

მ. თევდორაძე, ნ. ნასყიდაშვილი, ნ. ლოლაშვილი,
ქ. რაზმაძე, ა. მარდიშვილი, შ. წიწილაშვილი

კომპიუტერული ბუღალტრული აღრიცხვა

მეთოდური მითითებები ლაბორატორიული სამუშაოების
შესასრულებლად „ORIS-ბუღალტერია“ პროგრამის საფუძველზე

საქართველოს ტექნიკური უნივერსიტეტი

მ. თევდორაძე, ნ. ნასყიდაშვილი, ნ. ლოლაშვილი,
ქ. რაზმაძე, ა. მარდიშვილი, შ. წიწილაშვილი

კომპიუტერული გულალტრული აღრიცხვა

მეთოდური მითითებები ლაბორატორიული სამუშაოების
შესასრულებლად „ORIS-ბულალტერია“ პროგრამის საფუძველზე



რეგისტრირებულია სტუ-ს
სარედაქციო-საგამომცემლო
საბჭოს მიერ

თბილისი
2009

© საგამომცემლო სახლი „ტექნიკური უნივერსიტეტი“, 2009

ISBN 978-9941-14-535-3

<http://www.gtu.ge/publishinghouse/>



ყველა უფლება დაცულია. ამ წიგნის არც ერთი ნაწილი (იქნება ეს ტექსტი, ფოტო, ილუსტრაცია თუ სხვა) არანაირი ფორმით და საშუალებით (იქნება ეს ელექტრონული თუ მექანიკური), არ შეიძლება გამოყენებულ იქნას გამომცემლის წერილობითი ნებართვის გარეშე.

საავტორო უფლებების დარღვევა ისჯება კანონით.

შესავალი

მოცემული მეთოდური მითითებები განკუთვნილია ლაბორატორიული სამუშაოების ჩასატერებლად საგანში “კომპიუტერული ბუღალტრული აღრიცხვა”. ლაბორატორიული სამუშაოები აგებულია საბუღალტრო აღრიცხვის პროგრამაზე “ORIS-ბუღალტერია”. ეს პროგრამა მოგვაწოდა კომპანია “ORIS“-მა, რისთვისაც დიდი მადლობა გვინდა მოვახსენოთ ამ კომპანიის ხელმძღვანელებს დავით გოთოშიას და გიორგი გოთოშიას. აგრეთვე დიდ მადლობას მოვახსენებთ მათ გაწეული დახმარებისათვის აღნიშნული პროგრამის ათვისებაში და სასწავლო პროცესში გამოყენების ნებართვისათვის.

მეთოდური მითითებები შეიცავს ცხრა ლაბორატორიულ სამუშაოს. პირველ ლაბორატორიულ სამუშაოში მოცემულია პროგრამასთან “ORIS-ბუღალტერია” მუშაობის საფუძვლები. მეორე ლაბორატორიულ სამუშაოში განხილულია ანგარიშთა გეგმა და მასთან მუშაობა. მესამე ლაბორატორიულ სამუშაოში მოცემულია პროგრამა “ORIS-ბუღალტერია“-ში გატარებების შესრულების წესები. მეოთხე ლაბორატორიულ სამუშაოში განხილულია საბუღალტრო პირველად დოკუმენტებთან მუშაობა. მეხუთე ლაბორატორიულ სამუშაოში ნაჩვენებია, თუ როგორ ხდება ხელფასის დარიცხვა და როგორ იგება ხელფასის უწყისი. მეექვსე ლაბორატორიულ სამუშაოში განხილულია პროგრამა “ORIS-ბუღალტერია“-ში მუშაობა სასაქონლო სიასთან და ძირითად საშუალებებთან და აგრეთვე სასაქონლო და ცვეთის ოპერაციების შესრულება. მეშვიდე ლაბორატორიული სამუშაო განკუთვნილია ვალუტასთან მუშაობის მეთოდების შესასწავლად. მერვე ლაბორატორიული სამუშაო საშუალებას იძლევა შესწავლილ იქნას სამეურნეო ოპერაციების აგების წესები. ხოლო მეცხრე ლაბორატორიულ სამუშაოში განხილულია საბუღალტრო ფორმების აგების წესები.

