის** ბარათი. მონიშნეთ იგი და დააჭირეთ კორექტირების ლილავს - .

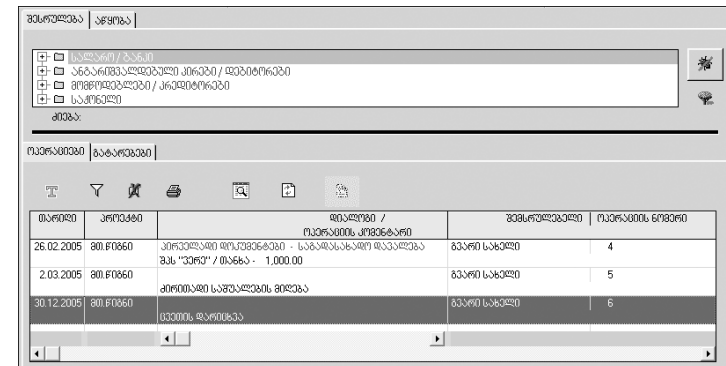
იხილავთ ეკრანს:



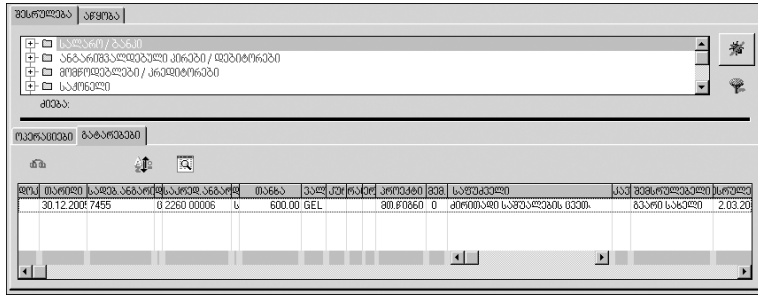
როგორც ეკრანზე ხედავთ შეიცვალა, როგორც ნარჩენი ღირებულება, ასევე ცვთვის დასარიცხი და ფაქტური ცვთვის თანხები. დააჭირეთ “**Cancel**” - ს და დახურეთ ძირითადი საშუალებების ეკრანი.

აღნიშნული ცვლილებების გარდა, სისტემამ შეასრულა ცვთვის დარიცხვის გატარებები, რომლის ნახვაც შესაძლებელია როგორც ძირითადი გატარებების ეკრანში, ასევე სამეურნეო ოპერაციების ეკრანში.

გამოიძახეთ იგი ლილავით - . ეკრანზე იხილავთ:



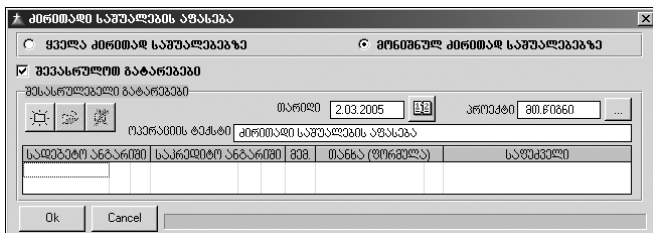
ეკრანის ქვედა ნაწილში მონიშნეთ შესრულებული ოპერაცია **“ცვეთის დარიცხვა”** და აირჩიეთ ბარათი **“გატარებები”**. ეკრანზე იხილავთ ამ ოპერაციის შესაბამის გატარებებს:



**ძირითადი საშუალების აფასება**

ძირითადი საშუალების აფასების ოპერაციების შესრულება შესაძლებელია უშუალოდ ძირითადი საშუალებების ეკრანიდან. ერთ-ერთი ძირითადი საშუალების მაგალითზე განვიხილოთ როგორ სრულდება აფასების ოპერაცია. ვთქვათ, რაღაც მიზეზების გამო ძირითადი საშუალება **გენერატორი** აფასდა 100 ლარით. ამ ოპერაციის შესასრულებლად თავდაპირველად გააქორექტირეთ გენერატორის ბარათი, ველში **“აფასების თანხა”** - F აკრიფეთ - 100 და დაასრულეთ კორექტირება **“Ok”** - ზე დაჭერით. ამის შემდეგ აირჩიეთ ლილავი **“აფასება (F9)”** -

იხილავთ ეკრანს:

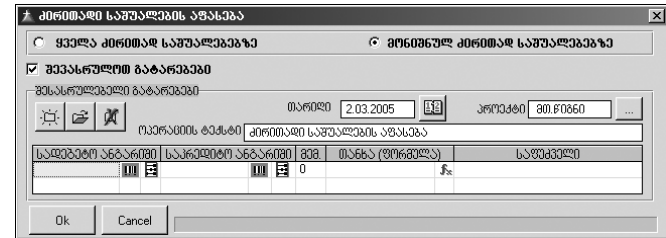


როგორც ხედავთ აღნიშნული ეკრანი ცარიელია, აქ საჭიროა

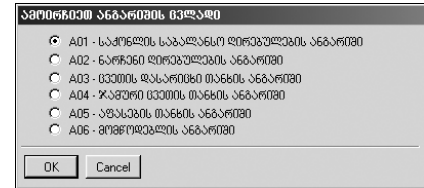
დამატებულ იქნას ის გატარებები, რომლებიც თან სდევს ძირითადი საშუალებების აფასებას. მაგალითისათვის დავამატოთ გატარება:

დებეტი 2100 კრედიტი 8190 თანხა 100

ამისათვის, დააჭირეთ დამატების ლილავს. იხილავთ ეკრანს:



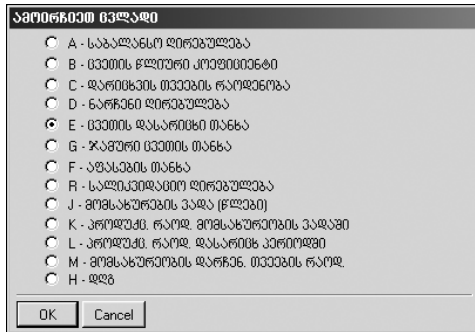
იმისათვის, რომ აფასების ოპერაცია არ იყოს ხისტი და საჭიროების შემთხვევაში გამოვიყენოთ სხვა ძირითადი საშუალებებისთვისაც, საჭიროა ზემოთ მოცემული გატარება დავამატოთ შემდეგნაირად: სადებეტო ანგარიშის ველში 2-ჯერ დააჭირეთ ლილავს - . იხილავთ ეკრანს:



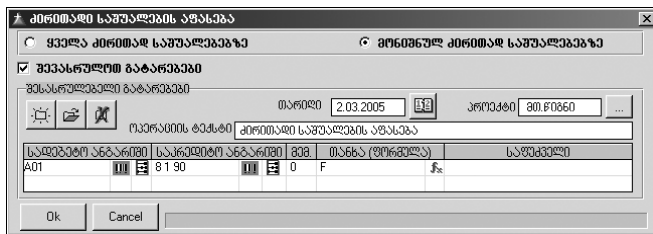
როგორც ხედავთ მონიშნულია ცვლადი - A01 (საქონლის საბალანსო ღირებულების ანგარიში). დააჭირეთ **“OK”** - ს. ნახავთ, რომ სადებეტო ანგარიშის ველში ჩაჯდება თქვენს მიერ არჩეული ცვლადი ე.ი. აფასება მოხდება ძირითადი საშუალების ბარათში A01 ცვლადის ველში მითითებულ ანგარიშზე.

საკრედიტო ანგარიშის ველში 2-ჯერ დააჭირეთ ლილავს - , იხილავთ ანგარიშთა გეგმას, სადაც აირჩიეთ ანგარიში - 8190.

შემდეგ თანხის ველში 2-ჯერ დააჭირეთ ლილავს - , იხილავთ ეკრანს:

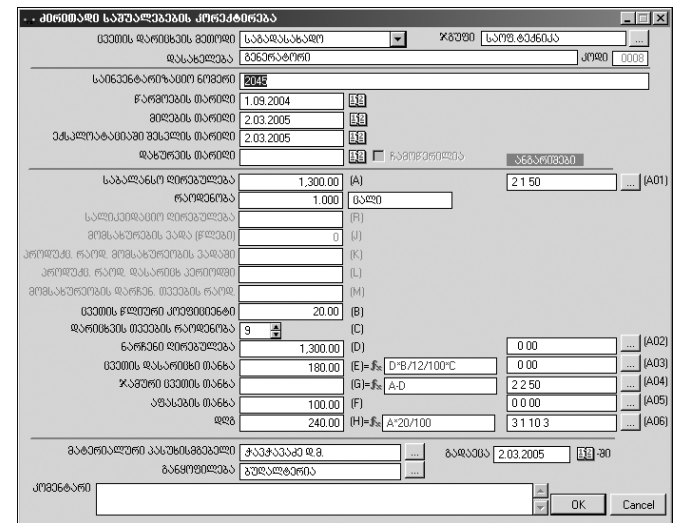


აირჩიეთ ცვლადი - F (აფასების თანხა) ე.ი. ოპერაცია აფასებას მოახდენს ძირითადი საშუალების ბარათში F ველში მითითებული თანხით. დააჭირეთ "OK" - ს. იხილავთ ეკრანს :



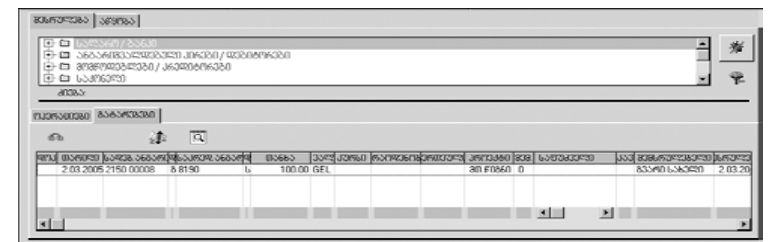
ამით ჩვენ მოვამზადებთ გატარება, რომელიც სრულდება ძირითადი საშუალებების აფასების დროს. ველში "თარიღი" მიუთითეთ აფასების ოპერაციის თარიღი და დააჭირეთ "OK" - ს.

ესლა ვნახოთ რა ცვლილებები გამოიწვია აფასების ოპერაციამ. ამისათვის, გააკორექტირეთ ძირითადი საშუალება - გენერატორი. იხილავთ ეკრანს:




როგორც ეკრანზე ხედავთ გენერატორის საბალანსო და შესაბამისად ნარჩენი ღირებულების თანხები გაიზარდა 1 300 ლარამდე. ცვეთის დასარიცხი ახალი თანხის გამოსათვლელად დააჭირეთ ამ ველის გასწვრივ მოთავსებულ ლილვს - [X]. დანახავთ, რომ იგი შეიცვლება ახალი ღირებულების შესაბამისად - 195. დააჭირეთ "OK" - ს.


ესლა კი ვნახოთ რა გატარებები შესრულა აღნიშნულმა ოპერაციამ. ამისათვის, გახსენით "სამეურნეო ოპერაციების" ეკრანი, სადაც მონიშნეთ აფასების ოპერაციის ჩანაწერი და აირჩიეთ ბარათი "გატარებები". იხილავთ ეკრანს :

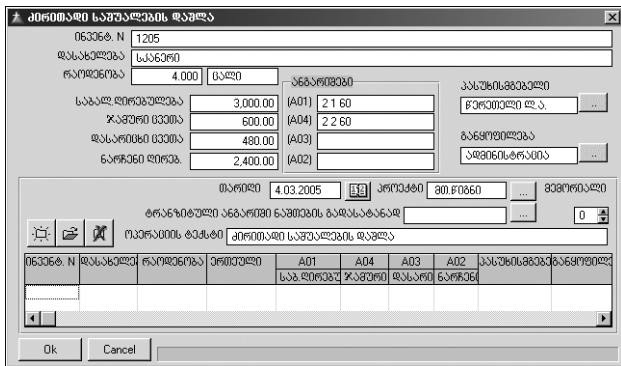




იგივე გატარებას ნახავთ ძირითადი გატარებების ეკრანში. დახურეთ სამეურნეო ოპერაციების ეკრანი.

იგივენაირად ხდება ძირითადი საშუალების ჩამოწერის ოპერაციის შესრულება ღილაკით "ჩამოწერა" (F10) - .

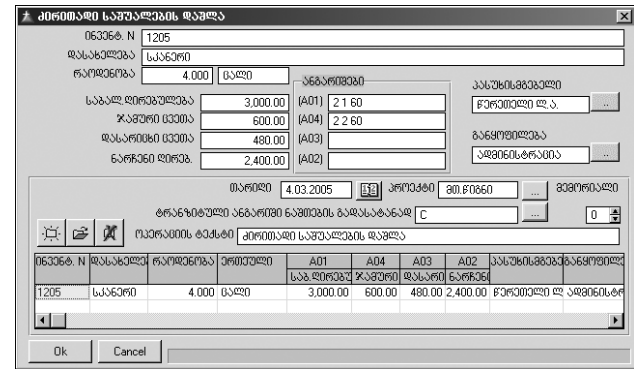
**ძირითადი საშუალების დაშლა**


განვიხილოთ ასეთი შემთხვევა: ვთქვათ, 4 ცალი სკანერიდან, რომელიც ჩვენ დავამატეთ ძირითადი საშუალებების სიის მომზადებისას, საჭიროა 1 ცალი გადაეცეს პასუხისმგებელ პირს - ა. ნოზაძეს, ხოლო 3 ცალი ლ. ნერეთელს. ვნახოთ, როგორ შეიძლება ამ ოპერაციის შესრულება. ამისათვის, ძირითადი საშუალებების ეკრანში მონიშნეთ **სკანერი** და აირჩიეთ ღილაკი "ძირითადი საშუალების დაშლა" - . იხილავთ ეკრანს:

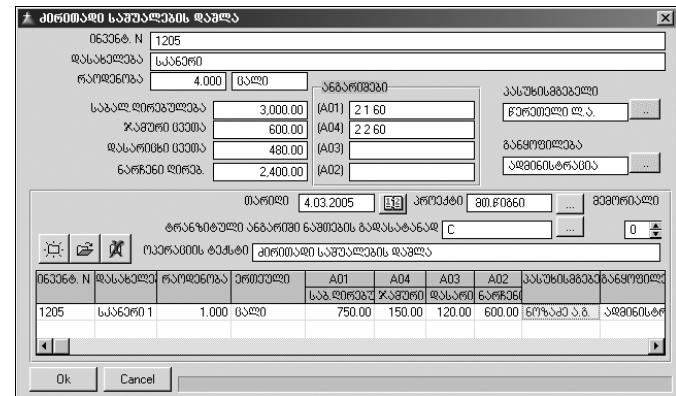



ველში "ტრანზიტული ანგარიში ნაშთების გადასატანად" საჭიროა მითითებული იყოს ნებისმიერი შუალედური ანგარიში, მაგ. ბალანსგარეშე. აირჩიეთ ამ ველის გასწვრივ მდებარე ღილაკი - . იხილავთ ანგარიშთა გეგმას, სადაც დამატებით ბალანსგარეშე ანგარიში - C000, დარჩენით მას "ტრანზიტული ანგარიში" და აირჩიეთ იგი. ნახავთ, რომ შესაბამის ველში ჩაჯდება ანგარიში - C. შემდეგ აირჩიეთ გატარების დამატების ღილაკი - , რათა დავამატოთ ძირითადი საშუალების დაშლის

გატარება. იხილავთ ეკრანს:



გააკორექტირეთ ველი "დასახელება", აკრიფეთ - სკანერი 1 და დააჭირეთ "Enter" - ს. ველში "რაოდენობა" აკრიფეთ ციფრი - 1, რისი მითითების შემდეგ დაინახავთ, რომ საბალანსო ღირებულების, ფაქტური ცვდის, დასარიცხი და ნარჩენი ღირებულების თანხები ავტომატურად შეიცვლება. ამის შემდეგ 2-ჯერ დააჭირეთ ველზე "პასუხისმგებელი". იხილავთ თანამშრომლების სიას, სადაც დამატებით ახალი თანამშრომელი - ნოზაძე ა.გ. და აირჩიეთ იგი ღილაკით - . იხილავთ ეკრანს:



კვლავ აირჩიეთ გატარების დამატების ღილაკი -  და შეეცდით

ველები შემდგენიარად:

06366 N	დასახელება	რაოდენობა	ერთეული	A01	A04	A03	A02	კასუნის მნიშვნელობა	ნაწილობრივად
1205	საანარი 1	1.000	ცალი	750.00	150.00	120.00	600.00	ნოჯაბ ა.ბ.	აფინისტ
1205	საანარი 2	3.000	ცალი	2,250.00	450.00	360.00	1,800.00	წიგნების	აფინისტ

ამრიგად, ჩვენ გავამზადეთ ძირითადი საშუალების დაშლისთვის საჭირო გატარებები. ამ ოპერაციის შესასრულებლად დაჭირეთ "OK" - ს. იხილავთ ეკრანს:

კოდი	დასახელება	ჯგუფი	ცვლით დარიცხვის მითითება	06366 N	წარმოქმნილი
00006	საანარი	საოჯ. ბაჟისა	საბაღასაბალო	1205	1.01.2
00007	მონიტორი	საოჯ. ბაჟისა	საბაღასაბალო	3255	1.01.2
00008	ბენეფიციარი	საოჯ. ბაჟისა	საბაღასაბალო	2045	1.09.2
00009	საანარი 1	საოჯ. ბაჟისა	საბაღასაბალო	1205	1.01.2
00010	საანარი 2	საოჯ. ბაჟისა	საბაღასაბალო	1205	1.01.2

როგორც ეკრანზე ხედავთ ძირითადმა საშუალებამ - **საანარი** კოდით - 00006, მიიღო ვარდისფერი ფერი ანუ დაიხურა. აგრეთვე, სიაში გაჩნდა კიდევ ორი ძირითადი საშუალება **საანარი 1** კოდით - 00009 და **საანარი 2** კოდით - 00010. თუ გააკორექტირებთ თითოეულ მათგანს შეამჩნევთ, რომ ველში კომენტარი ზის ინფორმაცია მათი დახურვისა და შექმნის შესახებ. მაგალითად, მონიშნეთ **საანარი 2** და აირჩიეთ კორექტირების ლილავი -

საბაღასაბალო	რაოდენობა	ერთეული	მნიშვნელობა
საბაღასაბალო	2,250.00	(A)	2 1 60
რაოდენობა	3.000	(B)	
საბაღასაბალო	0	(C)	
რაოდენობა	0	(D)	
საბაღასაბალო	1,800.00	(E)	0 00
რაოდენობა	360.00	(F)	0 00
საბაღასაბალო	450.00	(H)	2 2 60
რაოდენობა	0	(I)	0 00
საბაღასაბალო	600.00	(J)	0 00

როგორც ხედავთ ველში "კომენტარი" წერია შემდეგი: **გაიხსნა დაშლის შედეგად: 4.03.2005 NN: 00006.**


ენახოთ რა გატარებები შესასრულა აღნიშნულმა ოპერაციამ, ამისათვის, გამოიძახეთ სამეურნეო ოპერაციების ეკრანი. შესრულებული ოპერაციების სიაში მოძებნეთ ძირითადი საშუალებების დაშლის ოპერაცია, მონიშნეთ იგი და აირჩიეთ ბარათი "გატარებები":

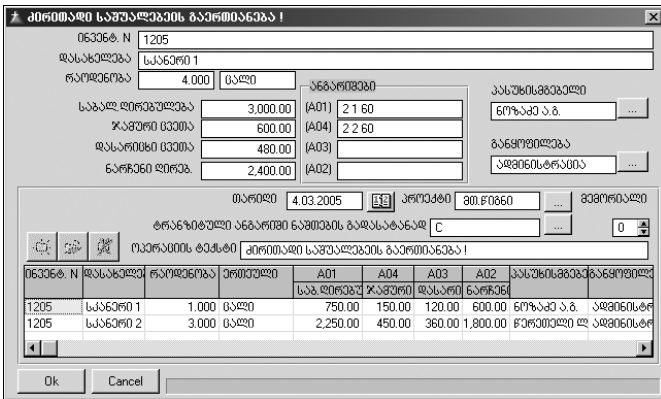
თარიღი	კოდით	საბაღასაბალო	რაოდენობა	ერთეული	მნიშვნელობა	კომენტარი	საბაღასაბალო	რაოდენობა	ერთეული	მნიშვნელობა
4.03.2005	1205	00011	150.00	GEL	1,000	ცალი	800.00	0	ბაღასაბალო	4.03.2005 NN: C
4.03.2005	0000	2160	00011	ს	150.00	GEL	800.00	0	ბაღასაბალო	4.03.2005 NN: C
4.03.2005	0000	2250	00012	ს	2,250.00	GEL	3,000	0	ბაღასაბალო	4.03.2005 NN: C
4.03.2005	0000	42260	00012	ს	450.00	GEL	800.00	0	ბაღასაბალო	4.03.2005 NN: C
4.03.2005	0000	2160	00006	ს	3,000.00	GEL	4,000	0	ბაღასაბალო	4.03.2005 NN: C
4.03.2005	2260	00006	600.00	GEL	800.00	0	ბაღასაბალო	4.03.2005 NN: C		

იგივე გატარებებს ნახავთ ძირითადი გატარებების ეკრანში.

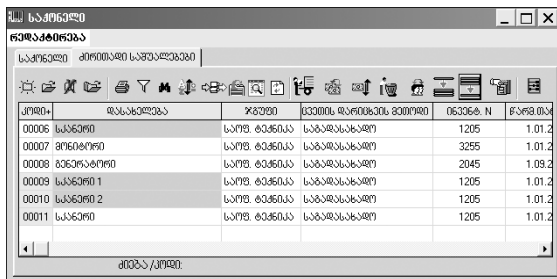
**ძირითადი საშუალებების გაერთიანება**

პროგრამა აგრეთვე, გაძლევთ ძირითადი საშუალებების გაერთიანების საშუალებას. მოდით, ვნახოთ, როგორ შეიძლება ამის გაკეთება. თავდაპირველად საჭიროა მოინიშნოს ის ძირითადი საშუალებები, რომელთა გაერთიანებაც გსურთ. მოდით, სიმარტივისთვის გავაერთიანოთ ის ძირითადი საშუალებები, რომლებიც ცოტა ხნის წინ დავშალეთ. მონიშნეთ **სყანერი 2** კოდით - 00010 და **სყანერი 1** კოდით - 00009. შემდეგ აირჩიეთ ღილაკი **“ძირითადი საშუალებების გაერთიანება”** -

 იხილავთ ეკრანს:

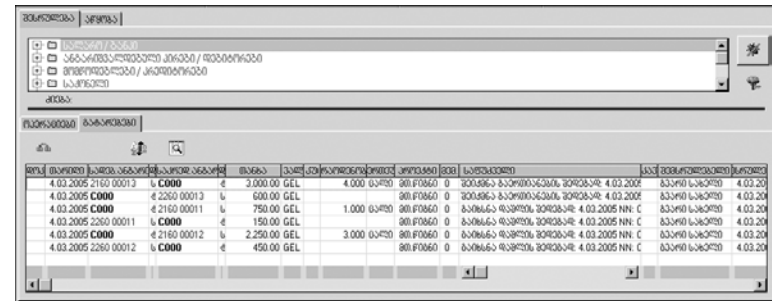


ეკრანის ზედა ნაწილში ველში **“დასახელება”** დატოვებთ მხოლოდ **სყანერი**. შეგიძლიათ შეცვალოთ პასუხისმგებელი პირი. ჩვენს შემთხვევაში დატოვებთ იგივე. ტრანზიტული ანგარიში აუცილებლად უნდა იყოს მითითებული. დააჭირებთ **“OK”** - ს. იხილავთ ეკრანს:



როგორც ეკრანზე ხედავთ ძირითადმა საშუალებებმა, **სყანერი 1** კოდით - 00009 და **სყანერი 2** კოდით - 00010, მიიღეს ვარდისფერი ფერი ანუ დაიხურნენ. აგრეთვე, სიაში გაჩნდა კიდევ ერთი ძირითადი საშუალება **სყანერი** კოდით - 00011. თუ გადავრეგისტრირებთ თითოეულ მათგანს შეამჩნევთ, რომ ველში კომენტარი ზის ინფორმაცია მათი დახურვისა და შექმნის შესახებ.


იმისათვის, რომ ვნახოთ რა გატარებები შეასრულა აღნიშნულმა ოპერაციამ, გამოიძახებთ სამეურნეო ოპერაციები. შესრულებული ოპერაციების სიაში მოძებნეთ ძირითადი საშუალებების გაერთიანების ოპერაცია, მონიშნეთ იგი და აირჩიეთ ბარათი **“გატარებები”**:

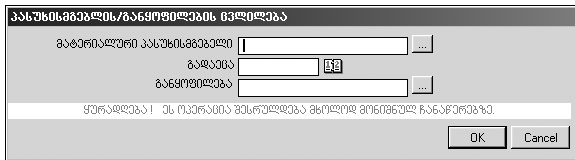


იგივე გატარებებს იხილავთ ძირითადი გატარებების ეკრანში.

**პასუხისმგებლის/განყოფილების ცვლილება**

სისტემაში შესაძლებელია ძირითადი საშუალების პასუხისმგებელი პირისა და განყოფილების ცვლილება. ამისათვის, მონიშნეთ სასურველი ძირითადი საშუალება (ერთი ან რამოდენიმე) და დააჭირებთ ღილაკს

**“პასუხისმგებლის/განყოფილების ცვლილება”** -  იხილავთ ეკრანს:



მატერიალური პასუხისმგებლისა და განყოფილების არჩევას შესძლებთ ღილაკით - . ველში “გადაეცა” შეგიძლიათ მიუთითოთ პასუხისმგებლის და განყოფილების ცვლილების თარიღი. აღნიშნული ოპერაციის შესასრულებლად უნდა დააჭიროთ “OK” - ს.

### არქივი

პროგრამაში არსებობს ძირითად საშუალებებზე შესრულებული ყველა ოპერაციის არქივი. საიდანაც შეგიძლიათ აღადგინოთ შესრულებული ოპერაციები (აღდგენა სრულდება ბოლო ოპერაციიდან ზემოთ), დაბეჭდოთ და გაფილტროთ ოპერაციების სია, გაიტანოთ Excel-ში და აანყოთ სია სასურველი ველების მიხედვით. არქივის გამოძახებას შესძლებთ ღილაკით “არქივი” - . იხილავთ ეკრანს:

ოპერაცია	ოპერაციის ნომერი	თარიღი	დრო	კომი	დასახელება
[-] ძირითადი საშუალების მიღება	11	4.03.2005	12:57:44		
[-] მართის დარიცხვა	12	4.03.2005	12:58:21		
[-] ძირითადი საშუალების დაბლა	13	4.03.2005	13:00:04		
[-] ავსება	15	4.03.2005	13:04:52		
[-] ძირითადი საშუალების ბაჟითა	16	4.03.2005	14:32:32		
[-] პასუხისმგებლის შეცვლა	16	4.03.2005	16:19:56		

როგორც ეკრანზე ხედავთ არქივში ნაჩვენებია ყველა ის ოპერაცია, რომელიც ჩვენ შევასრულეთ. ოპერაციების აღდგენა შესაძლებელია ღილაკით - (! აღდგენის ოპერაცია გულისხმობს შესრულებული ოპერაციის შესაბამისი გატარებების გაუქმებას), ბეჭდვა - .

გაფილტვრა - , ძიება - , ექსპორტი - , სიის აწყობა - , სის შეკუმშვა - .

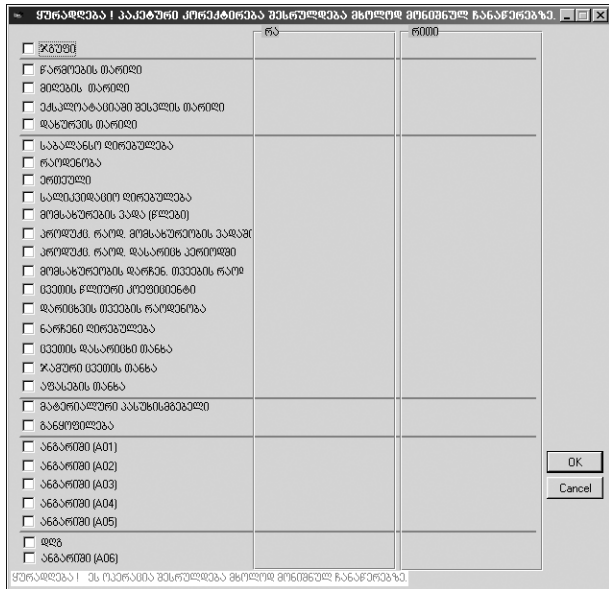
### ძირითადი საშუალების სასაქონლო სიაში გადატანა

სისტემაში შესაძლებელია ძირითადი საშუალებების სიაში დამატებული საქონლის სასაქონლო სიაში გადატანა. ამისათვის, მონიშნეთ სასურველი ძირითადი საშუალება და დააჭიროთ ღილაკს “გადავიტანოთ ძირითადი საშუალება სასაქონლო სიაში” - .


### პაკეტური კორექტირება

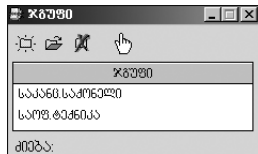
პროგრამა საშუალებას გაძლევთ ერთდროულად რამოდენიმე ან ყველა ძირითადი საშუალების ბარათის ერთი ველის მნიშვნელობა შეცვალოთ მეორეთი. მაგალითისთვის ჩვენს მიერ დამატებულ ძირითად საშუალებებს შევუცვალეთ ჯგუფი. როგორც გახსოვთ ისინი ეკუთვნის “საოფისე ტექნიკა” - ს. შევცვალეთ იგი “I ჯგუფით”.




გამოიძახეთ ძირითადი საშუალებების ეკრანი. მონიშნეთ ყველა ძირითადი საშუალება (Ctrl+A) და დააჭიროთ ღილაკს “პაკეტური კორექტირება” (Alt+F2) - . იხილავთ ეკრანს:

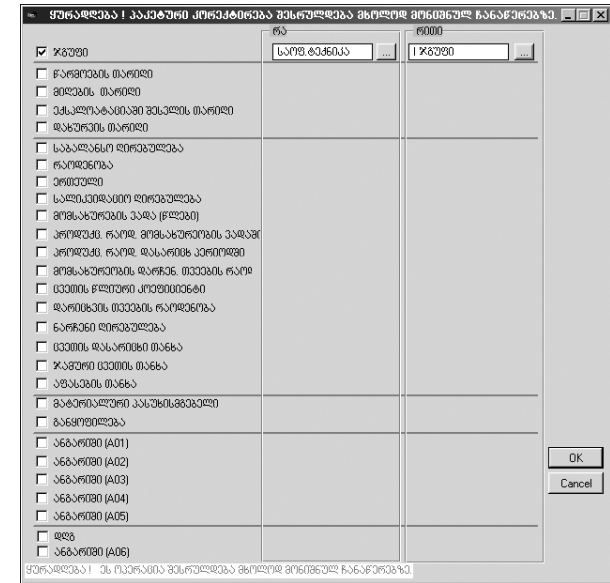


როგორც ეკრანზე ხედავთ, მოცემულია ძირითადი საშუალების ბარათში არსებული ყველა ველი. ე.ი. შესაძლებელია პვეტურად შეიცვალოს ძირითადი საშუალების ნებისმიერი მონაცემი.

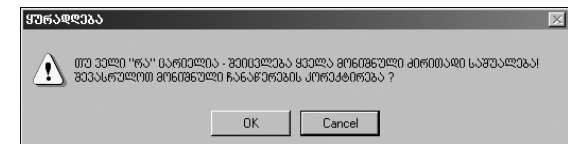
ჩვენს შემთხვევაში დააჭირეთ ველს **“ჯგუფი”**. ნახავთ, რომ ველები **“რა”** და **“რითი”** გააქტიურდება. ველის **“რა”** გასწვრივ აირჩიეთ ღილაკი - . იხილავთ ეკრანს:



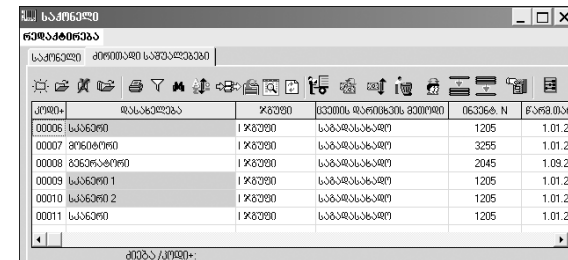
მონიშნეთ ჩანანერი **“საოფისე ტექნიკა”** და დააჭირეთ ღილაკს **“არჩევა”**- . შემდეგ ველის **“რითი”** გასწვრივ აირჩიეთ ღილაკი - . კვლავ იხილავთ ჯგუფების სიას, სადაც დამატეთ ახალი ჯგუფი **“I ჯგუფი”** და აირჩიეთ იგი ღილაკით - . იხილავთ ეკრანს:








დააჭირეთ **“OK”** - ს. იხილავთ ეკრანს:



კვლავ დააჭირეთ **“OK”** - ს. იხილავთ ეკრანს:

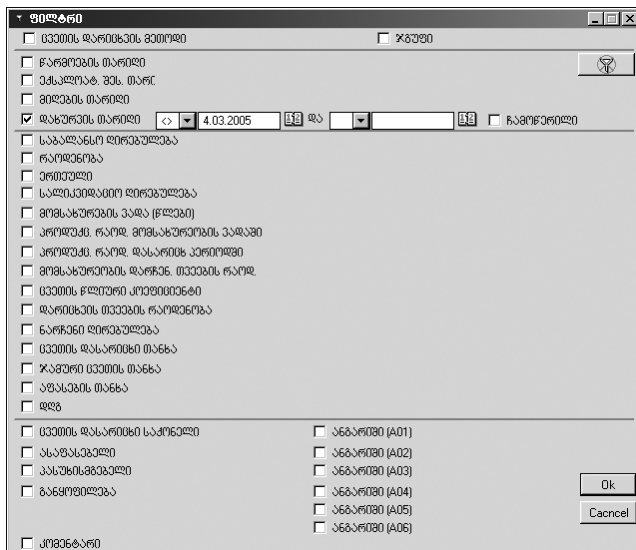



როგორც ხედავთ ყველა ძირითად საშუალებას ერთდროულად შეეცვალა ჯგუფი.

ლილაკები “ფილტრი” (F4) - , “ძიება” (F5) - ,  
 “დალაგება” (F6) - , “ექსპორტი/იმპორტი” - , “სიის აწყობა”  
 (F11) -  უკვე განხილულია წინა თავებში. ძირითადი საშუალებების  
 ეკრანშიც მათ იგივე დანიშნულება აქვთ.

**ძირითადი საშუალებების სიის ბეჭდვა**

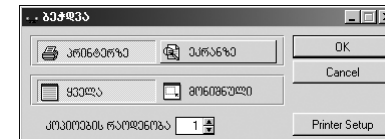
სისტემა საშუალებას გაძლევთ დაბეჭდოთ ძირითადი საშუალებების  
 სია. მოდით, ჯერ გავფილტროთ ძირითადი საშუალებების სია დასურვის  
 თარიღის მიხედვით ისე, რომ ეკრანზე გამოჩნდეს მხოლოდ რეალურად  
 არსებული ძირითადი საშუალებების ნუსხა. ამისათვის, გამოიძახეთ  
 ფილტრის ეკრანი. რადგანაც ჩვენი მაგალითისთვის ძირითადი  
 საშუალებების დაშლის და გაერთიანების ოპერაციები შესრულებული  
 გვქონდა 4.03.2005 - ში, ამიტომ შეავსეთ ფილტრის ეკრანი  
 შემდეგნაირად:



დააჭირეთ “OK” - ს. ამის შემდეგ აირჩიეთ ლილაკი “ბეჭდვა”  
 (F3) - . იხილავთ ეკრანს :





როგორც ხედავთ, მონიშნულია ველი “სტანდარტული”. ამ  
 შემთხვევაში დაიბეჭდება სისტემაში არსებული ძირითადი საშუალებების  
 სტანდარტული ფორმა. ხოლო “ეკრანზე არსებული” - ს მონიშვნისას  
 დაიბეჭდება მხოლოდ ის ველები, რომლებიც ჩანს ძირითადი საშუალებების  
 ეკრანზე (ან ის ველები რომლებიც თქვენ დატოვებთ ეკრანზე სიის  
 აწყობის დროს). დააჭირეთ “OK” - ს. იხილავთ ეკრანს:



მონიშნეთ ველი “ეკრანზე”, რათა ძირითადი საშუალებების ნაბეჭდი  
 ფორმა იხილოთ ჯერ ეკრანზე. დააჭირეთ “OK” - ს. იხილავთ ეკრანს:

№	საბალანსო ლიზინგის ბიურო	საბალანსო ლიზინგის ბიურო	საბალანსო ლიზინგის ბიურო	საბალანსო ლიზინგის ბიურო	საბალანსო ლიზინგის ბიურო	საბალანსო ლიზინგის ბიურო	საბალანსო ლიზინგის ბიურო
1	00007	1.01.2003	2,000.00	0.00	0.00	20.00	2180
2	00008	1.09.2004	1,300.00	0.00	0.00	9.00	2180
3	00011	1.01.2004	3,000.00	0.00	0.00	20.00	2180
			7,100.00	0.00		5,940.00	

თუ გსურთ დაბეჭდვა, ისარგებლეთ ლილაკით - . ხოლო  
 ეკრანის დასახურად ბეჭდვის გარეშე დააჭირეთ ლილაკს “უარი” - .

## თავი 10

### ხ ე ლ ფ ა ს ი

ორგანიზაციები, როგორც წესი, პერსონალთან შრომის ანაზღაურებას ხელფასის სახით აწარმოებენ.

ორგანიზაციამ ხელფასი რომ გასცეს, უნდა შეავსოს და ინგარიშის ხელფასის დარიცხვის უწყისი, რომელშიც ნაჩვენებია თანამშრომელთა სია, თითოეული თანამშრომლის მიხედვით დარიცხული ხელფასი, დაკავებები ხელფასიდან (საშემოსავლო გადასახადი და სხვა), აგრეთვე, ხელზე გასაცემი თანხა.

სისტემა საშუალებას გაძლევთ გაუძღვეთ თანამშრომელთა სიას, თითოეულს დაუფიქსიროთ დარიცხული ხელფასი, შეადგინოთ ხელფასის დარიცხვის უწყისი და მიიღოთ იგი, როგორც თითოეული განყოფილებისთვის, ასევე მთლიანად ორგანიზაციისთვის.


ხელფასის სისტემის საშუალებით შეიძლება ვაფორმიროთ უწყისები სხვადასხვა ტიპის ორგანიზაციების სპეციფიკური მოთხოვნილებების (თანამშრომლების ნამუშევარი დღეების, საათების, ჩინისა და სტატუსის, სადღესასწაულო დღეების, ზედმეტად ნამუშევარი საათების, სხვადასხვა სახის ავანსებისა თუ დავალიანებების და სხვა) გათვალისწინებით.

სისტემა საშუალებას იძლევა ვაფორმიროთ ხელფასის უწყისი პირდაპირი ანგარიშით, ანუ დარიცხული ხელფასიდან გამოვითვალოთ ხელზე ასაღები თანხა. ასევე უკუ ანგარიშით, ანუ სასურველი, ხელზე ასაღები თანხიდან მივიღოთ დასარიცხი თანხა ყველა სპეციფიკის გათვალისწინებით.

სისტემა აფორმირებს დარიცხვის, ხელფასის და ბარათების უწყისებს, რომელთა არქივიდან ამოღების შედეგად შესაძლებელია დაფორმირდეს თითოეული თანამშრომლის სრული ბარათი წლის ჭრილში. გარდა აღნიშნული სტანდარტული უწყისებისა, შესაძლებელია მომხმარებლის მიერ შედგენილი 10 სხვადასხვა ტიპის უწყისის ფორმირებაც (ავანსის, პრემიის, დახმარების, სხვა ვალუტაში დარიცხვის უწყისის და ა. შ.)

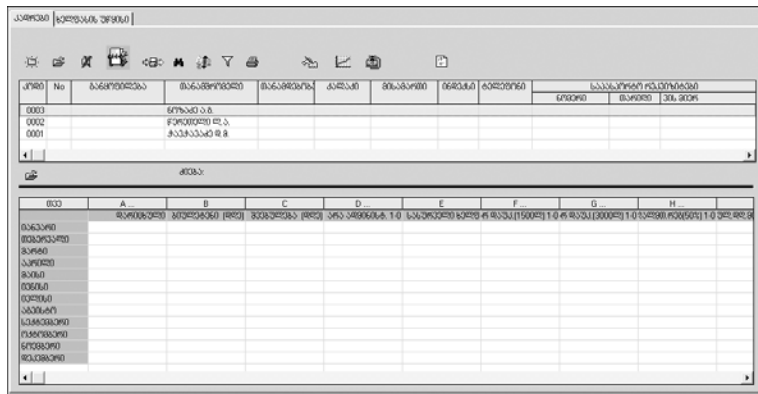
ასევე სისტემაში შესაძლებელია დაფორმირებული უწყისების ინტერნეტით გადაგზავნა “საქართველოს ბანკი”-ს პლასტიკურ ბარათებზე.

ძირითად მენიუში “ხელფასი” აირჩიეთ ქვემენიუ “კადრები” ან

ლილავი “კადრები/ხელფასი - Ctrl+7” - 



იმ შემთხვევაში თუ ჩვენთან ერთად განიხილეთ დოკუმენტაციის ყველა წინამდებარე თავი, იხილავთ ეკრანს:




სხვა შემთხვევაში ეკრანი იქნება ცარიელი.

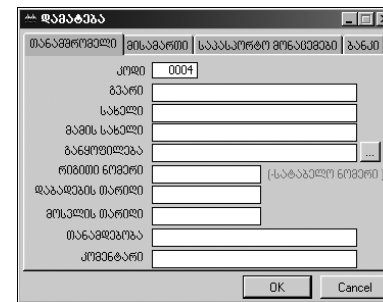
როგორც ხედავთ ეკრანი შედგება ორი ბარათისაგან, ესენია: კადრები და ხელფასის უწყისი.


თავიდანვე გააქტიურებულია ბარათი “კადრები”, სადაც ხდება თითოეული თანამშრომლისათვის ბარათის შედგენა, ხოლო ბარათში “ხელფასის უწყისი” ნაჩვენებია იქნება მიმდინარე თვის დათვლილი უწყისი, მასში შემავალი ყველა თანამშრომლისათვის.

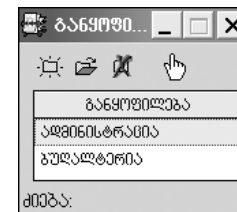
ბარათი “კადრები” შავი ზოლით გაყოფილია ორ ნაწილად. ზედა ნაწილში შესაძლებელია თანამშრომლების დამატება. ხოლო ქვედა ნაწილში იხილავთ ზემოთ მონიშნული თანამშრომლის დარიცხვის ბარათს.


### კადრების სიის მომზადება


ვნახოთ, როგორ ხდება კადრების სიის მომზადება. მაგალითი-სათვის დავამატოთ ოთხი თანამშრომელი: **დავით ქაჭავაძე, ამირან ნოზაძე, ლაშა წერეთელი და მარიამ კახიძე**. აქედან პირველი სამი თანამშრომელი უკვე დამატებულია დოკუმენტაციის წინა თავების განხილვის დროს. ამიტომ, თანამშრომლის ბარათის გახსნა განვიხილოთ მეოთხე თანამშრომლის - **მარიამ კახიძის** მაგალითზე. კადრების ეკრანის ზედა ნაწილში აირჩიეთ დამატების ლილავი - . იხილავთ ეკრანს:



ველში “გვარი” ავრიფეთ კახიძე, “სახელი” – მარიამი, “მამის სახელი” - ზაზა. ველში “განყოფილება” უნდა მიუთითოთ განყოფილება რომელსაც ეკუთვნის ეს თანამშრომელი. განყოფილების დასამატებლად ან არსებულის ასარჩევად დააჭირეთ ამ ველის გასწვრივ მდებარე ლილავს - . ჩვენი შემთხვევისთვის იხილავთ ეკრანს:



ახალი განყოფილების დამატება შესაძლებელია ლილავით - .

ხოლო არსებულის არჩევა ლილავით - . ჩვენი მაგალითისთვის აირჩიეთ განყოფილება “ბუღალტერია”. დაბრუნდებით თანამშრომლის ბარათზე, სადაც ველში “რეგითი ნომერი” მიუთითეთ 4, “დაბადების

თარიღი” - 1.01.1973, “მოსვლის თარიღი” - 11.11.1997, “თანამდებობა” - ბულალტერი, ხოლო ველში “კომენტარი” მიუთითეთ თქვენთვის სასურველი კომენტარი. ველების შევსების შემდეგ ეკრანს ექნება შემდეგი სახე:

ამის შემდეგ აირჩიეთ ბარათი “მისამართი”. იხილავთ ეკრანს, სადაც შეიტანეთ თანამშრომლის მისამართი. ჩვენი მაგალითისთვის ეკრანი შეავსეთ შემდეგნაირად:

აირჩიეთ ბარათი “საპასპორტო მონაცემები”. იხილავთ ეკრანს, სადაც შეიტანეთ თანამშრომლის პასპორტის მონაცემები. ჩვენს შემთხვევაში ეკრანი შეავსეთ შემდეგნაირად:

შემდეგ აირჩიეთ ბარათი “ბანკი”. იხილავთ ეკრანს, რომელიც უნდა შეიცვოს იმ შემთხვევაში, თუ თქვენს ორგანიზაციაში ხდება ხელფასის გაცემა პლასტიკური ბარათების მეშვეობით. ჩვენს შემთხვევაში

ეკრანი შეავსეთ შემდეგნაირად:

დააჭირეთ “OK” - ს. ეკრანზე იხილავთ თქვენს მიერ დამატებულ თანამშრომელს ყველა რეკვიზიტით:

კოდი	№	ბანკის მისამართი	მისამართი	სახელი	ფაჩი	მისამართი	ნომერი	ბანკის კოდი	ანგარიში	ბანკის მისამართი	ბანკის კოდი	ბანკის მისამართი
0001			ჭავჭავაძის ქ.									
0002			ჭავჭავაძის ქ.									
0003			ჭავჭავაძის ქ.									
0004	4	ვაჰა-საბურთა	ვაჰა-საბურთა	ვაჰა-საბურთა	ვაჰა-საბურთა	ვაჰა-საბურთა	380010	95-48-88	150089101455	10.03.2002	ვაჰა-საბურთა	220101997

ამის მსგავსად შეავსეთ დანარჩენი სამი თანამშრომლის ბარათები (გამოიყენეთ კორექტირების ლილავი - ). აქედან ორს - ნომადეს და წერეთელს ველში “განყოფილება” მიუთითეთ ადმინისტრაცია, ხოლო ჭავჭავაძეს - ბულალტერია.

### დარიცხვის ველების დანიშნულება

ბარათში “კადრები” მოცემულია სვეტები A,B,C, ... Z, აქედან A,B,C,D,E,F,G,H,I,J,Y და Z სვეტები უკვე გამოყენებულია დარიცხვის ფორმულაში, ხოლო დანარჩენი სვეტები ცარიელია და შეიძლება გამოყენებულ იქნას დარიცხვის დამატებითი ფორმულების შესატანად. დანვრილებით განვიხილოთ დარიცხვის ფორმულაში გამოყენებული

სვეტები.

სვეტში A (დარიცხული) ხდება თანამშრომელზე დარიცხული ხელფასის მითითება.

თანამშრომლის შვებულებაში (ბიულეტენში) გასვლის შემთხვევაში დარიცხვების ბარათის C (შვებულება) (B (ბიულეტენი)) სვეტის ველებში უნდა მიუთითოთ შვებულების (ბიულეტენის) დღეების რაოდენობა.

თუ გსურთ გამოყოთ არა ადმინისტრაციის თანამშრომლები ადმინისტრაციის თანამშრომლებისაგან (ადმინისტრაციის თანამშრომლებსათვის გატარებული შესრულება 7410 ანგარიშზე, ხოლო განყოფილების თანამშრომლებისათვის 1630 ანგარიშზე), მაშინ დარიცხვების ბარათის D (არა ადმინისტრაცია) სვეტში ასეთ თანამშრომლებს უნდა ჩაუწეროთ 1.

სისტემაში ასევე შესაძლებელია ხელფასის უკუ დათვლა. ანუ როდესაც ცნობილია ხელზე ასაღები თანხა და გვინდა დავინაგარიშოთ დარიცხული ხელფასი. ამისათვის, E (სასურველი ხელფასი) სვეტის შესაბამისი თვის უჯრაში უნდა ჩანეროთ ხელზე ასაღები თანხის ოდენობა. ხელფასის დათვლის შემდეგ სისტემა დაინაგარიშებს დარიცხული ხელფასის ოდენობას და ჩანერს მას A (დარიცხული) სვეტის შესაბამისი თვის უჯრაში.

თუ თანამშრომელს ეკუთვნის სამემოსავლო გადასახადზე შეღავათი 1500, 3000 ან 3000 ლარის 50% ოდენობით, მაშინ ასეთ თანამშრომლებს შესაბამისად F (არ დაუკ.(1500ლ) 1-0), G (არ დაუკ.(3000ლ) 1-0) ან H (მაღალმთ.რეგ(50%) 1-0) სვეტების ველებში უნდა ჩაუწეროთ 1.

თუ შვებულების დანაგარიშების დროს შვებულების დღეები გადადის მომდევნო თვეში, მაშინ ხელფასის დანაგარიშების შემდეგ I (შვებულ. დღ.მომდევნ.თვე) სვეტის შესაბამისი თვის უჯრაში ჩაინერება მომდევნო თვეში გადასული შვებულების დღეების რაოდენობა.

იმ შემთხვევაში, როდესაც თანამშრომელი გადის შვებულებაში შუა თვიდან და გინდათ დაინაგარიშოთ ამ თვეში ნამუშევარი რამოდენიმე დღის ხელფასი, მაშინ J (ნამუშევარი დღეები) სვეტის შესაბამისი თვის უჯრაში უნდა მიუთითოთ ამ თვის ნამუშევარი დღეების რაოდენობა.

ხელფასის დანაგარიშების შემდეგ Y (სამემოსავლო) და Z (ჯამური ხელფასი) სვეტების ველებში ავტომატურად ჩაინერება თვის შესაბამისი სამემოსავლო დაჯავება და ჯამური დარიცხული ხელფასი.

## ხელფასის დარიცხვა

ესლა ვნახოთ, როგორ ხდება თანამშრომლებზე ხელფასის დარიცხვა. ვთქვათ, ნოზაძეს უნდა დავურიცხოთ 500 ლარი, ნერეთელს - 400, ჭაჭავაძეს - 350, ხოლო კახიძეს - 450.

ამისათვის, კურსორით მონიშნეთ თანამშრომელი ნოზაძე, დარიცხვების ბარათის A სვეტის იანვრის თვის უჯრაში დააჭირეთ "თაგვი" - ს მარცხენა ლილავს, ჩანერეთ 500 და დააჭირეთ "OK"-ს. იხილავთ ეკრანს:

კოდი	№	განყოფილება	თანამშრომელი	თანამდებობა	კალკი	მისამართი	მისამართი	მისამართი	მისამართი	პრობი რეკვიზი
0002	2	ადმინისტრაცია	ნოზაძე ა.გ.	პროდუქტი	მისამართი	ჭაჭავაძის ქ.	384500	53-62-45	154897735650	ენი
0003	3	ადმინისტრაცია	ნერეთელი ლ.ა.	მენეჯერი	მისამართი	ჭაჭავაძის ქ.	380070	33-35-36	100012581132	ენი
0001	1	ბუღალტერია	ჭაჭავაძე მ.გ.	ბუღალტერი	მისამართი	ჭაჭავაძის ქ.	380102	38-65-99	100015963842	ენი
0004	4	ბუღალტერია	კახიძე მ.გ.	ბუღალტერი	მისამართი	ჭაჭავაძის ქ.	380810	95-48-88	150089101455	ენი

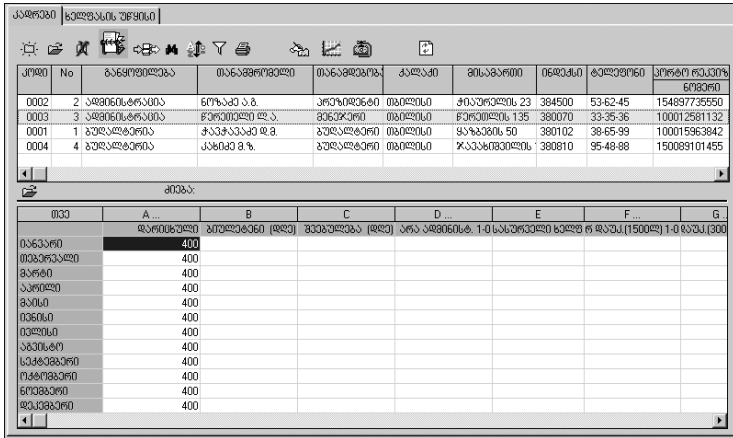
თვე	A...	B	C	D...	E	F...	G...
იანვარი	500						
თებერვალი	500						
მარტი	500						
აპრილი	500						
მაისი	500						
ივნისი	500						
ივლისი	500						
აგვისტო	500						
სექტემბერი	500						
ოქტომბერი	500						
ნოემბერი	500						
დეკემბერი	500						

როგორც ხედავთ თქვენს მიერ მითითებული თანხა ჩაინერა A სვეტის ყველა თვის უჯრაში. ეს იმიტომ, რომ A სვეტის დასახელების გვერდზე არის "..." - (სამწერტილი) - [A...], რაც ნიშნავს, რომ ერთ უჯრაში მითითებული მნიშვნელობა, "Enter" ლილავზე დაჭერის შემდეგ გამეორდება მის ქვემოთ მდებარე ყველა თვის უჯრებში.

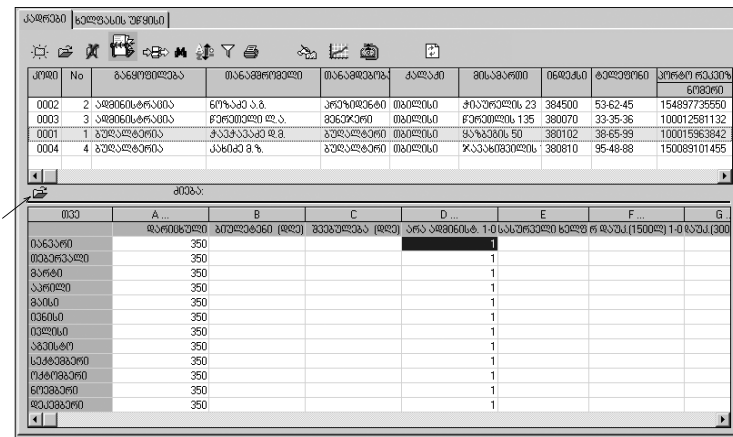
"..." - (სამწერტილი) - ის, ანუ ჩანაწერების გამეორების მოსახსენლად ან ჩასართველად, ორჯერ უნდა დააჭიროთ "თაგვი" - ს მარცხენა ლილავით ნაცრისფერ ველზე მოთავსებულ ჩანაწერებს: A B,C,...Z. მაგალითად, თუ ორჯერ დააჭირეთ "თაგვი"-ს მარცხენა ლილავით A - ს, დაინახავთ, რომ მას გაუქრება "..." (სამწერტილი) - [A], რაც გულისხმობს, რომ თქვენს მიერ ჩანერილი მნიშვნელობა აღარ გამეორდება სხვა უჯრებშიც.

კვლავ ჩაურთეთ ჩანაწერების გამეორების ბრძანება A სვეტს. შემდეგ მონიშნეთ თანამშრომელი ნერეთელი, დარიცხვების ბარათის A


სვეტის იანვრის თვის უჯრაზე დააჭირეთ “თავი“-ს მარცხენა ღილაკს, ჩაწერეთ 400 და დააჭირეთ “Enter“-ს. იხილავთ ეკრანს:

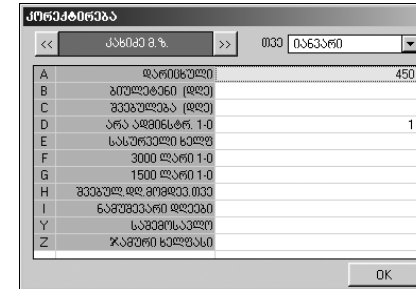




ასევე მოიქეციით დანარჩენი თანამშრომლების (ჭაჭაჭაძე - 350, კახიძე - 450) შემთხვევაში. ჩვენი მაგალითისთვის ჩავთვალოთ, რომ ბუღალტერიის განყოფილების თანამშრომლებისთვის ხელფასის გატარებები უნდა შესრულდეს 1630. ამიტომ, **ჭაჭაჭაძეს** და **კახიძეს D** (არა ადმინისტრაცია) სვეტის ველებში ჩაუწერეთ 1. იხილავთ ეკრანს:





თუ გსურთ ნახოთ თანამშრომლის ერთი კონკრეტული თვის


დარიცხვის ბარათის მონაცემები. ამისათვის, უნდა მონიშნოთ სასურველი თანამშრომელი და ისარგებლოთ ეკრანზე ისრით ნაჩვენები კორექტირების ღილაკით (Ctrl+F2) - . მაგალითად, გამოვიტანოთ კახიძის დარიცხვის ბარათი. მონიშნეთ ეს თანამშრომელი და აირჩიეთ ზემოთ აღნიშნული ღილაკი, იხილავთ ეკრანს:



ღილაკების “უკან - Alt+U” - , და “შემდეგი - Alt+S” -  დახმარებით შესაძლებელია იხილოთ კახიძის წინ ან შემდეგ მდებარე თანამშრომლების მიმდინარე თვის დარიცხვის ბარათის მონაცემები. დახერეთ ეს ეკრანი.

კადრების და ხელფასის უწყისის ეკრანებში შესაძლებელია სასურველი თანამშრომლის ძიება ყველა იმ ველის მიხედვით, რომელიც თქვენ შეავსეთ თანამშრომლის ბარათის დამატებისას. ამას შესძლებთ ღილაკით -  (F5). თუ გსურთ თანამშრომლის სწრაფი ძიება, ამისათვის, საჭიროა პირდაპირ ავრიფოთ გვარი, რის შემდეგაც ნახავთ, რომ შესაბამისი თანამშრომელი მაშინვე მონიშნება.

შესაძლებელია თანამშრომლების სიის დალაგება თქვენთვის სასურველი ველის მიხედვით. ამას შესძლებთ ღილაკით -  (F6).


თანამშრომლების სიის დაბეჭდვას შესძლებთ ღილაკით -  (F3).

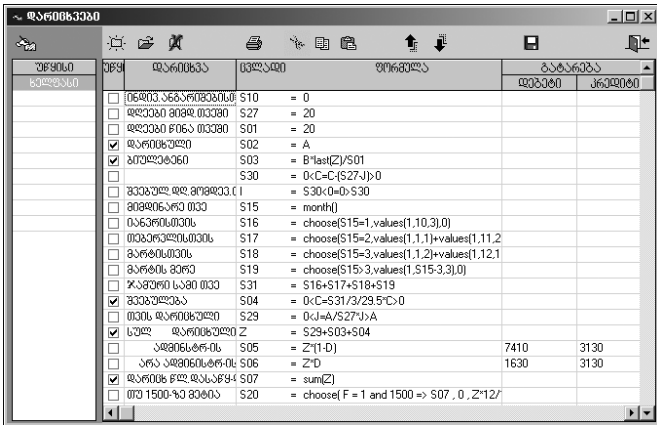
**დარიცხვის ფორმულები**

სანამ ხელფასს დავიანგარიშებთ ვნახოთ რა არის საჭირო ხელფასის დასათვლელად. ხელფასის დასათვლელად პროგრამაში უკვე არსებობს სტანდარტული დარიცხვების ფორმულები.

მენიუში “დარიცხვები” მოცემულია ხელფასის დასაანგარიშებელი ფორმულები და მისი შესაბამისი გატარებები.