და ბოლოს მეთოდური მითითებების ავტორები მადლობას უხდიან “ეკონომიკური ინფორმატიკის” სპეციალობის კურსდამთავრებულებს, რომლებმაც აქტიური მონაწილეობა მიიღეს აღნიშნული პროგრამის დანერგვაში სასწავლო პროცესში: ნ.პატიაშვილი, თ.ზაზაშვილი, ა.ბაჯიაშვილი, რ.თავერდიძე, ნ.სოზაშვილი, ე.სალთხუციშვილი, გ.გუდავა, ნ.დავითაია, ა.გიგილაშვილი, დ.აფციაური, ა.ხმალაძე, ნ.გორგიშვილი, თ.ობოლაშვილი

ლაბორატორიული სამუშაო №1

პროგრამა “ORIS-ბუღალტერიასთან”-თან მუშაობის საფუძვლები

პროგრამა “ORIS-ბუღალტერიის” დანიშნულებაა ორგანიზაციის საბუღალტრო აღრიცხვისა და სასაწყობო მეურნეობის სრული ავტომატიზაცია. იგი მოქნილია და იოლად მოერგება ნებისმიერი ფირმის საქმიანობას.

პროგრამაში შესასვლელად ვირჩევთ START-მენიუში “Start/Programs” და ვაჭერთ “ORIS-accounting”-ს, ან სამუშაო მაგიდაზე (Desktop-ზე) პირდაპირ ვაჭერთ შესაბამის ნიშანს. გამოდის ეკრანი “ORIS-ბუღალტერიის” საფირმო ნიშნით. აქ, თუ წინასწარ დაყენებული არის პარილი, უნდა შევიტანოთ ეს პარილი, თუ პარილი არ არის დაყენებული პირდაპირ ვაჭერთ “Ok”-ს. იმ შემთხვევაში თუ სისტემაში ჯერ არაა შეყვანილი ორგანიზაციის რეკვიზიტები სამუშაო მაგიდაზე გამოვა ეკრანი, რომელშიც ეს ინფორმაცია უნდა ჩაიწეროს და შემდეგ დავაჭიროთ “Ok”-ს სისტემის ჩასატვირთავად. თუ ორგანიზაციის რეკვიზიტები უკვე შეყვანილია, მაშინ პირდაპირ შევდივართ პროგრამაში.

სამუშაო მაგიდაზე გამოდის სისტემის ძირითადი ეკრანი. მასზე ვხედავთ ძირითად მენიუს: **ფაილი, რედაქტირება, ოპერაციები, ფონდები, ხელფასი, Window, Help**. ძირითადი მენიუს ქვემოთ განლაგებულია ღილაკები. თუ რომელიმე მათგანთან მივიტანთ ისარს და შევაჩერებთ, ვიხილავთ მის დასახელებას. აქვე ჩანს თუ რომელი საანგარიშო პერიოდით ხორციელდება ოპერაციები სისტემის მიერ.

პროგრამაში შესაძლებელია ტექსტის შეყვანა ქართულ, რუსულ და ინგლისურ ენაზე, ამისათვის ეკრანის ქვედა მარჯვენა კუთხეში უნდა დავაჭიროთ კლავიატურის გადამრთველ ღილაკს და ავირჩიოთ შესაბამისი ენა. მაგ., ქართულ შრიფტზე გადასასვლელად ვირჩევთ – “Georgian”-ს. გარდა ამისა შესაძლებელია თავად პროგრამის გარემოს ენის დაყენება. ამისათვის უნდა შევიდეთ ძირითადი მენიუს პუნქტში - “Window”, ავირჩიოთ “language” და ✓-ით მოვნიშნოთ ჩვენთვის სასურველი ენა.

1.1 სისტემის პარამეტრები

ძირითად მენიუში თავის საშუალებით ვაჭერთ “ფონდებ”-ს და ვირჩევთ “სისტემის პარამეტრებ”-ს. შესაბამისი დიალოგური ფანჯარა აგრეთვე გამოდის ყოველი ახალი ორგანიზაციის შექმნისას პუნქტიდან “ფაილი” – “ახალი ორგანიზაციის შექმნა”.

ვიხილავთ ეკრანს, რომლის მენიუც 5 პუნქტს შეიცავს.

ესენია:

1. ორგანიზაციის პარამეტრები;
2. ვალუტა;
3. ეკრანი;
4. ფერები;
5. სხვა.

განვიხილოთ თითოეული მათგანი.

1. **ორგანიზაციის პარამეტრები** – აქ ხდება ინფორმაციის მითითება ორგანიზაციისა და იმ ბანკის შესახებ, რომელშიც ამ ორგანიზაციას ანგარიში აქვს გახსნილი (სურ. 1).

ორგანიზაციის პარამეტრები		ბანკის პარამეტრები									
დასახელება		ბანკის დასახელება									
საიდენტიფიკაციო კოდი		ბანკის კოდი									
ქალაქი		ბანკის საპორ. ანგარიში									
ინდექსი		ორგანიზაციის ანგარიში									
ქუჩა		საქმიანო ხარჯების სავალუტო ანგარიში									
პირველი პირი											
მეორე პირი											
ტელეფონები	<table border="1"> <thead> <tr> <th>დასახელება</th> <th>ნომერი</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ტელ. 1</td> <td> </td> </tr> <tr> <td>ტელ. 2</td> <td> </td> </tr> <tr> <td>ტელ. 3</td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	დასახელება	ნომერი	ტელ. 1		ტელ. 2		ტელ. 3			
დასახელება	ნომერი										
ტელ. 1											
ტელ. 2											
ტელ. 3											

სურ. 1

- **დასახელება** – ორგანიზაციის დასახელება.
- **საიდენტიფიკაციო კოდი** – ყოველ ორგანიზაციას გააჩნია თავისი ნომერი, ანუ – საიდენტიფიკაციო კოდი.
- **ქალაქი** – ქალაქი, რომელშიც ეს ორგანიზაცია მდებარეობს.
- **ინდექსი** – საფოსტო ინდექსი.
- **ქუჩა** – ორგანიზაციის მისამართი.
- **პირველი პირი** – ორგანიზაციის პრეზიდენტი ან გენ. დირექტორი.
- **მეორე პირი** – როგორც წესი მეორე პირად მიღებულია მთავარი ბუღალტერი.
- **ტელეფონები** – საკონტაქტო ტელეფონები.

შემდეგ მოდის ინფორმაცია ბანკის შესახებ.

- **ბანკის დასახელება** – იმ ბანკის დასახელება, რომელშიც ორგანიზაციას ანგარიში აქვს გახსნილი.
- **ბანკის კოდი** – ისევე როგორც ნებისმიერ ორგანიზაციას, ბანკსაც აქვს თავისი ნომერი, ანუ – საიდენტიფიკაციო კოდი.
- **ბანკის საკორესპონდენტო ანგარიში** – ამ ბანკის ანგარიში ეროვნულ ბანკში
- **ორგანიზაციის ანგარიში** – ბანკში ორგანიზაციის ანგარიშის ნომერი – ანგარიშსწორების ანგარიში.
- **საქმიანო ხარჯების სავალუტო ანგარიში** – ორგანიზაციის სავალუტო ანგარიშის ნომერი ბანკში, თუ ორგანიზაციას ასეთი ანგარიში გააჩნია.

2. ვალუტა – აქ ნაჩვენებია ის ვალუტა, რომელსაც ჩვენ ვირჩევთ ახალი ორგანიზაციის შექმნის დროს. ამ ვალუტას უწოდებენ საბაზო ვალუტას.
3. ეკრანები – აქ შესაძლებელი სამუშაო ფონტების არჩევა. ველში ”ეკრანის ფონტი” შეგვიძლია ავირჩიოთ დიალოგური ფანჯრების დასახელებების ფონტები, ველში ”მონაცემების ფონტი” – შესაძლებელია ავირჩიოთ შესატანი მონაცემების შრიფტი, მესამე ველში ”დასაბეჭდი ფონტები” – შეგვიძლია ავირჩიოთ ფონტი, რომელიც გამოიყენება დაბეჭდვის დროს. მეოთხე ველში ”სისტემის ფონტი” – შესაძლებელია ავირჩიოთ ეკრანის ფონტი.
4. ფერები – აქ ნაჩვენებია სხვადასხვა სახის ინფორმაციის გამოტანის ფერები. აგრეთვე შესაძლებელია მათი შერჩევა.
5. სხვა – ამ პუნქტიდან შესაძლებელია სისტემის სხვადასხვა პარამეტრების დაყენება.

1.2 სისტემის მომხმარებლები

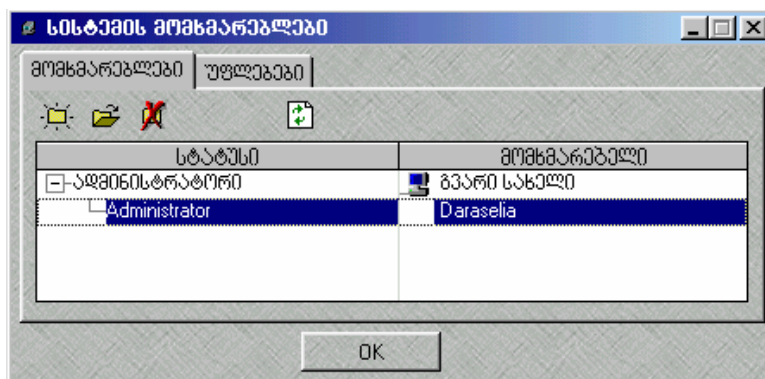
სისტემაში მომხმარებლები უფლებების მიხედვით დაყოფილნი არიან 3 ჯგუფად:

1. ადმინისტრატორი;
2. განყოფილების უფროსები;
3. განყოფილების თანამშრომლები.