ძირითადი მენიუდან “ხელფასი” აირჩიეთ ქვემენიუ “დარიცხვები” ან “კადრების” ან “ხელფასის უწყისის” ეკრანში აირჩიეთ ლილავი -

 სამივე შემთხვევაში იხილავთ ეკრანს:



საშუალო	დარიცხვა	ფორმულა	დეკემბერი	კვინდემბერი
<input type="checkbox"/>	ინფორმაციისთვის	S10 = 0		
<input type="checkbox"/>	ფუნდამენტური	S27 = 20		
<input type="checkbox"/>	ფუნდამენტური	S01 = 20		
<input checked="" type="checkbox"/>	დარიცხვები	S02 = A		
<input checked="" type="checkbox"/>	პენსიისთვის	S03 = B*last(Z)/S01		
<input type="checkbox"/>	პენსიისთვის	S30 = 0:C=C*(S27-J)*0		
<input type="checkbox"/>	პენსიისთვის	S11 = S30:C=0-S30		
<input type="checkbox"/>	მთლიანი	S15 = month()		
<input type="checkbox"/>	ინფორმაციისთვის	S16 = choose(S15=1,value(1,10,3),0)		
<input type="checkbox"/>	ინფორმაციისთვის	S17 = choose(S15=2,value(1,1,1))+value(1,1,2)		
<input type="checkbox"/>	ინფორმაციისთვის	S18 = choose(S15=3,value(1,1,2))+value(1,1,2,1)		
<input type="checkbox"/>	ინფორმაციისთვის	S19 = choose(S15=3,value(1,1,5,3,3),0)		
<input type="checkbox"/>	ინფორმაციისთვის	S31 = S16+S17+S18+S19		
<input checked="" type="checkbox"/>	ხელფასი	S04 = 0:C=S31/3/29.5*C*0		
<input type="checkbox"/>	ინფორმაციისთვის	S29 = 0:C=A/S27)*A		
<input checked="" type="checkbox"/>	სულ დარიცხვები	Z = S29+S03+S04		
<input type="checkbox"/>	ადმინისტრაციის	S05 = Z*(1-D)	7410	3130
<input type="checkbox"/>	არა ადმინისტრაციის	S06 = Z*D	1630	3130
<input checked="" type="checkbox"/>	დარიცხვების დასაანგარიშებელი	S07 = sum(Z)		
<input type="checkbox"/>	თუ 1500-ზე მეტი	S20 = choose(F = 1 and 1500 => S07, 0, Z*12/		

როგორც ხედავთ სისტემაში უკვე არსებობს დარიცხვის ფორმულები, რომლებიც შედგებიან შემდეგი პარამეტრებისაგან: დარიცხვის დასახელება, ცვლადი (A ... Z, S01 ... S99), ფორმულა და გატარება.

დარიცხვის ფორმულებით გამოანგარიშებული შედეგი შეიძლება გამოყენებულ იყოს ხელფასის დარიცხვის გატარებებში. სვეტში “გატარება” მოცემულია ხელფასის დარიცხვის გატარებებისათვის საჭირო სადებეტო და საკრედიტო ანგარიშები, მემორიალი, საფუძველი და ანალიზური ველი. მაგალითად, ზემოთ მოცემულ ეკრანზე ჩანანერი:

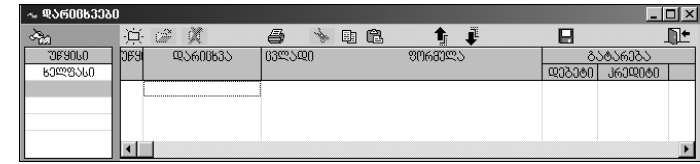
<input type="checkbox"/>	ადმინისტრაციის	S05 = Z*(1-D)	7410	3130
--------------------------	----------------	---------------	------	------

ნიშნავს, რომ ადმინისტრაციის თანამშრომლებისთვის პროგრამა S05 ცვლადში გამოთვლილი თანხისთვის შესარულებს გატარებას დებეტი - 7410, კრედიტი - 3130. თქვენ შეგიძლიათ გაავორექტიროთ ისინი თუ

ორჯერ დააჭერთ შესაბამის უჯრაზე “თავი”- ს მარცხენა ლილავით. რის შემდეგაც პროგრამა გაგიყვანთ ანგარიშთა გეგმაზე, სადაც შესძლებთ სასურველი ანგარიშის არჩევას.


აგრეთვე, როგორც ეკრანზე ხედავთ ზოგიერთი დარიცხვის ფორმულის დასახელების წინ ზის ნიშანი - , რაც იმას ნიშნავს, რომ ამ ფორმულით გამოანგარიშებული თანხა მოხვდება იმ უწყისში, რომელსაც იგი ეკუთვნის (ჩვენს შემთხვევაში ხელფასის უწყისში).

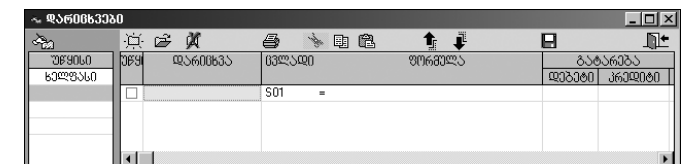
სისტემა ასევე საშუალებას იძლევა გაუძღვეთ თქვენს მიერ შექმნილ სხვა უწყისებსაც. ახალი უწყისის დამატებას შესძლებთ, თუ ეკრანის მარცხენა მხარეს, სვეტში “უწყისი” ჩანანერი “ხელფასი”- ს ქვემოთ დააჭირეთ ცარიელ უჯრაზე. იხილავთ ეკრანს:



გააქტიურებულ ნაცრისფერ ველზე ორჯერ დააჭირეთ “თავი” - ს მარცხენა ლილავით და ავირფეთ თქვენთვის სასურველი უწყისის დასახელება.

ახალი ფორმულის დასამატებლად დააჭირეთ ლილავს “დამატება”-

 იხილავთ ეკრანს :








ფორმულის დამატებისას შესაბამის ველში სასურველი მნიშვნელობის შესატანად კურსორით მონიშნეთ იგი და ორჯერ დააჭირეთ “თავი” - ს მარცხენა ლილავს.

აქვე შესაძლებელია მიუთითოთ ნებისმიერი გატარებები, სვეტში “გატარება”, რომელიც ავტომატურად შესრულდება ამ უწყისის დაფორმირების შემდეგ სპეციალური ლილავის მეშვეობით.

ფორმულის კორექტირება და წაშლა ხდება შესაბამისად ლილავებით:

 . ფორმულის ერთი ხაზით ზევით ასაწვავად გამოიყენეთ

ლილაკი - , ხოლო ერთი ხაზით ქვევით ჩამოსანევად ლილაკი - . ფორმულების სიის დაბეჭდვას შესძლებთ ლილაკით - , ხოლო უკვე შექმნილი ფორმულების სხვა უწყისში გადატანა შესაძლებელია ლილაკებით: “ფორმულების კოპირება (copy) Ctrl+C” - , “ფორმულების ჩასმა (paste) Ctrl+V” - .

- დარიცხვების ფორმულაში შეგიძლიათ გამოიყენოთ:
- დიდი ლათინური ასოები;
  - ციფრები;
  - არითმეტიკული მოქმედებები: გამრავლება \*, გაყოფა /, მიმატება +, გამოკლება -, ფრჩხილები ().

დაუშვებელია ფორმულაში “პრობელები”. აგრეთვე, შესაძლებელია შემდეგი ფუნქციების გამოყენება:

**Month ()**  
**Sum** (პარამეტრი)  
**Last** (პარამეტრი)  
**Nessal** (პარამეტრი 1, პარამეტრი 2, პარამეტრი 3)  
**KadersProp** (პარამეტრი 1, პარამეტრი 2, პარამეტრი 3, პარამეტრი 4, პარამეტრი 5)  
**Values** (პარამეტრი 1, პარამეტრი 2, პარამეტრი 3)  
**Choose** (გამოსახულება, ცვლადი 1, ცვლადი 2,...)

განვიხილოთ რას აკეთებს თითოეული მათგანი.

**Month()** - ამ ფუნქციით მიიღება უწყისის დასაფორმირებლად არჩეული თვის ნომერი.

**Sum** (პარამეტრი) - ამ ფუნქციით მიიღება დარიცხვების ბარათის შესაბამის სვეტში მოთავსებული სიდიდეების ჯამი იანვრიდან არჩეული თვის ჩათვლით.

მაგ., რომელიმე თანამშრომელს დარიცხული აქვს ხელფასი იანვარში 100, თებერვალში - 120 და მარტში - 130.

თვე	A
	დარიცხული
იანვარი	100
თებერვალი	120
მარტი	130

ამ შემთხვევაში, მარტის თვის ხელფასის უწყისის დაფორმირებისას ფუნქციით **Sum(A)** მივიღებთ ციფრს 350, რომელიც მიიღება ჯამით (100+120+130).

**Last** (პარამეტრი) – სადაც პარამეტრი ეს არის სვეტის დასახელება თანამშრომლის დარიცხვის ბარათიდან (**A ... Z**).

ამ ფუნქციით მიიღება თანამშრომლის დარიცხვის ბარათის შესაბამის სვეტში არჩეული თვის წინა თვის სიდიდე. თუ არჩეულია იანვრის თვე, სიდიდე აიღება დეკემბრიდან.

**Nessal** (პარამეტრი 1, პარამეტრი 2, პარამეტრი 3) – სადაც: პარამეტრი 1 არის დარიცხვის ბარათის იმ სვეტის სახელი, რომლის შესაბამისი თვის უჯრაში სისტემა მოათავსებს დასარიცხი ხელფასის სიდიდეს.

პარამეტრი 2 არის დარიცხვის ბარათის იმ სვეტის სახელი, რომლის შესაბამისი თვის უჯრაში თქვენს მიერ უნდა იქნას მითითებული ხელზე ასაღები სასურველი თანხის სიდიდე.


პარამეტრი 3 არის დარიცხვების ფორმულების იმ ცვლადის სახელი, რომელშიც მიიღება ხელზე ასაღები თანხა (სისტემაში ეს ცვლადი არის **S2**).

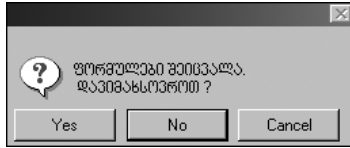
**KadersProp, Values** და **Choose** ფუნქციების აღწერა იხილეთ ფაილში **functions.doc**, რომელიც მოთავსებულია მარშრუტით: **C:\Oris\Docs** ფოლდერში.

ფორმულაში შესაძლებელია გამოყენებული იყოს პირობის გამოსახულება. მაგ., **S03=S01<S02=sum(A)\*2>sum(A)+100**.

ეს გამოსახულება სისტემის მიერ აღიქმება ასე: თუ, **S01** ნაკლებია **S02** - ზე, მაშინ გამოვიტვალოთ **sum(A)\*2**. წინააღმდეგ შემთხვევაში გამოვიტვალოთ **sum(A)+100**. გამოთვლილი შედეგი მიენიჭება **S03** ცვლადს.


დარიცხვის ფორმულების ეკრანიდან გამოსახვლელად დააჭირეთ

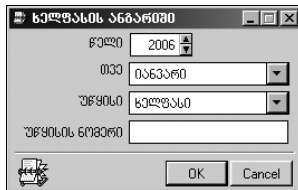
ლილავს - . იხილავთ ეკრანს :



თუ გასურთ თქვენს მიერ შესრულებული ცვლილებების დამახსოვრება აირჩიეთ "Yes", წინააღმდეგ შემთხვევაში - "No". ჩვენს შემთხვევაში დააჭირეთ "No"-ს.

### ხელფასის დანგარიშება


ხელფასის ანგარიშისათვის ბარათში "კადრები" ან "ხელფასის უწყისი" აირჩიეთ ლილავი "ხელფასის ანგარიში F7" - . იხილავთ ეკრანს:

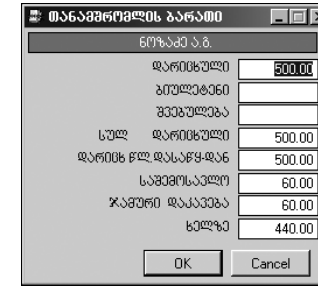


მიუთითეთ უწყისის ნომერი 1 და დააჭირეთ "OK" - ს. იხილავთ ეკრანს:

NN	ბანკოვანილება	თანამშრომელი	დარიცხული	გიგანტობა	სულ	დარიცხული	სამშრომლო
1	აღმოსტრანია	ნოზაძე ა.გ.	500.00		500.00	500.00	60.00
2	აღმოსტრანია	წილილი ლ.ა.	400.00		400.00	400.00	48.00
1	ბულაბაძე	ჭაჭაიაძე დ.გ.	350.00		350.00	350.00	42.00
2	ბულაბაძე	კახიძე გ.გ.	450.00		450.00	450.00	54.00

თვალსაჩინოებისთვის, ნოზაძის მაგალითზე ვნახოთ, როგორ

დაითვალა სისტემამ ხელფასი. კურსორით მონიშნეთ იგი და აირჩიეთ ლილავი "კორექტირება" -  ან ორჯერ დააჭირეთ "თავის" მარცხენა ლილავს. იხილავთ ეკრანს:



დააჭირეთ Cancel - ს.


მოდით, განვიხილოთ შემთხვევა, როდესაც ერთ თანამშრომელს, მაგალითად, ნოზაძე - ს ეკუთვნის სამშრომლო გადასახადზე შეღავათი. მას არ უნდა დაეკეთოს სამშრომლო გადასახადი მანამ, სანამ წლის ქრილში ჯამური დარიცხული ხელფასი არ გადააჭარბებს 3000 ლარს. ხოლო მეორე თანამშრომელი, მაგ.: ჭაჭაიაძე გარკვეული მიზეზების გამო არ უნდა მოხდეს ხელფასის უწყისში. ვნახოთ, როგორ შეიძლება ამის გაცემა.

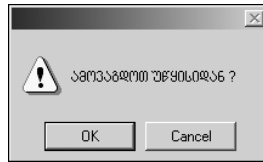
მონიშნეთ თანამშრომელი ნოზაძე და დარიცხვის ბარათის G სვეტის ყველა თვის უჯრაში ჩაუწერეთ 1. იხილავთ ეკრანს:

კოდი	No	ბანკოვანილება	თანამშრომელი	თანამშრომელი	კალკული	მისაბარო	ბმდისი	ბმდისი	კოდი	რეკვირ
0002	2	აღმოსტრანია	ნოზაძე ა.გ.	არაბრუნება	თბილისი	ჭაჭაიაძე 23	384500	53-62-45	154897735550	
0003	3	აღმოსტრანია	წილილი ლ.ა.	ბრუნება	თბილისი	წილილი 135	380070	33-35-36	100012581132	
0001	1	ბულაბაძე	ჭაჭაიაძე დ.გ.	ბულაბაძე	თბილისი	ჭაჭაიაძე 50	380102	38-65-59	100015963842	
0004	4	ბულაბაძე	კახიძე გ.გ.	ბულაბაძე	თბილისი	ჭაჭაიაძე 380810	95-48-88	150089101455		

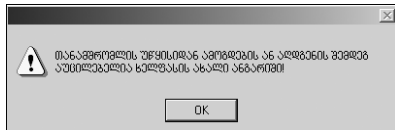
  

თვე	A	B	C	D	E	F	G
იანვარი	500						1
თებერვალი	500						1
მარტი	500						1
აპრილი	500						1
მაისი	500						1
ივნისი	500						1
ივლისი	500						1
აგვისტო	500						1
სექტემბერი	500						1
ოქტომბერი	500						1
ნოემბერი	500						1
დეკემბერი	500						1

შემდეგ აირჩიეთ ბარათი “ხელფასის უწყისი”. კურსორით მონიშნეთ თანამშრომელი **ჭავჭავაძე** და აირჩიეთ ლილავი “თანამშრომლის ამოგდება უწყისიდან” - . იხილავთ ეკრანს:

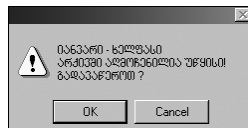


დააჭირეთ “OK”- ს. იხილავთ ეკრანს:



დააჭირეთ “OK”- ს. ნახავთ, რომ უწყისიდან ამოგდებული თანამშრომლის გვარი მიიღებს განსხვავებულ (წითელ) ფერს.


ამის შემდეგ იანგარიშეთ იანვრის თვის ხელფასი ისე, როგორც წინა შემთხვევაში. რადგანაც ჩვენ უკვე დათვლილი გვქონდა იანვრის ხელფასი, ამიტომ ეკრანზე იხილავთ შეტყობინებას:



დააჭირეთ “OK”- ს. იხილავთ ეკრანს:

საღმადრო	ხელფასის უწყისი	წელი	უწყისი	ხელფასი	1		
NN	ბანკური	მანაშრომი	დარიისული	პროცენტი	სულ	დარიისული	საბოლოო
1	აღმინტრანსა	ნოზაპ ა.გ.	500.00		500.00	500.00	
2	აღმინტრანსა	წითელი ლ.ა.	400.00		400.00	400.00	48.00
0	ბუღალტრია	ჭავჭავაძე დ.გ.					
1	ბუღალტრია	კახიძე გ.წ.	450.00		450.00	450.00	54.00

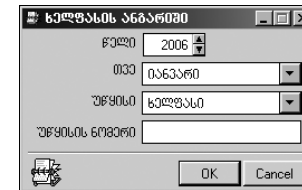
როგორც ხედავთ **ნოზაძე** - ს არ დაეჭვითა საშემოსავლო, ხოლო **ჭავჭავაძე** არ მოხვდა უწყისში.


**ჭავჭავაძის** უწყისში აღსადგენად კურსორით მონიშნეთ იგი და აირჩიეთ ლილავი “თანამშრომლის აღდგენა უწყისში” - . დაინახავთ,

რომ ამ თანამშრომლის ჩანანერი აღარ იქნება წითელი ფერის.

ამის შემდეგ იანგარიშეთ თებერვლის ხელფასი, აირჩიეთ ლილავი

- . იხილავთ ეკრანს :



ველი “თვე”- ს გასწვრივ დააჭირეთ ლილავს - . იხილავთ ეკრანს:



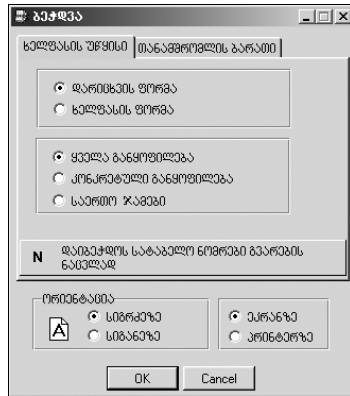
აირჩიეთ “თებერვალი”. მიუთითეთ უწყისის ნომერი 2 და დააჭირეთ “OK”- ს. იხილავთ ეკრანს:

საღმადრო	ხელფასის უწყისი	წელი	უწყისი	ხელფასი	2		
NN	ბანკური	მანაშრომი	დარიისული	პროცენტი	სულ	დარიისული	საბოლოო
1	აღმინტრანსა	ნოზაპ ა.გ.	500.00		500.00	1,000.00	
2	აღმინტრანსა	წითელი ლ.ა.	400.00		400.00	800.00	48.00
1	ბუღალტრია	ჭავჭავაძე დ.გ.	350.00		350.00	700.00	42.00
2	ბუღალტრია	კახიძე გ.წ.	450.00		450.00	900.00	54.00

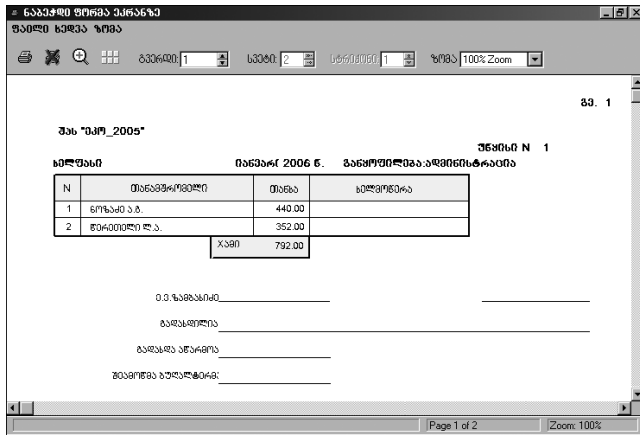
**ხელფასის უწყისის ბეჭდვა**

ხელფასის უწყისის დასაბეჭდად აირჩიეთ ლილავი “ბეჭდვა“ (F3)

-  . იხილავთ ეკრანს:



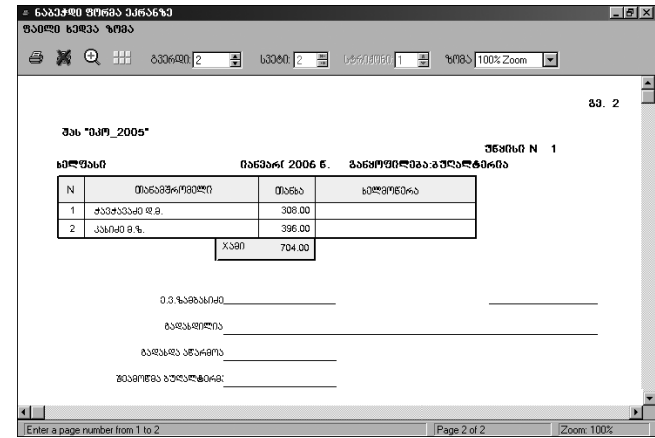
თუ გსურთ თანამშრომლის გვარების ნაცვლად დაიბეჭდოს სატაბელო ნომრები, მაშინ მონიშნეთ ველი “დაიბეჭდოს სატაბელო ნომრები გვარების ნაცვლად”. ჩვენს შემთხვევაში მონიშნეთ “ხელფასის ფორმა” და დააჭირეთ “OK” - ს.





უწყისის პირველ გვერდზე თქვენ ხედავთ “ადმინისტრაციის”

თანამშრომლებს ნოზაძესა და წერეთელს.

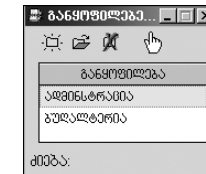
ველში “გვერდი” ჩანერეთ 2. მე - 2 გვერდზე იხილავთ “ბუღალტერიის” თანამშრომლებს ჭავჭავაძესა და კახიძეს.




თუ გსურთ დაბეჭდვა აირჩიეთ ლილავი -  . ჩვენს შემთხვევაში

დააჭირეთ ლილავს - .

ახლა დაგებდით დარიცხვის უწყისი კონკრეტული განყოფილები-სთვის. მონიშნეთ ველები “დარიცხვის ფორმა” და “კონკრეტული განყოფილება”. შემდეგ დააჭირეთ “OK” - ს. იხილავთ განყოფილებების სიას:



დააჭირეთ ლილავს “არჩევა” -  . იხილავთ ეკრანს:

ნაბაჟო ფორმა კერძა

ფაილი ხელვა ზომა

გვერდი 1 სვეტი 1 სტრუქტურა 1 ზომა 100% Zoom


შპს "იკო\_2005" გვ. 1

ხელშეკრულების ნომერი: 016

იანვარი 2006 წ. განყოფილება: აღმინტარტაბა ქვეყნი N 1

NN No	თანამშრომელი თანამდებობა:	მარტისათვის	აპრილისათვის	მაისისათვის	ივნისისათვის	ივლისისათვის	აგვისტოსათვის	სექტემბრისათვის	ოქტომბრისათვის	ნოემბრისათვის	დეკემბრისათვის	ჯამში
1	ქოჩბაძე ა.ბ.	800.00			800.00	800.00	60.00	60.00				440.00
2	ბარბაქაძე											
2	ბარბაქაძე ლ.ა.	400.00			400.00	400.00	48.00	48.00				342.00
3	ბარბაქაძე											
	ჯამში				1200.00	1200.00	108.00	108.00				782.00

0.3 ზარბაზიძე

ამ ეკრანიდან გამოსასვლელად დააჭირეთ ლილავს - .

თანამშრომლის ბარათის დასაბეჭდად აირჩიეთ "თანამშრომლის ბარათი". იხილავთ ეკრანს :

ბაჟაჟა

ხელფასის უწყისი თანამშრომლის ბარათი

კონკრეტული განყოფილება

N	განყოფილება	კატეგორია
1	აღმინტარტაბა	ნოქაბა ა.ბ.
2	აღმინტარტაბა	ქვემოთქვე ლ.ა.
1	ბუღალტერია	ქაჯაჯაძე ლ.გ.
2	ბუღალტერია	კახიძე გ.გ.

დარჩენის ფორმა  
 ხელფასის ფორმა  
 თანამშრომლის ბარათი

ტრინიტატი  
 სიმრავლე  
 სინავეზე  
 ეკრანი  
 კონტრაქტი

OK Cancel

კურსორით მონიშნეთ თანამშრომელი "ჭაჭაჭაძე" და ველი "თანამშრომლის ბარათი". შემდეგ დააჭირეთ "OK" - ს.

ნაბაჟო ფორმა კერძა

ფაილი ხელვა ზომა

გვერდი 1 სვეტი 1 სტრუქტურა 1 ზომა 100% Zoom

შპს "იკო\_2005"

განყოფილება: აღმინტარტაბა

ბარათი: მარტისათვის


N 1

სტატუსი	იანვარი	2006 წ.
დარჩენილი		350.00
ბუღალტერი		
ბუღალტერი		
სულ დარჩენილი		350.00
დარჩენილი მარტისათვის		350.00
საბუღალტერო		42.00
ჯამში		42.00
სულ		308.00

სტრუქტურა \_\_\_\_\_

0.3 ზარბაზიძე \_\_\_\_\_

Page 1 of 1 Zoom: 100%

ამ ეკრანიდან გამოსასვლელად დააჭირეთ ლილავს - .

ყველა თანამშრომლის ბარათის დასაბეჭდად დააჭირეთ ერთდროულად **Ctrl+A** - ს. დაინახავთ, რომ ყველა თანამშრომელი მონიშნება. შემდეგ მონიშნეთ ველი "თანამშრომლის ბარათი" და დააჭირეთ "OK" - ს. გაითვალისწინეთ, რომ თითოეული თანამშრომლის ბარათი დაიბეჭდება ცალ-ცალკე გვერდებზე.

ბეჭდვის ეკრანიდან გამოსასვლელად დააჭირეთ "Cancel" - ს.


### დარიცხვის ფორმულაში ცვლილებების შეტანა

მოდიოთ, განვიხილოთ ასეთი შემთხვევა: ვთქვათ, ორგანიზაცია თანამშრომელ **კახიძეს** დახმარების მიზნით, დამატებით უზღის 100 ლარს. გარდა ამისა მას ექვითება პროფკავშირების გადასახადი 1%. ასევე თანამშრომელ **ნერეთელს** რაღაც მიზეზების გამო არ უკავდება საშემოსავლო გადასახადი. ვნახოთ, როგორ შეიძლება ამის გაკეთება.

პირველ რიგში "კადრები" - ს ბარათში უნდა ავირჩიოთ 3 თავისუფალი (გამოუყენებელი) დარიცხვის ველი. დარიცხვის ბარათის ველებში პირველი

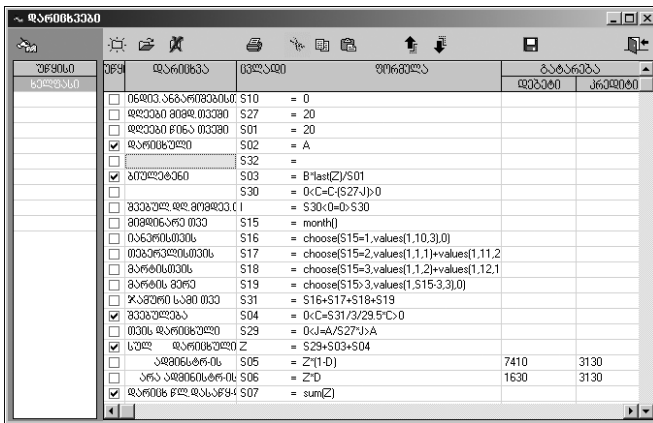
თავისუფალი ველია **K**, დავარქვათ მას “**დახმარება**”. ამისათვის, კურსორით მონიშნეთ მის ქვევით მდებარე ნაცრისფერი უჯრა, გააქტიურებულ ველში ავრიფეთ “**დახმარება**” და დააჭირეთ “**Enter**” - ს. მომდევნო **L** ველს დაარქვით “**პროფკავშირები**”, ხოლო **M** - ს “**არ დაექვითოს საშემოსავლო**”.

შემდეგ საჭიროა შევიტანოთ ცვლილებები დარიცხვის ფორმულებში.

ამისათვის, დააჭირეთ ღილაკს “**დარიცხვა**” - . ეკრანზე იხილავთ ფორმულების სიას.

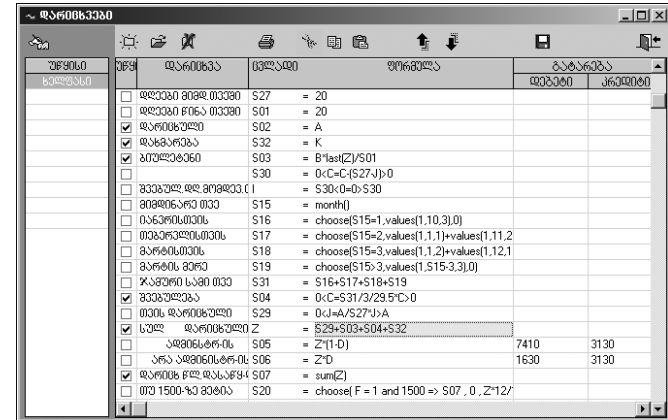
იმისათვის, რომ დარიცხვის უწყისში ჩანდეს დახმარების მიზნით გაცემული თანხა, დავამატოთ ახალი ველი, რომელსაც დავარქმევთ **დახმარებას**.

კურსორით მონიშნეთ ჩანანური “**დარიცხული**” (ცვლადი **S02**) და დააჭირეთ დამატების ღილაკს. იხილავთ ეკრანს:



როგორც ეკრანზე ხედავთ გაჩნდა ცვლადი **S32**. გააქტიურებულ ველში ჩანურეთ **დახმარება** და დააჭირეთ “**Enter**”- ს. ხოლო ველში ფორმულა - “**K**”. ეს ნიშნავს იმას, რომ ხელფასის დათვლის დროს სისტემა შეამოწმებს რა მნიშვნელობა ზის **K** ველში და **S32** ცვლადს მინიჭებს იგივე მნიშვნელობას. იმისათვის, რომ ეს ველი გამოჩნდეს ხელფასის უწყისში მონიშნეთ იგი (**S32** ცვლადის წინ პატარა ცარიელ უჯრაზე დააჭირეთ “**თავი**”- ს მარცხენა ღილაკს). ამის შემდეგ საჭიროა ეს თანხა შევიდეს სულ დარიცხულ ხელფასში, რადგან იქედან მოხდეს დაკავებები. ამისათვის, მონიშნეთ ჩანანური “**სულ დარიცხული**” (ცვლადი

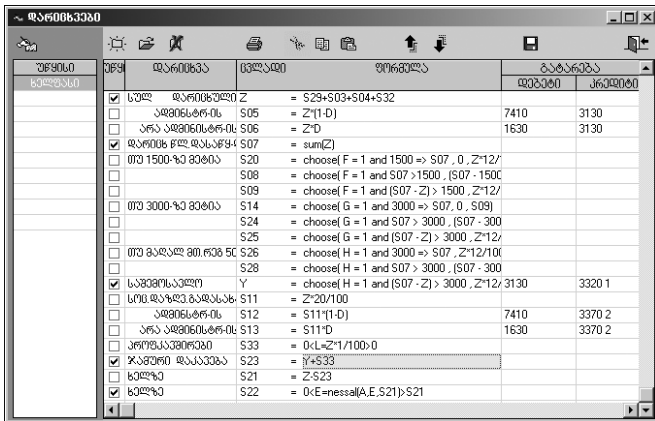
**Z**) და გააქტიურეთ მისი შესაბამისი ფორმულა. არსებულ ჩანანურს დაუმატეთ შემდეგი: **+S32** და დააჭირეთ “**Enter**”- ს. უნდა მიიღოთ შემდეგი ეკრანი:



ამით დასრულდა დახმარების გამოსათვლელი ფორმულების მომზადება.

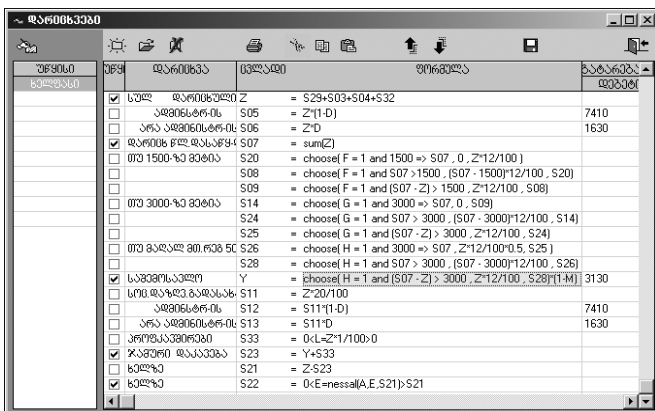
ესლა დავამატოთ პროფკავშირისთვის საჭირო ფორმულები. ამისათვის, მონიშნეთ ცვლადი **S33** “**არა ადმინისტრ-ის**” და დამატეთ ახალი ჩანანური დასახელებით - **პროფკავშირები**. დაემატება ცვლადი **S33**, რომელსაც ტოლობის შემდეგ ჩაუნერეთ შემდეგი:  $0 < L = Z^1 / 100 > 0$ . რაც ნიშნავს, რომ თუ **L** ველში მითითებული იქნება 1, მაშინ სისტემა გამოითვლის **Z** (სულ დარიცხულის) ცვლადისათვის მინიჭებული მნიშვნელობის 1%, წინააღმდეგ შემთხვევაში აიღებს 0 - ს.

ამის შემდეგ საჭიროა ეს თანხა შევიდეს ხელფასის ჯამურ დაკავებებში, რადგან გამოვლდეს ხელზე ასაღებ თანხას. ამისათვის, მონიშნეთ ჩანანური “**ჯამური დაკავება**” (ცვლადი **S23**) და გააქტიურეთ მისი შესაბამისი ფორმულა. არსებულ ჩანანურს დაუმატეთ შემდეგი: **+S33** და დააჭირეთ “**Enter**”- ს. უნდა მიიღოთ შემდეგი ეკრანი:





შეყვანილი	მათიშხ	ფორმულა	დაბრუნება	კვანძი
<input checked="" type="checkbox"/>	სულ	მათიშხულ Z = S29+S03+S04+S32	7410	3130
<input type="checkbox"/>	აღმინტრ-06	S05 = Z*(1-D)	1630	3130
<input type="checkbox"/>	არა აღმინტრ-06	S06 = Z*D		
<input checked="" type="checkbox"/>	მათიშხ წლ დასაწყ4	S07 = sum(Z)		
<input type="checkbox"/>	თუ 1500-ზე მეტია	S20 = choose(F = 1 and 1500 > S07, 0, Z*12/100)		
<input type="checkbox"/>		S08 = choose(F = 1 and S07 > 1500, (S07 - 1500) / (12/100), S20)		
<input type="checkbox"/>		S09 = choose(F = 1 and (S07 - Z) > 1500, Z*12/100, S20)		
<input type="checkbox"/>	თუ 3000-ზე მეტია	S14 = choose(G = 1 and 3000 > S07, 0, S09)		
<input type="checkbox"/>		S24 = choose(G = 1 and S07 > 3000, (S07 - 3000) / (12/100), S14)		
<input type="checkbox"/>		S25 = choose(G = 1 and (S07 - Z) > 3000, Z*12/100, S24)		
<input type="checkbox"/>	თუ ბალანსი რეზ 50	S26 = choose(H = 1 and 3000 > S07, Z*12/100, S25)		
<input type="checkbox"/>		S28 = choose(H = 1 and S07 > 3000, (S07 - 3000) / (12/100), S26)		
<input checked="" type="checkbox"/>	საშემოსავლო	Y = choose(H = 1 and (S07 - Z) > 3000, Z*12/3130, S28)	3320	1
<input type="checkbox"/>	სოფ დაჯგუფებას	S11 = Z*20/100		
<input type="checkbox"/>	აღმინტრ-06	S12 = S11*(1-D)	7410	3370
<input type="checkbox"/>	არა აღმინტრ-06	S13 = S11*D	1630	3370
<input type="checkbox"/>	პროცენტული	S33 = D*(L*Z/100)+0		
<input checked="" type="checkbox"/>	კაპიტალი დაკავება	S23 = Y+S33		
<input type="checkbox"/>	ხელჯ	S21 = Z-S23		
<input checked="" type="checkbox"/>	ხელჯ	S22 = D*(E=nessal(A.E.S21))-S21		

ესა ვნახოთ თუ რა ცვლილებები უნდა შევიტანოთ დარიცხვის ფორმულაში იმისათვის, რომ თანამშრომელ **წერეთელს** არ დაუკავდეს საშემოსავლო გადასახადი. ამისათვის, მონიშნეთ ჩანაწერი "საშემოსავლო" (ცვლადი Y) და გააორეკტირეთ მისი შესაბამისი ფორმულა. არსებულ ჩანაწერს დაუმატეთ შემდეგი:  $*(1-M)$  (ეს ნიშნავს იმას, რომ თუ M ველში მითითებული იქნება 1, მაშინ ფრჩხილებში მითითებული გამოსახულება მიიღებს მნიშვნელობას 0 და შესაბამისად ფორმულაც 0-ის ტოლი იქნება, ანუ არ მოხდება საშემოსავლო გადასახადის 12%-ის დაკავება) დააჭირეთ "Enter"-ს. იხილავთ ეკრანს:

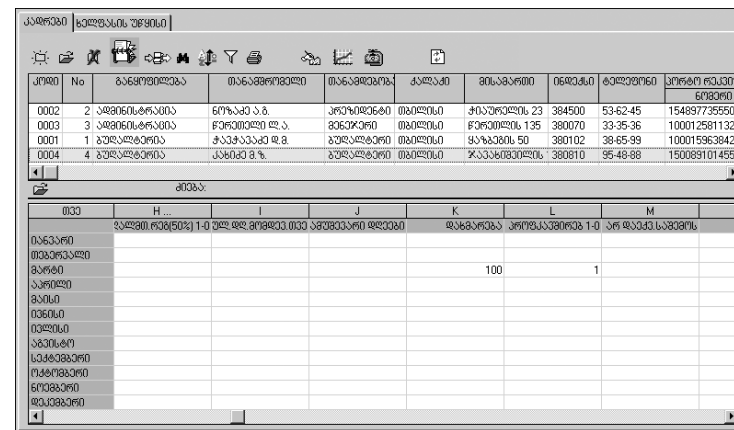


შეყვანილი	მათიშხ	ფორმულა	დაბრუნება	კვანძი
<input checked="" type="checkbox"/>	სულ	მათიშხულ Z = S29+S03+S04+S32	7410	3130
<input type="checkbox"/>	აღმინტრ-06	S05 = Z*(1-D)	1630	3130
<input type="checkbox"/>	არა აღმინტრ-06	S06 = Z*D		
<input checked="" type="checkbox"/>	მათიშხ წლ დასაწყ4	S07 = sum(Z)		
<input type="checkbox"/>	თუ 1500-ზე მეტია	S20 = choose(F = 1 and 1500 > S07, 0, Z*(1-M)/100)		
<input type="checkbox"/>		S08 = choose(F = 1 and S07 > 1500, (S07 - 1500) / (12/100), S20)		
<input type="checkbox"/>		S09 = choose(F = 1 and (S07 - Z) > 1500, Z*(1-M)/100, S20)		
<input type="checkbox"/>	თუ 3000-ზე მეტია	S14 = choose(G = 1 and 3000 > S07, 0, S09)		
<input type="checkbox"/>		S24 = choose(G = 1 and S07 > 3000, (S07 - 3000) / (12/100), S14)		
<input type="checkbox"/>		S25 = choose(G = 1 and (S07 - Z) > 3000, Z*(1-M)/100, S24)		
<input type="checkbox"/>	თუ ბალანსი რეზ 50	S26 = choose(H = 1 and 3000 > S07, Z*(1-M)/100, S25)		
<input type="checkbox"/>		S28 = choose(H = 1 and S07 > 3000, (S07 - 3000) / (12/100), S26)		
<input checked="" type="checkbox"/>	საშემოსავლო	Y = choose(H = 1 and (S07 - Z) > 3000, Z*(1-M)/3130, S28)	3130	
<input type="checkbox"/>	სოფ დაჯგუფებას	S11 = Z*20/100		
<input type="checkbox"/>	აღმინტრ-06	S12 = S11*(1-D)	7410	3370
<input type="checkbox"/>	არა აღმინტრ-06	S13 = S11*D	1630	3370
<input type="checkbox"/>	პროცენტული	S33 = D*(L*Z/100)+0		
<input checked="" type="checkbox"/>	კაპიტალი დაკავება	S23 = Y+S33		
<input type="checkbox"/>	ხელჯ	S21 = Z-S23		
<input checked="" type="checkbox"/>	ხელჯ	S22 = D*(E=nessal(A.E.S21))-S21		

დაიმასოვრეთ ფორმულაში შეტანილი ცვლილებები ლილავით



"დაიმასოვრება - Ctrl+S" - . ხოლო შემდეგ დახურეთ ეკრანი ლილავით - .

მას შემდეგ რაც შეცვალეთ დარიცხვის ფორმულები საჭიროა დაითვალოთ ხელფასი. ამისათვის, ჯერ ბარათში "კადრები", მონიშნეთ თანამშრომელი კახიძე და K ველის მარტის თვის უჯრაში ჩანერეთ 100, ხოლო L ველში - 1. ე.ი. მარტის თვეში კახიძეს მივეცით დახმარება - 100 ლარი, აგრეთვე პროგრამას უთხარით, რომ დაუქვითოს მას პროცენტების 1%. ეკრანზე იხილავთ:



კოდი	No	განმარტება	თანამშრომელი	თანამდებობა	კალკატი	მისამართი	იხრობი	კოლმეორე	პრობი რეკვიზი
0002	2	აღმინტრ-06	ნოვაკ ა.ბ.	პროგრამისტი	თბილისი	ქალაქის 23	384500	53-62-45	154897736550
0003	3	აღმინტრ-06	ქორთოელი ლ.ა.	მენეჯერი	თბილისი	ქორთოლის 135	380070	33-35-36	100012581132
0001	1	ბუღალტერი	ქაჩაბაძე მ.გ.	ბუღალტერი	თბილისი	საჯახის 50	380102	38-65-99	100015963842
0004	4	ბუღალტერი	კახიძე მ.ფ.	ბუღალტერი	თბილისი	ქალაქის 23	380810	95-48-88	150089101455

ამის შემდეგ მონიშნეთ თანამშრომელი **წერეთელი** და M ველის მარტის თვის უჯრაში ჩაუნერეთ 1. ე.ი. პროგრამამ წერეთელს არ უნდა დაუქვითოს საშემოსავლო.

ესა კი იანგარიშეთ მარტის თვის ხელფასი. ამისათვის, აირჩიეთ ლილავი - , მიუთითეთ მარტის თვე, უწყისის ნომერი 3 და დააჭირეთ "OK"-ს. ეკრანზე იხილავთ მარტის თვის დათვლილ უწყისს. მოდით, ვნახოთ კახიძის ბარათი. ამისათვის, კურსორით მონიშნეთ იგი და დააჭირეთ ლილავს "თანამშრომლის ბარათი" - . იხილავთ ეკრანს:

თანამშრომლის ბარათი	
კახიძე მ. ზ.	
დარიცხვითი	450.00
დახმარება	100.00
ბიულეტენი	
შეზღუდვა	
სულ დარიცხვითი	550.00
დარიცხვ. წლ. დასაწყ. - დან.	1,450.00
საშემოსავლო	66.00
პროცენტები	5.50
ჯამური დააკავება	71.50
ხელჯ. ა	478.50
OK	Cancel

როგორც ბარათიდან ჩანს უწყისში გამოჩნდა ველები “დახმარება” და “პროცენტები”. დახმარების თანხა 100 ლარი შევიდა სულ დარიცხვულ ხელფასში და დაკავებები მოხდა ამ თანხიდან. დააჭირეთ “Cancel” - ს.

ეხლა კი ვნახოთ წერეთლის ბარათი:

თანამშრომლის ბარათი	
წერეთელი ლ. ა.	
დარიცხვითი	400.00
დახმარება	
ბიულეტენი	
შეზღუდვა	
სულ დარიცხვითი	400.00
დარიცხვ. წლ. დასაწყ. - დან.	1,200.00
საშემოსავლო	
სოი. დაზღ. გადასახადი	80.00
პროცენტები	
ჯამური დააკავება	
ხელჯ. ა	400.00
OK	Cancel


როგორც ხედავთ წერეთელს არ დაუკავდა საშემოსავლო გადასახადი. დააჭირეთ “Cancel” - ს.

### ხელფასის დარიცხვის გატარებები

სისტემაში შესაძლებელია ხელფასის დარიცხვის გატარებების შესრულება, როგორც ჯამურად, ყველა თანამშრომლისათვის ერთად, ასევე ინდივიდუალურად ანუ თითოეული თანამშრომლისათვის ცალ-

ცალკე. განვიხილოთ გატარებების შესრულების ორივე მეთოდი.

**გატარებების შესრულება ჯამურად.** გატარებების შესასრულებლად

ჯერ უნდა დაითვალოთ მიმდინარე თვის უწყისი ლილავით - 


ხოლო შემდეგ შეასრულოთ გატარებები. გატარებების შესასრულებლად ბარათში “ხელფასის უწყისი” აირჩიეთ ლილავი - “ხელფასის გატარებები”

-  იხილავთ ეკრანს:

ოპერაცია	
თარიღი	25.01.2006
პროცედი	ბი.წიბენი
ფორ. N	1
ოპერაციის ტიპი	
<input checked="" type="radio"/> ყველა განყოფილება <input type="radio"/> კონკრეტული განყოფილება	
OK	Cancel

როგორც ეკრანზე ხედავთ სისტემაში შესაძლებელია ხელფასის დარიცხვის გატარებების შესრულება, როგორც კონკრეტული განყოფილებისათვის ცალკე, ასევე ყველა განყოფილებისათვის ერთად, თუ მონიშნავთ შესაბამის გადამრთველს. ჩვენს შემთხვევაში მონიშნეთ - **ყველა განყოფილება**. მიუთითეთ ოპერაციის შესრულების თარიღი (ჩვენი მაგალითისთვის, რადგან წინა ქვეთავში დათვლილია მარტის თვის ხელფასი, მიუთითეთ 30.03.2006), პროექტი, დოკუმენტის ნომერი და დააჭირეთ “OK”- ს.

ეხლა ვნახოთ რა გატარებები შეასრულა ხელფასის ოპერაციამ. ამ გატარებების ნახვას შესძლებთ, როგორც ძირითადი გატარებების ეკრანში, ასევე სამეურნეო ოპერაციებში. გამოიძახეთ სამეურნეო ოპერაცი-

ების ეკრანი ლილავით -  შესრულებულ ოპერაციებში მოძებნეთ

ხელფასის ოპერაცია, მონიშნეთ იგი და აირჩიეთ ბარათი “გატარებები”:

შესრულება | ანგარიშ

საბუღალტრო / ბაზარი

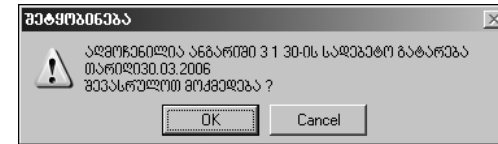
- ანგარიშგაწვევების კონტროლი / დამატებები
- მომხმარებელი / ანგარიშგაწვევები
- საკონტროლო

მიმბა:

ოპერაციები ბატარეები

მზა


დღე	თარიღი	საბუღალტრო	ანგარიშ	თანხა	ვალუტა	საბუღალტრო	ანგარიში	გამ	საფუძველი	კავ	გვ
10	30.03.2007	7410	შ 3130	ბ	900.00	GEL	801	წინა	3	დარსებული ხელფასი (აპრილისთვის)	ბაზარი
10	30.03.2007	1630	შ 3130	ბ	900.00	GEL	801	წინა	3	დარსებული ხელფასი	ბაზარი
10	30.03.2007	3130	შ 3320 1	რ	108.00	GEL	801	წინა	3	12% საშემოსავლო	ბაზარი
10	30.03.2007	7410	შ 3370 2	რ	180.00	GEL	801	წინა	3	20% სოფ. დაჯ. (აპრილისთვის)	ბაზარი
10	30.03.2007	1630	შ 3370 2	რ	180.00	GEL	801	წინა	3	20% სოფ. დაჯ.	ბაზარი



ანუ პროგრამა გაფრთხილებს, რომ თქვენ უკვე შესრულებული გაქვთ გატარებები 3130 ანგარიშზე, რომელსაც ხელფასის ინდივიდუალური გატარებების შესრულების შემთხვევაში გაეხსნება ქვეანგარიშები. ამიტომ, ხელფასის ოპერაციის შესრულებამდე თქვენ 3130-ზე წინათ შესრულებული გატარებები პაკეტურად უნდა შეცვალოთ სხვა რომელიმე ანგარიშით ან 3130 - ის რომელიმე ქვეანგარიშით. დააჭირეთ "OK" - ს. ეკრანზე მიიღებთ შემდეგ ჩანანერს:

**ინდივიდუალური გატარებები.** თითოეული თანამშრომლისათვის ცალ-ცალკე გატარებების შესასრულებლად სისტემაში არსებობს სპეციალური ფუნქცია - **CreateAcc**.

ვნახოთ როგორ შეიძლება მისი გამოყენება:

გამოიძახეთ დარიცხვის ფორმულები ღილაკით - . პირველ ჩანანერში, რომელსაც ჰქვია "ინდივიდუალური ანგარიშებისთვის" (ცვლადი S10), საფუძვლის ველში უკვე გამზადებულია ფორმულა:

**CreateAcc('3 1 30' & AccDelimiter() & KDRCode(),',4')**



რომლის მიხედვითაც 3130 ანგარიშს გაეხსნება ქვეანგარიშები თანამშრომლების კოდების მიხედვით.

საჭიროა ეს ფორმულა საფუძვლის ველიდან გადაიტანოთ ფორმულის ველში (ანალიზურ ველშიც შეგიძლიათ იხილოთ ინფორმაცია ამის შესახებ). ამისათვის, გააკორექტირეთ საფუძვლის ველი, მონიშნეთ მთელი ჩანანერი და დაიმასხვოვრეთ იგი კლავიშების კომბინაციით "Ctrl + C". შემდეგ გააკორექტირეთ S10 ცვლადის ფორმულის ველი, კლავიშების კომბინაციით "Ctrl + V" ჩასვით მასში დამასხვოვრებული მნიშვნელობა და დააჭირეთ "Enter"- ს. იმ შემთხვევაში თუ ამ მოქმედებამდე, თქვენ შესრულებული გაქვთ ხელფასის ჯამური გატარებები ან ანგარიშზე 3130 შესრულებულია სხვა რაიმე გატარება, ეკრანზე იხილავთ შეტყობინებას:

დარიცხვა

შეყი	შეყი	დარიცხვა	ცვლადი	ფორმულა	ბატარეა
0600	ანგარიშგაწვევის	S10	= CreateAcc('3 1 30' & AccDelimiter() & KDRCode(),',4')		დაბალი
0601	დღიური ფონდისთვის	S27	= 20		
0602	დღიური წინა თვეში	S01	= 20		
0603	დარიცხვა	S02	= A		
0604	მათრება	S32	= K		
0605	გადასახი	S03	= B*sum(Z)/S01		
0606	შედეგის დამატება	S30	= (C-A*(S27+S32))/S30		
0607	შედეგის დამატება	S15	= sum(H)		
0608	ინფორმაცია	S16	= choose(S15=1,value(1,10,3),0)		
0609	ინფორმაცია	S17	= choose(S15=2,value(1,1,2),0)		
0610	ინფორმაცია	S18	= choose(S15=3,value(1,1,2),value(1,12,1),0)		
0611	ინფორმაცია	S19	= choose(S15=3,value(1,515-3,3),0)		
0612	ინფორმაცია	S31	= S16+S17+S18+S19		
0613	ინფორმაცია	S04	= (C-A*(S27+S32))/S30		
0614	ინფორმაცია	S29	= (C-A*(S27+S32))/S30		
0615	ინფორმაცია	Z	= S29+S03+S04+S32		
0616	ინფორმაცია	S05	= Z*(1-D)		7410
0617	ინფორმაცია	S06	= Z*D		1630
0618	ინფორმაცია	S07	= sum(Z)		

დაიმასხვოვრეთ ეს ფორმულები და დახურეთ დარიცხვის ეკრანი. შემდეგ ხელფასის გადათვლამდე, ჩვენი მაგალითისთვის წაშალეთ სამეურნეო ოპერაციებიდან ხელფასის დარიცხვების ოპერაცია.

გადაითვალეთ მიმდინარე თვის ხელფასი ღილაკით -  და მხოლოდ ამის შემდეგ შეასრულეთ ხელფასის გატარებები ღილაკით - . ხელფასის გატარებების სანახავად გამოიძახეთ სამეურნეო ოპერაციები. მონიშნეთ ხელფასის ოპერაცია და აირჩიეთ ბარათი "გატარებები". იხილავთ ეკრანს:

შისრულდა | აწყო

საქართველოს ბანკი

ანგარიშგაღების კირები / დებიტორები

მომხმარებლები / კრედიტორები

საკონტო

მიმღები



ოპერაციები ბატარეაში

მხ

დღე	თარიღი	საბანკო	ანგარიშ	ანგარიშ	თანხა	ვალუტა	კორექტი	პროცენტი	შენიშვნა	საფუძველი	კაპ	შენიშვნა
10	30.03.2007	7410	შ 3130 0002	წ	400.00	GEL		80.00	მომხმარებლის	დაბრუნებული ხელფასი (აბონენტისთვის)		გვარი
10	30.03.2007	7410	შ 3130 0003	წ	500.00	GEL		80.00	მომხმარებლის	დაბრუნებული ხელფასი (აბონენტისთვის)		გვარი
10	30.03.2007	1630	დ 3130 0001	ქ	350.00	GEL		80.00	მომხმარებლის	დაბრუნებული ხელფასი		გვარი
10	30.03.2007	1630	დ 3130 0004	ქ	550.00	GEL		80.00	მომხმარებლის	დაბრუნებული ხელფასი		გვარი
10	30.03.2007	3130 0007	ქ 3320 1	წ	42.00	GEL		80.00	მომხმარებლის	12% საგადასახადო		გვარი
10	30.03.2007	3130 0007	ქ 3320 1	წ	66.00	GEL		80.00	მომხმარებლის	12% საგადასახადო		გვარი
10	30.03.2007	7410	შ 3370 2	წ	180.00	GEL		80.00	მომხმარებლის	20% სომ. დაზღვევა (აბონენტისთვის)		გვარი
10	30.03.2007	1630	დ 3370 2	წ	180.00	GEL		80.00	მომხმარებლის	20% სომ. დაზღვევა		გვარი



**ხელფასის უწყისის გაგზავნა პლასტიკურ ბარათებზე**

სისტემაში შესაძლებელია ხელფასის დათვლილი უწყისის გაგზავნა “საქართველოს ბანკი”- ს პლასტიკურ ბარათებზე ინტერნეტით. ამ სერვისის გასააქტიურებლად უნდა დარეგისტრირდეთ “საქართველოს ბანკში”, სადაც გადმოგეცემათ თქვენთვის განუყოფელი პაროლი და დისკი. პროგრამაში უნდა გქონდეთ შეტანილი თითოეული თანამშრომლის ბანკის რეკვიზიტები (იხ. ქვეთავი “კადრების სიის მომზადება”).


დაითვალეთ მიმდინარე თვის ხელფასის უწყისი ლილაკით - , ამის შემდეგ ბარათში “ხელფასის უწყისი” აირჩიეთ ლილაკი “კავშირი ბანკთან” - . ჩამოიშლება კონტექსტური მენიუ სადაც აირჩიეთ “უწყისის გაგზავნა საქართველოს ბანკში ინტერნეტით”. რის შემდეგაც კუთვნილი პაროლის მითითების და “საქართველოს ბანკში” გადმოცემული დისკის გამოყენების შემდეგ დათვლილი ხელფასის უწყისი გადაიგზავნება “საქართველოს ბანკი”- ს ინტერნეტ გვერდზე.

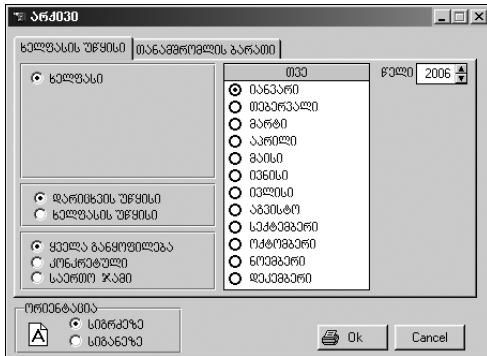
იმ მომხმარებლებმა, რომლებიც სარგებლობენ კომპანია “ალტას”

ე.წ. ბანკი-კლიენტის პროგრამით, გარდა “საქართველოს ბანკისა”, ხელფასის უწყისების გაგზავნა შეუძლიათ სხვა დანარჩენ ბანკებშიც. ამისათვის, ამ შემთხვევაშიც საჭიროა შეტანილი გქონდეთ თითოეული თანამშრომლის ბანკის რეკვიზიტები (იხ. ქვეთავი “კადრების სიის მომზადება”).

დაითვალეთ მიმდინარე თვის ხელფასის უწყისი ლილაკით - , ამის შემდეგ ბარათში “ხელფასის უწყისი” აირჩიეთ ლილაკი “კავშირი ბანკთან” - . ჩამოიშლება კონტექსტური მენიუ სადაც აირჩიეთ “უწყისის ექსპორტი შპს “ალტა სოფტვეარს” B@nk Client ფორმატში”. უპასუხეთ გამოსულ შეკითხვებზე, რის შემდეგაც სისტემა შექმნის “ალტა სოფტვეარს” B@nk Client - ისთვის განუთვნილ ფორმატის ფაილს დასახელებით - **Salary4Plastic\_XX-XX-XXXX.txt**, სადაც “XX-XX-XXXX”- ს მაგივრად ჩაინერება უწყისის გაგზავნის თარიღი, რომელსაც მიუთითებთ აღნიშნული ოპერაციის შესრულების დროს. ეს ფაილი შეგიძლიათ ნახოთ მარშრუტით: **C:\ORIS** ფოლდერში (ანუ იმ ფოლდერში, რომელშიც დაინსტოლირებულია სისტემა). ამ ფაილში მოცემულია ხელფასის უწყისში შემავალი თითოეული თანამშრომლის შესახებ ინფორმაცია.

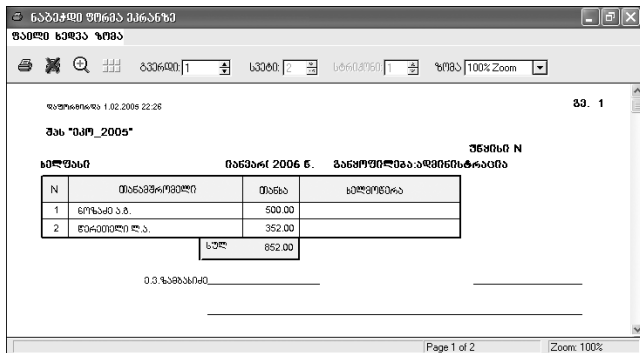
**არქივი**

სისტემაში დათვლილი ხელფასის წინა თვეების უწყისები შეგიძლიათ იხილოთ “არქივი”-ში. ამისათვის, ძირითადი მენიუდან “ხელფასი” აირჩიეთ ქვემენიუ “არქივი” ან ბარათში “ხელფასის უწყისი” დააჭირეთ ლილაკს “არქივი” - . იხილავთ ეკრანს:



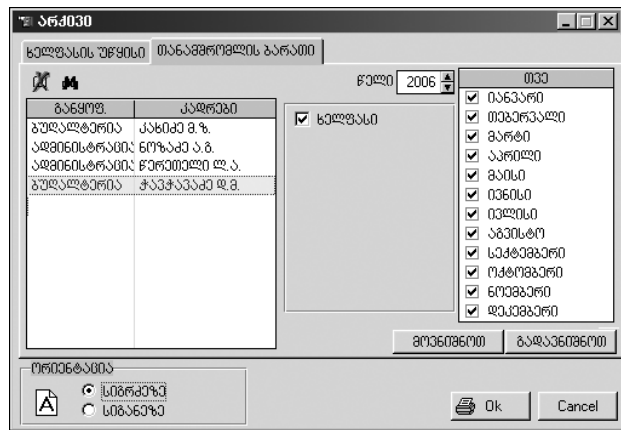
როგორც ხედავთ აღნიშნული ეკრანი შედგება ორი ბარათისაგან: “ხელფასის უწყისი” და “თანამშრომლის ბარათი”.



ბარათში “ხელფასის უწყისი” შეგიძლიათ იხილოთ ნებისმიერი წლის და თვის დათვლილი უწყისები ყველა თანამშრომლისათვის ერთად. მოდით ვნახოთ 2006 წლის იანვრის თვის ხელფასის უწყისი. ამისათვის, მონიშნეთ ველი “ხელფასის უწყისი”, ხოლო სვეტში “თვე” - “იანვარი”, დააჭირეთ “OK” - ს, იხილავთ ეკრანს:



გაითვალისწინეთ, რომ ხელფასის უწყისის ფორმა სხვადასხვა განყოფილებისათვის იქნება მოცემული სხვადასხვა გვერდზე.

ბარათში “თანამშრომლის ბარათი” შეგიძლიათ იხილოთ თითოეული თანამშრომლის ბარათი წლების და თვეების მიხედვით ცალ-ცალკე. აირჩიეთ ბარათი “თანამშრომლის ბარათი”, იხილავთ ეკრანს:



როგორც ხედავთ ეკრანის მარცხენა მხარეს მოცემულია ყველა იმ თანამშრომლის გვარები, რომლებიც იყო შეტანილი კადრების სიაში. არქივიდან შესაძლებელია ნაშალოთ ნებისმიერი თანამშრომლის შესახებ არსებული მთელი ინფორმაცია თუ აირჩევთ ღილაკს “ნაშლა” - , ან მოძებნოთ თქვენთვის სასურველი თანამშრომელი განყოფილების ან კადრების სიის მიხედვით ღილაკით “ძიება” - .

ეკრანის მარჯვენა მხარეს მოცემულია თვეების ჩამონათვალი, რომელთა წინ ზის ნიშანი - , რაც გულისხმობს იმას, რომ ეკრანზე იხილავთ არჩეული თანამშრომლის ყველა მონიშნული თვის ბარათს (თუ რატემაუნდა ეს თანამშრომელი მოხვდა ამ თვეების დათვლილ უწყისში). ყველა თვის ერთდროულად მონიშნას ან გადანიშნას შესაძლებელია შესაბამისად ღილაკებით - “მოენიშნოთ” ან “გადანიშნოთ”. ესეა ვნახოთ ერთი კონკრეტული თანამშრომლის მაგ: **ჭავჭავაძის** 2006 წლის ბარათი. ამისათვის, მონიშნეთ თანამშრომელი **ჭავჭავაძე** და დააჭირეთ ღილაკს “OK” - ს. იხილავთ ეკრანს:

ნაბეჭდი ფორმა ქირანზე

ფაილი ხელვა ჯომა

გვერდი: | სვეტი: | სტრიქონი: | ჯომა: 100% Zoom


შპს "იპო\_2005"


ბარათი მამთამამი დ.მ.

	მარტაული	მეუთხე	მეოთხე	სულ მარტაული	მარტაული დატანა	ბარათის საბუღალტრო	საბუღალტრო დატანა	საბუღალტრო ბალანსი
	1	2	3	4	5	6	7	8
სოლვანი თიბიდავლი 2005 წ.	390.00			390.00	390.00	42.00	42.00	308.00
სოლვანი მარტი 2005 წ.	390.00			390.00	700.00	42.00	42.00	308.00
	700.00			700.00	700.00	84.00	84.00	532.00

მ.გ. საბუღალტრო

როგორც ეკრანზე ხედავთ **ჭაჭაჭაჭაჭაჭა** ბარათში არ არის იანვრის თვის დარიცხვა, რაც იმას ნიშნავს, რომ იანვრის თვეში ეს თანამშრომელი არ მოხვდა ხელფასის უწყისში.

თუ გსურთ თანამშრომლის ბარათის დაბეჭდვა აირჩიეთ ღილაკი **“ბეჭდვა”** - . ჩვენს შემთხვევაში დახურეთ ეკრანი ღილაკით

**“უარი”** - .

არქივის ეკრანიდან გამოსასვლელად დააჭირეთ **“Cancel”** - ს.

## თავი 11

### ვალუტა და საკურსო სხვაობა

თუ თქვენი საქმიანობიდან გამომდინარე გინევთ სხვადასხვა ვალუტასთან მუშაობა (მაგალითად, მომწოდებლებთან ანგარიშსწორებას ანარმოებთ უცხოურ ვალუტაში, გინევთ ვალუტის კონვერტაცია და სხვა) სასურველია ფლობდეთ “ორის-ბუღალტერიის” მრავალვალუტიან ვერსიას. ამ შემთხვევაში, ერთვალუტიანი ვერსიისგან განსხვავებით თქვენ არ მოგინევთ სავალუტო ოპერაციებისთვის საჭირო თანხის ხელით გამოანგარიშება, ანუ უცხოური ვალუტის ლარში გადაყვანა. აგრეთვე, ამგვარი ოპერაციებისას წარმოშობილი საკურსო სხვაობის გამოთვლა და შესაბამისი გატარებების ხელით გაკეთება. ამას ყველაფერს ავტომატურად გააკეთებს პროგრამა.

პროგრამაში სავალუტო გატარებების ან ოპერაციების შესასრულებლად აუცილებელია დღეების მიხედვით ვალუტების სიაში დააფიქსიროთ ვალუტის ის კურსები, რომლებიც დადგინდა ეროვნული ბანკის მიერ. თუ გარკვეული მიზეზების გამო რომელიმე საბუღალტრო ოპერაციის შესრულებისას საჭირო გახდება ვალუტის სხვა (ეროვნული ბანკისგან განსხვავებული) კურსის მითითება, მაშინ ეს უშუალოდ უნდა მოხდეს ამა თუ იმ გატარების შესრულების დროს (რაც ჩვენ უკვე განვიხილეთ მე-5 თავის ქვეთავში “სავალუტო გატარება”).

განვიხილოთ, როგორ შეიძლება ვალუტასთან მუშაობა. ვალუტების სიის გამოძახება შესაძლებელია 3 გზით:

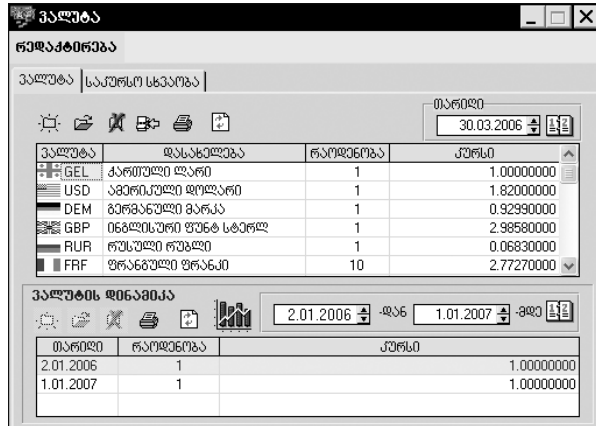
1. ძირითადი მენიუდან “ფონდები” აირჩიეთ ქვემენიუ “ვალუტა”.



2. ძირითადი მენიუს ქვევით მოთავსებულ ინსტრუმენტების პანელზე განლაგებული ლილავებიდან აირჩიეთ “ვალუტასაკურსო სხვაობა Ctrl+8”




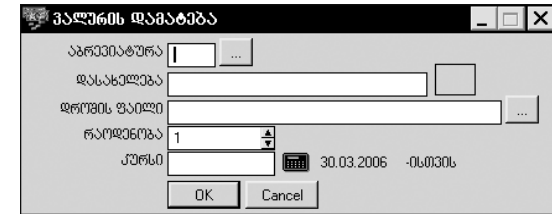
3. კლავიატურაზე დააჭირეთ ღილაკების კომბინაციას **Ctrl+8**.  
სამივე შემთხვევაში იხილავთ ეკრანს:







როგორც ხედავთ ვალუტების სიის ეკრანი შედგება ორი ბარათი-სგან: ვალუტა და საკურსო სხვაობა. პირველი ბარათი (ვალუტა) გაყოფილია ორ ნაწილად. ზედა ნაწილში ჩანს პროგრამაში არსებული ვალუტების ჩამონათვალი თავისი აბრევიატურით, დასახელებით, რაოდენობითა და კურსით პროგრამის ბაზური ვალუტის მიმართ (ჩვენს შემთხვევაში ლარის მიმართ). აქ შესაძლებელია ახალი ვალუტის დამატება, არსებულის კორექტირება, წაშლა და დაბეჭდვა. აგრეთვე, პროგრამა საშუალებას იძლევა მიიღოთ ვალუტების კურსები Excel - ის ფორმატის ფაილიდან (მათი ჩამონათვალი დალაგებული უნდა იყოს გარკვეული სტრუქტურით).

თუ კურსორით მონიშნავთ რომელიმე ვალუტას, ეკრანის ქვედა ნაწილში გამოჩნდება ამ ვალუტის კურსის ცვალებადობა (დინამიკა) ანალიზური პერიოდის მიხედვით.

განვიხილოთ, როგორ ხდება ახალი ვალუტის დამატება. ამისათვის, ბარათის - ვალუტა ზედა ნაწილში აირჩიეთ დამატების ღილაკი - 



ველში "აბრევიატურა" აკრიფეთ დასამატებელი ვალუტის აბრევიატურა. თუ თქვენ გაქვთ სასურველი ქვეყნის ვალუტის დროშის ფაილი ფორმატით .ico, მაშინ შეგიძლიათ აირჩიოთ იგი აბრევიატურების სიიდან. ამისათვის, უნდა დააჭიროთ ამ ველის გასწვრივ მდებარე ღილაკს - . იხილავთ ეკრანს, სადაც მონიშნეთ სასურველი ვალუტის გამოსახულება. რის შემდეგაც შეივსება აბრევიატურის, დასახელების და დროშის ფაილის ველები. ველში "რაოდენობა" მიუთითეთ სასურველი რაოდენობა. ხოლო ველში "კურსი" ამ ვალუტის კურსი, რომელიც დადგინდა ეროვნული ბანკის მიერ მიმდინარე დღეს (ანუ იმ თარიღში, რომელიც მითითებულია ამ ველის გასწვრივ და რომელიც აიღება კომპიუტერის ტაიმერიდან, ჩვენს შემთხვევაში - 30.03.2006. ამ თარიღის შეცვლა შეგიძლია მანამ, სანამ დავინყებდით ახალი ვალუტის დამატებას. შესაბამისი თარიღის ველი მდებარეობს ვალუტის ეკრანის ზედა ნაწილში). მონაცემების შეტანის დასრულების შემდეგ დააჭირეთ "OK" - ს. ახალი დამატებული ვალუტა დაემატება სიაში ბოლო ჩანაწერად.

საჭიროების შემთხვევაში შესაძლებელია ვალუტის კორექტირება. ამისათვის, გამოიყენეთ ღილაკი - . თუ თქვენ არ იყენებთ პროგრამაში არსებული ვალუტებიდან რომელიმეს, შეგიძლიათ წაშალოთ იგი ღილაკით - . შეგიძლიათ დაბეჭდოთ ვალუტების სიის ჩამონათვალი ღილაკით - .

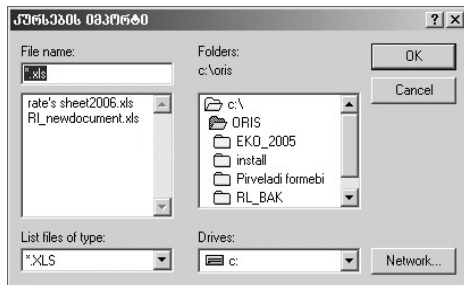
ვნახოთ, როგორ შეიძლება ვალუტების კურსების მიღება Excel - ის ფორმატის ფაილიდან. ამისათვის, როგორც აღვნიშნეთ, საჭიროა Excel - ის ფორმატის ფაილში მათი ჩამონათვალი დალაგებული იყოს გარკვეული სტრუქტურით. კერძოდ, პირველ სვეტში ჩამომწერივებული უნდა იყოს ვალუტის კურსის ცვლილების თარიღები შემდეგი ფორმატით: 2/1/2006, მეორეში - აბრევიატურები, მესამეში - კოეფიციენტები, მეოთხეში

- თანხები და მესუთემი - ვალუტების დასახელებები. ამასთანავე, მონაცემების ჩამონათვალი უნდა იწყებოდეს აუცილებლად მეოთხე სტრიქონიდან. ქვემოთ მოყვანილია ვალუტების კურსების ფაილის ერთი მაგალითი:

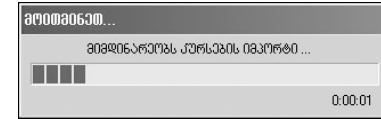
თარიღი	ვალუტა	კოეფიციენტი	თანხა	დასახელება
2/1/2006	USD	100	181.5	საშუალო დოლარი
2/2/2006	USD	100	181.69	საშუალო დოლარი
2/3/2006	USD	100	182.5	საშუალო დოლარი
2/4/2006	USD	100	182	საშუალო დოლარი
2/8/2006	USD	100	182.3	საშუალო დოლარი
2/9/2006	USD	100	182.51	საშუალო დოლარი

როგორც ვერაზე ხედავთ მოყვანილია მაგალითი იმისა თუ რა პრინციპით მოხდება პროგრამაში ამ ფაილში ჩამოთვლილი ვალუტების შესაბამისი კურსების გამოთვლა და მიღება ( $RAT:CURS = Tanxa / Koefic$ ). კერძოდ, თანხის ველში მითითებული მნიშვნელობა გაიყოფა კოეფიციენტის ველში მითითებულ მნიშვნელობაზე და გამოთვლილი მნიშვნელობა დაფიქსირდება პროგრამაში შესაბამისი ვალუტის კურსის ველში.

მას შემდეგ, რაც თქვენ გეჭნებათ ზემოთ ნახსენები Excel - ის ფორმატის ფაილი, საჭიროა დააჭიროთ ლილავს "კურსების იმპორტი Excel-ის ფაილიდან" - . იხილავთ ეკრანს:



მონიშნეთ ფაილი rate's sheet2006.xls და დააჭიროთ "OK"-ს. იხილავთ ეკრანს:



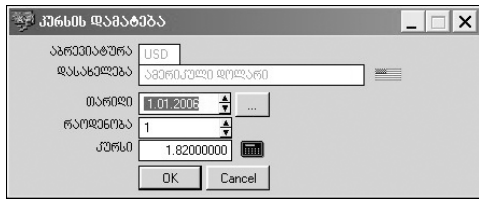
მას შემდეგ, რაც დასრულდება კურსების იმპორტის პროცესი (ეს ეკრანი გაქრება), ვალუტების სიაში მონიშნეთ USD. ეკრანის ქვედა ნაწილში (ვალუტების დინამიკა) ნახავთ, რომ დაემატება ის კურსები, რაც მოყვანილი იყო ზემოთ ნახსენებ Excel - ის ფაილში.

ვალუტა	დასახელება	რაოდენობა	კურსი
GEL	ქართული ლარი	1	1.00000000
USD	ამერიკული დოლარი	1	1.82000000
DEM	გერმანული მარკა	1	0.92990000
GBP	ინგლისური ფუნტ სტერლი	1	2.98980000
EUR	რუსული რუბლი	1	0.06830000
FRF	ფრანგული ფრანკი	10	2.77270000

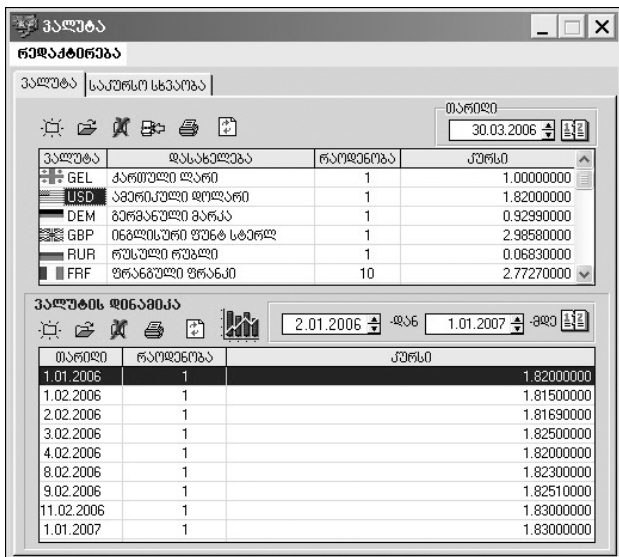
  

თარიღი	რაოდენობა	კურსი
1.01.2006	1	1.82000000
1.02.2006	1	1.81500000
2.02.2006	1	1.81690000
3.02.2006	1	1.82500000
4.02.2006	1	1.82000000
8.02.2006	1	1.82300000
9.02.2006	1	1.82510000
1.01.2007	1	1.82510000

ახლა ვნახოთ, როგორ შეიძლება სასურველ თარიღში კურსის მითითება. ვთქვათ, გვინდა დოლარის კურსის მითითება თარიღში 11.02.2006-ში - კურსი 1.83. ამის დასაფიქსირებლად კურსორით მონიშნული უნდა იყოს სასურველი ვალუტა, ჩვენს შემთხვევაში USD. შემდეგ ეკრანის ქვედა ნაწილში დააჭიროთ ლილავს "კურსის დამატება - InS" - .



ველში “თარიღი” შეგიძლიათ ხელით ავრიფოთ 11.02.2006 ან აირჩიოთ კალენდრიდან, რომელსაც გამოიძახებთ ლილავით - . ველში “კურსი” მიუთითეთ - 1.83 და დააჭირეთ “OK” - ს. ამის შემდეგ ეკრანის ქვედა ნაწილში დაემატება ახალი კურსი:

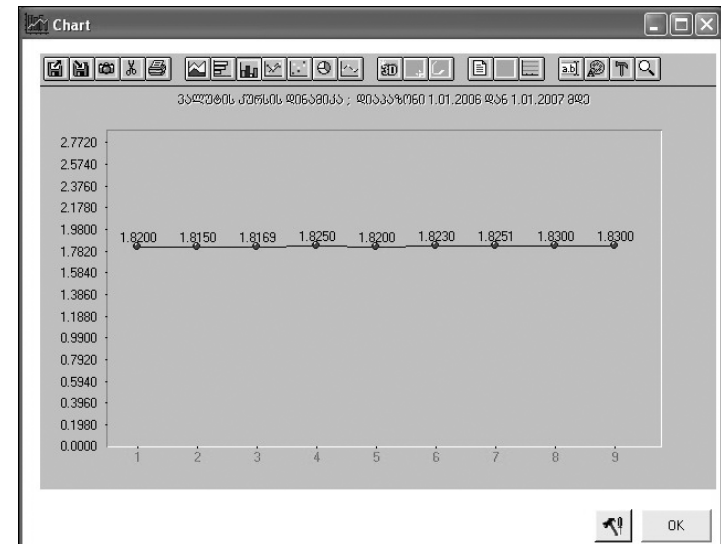


ეკრანის ქვედა ნაწილში შესაძლებელია სასურველ თარიღში ვალუტების კურსების ცვლილება ლილავით - , ნაშლა - , დაბეჭდვა - . აქვე შეგიძლიათ ნახოთ ვალუტების დინამიკა სასურველი პერიოდის მიხედვით. სტანდარტულად თავიდან დაყენებულია ის პერიოდი, რომელიც მითითებულია ანალიზურ პერიოდში -

2.01.2006 -დან 1.01.2007 -მდე . მისი ცვლილება შესაძლებელია

ლილავით “კალენდარი” - .

თუ თქვენ გსურთ იხილოთ ვალუტის დინამიკის გრაფიკული სახე, დააჭირეთ ლილავს - .



ეკრანის ზედა ნაწილში მოთავსებული ლილავების საშუალებით ან ლილავით - შეგიძლიათ შეცვალოთ გრაფიკის ფორმა, განზომილება და სათაური. დაბეჭდვას შესძლებთ ლილავით - .



ეკრანიდან გამოსასვლელად დააჭირეთ “OK”-ს. შემდეგ დახურეთ ვალუტების სიის ეკრანი.

მას შემდეგ, რაც მოამზადებთ ვალუტების სიას (დააფიქსირებთ მათ კურსებს იმ თარიღების მიხედვით, რომლებშიც მოხდა ესა თუ ის სავალუტო ოპერაცია), შეგიძლიათ შეასრულოთ გატარებები. განვიხილოთ მაგალითი. ვთქვათ, უცხოელი მომწოდებლისგან (შპს “HP Computers”) შევიძინეთ 1000 დოლარის ლირებულების საჭონელი, რომლის ლირებულება დავფარეთ ნაწილ-ნაწილ. კერძოდ, 4 თებერვალს გადავუხადეთ 600

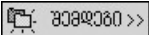
დოლარი, ხოლო დარჩენილი 400 დოლარი - 11 თებერვალს. სიმარტივისთვის შევასრულოთ მხოლოდ თანხის გადახდის გატარებები და ვნახოთ როგორ უნდა მოხდეს პროგრამის საშუალებით ამ ოპერაციების შედეგად წარმოშობილი საკურსო სხვაობის გატარებების გავეთება.

ამრიგად, უნდა შევასრულოთ 2 გატარება :


დოკ. N	დებეტი	კრედიტი	თანხა	საფუძველი
4_02	3110 5	1220	600 USD	გადახდილია საქონლის ღირ-ბა
11_02	3110 5	1220	400 USD	გადახდილია საქონლის ღირ-ბა

გამოიხსენეთ გატარებების ეკრანი ლილავით - . შემდეგ დაჭირეთ დამატების ლილავს - . იხილავთ ეკრანს, რომელშიც სადებეტო ანგარიშის მისათითებლად დაგჭირდებათ 3110 - ს გაუხსნათ ორგანიზაციის სახეობის ანგარიში - 3110 5 შპს "HP Computers" (ამ შემთხვევაში კოდით 5). შეავსეთ გატარების დამატების ეკრანი შემდეგნაირად:

როგორც ეკრანზე ხედავთ თანხის ველის გასწვრივ ვალუტის (USD) არჩევის შემდეგ განჩნდა ველები "კურსი" და "ეკვივალენტი". ეს ველები ავტომატურად შეივსო პროგრამის მიერ. როგორც გახსოვთ, 4 თებერვალს დოლარის კურსი დაფიქსირებული იყო 1.82. შესაბამისად, 600 დოლარის ეკვივალენტი გამოვიდა 1092 ლარი.

მომდევნო გატარების შესასრულებლად დააჭირეთ ლილავს -  და შეავსეთ ველები შემდეგნაირად:


დააჭირეთ "OK" - ს. გატარებების ეკრანში იხილავთ თქვენს მიერ შესრულებულ გატარებებს:


როდესაც მონიშნულია "ნომინალში" -  ნომინალში, მაშინ

გატარებების ეკრანის სვეტში "ვალუტა" გამოჩნდება იმ ვალუტების აბრევიატურები, რომლებშიც შესრულებულია გატარებები.

თუ გსურთ შესრულებული გატარებების თანხები დინახოთ რომელიმე ვალუტის ექვივალენტში, მაშინ მონიშნეთ "ექვივალენტში". ნახავთ,

რომ მის გასწვრივ გაჩნდება ველი -  ეკვივალენტში.

სადაც,  - ლილავის დახმარებით უნდა აირჩიოთ სასურველი ვალუტა. რის შემდეგაც გატარებების თანხების გადაყვანა მოხდება არჩეული ვალუტის ექვივალენტში იმ კურსის მიხედვით, რა კურსიც იყო დაფიქსირებული ვალუტების სიაში კონკრეტული გატარების შესრულების თარიღში.

**შენიშვნა:** თუ თქვენ სავალუტო გატარების შესრულებისას დადავიქსირებთ ვალუტების სიაში არსებული კურსისგან განსხვავებულ კურსს (ანუ დააჭერთ ლილავს **“დავაფიქსიროთ კურსი”** - ) , მაშინ ეს კურსი გამოჩნდება გატარებების ეკრანის სვეტში **“კურსი”**. სხვა შემთხვევაში ეს ველი ცარიელი იქნება.

ახლა ვნახოთ, როგორ შეიძლება პროგრამამ ავტომატურად შეასრულოს ამ სავალუტო გატარებების შედეგად წარმოშობილი საკურსო სხვაობის გატარებები.

საკურსო სხვაობა ნიშნავს იმას, რომ კურსის ცვალებადობის თარიღებში გამოითვლება ყველა სავალუტო ანგარიშის ნომინალის ნაშთები. ამის შემდეგ გამოიანგარიშება ამ ნომინალის შესაბამისი წინა კურსის ექვივალენტსა და ახალი კურსის ექვივალენტს შორის სხვაობა. აღნიშნული სხვაობის შესაბამისი თანხით განხორციელდება საკურსო სხვაობის გატარებები, რომლებიც აისახება მხოლოდ ნაერთ უწყისში.

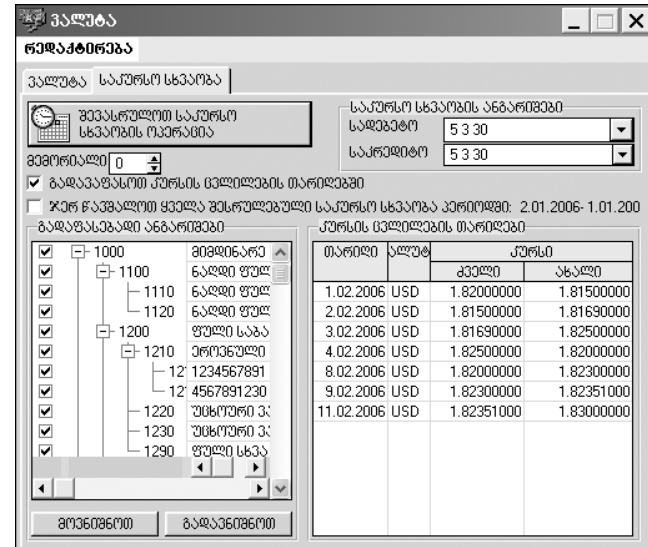
საკურსო სხვაობის ავტომატური შესრულება გულისხმობს შემდეგს: სისტემა განსაზღვრავს თქვენს მიერ დაყენებული ბრუნვის დიაპაზონის (საოპერაციო პერიოდის) სანყის თარიღს და ამ თარიღიდან დაწყებული ბოლო გატარების თარიღის ჩათვლით ამოიჩვენებს კურსის ცვალებადობის თარიღებს. სწორედ ამ თარიღებში განხორციელდება საკურსო სხვაობის გატარებები სავალუტო ანგარიშების ნაშთებიდან გამომდინარე.

საკურსო სხვაობის ოპერაციის შესრულება შეიძლება 2 გზით:

1. გამოიძახეთ ვალუტების სია. შემდეგ აირჩიეთ ბარათი **“საკურსო სხვაობა”**.
2. ძირითადი მენიუდან **“ოპერაციები”** აირჩიეთ ქვემენიუ **“საკურსო სხვაობა”**:






ორივე შემთხვევაში იხილავთ ეკრანს:



ველში **“საკურსო სხვაობის ანგარიშები”** მითითებული უნდა იყოს ის ანგარიშები, რომელთა გამოყენებითაც უნდა შესრულდეს საკურსო სხვაობის გატარებები. როგორც ეკრანზე ხედავთ, სადებეტო და საკრედიტო ანგარიშების ველებში მითითებულია 5330.

ეკრანის მარცხენა მხარეს ხედავთ ანგარიშთა გეგმას, სადაც მონიშნულია ყველა ანგარიში. თქვენ შეგიძლიათ გადანიშნოთ ის ანგარიშები, რომლებზეც არ გინდათ, რომ შესრულდეს საკურსო სხვაობის ოპერაცია (ანუ ეს ანგარიშები არ გადაფასდეს).

კონკრეტული ანგარიშის გადანიშვნას ან მონიშვნას შესძლებთ, თუ **“თავი”**-ს მარცხენა ლილავით დააჭერთ მის წინ მდებარე ნიშანზე -  (თუ გადანიშნავთ/მონიშნავთ ზედა დონის ანგარიშს მაგ., 1000, მაშინ გადანიშნავთ/მონიშნავთ მისი ყველა ქვეანგარიში). ერთდროულად ყველა ანგარიშის მონიშვნას/გადანიშვნას შესძლებთ შესაბამისად ლილავებით -  / .

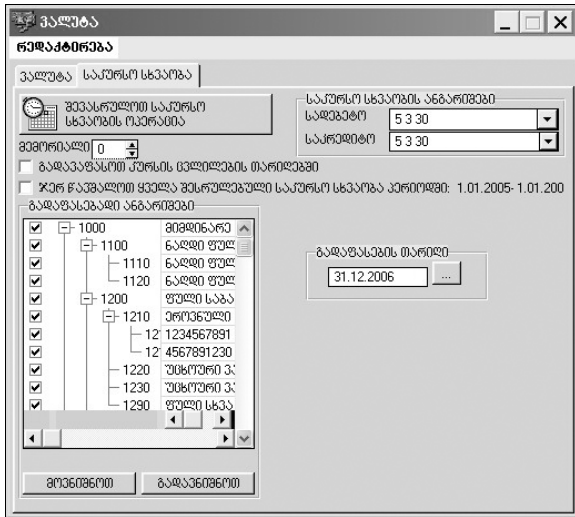
თუ მონიშნავთ ველს **“ჯერ წავშალოთ ყველა შესრულებული საკურსო სხვაობა პერიოდში 2.01.2006-1.01.2007”** (ეს პერიოდი აიღება საოპერაციო პერიოდიდან) და ისე შესრულებთ საკურსო სხვაობის ოპერაციას, სისტემა ჯერ წაშლის მოცემულ პერიოდში უკვე შესრულებულ საკურსო სხვაობის ოპერაციებს და მხოლოდ ამის შემდეგ შესრულებს

ახალს.

პროგრამაში შესაძლებელია საკურსო სხვაობის გატარებები შესრულდეს 2 გზით:

1. თუ გასურთ საკურსო სხვაობის გატარებები შესრულდეს იმ თარიღებში, რომლებშიც ვალუტის კურსი შეიცვალა, მაშინ მონიშნული უნდა იყოს ველი "გადაფასვასოთ კურსის ცვლილების თარიღებში" (რასაც ეკრანზეც ხედავთ). შესაბამისად, ეკრანის მარჯვენა მხარეს ნაჩვენებია საოპერაციო პერიოდის რომელ თარიღებში შეიცვალა ესა თუ ის ვალუტა, როგორი იყო ძველი და როგორი გახდა ახალი კურსი.

2. თუ გასურთ გადაფასება (საკურსო სხვაობის გატარებები) მოხდეს კონკრეტულად რომელიმე თარიღში, მაშინ გადანიშნეთ ველი "გადაფასვასოთ კურსის ცვლილების თარიღებში". რის შემდეგაც ნახავთ, რომ ეკრანის მარჯვენა მხარეს გაჩნდება ველი "გადაფასების თარიღი", სადაც ღილაკით - [...] შეგიძლიათ მიუთითოთ საკურსო სხვაობის ოპერაციის შესრულების თარიღი.

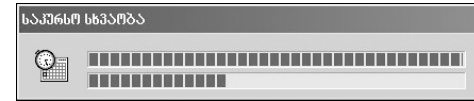


მოდით, შევასრულოთ საკურსო სხვაობის გატარებები ორივე გზით და ვნახოთ რა შედეგს მოგვცემს თითოეული მათგანი.


1. მონიშნეთ ველი "გადაფასვასოთ კურსის ცვლილების თარიღებში".

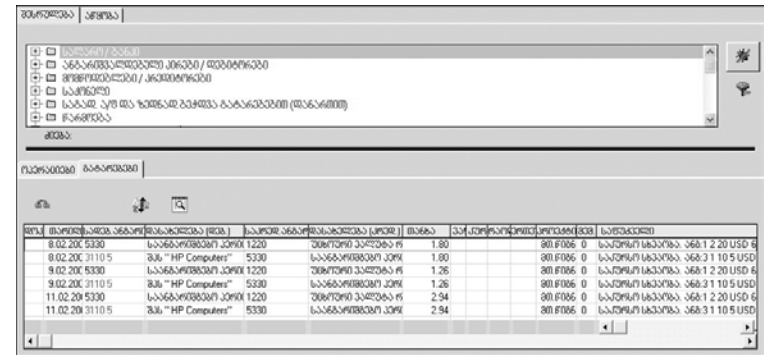
შემდეგ დააჭირეთ ღილაკს - . რის

შემდეგადაც დაიწყება საკურსო სხვაობის ოპერაციის შერულების პროცესი:




რომლის დასრულების შემდეგ (ეს ეკრანი გაქრება) დახურეთ ვალუტების სიის ეკრანი.

ესლა ვნახოთ რა გატარებები შეასრულა აღნიშნულმა ოპერაციამ. გატარებების ნახვას შესძლებთ, როგორც ძირითადი გატარებების ეკრანში ასევე სამეურნეო ოპერაციებში. გამოიძახეთ სამეურნეო ოპერაციები ღილაკით - . ეკრანის ქვედა ნაწილში მოძებნეთ საკურსო სხვაობის ოპერაცია, მონიშნეთ იგი და აირჩიეთ ბარათი "გატარებები":




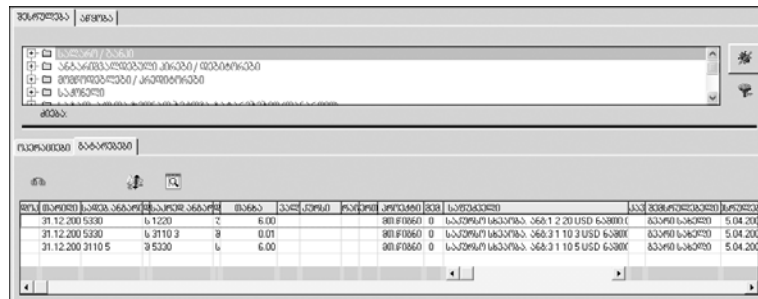
როგორც ეკრანზე ხედავთ საკურსო სხვაობის გატარებები შესრულდა იმ თარიღებში, რომელშიც დაფიქსირებული იყო ვალუტის კურსები. ეს გატარებები რა თქმა უნდა შესრულდა ჩვენს მიერ გაცემებული პირველი სავალუტო გატარების შემდეგ, რომელიც შევასრულეთ 04.02.2006-ში.

2. მეორე ვარიანტის განხილვისთვის ჯერ ნავშალოთ ჩვენს მიერ შესრულებული საკურსო სხვაობის ოპერაცია. ამისათვის, დაბრუნდით ბარათში "ოპერაციები", მონიშნეთ ნასაშლელი ოპერაცია და დააჭირეთ

ლილავს “ნაშლა” - .

ძირითადი მენიუდან “ოპერაციები” აირჩიეთ ქვემენიუ “საკურსო სხვაობა”. შემდეგ გადანიშნეთ ველი “გადავავასოთ კურსის ცვლილების თარიღებში”. რის შემდეგაც ნახავთ, რომ ეკრანის მარჯვენა მხარეს გაჩნდება ველი “გადავავასების თარიღი”, სადაც მიუთითეთ - 31.12.2006.

შემდეგ დააჭირეთ ლილავს -  შვეიცარულეთი საქონლის სხვაობის ოპერაცია. საკურსო სხვაობის ოპერაციის დასრულების შემდეგ დახურეთ ვალუტების სიის ეკრანი და გამოიძახეთ სამეურნეო ოპერაციები. მონიშნეთ საკურსო სხვაობის ოპერაცია და დააჭირეთ ბარათს “გატარებები”:



თარიღი	საპროცენტო	საპროცენტო	თანხა	საპროცენტო	საპროცენტო	საპროცენტო	საპროცენტო		
31.12.2005	5330	ს 1220	2	6.00	800 F0860	0	საპროცენტო სხვაობა 366.1 2 20 USD ნაშლი	ბაიო სკაოლი	5.04.200
31.12.2005	5330	ს 3110 3	8	0.01	800 F0860	0	საპროცენტო სხვაობა 366.3 1 10 3 USD ნაშლი	ბაიო სკაოლი	5.04.200
31.12.200	3110 5	3 5330	ს	6.00	800 F0860	0	საპროცენტო სხვაობა 366.3 1 10 5 USD ნაშლი	ბაიო სკაოლი	5.04.200

როგორც ეკრანზე ხედავთ საკურსო სხვაობის გატარებები შესრულდა მხოლოდ ერთ თარიღში - 31.12.2006-ში. პროგრამამ ნახა ამ თარიღში ვალუტის რა კურსი იყო დაფიქსირებული და გადაავასა ამ კურსის მიხედვით ანგარიშების ნაშთები, რომლებიც მონაწილეობას ღებულობდნენ სავალუტო ოპერაციებისას.

## თავი 12

### სამეურნეო ოპერაციები

აქამდე ჩვენ განვიხილეთ, სად და როგორ შეიძლება პროგრამაში საბუღალტრო გატარებების შესრულება. კერძოდ, უშუალოდ გატარებების ეკრანიდან, ხოლო ხელფასთან, ძირითად საშუალებებთან, პირველად დოკუმენტებთან, საკურსო სხვაობასთან დაკავშირებული ოპერაციების ყველა გატარება, რომელიც სრულდებოდა შესაბამის ეკრანებში, ავტომატურად აისახებოდა, როგორც სამეურნეო ოპერაციების, ასევე გატარებების ეკრანებში.

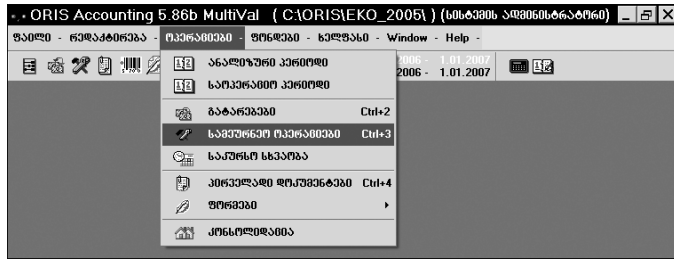
გატარებების ეკრანში ყოველი საბუღალტრო გატარების დამატებისას ხელით უნდა მივუთითოთ სადებეტო და საკრედიტო ანგარიშის ნომრები, ამა თუ იმ დასაფორმირებელი დოკუმენტის დასახელება და სხვა. სისტემაში არსებობს სამეურნეო ოპერაციის მცნება, რომელიც გულისხმობს ერთი ან რამოდენიმე გატარების ავტომატურ შესრულებას, საჭირო თანხების გამოსათვლელად მათემატიკური მოქმედებების გამოყენებას, სხვადასხვა საბუღალტრო დოკუმენტების დაფორმირებას, ამა თუ იმ ანგარიშების ავტომატურ შექმნას (გახსნას) და სხვა. პროგრამა საშუალებას გაძლევთ ერთხელ დააფიქსიროთ თქვენი ორგანიზაციის საქმიანობიდან გამომდინარე საჭირო ოპერაციების შესაბამისი გატარებები და შემდეგ სამეურნეო ოპერაციით, რომელიც დიალოგის სახით მიმდინარეობს, შეასრულოთ იგი. პროგრამის ამ შესაძლებლობით მარტივდება ბუღალტერიის წარმოება, მინიმუმამდე დადის გატარებების შესრულებისას დაშვებული შეცდომები, მცირდება დრო და რაც მთავარია შესრულებული ოპერაციები ხდება გასაგები და კითხვადი, რაც თავის მხრივ აიოლებს მათ შემდგომ ანალიზს.

### სამეურნეო ოპერაციების შესრულება

პროგრამაში არსებობს უკვე აწყობილი ტიპური ოპერაციები, რომლებიც შეიძლება ნებისმიერი ორგანიზაციის ბუღალტერს გამოადგეს. შესაძლებელია ამ ოპერაციების გადაკეთება ან ახლის აწყობა. მოდით,

ჯერ განვიხილოთ, როგორ შეიძლება არსებული ოპერაციების შესრულება.

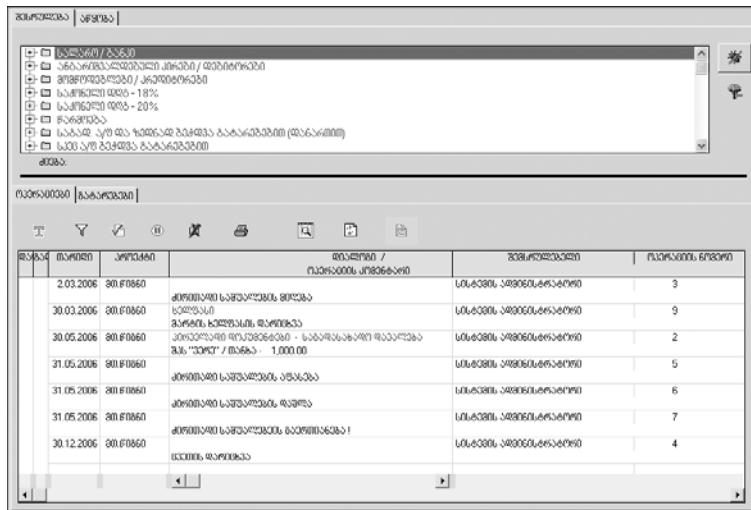
სამეურნეო ოპერაციების გამოძახება შეიძლება სამი გზით: 1. ძირითადი მენიუდან “**ოპერაციები**” აირჩიეთ ქვემენიუ “**სამეურნეო ოპერაციები**”:



2. ძირითადი ეკრანის ინსტრუმენტების პანელზე აირჩიეთ ლილავი

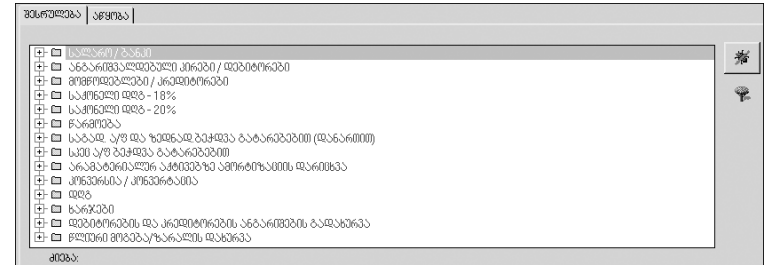


3. კლავიატურაზე დააჭირეთ კლავიშების კომბინაცია - **Ctrl+პ**. სამივე შემთხვევაში იხილავთ ეკრანს:



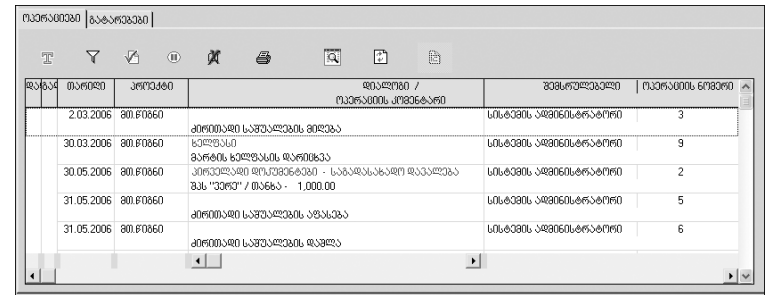
როგორც ხედავთ, აღნიშნული ეკრანი შედგება ორი ნაწილისგან.

ზედა ნაწილში ჩანს პროგრამაში არსებული შესასრულებელი ტიპური ოპერაციების ჩამონათვალი:



შესასრულებელი ოპერაციები დალაგებულია თემატურად. კერძოდ, სალაროსთან და ბანკთან დაკავშირებული ოპერაციები დაჯგუფებულია ერთად, საქონელთან ერთად და ა.შ.

სამეურნეო ოპერაციების ეკრანის ქვედა ნაწილში ჩანს უკვე შესრულებული ოპერაციები:



სამეურნეო ოპერაციების ქვედა ნაწილში გამოჩნდება ის ოპერაციები, რომლებსაც შესრულებთ ამავე ან ხელფასის, ძირითადი საშუალებების, პირველადი დოკუმენტების და ვალუტის ეკრანებში. ამ შემთხვევაში ჩანს სწორედ ის ოპერაციები, რომლებიც თქვენ შესრულეთ: ხელფასის, ძირითადი საშუალებების, საურსო სვავების და პირველადი დოკუმენტების ეკრანებში (ეს ოპერაციები შესრულდა დოკუმენტაციის წინა თავების განხილვისას). ერთადერთი ამ ეკრანში არ მოხვდება უშუალოდ გატარებების ეკრანში შესრულებული გატარებები.

თუ გსურთ ნახოთ რომელიმე კონკრეტული ოპერაციის მიერ შესრულებული გატარებები, მაშინ კურსორით მონიშნეთ სასურველი

მათგანი (მაგ. ხელფასი) და აირჩიეთ ბარათი - **გატარებები**.

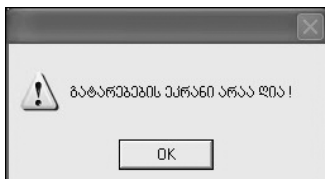
დღე	თარიღი	საღმ.ანგ.	სარგ.ანგ.	თანხა	ვალ.	სოფრ.	სოფრ.	სოფრ.	სოფრ.	საშუაველი	საქ.	შპს
10	30.03.200	7410	შ 3130 0002	რ	400.00	GEL			შთ.წინგინ	3	ღარიმისული ხელფასი (აღმინისტრაცია)	გაპრო
10	30.03.200	7410	შ 3130 0003	რ	500.00	GEL			შთ.წინგინ	3	ღარიმისული ხელფასი (აღმინისტრაცია)	გაპრო
10	30.03.200	1630	დ 3130 0001	ს	350.00	GEL			შთ.წინგინ	3	ღარიმისული ხელფასი	გაპრო
10	30.03.200	1630	დ 3130 0004	ს	550.00	GEL			შთ.წინგინ	3	ღარიმისული ხელფასი	გაპრო
10	30.03.200	3130 0000	ქ 3320 1	რ	42.00	GEL			შთ.წინგინ	3	12% საბიზნოსალო	გაპრო
10	30.03.200	3130 0000	ქ 3320 1	რ	66.00	GEL			შთ.წინგინ	3	12% საბიზნოსალო	გაპრო
10	30.03.200	7410	შ 3370 2	რ	180.00	GEL			შთ.წინგინ	3	20% სოს.დაზღვევა (აღმინისტრაცია)	გაპრო
10	30.03.200	1630	დ 3370 2	რ	180.00	GEL			შთ.წინგინ	3	20% სოს.დაზღვევა	გაპრო

აქვე შესაძლებელია დაალაგოთ ოპერაციის მიერ შესრულებული გატარებები თქვენთვის სასურველი თანმიმდევრობით თუ დააჭერთ ღილაკს **“დალაგება F6”** -

თქვენთვის სასურველი ველების გამოჩენა-გაქრობას შესძლებთ ღილაკით **“სიის აწყობა F11”** -

თუ საჭირო გახდა რომელიმე გატარების გაკორექტირება ამისათვის, მონიშნეთ სასურველი მათგანი და დააჭირეთ ღილაკს **“გატარებები...”**

- , რომლის საშუალებითაც გაიხსნება გატარებების ეკრანი და კურსორით მონიშნული იქნება საჭირო გატარება. გაითვალისწინეთ, რომ თუ ამ მოქმედებამდე გატარებების ეკრანი წინასწარ გაღებული არ გქონდათ, მაშინ ხსენებულ ღილაკზე დაჭერის შემდეგ გამოვა შეტყობინება:



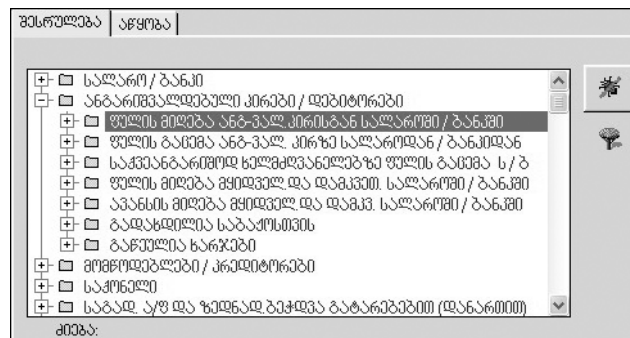
ამიტომ ჯერ გააღეთ გატარებების ეკრანი და შემდეგ გაიმეორეთ

იგივე მოქმედებები.

მოდით, ახლა განვიხილოთ როგორ ხდება უშუალოდ რომელიმე აწყობილი ოპერაციის შესრულება.

განვიხილოთ მაგალითი: ვთქვათ, ანგარიშვალდებულმა პირმა სალაროში დააბრუნა თანხა 200 ლარის ოდენობით.

ამ ოპერაციის შესასრულებლად საჭიროა განვსაზღვროთ სად შეიძლება იყოს მოთავსებული იგი აწყობილი ოპერაციების სიაში. სავარაუდოდ ეს იქნება შემდეგ მენიუში: **“ანგარიშვალდებულ პირები / დებიტორები”**. საჭირო ოპერაციის შესასრულებლად კურსორით მონიშნეთ იგი და 2-ჯერ დააჭირეთ შესაბამის მენიუს (ან Enter-ს ან მის წინ მოთავსებულ ნიშანს - ).

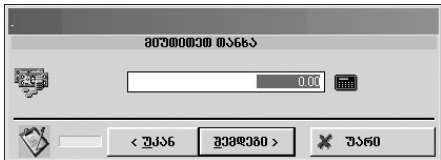


როგორც ეკრანზე ხედავთ მენიუ **“ანგარიშვალდებულ პირები / დებიტორები”** შედგება რამოდენიმე ოპერაციისგან. ჩვენთვის სასურველი მათგანი **“ფულის მიღება ანგ-ვალ.პირისგან სალაროში / ბანკში”** უკვე მონიშნულია კურსორით. ამიტომ დააჭირეთ Enter-ს. რის შემდეგაც დაიწყება ოპერაციის შესრულება, რომელიც დიალოგის სახით მიმდინარეობს. შესასრულებელი გატარებისთვის საჭირო ინფორმაციას, იქნება ეს ანგარიშები, თანხები თუ სხვა, მოითხოვს ცალ-ცალკე ეკრანებში. თუ ოპერაციის შემდეგ საჭიროა რომელიმე საბუღალტრო დოკუმენტის დაფორმირება და დაბეჭდვა, გატარების დასრულების შემდეგ ავტომატურად შეასრულებს მას.

პირველად მოითხოვება სამეურნეო ოპერაციის თარიღისა და პროექტის მითითება:



თუ გსურთ ოპერაციის შესრულება სხვა თარიღში და პროექტში შეიტანეთ შესაბამისი ცვლილებები და შემდეგ ეკრანზე გადასასვლელად დააჭირეთ ღილაკს - **გადავამო** >. იხილავთ ეკრანს, სადაც უნდა მიუთითოთ თანხა:

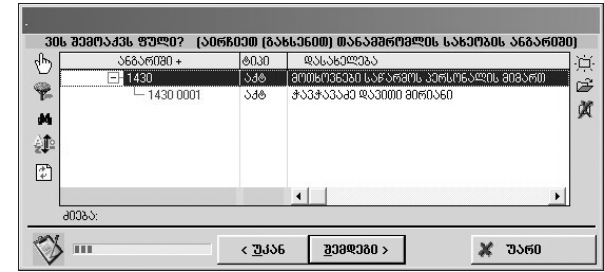


საჭიროების შემთხვევაში (თუ წინა ეკრანში რაიმე ინფორმაცია არასწორად მიუთითეთ) შესაძლებელია უკან დაბრუნება ღილაკით - **< უკან** > .

აკრიფეთ 200 და დააჭირეთ ღილაკს - **გადავამო** > ან Enter-ს. იხილავთ ეკრანს, სადაც უნდა აირჩიოთ ვალუტა:

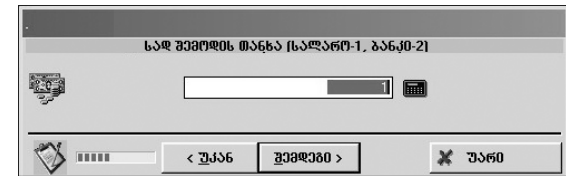


რადგანაც მონიშნულია ქართული ლარი, ამიტომ დააჭირეთ Enter - ს. შემდეგ ეკრანში უნდა აირჩიოთ ანგარიშვალდებული პირი:

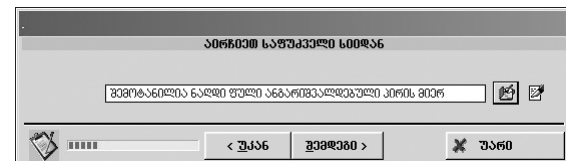


როგორც ხედავთ აღნიშნულ ეკრანზე განლაგებულია თქვენთვის ნაცნობი ღილაკები: დამატება, კორექტირება, წაშლა და სხვა. აქედან გამომდინარეობს, რომ აქვე შესაძლებელია ახალი ქვეანგარიშის დამატება, წაშლა და ა.შ.

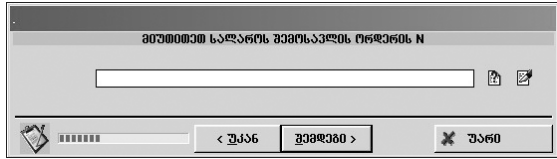
კურსორით მონიშნეთ ანგარიში 1430 0001 - **ჭაჭაჭაჭაჭა დავითი** და დააჭირეთ ღილაკს - **გადავამო** > . შემდეგ ეკრანზე საჭიროა მიეთითოს ციფრი 1, თუ თანხა შემოდის სალაროში, ხოლო ბანკის შემთხვევაში - 2.



როგორც ეკრანზე ხედავთ ავტომატურად მითითებულია 1. ამიტომ დააჭირეთ ღილაკს - **გადავამო** > . ამის შემდეგ საჭიროა მიეთითოს ოპერაციის საფუძველი. მაგალითად, აკრიფეთ: “შემოტანილია ნაღდი ფული ანგარიშვალდებული პირის მიერ”:



დააჭირეთ ღილაკს - **გადავამო** > . ამის შემდეგ პროგრამა მოითხოვს სალაროს შემოსავლის ორდერის ნომრის მითითებას:



მაგალითისთვის მიუთითეთ 10 და დააჭირეთ Enter-ს. ამით დასრულდება ოპერაციისთვის საჭირო ინფორმაციის შეტანა და ეკრანზე დაფორმირდება სალაროს შემოსავლის ორდერი:

შპს "აქო 2005"

საქართველო, თბილისი

სალაროს შემოსავლის ორდერი N 10

რიცხვი თვე 2006 წ.

19.03.2006

მაკონსპონდირებული ანგარიში, ს.ბ. ანგარიში	ანალოგიური აღრიცხვის კოდი	თანხა	მიწოდების აღნიშვნის კოდი
		200.0 GEL	

მიღებულ თანხა **თანაბრად დაწილი მიზანი**

საშუალო **შემიტანისა ნაღდი ფული**

**ანგარიშსწორების მიზნის მიხედვით**

ორდერი **არააღიარებული** და **00** ლარი

დასრული **სინქრონიზაცია** ლარი

მიწოდების ბუღალტერი **მიწოდების ბუღალტერი**

19.03.2006

შპს "აქო 2005"

საქართველო, თბილისი

ქვითარი

სალაროს შემოსავლის ორდერი N 10

მიღებულ თანხა **თანაბრად დაწილი მიზანი**

საშუალო **შემიტანისა ნაღდი ფული**

**ანგარიშსწორების მიზნის მიხედვით**

ორდერი **არააღიარებული** და **00** ლარი

დასრული **სინქრონიზაცია** ლარი

მიწოდების ბუღალტერი **მიწოდების ბუღალტერი**

19.03.2006

შპს "აქო 2005"

საქართველო, თბილისი

ქვითარი

სალაროს შემოსავლის ორდერი N 10

მიღებულ თანხა **თანაბრად დაწილი მიზანი**

საშუალო **შემიტანისა ნაღდი ფული**

**ანგარიშსწორების მიზნის მიხედვით**

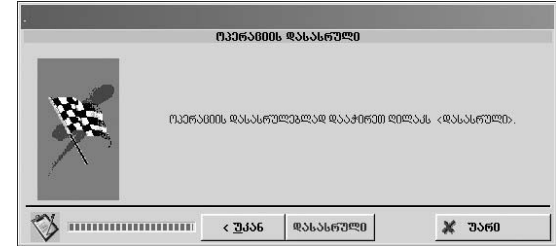
ორდერი **არააღიარებული** და **00** ლარი

დასრული **სინქრონიზაცია** ლარი

მიწოდების ბუღალტერი **მიწოდების ბუღალტერი**

19.03.2006

თუ გსურთ სალაროს შემოსავლის ორდერის დაბეჭდვა აირჩიეთ ლილავი - . ჩვენს შემთხვევაში დააჭირეთ ლილავს "უარი" - . ამის შემდეგ გამოვა ოპერაციის დასრულების ეკრანი:



დააჭირეთ ლილავს - **დასასრული**. შესრულებული ოპერაციების სიაში იხილავთ ახალ ჩანაწერს:

შემა

ოპერაციის დასასრული


ოპერაციის დასასრული

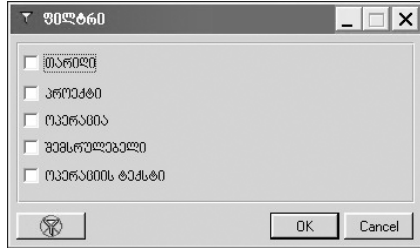
თარიღი	კოდი	შემა / ოპერაციის დასასრული	შემა / ოპერაციის დასასრული	ოპერაციის დასასრული
31.05.2006	00.0000	ოპერაციის დასასრული	სსსპ-ის ანგარიში	6
31.05.2006	00.0000	ოპერაციის დასასრული	სსსპ-ის ანგარიში	7
30.12.2006	00.0000	ოპერაციის დასასრული	სსსპ-ის ანგარიში	4
19.03.2006	00.0000	ოპერაციის დასასრული	სსსპ-ის ანგარიში	10


როგორც ოპერაციის შესრულებისას ნახეთ გამოყენებული არ იყო საბუღალტრო ტერმინები, საერთოდ არ ფიგურირებდა სადებეტო (სალაროს) ანგარიში 1110. ამასთანავე, ანგარიშსწორების მიზნის ასარჩევად ეკრანზე იხილეთ მხოლოდ 1430 - ის ქვეანგარიში და არა მთელი ანგარიშთა გეგმა. საბუღალტრო დოკუმენტის დასაბეჭდად არ მოგინიათ სალაროს შემოსავლის ორდერის მოძებნა. ყოველივე ეს საშუალებას აძლევს პროგრამის ნებისმიერ მომხმარებელს (თუნდაც მას არ ჰქონდეს ბუღალტრული განათლება) მარტივად და სწრაფად შეასრულოს ესა თუ ის საბუღალტრო ოპერაცია.


იგივენაირად შეიძლება სხვა ნებისმიერი ანუ ანგარიშის საშუალო ოპერაციის შესრულება.

პროგრამა საშუალებას გაძლევს გაფილტროთ უკვე შესრულებული

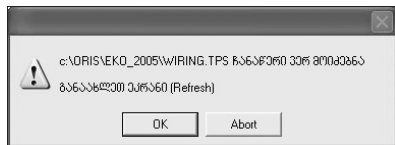
ოპერაციების სია თარიღით, პროექტით, ოპერაციით, შემსრულებლით და ოპერაციის ტექსტით თუ დააჭირთ ღილაკს **ფილტრი** - .



იმისდამიხედვით რითი გსურთ შესრულებული ოპერაციების გაფილტვრა მონიშნეთ სასურველი ველი და შეიტანეთ შესაბამისი მნიშვნელობა. ფილტრის განმეინდა ხდება ღილაკით - . ჩვენს შემთხვევაში დააჭირეთ ღილაკს - **Cancel**.






თუ გსურთ ამა თუ იმ ოპერაციის ნაშლა კურსორით უნდა მონიშნოთ იგი და დააჭიროთ ღილაკს - , რაც გამოიწვევს ოპერაციის მიერ შესრულებული ყველა გატარების ნაშლას აქაც და გატარებების ეკრანშიდაც. ეს ძალიან მოსახერხებელი საშუალებაა. მაგალითად, იმ შემთხვევაში, თუ ხელფასის გატარებებს გავეთვებით ხელით გატარებების ეკრანში, მაშინ მათი ნაშლისთვის უნდა მოგეძებნათ ისინი, ყველა მოგენიშნათ და ისე წაგეშალათ. აქ კი, რადგანაც ხელფასის გატარებები დაჯგუფებულია ერთად, ამიტომ საკმარისია მონიშნოთ შესაბამისი ოპერაცია და ნაშალოთ.

**შენიშვნა:** იმ შემთხვევაში თუ თქვენ გატარებების ეკრანში კურსორით მონიშნული გექნებოდათ იმ ოპერაციის მიერ შესრულებული რომელიმე გატარება, რომელსაც ნაშლით, მაშინ გატარებების ეკრანში დაბრუნებისას ეკრანზე იხილავთ შეტყობინებას:



ასეთ შემთხვევაში დააჭირეთ **“OK”** - ს. რის შემდეგაც გატარებების ეკრანიდან ამოვარდება ნაშლილი ოპერაციის მიერ

შესრულებული გატარებები.


- , სიის აწყობას ღილაკით - , ეკრანის განახლებას ღილაკით
- , ღილაკი **“შესრულებული ოპერაციის დოკუმენტები - Alt+F3”**
- , გააქტიურდება მხოლოდ ისეთი ოპერაციის მონიშვნისას, რომლის შესრულებისას დაფორმირდა ესა თუ ის საბუღალტრო დოკუმენტი. სხვა შემთხვევაში ეს ღილაკი იქნება ბაცი ფერის. ამ ღილაკის არჩევის შემთხვევაში ნებისმიერ დროს შეგიძლიათ დაბეჭდოთ ეს დოკუმენტი. სამეურნეო ოპერაციების ეკრანში არის კიდევ ღილაკი **“ოპერაციის დამატება - Ctrl+Ins”** - , რომელსაც ქვემოთ განვიხილავთ.