დასაშვებია მხოლოდ ერთი ადმინისტრატორი, ხოლო განყოფილებებისა და თანამშრომლების რაოდენობა შეუზღუდავია.

თითოეულ მომხმარებელს ეკუთვნება თავისი დონის ნომერი და პაროლი, ენიჭება უფლებები ანუ განესაზღვრება თუ რომელ ანგარიშებთან, ოპერაციებთან, მენიუებთან, ეკრანებთან, პროექტებთან და ბუღალტერიებთან შეუძლია იმუშაოს.

ძირითად მენიუში თავის საშუალებით დავაჭიროთ “ფონდებს” და ავირჩიოთ “სისტემის მომხმარებლები” (სურ 2).



სურ. 2

ვიხილათ ეკრანს, რომლის მენიუში 2 ჩანართია:

1. მომხმარებლები;

2. უფლებები.

ჩანართში “მომხმარებლები” ჩამოთვლილია სისტემის მომხმარებლები თავისი სტატუსებით.

ახალი მომხმარებლის დასამატებლად უნდა დაეაჭიროთ “დამატების დილაგს”. გამოვა ეკრანი, სადაც უნდა ჩავწეროთ: ახალი მომხმარებლის სტატუსი (თანამდებობა), სახელი, გვარი და პაროლი, რომლითაც მას შეეძლება სისტემაში შესვლა.

ახალი თანამშრომლისათვის უფლებების მისანიჭებლად შევიდეთ ჩანართში “უფლებები”. ამ ჩანართის საშუალებით განისაზღვრება თუ რომელ პროექტებთან, ანგარიშებთან, მენიუებთან, ეკრანებთან და ბუღალტერიებთან აქვს მუშაობის უფლება თითოეულ, კონკრეტულ მომხმარებელს. მაგალითად, იმისათვის, რომ განვსაზღვროთ მომხმარებლის უფლებები ანგარიშებთან სამუშაოთ უნდა შევიდეთ პუქტში “ანგარიშები” და √-ით მოვნიშნოთ ყველა ის ანგარიში, რომლებთანაც შეუძლია მუშაობა ამ მომხმარებელს. ანალოგიურად ხდება პროექტების, მენიუების, ეკრანებისა და ბუღალტერიებისათვის.

ყოველივე ამის შედეგად თითოეული მომხმარებელი სისტემაში შევა მისთვის მინიჭებული პაროლით და იმუშავებს მინიჭებული უფლებებით.

1.3 ძირითადი მენიუს პუნქტები “ფაილი” და “ფანჯარა” (window)

როგორც უკვე ავღნიშნეთ ძირითად მენიუში 6 პუნქტია: **ფაილი, რედაქტირება, ოპერაციები, ფონდები, ხელფასი, Window, Help** ეხლა განვიხილოთ შემდეგი პუნქტები: “ფაილი”, “Window” და Help.

“ფაილი”

• **ახალი ორგანიზაციის შექმნა** – ამ ქვეპუნქტის საშუალებით ხდება სისტემაში ახალი ორგანიზაციის დამატება. გამოდის ეკრანი, რომელშიც უნდა მივუთითოთ:

1. **ტიპი** – ახალი ორგანიზაციის შესაქმნელად აქ შესაძლებელია აირჩიოთ თქვენთვის სასურველი ბაზის ტიპი: საწყისი ბაზა (ნულოვანი ბაზა) და მიმდინარე ბაზის დუბლი (შეიქმნება ახალი ბაზა, რომელშიც ავტომატურად გადმოვა უკვე არსებული ორგანიზაციის საბოლოო ნაშთები სასტარტო ნაშთებად და სასაქონლო პარტიები გაერთიანდება ერთ სასაქონლო პარტიად. გარდა ამისა, შესაძლებელია აქვე მივითითოს სასტარტო ნაშთის თარიღი).
2. **დასახელება** – ორგანიზაციის დასახელება
3. **სტრუქტურა** – შესაძლებელია არჩეულ იქნას ანგარიშთა გეგმის სტრუქტურა, რომელშიც იმუშავებს ორგანიზაცია. არსებობს სამი ტიპის ანგარიშთა გეგმა: ძველი, ახალი და საბიუჯეტო.
4. **ენა** – აქ ხდება პროგრამის გარემოს ენის შერჩევა.
5. **ვალუტა** – თუ რომელ ვალუტაში განხორციელდება ოპერაციები ამ ორგანიზაციაში.

ბოლოს ვაჭერთ დილაგს “დასასრული”. სამუშაო მაგიდაზე იხილავთ ეკრანს ორგანიზაციის რეკვიზიტების ჩასაწერად, რომელიც ზემოთ უკვე განვიხილეთ.