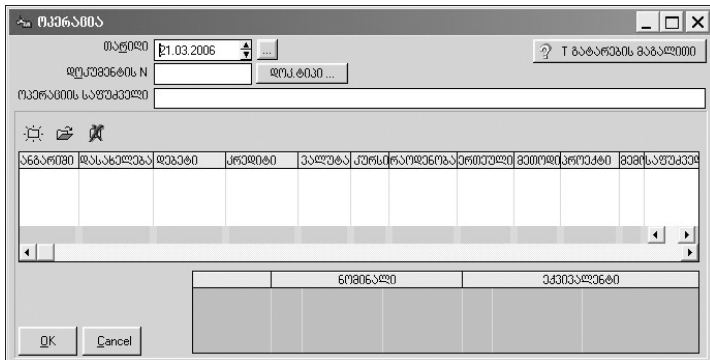
### *T გატარება*

პროგრამაში შესაძლებელია ე.წ. T გატარების შესრულება. ამის საშუალებას სისტემა იძლევა, როგორც გატარებების (იხილეთ თავი 5 **“საბუღალტრო გატარებების შესრულება”**), ასევე სამეურნეო ოპერაციების ეკრანში.

განვიხილოთ მაგალითი: ვთქვათ, ჩვენმა ორგანიზაციამ გაყიდა 1500 ლარის ღირებულების საქონელი (დღგ-ს ჩათვლით) შემდგომი გადახდის პირობით. საჭიროა შესრულდეს შემდეგი გატარებები:

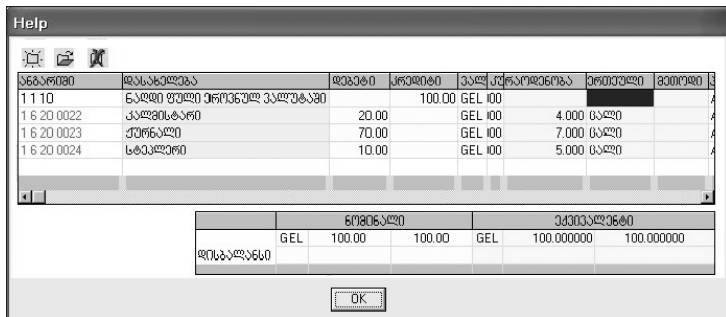
- დებეტი: 1410 4 - 1180 ლარი
- კრედიტი: 6110 - 1000 ლარი
- 3330 - 180 ლარი

რადგანაც ესა ჩვენ განვიხილავთ სამეურნეო ოპერაციებს, ამიტომ T გატარების შესასრულებლად შესრულებული ოპერაციების ეკრანში დააჭირეთ ღილაკს **“ოპერაციის დამატება - Ctrl+Ins”** - . იხილავთ ეკრანს:




T გატარების შესრულების მაგალითი შეგიძლიათ ნახოთ ლილავით

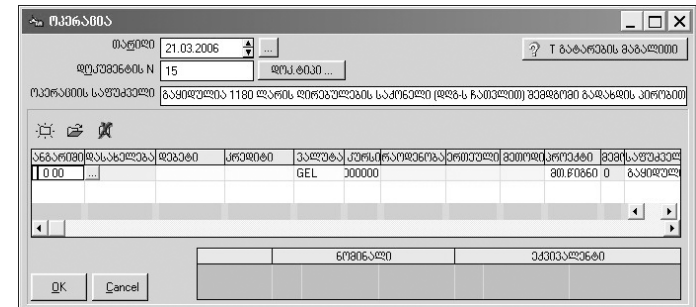
- ? T გატარების მაგალითი .





დახურეთ ეს ეკრანი "OK" ლილავზე დაჭერით.


ჩვენი მაგალითის შესასრულებლად T გატარების ეკრანში მიუთითეთ თარიღი - 21.03.2006, დოკუმენტის ნომერი - 15 და საფუძველი - "გაყიდულია 1180 ლარის ღირებულების საქონელი (დღგ-ს ჩათვლით) შემდგომი გადახდის პირობით" შესაბამის ველებში. შემდეგ სადებეტო ანგარიშის და თანხის მისათითებლად დააჭირეთ დამატების ლილავს -

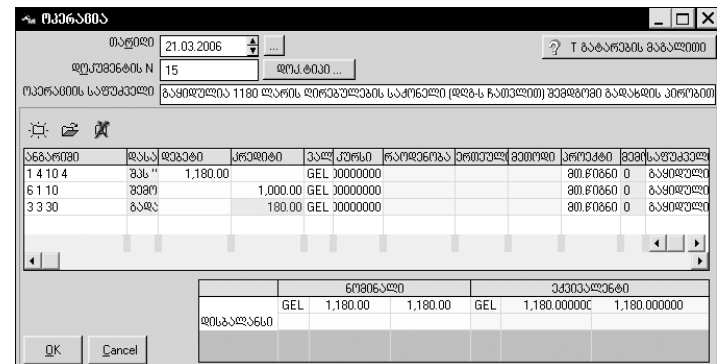
 ეკრანზე იხილავთ:



გააქტიურებული ველის "ანგარიში" ქვევით დააჭირეთ ლილავს -  (ან კლავიშების კომბინაციას Alt+B). იხილავთ ანგარიშთა გეგმას, სადაც აირჩიეთ 1410 4. ველში დებეტი აკრიფეთ 1180 და დააჭირეთ Enter - ს.

საყრდითო ანგარიშის და თანხის მისათითებლად კვლავ დააჭირეთ დამატების ლილავს - . ველში "ანგარიში" აირჩიეთ 6110. რის შემდეგაც შეამჩნევთ, რომ გააქტიურებული იქნება ველი "კრედიტი", სადაც განმეორებულია თანხა 1180. მის ნაცვლად აკრიფეთ 1000 და დააჭირეთ Enter - ს.

მეორე საყრდითო ანგარიშის და თანხის მისათითებლად კვლავ დააჭირეთ დამატების ლილავს - . ველში "ანგარიში" აირჩიეთ 3330. ველში "კრედიტი" ავტომატურად ჩაჯდება თანხა 180. დააჭირეთ Enter-ს. საბოლოოდ ეკრანზე მიიღებთ:







კონკრეტული ოპერაციების ასანწყობად გამოიყენება შემდეგი ლილავები:



- გატარება;



- ანგარიშზე მდგომარეობა;



- ფორმულა;



- მნიშვნელობა გატარებებიდან;



- ვალუტის კურსი;



- დოკუმენტის ფორმირება;



- ანგარიშის მოთხოვნა / ფორმირება;



- თანხის / რაოდენობის მოთხოვნა;



- ვალუტის / კურსის მოთხოვნა;



- ტექსტის მოთხოვნა;



- თარიღის / პროექტის მოთხოვნა;



- ოპერაციის კომენტარი;



- პირობა;



- დაბრუნება ცვლადზე;



- ოპერაციის დასასრული;



- გავნიოთ ერთი ხაზით მარცხნივ;



- გავნიოთ ერთი ხაზით მარჯვნივ;



- ოპერაციების ხის შეკუმშვა;



- ავნიოთ ერთი ხაზით ზევით;



- ჩამოვნიოთ ერთი ხაზით ქვევით;



- Copy;



- Paste.



- კორექტირება - F2;



- წაშლა - Delete;



- დამახსოვრება - Ctrl+S;



- მიმდინარე ოპერაციის ბეჭდვა.



- ძიება - F5;



- ოპერაციის ექსპორტი;

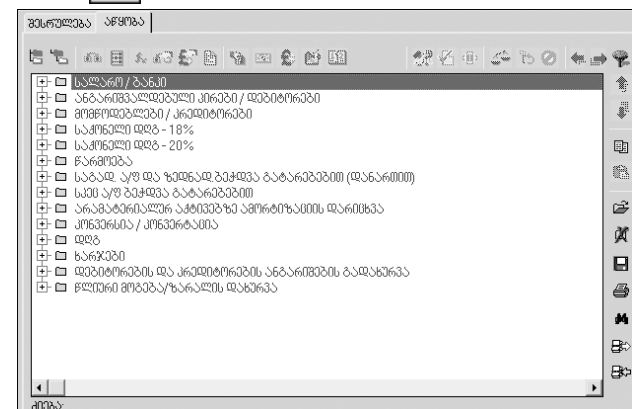


- ოპერაციის იმპორტი;


მაგალითისთვის ავანწყობთ თანხის შემოსვლის ახალი ოპერაცია, რომელიც თავის მხრივ შეიძლება დაიყოს ორ ქვეოპერაციად: თანხის შემოსვლა ნაღდით და თანხის შემოსვლა უნაღდოთ, ე.ი. უნდა ავაგოთ ოპერაციების ხე. აწყობამდე აირჩიეთ ლილავი “ოპერაციების ხის შეკუმშვა” -

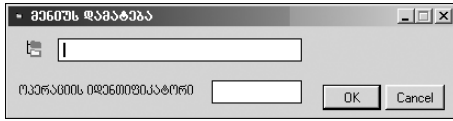


ეკრანზე იხილავთ:

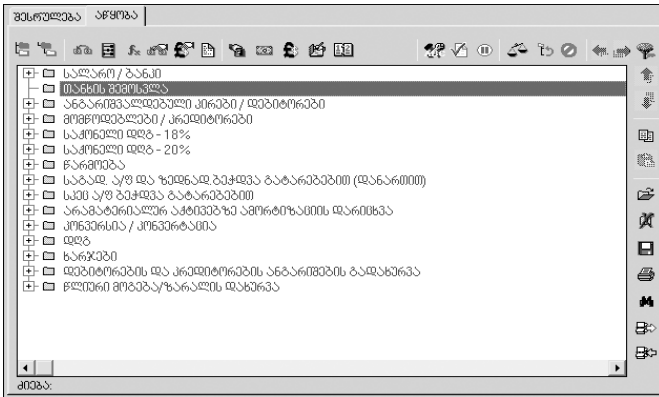



ესლა დაეინცოთ ოპერაციის ხის აწყობა. აირჩიეთ ლილაკი “მენიუ”

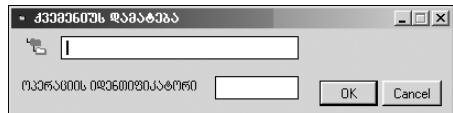
- . იხილავთ ეკრანს:



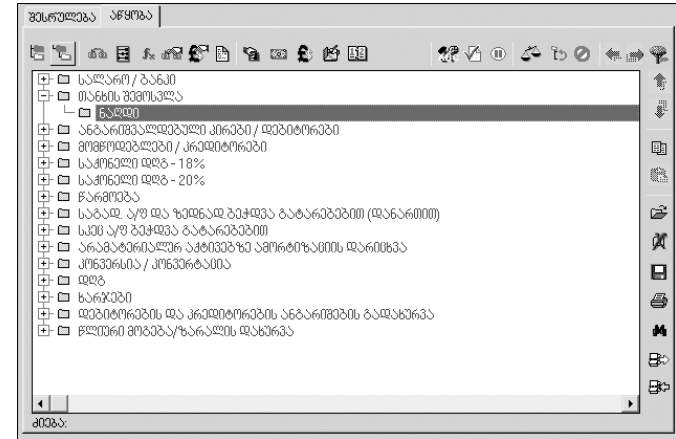
აყრიფეთ “თანხის შემოსვლა” და დააჭირეთ “OK” - ს. დაინახავთ, რომ თქვენს მიერ დამატებული მენიუ ჩაჯდება შესასრულებელი ოპერაციების სიაში:




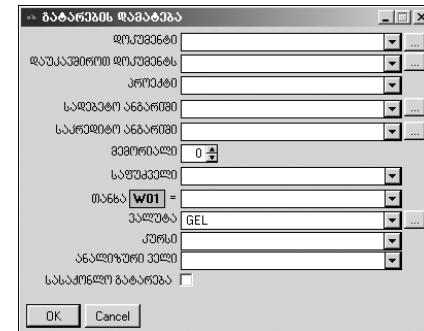
შემდეგ აირჩიეთ ლილაკი “ქვემენიუ” - . იხილავთ ეკრანს:




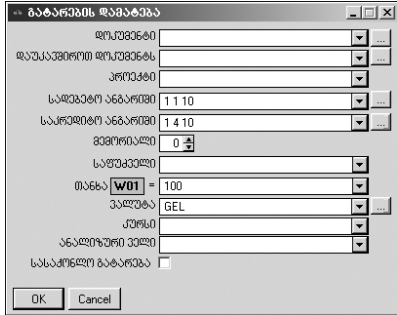
აყრიფეთ “ნაღდი” და დააჭირეთ “OK” - ს. იხილავთ ეკრანს:



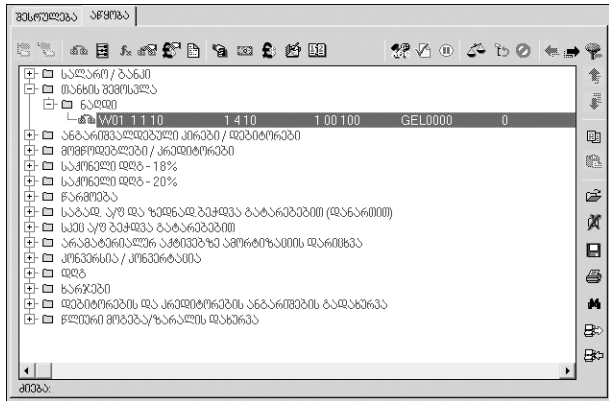
ესლა დაეინცოთ აღნიშნული ოპერაციის აწყობა. ამისათვის, პირველ რიგში აირჩიეთ ლილაკი “გატარება” - , რათა დავამატოთ ჩვენთვის საჭირო გატარება. იხილავთ ეკრანს:



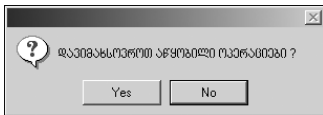
ველში “საღებეტო ანგარიში” ლილაკით - . აირჩიეთ 1110, ხოლო ველში “საკრედიტო ანგარიში” - 1410. ველში “თანხა W01” ჩანერეთ - 100. ამ ველების შევსების შემდეგ მიიღებთ ეკრანს:



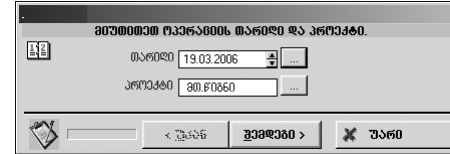
დააჭირეთ "OK" - ს. ნახავთ, რომ ეკრანზე დაემატება "გატარების" ცვლადი W01:



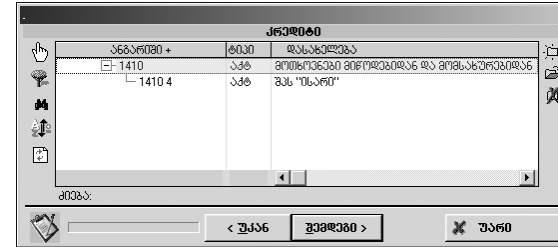
ამ ოპერაციის შესასრულებლად აირჩიეთ ბარათი "შესრულება". იხილავთ ეკრანს:



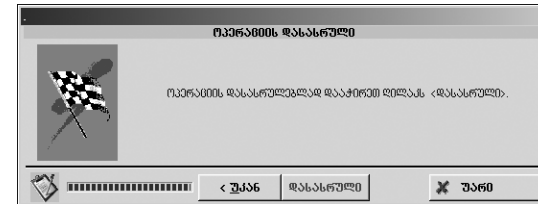
დააჭირეთ "Yes" - ს. შესასრულებელი ოპერაციების სიაში კურსორით მონიშნეთ ოპერაცია "თანხის შემოსვლა" და დააჭირეთ - **[+]** შემდეგ აირჩიეთ ქვეოპერაცია "ნაღდი" და შესასრულეთ იგი. იხილავთ ეკრანს:



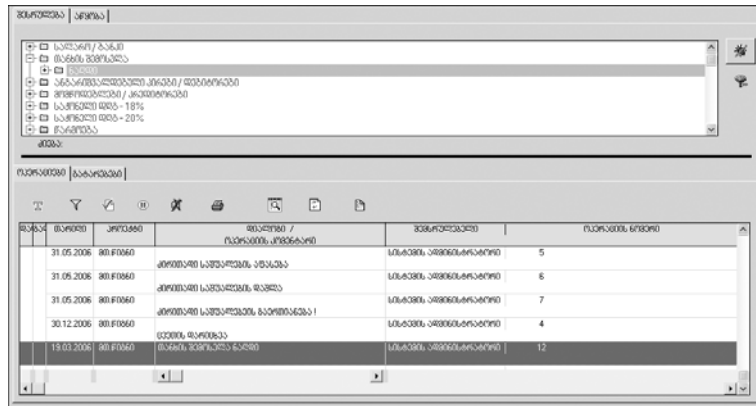
დააჭირეთ ლილავს "შემდეგი". იხილავთ ეკრანს:



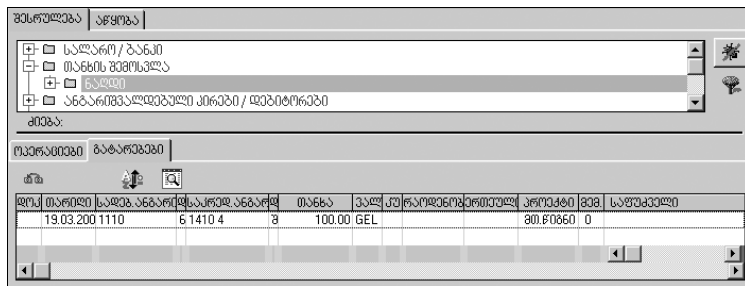
კურსორით მონიშნეთ ანგარიში 1410 4 და კვლავ დააჭირეთ ლილავს "შემდეგი". იხილავთ ეკრანს:



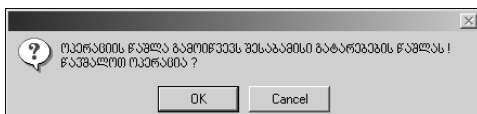
დააჭირეთ ლილავს "დასასრული". რის შემდეგაც ნახავთ, რომ თქვენს მიერ შესრულებული ოპერაცია დაემატა შესრულებული ოპერაციების სიაში:



მონიშნეთ იგი და აირჩიეთ ბარათი "გატარებები". იხილავთ ეკრანს:

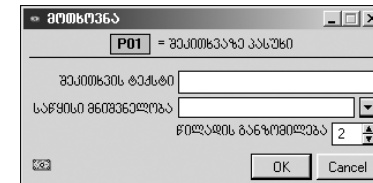


ეს ოპერაცია არის ხისტი, რადგან ის განუყოფელია მხოლოდ ერთი გატარების შესრულებისთვის თანხით 100 ლარი. ესაა ავანსოთ ოპერაცია ნებისმიერი თანხისათვის. სანამ ამას გავაკეთებდეთ წაშალეთ ბოლოს შესრულებული ოპერაცია. ამისათვის, შესრულებული ოპერაციების სიაში კურსორით მონიშნეთ შემთხვევითი ოპერაცია და აირჩიეთ ლილავი "წაშლა" - . იხილავთ ეკრანს:

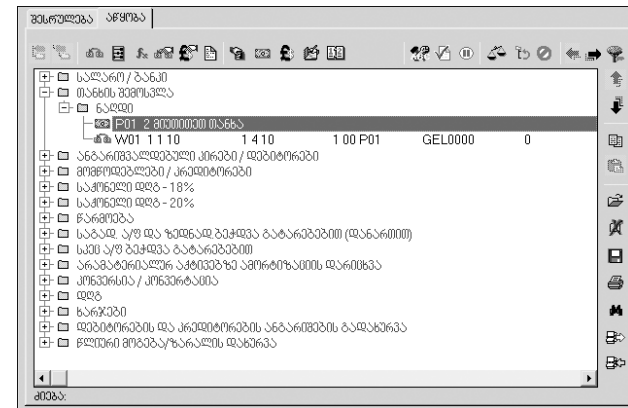


დააჭირეთ "OK" - ს. დაინახავთ, რომ ეს ოპერაცია ამოვარდება შესრულებული ოპერაციების სიიდან. შემდეგ კვლავ აირჩიეთ ბარათი

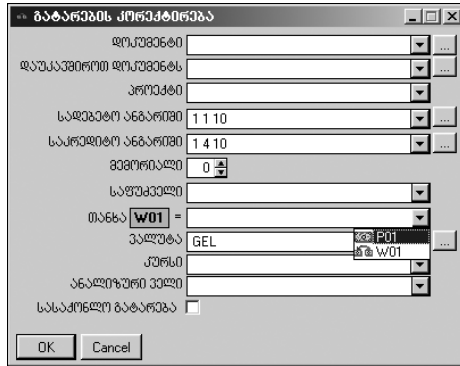
"ანკობა". იხილავთ ოპერაციების ანკობის ეკრანს, (ქვემოთ "წაღი" მონიშნული უნდა იყოს) სადაც აირჩიეთ ლილავი "თანხის / რაოდენობის მოთხოვნა" - . იხილავთ ეკრანს:



ველში "შეკითხვის ტექსტი" აკრიფეთ - "მიუთითეთ თანხა" და დააჭირეთ "OK" - ს. იხილავთ ეკრანს, სადაც ნახავთ, რომ დაემატა "თანხის / რაოდენობის მოთხოვნის" ცვლადი - P01:



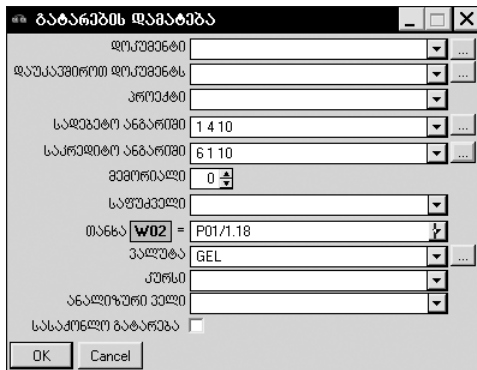
თანხის ცვლადის დამატების შემდეგ გააკორექტირეთ გატარება (ცვლადი W01), ამისათვის, მონიშნეთ იგი და აირჩიეთ ლილავი "კორექტირება" - (ცვლადის კორექტირებას ასევე შესძლებთ თუ დააჭირებთ F2 - ს ან 2-ჯერ "თავი" - ს მარცხენა ლილავს). იხილავთ ეკრანს, სადაც ველში "თანხა W01" წაშალეთ 100. შემდეგ მის გასწვრივ აირჩიეთ ლილავი "ცვლადების სია" - . იხილავთ ეკრანს:



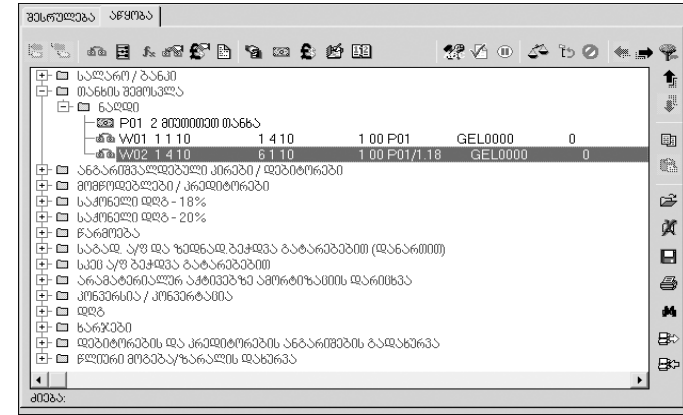
აირჩიეთ ცვლადი P01 და დააჭირეთ "OK" - ს.

ამის შემდეგ დავამატოთ კიდევ ერთი გატარება. ამისათვის, კურსორით მონიშნეთ ცვლადი W01 და აირჩიეთ ლილავი "გატარება"


- . იხილავთ ეკრანს, რომელიც შემდეგნაირად შეავსეთ:

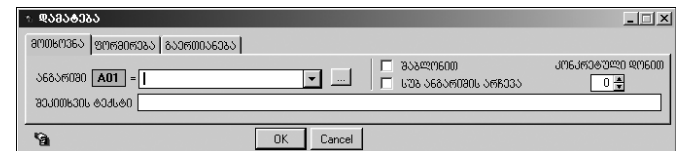



დააჭირეთ "OK" - ს. იხილავთ ეკრანს :

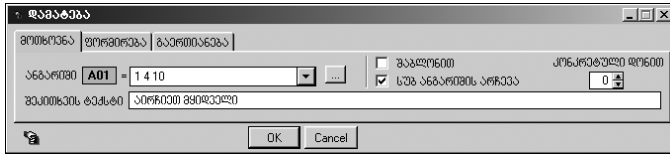


მიატყვიეთ ყურადღება იმას, რომ ორივე გატარებაში მონაწილეობას იღებს 1410 ანგარიში, რაც გამოიწვევს ოპერაციის შესრულებისას ამ ანგარიშის სუბანგარიშების ასარჩევი სიის 2 - ჯერ გამოტანას. ამის თავიდან ასაცილებლად წინასწარ მოვითხოვთ ეს ანგარიში და მისი შესაბამისი ცვლადი გამოვიყენოთ გატარებებში.

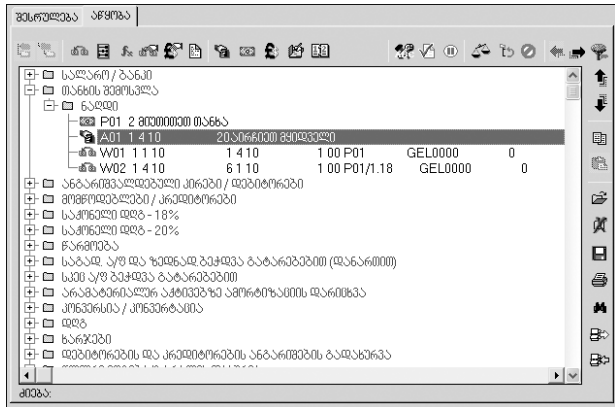
ამისათვის, კურსორით მონიშნეთ ცვლადი P01 და აირჩიეთ ლილავი "ანგარიშის მოთხოვნა / ფორმირება" - . იხილავთ ეკრანს:



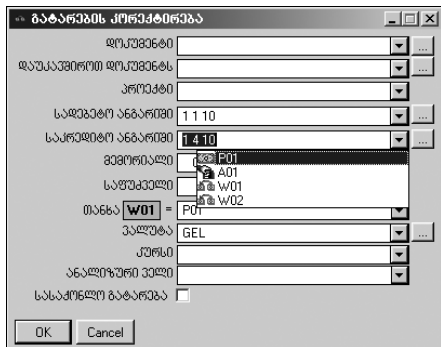
ველში "ანგარიში" ლილავით -  აირჩიეთ 1410 ანგარიში, ველში "შეკითხვის ტექსტი" ავრიფეთ "აირჩიეთ მყიდველი" და მონიშნეთ ველი "სუბ ანგარიშის არჩევა" (იმისათვის, რომ სისტემამ ოპერაციის შესრულების დროს ეკრანზე გვიჩვენოს ისეთი ანგარიშის მოთხოვნის ეკრანი, რომელსაც არ აქვს გახსნილი არცერთი სუბანგარიში). ველების შევსების შემდეგ ეკრანს ექნება შემდეგი სახე:



დააჭირეთ "OK" - ს. იხილავთ ეკრანს, სადაც ნახავთ, რომ "ანგარიშის მოთხოვნა / ფორმირების" ცვლადია A01.

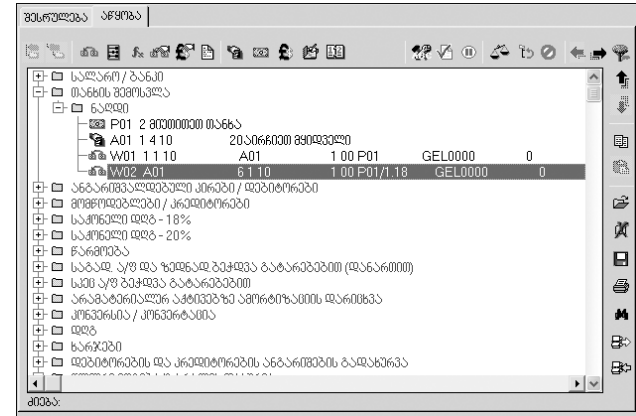


კურსორით მონიშნეთ ცვლადი W01 (პირველი გატარება) და დააჭირეთ კორექტირების ლილავს - . ველის "საკრედიტო ანგარიში" გასწვრივ აირჩიეთ ლილავი - . იხილავთ ეკრანს:



აირჩიეთ ცვლადი A01 და დააჭირეთ "OK" - ს. შემდეგ პირველი

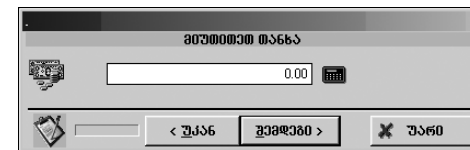
გატარების მსგავსად გააკორექტირეთ ცვლადი W02 (მეორე გატარება), სადაც ველის "სადებეტო ანგარიში" გასწვრივ მდებარე ლილავის - დახმარებით აირჩიეთ ცვლადი A01 და დააჭირეთ "OK" - ს. იხილავთ ეკრანს:



ამის შემდეგ დაამატეთ მესამე გატარება. ამისათვის, მონიშნეთ ცვლადი W02 და აირჩიეთ ლილავი "გატარება" - . ველში "სადებეტო ანგარიში" მიუთითეთ ცვლადი A01, "საკრედიტო ანგარიში" - 3330, ხოლო ველში "თანხა" -  $W02 * 0.18$ . დააჭირეთ "OK" - ს.

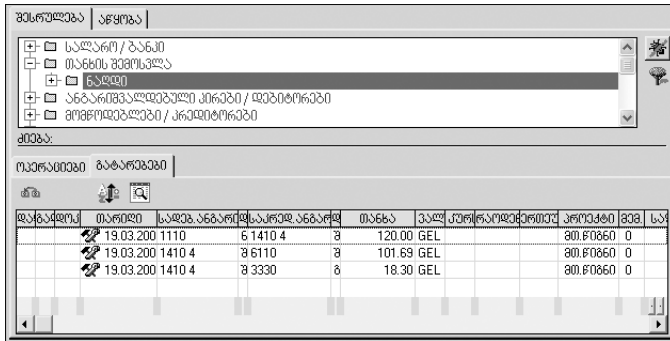
იმისათვის, რომ გნახოთ როგორ შესრულდება ეს ოპერაცია აირჩიეთ ბარათი "შესრულება", კითხვაზე "დავიმასსოვროთ ანგარიშის ოპერაციები?" უპასუხეთ "Yes".


შესასრულებელი ოპერაციების სიაში მოძებნეთ თქვენს მიერ დამატებული ოპერაცია და შესასრულეთ იგი. თარიღის მითითების შემდეგ სისტემა მოგთხოვთ თანხის მითითებას:




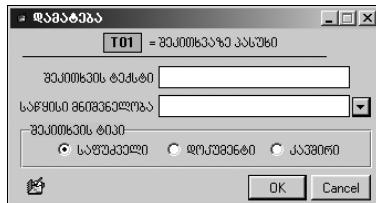
აკრიფეთ მაგ: 120 და დააჭირეთ ლილავს "შემდეგი". ამის შემდეგ იხილავთ 1410 ანგარიშის ქვენანგარიშებს, სადაც აირჩიეთ 1410 4 და დაასრულეთ ოპერაცია შესაბამისი ლილავით. ეკრანის ქვედა ნაწილში


იხილავთ თქვენს მიერ შესრულებულ ოპერაციას. ამ ოპერაციის გატარებების სანახავად, მონიშნეთ იგი და აირჩიეთ ბარათი “გატარებები”. იხილავთ ეკრანს:

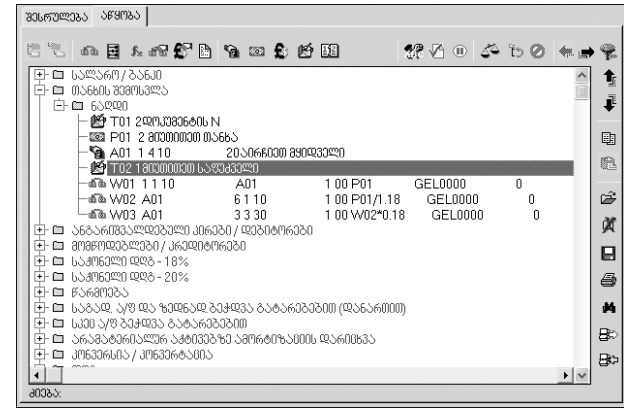




როგორც ნახეთ სისტემამ მხოლოდ ერთხელ მოგთხოვათ 1410 - ის ქვენგარშის მითითება და ავტომატურად ჩასვა იგი სამივე გატარებაში. აირჩიეთ ბარათი “ოპერაციები” და ნაშალეთ თქვენს მიერ ბოლოს შესრულებული ოპერაცია (ლილავი - ).

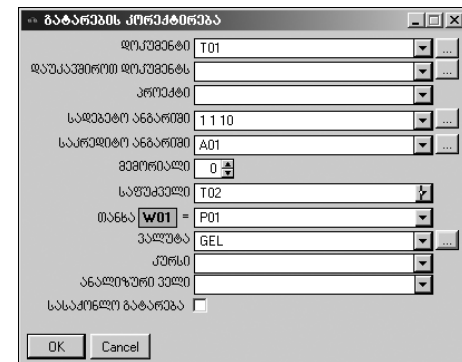
მოდით, ესლა ოპერაციას მოვათხოვინოთ დოკუმენტის ნომერი და საფუძველი. ამისათვის, აირჩიეთ ბარათი “ანყობა” და შემდეგ ლილავი “ტექსტის მოთხოვნა” - . იხილავთ ეკრანს:



ველში “შეკითხვის ტექსტი” აკრიფეთ “დოკუმენტის N”, მონიშნეთ ველი “დოკუმენტი” და დააჭირეთ “OK” - ს. ნახავთ, რომ თქვენს მიერ ანყობილ ოპერაციაში დავამატა ტექსტის მოთხოვნის ცვლადი - T01. შემდეგ კურსორით მონიშნეთ ცვლადი A01 და კვლავ აირჩიეთ ლილავი “ტექსტის მოთხოვნა” - . ველში “შეკითხვის ტექსტი” აკრიფეთ “მიუთითეთ საფუძველი” და დააჭირეთ “OK” - ს. იხილავთ ეკრანს:




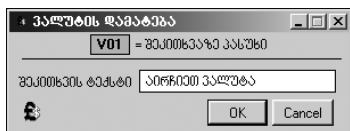
ამის შემდეგ კურსორით მონიშნეთ ცვლადი W01 და დააჭირეთ კორექტირების ლილავს - . ველში “დოკუმენტი” ლილავის -  დახმარებით აირჩიეთ ცვლადი T01, ხოლო ველში “საფუძველი” - ცვლადი T02, უნდა მიიღოთ შემდეგი ეკრანი:




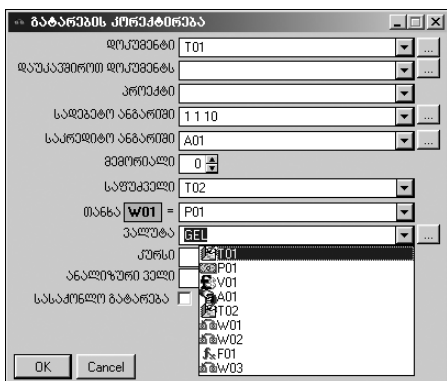
დააჭირეთ “OK” - ს. W02 და W03 გატარებებში ასევე მიუთითეთ დოკუმენტის ნომრის ცვლადი - T01.

ვთქვათ, თანხა შემოდის სხვადასხვა ვალუტაში და გსურს ოპერაციის შესრულებისას დააფიქსიროთ ვალუტა. ამისათვის, თანხის მოთხოვნის შემდეგ სისტემას მოვათხოვინოთ ვალუტა, რომელიც ასევე უნდა აისახოს შესაბამის გატარებებში. მონიშნეთ ცვლადი P01 და დააჭირეთ

ლილავს “ვალუტის / კურსის მოთხოვნა” - . იხილავთ ეკრანს, რომელიც შემდეგნაირად შეავსეთ:



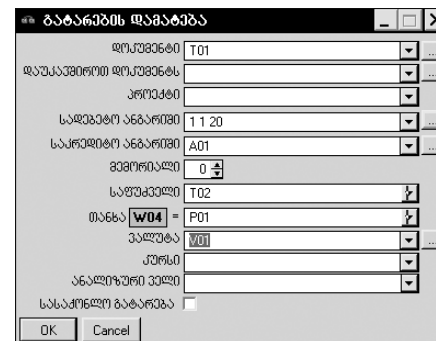
დააჭირეთ “OK” - ს. ნახავთ, რომ ვალუტის მოთხოვნის ცვლადია V01. ამის შემდეგ გააკორექტირეთ პირველი გატარების ცვლადი W01 და ველში “ვალუტა” ლილავით -  აირჩიეთ ცვლადი V01.



დააჭირეთ “OK” - ს. ანალოგიური ცვლილებები შეიტანეთ W02 და W03 ცვლადებში.

ახლა ვნახოთ თუ როგორ შეიძლება შესრულდეს არჩეული ვალუტის შესაბამისი გატარება, ანუ თუ ავირჩევთ ეროვნულ ვალუტას შესრულდეს გატარება: დ.110 - კ.1410; ხოლო თუ ავირჩევთ უცხოურ ვალუტას - დ.1120 - კ.1410.

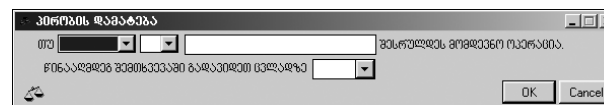
ამისათვის, მონიშნეთ ცვლადი W01 და დაამატეთ ახალი გატარების ცვლადი, რომლის ველები შეავსეთ შემდეგნაირად:






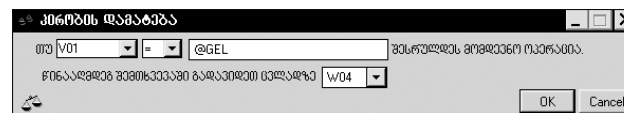
იმისათვის რომ ოპერაციაში განასხვავოს, ვალუტის არჩევის დროს რომელი გატარება უნდა შესრულდეს, საჭიროა დავწეროთ პირობა. ამისათვის, მონიშნეთ T02 ცვლადი და აირჩიეთ ლილავი “პირობა” -



იხილავთ ეკრანს:




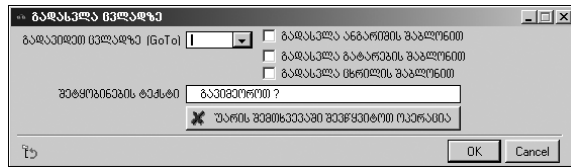
ველის “თუ” გასწვრივ დააჭირეთ ლილავს - . იხილავთ ცვლადების სიას, სადაც აირჩიეთ V01 ცვლადი. ხოლო მეორე ველში დააჭირეთ ლილავს -  და აირჩიეთ ტოლობის ნიშანი =, მესამე ველში აკრიფეთ @GEL (სადაც @ ნიშნავს სიმბოლურს), ხოლო ველში “წინააღმდეგ შემთხვევაში გადავიდეთ ცვლადზე” ლილავით -  აირჩიეთ W04. ველების შევსების შემდეგ ეკრანს ექნება სახე:




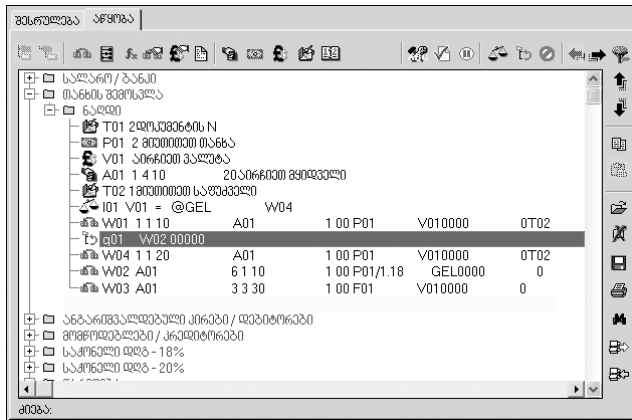
ე.ი თუ პირობა იქნება ჭეშმარიტი, შესრულდება W01 გატარება, წინააღმდეგ შემთხვევაში - W04. დააჭირეთ OK - ს. იხილავთ ეკრანს, სადაც ნახავთ, რომ პირობის ცვლადია I01.


იმისათვის რომ სისტემამ W01 გატარების შესრულების შემდეგ არ

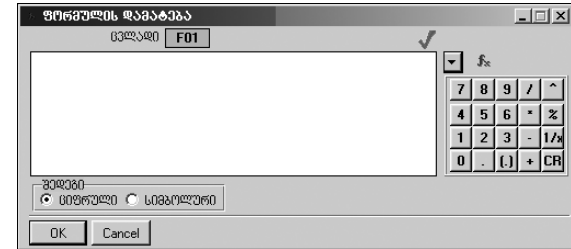
შეასრულოს W04 გატარებაც, ამისათვის მონიშნეთ ცვლადი W01 და აირჩიეთ ლილავი “დაბრუნება ცვლადზე” - . იხილავთ ეკრანს:




ველში “გადავიდეთ ცვლადზე” ლილავის -  დახმარებით აირჩიეთ ცვლადი W02, ხოლო ველი “შეტყობინების ტექსტი” გაასუფთავეთ. რაც იმას ნიშნავს რომ W01 გატარების შესრულების შემდეგ, სისტემა ავტომატურად გადავა W02 ცვლადზე. დააჭირეთ “OK” - ს. იხილავთ ეკრანს:



სისტემა ასევე საშუალებას გაძლევთ წინასწარ გამოითვალოთ ნებისმიერი მნიშვნელობა და გამოთვლილი სიდიდე გამოიყენოთ ნებისმიერ გატარებაში. ვთქვათ, გამოვითვალოთ მეორე გატარებაში (W02) გამოთვლილი თანხის 18 პროცენტი და მიღებული შედეგი ჩავსვათ მესამე გატარებაში (W03). ამისათვის მონიშნეთ ცვლადი W02 და აირჩიეთ ლილავი “ფორმულა” - . იხილავთ ეკრანს:





ლილავის “ცვლადების სია” -  დახმარებით ეკრანი შემდეგნაირად შეავსეთ:

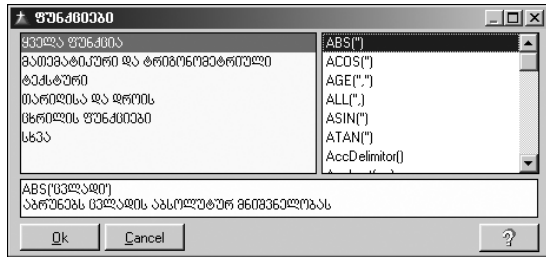



დააჭირეთ “OK” - ს. ნახავთ, რომ მეორე გატარების შემდეგ დაემატა “ფორმულის” ცვლადი - F01.

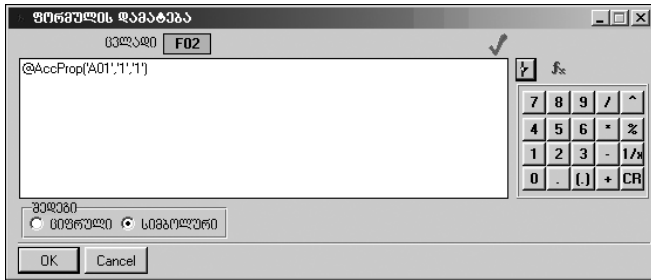
ამის შემდეგ გაავრცეტირეთ ცვლადი W03 და ველში “თანხა” “W02\*0.18” - ის მაგივრად აირჩიეთ ცვლადი F01. დააჭირეთ OK - ს.

ოპერაციაში სპეციალური ფუნქციების გამოყენებით შესაძლებელია ნებისმიერი სახეობის ანგარიშების, გატარების და ა.შ. რეკვიზიტების ამოღება. ერთ-ერთ მაგალითზე განვიხილოთ, როგორ შეიძლება ოპერაციაში ამ ფუნქციების გამოყენება. დავუშვათ, გვინდა ოპერაციის შესრულების დროს არჩეული მყიდველის, ანუ 1410 ანგარიშის რომელიმე ქვანაგარიშის დასახელების ამოღება, რათა ის გამოვიყენოთ ოპერაციის რომელიმე მომდევნო ცვლადში.


მონიშნეთ ცვლადი A01 და დააჭირეთ ლილავს - . იხილავთ “ფორმულის დამატების” ეკრანს. ამ ეკრანში შესაძლებელია ნებისმიერი ფორმულის, მეთემატიკური მოქმედების და ასევე სხვადასხვა ფუნქციების გამოყენება. სისტემაში არსებული ფუნქციების სიას ნახავთ თუ აირჩევთ ამავე ეკრანში არსებულ ლილავს “სხვა ფუნქციები” - . იხილავთ ეკრანს:

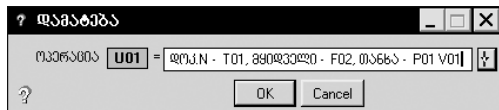


ამ ეკრანში მოცემული ფუნქციები აღწერილია ფაილში **functions.doc** რომლის ნახვასაც შესძლებთ თუ დააჭერთ ღილაკს -  ან მარშრუტით: **C:\ORIS\Docs** საქალაქოში. ეკრანი შეავსეთ შემდეგნაირად:



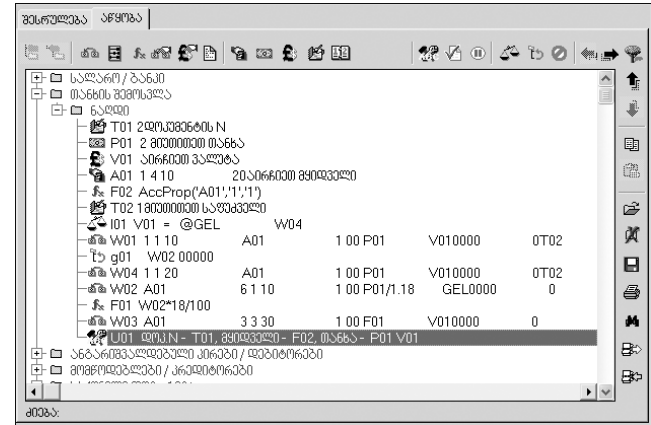
დააჭირეთ "OK" - ს. ნახავთ, რომ დაემატა ფორმულის ცვლადი **F02**. ამ ფორმულით ოპერაციის შესრულების დროს სისტემა ამოიღებს **A01** ცვლადში დაფორმირებული ანგარიშის (ჩვენს შემთხვევაში 1410 4) დასახელებას.


იმისათვის, რომ თვალნათელივ გამოჩნდეს შესრულებული ოპერაციის შინაარსი, გამოვიყენოთ ღილაკი "ოპერაციის კომენტარი" - . მონიშნეთ ცვლადი **W03** და და აირჩიეთ ოპერაციის კომენტარის ღილაკი. იხილავთ ეკრანს, რომელიც შემდეგნაირად შეავსეთ:



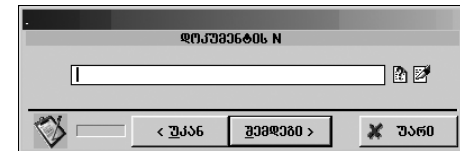
როგორც ეკრანზე ხედავთ, სწორედ ამ ცვლადში ვიყენებთ **F02** ფორმულაში დაფორმირებულ ანგარიშის დასახელებას. დააჭირეთ **OK**

- ს. იხილავთ ეკრანს, სადაც ნახავთ, რომ "ოპერაციის კომენტარი" - ს ცვლადია **U01**.

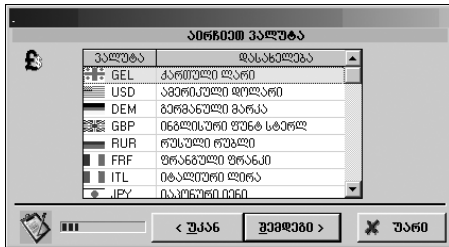


დამიხსოვრეთ ანუბილი ოპერაცია ღილაკით "დამახსოვრება" -  და მის შესასრულებლად გადადით ბარათში "შესრულება".

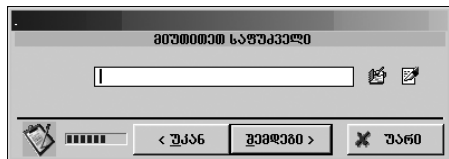
შესასრულებელი ოპერაციების სიაში მოძებნეთ თქვენს მიერ ანუბილი ოპერაცია და გაუშვით შესრულებაზე. თარიღის მითითების შემდეგ სისტემა მოგთხოვთ დოკუმენტის ნომრის მითითებას:



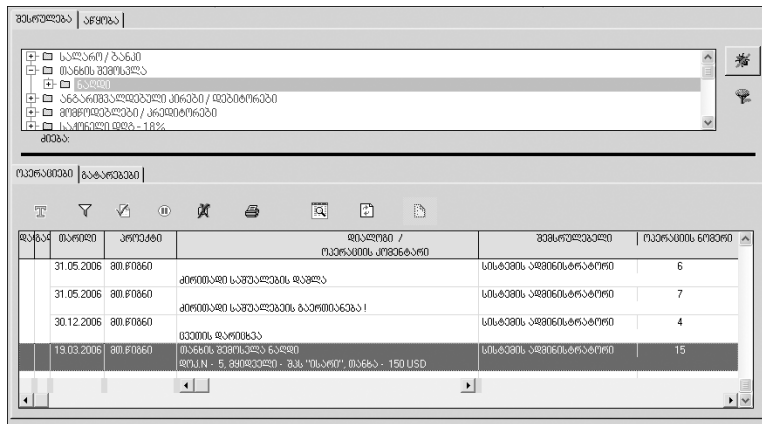
აკრიფეთ **5** და დააჭირეთ ღილაკს "შემდეგი". იხილავთ თანხის მოთხოვნის ეკრანს, სადაც მიუთითეთ **150**. თანხის მითითების შემდეგ იხილავთ ვალუტების სიას, საიდანაც უნდა აირჩიოთ თქვენთვის სასურველი ვალუტა:



ჩვენს შემთხვევაში აირჩიეთ “ამერიკული დოლარი” და დააჭირეთ ღილაკს “შემდეგი”. გამოსულ ეკრანში აირჩიეთ 1410 4 ქვეანგარიში და დააჭირეთ ღილაკს “შემდეგი”. ეკრანზე იხილავთ საფუძვლის მოთხოვნის ეკრანს:

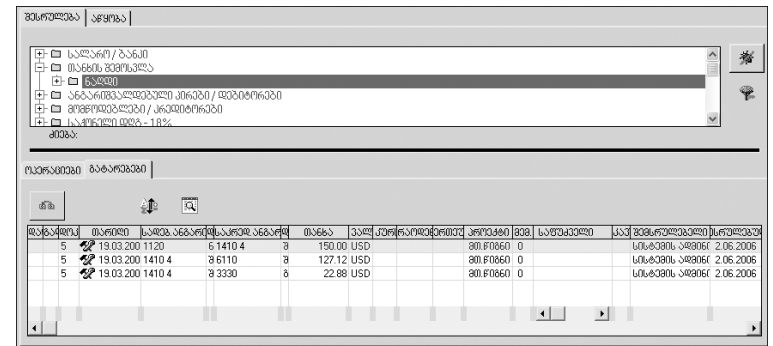


აკრიფეთ: “გადახდილია ვალი” და დააჭირეთ ღილაკს “შემდეგი”, ხოლო შემდეგ “დასასრული”. იხილავთ თქვენს მიერ შესრულებულ ოპერაციას:





როგორც ხედავთ ოპერაციის კომენტარში გამოჩნდა სრული ინფორმაცია ამ ოპერაციის შესახებ. ოპერაციის შესაბამისი გატარებების

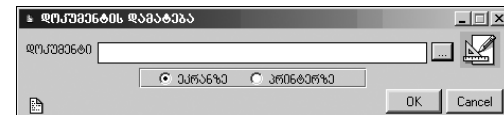
სანახავად აირჩიეთ ბარათი “გატარებები”. იხილავთ ეკრანს:




როგორც ეკრანზე ხედავთ, რადგანაც ოპერაციის შესრულების დროს ავირჩიეთ უცხოური ვალუტა, შესრულდა გატარება დ.1120 - კ.1410 4 და შესაბამისად გატარებების ველში “ვალუტა” ზის არჩეული ვალუტის აბრევიატურა.

წაშლეთ ბოლოს შესრულებული ოპერაცია (ღილაკი - ) , განვიხილოთ სისტემის კიდევ ერთი შესაძლებლობა ანუ ოპერაციის შესრულების დროს დავაფორმიროთ პირველადი დოკუმენტი.

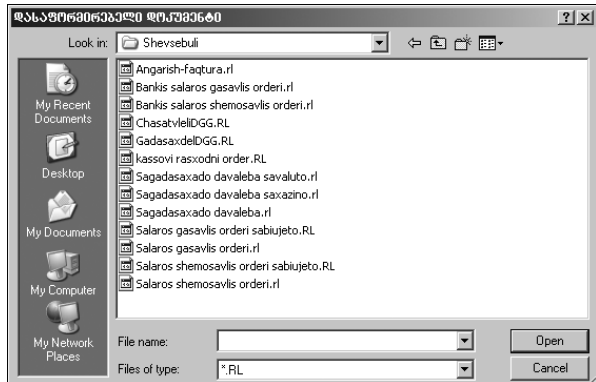
მაგალითად, სალაროში ლარის შემოსვლის გატარებას (W01) მოჰყვება სალაროს შემოსავლის ორდერი. ამისათვის, მონიშნეთ ცვლადი W01 და აირჩიეთ ღილაკი “დოკუმენტის ფორმირება” -  . იხილავთ ეკრანს:



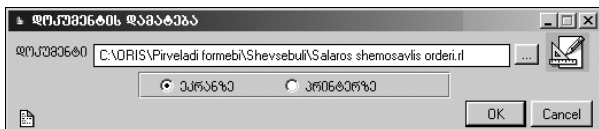
ველის “დოკუმენტი” გასწვრივ აირჩიეთ ღილაკი -  . იხილავთ ეკრანს:




გახსენით საქალაღე “Pirveladi formebi”. იხილავთ ეკრანს, რომელშიც გახსენით საქალაღე “Shevsebuli”. იხილავთ ეკრანს:

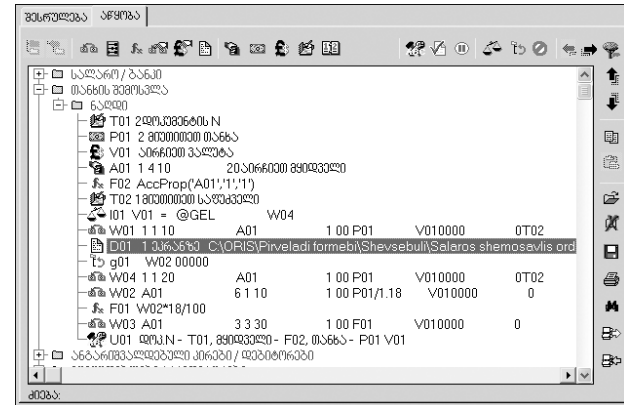


კურსორით დადებით ჩანანერზე “Salaros shemosavlis orderi.rl” და დააჭირეთ “Open” - ს. იხილავთ ეკრანს:

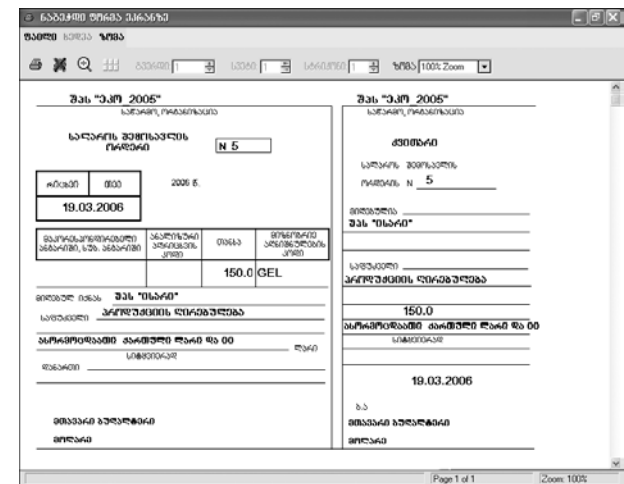



ლილავით -  შეგიძლიათ გამოიძახოთ გამომავალი ფორმების ანყობის მოდული (იხ. თავი 13 “გამომავალი დოკუმენტების ფორმირება / ანყობა”), სადაც ნახავთ, თუ, როგორ არის ანყობილი სალაროს შემოსავლის ორდერი და საჭიროების შემთხვევაში შეგიძლიათ შეიტანოთ მასში გარკვეული ცვლილებები.

დააჭირეთ “OK” - ს. იხილავთ ეკრანს, სადაც ნახავთ, რომ “დოკუმენტის ფორმირების” ცვლილება D01.



ეხლა დაიმახსოვრეთ ეს ოპერაცია და აირჩიეთ ბარათი “შესრულება”. შესრულეთ აღნიშნული ოპერაცია. თარიღის და პროექტის მითითების შემდეგ აირიფეთ დოკუმენტის ნომერი 5, შემდეგ თანხა - 150. მომდევნო ეკრანზე აირჩიეთ ვალუტა - “ქართული ლარი”, შემდეგ ანგარიშთა სიაში აირჩიეთ - 1410 4, მიუთითეთ საფუძველი - “პროდუქციის ღირებულება”. მომდევნო ეკრანზე იხილავთ სალაროს შემოსავლის ორდერს:





ამ ეკრანიდან გამოსასვლელად აირჩიეთ ღილაკი - . შემდეგ დაასრულეთ ოპერაცია შესაბამისი ღილაკით. ეკრანზე იხილავთ თქვენს მიერ შესრულებულ ოპერაციას.  
ამით დასრულდა ოპერაციების აწყობის ერთ-ერთი პატარა მაგალითი.

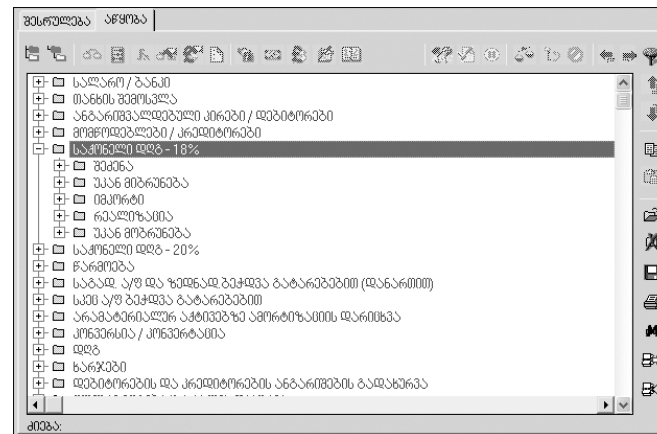
### ანგარიშის ავტომატური გახსნა


ანგარიშის ავტომატური გახსნა გულისხმობს უკვე არსებული ანგარიშის მსგავსი სუბანგარიშის გახსნას ოპერაციის შესრულების დროს. ვთქვათ, საჭიროა შესრულდეს შიდა ბრუნვის ოპერაცია, რომელიც მაგალითად, 1610 ანგარიშზე აღრიცხულ სასაქონლო სუბანგარიშებს 00002 - “კომპიუტერს” და 00003 - “ფაქსს” გადაიტანს 1690 ანგარიშზე (“სხვა სასაქონლო-მატერიალური მარაგი”). ოპერაციის შესრულებისას სისტემამ ავტომატურად უნდა გახსნას ანგარიშები 1690 00002 - “ფაქსი”, 1690 00003 - “კომპიუტერი” და შეასრულოს საქონლის გადატანის გატარებები:

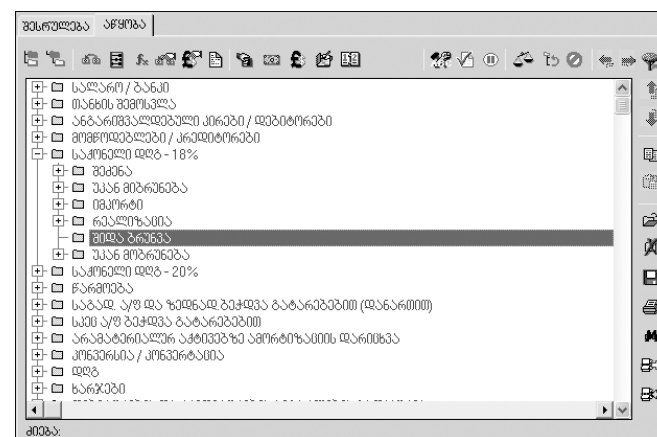
დებეტი - 1690 00002	კრედიტი - 1610 00002	1 ც.
დებეტი - 1690 00003	კრედიტი - 1610 00003	2 ც.


ასევე გატარებების თანხები გამოთვლილი უნდა იყოს FIFO მეთოდით.

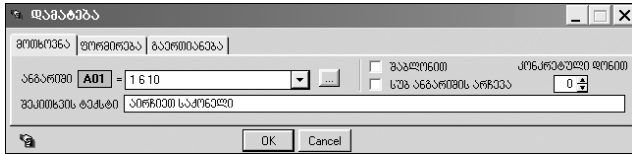
ზემოთ ჩამოთვლილი მოქმედებების შესასრულებლად სამეურნეო ოპერაციებში აირჩიეთ ბარათი “ანყობა”, ხოლო შემდეგ დააჭირეთ ღილაკს - . მოძებნეთ ოპერაცია “საქონელი დღგ - 18%” და დააჭირეთ ღილაკს - . იხილავთ ეკრანს:



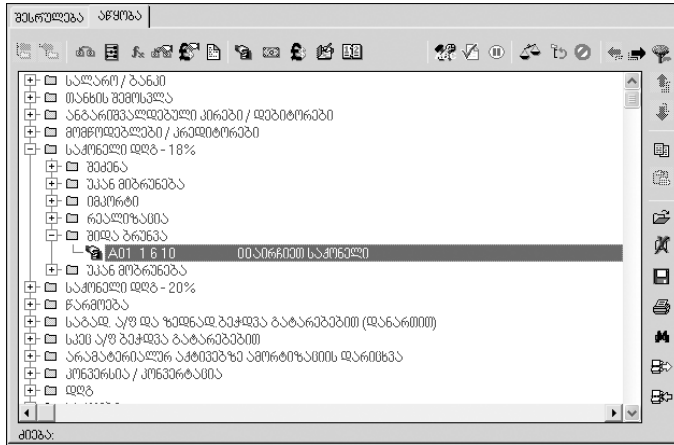
კურსორით მონიშნეთ ოპერაცია “რეალიზაცია” და აირჩიეთ ღილაკი “მენიუ” - . იხილავთ ეკრანს, სადაც გააქტიურებულ ველში აკრიფეთ “შიდა ბრუნვა” და დააჭირეთ “OK” - ს. იხილავთ ეკრანს:




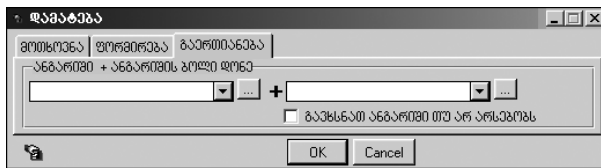
ესლა აირჩიეთ ღილაკი “ანგარიშის მოთხოვნა / ფორმირება” - , იხილავთ ეკრანს, რომელიც შემდეგნაირად შევსებთ:





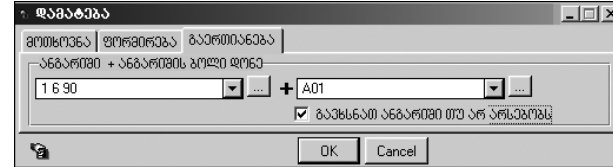
დააჭირეთ "OK" - ს. იხილავთ ეკრანს:



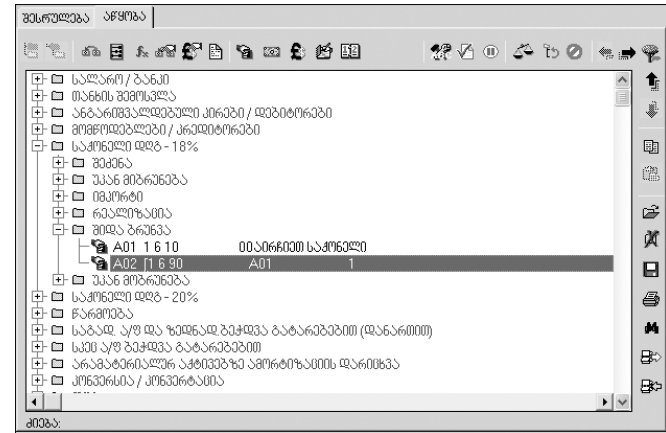
კვლავ აირჩიეთ ლილავი - . იხილავთ თქვენთვის ნაცნობ ეკრანს, სადაც აირჩიეთ ბარათი "გაერთიანება":




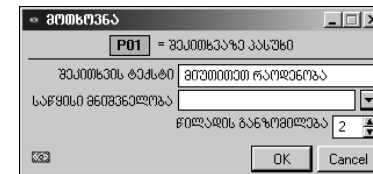
პირველი ველის გასწვრივ ლილავით -  აირჩიეთ ანგარიში 1690. ხოლო მეორე ველის გასწვრივ ლილავით -  აირჩიეთ ცვლადი A01. შემდეგ მონიშნეთ (დააჭირეთ "თავგი" - ს მარცხენა ლილავს) ველი "გავხსნათ ანგარიში თუ არ არსებობს". ველების შევსების შემდეგ იხილავთ ეკრანს:




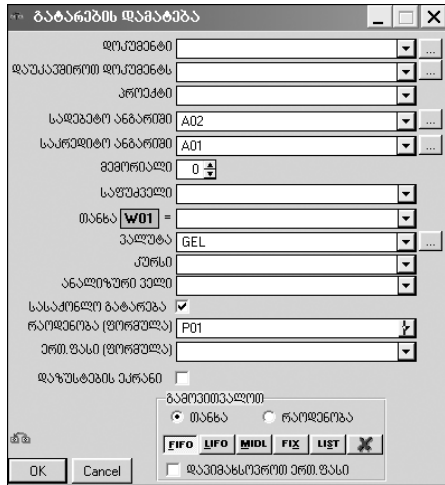
ეს ნიშნავს იმას, რომ 1690 ანგარიშს გავხსნება A01 ანგარიშის ბოლო დონის ქვეანგარიშები. დააჭირეთ "OK" - ს. იხილავთ ეკრანს:




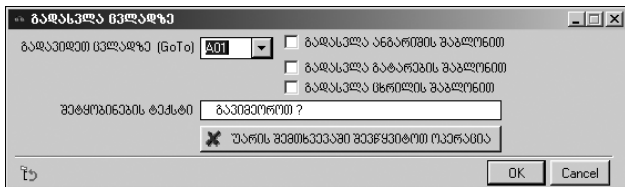
ესლა აირჩიეთ ლილავი "თანხის / რაოდენობის მოთხოვნა" - , იხილავთ ეკრანს, რომელიც შემდეგნაირად შეავსეთ:



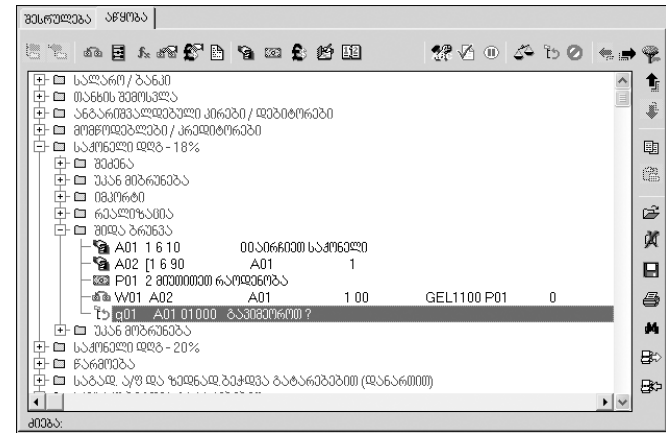
დააჭირეთ "OK" - ს. შემდეგ აირჩიეთ ლილავი "გატარება" - . იხილავთ ეკრანს, რომელიც შემდეგნაირად შეავსეთ:



როგორც ეკრანის ქვედა ნაწილში ხედავთ მონიშნულია ველი - "FIFO", რაც გულისხმობს იმას, რომ ოპერაციის შესრულებისას გატარებებში თანხები გამოთვლილი იქნება ამ მეთოდით. დააჭირეთ "OK" - ს. იხილავთ ეკრანს, სადაც დაინახავთ, რომ დაემატა გატარების ცვლადი W01. შემდეგ აირჩიეთ ლილავი "დაბრუნება ცვლადზე" - . იხილავთ ეკრანს, რომელიც შემდეგნაირად შეავსეთ:



დააჭირეთ "OK" - ს. იხილავთ ეკრანს:



მოდით ვნახოთ, როგორ შესრულდება ეს ოპერაცია. ამისათვის, აირჩიეთ ბარათი "შესრულება". კითხვაზე "დავიმახსოვროთ ანალოგიური ოპერაციები?" უპასუხეთ "Yes".

სანამ ამ ოპერაციას შეასრულებდეთ, ნახეთ სისტემაში არსებულ ანგარიშთა გეგმაში 1690 ანგარიში, რათა დარწმუნდეთ, რომ მასზე არ არის გახსნილი სასაქონლო ქვეანგარიშები. ამისათვის, გამოიძახეთ ანგარიშთა გეგმა და მოძებნეთ ანგარიში 1690:

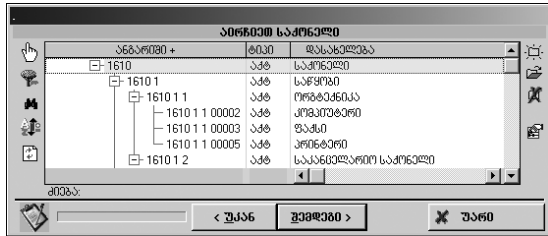
ანგარიში	ბიტი	დასახელება	ფინანსური დევიზი	რაოდენობის დევიზი
1610 2	აპ	ბალანსი		
1610 2 00004	აპ	ფასის კალაბრი		
1620	აპ	წმინდა დანახვა		
1630	აპ	დაზუსტებული დანახვა		
1635	აპ	დაზუსტებული ანგარიში		
1640	აპ	გზა კომპანია		
1690	აპ	სადავრო ანგარიში		
1700	აპ	წმინდა დანახვა		
1710	აპ	დაზუსტებული დანახვა		

ბალანსი: 12,240.00 7,000.00

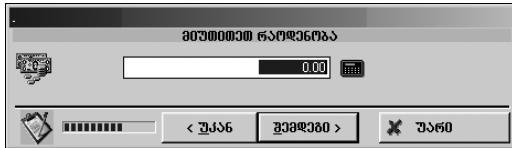
როგორც ეკრანზე ხედავთ 1690 ანგარიშს არ აქვს გახსნილი სასაქონლო ქვეანგარიშები.

მოდით, დავუბრუნდეთ თქვენს მიერ ანალოგიურ "შიდა ბრუნვის" ოპერაციას. აღნიშნული ოპერაციის შესრულების შემდეგ 1690 ("სხვა სასაქონლო - მატერიალური მარაგი") ანგარიშს უნდა გაეხსნას სასაქონლო ქვეანგარიშები კოდით - 00002 ("კომპიუტერი") და 00003 ("ფაქსი"), რომლებიც გახსნილი აქვს 1610 ანგარიშის სუბანგარიშს.

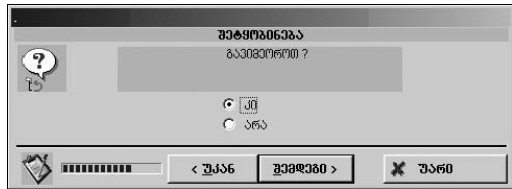
შესასრულებელი ოპერაციების სიაში მოძებნეთ ოპერაცია “შიდა ბრუნვა” და გაუშვიტ შესრულებაზე. თარიღისა და პროექტის მითითების შემდეგ იხილავთ ეკრანს:



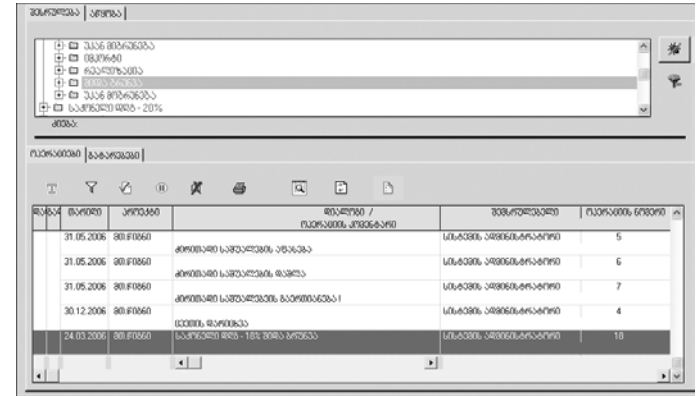
კურსორით მონიშნეთ სასაქონლო ანგარიში 1610 1 1 00002 “კომპიუტერი” და დააჭირეთ ღილაკს “შემდეგი”. იხილავთ ეკრანს:



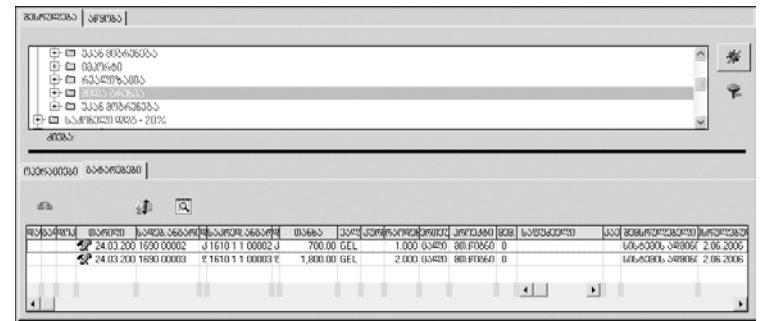
მიუთითეთ 1 და დააჭირეთ ღილაკს “შემდეგი”. იხილავთ ეკრანს:



რადგანაც უკვე მონიშნულია ველი “კი” დააჭირეთ ღილაკს “შემდეგი”. კვლავ იხილავთ 1610 ანგარიშის სუბანგარიშებს, სადაც აირჩიეთ 1610 1 1 00003 და დააჭირეთ ღილაკს “შემდეგი”. მიუთითეთ რაოდენობა 2. იხილავთ თქვენთვის ნაცნობ ეკრანს, სადაც მონიშნეთ ველი “არა” და კვლავ დააჭირეთ ღილაკს “შემდეგი”. ბოლოს დაასრულეთ ოპერაცია შესაბამისი ღილაკით. იხილავთ ეკრანს:



ოპერაციის შესაბამისი გატარებების სანახავად აირჩიეთ ბარათი “გატარებები”. იხილავთ ეკრანს:



როგორც ხედავთ სისტემამ სასაქონლო კოდები 00002 “კომპიუტერი” და 00003 “ფაქსი” ავტომატურად გახსნა 1690 ანგარიშზე. აგრეთვე, 1ც. “კომპიუტერი” და 2ც. “ფაქსი” გადაიტანა 1610 ანგარიშის ქვეანგარიშიდან 1690 - ზე და გამოითვალა თანხები FIFO მეთოდით.

## თავი 13

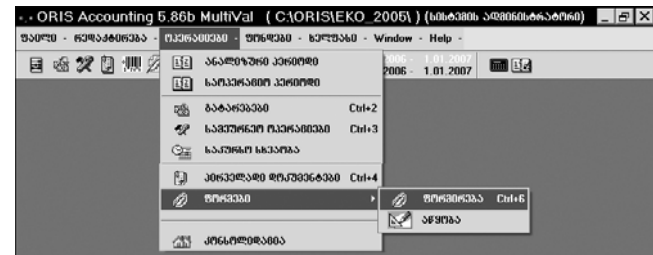
### გამომავალი დოკუმენტების ფორმირება / აწყობა

ორგანიზაციის საბუღალტრო აღრიცხვას თან ახლავს სხვადასხვა სახის ფორმებთან მუშაობა (საგადასახადო ინსპექციაში წარსადგენი პირველადი საბუთები, ფინანსური ანალიზის სპეციფიკური ფორმები და ა.შ.). ჩამოთვლილი ფორმების სახე და შინაარსი ცვალებადია, ხოლო მათი შექმნა და შევსების პროცესი მოითხოვს ბუღალტრისა და ეკონომისტისგან დროის დიდ დანახარჯებს. ამ პრობლემის თავიდან ასაცილებლად სისტემაში არსებობს უკვე გამზადებული როგორც ცარიელი, ასევე ავტომატიზირებული სტანდარტული ფორმები. ამ ფორმების გამოყენება შესაძლებელია როგორც დროის ნებისმიერ მომენტში (საგადასახადო ინსპექციაში წარსადგენად, ფინანსური ანალიზის ჩატარების დროს), ასევე ოპერაციის შესრულებისას (რაც გულისხმობს საბუღალტრო გატარებების შესრულებასთან ერთად პირველადი დოკუმენტების, ხელშეკრულებების და სხვა ფორმების ავტომატურ ფორმირებასა და ბეჭდვას).

#### ფორმირება

დასაფორმირებელი დოკუმენტების ეკრანის გამოძახებას შესძლებთ სამი ალტერნატიული გზით:

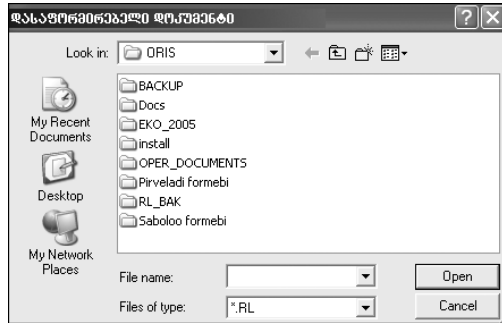
1. ძირითადი მენიუდან “**ოპერაციები**” აირჩიეთ ქვემენიუ “**ფორმები**” და შემდეგ “**ფორმირება**”:



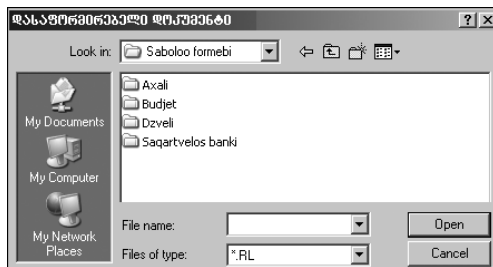
2. ძირითადი ეკრანის ინსტრუმენტების პანელზე აირჩიეთ ლილავი

-  “უწყისის ფორმირება”.

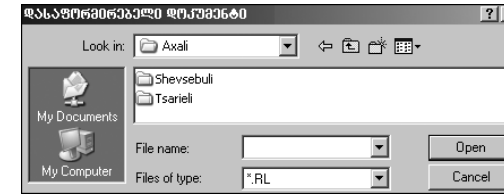
3. კლავიატურაზე დააჭირეთ ღილაკების კომბინაციას **Ctrl+6**.  
სამივე შემთხვევაში მიიღებთ ერთი და იგივე ეკრანს:



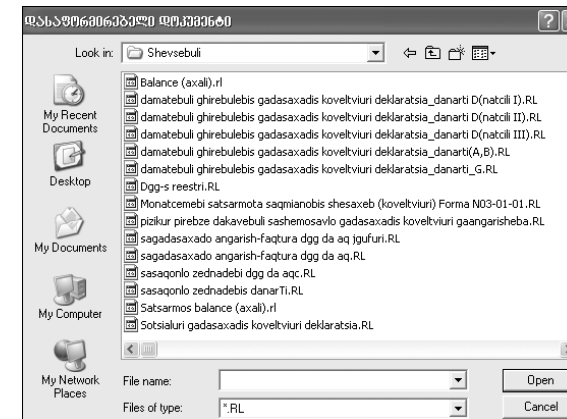
საქალაქში **Pirveladi formebi** მოთავსებულია პირველადი დოკუმენტები, როგორცაა მაგალითად, სალაროს შემოსავლის ორდერი, სალაროს გასავლის ორდერი და ა.შ., ხოლო საქალაქში **Saboloo formebi** - საგადასახადოში წარსადგენი ფორმები. გახსენით საქალაქ **Saboloo formebi**. იხილავთ ეკრანს:



საქალაქში **Axali** მოთავსებულია ფორმები ახალი ანგარიშთა გეგმისთვის, საქალაქში **Dzveli** - ძველი ანგარიშთა გეგმისთვის, ხოლო **Budget** - ში საბიუჯეტო ანგარიშთა გეგმისთვის. ვინაიდან უმრავლესობა ორგანიზაციებისა იყენებს ახალ ანგარიშთა გეგმას ვნახით, როგორ შეიძლება დაფორმირდეს ესა თუ ის ფორმა ახალი ანგარიშთა გეგმისთვის. ამისათვის, გახსენით საქალაქ **Axali**. იხილავთ ეკრანს:



საქალაქში **“Shevsebuli”** მოცემულია ფორმები, რომელთა დაფორმირების დროსაც ავტომატურად შეივსება ფორმა ყველა საჭირო რეკვიზიტით, ხოლო საქალაქში **“Tsarieli”** მოთავსებულია ცარიელი ფორმები, რომლის ამობეჭდვის შემთხვევაშიც ხელით მოგიწევთ მისი შევსება. გახსენით საქალაქ **“Shevsebuli”**. იხილავთ ეკრანს:



როგორც ხედავთ, ეკრანზე ნაჩვენებია ყველა ის ძირითადი დოკუმენტი, რომელიც ბარდება საგადასახადოში. დაუშვით გვინდა დღ - ს რეესტრის ამობეჭდვა. ამისათვის, მონიშნეთ **Dgg-s reestri.RL** და დააჭირეთ ღილაკს **“Open”**. იხილავთ პატარა ეკრანს, სადაც მონიშნეთ **“ეკრანზე”**, რათა ფორმის ნაბეჭდი სახე იხილოთ ჯერ ეკრანზე და დააჭირეთ **OK** - ს. ეკრანზე იხილავთ:

ს/ბ	ფორმა	საქმიანობის მხარე	განმარტების თარიღი		ს/ბ	ფორმა	საქმიანობის მხარე	განმარტების თარიღი		ს/ბ	ფორმა	საქმიანობის მხარე	განმარტების თარიღი	ს/ბ	ფორმა	საქმიანობის მხარე	
			დასაბუთების თარიღი	საბუღალტრო წესდების თარიღი				დასაბუთების თარიღი	საბუღალტრო წესდების თარიღი								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
2		24.02.2004	ბიზ. უწყ.	24.02.2004	410	ბ	24.02.2004	ბიზ. უწყ.	24.02.2004	24.02.2004	340	ბ					
4		29.02.2009	ბიზ. უწყ.	29.02.2009	300	ბ	29.02.2009	ბიზ. უწყ.	29.02.2009	24.02.2004	40	ბ					
0		2.03.2009	ბიზ. უწყ.	2.03.2009	240	ბ	2.03.2009	ბიზ. უწყ.	2.03.2009	21.03.2009	200	ბ					

როგორც ეკრანზე ხედავთ ფორმა ავტომატურად შეივსო ყველა საჭირო მონაცემით. თქვენ შეგიძლიათ ამობეჭდოთ ეს ფორმა პრინტერზე ლილავით - "ბეჭდვა". ჩვენს შემთხვევაში დავაჭიროთ ლილავს - "უარი".

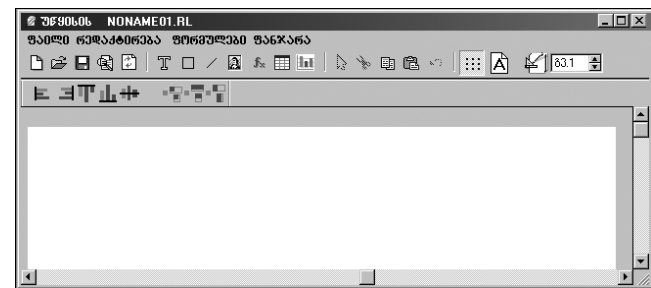
### აწყობა

პროგრამაში არსებობს სპეციალიზირებული გამომავალი ფორმების რედაქტორი, რომლის საშუალებითაც შესაძლებელია აიწყოს ნებისმიერი დანიშნულების ფორმა, რომელიც შემდეგში ავტომატურად შეივსება საბუღალტრო ან სხვა ინფორმაციით. შევსებული ფორმა შესაძლებელია დაიბეჭდოს საბეჭდო მონაცემილობზე.

სპეციალიზირებული გამომავალი ფორმების რედაქტორის გამოსაძახებლად ძირითადი მენიუდან "ოპერაციები" აირჩიეთ ქვემენიუ "ფორმები" და შემდეგ "ანყობა":



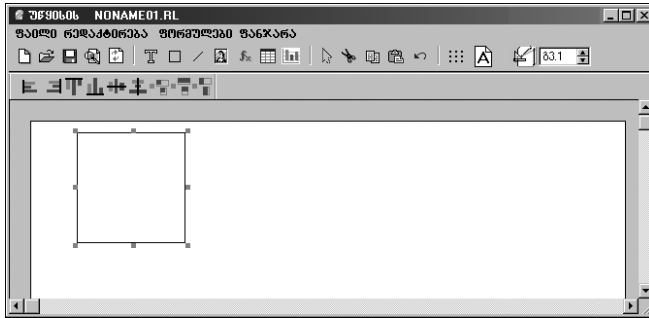
იხილავთ ეკრანს:



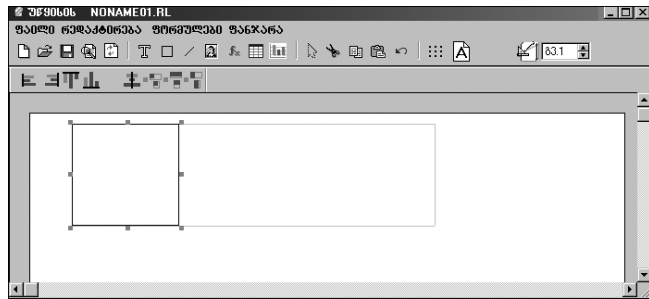
როგორც ხედავთ, ზედა ხაზზე განლაგებულია ლილავები. თუ კურსორს გააჩერებთ რომელიმე მათგანზე, გამოჩნდება მისი შინაარსი. სანამ თითოეული ლილავის ფუნქციებს განვიხილავდეთ ვნახოთ, როგორ შეიძლება რაიმე ფორმის აწყობა.

მაგალითისთვის ავანყობთ ფორმა, სადაც ნაჩვენებია იქნება 2100 – 2200 ანგარიშების სხვაობა და 1200, 1600 ანგარიშების ფინანსური, სადებეტო ბრუნვების საბოლოო ნაშთები და მათი ჯამი.


აირჩიეთ ლილავი "ოთხკუთხედი" - და დააჭირეთ ეკრანის ნებისმიერ ცარიელ ადგილს "თავი" – ს მარცხენა ლილავით. იხილავთ ეკრანს:

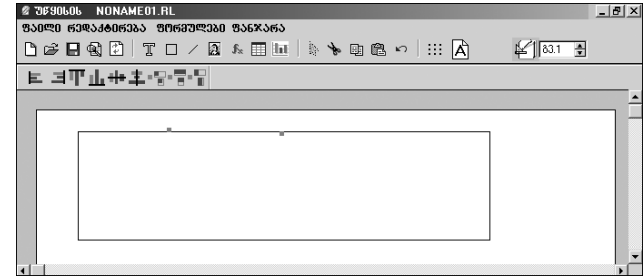



როგორც ხედავთ ფიგურის გარშემო განლაგებულია ზომის შესაცვლელი წითელი წერტილები. კურსორი მიიყვანეთ ოთხკუთხედის მარჯვენა გვერდზე მოთავსებულ წერტილთან. როდესაც კურსორი შეიცვლის ფორმას და მიიღებს ორმხრივი ისრის სახეს -  $\leftrightarrow$ , დააჭირეთ “თაგვი” – ს მარცხენა ღილაკს და ხელის აუღებლად ამოძრავეთ “თაგვი”, მანამ, სანამ არ მიიღებთ სასურველი სიგანის ფიგურას. გადაადგილებისას იხილავთ, როგორ იცვლება ოთხკუთხედის ფორმა.

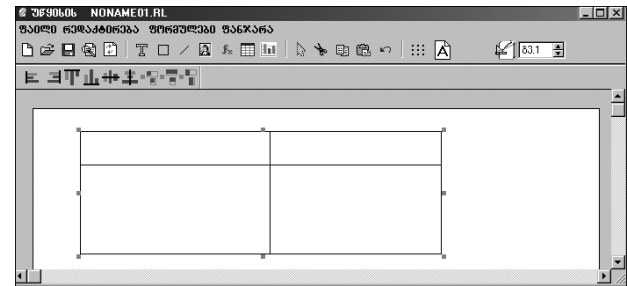



ასევე გაზარდეთ ოთხკუთხედის სიმაღლე, რისთვისაც გამოიყენეთ ოთხკუთხედის ქვედა გვერდზე მოთავსებული წერტილი.

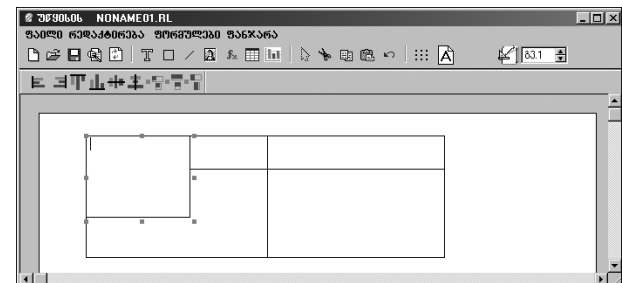
შემდეგ აირჩიეთ ღილაკი “ხაზი” –  და დააჭირეთ ოთხკუთხედის ზედა გვერდს “თაგვი” – ს მარცხენა ღილაკით. იხილავთ ეკრანს:



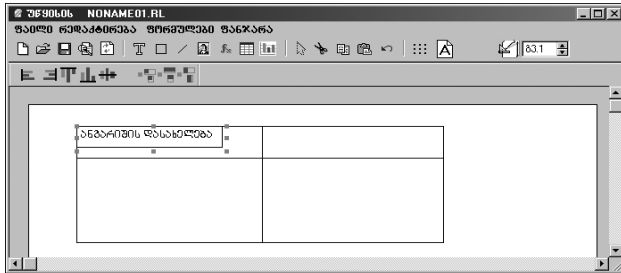
გაზარდეთ ხაზის სიგრძე (ისევე, როგორც ეს გააკეთეთ ოთხკუთხედის შემთხვევაში) და შეუცვალეთ ფორმა ისე, რომ მიიღოს ვერტიკალური მდგომარეობა და შეუერთდეს ოთხკუთხედის ქვედა ხაზს. ამრიგად, მივიღებთ ოთხკუთხედს, რომელიც გაყოფილია ორ ნაწილად. ამის შემდეგ კვლავ აირჩიეთ ღილაკი -  და გაატარეთ ჰორიზონტალური ხაზი. უნდა მიიღოთ შემდეგი ეკრანი:



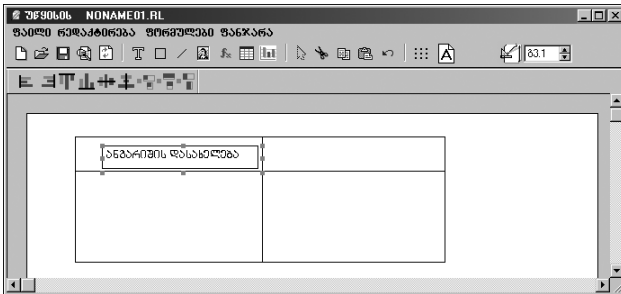
შემდეგ აირჩიეთ ღილაკი “ტექსტი” -  და დააჭირეთ პირველ ოთხკუთხედში “თაგვი” – ს მარცხენა ღილაკს. იხილავთ ეკრანს:




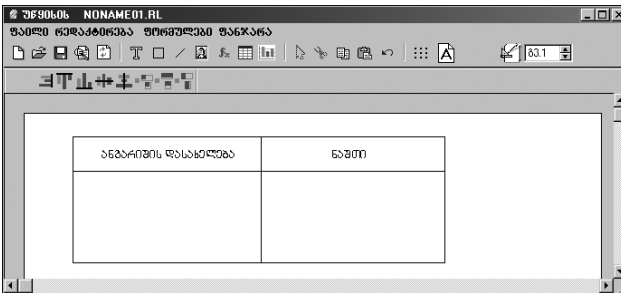
გაზარდეთ ტექსტური ბლოკი, ისე, როგორც ეს გააკეთეთ ოთხკუთხედის შემთხვევაში და ჩანერეთ “ანგარიშის დასახელება”.




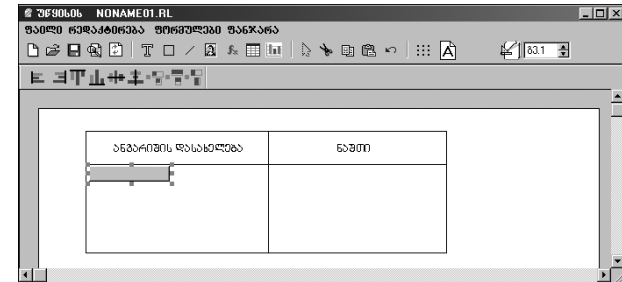
იმისათვის, რომ გადავაადგილოთ ტექსტური ბლოკი, დააჭირეთ მასზე “თაგვი” – ს მარცხენა ლილავით და ხელის აულებლად ამოძრავეთ “თაგვი”, მოათავსეთ ტექსტი პირველი ოთხკუთხედის შუაგულში. იხილავთ ეკრანს:



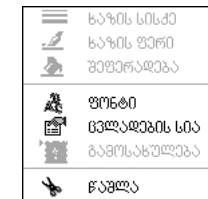
კვლავ აირჩიეთ ლილავი –  და მეორე ოთხკუთხედში ჩანერეთ ტექსტი “ნაშთი”. უნდა მიიღოთ შემდეგი ეკრანი:



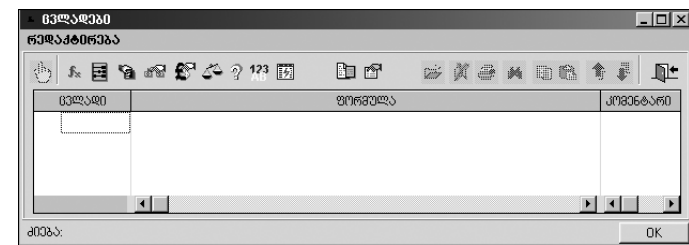
შემდეგ აირჩიეთ ლილავი “ფორმულა” –  და დააჭირეთ “ანგარიშის დასახელების” ქვედა ოთხკუთხედში “თაგვი” – ს მარცხენა ლილავს. იხილავთ ნაცრისფერ ველს, რომლის გარშემო განლაგებულია ზომის შესაცვლელი წითელი წერტილები:




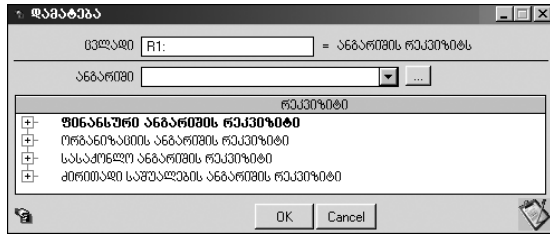
დააჭირეთ ფორმულის ნაცრისფერ ველს “თაგვი” – ს მარჯვენა ლილავით. იხილავთ ეკრანს:




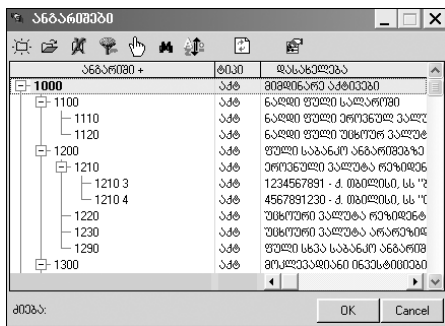
აირჩიეთ “ცვლადების სია”. იხილავთ ეკრანს:





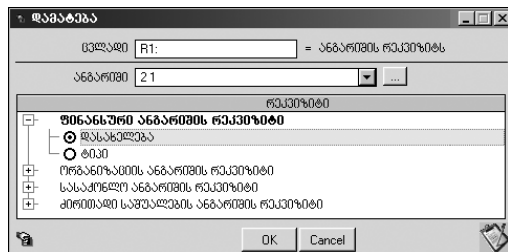
აირჩიეთ ლილავი “ანგარიშის რეკვიზიტი” -  იხილავთ ეკრანს:



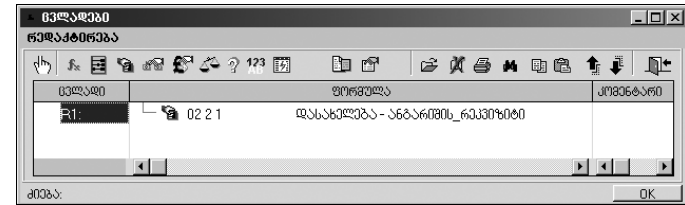
ცვლადის დასახელებაში შეგიძლიათ მიუთითოთ ნებისმიერი სიმბოლო (ბოლოში აუცილებლად დაუწერეთ ორწერტილი). ველის “ანგარიში” გასწვრივ აირჩიეთ ლილავი - . იხილავთ ეკრანს:



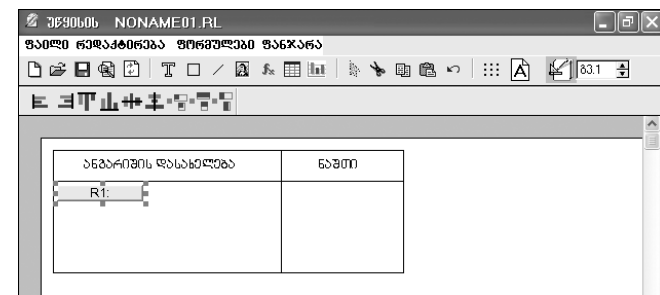
მოძებნეთ ანგარიში 2100 და აირჩიეთ იგი ლილავით - . შემდეგ -  ლილავის საშუალებით გახსენით ჩანანერი “ფინანსური ანგარიშის რეკვიზიტი” და მონიშნეთ ველი “დასახელება” (დააჭირეთ მასზე “თაგვი” – ს მარცხენა ლილავს).




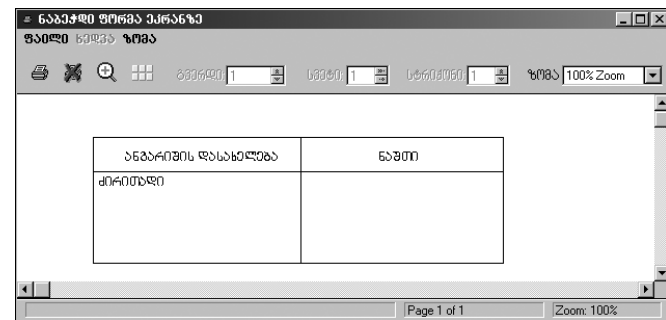
დააჭირეთ “OK” – ს. იხილავთ ეკრანს:





დააჭირეთ ლილავს - . იხილავთ ეკრანს:

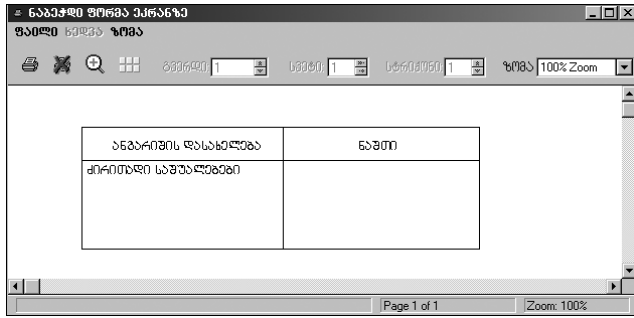


თუ ეხლა დააფორმირებთ თქვენს მიერ ამ სახით აწყობილ ფორმას, R1: ცვლადში უნდა ჩაჯდეს 2100 ანგარიშის დასახელება. ამისათვის, აირჩიეთ ლილავი “Preview” - . იხილავთ ეკრანს:





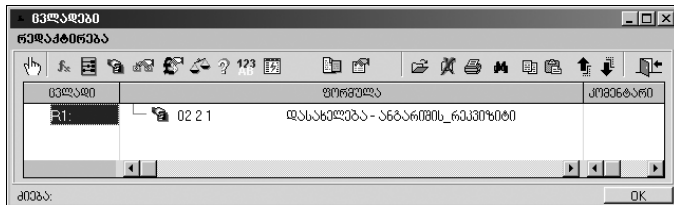
როგორც თქვენ ხედავთ 2100 ანგარიშის დასახელება არ ჩანს სრულად. ეს იმიტომ, რომ R1: ცვლადის ველი არის გასაზრდელი. ამ ეკრანიდან გამოსასვლელად დააჭირეთ ლილავს - . შემდეგ გაზარდეთ


R1: ცვლადის ველი მარჯვნივ და კვლავ დააჭირეთ ლილავს -  იხილავთ ეკრანს:

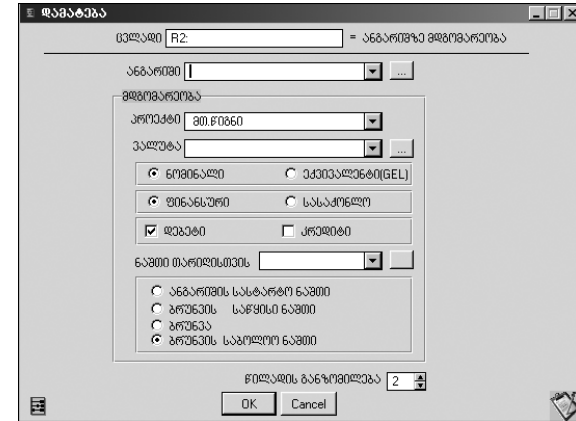



როგორც ხედავთ 2100 ანგარიშის დასახელება – “ძირითადი საშუალებები” უკვე სრულად ჩანს.

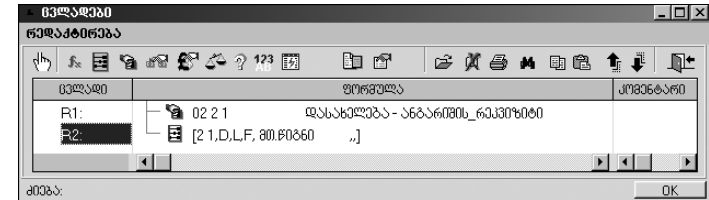
ამ ეკრანიდან გამოსასვლელად დააჭირეთ ლილავს -  შემდეგ აირჩიეთ -  და დააჭირეთ სვეტის “ნაშთი” ქვევით “თავი” - ს მარცხენა ლილავს. ფორმულის ნაცრისფერი ველიდან გამოიძახეთ ცვლადების სია, ისე, როგორც ეს გაგვყვით R1: ცვლადის შემთხვევაში. იხილავთ ეკრანს:





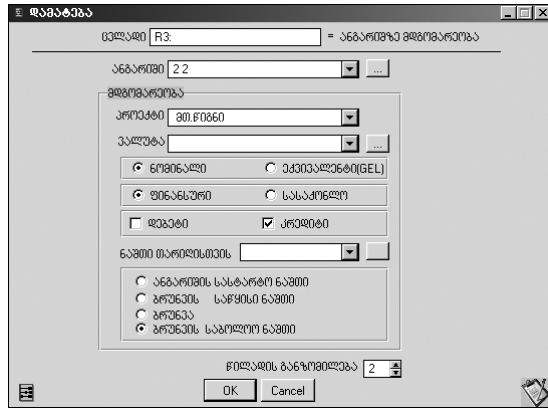
აირჩიეთ ლილავი “ანგარიშზე მდგომარეობა” - . იხილავთ ეკრანს:



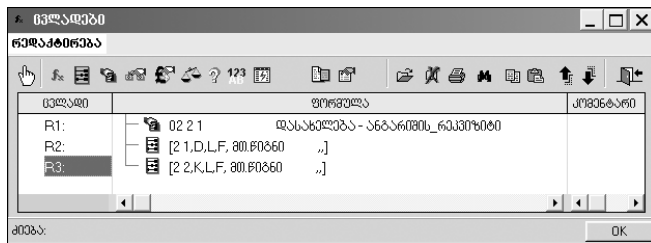
ველში “ანგარიში”  - ლილავის გამოყენებით აირჩიეთ 2100 ანგარიში. როგორც თქვენ ხედავთ, მონიშნული ველების მიხედვით სისტემა ამოიღებს 2100 ანგარიშის ფინანსურ, სადებეტო ბრუნვის საბოლოო ნაშთს. დააჭირეთ “OK” – ს. იხილავთ ეკრანს:




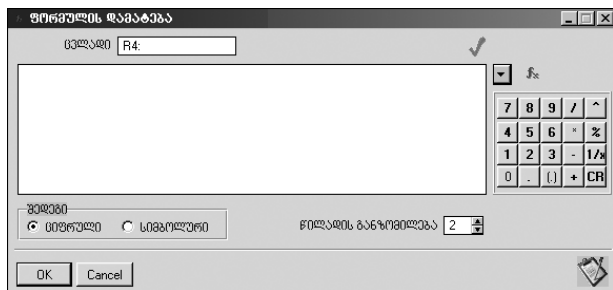
კვლავ აირჩიეთ ლილავი - . იხილავთ ნაცნობ ეკრანს, სადაც ველში “ანგარიში”  - ლილავის გამოყენებით აირჩიეთ 2200 ანგარიში. გადანიშნეთ ველი “დებეტი” (დააჭირეთ მასზე “თავი” – ს მარცხენა ლილავით) და მონიშნეთ “კრედიტი” (დააჭირეთ მასზე “თავი” – ს მარცხენა ლილავით). უნდა მიიღოთ შემდეგი ეკრანი:




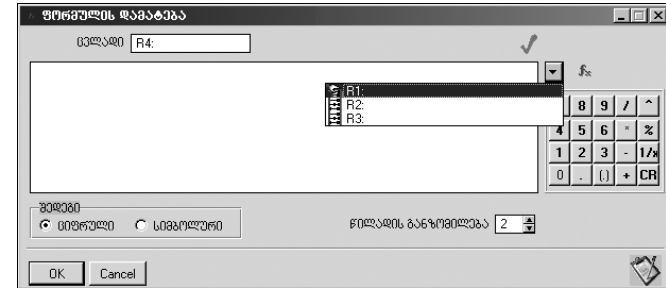
დააჭირეთ "OK" – ს. იხილავთ ეკრანს:




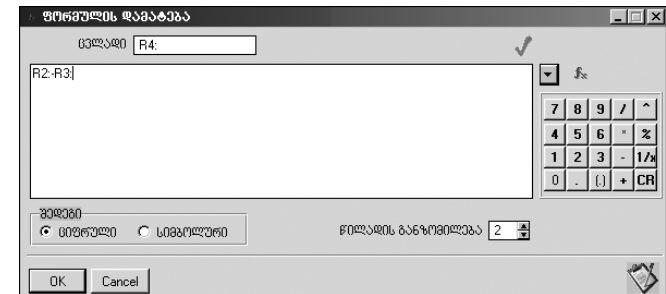
ესლა აირჩიეთ ლილავი "ფორმულა" - . იხილავთ ეკრანს:



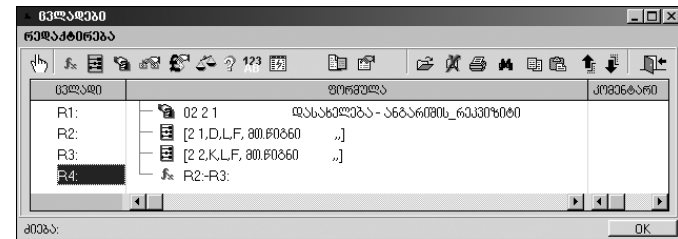
ეკრანის მარჯვენა მხარეს დააჭირეთ ლილავს - . ჩამოიშლება ცვლადების სია:




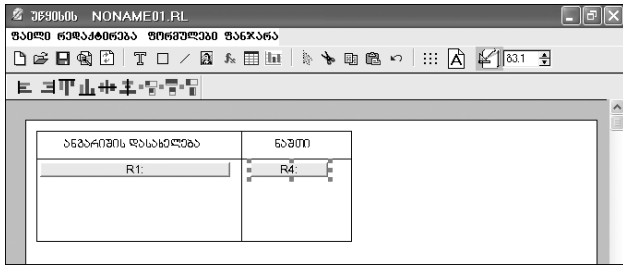
აირჩიეთ R2:, შემდეგ ამ ცვლადს მიუწერეთ გამოკლების ნიშანი და ცვლადების სიიდან (ლილავი - ) აირჩიეთ R3:. უნდა მიიღოთ შემდეგი ეკრანი:





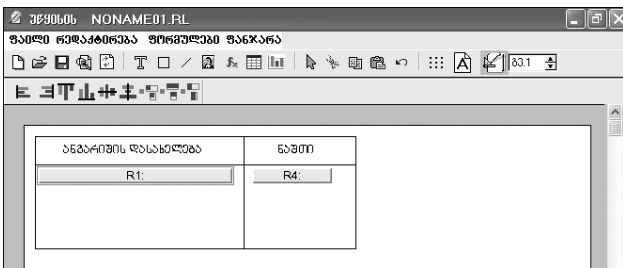
ე.ი. 2100 ანგარიშის ფინანსურ, სადებეტო საბოლოო ნაშთს გამოკლებული 2200 ანგარიშის ფინანსური, საკრედიტო საბოლოო ნაშთი. დააჭირეთ "OK" – ს. იხილავთ ეკრანს:






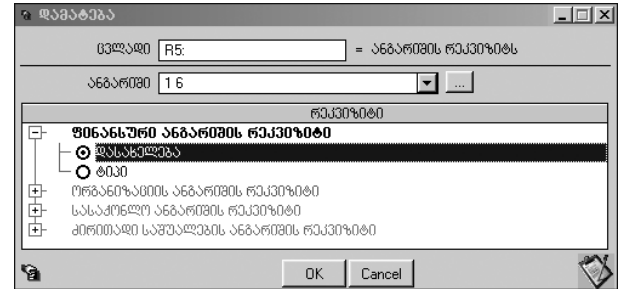
აირჩიეთ ცვლადი R4: (დააჭირეთ ლილავს - ). იხილავთ ეკრანს:



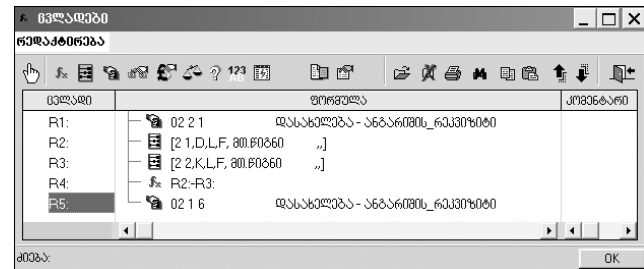
ესლა ჩავსვით ცხრილში 1600 ანგარიშის დასახელება და მისი ფინანსური, სადებეტო ბრუნვის საბოლოო ნაშთი. მონიშნეთ ცვლადი R1: (დააჭირეთ “თავი” – ს მარცხენა ღილაკს) და აირჩიეთ ღილაკი “ობიექტების კოპირება” (Copy) Ctrl+C” - , ხოლო შემდეგ “კოპირებულის ჩასმა (Paste) Ctrl+V” - . იხილავთ ეკრანს:



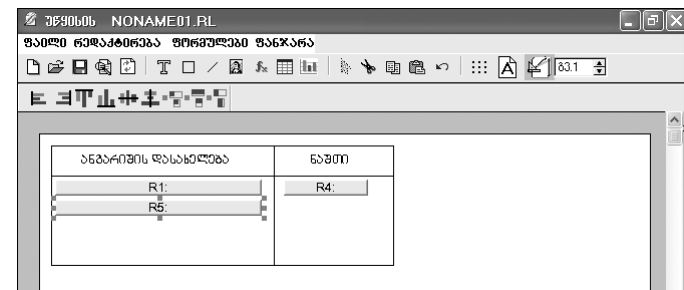
დააჭირეთ “თავი” - ს მარცხენა ღილაკით დუბლირებულ R1: ცვლადს და ხელის აუღებლად მოათავსეთ იგი პირველი ფორმულის ქვევით. შემდეგ აირჩიეთ ღილაკი “უარი (Cancel)” - , რათა გადანიშნოთ მონიშვნა. ამის შემდეგ დააჭირეთ მეორე R1: ცვლადზე “თავი” - ს მარცხენა ღილაკს 2-ჯერ. იხილავთ ცვლადების სიას, სადაც კურსორით მონიშნეთ ცვლადი R4: და აირჩიეთ ღილაკი “ანგარიშის რეკვიზიტი” - . იხილავთ ეკრანს, სადაც  - ღილაკის საშუალებით ველში “ანგარიში” აირჩიეთ 1600 და მონიშნეთ ფინანსური ანგარიშის რეკვიზიტი - დასახელება:



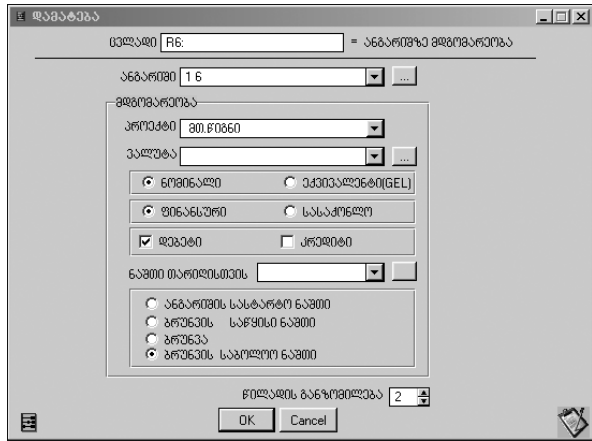
დააჭირეთ “OK” – ს. იხილავთ ეკრანს:



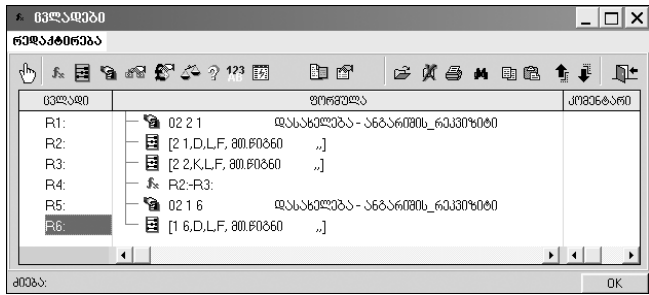
დააჭირეთ ღილაკს - . იხილავთ ეკრანს:




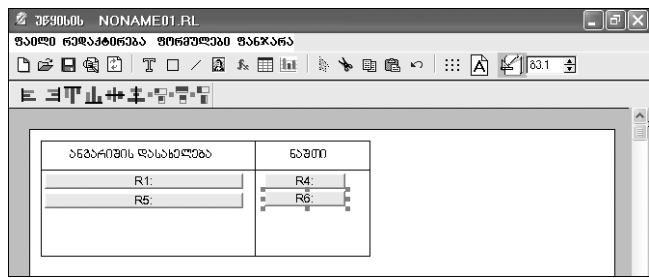
აირჩიეთ ღილაკი -  და ფორმულის ნაცრისფერი ველი მოათავსეთ R4: ცვლადის ქვევით. გამოიძახეთ ცვლადების სია, მონიშნეთ R5: ცვლადი და აირჩიეთ ღილაკი “ანგარიშზე მდგომარეობა” - . იხილავთ ეკრანს, რომელიც შემდეგნაირად შეაგვით:



დააჭირეთ "OK" – ს. იხილავთ ეკრანს:

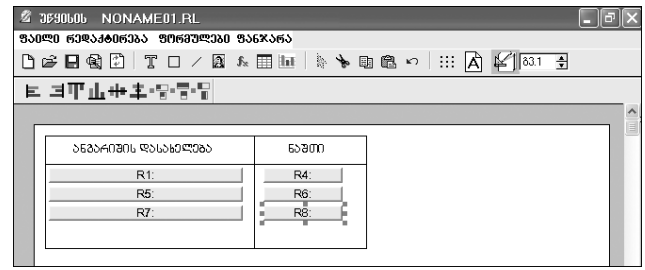




აირჩიეთ R6: ცვლადი ლილავით - . იხილავთ ეკრანს:

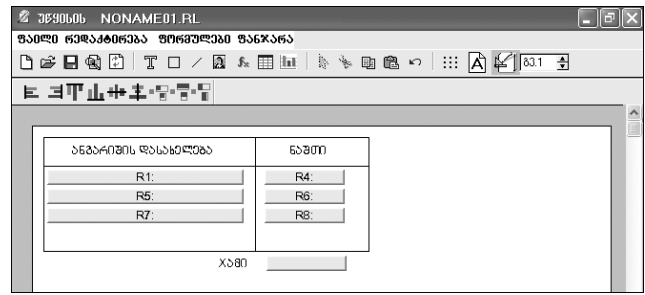


ამის მსგავსად ჩასვით ცხრილში 1200 ანგარიშის დასახელება და

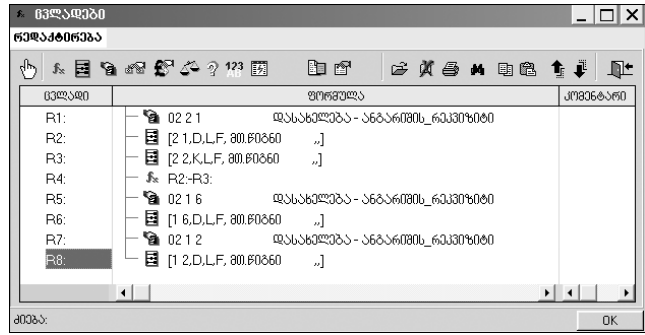
ფინანსური, სადებეტო ბრუნვის საბოლოო ნაშთი. რის შემდეგაც უნდა მიიღოთ შემდეგი ეკრანი:




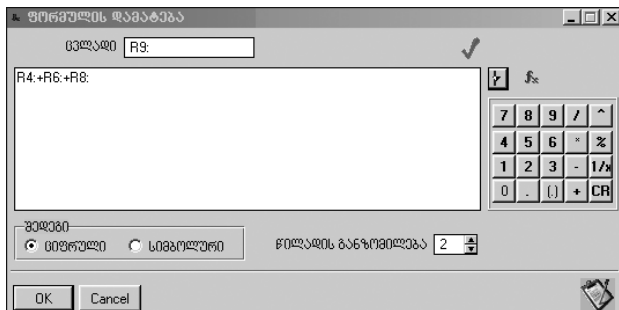
მოდიოთ, ესლა შევკრიბოთ ამ ანგარიშების ნაშთები. აირჩიეთ ლილავი "ტექსტი" -  და დააჭირეთ ცხრილის ქვევით "თავი" – ს მარცხენა ლილავს. ავრივთ "ჯამი". შემდეგ აირჩიეთ ლილავი -  და ფორმულის ნაცრისფერი ველი მოათავსეთ სვეტის "ნაშთი" ქვევით:



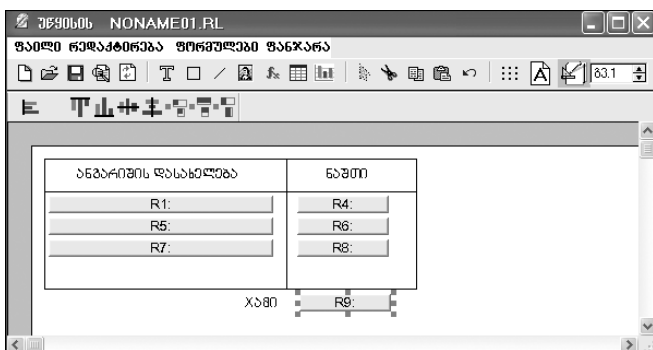
გამოიძახეთ ცვლადების სია. იხილავთ ეკრანს:



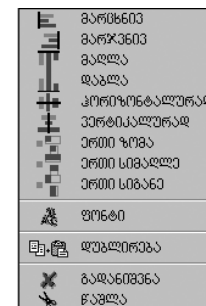
მონიშნეთ ცვლადი R8: და აირჩიეთ ლილავი - . იხილავთ ეკრანს, რომელიც შემდეგნაირად შეავსეთ:



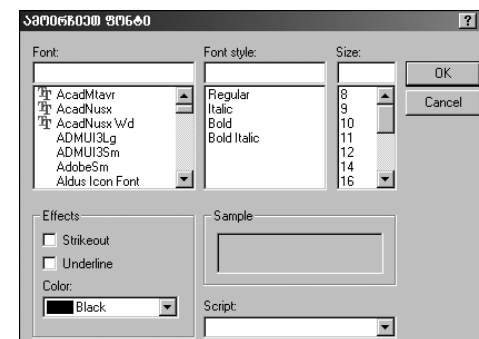
ე.ი. ვკრიბავთ R4:, R6: და R8: ცვლადებს. დააჭირეთ “OK” – ს, ხოლო შემდეგ ლილავს - . იხილავთ ეკრანს:



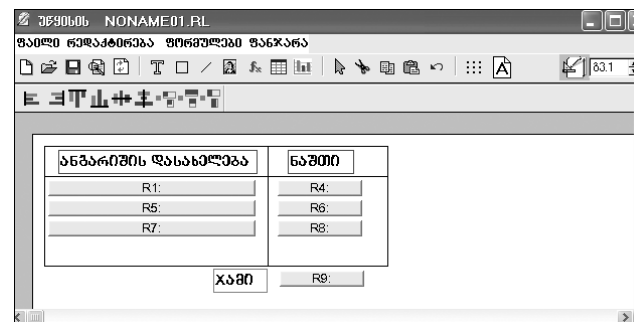
მოდით ვნახოთ, როგორ შეიძლება ტექსტის ფონტის და ზომის შეცვლა. მაგალითად, შევუცვალოთ ფონტი ტექსტებს “ანგარიშის დასახელება”, “ნაშთი” და “ჯამი” ერთდროულად. ამისათვის, დააჭირეთ ლილავს “Ctrl” და ხელის აულებლად მონიშნეთ სამივე ტექსტური ბლოკი (დააჭირეთ თითოეულზე “თავი” - ს მარცხენა ლილავით). დაინახავთ, რომ ბოლოს მონიშნული ტექსტური ბლოკი იქნება წითელი შეფერილობის, ხოლო დანარჩენი ლურჯი. დააჭირეთ “თავი” - ს მარჯვენა ლილავს, იხილავთ ეკრანს:




აირჩიეთ “ფონტი”. იხილავთ ეკრანს:

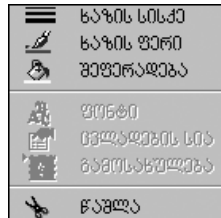


აქ შეგიძლიათ აირჩიოთ ნებისმიერი ფონტი, ფონტის სტილი და ზომა. ველში “Font” აირჩიეთ მაგალითად “ORIS Unicod”, ველში “Font style” აირჩიეთ “Bold”, ხოლო ველში “Size” – 16. დააჭირეთ “OK” – ს. ნახავთ, რომ მონიშნულმა ტექსტმა მიიღო ჩვენთვის სასურველი ფონტი, სტილი და ზომა:

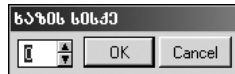


მოხსენით მონიშვნა ლილავით - .