- **არსებული ორგანიზაციის გახსნა** – როდესაც ამ ქვეპუნქტს ავირჩევთ, სამუშაო მაგიდზე გამოვა ეკრანი საფირმო ნიშნით. მასში მოცემულია ორგანიზაციების სია (თუ ორგანიზაციების რაოდენობა 1-ზე მეტია) და პაროლის შესაყვანი გრაფა. პაროლის გრაფაში უნდა შევიყვანოთ სასურველი ორგანიზაციის მომხმარებლის პაროლი, რომელიც განისაზღვრება სისტემის მომხმარებლების ქვეპუნქტში, ან ადმინისტრატორის პაროლი და ამის მერე ვირჩევთ სიიდან სასურველ ორგანიზაციას და ვაჭერთ “Ok”-ს.
- **პაროლის შეცვლა** ამ ქვემენიუს მეშვეობით შესაძლებელია ადმინისტრატორის პაროლის დაყენება ან არსებულის ახლით შეცვლა.
- **პრინტერის პარამეტრები** – ამ ლიდაკის საშუალებით ხდება პრინტერის პარამეტრების დაყენება ინფორმაციის ამოსაბეჭდათ.
- **ასლი** – ამ ლიდაკის საშუალებით ხდება ასლის აღება და ასლის აღდგენა.
- **გასვლა** - სისტემიდან გასვლა.

Window

აქ მოცემულია შემდეგი ქვეპუნქტები:

- **ABC** – როგორც უკვე ავლიშნეთ გამოიყენება სისტემის გარემოს ენის დაყენებისათვის. აქვე არის პუნქტი “**Dictionary**”, ე.წ. ლექსიკონი, რომელშიც გვაქვს პროგრამასთან მუშაობისას საჭირო ტერმინოლოგია ქართულად, რუსულად და ინგლისურად.
- **Icon bar** – ლიდაკების პანელის ჩართვა–გამორთვა
- **Tool bar** - კალკულატორის ჩართვა–გამორთვა
- **Diapazone bar** – საანგარიშო პერიოდის ჩართვა – გამორთვა
- **Tile** – ეკრანების თანმიმდევრულად განლაგება
- **Cascade** – ეკრანების კასკადურად განლაგება

Help

ამ ლიდაკზე დაჭერით გამოდის ეკრანი საფინანსო პროგრამების მწარმოებელი კომპანიის “ORIS”-ს საფირმო ნიშნით. აქვე მოცემულია კომპანიის რეკვიზიტები (მისამართი, ტელეფონი) და ასევე არის ინტერნეტის საშუალებით პროგრამის ვერსიის განახლების შესაძლებლობა.

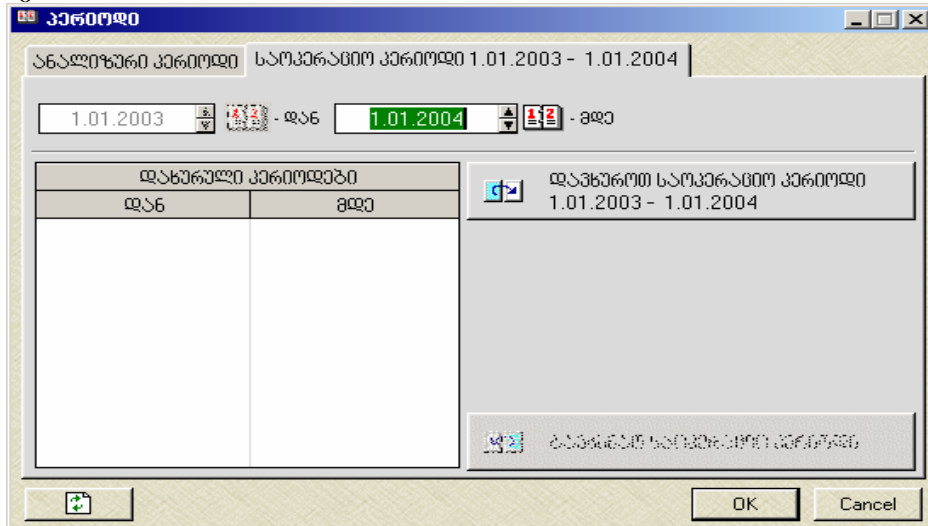
1.4 საანგარიშო პერიოდი

საანგარიშო პერიოდი ორი სახის პერიოდს შეიცავს. ესენია:

1. საოპერაციო პერიოდი;
2. ანალიზური პერიოდი

ანალიზური პერიოდი	1.01.2001 - 1.01.2002
საოპერაციო პერიოდი	1.01.2001 - 1.01.2002

- **საოპერაციო პერიოდი** – ეს არის დროის ინტერვალი, რომლის განმავლობაშიც ორგანიზაციაში ტარდება ოპერაციები. მოცემულ ჩანართში (სურ.3) დილაკის “დახურვით საოპერაციო პერიოდი” საშუალებით შესაძლებელია სასურველი საოპერაციო პერიოდის დახურვა ან დახურულის აღდგენა. უნდა აღუნიშნოს, რომ პერიოდის დახურვა ნიშნავს იმას, რომ დახურულ პერიოდში შეუძლებელია რაიმე ოპერაციის ჩატარება.