ვნახოთ, როგორ შეიძლება შევცვალოთ ფიგურის ხაზის სისქე, ფერი და შეფერილობა. მონიშნეთ ოთხკუთხედი და დააჭირეთ “თავი” – ს მარჯვენა ლილავს. იხილავთ ეკრანს:

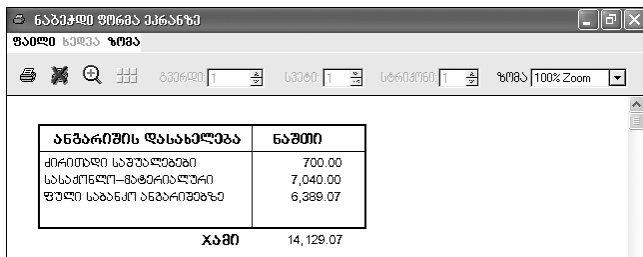




აირჩიეთ “ხაზის სისქე”. იხილავთ ეკრანს:



აურიფეთ 2 და დააჭირეთ “OK” – ს. დაინახავთ, რომ ოთხკუთხედის ხაზის სისქე გაიზრდება.


ამრიგად, დავამთავრეთ ფორმის აწყობა. ვნახოთ, როგორი სახე ექნება მას დაბეჭდვისას. აირჩიეთ ლილავი “Preview” - . იხილავთ ეკრანს:

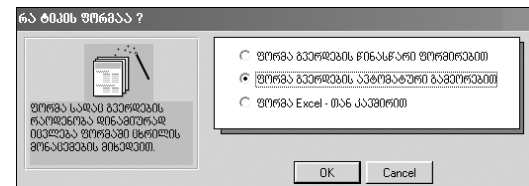


ეკრანზე თქვენ ხედავთ დაფორმირებულ ფორმას, ჩვენს მიერ გამოყენებულ ანგარიშებზე. სისტემამ ამოიღო მათი ნაშთები და გამოითვალა ჯამი. ამ ეკრანიდან გამოსასვლელად დააჭირეთ ლილავს - . აწყობილი ფორმის დამახსოვრებას შესძლებთ ლილავით - . იხილავთ ნაცნობ ეკრანს, სადაც ველში “File name” აურიფეთ თქვენთვის


სასურველი სახელი.

ეხლა ავანყოთ ფორმა ცხრილის სახით, სადაც ნაჩვენები ექნება 1610 1 – “საწყობი” ანგარიშის სუბანგარიშები, მათი დასახელება, სადებეტო ბრუნვა, საკრედიტო ბრუნვა და მათი ჯამები. აგრეთვე, ავავოთ 1610 1 ანგარიშზე შემოსავლების გრაფიკი.

ამისათვის, აირჩიეთ ლილავი ახალი დოკუმენტი - . იხილავთ ეკრანს, სადაც მონიშნეთ ველი “ფორმა გვერდების ავტომატური ფორმირებით”:

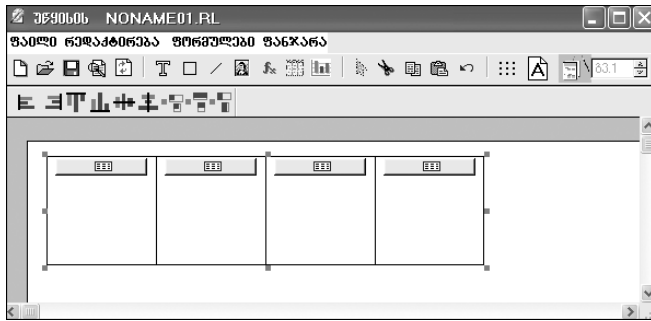


რაც იმას ნიშნავს, რომ როდესაც წინასწარ არ არის ცნობილი რამდენი გვერდისგან შეიძლება შედგებოდეს ესა თუ ის ფორმა, პროგრამა თვითონ დააფორმირებს გვერდების საჭირო რაოდენობას. ჩვენი მაგალითისთვის, 1610 1 ანგარიშს შეიძლება ქონდეს იმდენი ქვეანგარიშები, რომ ფორმის ერთ გვერდზე არ დაეტიოს, ამიტომ თუ ასანყობი ფორმისთვის მოვნიშნავთ ზემოთ აღნიშნულ ველს, პროგრამა თვითონ გააგრძელებს ფორმას მომდევნო გვერდებზე.


დააჭირეთ “OK” - ს. შემდეგ აირჩიეთ ლილავი “ცხრილი” - . იხილავთ ეკრანს:

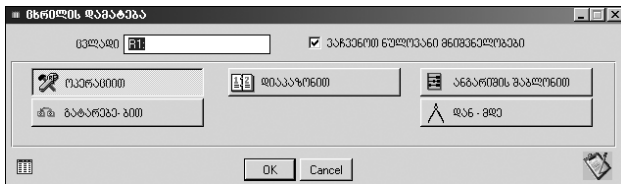


სადაც “თავი” – ს მოძრაობით მონიშნეთ ოთხი კვადრატით (რადგანაც ცხრილისთვის გვჭირდება ოთხი სვეტი) და დააჭირეთ “თავი” – ს მარცხენა ლილავს. შემდეგ ეკრანის ნებისმიერ ცარიელ ადგილას დააჭირეთ “თავი” – ს მარცხენა ლილავით. იხილავთ ეკრანს:

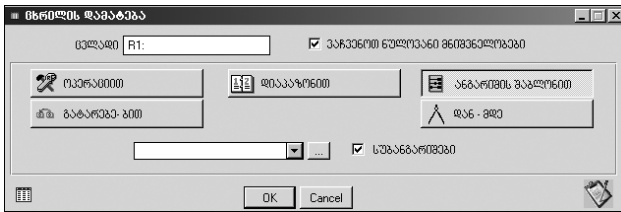




დაჭირვებით პირველ სვეტში მოთავსებულ ცვლადზე "თავი" – ს მარცხენა ღილაკით 2 – ჯერ. იხილავთ თქვენთვის ნაცნობ ცვლადების სიას, სადაც ცხრილის ასანწყობად დაჭირვებით ღილაკს "ცხრილის შევსება"

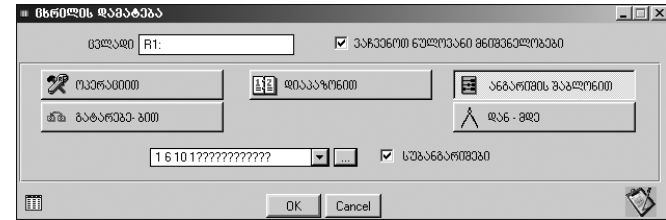
- . იხილავთ ეკრანს:



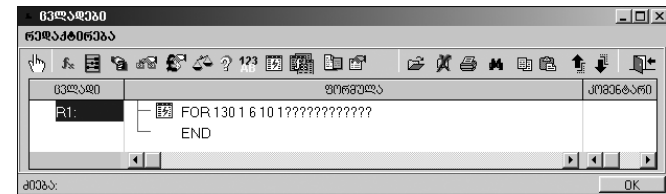
აირჩიეთ ღილაკი "ანგარიშის შაბლონი". იხილავთ ეკრანს:




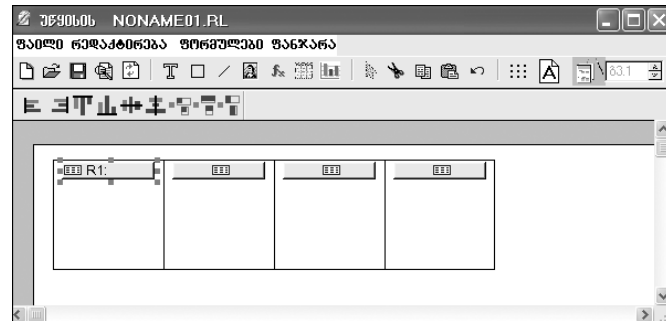
დაჭირვებით ღილაკს -  და ანგარიშთა სიაში ღილაკს -  საშუალებით აირჩიეთ – 1610 1 ანგარიში. იხილავთ ეკრანს:



რადგანაც ჩვენ გვჭირდება 1610 1 ანგარიშის სუბანგარიშებიც, შესაბამისად ველი "სუბანგარიშები" უნდა იყოს მონიშნული. დაჭირვებით "OK" – ს. იხილავთ ეკრანს:



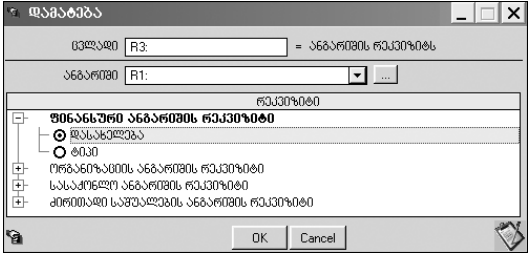
აირჩიეთ R1: ცვლადი ღილაკით - . იხილავთ ეკრანს:




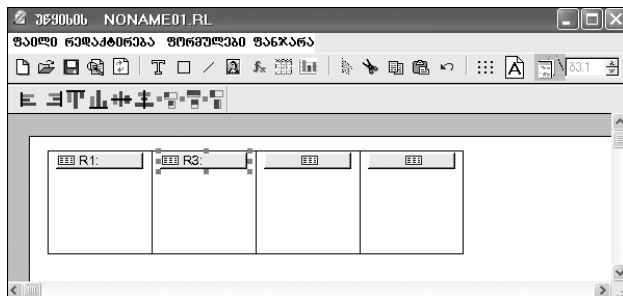
ე.ი. ცხრილის პირველ სვეტში ჩამომწვრივდება 1610 1 ანგარიშის სუბანგარიშები.


ესლა აირჩიეთ მეორე სვეტში მოთავსებული ცვლადი და დაჭირვებით "თავი" – ს მარცხენა ღილაკს 2 – ჯერ. ცვლადების სიაში კურსორით მონიშნეთ R1: ცვლადი და აირჩიეთ ღილაკი "ანგარიშის რეკვიზიტი" -

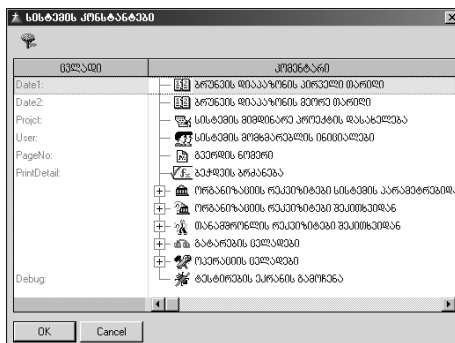
. იხილავთ ეკრანს, რომელიც შემდეგნაირად შევსებულა:



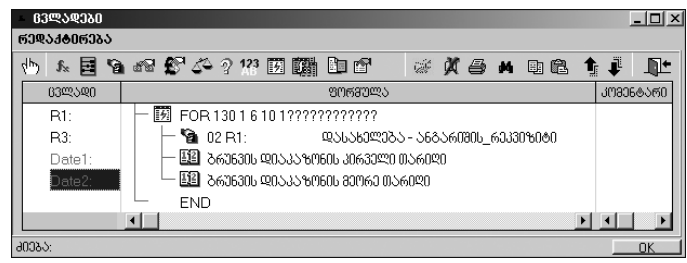
დააჭირეთ "OK" – ს. ცვლადების სიაში ლილავით -  აირჩიეთ R3: ცვლადი. იხილავთ ეკრანს:




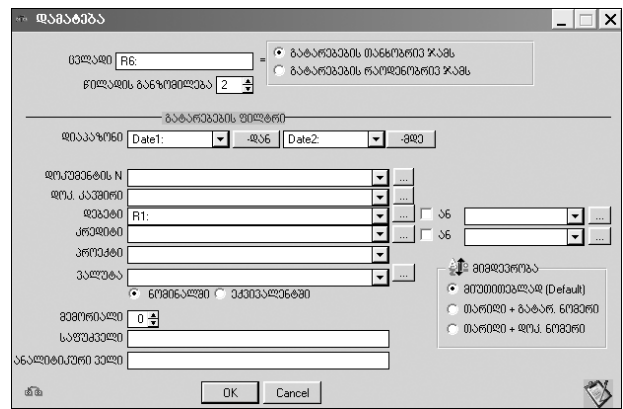
ესლა აირჩიეთ მესამე სვეტში მოთავსებული ცვლადი და დააჭირეთ "თავი" – ს მარცხენა ლილავს 2 – ჯერ, გახვალთ ცვლადების სიაზე, სადაც კურსორით მონიშნეთ R3: ცვლადი. შემდეგ აირჩიეთ ლილავი "სისტემის კონსტანტები" - . იხილავთ ეკრანს:



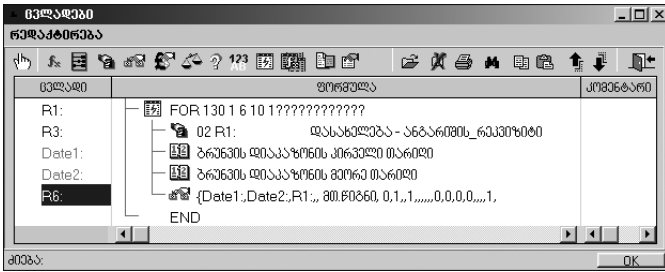
აირჩიეთ Date!: ცვლადი "თავი" – ს მარცხენა ლილავზე 2 – ჯერ დაჭირეთ. შემდეგ იგივე წესით აირჩიეთ Date2: ცვლადი. დააჭირეთ "Cancel" – ს. დაინახავთ, რომ თქვენს მიერ არჩეული ცვლადები ჩაჯდა ცვლადების სიაში:



აირჩიეთ ლილავი "ჯამი თანხობრივი ან რაოდენობრივი გატარებიდან" - . იხილავთ ეკრანს, რომელიც შემდეგნაირად შეგავთ:

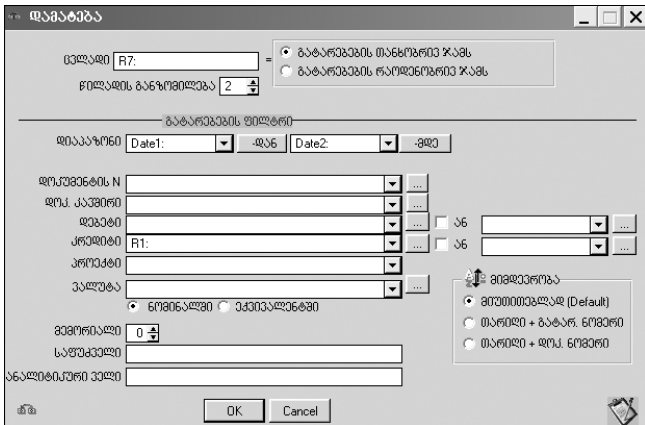


ე.ი. სისტემა აიღებს R1: ცვლადის (ანუ 1610 1 სუბანგარიშების) სადებეტო გატარებების თანხობრივ ჯამებს სისტემაში მითითებული ბრუნვის დიაპაზონით. დააჭირეთ "OK" – ს. იხილავთ ეკრანს:

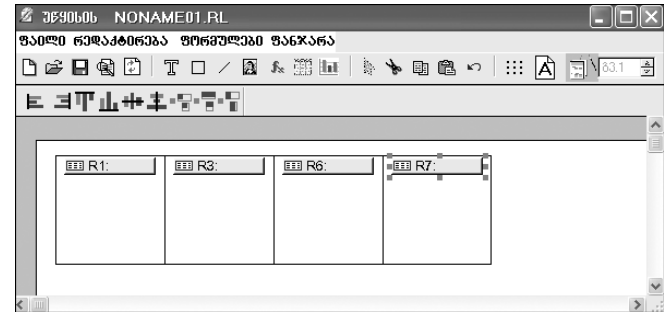


აირჩიეთ R6: ცვლადი “თავი” - ს მარცხენა ლილავზე ორჯერ დაჭერით. დაინახავთ, რომ ცხრილის მესამე სვეტში ჩაჯდება R6: ცვლადი.

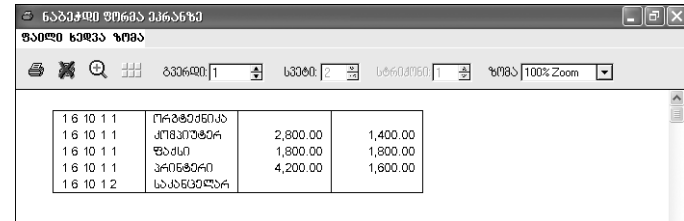
მონიშნეთ მეოთხე სვეტში მოთავსებული ცვლადი და გამოიძახეთ ცვლადების სია, სადაც დადებით R6: ცვლადზე და კვლავ აირჩიეთ ლილავი “ჯამი თანსობრივი ან რაოდენობრივი გატარებიდან” - . იხილავთ ეკრანს, რომელიც შემდეგნაირად შეეცხეთ:



დააჭირეთ “OK” – ს. ცვლადების სიაში, ლილავით – აირჩიეთ R7: ცვლადი, იხილავთ ეკრანს:





თუ ჩვენ ეხლა დავაფორმირებთ ჩვენს მიერ ამ სახით აწყობილ ფორმას, R1: ცვლადში უნდა ჩაჯდეს 1610 1 ანგარიშის სუბანგარიშების სია, R3: ცვლადში – მათი დასახელებები, R6: - ში სადებეტო ბრუნვები, ხოლო R7: - ში საკრედიტო ბრუნვები. ამისათვის, აირჩიეთ ლილავი “Preview” - . იხილავთ ეკრანს:

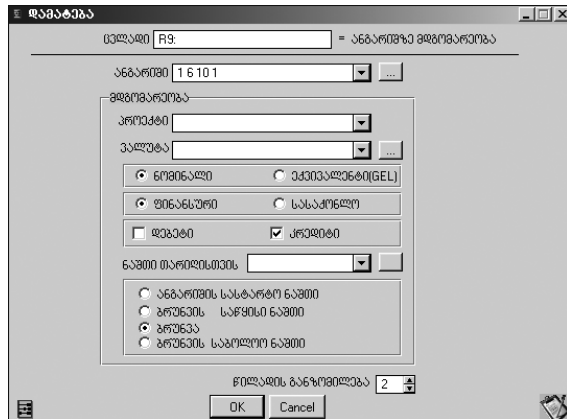



როგორც ხედავთ, სრულად არ ჩანს ანგარიშის ნომრები, დასახელებები და სრული სია, რადგანაც ცხრილი და ცვლადების ველები არის გასაზრდელი.

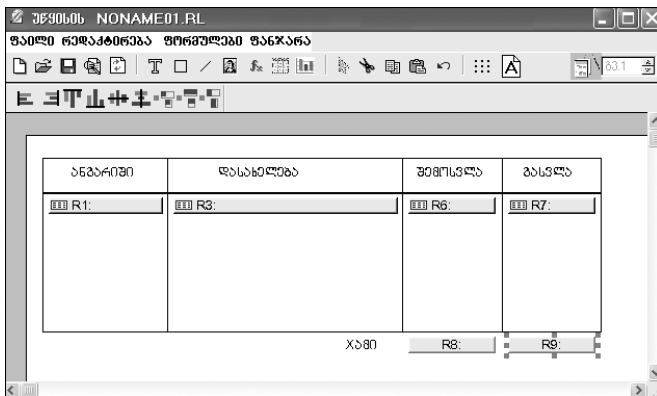
დასურეთ ეკრანი ლილავით - . შემდეგ გაზარდეთ ცხრილის სიგრძე, R1: და R3: ცვლადის ველი მარჯვნივ. კვლავ დააჭირეთ ლილავს - . იხილავთ ეკრანს:



შემდეგ აირჩიეთ ლილაკი - , ფორმულის ნაცრისფერი ველი მოათავსეთ ცხრილის მეოთხე სვეტის ქვევით R8: ცვლადის გასწვრივ. გამოიძახეთ ცვლადების სია, სადაც დადექით R8: ცვლადზე და კვლავ აირჩიეთ ლილაკი - . შეავსეთ ეკრანი შემდეგნაირად (აქაც ნაშაღეთ პროექტი “მთ.ნიგნი”):





დააჭილეთ “OK” – ს. ლილაკის -  საშუალებით აირჩიეთ ცვლადი R9: . უნდა მიიღოთ შემდეგი ეკრანი:




ესლა შევასრულოთ ასეთი პირობა: თუ სადებეტო ბრუნვების


ჯამი (R8:) მეტია საკრედიტო ბრუნვების ჯამზე (R9:), მაშინ სიტყვიერად ითარგმნოს სადებეტო ბრუნვების ჯამი. თუ პირიქით, მაშინ სიტყვიერად ითარგმნოს საკრედიტო ბრუნვების ჯამი.

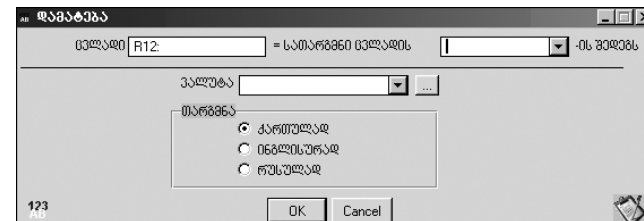
აირჩიეთ ლილაკი - , ფორმულის ნაცრისფერი ველი მოათავსეთ R8: ცვლადის ქვევით. გამოიძახეთ ცვლადების სია, სადაც დადექით R9: ცვლადზე და აირჩიეთ ლილაკი “პირობა” - . იხილავთ ეკრანს:





შეავსეთ ველები შემდეგნაირად: ლილაკების -  საშუალებით აირჩიეთ პირველ ველში ცვლადი R8:, მეორე ველში – ნიშანი >, ხოლო მესამეში – ცვლადი R9:.

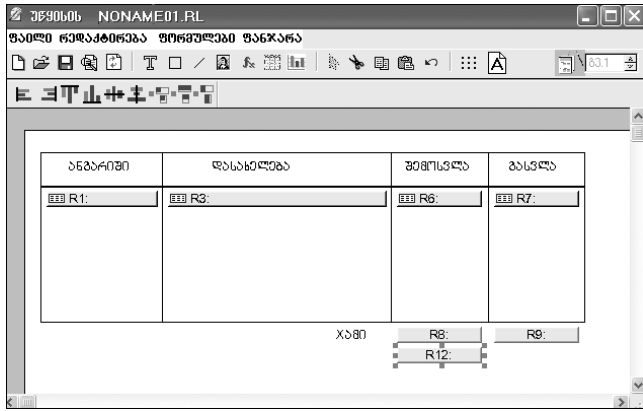




დააჭირეთ “OK” – ს. დაბრუნდებით ცვლადების სიის ეკრანზე, სადაც აირჩიეთ ლილაკი “ციფრი სიტყვიერად” - . იხილავთ ეკრანს:

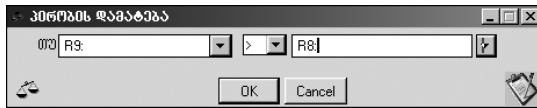


ველში “სათარგმნი ცვლადის” ლილაკის -  საშუალებით აირჩიეთ ცვლადი R8: . როგორც ეკრანზე ხედავთ მონიშნულია ველი “ქართულად”. დააჭირეთ “OK” – ს.



აირჩიეთ R12: ცვლადი ლილაკით - . მიიღებთ შემდეგ ეკრანს:

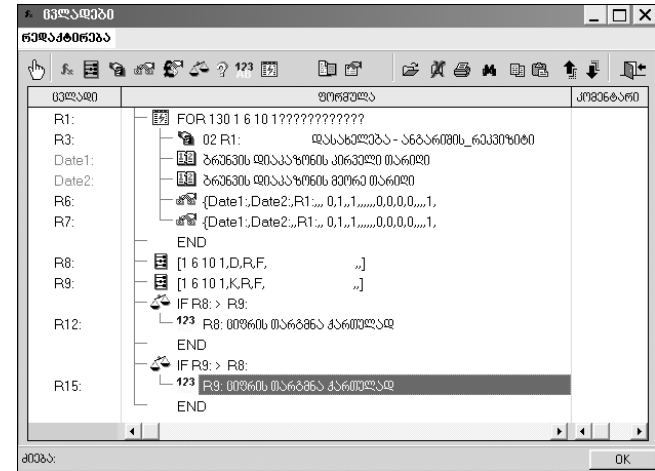



კვლავ აირჩიეთ ღილაკი - . ფორმულის ნაცრისფერი ველი მოათავსეთ R12: ცვლადის ქვევით და გამოიძახეთ ცვლადების სია. დადებით ყველაზე ბოლო ჩანაწერზე "END" და აირჩიეთ ღილაკი "პირობა" - . იხილავთ ეკრანს, რომელიც შემდეგნაირად შეავსეთ:

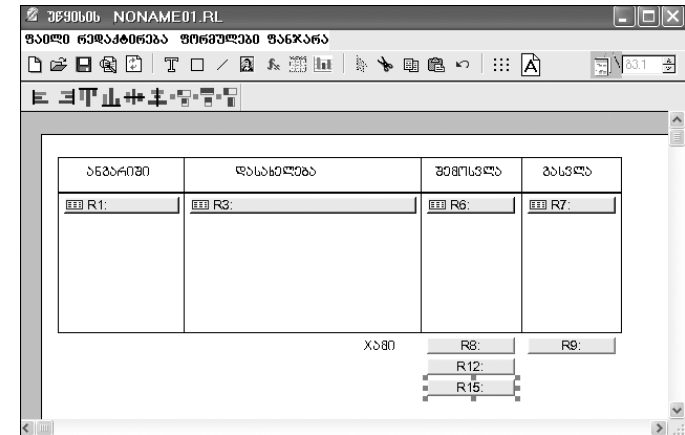



დააჭირეთ "OK" – ს.

შემდეგ აირჩიეთ ღილაკი "ციფრი სიტყვიერად" - . ველში "სათარგმნი ცვლადის" ღილაკის -  დახმარებით აირჩიეთ R9: ცვლადი და დააჭირეთ "OK" – ს. დაბრუნდებით ცვლადების სიის ეკრანზე:



აირჩიეთ R15: ცვლადი ღილაკით - . მიიღებთ ეკრანს:



შედეგის მისაღებად დააჭირეთ ღილაკს - . იხილავთ ეკრანს:

ნაბეჭდი ფორმა მკანანში


ფაილი ჩვენა ზომა


ბეჭდვა: | სვეტი: | სტრიქონი: | ზომა: 100% Zoom

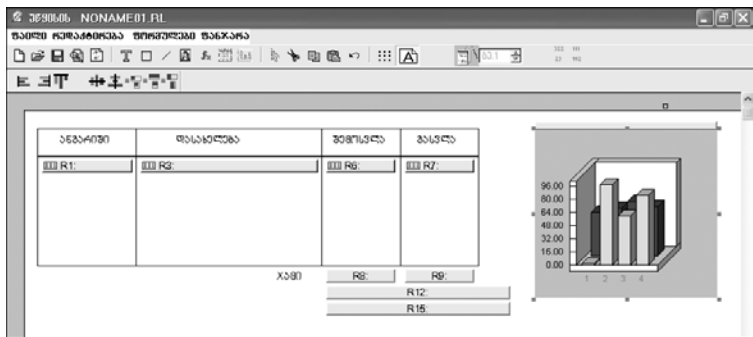
ანგარიში	დასახელება	შემოსულა	ბალანსა
16 10 1 1	ორბათიანი		
16 10 1 1 00002	კომპიუტერი	2,800.00	1,400.00
16 10 1 1 00003	ფაქსი	1,800.00	1,800.00
16 10 1 1 00005	პრინტერი	4,200.00	1,600.00
16 10 1 2	სახანძრელო საშენი		
16 10 1 2 00004	ფაქსის ძალაღარი	160.00	80.00
	ჯამი	8,960.00	4,880.00
	რვა ათას		

Page 1 of 1 Zoom: 100%

თქვენ ხედავთ, რომ სისტემამ სიტყვიერად გადათარგმნა მხოლოდ სადებეტო ბრუნვა, რადგანაც პირობის მიხედვით გვსურდა უდიდესი რიცხვის თარგმნა, მაგრამ ნათარგმნი ტექსტი არ ჩანს სრულად.

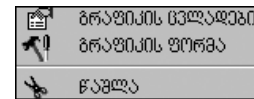
ამისათვის, დახურეთ ეს ეკრანი ლილაკით -  და გაზარდეთ R12: და R15: ცვლადების სიდიდე მანამ, სანამ ტექსტი სრულად არ გამოჩნდება.

ესლა ავსებთ 1610 1 ანგარიშზე შემოსვლების გრაფიკი. ამისათვის, აირჩიეთ ლილაკი “გრაფიკი” -  და დააჭირეთ ეკრანის ნებისმიერ ცარიელ ადგილზე “თავი” - ს მარცხენა ლილაკით. იხილავთ ეკრანს:



როგორც ხედავთ გრაფიკის გარშემო განლაგებულია ზომის შესაცვლელი ნითელი ნერტილები, აგრეთვე, გრაფიკის თავზე

მოთავსებულია ნაცრისფერი ზოლი. დადექით კურსორით ამ ზოლზე და როდესაც იგი მიიღებს ფერის ფორმას დააჭირეთ “თავი” - ს მარჯვენა ლილაკს. იხილავთ ეკრანს:




აირჩიეთ “გრაფიკის ცვლადები”. იხილავთ ეკრანს:


გრაფიკის ცვლადები

გრაფიკის სათაური

განზომილების დასახელება	მნიშვნელობა

OK Cancel

დააჭირეთ ლილაკს -  და ცვლადების სიდიდან აირჩიეთ R3:

ცვლადი, ე.ი. განზომილების დასახელებაში ჩაჯდება 1610 1 ანგარიშის სუბანგარიშების დასახელებები. შემდეგ მონიშნეთ ველი “მნიშვნელობა” (დააჭირეთ “თავი” - ს მარცხენა ლილაკს R3: ცვლადის გასწვრივ) და აირჩიეთ ლილაკი -  ან დააჭირეთ “თავი” - ს მარცხენა ლილაკს 2-ჯერ. რადგანაც ჩვენ ვაგებთ შემოსავლების გრაფიკს, ცვლადების სიდიდან აირჩიეთ R6: ცვლადი:

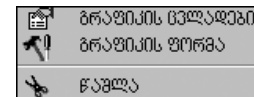
გრაფიკის ცვლადები

გრაფიკის სათაური

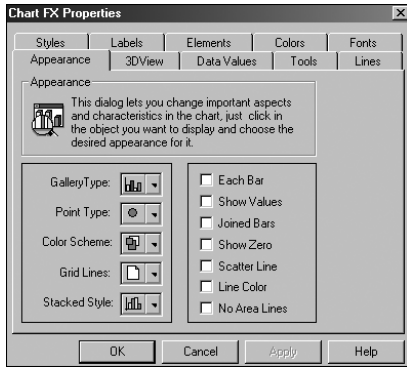
განზომილების დასახელება	მნიშვნელობა
R3:	R6:


OK Cancel

ველში “გრაფიკის სათაური” აკრიფეთ “შემოსვლა” და დააჭირეთ “OK” - ს. იხილავთ თქვენთვის ნაცნობ ეკრანს, სადაც კვლავ დადექით კურსორით გრაფიკის თავზე მოთავსებულ ზოლზე და როდესაც იგი მიიღებს ფერის ფორმას დააჭირეთ “თავი” - ს მარჯვენა ლილაკს. იხილავთ მენიუს:




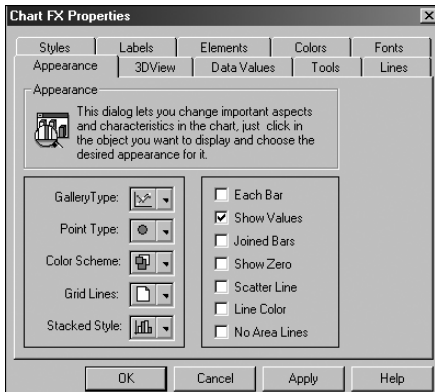
აირჩიეთ “გრაფიკის ფორმა”. იხილავთ ეკრანს:




ამ ეკრანში თქვენ შესძლებთ სურვილისამებრ შეცვალოთ გრაფიკის ფორმა. ველის “Gallery Type” გასწვრივ აირჩიეთ ლილავი - . იხილავთ პატარა ეკრანს:





აირჩიეთ გრაფიკის ფორმა -  და მონიშნეთ ველი “Show Values”.



დააჭირეთ “OK” – ს. ეკრანზე დაინახავთ, რომ გრაფიკი შეიცვლის ფორმას. შედეგის მისაღებად დააჭირეთ ლილავს - . იხილავთ დაფორმირებულ გრაფიკს.



თუ გრაფიკის გამოსახულება ცუდად ჩანს გაზარდეთ ველი “ზომა”.

ეკრანიდან გამოსასვლელად დააჭირეთ ლილავს - .

დაიმახსოვრეთ ანუიხილი ფორმა თქვენთვის სასურველი დასახელებით (ისარგებლეთ ლილავით - .

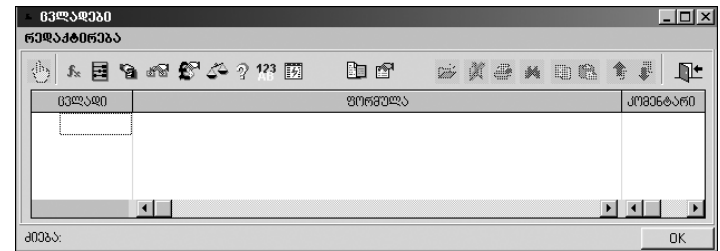
**ფორმულაში გამოსაყენებელი დამატებითი ფუნქციები**


სპეციალიზირებული გამოშვებული დოკუმენტების ანუიხილას “ფორმულა-ლის” ველში შეიძლება გამოყენებულ იქნას სხვადასხვა ფუნქციები.

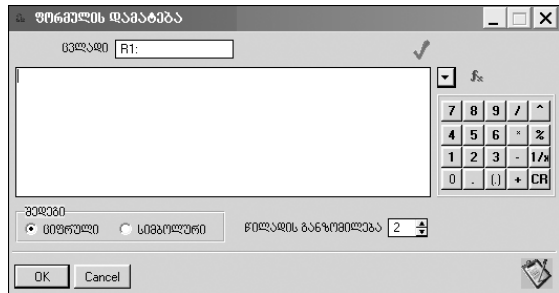
შექმენით ახალი უწყისი ლილავით - . შემდეგ აირჩიეთ ლილავი “ფორმულა” -  და ეკრანის ნებისმიერ ცარიელ ადგილზე დააჭირეთ “თავი” – ს მარცხენა ლილავს. იხილავთ ნაცრისფერ ველს (ლილავს):




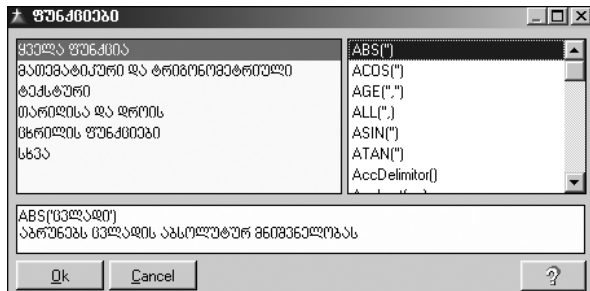
დააჭირეთ მასზე “თავი” – ს მარცხენა ლილავით ორჯერ. რის შემდეგაც გახვალთ ცვლადების სიის ეკრანზე:




როგორც ხედავთ ეკრანზე არის ლილავი . აირჩიეთ აღნიშნული ლილავი. იხილავთ ეკრანს:




ფუნქციები შეიძლება აიკრიფოს ხელით, თუმცა შესაძლებელია მათი არჩევა სისტემაში არსებული ფუნქციების სიიდან. ამისათვის, დააჭირეთ ამავე ეკრანში არსებულ ლილავს -  "სხვა ფუნქციები". იხილავთ ეკრანს:

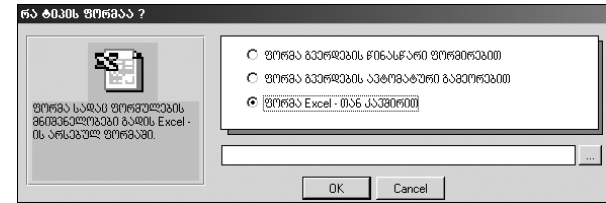




როგორც ხედავთ ეკრანზე მოცემულია ყველა ის ფუნქცია, რომლის გამოყენებაც შეგიძლიათ ფორმის აწყობის დროს. გარდა ამისა, ამავე ეკრანის ქვედა ნაწილში მოცემულია თითოეული ფუნქციის მოკლე აღწერა.



ამ ფუნქციების ზუსტი დანიშნულება აღწერილია ცალკე ფაილში "Functions.doc", რომელიც ავტომატურად ინსტოლირდება პროგრამასთან ერთად. მისი ნახვა შესაძლებელია შემდეგი მარშუტით C:/Oris/Docs/Functions.doc. იგივე ფაილის გამოძახებას შექმნის თუ ზემოთ მოცემულ ეკრანზე დააჭერთ ლილავს .

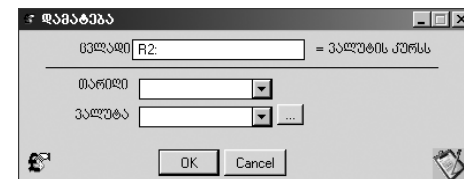
## კავშირი EXCEL - თან


სპეციალიზირებული გამოძვარი დოკუმენტის EXCEL – ში ასაწყობად უწყისის აწყობის ეკრანში აირჩიეთ ლილავი "ახალი დოკუმენტი" - . იხილავთ ეკრანს, სადაც აირჩიეთ "ფორმა EXCEL – თან კავშირით":

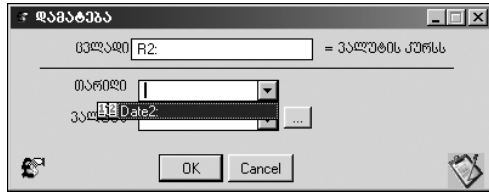


მიუთითეთ ფორმის დასახელება, მაგალითად form N 1 (უკვე არსებული დოკუმენტის არჩევას შესძლებთ -  ლილავის საშუალებით) და დააჭირეთ "OK" – ს. იხილავთ EXCEL – ის ტიპიურ ეკრანს. ესლა ვნახოთ, როგორ ხდება ინფორმაციის EXCEL – ში გატანა. ამისათვის, უწყისის აწყობის ეკრანში აირჩიეთ ლილავი - . იხილავთ თქვენთვის ნაცნობ ცვლადების ეკრანს.

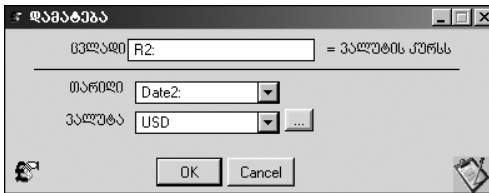
გავიტანოთ EXCEL – ში ვალუტის კურსი ბრუნვის საბოლოო თარიღისთვის. ამისათვის, აირჩიეთ ლილავი "სისტემის კონსტანტები" -  და "თავი" – ს მარცხენა ლილავზე ორჯერ დაჭერით აირჩიეთ ცვლადი "Date2: - ბრუნვის დიაპაზონის მეორე თარიღი". შემდეგ დააჭირეთ "Cancel" – ს. თქვენ ნახავთ, რომ ცვლადების ეკრანში გაჩნდება ცვლადი "Date2:". შემდეგ აირჩიეთ ლილავი "ვალუტის კურსი" - . იხილავთ ეკრანს:



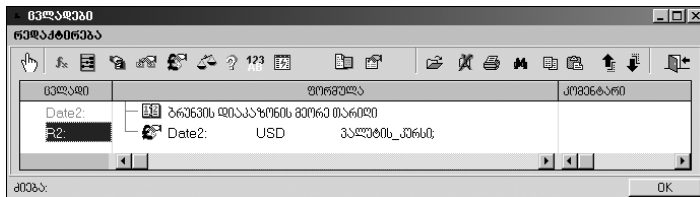
ველის "თარიღი" გასწვრივ აირჩიეთ ლილავი - .



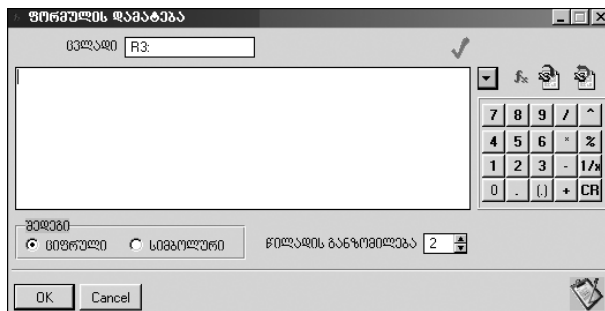
აირჩიეთ ცვლადი Date2:, შემდეგ ველის “ვალუტა” გასწვრივ აირჩიეთ ღილაკი - . იხილავთ ვალუტების სიას, სადაც აირჩიეთ USD და დააჭირეთ “OK” – ს. უნდა მიიღოთ შემდეგი ეკრანი:



დააჭირეთ “OK” – ს. დაბრუნდებით ცვლადების ეკრანზე:

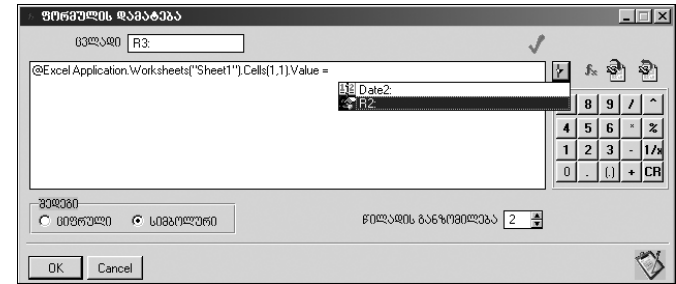


აირჩიეთ ღილაკი “ფორმულა” - . იხილავთ ეკრანს:



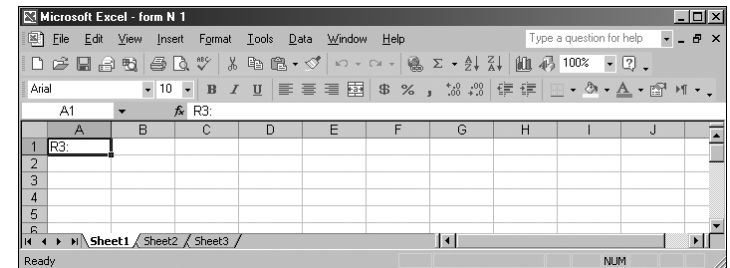
აირჩიეთ ღილაკი “ჩაწეროთ მნიშვნელობა EXCEL – ში” - .

შემდეგ დააჭირეთ ღილაკს - . იხილავთ ეკრანს:

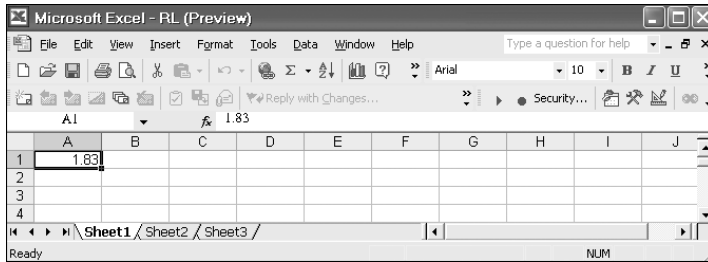


ცვლადების სიაში აირჩიეთ R2:. ეკრანზე ჩანანური Worksheets (“Sheet”) ნიშნავს EXCEL - ის ეკრანის პირველ დავას, კერძოდ (“Sheet”). ხოლო ჩანანური Cells(1,1) ნიშნავს, რომ ტოლობის შემდეგ ჩანრილი მნიშვნელობა EXCEL - ის ეკრანში მოთავსდება პირველი სტრიქონის პირველ სვეტში. აქედან დამომდინარე ფრჩხილებში მოთავსებული რიცხვებიდან პირველი შეესაბამება EXCEL - ის ეკრანის სტრიქონს, ხოლო მეორე - სვეტს. დააჭირეთ “OK” – ს. დაინახავთ, რომ R3: ცვლადი ჩაჯდება ცვლადების სიაში. აირჩიეთ იგი ღილაკით

- . იხილავთ ეკრანს:





შემდეგის მისაღებად უწყისის აწყობის ეკრანში აირჩიეთ ღილაკი “Preveiw” - . იხილავთ ეკრანს:

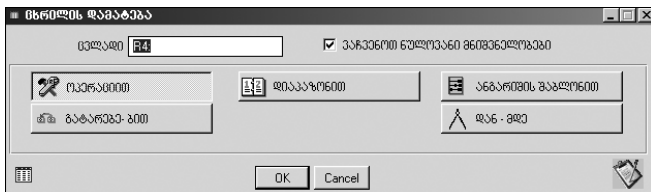


დაჭერით ეკრანი “Cancel” – ის საშუალებით:

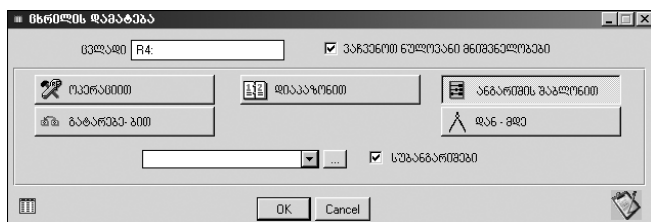



ეხლა მაგალითისათვის გავაყვითოთ ცხრილი, სადაც პირველ სვეტში გვექნება სასაქონლო ანგარიშის ნომერი, მეორეში – ანგარიშის დასახელება, ხოლო მესამეში – შესაბამისი ანგარიშის სადებეტო ნაშთი.

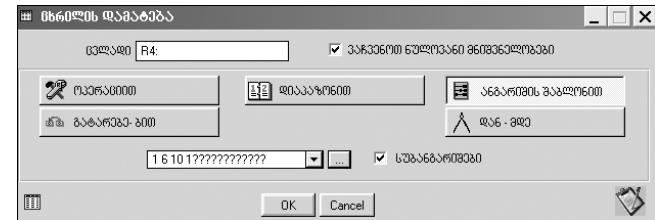
ამისათვის, უწყისის ანეობის ეკრანში აირჩიეთ ღილაკი - . გახვალთ ცვლადების სიაზე, სადაც ცხრილის ასაწყობად დააჭირეთ ღილაკს “ცხრილის შევსება” - . იხილავთ ეკრანს:



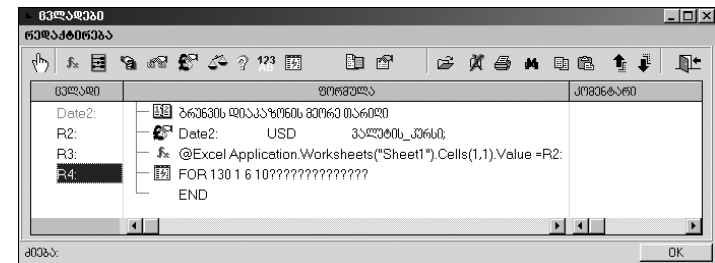
დააჭირეთ ღილაკს “ანგარიშის შაბლონი”. იხილავთ ეკრანს:





დააჭირეთ ღილაკს -  და ანგარიშთა სიაში აირჩიეთ 1610 1 ანგარიში. იხილავთ ეკრანს:

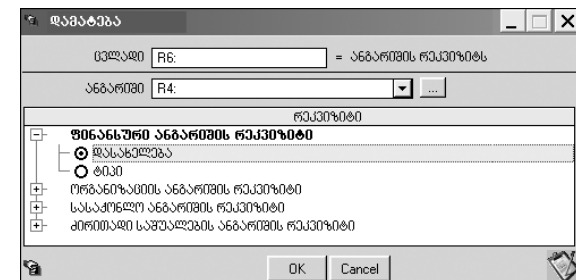


დააჭირეთ “OK” – ს. იხილავთ ეკრანს:

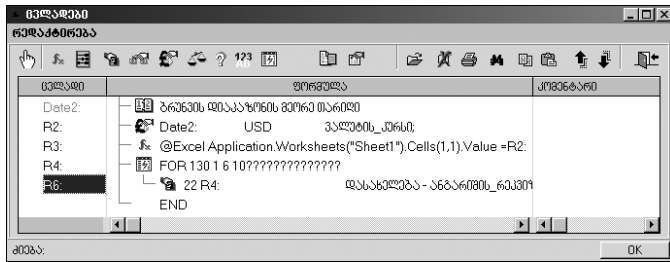



აირჩიეთ ღილაკი “ანგარიშის რეკვიზიტი” - . იხილავთ ეკრანს,

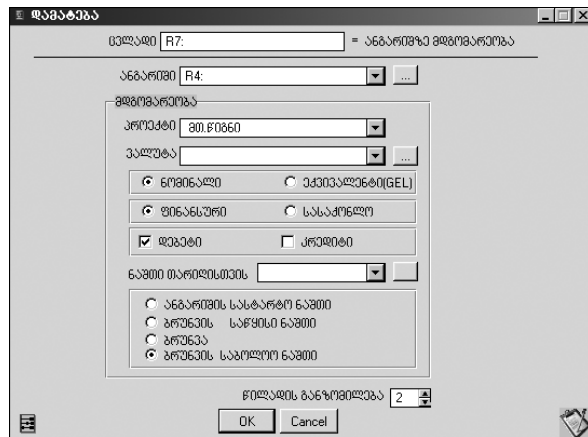
სადაც ველის “ანგარიში” გასწვრივ აირჩიეთ ღილაკი - , ხოლო ცვლადების სიაში – R4:. შემდეგ ღილაკის -  საშუალებით გახსენით “ფინანსური ანგარიშის რეკვიზიტი” და მონიშნეთ ველი “დასახელება”. უნდა მიიღოთ შემდეგი ეკრანი:



დააჭირეთ “OK” – ს. იხილავთ ეკრანს:





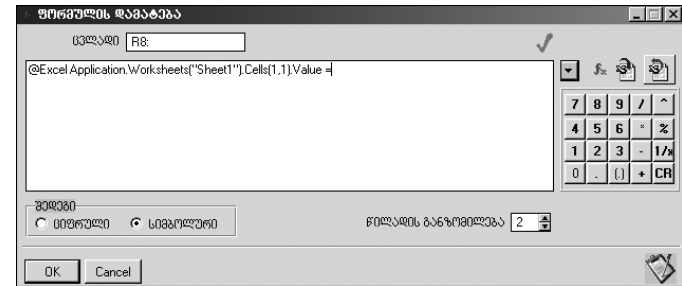
ესლა აირჩიეთ ლილავი “ანგარიშზე მდგომარეობა” - . იხილავთ ეკრანს, რომელიც შემდეგნაირად შეავსეთ:



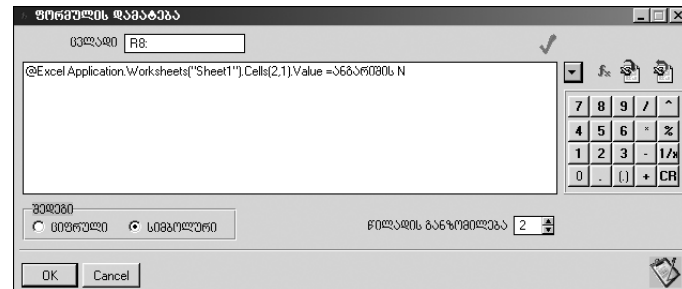
დააჭირეთ “OK” – ს. ცვლადების სიაში დაემატება R7: ცვლადი. მოდით, ესლა გავავეთოთ ცხრილის ქუდი შემდეგი სახით:

ანგარიშის N	დასახელება	საღებავტო ნაშთი
-------------	------------	-----------------



ამისათვის, დააჭირეთ ლილავს “ფორმულა” - . იხილავთ ეკრანს, სადაც აირჩიეთ ლილავი “ჩვენერთ მნიშვნელობა EXCEL – ში” - . ეკრანზე მიიღებთ შემდეგ ჩანაწერს:

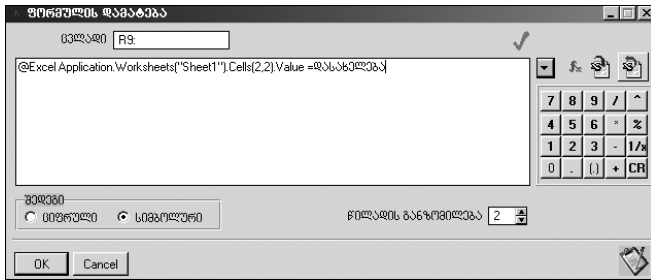



რადგანაც გვინდა, რომ ანგარიშის ნომერი მოთავსებული იყოს პირველი სვეტის მეორე სტრიქონში, ამისათვის, გაავორექტირეთ ჩანაწერი შემდეგნაირად: **Cells(2,1)**, ხოლო ტოლობის შემდეგ ავრიფეთ “ანგარიშის N”:




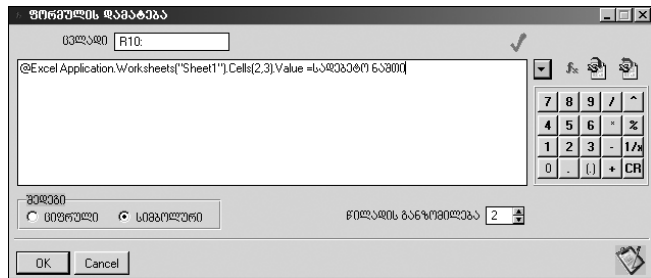
დააჭირეთ “OK” – ს.

კვლავ აირჩიეთ ლილავი “ფორმულა” - . ხოლო შემდეგ ლილავი “ჩვენერთ მნიშვნელობა EXCEL – ში” - . რადგანაც ჩვენ გვინდა, რომ ანგარიშის დასახელება მოთავსებული იყოს მეორე სვეტის მეორე სტრიქონში, ამისათვის, გაავორექტირეთ ჩანაწერი შემდეგნაირად: **Cells(2,2)**, ხოლო ტოლობის შემდეგ ავრიფეთ “დასახელება”:

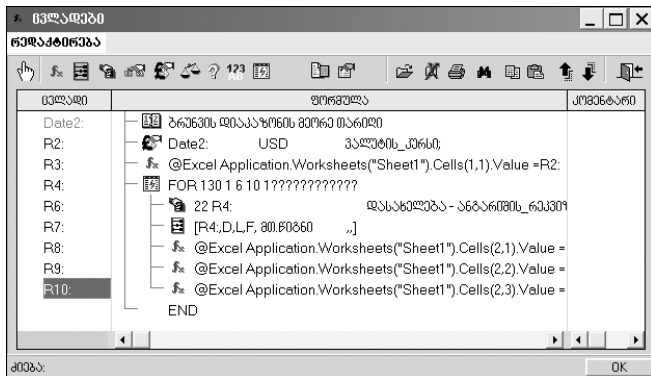


დააჭირეთ "OK" – ს. ცვლადების სიაში დაემატება R9: ცვლადი. კვლავ აირჩიეთ ლილავი "ფორმულა" - , ხოლო შემდეგ ლილავი


"ჩავენერთ მნიშვნელობა EXCEL – ში" - . შეავსეთ ჩანანერი შემდეგნაირად:

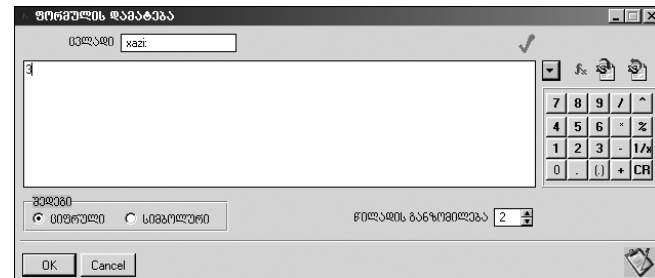


დააჭირეთ "OK" – ს. იხილავთ ეკრანს:






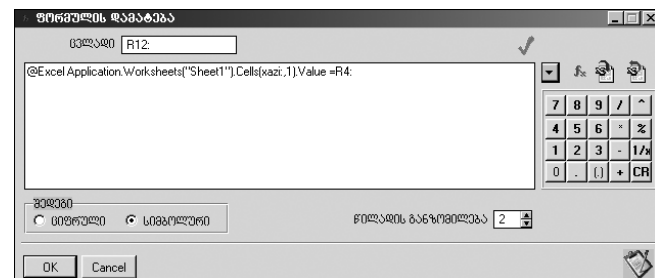
იმისათვის, რომ სისტემამ დასვას 1610 1 ანგარიშის სუბანგარიშები სხვადასხვა ხაზზე, საჭიროა დამატებითი ცვლადის შექმნა, რომელსაც პირობითად დავარქვათ "XAZI" და რომლის მნიშვნელობაც ციკლის დროს გაიზრდება 1 - ით.

კურსორით მონიშნეთ ცვლადი R3: და აირჩიეთ ლილავი "ფორმულა" - , იხილავთ ეკრანს, სადაც ცვლადის ველში აკრიფეთ XAZI:, ხოლო ველში "ფორმულა" – 3 (რადგან სისტემამ მესამე ხაზიდან დაიწყო ანგარიშების ჩასმა):





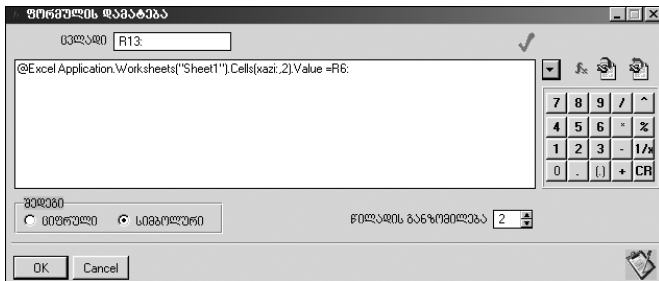
დააჭირეთ "OK" – ს.

კურსორით მონიშნეთ ცვლადი R10: და კვლავ აირჩიეთ ლილავი "ფორმულა" - , ხოლო შემდეგ ლილავი "ჩავენერთ მნიშვნელობა EXCEL – ში" -  იქ, სადაც მითითებულია Excel - ის ფორმის უჯრედის მისამართი Cell(1,1), პირველ პარამეტრად დაწერეთ ცვლადის დასახელება "XAZI:" (შეგიძლიათ გამოიყენოთ ლილავი - , ხოლო ტოლობის შემდეგ – R4:.. მიიღებთ ეკრანს:





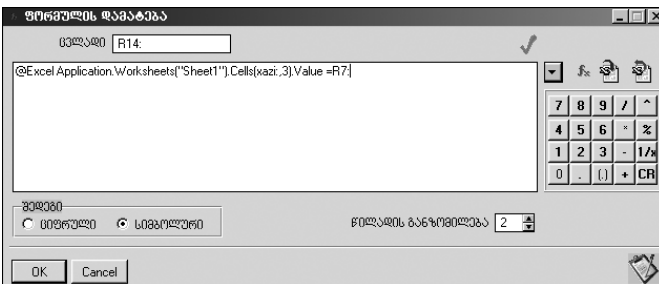
დააჭირეთ "OK" – ს.

კვლავ აირჩიეთ ჯერ ღილაკი - , ხოლო შემდეგ ღილაკი , გააკორექტირეთ ჩანანერი შემდეგნაირად:






დააჭირეთ "OK" – ს.

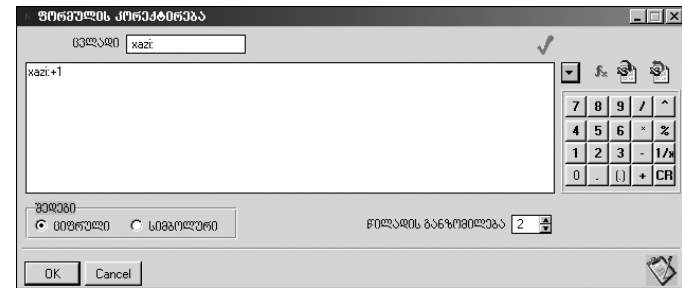
კვლავ აირჩიეთ ჯერ ღილაკი - , ხოლო შემდეგ ღილაკი , და გააკორექტირეთ ჩანანერი შემდეგნაირად:



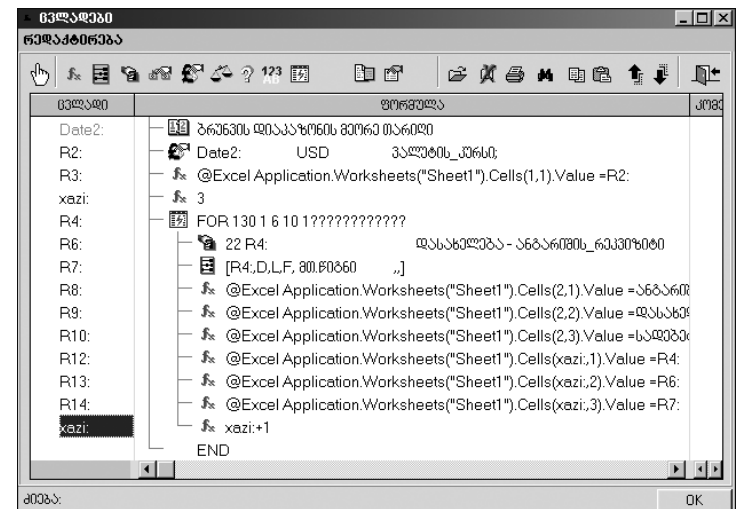
დააჭირეთ "OK" – ს. ცვლადების ეკრანში იხილავთ თქვენს მიერ დამატებულ ფორმულებს.


კურსორით მონიშნეთ ცვლადი "XAZI:" და გააყეთეთ მისი კოპირება. ამისათვის, დააჭირეთ "Ctrl-C" – ს, შემდეგ დადექით ცვლადზე R14: და დააჭირეთ "Ctrl-V" – ს (ან გამოიყენეთ ღილაკები – "Copy" - , "Paste" - ).

ამის შემდეგ კურსორით მონიშნეთ კოპირებული ცვლადი "XAZI:" და დააჭირეთ კორექტირების ღილაკს - . გააკორექტირეთ ჩანანერი შემდეგნაირად:



დააჭირეთ "OK" – ს. ცვლადების ეკრანს ექნება შემდეგი სახე:



დააჭირეთ "OK" – ს. შედეგის მისაღებად უწყისის აწყობის ეკრანში აირჩიეთ ღილაკი "Preview" - . ეკრანზე იხილავთ დაფორმირებულ ფორმას:

	A	B	C	D	E	F
1	1.83					
2	ანგარიშის N	დასახელება	საღებუგო ნაშთი			
3	1 6 10 1 1	ორგეტეჩნიკა	3300			
4	1 6 10 1 1 00002	კომპიუტერი	700			
5	1 6 10 1 1 00003	ფაქსი	0			
6	1 6 10 1 1 00005	პრინტერი	2600			
7	1 6 10 1 2	საკანცელარიო საქონელი	80			
8	1 6 10 1 2 00004	ფაქსის ქაღალდი	80			
9						

ამ ეკრანში თქვენ შეძლებთ მიღებულ ცხრილს გაუკეთოთ ჩარჩო, შეცვალოთ ფონტი და გააგეთოთ ყველა ის ოპერაცია, რომელიც შესაძლებელია შესრულდეს Excel – ში.

## თავი 14

### პროგრამის მომხმარებლები და უფლებების გადანაწილება

როდესაც სისტემასთან მუშაობს რამოდენიმე მომხმარებელი, მონაცემების უსაფრთხოებისა და კონფიდენციალობის დაცვის მიზნით საჭირო ხდება თითოეულ მომხმარებელს განესაზღვროს უფლებები, რომლითაც ისინი შეძლებენ მომავალში სისტემასთან მუშაობას.

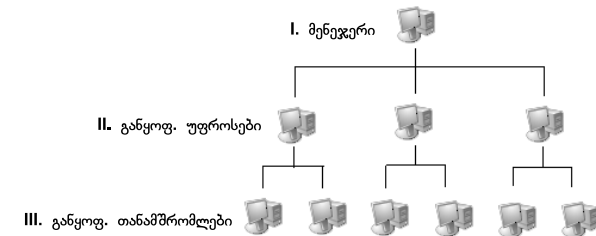
სისტემაში მომხმარებლები დაყოფილი არიან სამ დონედ:

პირველ დონეზე განლაგებული არიან ორგანიზაციის მენეჯერები ან მთ. ბუღალტრები;

მეორე დონეზე განლაგებული არიან განყოფილების უფროსები;

მესამე დონეზე განლაგებული არიან განყოფილების თანამშრომლები.

სქემატურად მომხმარებლები განლაგებიან შემდეგი სახით:



სისტემაში მენეჯერების ან მთ. ბუღალტრების, განყოფილების და თანამშრომლების რაოდენობა შეუზღუდავია.

თითოეულ თანამშრომელს მიეკუთვნება დონის ნომერი და პაროლი, რომელიც ცალსახად განსაზღვრავს თითოეულ მათგანს.

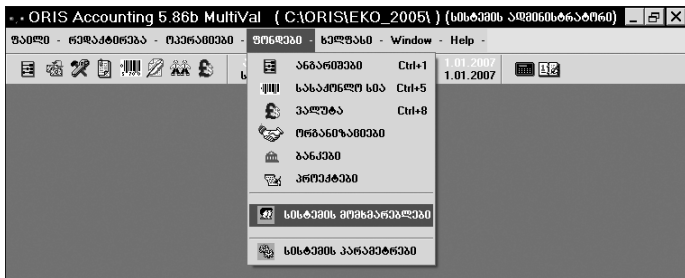
განყოფილების თანამშრომლები ხედავენ, როგორც თავის შესრულებულ ოპერაციებს, ასევე მათ განყოფილებაში შემავალი თანამშრომლების მიერ შესრულებულ ოპერაციებს (შოლოდ იმ შემთხვევაში თუ ეკრანში **“სისტემის მომხმარებლები”** მონიშნულია ველი **“ყველა მომხმარებელმა დაინახოს თავისი განყოფილების გატარებები”**). განყოფილების უფროსები ხედავენ, როგორც თავის შესრულებულ ოპერაციებს, ასევე მის დაქვემდებარებაში მყოფი თანამშრომლების ოპერაციებს. ხოლო სისტემის მენეჯერები ან მთ. ბუღალტრები ხედავენ

და აკონტროლებენ ნებისმიერ შესრულებულ ოპერაციას.

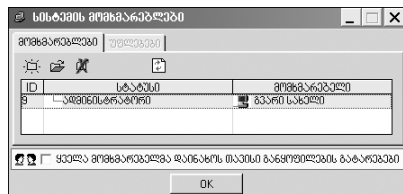
სისტემაში შესაძლებელია თითოეული თანამშრომლისთვის უფლებების მინიჭება, რაც გულისხმობს შემდეგს:


თითოეულ თანამშრომელს შესაძლებელია განესაზღვროს, თუ რომელ ორგანიზაციაზე, მენიუებთან, ანგარიშებთან, ოპერაციებთან, ეკრანებთან ან პროექტებთან იმუშაოს.

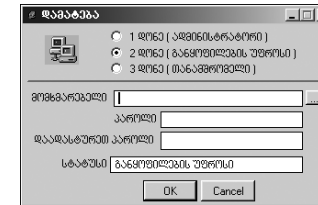
ძირითად მენიუში “ფონდები” აირჩიეთ ქვემენიუ “სისტემის მომხმარებლები”:



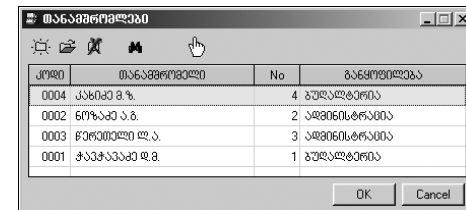
იხილავთ ეკრანს:



როგორც ეკრანზე ხედავთ სისტემაში თავიდანვე არსებობს მომხმარებელი “ადმინისტრატორი”, რომელსაც მინიჭებული აქვს სისტემასთან მუშაობის ყველა უფლება და თქვენ ვერ შესძლებთ მის წაშლას. როგორც ზემოთ ავლინებთ სისტემაში შესაძლებელია რამოდენიმე ადმინისტრატორის დამატება. მოდით დავამატოთ კიდევ ერთი ადმინისტრატორი. ამისათვის, აირჩიეთ ლილავი - . იხილავთ ეკრანს:



მონიშნეთ “1 დონე (ადმინისტრატორი)” და ველის “მომხმარებელი” გასწვრივ დააჭირეთ ლილავს - . იხილავთ თანამშრომლების სიას, რომლებიც შეიქმნა დოკუმენტაციის წინა თავების განხილვის დროს:

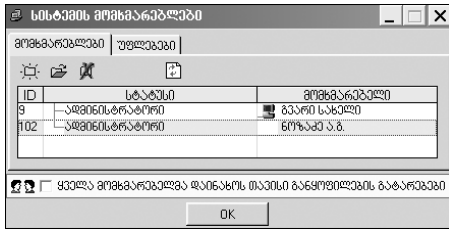


ლილავით “არჩევა” -  აირჩიეთ თანამშრომელი ნოზაძე ა. გ.

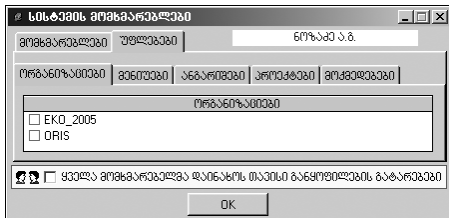
ხოლო ველში “პაროლი” ავრიფეთ ის პაროლი, რომლითაც ეს მომხმარებელი შესძლებს სისტემაში შესვლას, მაგ.: 1. ველში “დადასტურეთ პაროლი” ავრიფეთ წინა ველში მითითებული პაროლი, ანუ ჩვენი მაგალითისთვის კვლავ - 1.

*! გაითვალისწინეთ, რომ თქვენ არ უნდა დაგავიწყდეთ თქვენს მიერ მითითებული პაროლი და უნდა გახსოვდეთ თუ რომელ ენაზე (რომელი დრაივერით) და როგორი ასოებით (დიდი თუ პატარა) ავრიფეთ იგი, რადგან პაროლის დავიწყების შემთხვევაში თქვენ ვეღარ შესძლებთ სისტემაში შესვლას.*

**შენიშვნა:** იმ შემთხვევაში თუ თქვენ გაქვთ პროგრამის ქსელური ვერსია. დარწმუნებული ხართ, რომ სწორად კრეფთ პაროლს ზემოთ მოყვანილი კრიტერიუმების გათვალისწინებით და მინც ვერ შედისხართ პროგრამაში, ანუ გამოდის შეტყობინება “პაროლი არასწორია”. მაშინ შეამოწმეთ მონაცემების მარშრუტის გზა. კომპიუტერი აუცილებლად უნდა მიმართავდეს სერვერის მონაცემთა ბაზას. ეს შენიშვნა ეკუთვნის მხოლოდ პროგრამის ქსელურ ვარიანტთან მომუშავე მუშა კომპიუტერებს. ველების შევსების შემდეგ დააჭირეთ “OK” - ს. იხილავთ ეკრანს:

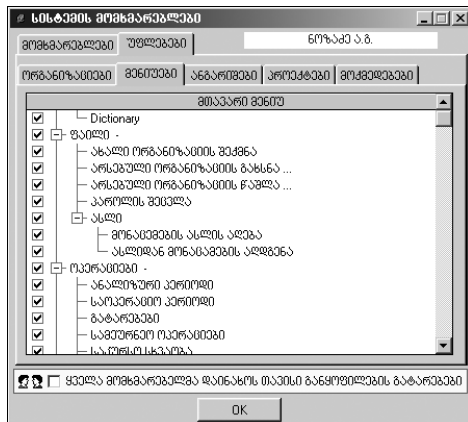


შემდეგ აირჩიეთ ბარათი “უფლებები”. იხილავთ ეკრანს:



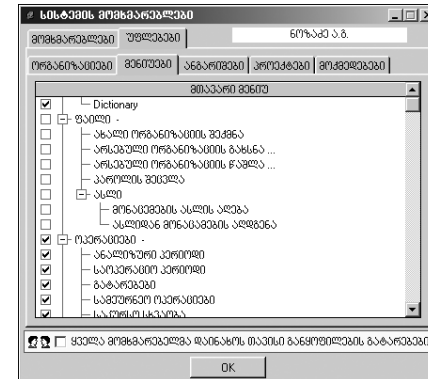
ბარათში “ორგანიზაციები” თქვენ შეგიძლიათ მონიშნოთ ის ორგანიზაციები (იმ შემთხვევაში თუ სისტემით აწარმოებთ რამოდენიმე ორგანიზაციის ბუღალტერიას), რომლებთანაც იმუშავენ **ნოზაძე ა.გ.**, ჩვენს შემთხვევაში მონიშნეთ - “EKO\_2005”, ამისათვის, დააჭირეთ ამ ორგანიზაციის წინ მოთავსებულ ოთხკუთხედზე.

შემდეგ აირჩიეთ ბარათი “მენიუები”. იხილავთ ეკრანს:



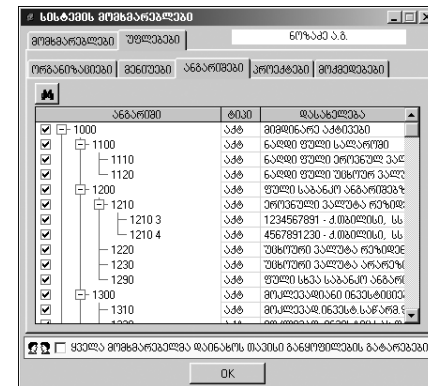
ამ ბარათში შესძლებთ მიანიჭოთ მომხმარებელს სისტემის გარკვეულ

მენიუებთან მუშაობის უფლება. დავუშვათ, ადმინისტრატორს არ აქვს მუშაობის უფლება, როგორც მენიუსთან “ფაილი”, ასევე მის ყველა ქვემენიუსთან. ამისათვის, დააჭირეთ “ფაილი” - ს წინ მოთავსებულ ნიშანს - . დანახავთ, რომ “ფაილი” - ს ყველა ქვემენიუ გადანიშნება:



თუ თქვენ გსურთ ძირითადი მენიუს რამოდენიმე ქვემენიუს გადანიშნა, ამისათვის დააჭირეთ თითოეული ქვემენიუს წინ მოთავსებულ ნიშანზე -  “თავი” - ს მარცხენა ლილავით.

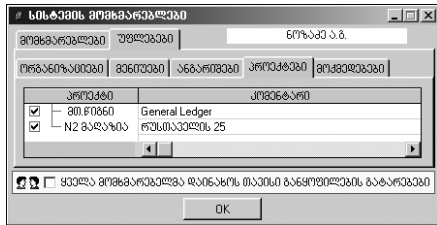
შემდეგ აირჩიეთ ბარათი “ანგარიშები”. იხილავთ ეკრანს:



აქ შესძლებთ მონიშნოთ ის ანგარიშები, რომლებთანაც იმუშავენ ანგარიშის თანამშრომელი **ნოზაძე ა.გ.** ამისათვის, დააჭირეთ თითოეული ანგარიშის წინ მოთავსებულ ნიშანს -  და გადანიშნეთ ყველა ის ანგარიში, რომლებთანაც არ აქვს მუშაობის უფლება მომხმარებელს.

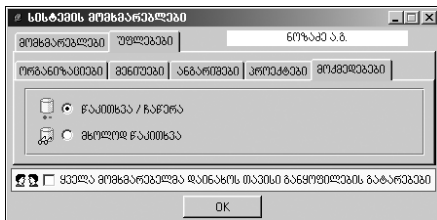
! ანგარიშთან მუშაობის აკრძალვა ნიშნავს, რომ მომხმარებელი ვერ დაინახავს ანგარიშის ნაშთებსა და ბრუნვებს. ხოლო მონიშნულ ანგარიშზე შესძლებს ნებისმიერი ოპერაციის შესრულებას.

შემდეგ აირჩიეთ ბარათი “პროექტები”. იხილავთ ეკრანს:




ამ ბარათში თქვენ შესძლებთ მონიშნოთ ის პროექტები, რომლებთანაც იმუშავებს არჩეული თანამშრომელი. მაგალითად, პროექტთან “მთ.წიგნი”. ამისათვის, გადანიშნეთ პროექტი “№2 მაღაზია” (დააჭირეთ ნიშანს - ).

შემდეგ აირჩიეთ ბარათი “მოქმედებები”. იხილავთ ეკრანს:

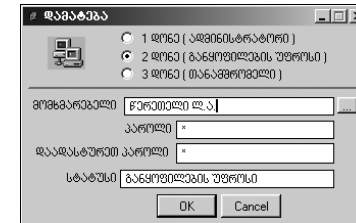


როგორც ხედავთ, ეკრანზე მოცემულია ორი ველი: “წაკითხვა/ჩაწერა” და “მხოლოდ წაკითხვა”. იმის და მიხედვით, თუ რომელ ველს მონიშნავთ, მომხმარებელს უფლება ექნება ინფორმაციის როგორც წაკითხვის და ჩაწერის, ასევე მხოლოდ წაკითხვის. ჩვენს შემთხვევაში მონიშნეთ “მხოლოდ წაკითხვა”, ე.ი. თანამშრომელ ნოზაძეს არ ექნება უფლება რაიმე ინფორმაციის დამატების ან ცვლილების, ის შესძლებს მხოლოდ ამ ინფორმაციის წაკითხვას.

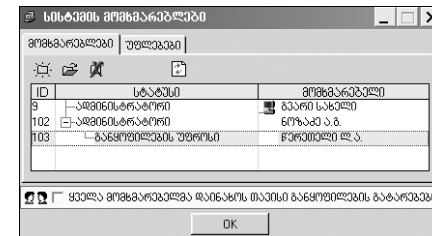
ამით დამთავრდა ადმინისტრატორ - ნოზაძე ა.გ. - სთვის უფლებების მინიჭება.

შემდეგ აირჩიეთ ბარათი “მომხმარებლები”. იხილავთ მომხმარებლების სიას, სადაც დავამატოთ კიდევ ერთი მომხმარებელი. ამისათვის, დააჭირეთ დამატების ლილვს - . მონიშნეთ “2 დონე (განყოფილების უფროსი)”

და შეავსეთ ველები შემდგენიარად (პაროლის და დადასტურების ველებში მაგალითისთვის აკრიფეთ 2):



ველების შევსების შემდეგ დააჭირეთ “OK” - ს. იხილავთ ეკრანს:



სისტემის მომხმარებელ “წერეთელს ლ.ა.” - ს მინიჭეთ უფლებები იგივე მეთოდით, როგორც წინა შემთხვევაში.

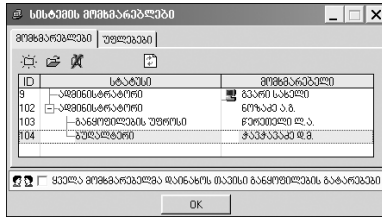
შემდეგ დააჭირეთ “OK” - ს.

იგივენაირად შესძლებთ დაამატოთ მე-3 დონის მომხმარებელი, თუ მომხმარებლის დამატების დროს მონიშნავთ ველს “3 დონე (თანამშრომელი)”.

მომხმარებლების დამატების და მათზე უფლებების განაწილების შემდეგ თითოეული მომხმარებელი სისტემაში შევა მინიჭებული პაროლით და იმუშავებს მინიჭებული უფლებებით.

განვიხილოთ მაგალითი: ვთქვათ, გარკვეული განყოფილების თანამშრომლებმა უნდა დაინახონ და შესაბამისად იმუშაონ მხოლოდ გარკვეული ტიპის ოპერაციებთან, რომლებიც მოცემულია სამეურნეო ოპერაციებში.

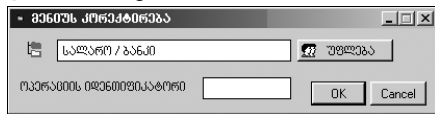
ამისათვის, პირველ რიგში სისტემის მომხმარებლებში დაამატეთ კიდევ ერთი მე-2 დონის მომხმარებელი, მაგ., - **ჭავჭავაძე დ.მ.**, ველში სტატუსის მიუთითეთ “**ბუღალტერი**”, ხოლო პაროლის და დადასტურების ველებში მაგალითისთვის მიუთითეთ - 3. თანამშრომლების სიას ექნება სახე:




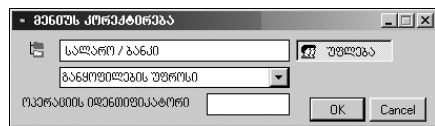
ვთქვათ, **წერეთლის** განყოფილების თანამშრომლებმა უნდა შეასრულონ და შესაბამისად დაინახონ მხოლოდ ოპერაცია - **“სალარო / ბანკი”**.

ხოლო **ჭავჭავაძის** განყოფილების თანამშრომლებმა კი უნდა იმუშაონ დანარჩენ ოპერაციებთან.

ამისათვის, გახსენით **“სამეურნეო ოპერაციები”**- ს ეკრანი და გადადით ბარათში **“ანყოფა”**. გააკორექტირეთ ის ოპერაციები, რომლების უნდა შეასრულონ მხოლოდ წერეთლის განყოფილების თანამშრომლებმა, ე.ი. მენიუ **“სალარო / ბანკი”**:



დააჭირეთ ლილავს **“უფლება”**, რის შემდეგაც აღნიშნულ ეკრანზე დაემატება კიდევ ერთი ველი. ამ ველში, ლილავზე -  დაჭერით ჩამოიშლება თქვენს მიერ დამატებული განყოფილებების სია, საიდანაც აირჩიეთ - **“განყოფილების უფროსი”**. იხილავთ ეკრანს:



იგივენაირად მიუთითეთ ყველა ოპერაციას ის განყოფილება, რომლის თანამშრომლებმაც უნდა იმუშაონ აღნიშნულ ოპერაციასთან. ხოლო იმ ოპერაციებს, რომლებიც უნდა დაინახონ და შესაბამისად იმუშაონ ორივე განყოფილების თანამშრომლებმა აღნიშნულ ველში არაფერი არ მიუთითოთ.

უფლებების მინიჭების შემდეგ, როდესაც სისტემაში მომხმარებელი შევა თავისი პაროლით, სამეურნეო ოპერაციების ეკრანში დაინახავს მხოლოდ იმ ოპერაციებს, რომლებთანაც მას აქვს მუშაობის უფლება.

## თავი 15

### პროგრამის გადაგანა ერთი კომპიუტერიდან მეორეზე

არსებობს სისტემის ერთი კომპიუტერიდან მეორეზე გადატანის 2 ალტერნატიული მეთოდი. განვიხილოთ თითოეული მათგანი ცალ-ცალკე:

1. თქვენ შეგიძლიათ ერთი კომპიუტერიდან მეორეზე გადართოთ მთლიანი **ORIS** საქალაქო (ანუ ის საქალაქო, რომელშიც დაინსტოლირებულია სისტემა) და ამის შემდეგ დაინსტოლიროთ სისტემა საინსტოლაციო დისკიდან იგივე საქალაქო (სისტემის ინსტოლაცია აღწერილია თავში **“პროგრამის ინსტოლაცია”**).

2. იმისათვის, რომ პროგრამა გადაიტანოთ ერთი კომპიუტერიდან მეორეზე პირველ რიგში აუცილებლად უნდა აიღოთ სისტემის ასლი (ფაილის ასლი მონაცემების ასლის აღება). ამის შემდეგ იმ კომპიუტერზე, რომელზეც გასურთ სისტემის გადატანა უნდა დაინსტოლიროთ **“ორი-ბუღალტერია”** საინსტოლაციო დისკიდან. ხოლო შემდეგ კი ალადგინოთ თქვენს მიერ აღებული ასლი (ფაილის ასლი) ასლიდან მონაცემების აღდგენა).

*! გაითვალისწინეთ, რომ დაინსტოლირებული პროგრამის ვერსია უნდა იყოს აღებული ასლის იდენტური ან უფრო ახალი. სხვა შემთხვევაში თქვენ ვერ შესძლებთ სისტემაში შესვლას.*

იმ შემთხვევაში თუ თქვენ განაახლეთ სისტემა ინტერნეტიდან გადმოწერილი ახალი ვერსიის **Upgrade** ფაილებით, მაშინ პროგრამის ერთი კომპიუტერიდან მეორეზე გადატანის დროს, თქვენ პირველ რიგში უნდა დაინსტოლიროთ სისტემა ძველი ვერსიის საინსტოლაციო დისკიდან და მხოლოდ ამის შემდეგ დაინსტოლიროთ ახალი ვერსიის **Upgrade** ფაილები.

თუ თქვენ გაქვთ სისტემის ქსელური ვერსია და გინდათ ე.წ. სერვერზე არსებული პროგრამა გადაიტანოთ მეორე კომპიუტერზე, ამისათვის, გამოიყენეთ ზემოთ აღწერილი ერთ-ერთი მეთოდი.

მეორე მეთოდის გამოყენების შემთხვევაში მონაცემების ასლი უნდა აიღოთ სერვერზე, ამ დროს ყველა დანარჩენ კომპიუტერებზე უნდა

იყოს დახურული პროგრამა “ორის-ბულალტერია”.

სისტემის დაინსტოლირების გარდა ამ კომპიუტერზე უნდა დააყენოთ ლიცენზიების მენეჯერი ისე, როგორც ეს აღწერილია თავში “ქსელში მუშაობის უზრუნველყოფა” და ასევე საჭიროა ლოკალური ქსელის კომპიუტერებზე მონაცემთა ბაზის მარშრუტის ცვლილება (განხილულია თავში “მონაცემთა ბაზის მარშრუტის არჩევა”).

იმ შემთხვევაში თუ გინდათ ერთ-ერთი მომხმარებლის კომპიუტერზე არსებული პროგრამა გადაიტანოთ მეორეზე, ამისათვის, იმ კომპიუტერზე რომელზეც გასურთ სისტემის გადატანა დააინსტოლირეთ “ორის ბულალტერია” და მიუთითეთ მონაცემთა ბაზის მარშრუტი.

## თავი 16. ელექტრონული დეკლარირება

ორის ბუღალტერიიდან შესაძლებელია ელექტრონული სასაქონლო გენდანღებების აგვიროთვა შემოსავლების სამსახურის web გვერდზე, თქვენს მიერ საიტზე უკვე აგვიროთული სასაქონლო გენდანღებების პროგრამაში ჩამოგვიროთვა, მომწოლებლის მიერ გამოგზავნილი, მიღებული სასაქონლო გენდანღებების ჩამოგვიროთვა, ასევე ანგარიშ-ფაქტურის აგვიროთვა და მიღებული მომსახურების ანგარიშ-ფაქტურის ჩამოგვიროთვა.

### სასაქონლო გენდანღების აგვიროთვა შემოსავლების სამსახურის web გვერდზე

სასაქონლო გენდანღების აგვიროთვა შეგიძლიათ ორი გზით: პირველადი დოკუმენტებიდან და სამეურნეო ოპერაციებიდან;



ამ მოქმედებების შესასრულებლად პირველ რიგში შემოსავლების სამსახურის web გვერდზე უნდა შეხვიდეთ დეკლარანტის მომხმარებელით და პაროლით და დარეგისტრირდეთ, როგორც სერვისის მომხმარებელი.

ამისათვის ეკრანის ზედა მარჯვენა კუთხეში დააჭირეთ დილაკს-  
"მართვის პანელი" / "მომხმარებლების მართვა".



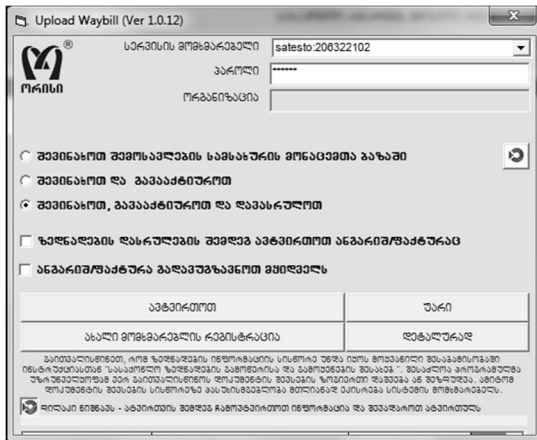
გამოსულ ეკრანში დაამატეთ ახალი მომხმარებელი. მომხმარებლის დარეგისტრირების შემდეგ სისტემა მოგანიჭებთ სერვისის მომხმარებლის სახელს მაგ. satesto:206322102, რომელიც უნდა გამოიყენოთ პროგრამაში გენდანღების აგვიროთვის ეკრანში, ველში "სერვისის მომხმარებელი".

ძირითადი მენიუდან "ოპერაციები" აირჩიეთ ქვემენიუ "პირველადი დოკუმენტები"/სასაქონლო გენდანღები ან ინსტრუმენტების პანელზე


დააჭირეთ ღილაკს- "ლოკუმენტები" (Ctrl+4) და გადართო ბარათზე "სასაქონლო გედნალები". სასაქონლო გედნალებების ეკრანში დაამატეთ ახალი სასაქონლო გედნალები, შეავსეთ ყველა საჭირო ველი და დააჭირეთ ღილაკს  **გედნალების ატვირთვა**

გამოსულ ეკრანში "Upload Waybill" მიუთითეთ სერვისის მომხმარებელი და პაროლი. შემოსავლების სამსახურის web გვერდზე შეგიძლიათ სასაქონლო გედნალების აგვირთვა თქვენთვის სასურველი სტატუსით, შესაბამისი ველის მონიშვნით:

- 1."შევინახოთ შემოსავლების სამსახურის მონაცემთა ბაზაში";
- 2."შევინახოთ და გავააქტიუროთ";
- 3."შევინახოთ, გავააქტიუროთ და დავასრულოთ".



ველის "შევინახოთ გავააქტიუროთ და დავასრულოთ" მონიშვნით შეგიძლიათ სასაქონლო გედნალებთან ერთად აგვირთოთ ანგარიშ-ფაქტურაც და გადაუგზავნოთ მყიდველს, თუ მონიშნავთ ველებს: "გედნალების დასრულების შემდეგ ავტომატურად ანგარიშ/ფაქტურაც" და "ანგარიშ/ფაქტურა გადაუგზავნოთ მყიდველს".

ღილაკის- მონიშვნით სასაქონლო გედნალების აგვირთვის შემდეგ ჩამოიგვირთება ინფორმაცია შემოსავლების სამსახურის web გვერდიდან და შედარდება აგვირთულს. იმ შემთხვევაში, თუ სისტემიდან

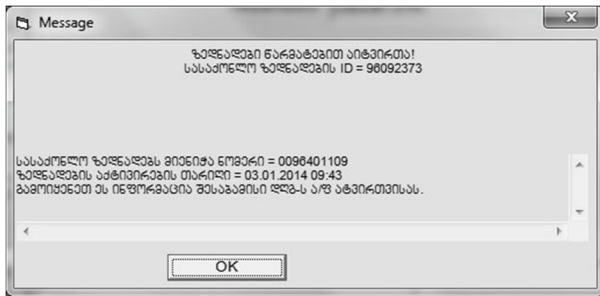
აგვირთულ სასაქონლო გენდნალებსა და შემოსავლების სამსახურის web გვერდიდან ჩამოტვირთულ სასაქონლო გენდნალებს შორის სისტემა აღმოაჩენს განსხვავებას, გამოვა შესაბამისი შეტყობინება.

ლილაკზე "უარი" დაჭერით დაიხურება გენდნალების აგვირთვის ეკრანი;

ლილაკზე "ლეგალურად" დაჭერით აგვირთვის ეკრანის ქვედა ნაწილში იხილავთ სასაქონლო გენდნალების ლეგალურ ინფორმაციას;

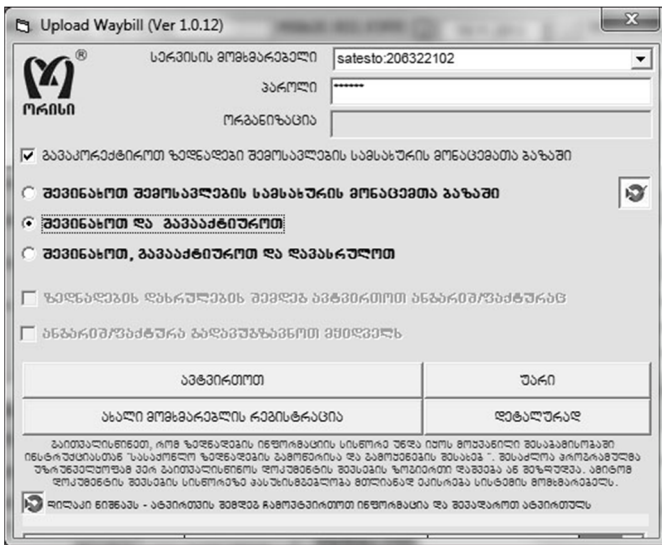
"ახალი მომხმარებლის რეგისტრაცია" ლილაკი შეგიძლიათ გამოიყენოთ უკვე დარეგისტრირებული სერვისის მომხმარებლის კორექტირებისათვის, მაგ. სერვისის მომხმარებლის პაროლის ან კომპიუტერის ინტერნეტ IP მისამართის შესაცვლელად, ან სერვისის მომხმარებლების პროგრამაში ჩამოსატვირთად;

"ავგვირთოთ" ლილაკზე დაჭერის და გენდნალების წარმატებით აგვირთვის შემთხვევაში იხილავთ ეკრანს:



დააჭირეთ OK ლილაკს და სასაქონლო გენდნალები დახურეთ OK ლილაკზე დაჭერით;

იმ შემთხვევაში თუ გსურთ უკვე აგვირთულ სასაქონლო გენდნალებში ცვლილებების შეტანა, გააკორექტიროთ იგი, შეიტანეთ ცვლილებები და დააჭირეთ გენდნალების აგვირთვის ლილაკს. ეკრანზე დაემატება ველი "გაფაქორექტიროთ გენდნალები შემოსავლების სამსახურის მონაცემთა ბაზაში", რომელიც ავტომატურად არის მონიშნული. "ავგვირთოთ" ლილაკზე დაჭერით თქვენს მიერ სასაქონლო გენდნალებში შეტანილი ცვლილებები ავტომატურად გააკორექტირდება შემოსავლების სამსახურის მონაცემთა ბაზაში.





ისევე დააჭირეთ აგვირთვის ღიღაკს, მოხლება აგვირთული ზეღწაღების კორექტირება შემოსავლების სამსახურის web გვერღზე.

### ანგარიშ-ღაქტურის აგვირთვა შემოსავლების სამსახურის web გვერღზე

ანგარიშ-ღაქტურის აგვირთვა შეგიღღიათ ორი გბით: პირვეღაღი ღოკუმენტებიღან და სამეურნეო ოპერაციებიღან.

პირვეღაღი ღოკუმენტებიღან ანგარიშ-ღაქტურის აგვირთვისათვის ძირითაღი მენიულან "ოპერაციები" აირჩიეთ ქვემენიუ "პირვეღაღი ღოკუმენტები"/სასაქონლო ზეღწაღები ან ინსტრუმენტების პანელზე

დააჭირეთ ღიღაკს-  "ღოკუმენტები" (Ctrl+4) და გაღაღით ბარათზე "სასაქონლო ზეღწაღები". გააკორექტირეთ ის ზეღწაღები, რომღის შესაბამისი ანგარიშ-ღაქტურის აგვირთვაგ გნებავთ და დააჭირეთ ღიღაკს

 ა/ზ აბტირთვა აღნიშნულ ღიღაკზე დაჭერის შემღვეგ იხიღავთ ანგარიშ-ღაქტურის აგვირთვის ეკრანს:

Upload VAT invoice (Ver 1.0.18)

სერვისის მომხმარებელი

პაროლი

ორისი ორგანიზაცია

მიმღები (სერვისის მომხმარებელი)

ა/ფ-ის ატვირთვასთან ერთად შვეიცარულთ გადაგზავნის მოქმედება და მივიღოთ ა/ფ-ის ნომერი.

ატვირთვით	შარი
ახალი მომხმარებლის რეგისტრაცია	დეტალურად

ბაიბუაღისწინეთ, რომ ანგარიშ-შაბაჯის ინფორმაციის სისწორე უნდა იყოს მოუპოვებელი შესაბამისობაში ინსტრუქციებთან "საბაზისაბაზო ანგარიშ-შაბაჯის (მათ შორის, კორექტირების) გამოწვევისა და ნაკლებების შესახებ". შესაძლოა კომპიუტერული უზრუნველყოფა პირ ბაიბუაღისწინეთ "ფოსტაშენის შესახებ" ზომებით დაშვება ან შეზღუდვა. ამიტომ ფოსტაშენის შესახებ სისწორეზე ასე უნდა შეამოწმოთ მთლიანად იმისთვის სისწორის მომხმარებელი.

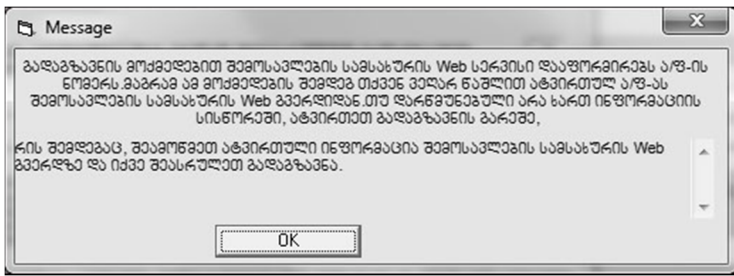
ვიდეო ინსტრუქცია - ანგარიშის შემდეგ რამოხავერთოთ ინფორმაცია და შეაჯამოთ ანგარიშის

ველებში სერვისის მომხმარებელი და პაროლი შესაბამისად მიუთითეთ შემოსავლების სამსახურის web გვერდის სერვისის მომხმარებელი და პაროლი;

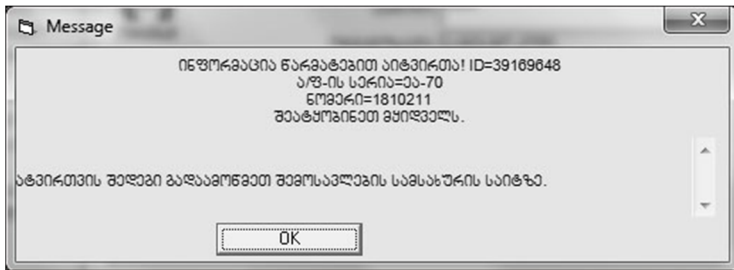
ველში "მიმღები (სერვისის მომხმარებელი)" შეგიძლიათ მიუთითოთ ანგარიშ-ფაქტურის მიმღების სერვისის მომხმარებელი, ამ ველის შევსება სავალდებულო არ არის;

ველში "ორგანიზაცია" ა/ფაქტურის ატვირთვის შემდეგ ჩაიწერება თქვენი ორგანიზაციის დასახელება;

თუ გსურთ რომ ატვირთვასთან ერთად ანგარიშ-ფაქტურა გადაგზავნოს მყიდველს და მიიღოთ ანგარიშ-ფაქტურის ნომერი, მონიშნეთ ველი "ა/ფ-ის ატვირთვასთან ერთად შევასრულოთ გადაგზავნის მოქმედება და მივიღოთ ა/ფ-ის ნომერი", ამ ველის მონიშვნის შემდეგ იხილავთ შეტყობინებას:



გადაამოწმეთ ასატვირთი ანგარიშ-ფაქტურის ინფორმაციის სისწორე ღილაკით **“დეტალურად”**. დააჭირეთ **OK** ღილაკს, ანგარიშ-ფაქტურის ასატვირთად დააჭირეთ ღილაკს **“ავტვირთოთ”**. მისი წარმატებით ატვირთვის შემდეგ იხილავთ ეკრანს:




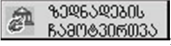
იმ შემთხვევაში, თუ გსურთ უკვე ატვირთულ ანგარიშ-ფაქტურაში ცვლილებების შეტანა, გააკორექტირეთ შესაბამისი სასაქონლო გენდარები, შეიგანეთ ცვლილებები და დააჭირეთ ღილაკს **“ა/ფ ატვირთვა”**. ნახავთ, რომ ანგარიშ-ფაქტურის ატვირთვის ეკრანზე დაემატება ველი **“გავაკორექტიროთ ა/ფ შემოსავლების სამსახურის მონაცემთა ბაზაში”** რომელიც ავტომატურად არის მონიშნული.

**“ავტვირთოთ”** ღილაკზე დაჭერით თქვენს მიერ შეტანილი ცვლილებები ავტომატურად აისახება შემოსავლების სამსახურის მონაცემთა ბაზაში. აქვე შეგიძლიათ მონიშნოთ ველი **ა/ფ-ის ატვირთვასთან ერთად შევასრულოთ გადაგზავნის მოქმედება და მივიღოთ ა/ფ-ის ნომერი** და ისე ატვირთოთ ანგარიშ-ფაქტურა.



## სასაქონლო გელნალებების ჩამოგვირთვა შემოსავლების სამსახურის web გვერდიდან

სასაქონლო გელნალებების დამატების ეკრანიდან შესაძლებელია თქვენს მიერ უკვე აგვირთული სასაქონლო გელნალებების პროგრამაში ჩამოგვირთვა.

ამისათვის ძირითადი მენიუდან **”ოპერაციები”** აირჩიეთ ქვემენიუ **”პირველადი დოკუმენტები”/სასაქონლო გელნალები** ან ინსტრუმენტების პანელზე დააჭირეთ ღილაკს- **”დოკუმენტები”** (Ctrl+4) და გადალით ბარათზე **”სასაქონლო გელნალები”**. ახალი სასაქონლო გელნალების დამატების ეკრანში დააჭირეთ ღილაკს , იხილავთ ეკრანს **”Download sent Waybill”**. სადაც ველებში **”სერვისის მომხმარებელი”** და **”პაროლი”** მიუთითეთ შემოსავლების სამსახურის სერვისის მომხმარებელი და პაროლი.

ველის **”შევინახოთ პაროლი”** მონიშნით პროგრამა დაიმახსოვრებს პაროლს და შემდეგ ჯერზე აღარ მოგიწევთ პაროლის მითითება. იმისათვის, რომ გაგიაღვილდეთ ჩამოსაგვირთი გელნალების მოძებნა გამოიყენეთ ღილაკი **”ფილტრი”**. შეგიძლიათ სასაქონლო გელნალები გაფილტროთ შემდეგი მონაცემების მიხედვით: გიპი, მყიდველის საიდენტიფიკაციო კოდი, სტატუსი, შექმნის თარიღი, მიწოდების თარიღი გელნალების ნომერი და ა.შ. ამისათვის მაგ. ფილტრში მონიშნეთ ველი **”შექმნის თარიღი”** და მიუთითეთ დიაპაზონი 20.10.2013-დან 30.10.2013-მდე.

ამის შემდეგ დააჭირეთ ღილაკს **”ჩამოგვირთოთ გელნალები შემოსავლების სამსახურის მონაცემთა ბაზიდან”**. ეკრანის ქვედა ნაწილში გამოჩნდება ფილტრის შესაბამისი სასაქონლო გელნალებების სია, ამ შემთხვევაში რაც იყო თქვენს მიერ აგვირთული მითითებულ დიაპაზონში.

Download sent Waybill (Ver 1.0.11)

სარეისის მომხმარებელი

შვიდნაერთი კაროლი

ორგანიზაცია

ტიპი

გვიწვევს აირაღი ნომერი ან საილენტ. კოდი

სტატუსი

მანქანის ნომერი

შეყვანის თარიღი  -დან  -მდე

ლანჯაგის თარიღი

მიწოდების თარიღი

ლასრულების თარიღი

გმულუს აირაღი ნომერი ან საილენტ. კოდი

მთლიანი თანხა

ზაღწაღების ნომერი

კომენტარი

გამოტვირთვით ზაღწაღებამ შეყვანულებს სასაბურეს მონაცემთა ბაზილან

ID	ტიპი	შეყვანის თ	გვიწვევს ლასრულ	ტრანსპორტირების ლ	ტრან
1	84262440	მიწოდება	2013-10-20	test	ss
2	84262583	მიწოდება	2013-10-20	სატუსტო კოდი	ss
3	84262744	მიწოდება	2013-10-20	სატუსტო კოდი	ss
4	84278175	მიწოდება	2013-10-20	სატუსტო კოდი	ss
5	84437713	შეა-ზაღწა	2013-10-21	სატუსტო კოდი	სატუსტო 2 მის
6	84438921	ლანტრინტ	2013-10-21		სატუსტო 2 მის
7	84440416	ჩივი-ზაღწა	2013-10-21	სატუსტო კოდი	სატუსტო 2 მის

აბირით ზაღწაღამ (მიწოდებრებით გარეღწინგას ასარჩევად გამოიღვენეთ SHIFT ღილაკი)

ორგანიზაციის მართვა-პროცესორი გამოიღვენება ელემენტრული ზაღწაღების სარეისი ver 1.0.0.4

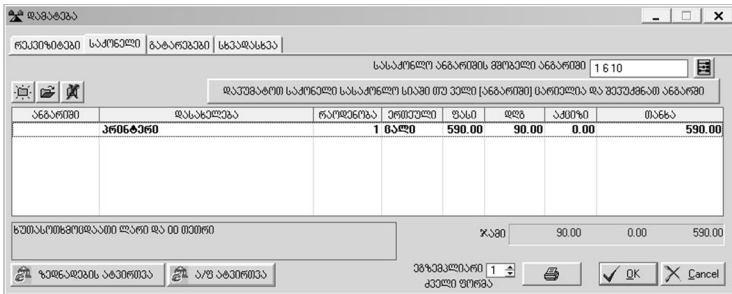
ამ ეკრანიდან შესაძლებელია მხოლოდ ერთი სასაქონლო გეღწაღების ჩამოტვირთვა ამიგომ, თუ მონიშნავთ რამღწენიმე სასაქონლო გეღწაღებს და ეცლებით მათ ჩამოტვირთვას გამოგვა შეტყობინება:


ამ ეკრანში ღასაღწეგია გმულულ ერთი ზაღწაღების იმპორტი  
 ერთზე მეტი ზაღწაღების იმპორტისთვის გამოიღვენეთ სარეისი რეგისტრაციის ელემენტრული ზაღწაღების სარეისი.

მონიშნეთ ის კონკრეტული სასაქონლო გეღწაღები, რომლის ჩამოტვირთვაც გსურთ და დააჭირეთ ღილაკს "ავირჩიოთ გეღწაღები(მიმღევრობით რამღწენიმეს ასარჩევად გამოიყენეთ SHIFT ღილაკი)"

**შენიშვნა:** იმ შემთხვევაში, თუ მყიდველი ორგანიზაცია საიდენტიფიკაციო კოდით ვერ მოიძებნა ორგანიზაციების სიაში პროგრამა ავტომატურად დაამატებს მას და შესაბამის ორგანიზაციის სახეობის ქვეანგარიშსაც გაუხსნის ანგარიშთა გეგმაში.

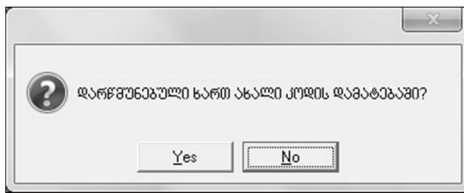
სასაქონლო გელნაღების ეკრანი შეივსება ჩამოგვირთული სასაქონლო გელნაღების მონაცემებით. გადვლით ბარათზე **“საქონელი”**, სადაც იხილავთ ჩამოგვირთულ სასაქონლო გელნაღებში არსებულ საქონელს ყველა მონაცემით: რაოდენობა, ერთეული, ფასი დღგ, აქციზი და თანხა.




ველში **“სასაქონლო ანგარიშის მშობელი ანგარიში”** მითითებულია სასაქონლო ანგარიშის მშობელი ანგარიში, რომლის შეცვლაც შესაძლებელია  ღილაკზე დაჭერით.


ველში ანგარიში მიეთითება საქონლის შესაბამისი ანგარიში ანგარიშთა გეგმაში.


თუ სასაქონლო გელნაღებში მითითებული საქონელი არ გაქვთ სასაქონლო სიაში, შეგიძლიათ ეს საქონელი ერთდროულად დაამატოთ სასაქონლო სიაში და გაუხსნათ ანგარიშები ანგარიშთა გეგმაში, ამისათვის მონიშნეთ საქონელი (რამდენიმეს ერთად მოსანიშნად შეგიძლიათ გამოიყენოთ Shift ღილაკი), და დააჭიროთ ღილაკს **“დაფუმაგოთ საქონელი სასაქონლო სიაში თუ ველი(ანგარიში) ცარიელია და შევუქმნათ ანგარიში”**, იხილავთ შეგვობინებას:



”Yes” ღილაკზე დაჭერის შემდეგ საქონელი დამატდება სასაქონლო სიაში და შესაბამისი ქვეანგარიშიც გაიხსნება ველში ”მშობელი ანგარიში” მითითებული ანგარიშის ქვეშ, ხოლო ველი ”ანგარიში” ავტომატურად შეივსება სასაქონლო ანგარიშით.

ღილაკით  ”დამატება” შეგიძლიათ სასაქონლო ბეღნაღებში დამატებით ახალი საქონელი;

ღილაკით  ”კორექტირება” შეგიძლიათ ჩამო-ტვირთული საქონელი დაუკავშირეთ თქვენს მონაცემთა ბაზაში არსებულ სასაქონლო კოლებს.

ღილაკით  ”წაშლა” შეგიძლიათ წაშალოთ საქონელი სასაქონლო ბეღნაღებიდან.

საქონლის რეალიზაციის გაგარებების შესასრულებლად გადადით ბარათში ”გაგარებები” და მონიშნეთ ველი ”შევასრულოთ გაგარებები”. ”OK” ღილაკზე დაჭერით სასაქონლო ბეღნაღები დამატდება სასაქონლო ბეღნაღების სიაში და შესრუდება საქონლის რეალიზაციის გაგარებები.

დაგეგმვა

რეაქტივები | საქონელი | ბაზარეზები | სტატუსები

**საქონლის ანგარიშები**

მიწოდების ანგარიში (ან მისი შვილი) 1 4 10 4      ბალანსი 3 3 30

შეიქმნა რეალიზაციისას 6 1 10      ბალანსი 3 3 50

ბაიძის სახელი 7 2 10

თარიღი 19 3 01 2014

პერიოდი 30 დღე

რეალიზაციის ბაზა 19 sofio საბაზო / მანბა - 590.00 GEL

შევასრულო ბაზარეზები ჩამოწმის მიხედვით  ყველა  არცერთი

დამატება	კოდები	გამ	მანბა	საღირსეული	რეალიზაცია	ბეღნაღები
1 4 10 4	sofio ს- 6 1 10	შეიქმნა 0	500.00 GEL	რეალიზაცია ID:		
1 4 10 4	sofio ს- 3 3 30	ბალანსი 0	90.00 GEL	ა/ზ-ის ნომერი:		
7 2 10	ბაზო 1 6 10 00010	ბალანსი 0	450.00 GEL		1.000	ბაზო

შეიქმნა ბაზარეზები რეალიზაცია სრულდება OK ღილაკზე დაჭერისას. აქვს ბაიძის სახელი ჩამოწმის ბაზარეზები შესაძლებელია შესრულება განსაკუთრებული მანბნის ვიწრო ვარსკვლავი


რეალიზაციის ბაიძის რეალიზაცია      შევასრულოთ 1 3      OK      Cancel

ელექტრონული დოკუმენტაცია

საქონლის უკან დაბრუნების ზედნაღების ჩამოგვითვის შემთხვევაში, ველის "შეფასრულით გაგარებები" მონიშნით შესრულდება საქონლის უკან დაბრუნების შესაბამისი გაგარებები.

სასაქონლო ზედნაღების აგვითვა და ჩამოგვითვა ასევე შესაძლებელია შემდეგი სამეურნეო ოპერაციების საშუალებით: "აგვითული ზედნაღების ჩამოგვითვა შემოსავლების სამსახურის ვებ გვერდიდან", "საკუთარი ზედნაღების პაკეტური ჩამოგვითვა" (რომელიც ასრულებს ერთ თარიღში აგვითული ზედნაღების პაკეტურ ჩამოგვითვას), "საკუთარი ზედნაღების ჩამოგვითვა რაოდენობრივი გაგარებების გარეშე", "მყიდველის საქონლის უკან მობრუნება (სასაქონლო ზედნაღების აგვითვა)", "მყიდველის საქონლის უკან მობრუნება (სასაქონლო ზედნაღების ჩამოგვითვა)", "შიდა ბრუნვა პროექტების მიხედ (სასაქ.ზედნ აგვითვა)", "შიდა ბრუნვა ანგარიშების მიხედ (სასაქ.ზედნ აგვითვა)" და "საქონლის მიღება შემოსავ. სამსახურის web გვერდიდან".

### მიღებული სასაქონლო ზედნაღების ჩამოგვითვა შემოსავლების სამსახურის web გვერდიდან

მიღებული სასაქონლო ზედნაღების შემოსავლების სამსახურის Web გვერდიდან ჩამოგვითვა შესაძლებელია შემდეგი სამეურნეო ოპერაციების მეშვეობით. ძირითადი მენიუდან "ოპერაციები" აირჩიეთ ქვემენიუ "სამეურნეო ოპერაციები" ან ინსტრუმენტების პანელზე დააჭირეთ ღილაკს  "სამეურნეო ოპერაციები" საქონელი/დღგ-18%/საქონლის მიღება შემოსავ. სამსახურის web გვერდიდან", ან საქონელი/დღგ-სგან განთავისუფლებული/საქონლის მიღება შემოსავ. სამსახურის web გვერდიდან".

ოპერაციის შესრულების პროცესში იხილავთ თარიღისა და პროექტის ასარჩევ ეკრანს, იმ შემთხვევაში, თუ მიღებულ ზედნაღებში შეესვებულია ველი "ჩაბარების თარიღი", თარიღის ხელით მითითება არ არის საჭირო, ოპერაცია შესრულდება ჩაბარების თარიღით, ხოლო თუ ეს ველი ცარიელია, ოპერაცია შესრულდება იმ თარიღით, რასაც მიუთითებთ თარიღისა და პროექტის ასარჩევ ეკრანში ოპერაციის შესრულებისას. შემდეგ იხილავთ სასაქონლო ზედნაღების ჩამოგვითვის ეკრანს "Download Waybill", სადაც უნდა მიუთითოთ სერვისის მომხმარებელი და პაროლი.

---

ელექტრონული ლეკარიერება



ლილაკოე “ჩამოვტვირთოთ ზღვრული ნომერი და მისი მფლობელის სახელი და გვითხვით” ლაჭერით ჩამოვიტვირთოთ შემოსავლების სამსახურის მონაცემთა ბაზიდან” ლაჭერით ჩამოვიტვირთოთ შემოსავლების სამსახურის მონაცემთა ბაზაში არსებული ყველა მიღებული სასაქონლო ზღვრული ნომერი. თუ გამოიყენებთ ლილაკს “ფილტრი”, მაშინ ჩამოვიტვირთოთ მხოლოდ კონკრეტული მონაცემებით (ტიპი, მყიდველის პირადი ნომერი ან საიდენტიფიკაციო კოდი, სტატუსი და ა.შ) გაფილტრული სასაქონლო ზღვრული ნომერები.

ჩამოვიტვირთოთ სასაქონლო ზღვრული ნომერები გამოიყენებთ ეკრანის ქვედა ნაწილში, სადაც უნდა მონიშნოთ თქვენთვის სასურველი ზღვრული ნომერი და დააჭიროთ ლილაკს “ავიოჩიოთ ზღვრული ნომერი”. იხილავთ ეკრანს:

Download waybill

დაკავშირებული ორგანიზაცია და საქონელი ორის ბუღალტერიის კოდები. კავშირი შეინახება და გაითვალისწინება მომავლო ჩამოტვირთვისას

ორგანიზაცია 12345678910 sofio საბჭო

კოდი

დაკავშირებული ორგანიზაცია თუ მისი საიდენტიფიკაციო კოდი ვერ მოიპოვება ბაზაში (მონიშნავს გაითვალისწინება მომავლო ჩამოტვირთვისას)

დაკავშირებული ორგანიზაციის საქონელი ბაზაში თუ მის ჩანაწერში ველი [კოდი] მარჯვნივ

კოდი	დასახელება	საქონელი ან მომსახურების კოდი	მომსახურების დასახელება	მომსახურების ვარიანტი
		00005	კონსტრუქციები	58

მთავარი დაბრუნება OK Cancel

აღნიშნულ ეკრანში შემოსავლების სამსახურის მონაცემთა ბაზაში არსებული მომწოდებელი და საქონელი უნდა დაუკავშიროთ ორის ბუღალტერიის არსებულ ორგანიზაციას და სასაქონლო კოდებს. ეს კავშირი შეინახება და გაითვალისწინება შემდეგი ჩამოტვირთვის ოპერაციების შესრულების დროს.

ველში “**მომწოდებელი**” პროგრამა გვიჩვენებს მომწოდებლის საიდენტიფიკაციო კოდს და დასახელებას. ღილაკით “**კოდი**” შესაძლებელია დაუკავშიროთ შემოსავლების სამსახურის web გვერდიდან ჩამოტვირთული მომწოდებელი პროგრამაში, ორგანიზაციების სიაში არსებულ შესაბამის ორგანიზაციას. ამისათვის დააჭირეთ ღილაკს “**კოდი**” და გამოსულ ორგანიზაციების სიაში “**OK**” ღილაკზე დაჭერით აირჩიეთ შესაბამისი ორგანიზაციის ჩანაწერი.

ველის “**დავუმატოთ მომწოდებელი, თუ მისი საიდენტიფიკაციო კოდი ვერ მოიძებნა ბაზაში**” მონიშნით ორგანიზაციების სიაში ავტომატურად დავუმატებთ ახალი ორგანიზაცია საიდენტიფიკაციო კოდით და დასახელებით, იმ შემთხვევაში თუ ასეთი საიდენტიფიკაციო კოდით მომწოდებლის ჩანაწერი ვერ მოიძებნა ორგანიზაციების სიაში. მონაცემების დაკავშირების შემდეგ ღილაკის “**კოდი**” გასწვრივ პირველი ველი შეივსება არჩეული ორგანიზაციის კოდით, ხოლო მეორე ველი დასახელებით.


ეკრანის ქვედა ნაწილში გამოჩნდება შემოსავლების სამსახურის მონაცემთა ბაზიდან ჩამოტვირთული შედეგების სასაქონლო სია, რომელიც უნდა დაუკავშიროთ პროგრამაში არსებულ სასაქონლო სიას. სასაქონლო სიის ეკრანის ნაწილში მოცემული ველები “**კოდი**”, “**დასახელება**” და “**მშობელი ანგარიში**” არის თქვენი ორგანიზაციის

სასაქონლო სიაში არსებული საქონლის კოდი, დასახელება და საქონლის ანგარიში, ხოლო ველებში “**მომწოდებლის შგრის კოდი**” და “**მომწოდებლის საქონლის დასახელება**” - შემოსავლების სამსახურის მონაცემთა ბაზაში არსებული მომწოდებლის საქონლის კოდი და დასახელება, რომლებიც უნდა დაუკავშიროთ ერთმანეთს.


ამისათვის მოცემულ ეკრანში მონიშნეთ ჩამოგვირთული საქონლის ჩანაწერი და დააჭირეთ ღილაკს:




–“**ავირჩიოთ შგრის კოდის შესაბამისი კოდი მონაცემთა ბაზიდან - F2**”. იხილავთ მონაცემთა ბაზაში არსებულ სასაქონლო სიას, საიდანაც “**OK**” ღილაკზე დაჭერით აირჩიეთ საქონლის შესაბამისი ჩანაწერი. საქონლის არჩევის შემდეგ სასაქონლო ბეღნალების ჩამოგვირთვის ეკრანში ველებში “**კოდი**” და “**დასახელება**” ჩაიწერება თქვენს მიერ არჩეული საქონლის კოდი და დასახელება, ხოლო ველში “**მშობელი ანგარიში**” გადმოვა სასაქონლო სიაში ველში “**ანგარიში**” მითითებული ანგარიშის ნომერი. სიაში არსებული ყველა საქონელი უნდა დააკავშიროთ ცალ-ცალკე.

თუ სასაქონლო სიაში ველი **ანგარიში** ცარიელია, თქვენ შეგიძლიათ აირჩიოთ თქვენთვის სასურველი საქონლის მშობელი ანგარიში ასევე შეგიძლიათ შეცვალოთ უკვე არჩეული ანგარიში. თუ სასაქონლო ბეღნალების ჩამოგვირთვის ეკრანში მონიშნავთ საქონლის შესაბამის ჩანაწერს და დააჭერთ ღილაკს  - “**ავირჩიოთ მშობელი ანგარიში მონიშნული საქონლისათვის – Ctrl+B**”. იხილავთ ანგარიშთა გეგმის ეკრანს, საიდანაც “**OK**” ღილაკზე დაჭერით უნდა აირჩიოთ საქონლის მშობელი ანგარიში. საქონლის მშობელი ანგარიშის მითითება შესაძლებელია როგორც თითოეული საქონლისათვის ცალ-ცალკე, ასევე მონიშნულ საქონელზე ერთდროულად.