სურ.3

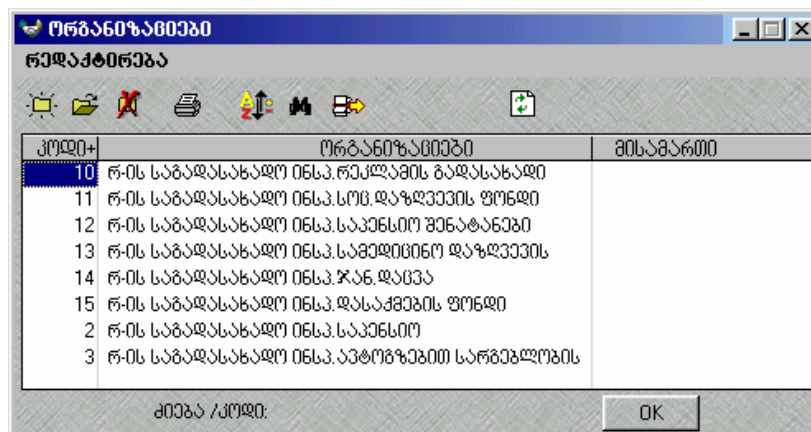
დახურული პერიოდები აისახება სიაში “დახურული პერიოდები”. დახურული პერიოდის აღსადგენად საჭიროა მოვნიშნოთ სასურველი პერიოდი და დავაჭიროთ დილაკს “გაუხსნათ დახურული პერიოდი”

- **ანალიზური პერიოდი** – კი არის დროის ინტერვალი, რომლის განმავლობაში ჩატარებული ოპერაციების ანალიზი მიმდინარეობს. იგი შეიძლება ემთხვეოდეს საოპერაციო პერიოდს ან მისი ნაწილი იყოს.

საოპერაციო პერიოდისა და საანგარიშო პერიოდის დასაყენებლად ვაჭერთ ძირითადი მენიუს ქვემოთ არსებულ დილაკს და ვირჩევთ ჩვენთვის სასურველ დროის პერიოდს. გარდა ამისა ამ პერიოდებზე შესაძლებელია მუშაობა მთავარი მენიუს პუნქტ “ოპერაციებიდან” შესაბამისი ქვეპუნქტების არჩევით.

1.5 ორგანიზაციების სია

უნდა აღინიშნოს, რომ მოცემულ პუნქტში ლაპარაკი არის იმ ორგანიზაციებზე, რომლებთანაც თანამშრომლობს ჩვენი ორგანიზაცია.



სურ. 4

თავის საშუალებით ძირითად მენიუში ვირჩევთ პუნქტს “ფონდები” და ქვეპუნქტს “ორგანიზაციები”. სამუშაო მაგიდაზე გამოდის ფანჯარა (სურ 4), რომელზეც ვხედავთ ორგანიზაციების ჩამონათვალს თავისი კოდებითა და მისამართებით. ეკრანის ზედა ნაწილში განლაგებულია რამდენიმე ღილაკი. განვიხილოთ ისინი:



“დამატების ღილაკი” – მისი საშუალებით შესაძლებელია სიას ახალი ორგანიზაცია დავამატოთ. ამისათვის ვაჭერთ ღილაკს, გამოსულ ეკრანში შეგვყავს ახალი ორგანიზაციის დასახელება, კოდი და მისამართი და ვაჭერთ “Ok”-ს.



“კორექტირების ღილაკი” – მისი საშუალებით შესაძლებელია სიაში უკვე არსებული ორგანიზაციის მონაცემების კორექტირება. ამისათვის ვირჩევთ სასურველ ორგანიზაციას, ვაჭერთ ღილაკს და გამოსულ ეკრანში, რომელშიც წერია ამ ორგანიზაციის დასახელება, კოდი და მისამართი, შეგვაქვს ცვლილებები. ბოლოს ვაჭერთ “Ok”-ს.



“წაშლის ღილაკი” – მისი საშუალებით ხდება ორგანიზაციის ამოშლა სიიდან. ამისათვის ვირჩევთ ამოსაშლელ ორგანიზაციას და ვაჭერთ აღნიშნულ ღილაკს.



“ბეჭდვის ღილაკი” – მისი საშუალებით ხდება ორგანიზაციების სიის ამობეჭდვა პრინტერზე.



“დალაგების ღილაკი” – მისი საშუალებით შესაძლებელია სიაში ორგანიზაციების დალაგება დასახელების, კოდისა და მისამართების მიხედვით.



“ძიების ღილაკი” – იგი იძლევა საშუალებას სიაში სწრაფად მოვძებნოთ სასურველი ორგანიზაცია. ამისათვის ვაჭერთ აღნიშნულ ღილაკს. ძებნა შეიძლება როგორც კოდის, ასევე დასახელებისა და მისამართის მიხედვით. ამიტომაც გამოსულ ეკრანში ვირჩევთ, თუ რომელი მაჩვენებლის მიხედვით გვინდა მოვახდინოთ ძებნა და შეგვაქვს შესაბამისი მონაცემი. ასევე აღსანიშნავია, რომ შეიძლება მივუთითოთ თუ რომელი მიმართულებით განხორციელდეს ძებნა – ზემოდან ქვემოთ, თუ პირიქით. ბოლოს ვაჭერთ “Ok”-ს.

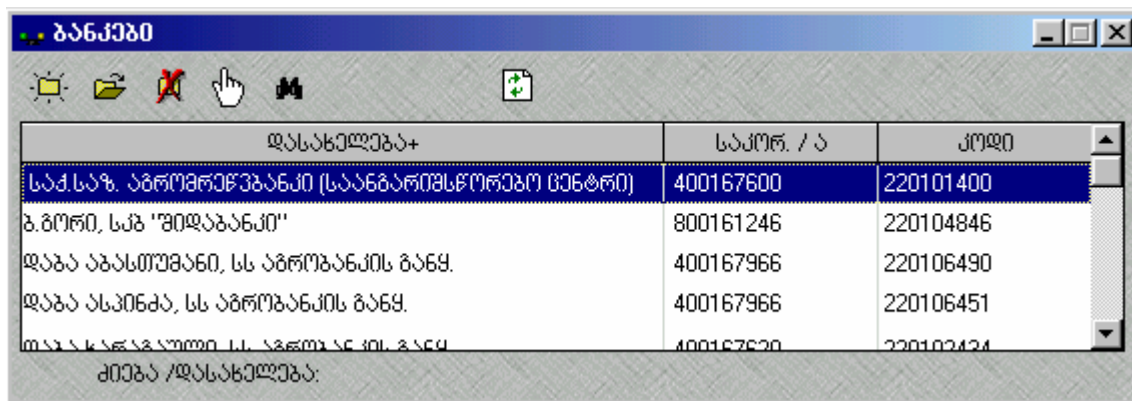


ექსპორტი — ამ ღილაკის საშუალებით შესაძლებელია ორგანიზაციების მთლიანი ნუსხა ან მონიშნული ორგანიზაციები (ერთი ან რამოდენიმე) გავიტანოთ ექსელის ფორმატში. ამისათვის დავაჭიროთ აღნიშნულ ღილაკს და გამოსული ფანჯრის ველში “ექსპორტის ფაილის ფორმატი” ჩამოშლადი სიიდან ავირჩიოთ ექსელის ფორმატი, ხოლო ველში “ექსპორტის ფაილი” XSL გაფართოების წინ შესაძლებელია ჩავწეროთ ის სახელი, რა სახელითაც გვსურს ფაილის ექსელში გატანა და ბოლოს ვაჭერთ “OK” ღილაკს.

1.5 ბანკების სია

თავის საშუალებით ძირითად მენიუში ვირჩევთ პუნქტს “ფონდები” და ვაჭერთ “ბანკებ”-ს.

სამუშაო მაგიდაზე გამოდის ფანჯარა (სურ 5), რომელზეც ვხედავთ ბანკების ჩამონათვალს თავისი კოდებითა და საკორესპონდენტო ანგარიშებით.



დასახელება+	საკორ. / ა	კოდი
საქსაზ. აგრომონეტარული (საანგარიშსწორებო ცენტრი)	400167600	220101400
გ.გორი, სპ. "შიდაბანკი"	800161246	220104846
დაბა აბასთუმანი, სს აგრობანკის განვ.	400167966	220106490
დაბა ასპინძა, სს აგრობანკის განვ.	400167966	220106451
თბილისი, სს აგრობანკის განვ.	400167966	220102424

სურ. 5

ეკრანის ზედა ნაწილში განლაგებულია რამდენიმე ღილაკი. განვიხილოთ ისინი:



“დამატების ღილაკი” – მისი საშუალებით შესაძლებელია სიას ახალი ბანკი დავამატოთ. ამისათვის ვაჭერთ აღნიშნულ ღილაკს, გამოსულ ეკრანში შეგვყავს ახალი ბანკის დასახელება, კოდი და საკორესპონდენტო ანგარიში და ვაჭერთ “Ok”-ს.