საქონლის მშობელი ანგარიშის მითითება აუცილებელია. თუ მშობელი ანგარიში არ იქნება მითითებული, ანგარიშთა გეგმაში საქონლის შესაბამისი სასაქონლო ქვეანგარიში არ გაიხსნება და შესაბამისად საბუღალტრო ოპერაციაც არ შესრულდება.

ღილაკზე  - “**გავაუქმეთ კავშირი სასაქონლო კოდსა და მომწოდებლის საქონელს შორის - Delete**” დაჭერით პროგრამა გააუქმებს უკვე არსებულ კავშირს სასაქონლო კოდსა და შემოსავლების სამსახურის მონაცემთა ბაზიდან ჩამოგვირთულ მომწოდებლის საქონელს შორის. ეს

მოქმედება შეგიძლიათ შეასრულოთ როგორც ერთ, ასევე ყველა მონიშნულ ჩანაწერზე ერთდროულად.

ლილაკით  - “ძიება - F5” შეგიძლიათ მოძებნოთ სასაქონლო სიაში არსებული ნებისმიერი ჩანაწერი.

ლილაკზე “დაფუძვლილი მონიშნული საქონელი ბაზაში თუ მის ჩანაწერში ველი [კოდი] ცარიელია” დაჭერით სასაქონლო სიაში დაემატება ახალი საქონელი და დაუკავშირდება მონიშნულ ჩანაწერს, თუ სასაქონლო გეონაღების ჩამოგვირთვის ეკრანში ველი “კოდი” ცარიელია. ეს მოქმედება შეგიძლიათ შეასრულოთ ყველა საქონელზე ცალ-ცალკე ან მონიშნულ ჩანაწერებზე ერთდროულად.

**შენიშვნა:** თუ შემოსავლების სამსახურის მონაცემთა ბაზიდან ჩამოგვირთული საქონლის ერთეული განსხვავდება თქვენი მონაცემთა ბაზის სასაქონლო სიაში არსებული საქონლის ერთეულისაგან, მაშინ ეკრანის ქვედა ნაწილში იხილავთ შენიშვნას: “**საქონლის ერთეული განსხვავდება მომწოდებლის ერთეულისგან**” და შესაბამისი ჩანაწერი გაწითლდება.

ლილაკზე “უარი” დაჭერის შემთხვევაში დაიხურება სასაქონლო გეონაღების ჩამოგვირთვის ეკრანი და შესაბამისი სამეურნეო ოპერაცია შეწყდება.

ორგანიზაციის და საქონლის ჩანაწერების დაკავშირების შემდეგ ოპერაციის შესასრულებლად დააჭირეთ ლილაკს “OK”. ამის შემდეგ აირჩიეთ მომწოდებლის მშობელი ანგარიში და დასასრული. სისტემა შეასრულებს შესაბამის საქონლის მიღების გაგარებებს.

### **საგადასახადო დეკლარაციების აგვირთვა**

საგადასახადო დეკლარაციების შემოსავლების სამსახურის Web გვერდზე აგვირთვისათვის პირველ რიგში დაცული უნდა იყოს შემდეგი პირობები:

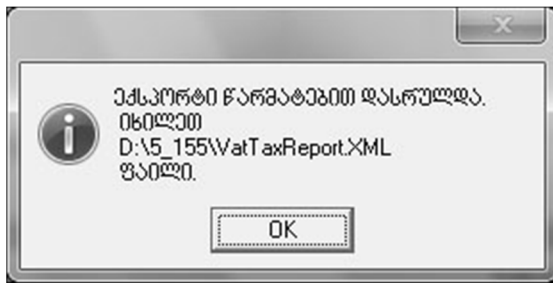
1. საბუღალტრო გაგარებებში მითითებული უნდა იყოს საგადასახადო ანგარიშ-ფაქტურის სერია და ნომერი შემდეგი ფორმატით მაგ: ეა-04 (ცარიელი სიმბოლო - პრობელი) და 6 ან/და 7 ნიშნა ნომერი (ბბ-04 123456).

2. ორგანიზაციების სიაში მითითებული მომწოდებლების ან/და მყიდველების საიდენტიფიკაციო კოდები არ უნდა აღემატებოდეს 11 სიმბოლოს (სიმბოლოებში შედის: წერტილი, მძიმე, ტირე, პრობელი და ა.შ).

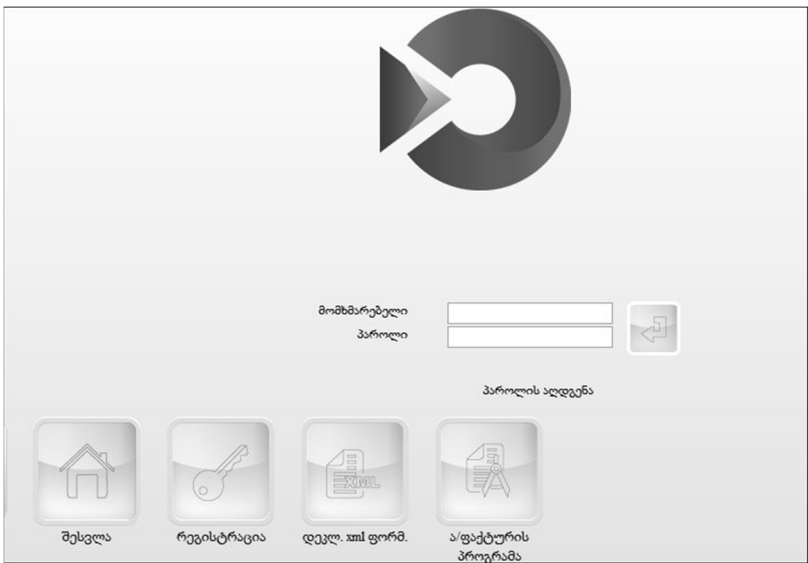
3. შემოსავლების სამსახურის საიტზე ელექტრონული დეკლარაციების აგვირთვისათვის პირველ რიგში პროგრამაში უნდა დააყენოთ იმ თვის შესაბამისი ანალიზური პერიოდი, რომელი თვის დეკლარაციის გადაგზავნაც გსურთ, მაგ: სექტემბერი.

ამის შემდეგ ინსტრუქციების პანელზე დააჭირეთ ღილაკს “უწყისის ფორმირება – Ctrl+6” და გამოსულ ეკრანში აირჩიეთ Saboloo formebi / Eleqtronuli deklarireba და შემდეგ მოცემული საგადასახალო დეკლარაციების სიდან აირჩიეთ თქვენთვის სასურველი ფორმა მაგ: დამატებული ღირებულების გადასახადის ყოველთვიური დეკლარაცია. ამ ფორმის შესრულების შემდეგ სისტემა შექმნის XML გაფართოების ფაილს, რომელიც შემდეგში უნდა აგვირთოთ შემოსავლების სამსახურის web გვერდზე.

გამოსულ ეკრანში დააჭირეთ ღილაკს Open, შემდეგ მონიშნეთ “ეკრანზე” და დააჭირეთ ღილაკს Ok, იხილავთ ეკრანს:



სადაც მითითებულია ღღ-ის ყოველთვიური დეკლარაციის საგადასახალო პორტალზე ასაგვირთად გამზადებული XML გაფართოების ფაილის მარშრუტი (C:\Oris\WatTaxReport.XML). “OK” ღილაკზე დაჭერის შემდეგ ეკრანზე იხილავთ შემოსავლების სამსახურის Web გვერდს, სადაც უნდა მიუთითოთ თქვენი მომხმარებლის სახელი და პაროლი.



საიგბე შესვლის შემდეგ აირჩიეთ ყოველთვიური /დღ. ამის შემდეგ დააჭირეთ ღილაკს “XML-ის აგვირთვა”, ”Browse” ღილაკის დახმარებით აირჩიეთ პროგრამის მიერ დაფორმირებული XML გაფართოების ფაილი VatTaxReport.XML და დააჭირეთ ღილაკს “აგვირთვა”. ამ ოპერაციის შესრულების შემდეგ დღგ-ის დეკლარაციის სიაში დაემატება თქვენს მიერ აგვირთული დეკლარაცია.

## თავი 17. ბანკის ამონაწერის იმპორტი

ორის ბულეტენში ბანკის ამონაწერის იმპორტი შესაძლებელია სამეურნეო ოპერაციებიდან ოპერაციის “ბანკის ამონაწერის იმპორტი” შესრულებით. ძირითადი მენიუდან ”ოპერაციები” აირჩიეთ ქვემენიუ ”სამეურნეო ოპერაციები” ან ინსტრუმენტების პანელზე დააჭირეთ ღილაკს



”სამეურნეო ოპერაციები” და შესრულეთ ოპერაცია “ბანკის ამონაწერის იმპორტი”. ოპერაციის შესრულებისას იხილავთ ეკრანს “Import Bank Statement”.

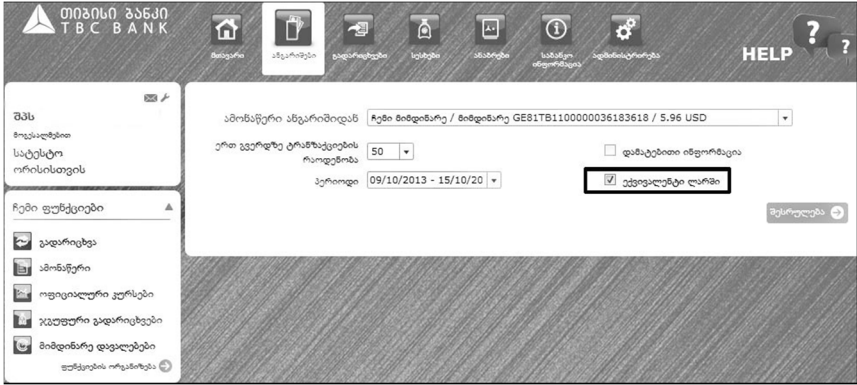
ბანკის ამონაწერის იმპორტის ეკრანში მოცემულია სამი ბარათი: მთავარი, დეტალურად და პარამეტრები.

განვიხილოთ პირველი ბარათი - მთავარი:


ველში “ფორმატი” უნდა აირჩიოთ ბანკის ამონაწერის იმპორტის ფაილის ფორმატი. პროგრამაში შესაძლებელია მივიღოთ სამი სახის ფორმატის ფაილი, ესენია:

1. “საქართველოს ბანკი” - ინტერნეტ ბანკის ამონაწერი CSV ფორმატში;
2. “ALTA” – ბანკი-კლიენტის ამონაწერი XML ფორმატში;
3. “TBC ბანკი” – ინტერნეტ ბანკის ამონაწერი XML ფორმატში;

**შენიშვნა:** თუ თქვენ ასრულებთ “TBC ბანკი”-ს ინტერნეტ ბანკიდან უცხოური ვალუტის ამონაწერის იმპორტს, მაშინ “TBC ბანკი”-ს ინტერნეტ ბანკიდან ამონაწერის ფაილის დამუშავების დროს აუცილებლად მონიშნეთ ველი “ექვივალენტი ლარში”.



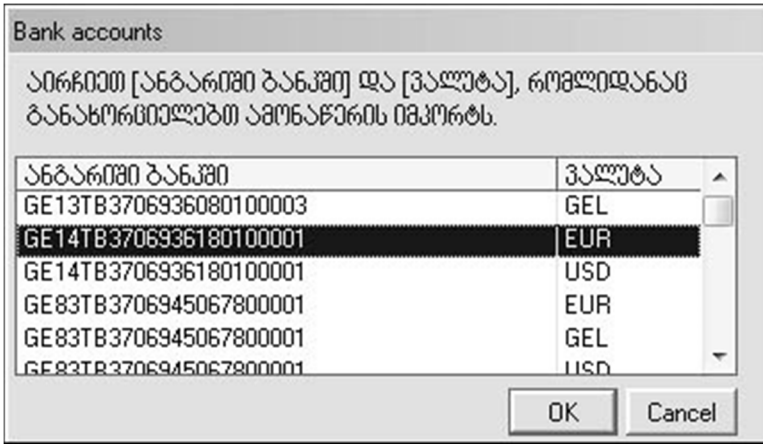
წინააღმდეგ შემთხვევაში უცხოური ვალუტის ბანკის ამონაწერის გატარებებს პროგრამა არ შეასრულებს.

ველში “**ბანკის ანგარიში**” უნდა აირჩიოთ ანგარიში ანგარიშთა გეგმიდან, რომელზეც შესრულდება ბანკის კონკრეტული ანგარიშის ამონაწერის იმპორტის გატარებები. ამისათვის დააჭირეთ ღილაკს  -“**ანგარიშთა სია**”, იხილავთ ანგარიშთა გეგმას, საიდანაც აირჩიეთ შესაბამისი ბანკის ანგარიში. მაგ: 1210.

**შენიშვნა:** იმ შემთხვევაში თუ თქვენ სარგებლობთ სხვადასხვა საბანკო ანგარიშებით, მაშინ ყველა ანგარიშისათვის ანგარიშთა გეგმაში უნდა გქონდეთ დამატებული კონკრეტული ქვეანგარიშები, რომლებზეც შესრულდება კონკრეტული საბანკო ანგარიშის ამონაწერის იმპორტის ოპერაციები. მაგ: 1210 1 – საქართველოს ბანკის ლარის ანგარიში, 1210 2 – TBC ბანკის ლარის ანგარიში და ა.შ.

იმპორტის ფაილის ფორმატის და ბანკის ანგარიშის არჩევის შემდეგ უნდა აირჩიოთ არჩეული ფორმატის შესაბამისი ფაილი ღილაკზე “**ფაილი იმპორტისათვის**” დაჭერით.

თუ ამონაწერის იმპორტის ფაილში მოცემულია სხვადასხვა ანგარიშის და ვალუტის ამონაწერი, მაშინ საიმპორტო ფაილის არჩევის შემდეგ იხილავთ ეკრანს:

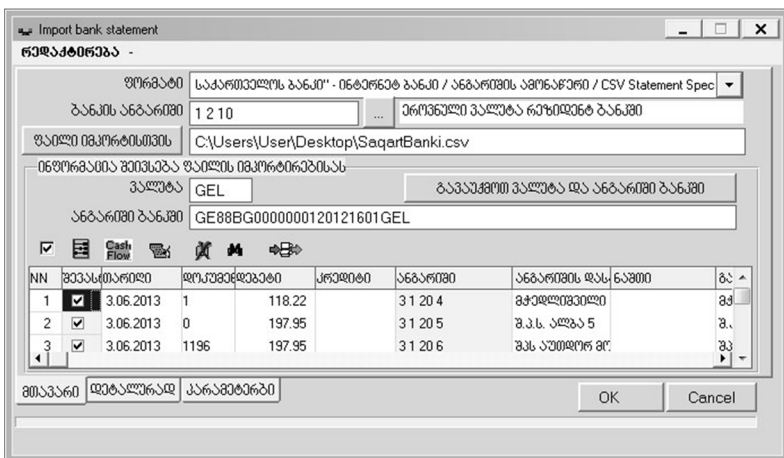


მონიშნეთ ის ანგარიში, რომლის ამონაწერის იმპორტის შესრულებაც გსურთ და დააჭირეთ “OK“-ს.

არჩეული ფაილის იმპორტის შემდეგ ველში “ვალუტა” ჩაიწერება ბანკის ანგარიშის ვალუტა, ხოლო ველში “ანგარიში ბანკში” – ანგარიშის ნომერი.


თუ დააჭერთ ღილაკს “გაფანულთ ვალუტა და ანგარიში ბანკში”, მაშინ ველები “ვალუტა” და “ანგარიში ბანკში” გასუფთავდება. ეს ღილაკი უნდა გამოიყენოთ იმ შემთხვევაში, თუ ანგარიშითა გეგმიდან არჩეულ ბანკის ანგარიშზე გსურთ სხვა ვალუტაში ან სხვა ბანკის ანგარიშზე არსებული ამონაწერის მიღება.

ამონაწერის იმპორტის ფაილის ჩაგვირთვის შემდეგ იხილავთ ეკრანს:





სადაც ეკრანის ქველა მხარეს გამოჩნდება ამონაწერის იმპორტში არსებული გატარებები ყველა საჭირო რეკვიზიტით: შევასრულოთ, თარიღი, ლოკუმენტის ნომერი, დებეტი (ანგარიშზე ჩარიცხული თანხა), კრედიტი (ანგარიშიდან გადარიცხული თანხა), ანგარიში, გამგზავნი, მიმღები და ა.შ.


ველი “შევასრულოთ” უნდა იყოს მონიშნული იმ ჩანაწერებისათვის, რომლის შესაბამისი საბუღალტრო ოპერაციაც გსურთ რომ შესრულდეს, თუ აღნიშნული ველი გადანიშნულია, მაშინ ასეთი ჩანაწერის შესაბამისი საბუღალტრო ოპერაცია არ შესრულდება. შესაძლებელია აღნიშნული ველის მონიშვნა ან გადანიშვნა ერთ ან ყველა მონიშნული ჩანაწერისათვის ერთდროულად,


ლილაკის  - “**მონიშნოთ / გადანიშნოთ ველი [შევასრულოთ] მონიშნული ჩანაწერ(ებ)ისთვის – F2**” გამოყენებით.

**შენიშვნა:** შესაძლებელია მხოლოდ ყვითელი ფერის მქონე სვეტების კორექტირება, ესენია: შევასრულოთ, ანგარიში, ანალიზური ველი და პროექტი.


ლილაკით  - “**ავირჩიოთ ანგარიში მონიშნული ჩანაწერ(ებ)ისთვის – Ctrl+B**” შეგიძლიათ ანგარიშთა გეგმიდან აირჩიოთ ანგარიში ერთი ან ყველა მონიშნული ჩანაწერისთვის ერთდროულად.

ლილაკით  - “**ავირჩიოთ CashFlow კატეგორია მონიშნული ჩანაწერ(ებ)ისთვის - Ctrl+C**” შეგიძლიათ აირჩიოთ CashFlow-ს კატეგორია ერთი ან ყველა მონიშნული ჩანაწერისთვის ერთდროულად.

ლილაკით  - “**ავირჩიოთ პროექტი მონიშნული ჩანაწერ(ებ)ისთვის - Ctrl+P**” შეგიძლიათ აირჩიოთ პროექტი ერთი ან ყველა მონიშნული ჩანაწერისთვის ერთდროულად.

ლილაკით  - “**გაწმინდოთ მონიშნული ყვითელი ველის მნიშვნელობა მონიშნული ჩანაწერ(ებ)ისათვის - Delete**” შეგიძლიათ გაწმინდოთ ყვითელი ფერის ველებში არსებული ინფორმაცია ერთი ან ყველა მონიშნული ჩანაწერისთვის ერთდროულად.

ლილაკით  - “**ძიება - F5**” შეგიძლიათ მოძებნოთ თქვენთვის სასურველი ინფორმაცია.

ლილაკით  - “**გატარებების Export/Import**” შესაძლებელია ეკრანში არსებული გატარებების ექსპორტი XML ფორმატის ფაილში, ასევე XML ფორმატის ფაილში არსებული ინფორმაციის იმპორტი.

ბარათში “**ლეგალურად**” შეგიძლიათ ნახოთ ბარათში “**მთავარი**” მონიშნული გატარების ლეგალური ინფორმაცია:

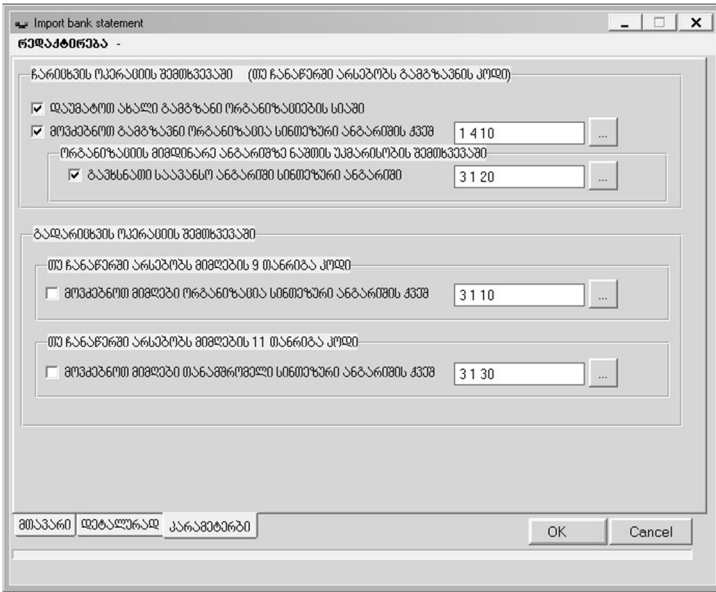
Import bank statement  
გადატვირთვა -

1 - შივსანომერი	1		
2 - თარიღი	3.06.2013		
3 - დოკუმენტი	182		
4 - დეპიტი	1,917.58	19 - დეპიტი ექვივალენტი	1,917.58
5 - კრედიტი		20 - კრედიტი ექვივალენტი	
6 - ანბარი	31 20 11	21 - კური	1.00
7 - ანბარის დასახელება	"საქართველოს კოორდინირებულ ბუღალტერულ და აუდიტორულ ფიდერაციას"		
8 - ნაშთი			
9 - ბაზოზანი	"საქართველოს კოორდინირებულ ბუღალტერულ და აუდიტორულ ფიდერაციას"		
10 - ბაზოზანის კოდი	203843804		
11 - ბაზოზანის ბანკი	TBCBGE22		
12 - მიმღები	მს. ორისი		
13 - მიმღების კოდი			
14 - მიმღების ბანკი	BAGAGE22		
15 - ბანკის კოდი ანბარი	283198102001000000		
16 - ანალოგიური ველი		22 - ბანკის ანბარი	1 2 10
17 - კრიტიკა	მთ. მთ. მთ.	23 - ვალუტა	GEL
18 - კომენტარი	ბანკის ბუღალტრის, ა/ფ 1465156:		

შეასრულდა დეტალურად კარგად

OK Cancel

ბარათში “**პარამეტრები**” მოცემულია ბანკის ამონაწერის იმპორტის გატარებების პარამეტრები:



პარამეტრების ეკრანი გაყოფილია ორ ნაწილად:

**“ჩარიცხვის ოპერაციების შემთხვევაში (თუ ჩანაწერში არსებობს გამგზავნის კოდი)”.**

თუ ველი “დავმატოთ ახალი გამგზავნი ორგანიზაციების სიაში” მონიშნულია ორგანიზაციების სიაში პროგრამა ავტომატურად დაამატებს ახალი ორგანიზაციის ჩანაწერს, იმ შემთხვევაში თუ ორგანიზაციების სიაში პროგრამა ვერ მოძებნის ბარათი “მთავარი”-ს ველში “გამგზავნის კოდი” მითითებული კოდის ჩანაწერს.

თუ ველი “მოვებნოთ გამგზავნი ორგანიზაცია სინთეზური ანგარიშის ქვეშ” მონიშნულია, მაშინ პროგრამა ანგარიშთა გეგმაში მოძებნის ამ ველში მითითებულ ანგარიშის ქვეშ გამგზავნი ორგანიზაციის ანგარიშს და ჩაწერს მას ბარათ “მთავარი”-ს ველში ანგარიში.

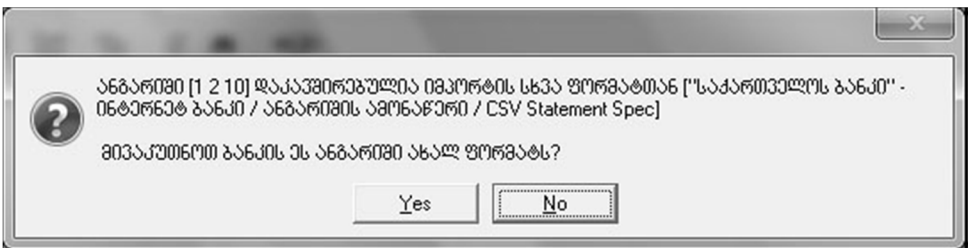
თუ ველი “გავხსნათ საავანსო ანგარიში სინთეზური ანგარიშის ქვეშ” მონიშნულია და ორგანიზაციის მიმდინარე ანგარიშზე არ არის საკმარისი ნაშთი (პროგრამა ნაშთს ამოწმებს ამონაწერში მითითებული ვალუტისათვის), მაშინ პროგრამა ავტომატურად გახსნის გამგზავნი ორგანიზაციის ანგარიშს აღნიშნულ ველში მითითებული ანგარიშის ქვეშ და ჩაწერს მას ბარათ “მთავარი”-ს ველში ანგარიში.

**“გადარიცხვის ოპერაციების შემთხვევაში”**

თუ ველი “მოვებნოთ მიმლები ორგანიზაცია სინთეზური ანგარიშის ქვეშ” მონიშნულია, მაშინ ამ ველში მითითებული ანგარიშის ქვეშ პროგრამა მოძებნის მიმლები ორგანიზაციის ანგარიშს, თუ ბარათი “მთავარი”-ს ველში მიმლების კოდი მითითებულია 9 თანრიგა კოდი.

თუ ველი “მოვებნოთ მიმლები თანამშრომელი სინთეზური ანგარიშის ქვეშ” მონიშნულია, მაშინ ამ ველში მითითებული ანგარიშის ქვეშ პროგრამა მოძებნის მიმლები თანამშრომლის ანგარიშს, თუ ბარათი “მთავარი”-ს ველში მიმლების კოდი მითითებულია 11 თანრიგა კოდი.

ბანკის ამონაწერის იმპორტის ოპერაციის დასრულების შემდეგ სისტემა იმახსოვრებს არჩეულ კომბინაციას: ამონაწერის ფაილის ფორმატს, ბანკის ანგარიშს (ანგარიშთა გეგმიდან), ვალუტას და ანგარიშს ბანკში. ანგარიშთა გეგმიდან ბანკის ანგარიშის არჩევის შემდეგ პროგრამა ავტომატურად ამოიღებს დამახსოვრებულ ინფორმაციას. იმ შემთხვევაში თუ ამონაწერის ფაილის ფორმატს დავუკავშირებთ ისეთ ანგარიშს (ანგარიშთა გეგმიდან) რომელიც უკვე გამოყენებული იყო სხვა ფორმატის დროს გამოვა შეტყობინება:



ლილაკზე “Yes” დაჭერით პროგრამა მიაკუთნებს ბანკის ანგარიშს ახალ ფორმატს, ხოლო ლილაკზე “No”-ს დაჭერით ეკრანზე იხილავთ არჩეულ ანგარიშზე დამახსოვრებულ წინა კომბინაციას.

**შენიშვნა:** თუ თქვენ სარგებლობთ “ორის ბუღალტერიის” ერთვალუტიანი ლიცენზიით და ასრულებთ უცხოური ვალუტის ბანკის ამონაწერის იმპორტს, ასეთ შემთხვევაში პროგრამა ამონაწერის იმპორტის საბუღალტრო გატარებებს შეასრულებს ექვივალენტური თანხებით, რომელიც გამოითვლება შემდეგნაირად: ბარათი “მთავარი”-ს ველი “კურსი” გამრავლებული ველი “ლებეტი”-ს (ჩარიცხვის შემხვევაში) ან ველი “კრედიტი”-ს (გაღარიცხვის შემთხვევაში) მნიშვნელობაზე.




ბანკის ამონაწერის იმპროტის ოპერაციის დასასრულებლად დააჭირეთ ღილაკს „OK“ და შემდეგ ”დასასრული“. სისტემა შეასრულებს ბანკის ამონაწერის იმპროტის საბუღალტრო გაგარებებს.

## თავი 18. წარმოების ცხრილები

იმისათვის, რომ იმუშაოთ წარმოებასთან, შექმენით ახალი ორგანიზაცია ისე, როგორც ეს აღწერილია სახელმძღვანელოში “ორის ბუღალგერია” (თავი 2 “ახალი ორგანიზაციის შექმნა” გვ.69), “ფაილი / ახალი ორგანიზაციის შექმნა” და მონიშნეთ “წარმოება”.

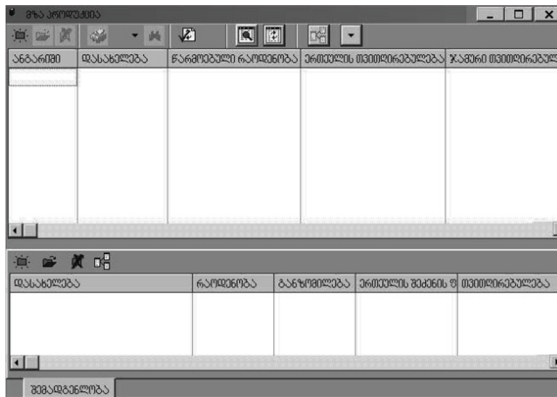
### წარმოების ცხრილების დამატება არსებულ ორგანიზაციაში

იმისათვის, რომ უკვე არსებულ ორგანიზაციაში შეძლოთ წარმოების ცხრილებთან მუშაობა საჭიროა ახალ შექმნილი წარმოების ორგანიზაციის საქალაქდღეან, რომლის ნახვას შეძლებთ C / Oris-ის საქალაქდღეანში, გადმოწეროთ თქვენთვის საჭირო ორგანიზაციის საქალაქდღეანში (რომელიც ასევე მდებარეობს C /Oris-ის საქალაქდღეანში) შემდეგი ფაილები: Db.tps, DBEval.TPS, DBFilter.TPS, DBHeader.TPS, DBMCheck.TPS და DBTemp.TPS.


ამის შემდეგ თქვენს მიერ შექმნილ წარმოების ორგანიზაციიდან ექსპორტ-იმპორტის საშუალებით თქვენთვის სასურველ ორგანიზაციაში უნდა გადაიტანოთ “წარმოების” ოპერაცია. ამისათვის გამოიძახეთ პროგრამა “ორის ბუღალგერია” და შელით თქვენს მიერ შექმნილ წარმოების ორგანიზაციაში, სადაც მენიუდან “**ოპერაციები**” აირჩიეთ ქვემენიუ “**სამეურნეო ოპერაციები**” და შემდეგ “**აწყობა**”. მონიშნეთ ოპერაცია “**წარმოება**” და დააჭირეთ ეკრანის ქვედა მარჯვენა კუთხეში არსებულ ოპერაციის ექსპორტის ღილაკს - . იხილავთ ოპერაციის ექსპორტის ფანჯარას, სადაც ველში “File name” “ \* ”-ის მაგივრად მიუთითეთ საექსპორტო ფაილის დასახელება ლათინური ასოებით (მაგალითად: warmoeba.oex) და დააჭირეთ “OK”-ს. შემდეგ შელით თქვენთვის საჭირო ორგანიზაციაში და მენიუდან “**ოპერაციები**” აირჩიეთ ქვემენიუ “**სამეურნეო ოპერაციები**”, ხოლო შემდეგ “**აწყობა**”. დადებით იმ ოპერაციებზე, რომლის ქვემოთაც გსურთ “წარმოების” ოპერაციის დამატება და დააჭირეთ ეკრანის ქვედა მარჯვენა კუთხეში არსებულ ოპერაციის იმპორტის ღილაკს - . იხილავთ ოპერაციის იმპორტის ეკრანს, სადაც მონიშნეთ თქვენს მიერ ექსპორტირებული ფაილი (warmoeba.oex) და დააჭირეთ “OK”-ს, ხოლო შემდეგ დამახსოვრების ღილაკს - .



## წარმოების ცხრილების მომზადება


პირველ რიგში საჭიროა მომზადდეს მზა პროდუქციის ცხრილი, სადაც მიუთითებთ რა მასალებისგან შედგება იგი. ამისათვის საჭიროა, შენიუდან “**ცხრილი**” ავირჩიოთ ქვეყნიუ “**წარმოება/მზა პროდუქცია**”. ეკრანზე იხილავთ ცხრილს, რომელიც ორ ნაწილად არის გაყოფილი.




ეკრანის ზედა ნაწილი განკუთვნილია მზა პროდუქციისთვის, ხოლო ქვედა ამ მზა პროდუქციის შემადგენელი მასალისათვის. ეკრანის ზედა, მზა








პროდუქციის, ნაწილში დააჭირეთ დაბატების ღილაკს-  . ველის

“ანგარიში” გასწვრივ აირჩიეთ ღილაკი -  . იხილავთ ანგარიშთა გეგმას თუ ანგარიშთა გეგმაში 1640 ანგარიშზე გახსნილი გაქვით მზა პროდუქციის ანგარიში, აირჩიეთ იგი, წინააღმდეგ შემთხვევაში მონიშნეთ 1 6 40 ანგარიში, რომ ამ ანგარიშზე გაიხსნას მზა პროდუქციის შესაბამისი სასაქონლო ანგარიში, დააჭირეთ დაბატების ღილაკს -  . იხილავთ ეკრანს, სადაც მიუთითებთ, რომ დასამატებელი ანგარიში არის **სასაქონლო**. იხილავთ სასაქონლო სის ეკრანს, სადაც დაამატეთ მზა პროდუქცია. შემდეგ აირჩიეთ

იგი ღილაკით -  . ანგარიშის დაბატების ეკრანზე დააჭირეთ - “OK”-ს. ანგარიშთა გეგმაში იხილავთ თქვენს მიერ დაბატებულ სასაქონლო ანგარიშს, რომელსაც ცისფერი ფერი აქვს (ჩვენს სისგემაში სასაქონლო ანგარიშები

პირობითად ცისფერი ფერით გამოიყოფა). დააჭირეთ არჩევის ღილაკს -  . ეკრანის ზედა ნაწილში დაინახავთ, რომ განჩნდა თქვენს მიერ დაბატებული მზა პროდუქცია. ამავე ეკრანის ველში ”ერთეულის სარეალიზაციო ფასი” თქვენ

შეგიძლიათ მიუთითოთ მზა პროლუქციის სარეალიზაციო ფასი. ამისათვის მონიშნეთ სასურველი მზა პროლუქციის გასწვრივ ველი “**ერთეულის სარეალიზაციო ფასი**” და დააჭირეთ “**F2**”-ს ან “**Enter**”-ს. დაინახავთ, რომ ეს ველი გააქტიურდება, მიუთითეთ მზა პროლუქციის ერთეულის სარეალიზაციო ფასი და დააჭირეთ ღილაკს “**Enter**”.


შემდეგ უნდა მიუთითოთ თუ რისგან შედგება თქვენს მიერ დამატებული მზა პროლუქცია. ამისათვის ეკრანის ზედა ნაწილში მონიშნეთ მზა პროლუქცია და ეკრანის ქვედა, მასალების, ნაწილში დააჭირეთ დამატების ღილაკს -  იხილავთ ეკრანს, სადაც ველის “**დასახელება**” გასწვრივ აირჩიეთ ღილაკი -  იხილავთ მასალების ცხრილს, სადაც დააჭირეთ დამატების ღილაკს -  ველის “**ანგარიში**” გასწვრივ აირჩიეთ ღილაკი -  იხილავთ ანგარიშთა გეგმას, სადაც მონიშნეთ 1 6 20. აქაც, ისევე, როგორც მზა პროლუქციის შემთხვევაში ამ ანგარიშზე (1620) უნდა გაიხსნას მასალები, როგორც სასაქონლო ქვეანგარიშები. დააჭირეთ დამატების ღილაკს -  იხილავთ ეკრანს, სადაც მიუთითეთ, რომ დასამატებელი ანგარიში არის **სასაქონლო**. იხილავთ საქონლის სიის ეკრანს, სადაც დაამატეთ მასალა. შემდეგ აირჩიეთ იგი ღილაკით -  და **OK**. ანგარიშის დამატების ეკრანზე დააჭირეთ - “**OK**”-ს. ანგარიშთა გეგმაში იხილავთ თქვენს მიერ დამატებულ სასაქონლო ანგარიშს. აირჩიეთ იგი ღილაკით -  იხილავთ მასალების ცხრილს, სადაც განხილავთ თქვენს მიერ დამატებული მასალა.



**შენიშვნა:** მასალების სიაში ცარიელი ჩანაწერი არ უნდა გქონდეთ, ცარიელი ჩანაწერის არსებობის შემთხვევაში წარმოების ოპერაციის შესრულებისას გამოვლავდება შეცდომის შეცდომის შესახებ: “ანგარიში ვერ მოიძებნა”. ასევე გაითვალისწინეთ, რომ მასალების ცხრილში დამატებულ მასალას ველარ წაშლით.

საჭიროა ამავე ცხრილში მითითებული იყოს განზომილება. მოძებნეთ ველი “**განზომილება**” და დააჭირეთ F2-ს. იხილავთ განზომილებების ცხრილს, სადაც აირჩიეთ რომელიმე მათგანი.

**შენიშვნა:** გაითვალისწინეთ ის, რომ მასალების ცხრილში კონკრეტული მასალისთვის რა განზომილებაა მიუთითებთ, იმავე განზომილებაშივე უნდა

მოხდეს მისი შექენა. აგრეთვე სასაქონლო სიაში შესაბამისი მასალის დამატებისას მინიმალურ ერთეულშიც იგივე განზომილება მიუთითეთ.

მასალის დამატების შემდეგ აირჩიეთ იგი ღილაკით - . ნახავთ, რომ შემადგენლობის ეკრანში გაჩნდა თქვენს მიერ დამატებული მასალა. ასევე საჭიროა მითითებულ იქნას რა რაოდენობის და განზომილების ეს მასალა სჭირდება ამ მზა პროდუქციის ერთეულის დამზადებას. ამისათვის 2-ჯერ დააჭირეთ შესაბამის ველს და მიუთითეთ რაოდენობა და განზომილება (აქ შეგიძლიათ აირჩიოთ მასალების ცხრილში დაფიქსირებული განზომილებისგან განსხვავებული ერთეული). დააჭირეთ “OK”-ს. მეორე, მესამე და ა.შ. მასალაც დაამატეთ ანალოგიურად.



სისგემა საშუალებას გვაძლევს წინასწარ დავიანგარიშოთ გარკვეული რაოდენობის მზა პროდუქციის გამოსაშვებად რა რაოდენობის მასალებია საჭირო. ამისათვის ეკრანის მელა ნაწილში “**მზა პროდუქცია**”, ველში “**წარმოებული რაოდენობა**” მიუთითეთ რა რაოდენობის მზა პროდუქცია უნდა აწარმოოთ. ამისათვის მონიშნეთ სასურველი მზა პროდუქციის გასწვრივ ველი “**წარმოებული რაოდენობა**” და დააჭირეთ “F2”-ს ან “Enter”-ს. დაინახავთ, რომ ეს ველი გააქტიურდება, მიუთითეთ წარმოებული რაოდენობა და დააჭირეთ ღილაკს “Enter”. ამის შემდეგ დააჭირეთ ღილაკს “**მოქმედებების სია**”- და აირჩიეთ ველი “**თვითღირებულების დათვლა ყველა პროდუქციისთვის**”, რათა სისგემამ დაინგარიშოს თითოეული მზა პროდუქციისათვის საჭირო მასალების რაოდენობა. აღნიშნული ოპერაციის დასრულებისთანავე ეკრანზე გამოვა შეგვობინება: “**რეზულტატის სანახავად დააჭირეთ ეკრანის განახლებას – F9**”. დააჭირეთ “OK”-ს და შემდეგ ღილაკს “**ეკრანის განახლება F9**” -  იმისათვის, რომ ვნახოთ მზა პროდუქციისათვის საჭირო მასალების რაოდენობა, მენიუდან “**ცხრილი**” ავირჩიოთ ქვემეხიუ “**წარმოება მასალა**”, სადაც ველში “**ჩამოწერის რაოდენობა**” მითითებული იქნება მზა პროდუქციის საწარმოებლად დაინგარიშებული მასალების რაოდენობა.

### მასალების შექენა

მას შემდეგ, რაც დაასრულეთ მზა პროდუქციის სიის და მათი შემადგენლობების მომზადებას, საჭიროა შესრულდეს მასალების შექენის ოპერაცია (თუ მასალები შექენილი გაქვთ ამ ოპერაციის შესრულება

შეგიძლიათ გამოტოვოთ). ამისათვის გამოიძახეთ “*სამეურნეო ოპერაციები*” და შეასრულეთ ოპერაცია “*წარმოება მასალის შექმნა (სალარობა ან კანცეპტი)*”. თარიღის, შემოსავლის ბეღლებულის ნომრის და ანგარიშსწორების ფორმის მითითების შემდეგ ეკრანზე იხილავთ მასალების ცხრილს (აქ შეგიძლიათ აირჩიოთ სასურველი მასალა), რომლის ველში “*ჩამოწერის რაოდენობა*” იხილავთ მასალების რაოდენობას, რომელიც საჭიროა იმ მზა პროდუქციის გამოსაშვებად, რომლის თვითღირებულებაც ღირსეულობით. ხოლო ველში “*ნაშთი*” მოცემულია შესაბამისი მასალის რაოდენობრივი საღებულო ნაშთი ოპერაციის თარიღისათვის. სისტემა შეადარებს ველებში “*ნაშთი*” და “*ჩამოწერის რაოდენობა*” მითითებულ მნიშვნელობებს და მათ შორის სხვაობას ჩასვამს ველში “*შეძენილი რაოდენობა*” (ანუ სისტემა მუსკად ღაგიანგარიშებთ მასალის იმ რაოდენობას, რაც საჭიროა მითითებული მზა პროდუქციის წარმოებისათვის). თქვენ შეგიძლიათ შეიძინოთ მასალების ის რაოდენობა რომელიც მითითებულია ველში “*შეძენილი რაოდენობა*” ან მასზე მეტი. ამისათვის მონიშნეთ სასურველი მასალის გასწვრივ ველი “*შეძენილი რაოდენობა*” და დააჭირეთ “*F2*”-ს. დაინახავთ, რომ ეს ველი გააქტიურდება. მიუთითეთ მასალის შესაძენილი რაოდენობა და დააჭირეთ ღილაკს “*Tab*” რათა მიუთითოთ ერთეულის შეძენის ფასი, განზომილება და კომენტარი. სხვა მასალების შემთხვევაშიც ანალოგიურად მოიქცით.

გაითვალისწინეთ, რომ ოპერაციის შესრულების მომენტში მასალების ცხრილში რაიმე მონაცემის “*Enter*”-ით შეგანა გამოიწვევს ოპერაციის დასრულებას. ამიტომ, სანამ შეძენილი მასალების შეგანას არ დაასრულებთ, მანამ ველებს შორის გადასაადგილებლად ისარგებლეთ ღილაკებით “*F2*” და/ან “*Tab*”.

შეძენილი მასალების შეგანის დასრულების შემდეგ დააჭირეთ ღილაკს “*შემდეგი*”, ეკრანზე იხილავთ “*შემოსავლის ბეღლებულს*”. მის დასაბეჭდად დააჭირეთ ღილაკს “*ბეჭდვა*” - . ხოლო ამ ეკრანიდან ბეჭდვის გარეშე გამოსასვლელად დააჭირეთ ღილაკს “*უარი*” - . შემდეგ “*დასასრული*”. თქვენ ნახავთ, რომ შესრულება ოპერაცია, რომელიც შეასრულებს მასალების შეძენის გაგარებებს.

### მზა პროდუქციის წარმოება

მზა პროდუქციის საწარმოებლად საჭიროა შესრულდეს ოპერაცია “*წარმოება მზა პროდუქციის გამოშვება - რეალიზაცია*”.

თარიღის მითითების შემდეგ ეკრანზე იხილავთ შეგუობინებას: “თავიდან შევიგანოთ წარმოებული რაოდენობა?”. იმ შემთხვევაში თუ თქვენ გსურთ მზა პროდუქციის წარმოებული რაოდენობის (რაც მზა პროდუქციის ცხრილში გაქვთ მითითებული) ცვლილება აირჩიეთ - “კი”, წინააღმდეგ შემთხვევაში აირჩიეთ - “არა”. მოცემულ შემთხვევაში აირჩიეთ - “არა”, რის შემდეგაც ეკრანზე იხილავთ მზა პროდუქციის ცხრილს, სადაც მითითებულია წარმოებული რაოდენობა. იმ შემთხვევაში თუ თქვენ გსურთ წარმოებული რაოდენობის ცვლილება მონიშნეთ სასურველი მზა პროდუქცია და “F2” ღილაკის საშუალებით მიუთითეთ წარმოებული რაოდენობა და ერთეულის სარეალიზაციო ფასი არჩეული მზა პროდუქციის შესაბამის ველებში. შემდეგ დააჭირეთ ღილაკს “**შემდეგი**”, ეკრანზე იხილავთ შეგუობინებას: “შეასრულოთ მზა პროდუქციის რეალიზაციის ოპერაცია?”. თანხმობის შემთხვევაში აირჩიეთ “კი”, წინააღმდეგ შემთხვევაში აირჩიეთ “არა”. თუ აირჩევთ “არა”- სისგემა შეასრულებს მხოლოდ მზა პროდუქციის თვითღირებულების დათვლის ოპერაციას (ამ შემთხვევაში პროდუქციის რეალიზაცია შეგიძლიათ განახორციელოთ ცალკე ოპერაციის წარმოება/ **“მზა პროდუქციის რეალიზაცია** შესრულებით), ხოლო “კი”-ს არჩევის შემთხვევაში სისგემა შეასრულებს, როგორც მზა პროდუქციის თვითღირებულების დათვლის, ასევე მისი რეალიზაციის ოპერაციებსაც. ჩვენს შემთხვევაში აირჩიეთ “კი” და დააჭირეთ ღილაკს “**შემდეგი**”. ამის შემდეგ სისგემა მოგთხოვთ ჩეკის და გასაგლის შედგენის ნომრის მითითებას და მყიდველის არჩევას. შემდეგ ეკრანზე იხილავთ შეგუობინებას: “ხართ ღღ-ის გადამხდელი?”. იმ შემთხვევაში თუ თქვენ ხართ ღღ-ის გადამხდელი აირჩიეთ “კი”, წინააღმდეგ შემთხვევაში აირჩიეთ “არა”. აქ სისგემა განსაზღვრავს შეასრულოს თუ არა ღღ-ის გატარება. დააჭირეთ ღილაკს “**შემდეგი**”, ეკრანზე იხილავთ გასაგლის შედგენას. მის დასაბეჭდად აირჩიეთ ღილაკი “**ბეჭდვა**” -  ხოლო ამ ეკრანიდან ბეჭდვის გარეშე გამოსასვლელად აირჩიეთ ღილაკი “**უარი**” -  შემდეგ “**დასასრული**”. თქვენ ნახავთ, რომ შესრულება ოპერაცია, რომელმაც შეასრულა მასალების ჩამოწერის, მზა პროდუქციის შექმნის და რეალიზაციის გატარებები.

თუ პროდუქციის საწარმოებლად საჭირო რაოდენობის მასალა არა გაქვთ წარმოების ოპერაციის შესრულებისას გამოვა შეგუობინება უარყოფითი სადღოს შესახებ და პროდუქციის თვითღირებულებაც ვერ დაითვლება კორექტულად. და თუ წარმოების ოპერაციის შესრულების შემდეგ წინა თარიღით მასალის შეძენებში ცვლილებებს მოახდენთ და შემდეგ სასაქონლო სიის კორექციას გააკეთებთ ამით გადაითვლება მხოლოდ მასალების ჩამოწერები შუალედური ანგარიშიდან, მზა პროდუქციის შექმნის

გატარებები არ გაკორექტირდება თუ ოპერაციას თავიდან არ შეასრულებთ, ამიტომ მნიშვნელოვანია, რომ მასალები შექმნილი გქონლეთ წარმოების ოპერაციის შესრულებამდე.

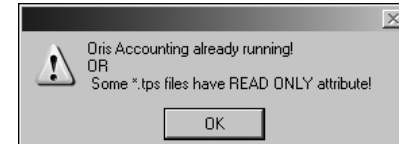
იმისათვის, რომ ცხრილში "მზა პროდუქცია" ერთდროულად გავანულოთ ერთი ან რამოდენიმე მზა პროდუქციის ველში "წარმოებული რაოდენობა" მითითებული მნიშვნელობები, დადექით ეკრანის ზედა "მზა პროდუქციის" ნაწილში და დააჭირეთ "თაგვი"-ს მარჯვენა ღილაკს. ჩამოიშლება კონტექსტური მენიუ, რომელშიც აირჩიეთ ველი "*პარამეტრები – Alt+P*". გამოსულ ეკრანში მონიშნეთ ველი "მონიშნულ ჩანაწერებზე ერთდროული მოქმედება (კორექტ, გაუქმება)" და დააჭირეთ "OK"-ს. ამის შემდეგ დადექით ველზე "წარმოებული რაოდენობა" და მონიშნეთ სასურველი მზა პროდუქციები Ctrl ან Shift ღილაკების დახმარებით. შემდეგ დააჭირეთ ღილაკს "Enter"-ი, აკრიფეთ 0 და ისევ დაჭირეთ "Enter"-ს, რის შემდეგაც მონიშნული მზა პროდუქციებისათვის ველში "წარმოებული რაოდენობა" მითითებული მნიშვნელობები განუღდება.

*შენიშვნა:* გაითვალისწინეთ, რომ ქსელურად მუშაობის შემთხვევაში ერთი ორგანიზაციაში ერთი და იმავე პროდუქციის წარმოების ოპერაციას ერთდროულად ორი მომხმარებელი არ უნდა ასრულებდეს.

## დანართი

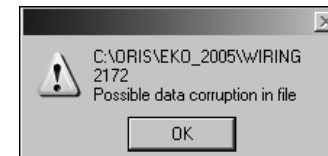
### პროგრამასთან მუშაობის პროცესში შესაძლო შეცვობინებები, პრობლემები და მათი გადაწყვეტა

1. თუ სისტემაში შესვლის დროს გამოდის შეტყობინება:



ეს იმას ნიშნავს, რომ თქვენ ორჯერ გამოიძახეთ სისტემა.

2. თუ სისტემაში შესვლის დროს გამოდის შეტყობინება:



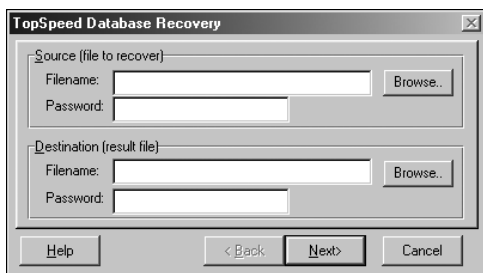
ეს იმას ნიშნავს, რომ დაზიანდა რაღაც ფაილი. შეტყობინების პირველ ხაზზე მითითებულია დაზიანებული ფაილის მარშრუტი და დასახელება, ამ შემთხვევაში დაზიანებულია ორგანიზაციის “Eko\_2005” “Wiring” (ანუ გატარებების) ფაილი.

ფაილის დაზიანების მიზეზები შეიძლება იყოს: ვირუსი, დენის უეცარი ჩაქრობა, ძაბვის ვარდნა, თუ ქსელური ვერსიაა - ქსელის გაუმართაობა ან შეიძლება ფაილი მოხვდეს ვინჩესტერის ცუდ ბლოკზე და ა.შ.

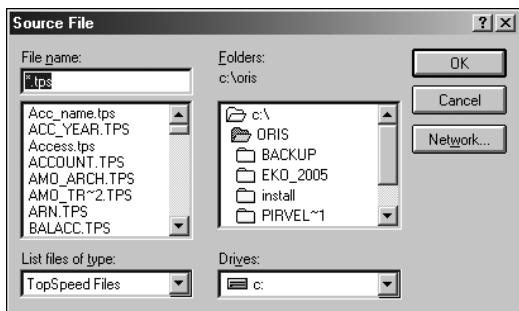
დაზიანებული ფაილის აღსადგენად საჭიროა გაუშვათ სპეციალური პროგრამა **Tpsfix.exe**.

*! გაითვალისწინეთ ის, რომ Tpsfix.exe პროგრამის გაშვებამდე აუცილებელია პროგრამა “ორის-ბუღალტერია” დახურული იყოს. აგრეთვე, თუ, თქვენ პროგრამის ქსელური ვერსია გაქვთ, მაშინ დარწმუნდით, რომ ყველა მომხმარებელი გამოსულია პროგრამიდან.*

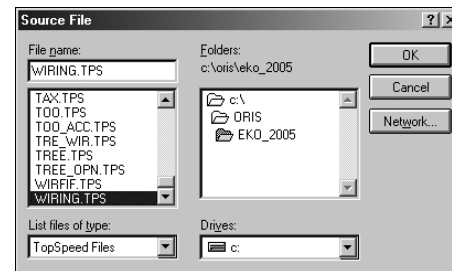
**Tpsfix.exe** ფაილი შეგიძლიათ ნახოთ **ORIS** საქალაქდებში (იმ საქალაქდებში, სადაც დინსტოლირებულია სისტემა). მოძებნეთ იგი და მასზე “თაგვი” - ს მარცხენა ლილავის 2-ჯერ დაჭერით გაუშვით შესრულებაზე. იხილავთ ეკრანს:



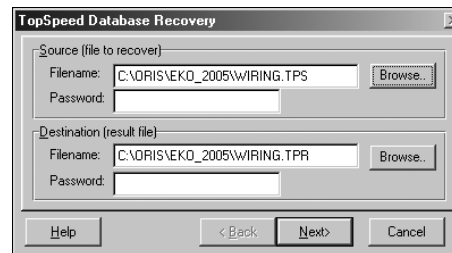
ველში “Source (file to recover)” უნდა მიუთითოთ დაზიანებული ფაილის დასახელება. ამისათვის, აირჩიეთ ველის “Filename” გასწვრივ მდებარე ლილავი - **Browse...**, იხილავთ ეკრანს:



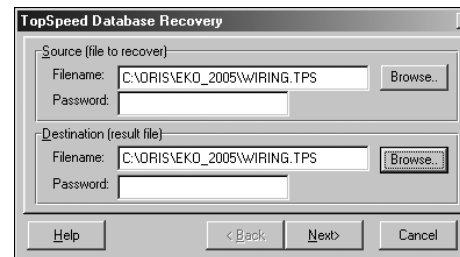
როგორც ეკრანზე ხედავთ აქ მოცემულია ყველა იმ ფაილების ჩამონათვალი, რომელიც არის **ORIS** საქალაქდებში. თუ დაზიანებული ფაილი მდებარეობს ქვებუღალტერიაში, მაშინ ეკრანის მარჯვენა მხარეს უნდა მოძებნოთ საჭირო ბუღალტერიის საქალაქდე, გახსნათ იგი და აირჩიოთ დაზიანებული ფაილი. ჩვენს შემთხვევაში დაზიანებულია **Wiring** ფაილი, რომელიც მდებარეობს **Eko\_2005** საქალაქდებში. ამიტომ ეკრანის მარჯვენა მხარეს გახსენით საქალაქდე “**Eko\_2005**” და ეკრანის მარცხენა მხარეს მოძებნეთ **Wiring.tps** ფაილი:



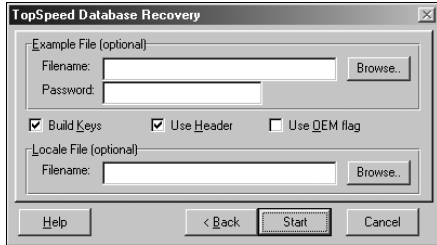
როგორც ეკრანზე ხედავთ ველში “File name” გაჩნდა იმ ფაილის დასახელება, რომელიც ჩვენ მოვნიშნეთ. დააჭირეთ “OK” - ს. იხილავთ ეკრანს:



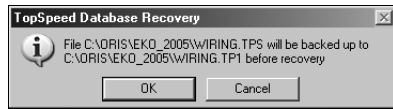
როგორც ეკრანზე ხედავთ ველში “Filename” ჩაჯდა არჩეული ფაილის დასახელება - **Wiring.tps**. იქვე მიითებულება “მარშრუტი”, სადაც ეს ფაილი მდებარეობს - **C:\ORIS\Eko\_2005**. იგივე ფაილის დასახელება გაჩნდა ველში “Destination (result file)” ერთადერთი განსხვავებით, ფაილის ფორმატი არის **TPR** და არა **TPS**. საჭიროა ამავე ველშიც იგივე ჩანანერი იყოს რაც ზედა ველში. ამიტომ, ფორმატი **TPR** შეცვალეთ **TPS**-ით.



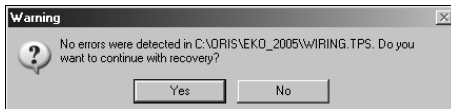
დააჭირეთ ლილავს - **Next >**, იხილავთ ეკრანს:



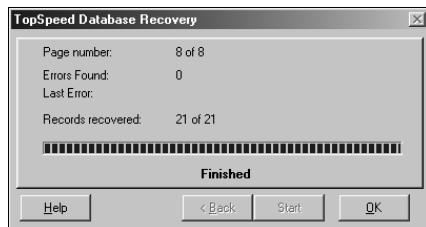
დააჭირეთ ლილავს - **Start**, იხილავთ ეკრანს :



დააჭირეთ "OK" - ს. იმ შემთხვევაში თუ, ფაილი დაზიანებული არ არის იხილავთ ეკრანს:



როგორც ეკრანზე გამოსულ შეტყობინებაში ვკითხულობთ ფაილში **C:\ORIS\Eko\_2005\Wiring.tps** არანაირი შეცდომა არ იქნა აღმოჩენილი. შეცდომის აღმოჩენის შემთხვევაში პროგრამა შეგვატყობინებს ამის შესახებ. დააჭირეთ "Yes" - ს. იხილავთ ეკრანს :



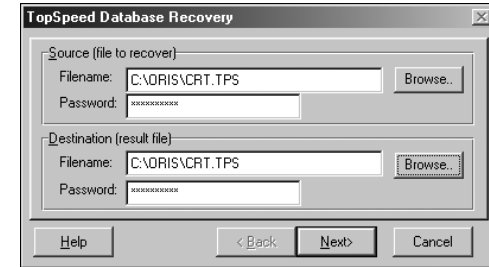
დააჭირეთ "OK" - ს. ამით დასრულდა დაზიანებული ფაილის აღდგენის პროცედურა.

**! გაითვალისწინეთ, რომ აღდგენის პროცედურის შესრულების დროს საჭიროა ზოგიერთი ფაილის დასახელების არჩევისას ველებში "Password" (ორივეგან) მითითებული იყოს პაროლი. ასეთი ფაილებია:**

**crt.tps; projects.tps; prj\_name; account.tps; consolidateA.tps; consolidateB.tps; dtd.tps.**









ამ ფაილების დაზიანების შემთხვევაში პაროლის გასაგებად მიმართეთ შპს "ორის" - ს.

მაგალითად, **crt.tps** ფაილის არჩევისას ეკრანს ექნება შემდეგი სახე:



როგორც ეკრანზე ხედავთ ველებში "Password" მითითებულია **crt.tps** ფაილის პაროლი.

იმ შემთხვევაში თუ შეცდომა არ გამოსწორდა, ეს ნიშნავს, რომ ფაილის ავტომატური გასწორება შეუძლებელია და უნდა მიმართოთ სისტემის ადმინისტრატორს. ასეთ შემთხვევაში ერთ-ერთი გამოსავალი ის არის, რომ თქვენ შეგიძლიად აღადგინოთ ბოლოს აღებული მონაცემების ასლი.

3. თუ სისტემაში შესვლისას ლილავების ინსტრუმენტების პანელზე არ ჩანს მასზე განლაგებული რომელიმე ლილავი (ანგარიშები - , გატარებები - , სამეურნეო ოპერაციების შესრულება ანცობა - , დოკუმენტები - , საქონლისძირითადი საშუალებები - , უწყისის ფორმირება - , კადრებისხელფასი -  ან ვალუტას საკურსო სხვაობა - ):



არსებობს ამ პრობლემის გადაჭრის ორი მეთოდი:

1. შესაძლებელია მომხმარებელს არ აქვს უფლება იმუშაოს აღნიშნულ ეკრანთან. შეამოწმეთ მომხმარებლის უფლებები (ფონდების სისტემის მომხმარებლები).

2. კურსორით დადევით ღილაკების ინსტრუმენტების პანელის ნებისმიერ ცარიელ ადგილას და დააჭირეთ “თავი” - ს მარჯვენა ღილაკს, ჩამოიშლება კონტექსტური მენიუ:



როგორც ხედავთ ჩამოშლილ კონტექსტურ მენიუში მონიშნულია ყველა ჩანაწერი, რაც იმას ნიშნავს, რომ ეკრანზე გამოჩნდება ყველა ღილაკი. თუ რომელიმე ჩანაწერს გადანიშნავთ (დადგებით ჩანაწერზე და დააჭირთ “თავი” - ს მარცხენა ღილაკს), მაშინ ეკრანზე აღარ გამოჩნდება გადანიშნული ჩანაწერის შესაბამისი ღილაკი.

### **მონაცემების შესაბამისი ფაილების სია**

მონაცემების ფაილების სია შეგიძლიათ იხილოთ “**WobFiles-4Users.xls**” ფაილში, რომლის ნახვასაც შესძლებთ მარშრუტით: C:\Oris\Docs საქაღალდეში.