“კორექტირების ღილაკი” – მისი საშუალებით შესაძლებელია სიაში უკვე არსებული ბანკის მონაცემების კორექტირება. ამისათვის ვირჩევთ სასურველ ბანკს, ვაჭერთ ღილაკს და გამოსულ ეკრანში, რომელშიც წერია ამ ბანკის დასახელება, კოდი და საკორესპონდენტო ანგარიში, შეგვაქვს ცვლილებები. ბოლოს ვაჭერთ “Ok”-ს.



“წაშლის ღილაკი” – მისი საშუალებით ხდება ბანკის ამოშლა სიიდან. ამისათვის ვირჩევთ ამოსაშლელ ბანკს და ვაჭერთ ღილაკს.

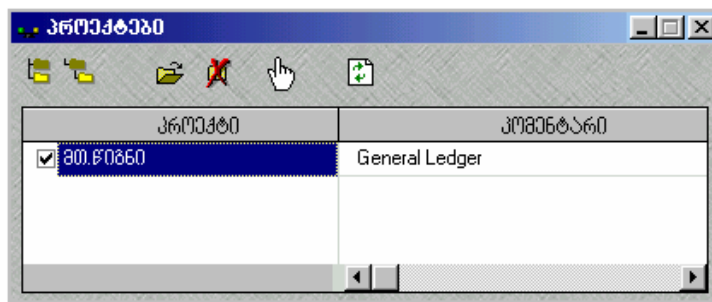


“ძეგნის ღილაკი” – იგი იძლევა საშუალებას სიაში სწრაფად მოვძებნოთ სასურველი ბანკი. ამისათვის ვაჭერთ აღნიშნულ ღილაკს. ძეგნა შეიძლება როგორც კოდის, ასევე დასახელებისა და საკორესპონდენტო ანგარიშის მიხედვით. ამიტომაც გამოსულ ეკრანში ვირჩევთ თუ რომელი მაჩვენებლის მიხედვით გვინდა მოვახდინოთ ძეგნა და შეგვაქვს შესაბამისი მონაცემი. ასევე აღსანიშნავია, რომ შეიძლება მივუთითოთ, თუ რომელი მიმართულებით განხორციელდეს ძეგნა – ზემოდან ქვემოთ, თუ პირიქით. ბოლოს ვაჭერთ “Ok”-ს.

1.6 პროექტების სია

პროექტი – ეს არის მთავარი წიგნი, რომელშიც ხდება ორგანიზაციის ყველა ოპერაციის გატარება. პროგრამაში შეიძლება შეიქმნას რამდენიმე პროექტი.

თავის საშუალებით ძირითად მენიუში ვირჩევთ პუნქტს “ფონდები” და ქვეპუნქტს “პროექტები”.



სურ. 6

სამუშაო მაგიდაზე გამოდის ფანჯარა (სურ.6), რომელზეც ვხედავთ პროექტების ჩამონათვალს თავისი კომენტარით (რომელიც არ არის სავალდებულო). ეკრანის ზედა ნაწილში შემდეგი ღილაკებია განლაგებული:



“პროექტის დამატების ღილაკი” – მისი საშუალებით შესაძლებელია სიას ახალი პროექტი დავამატოთ. ამისათვის ვაჭერთ აღნიშნულ ღილაკს, გამოსულ ეკრანში შეგვყავს ახალი პროექტის დასახელება და კომენტარი (თუ საჭიროა) და ვაჭერთ “Ok”-ს.



“ქვეპროექტის დამატების ღილაკი” – მისი საშუალებით შესაძლებელია სიას ახალი ქვეპროექტი დავამატოთ. ამისათვის ვაჭერთ ღილაკს, გამოსულ ეკრანში შეგვყავს ახალი ქვეპროექტის დასახელება და კომენტარი (თუ საჭიროა) და ვაჭერთ “Ok”-ს.



“კორექტირების ღილაკი” – მისი საშუალებით შესაძლებელია სიაში უკვე არსებული პროექტის ან ქვეპროექტის კორექტირება. ამისათვის ვირჩევთ სასურველ პროექტს (ქვეპროექტს), ვაჭერთ ღილაკს და გამოსულ ეკრანში, რომელშიც წერია ამ პროექტის (ქვეპროექტის) დასახელება და კომენტარი, შეგვაქვს ცვლილებები. ბოლოს ვაჭერთ “Ok”-ს.



“წაშლის ღილაკი” – მისი საშუალებით ხდება პროექტის (ქვეპროექტის) ამოშლა სიიდან. ამისათვის ვირჩევთ ამოსაშლელ პროექტს (ქვეპროექტს) და ვაჭერთ ღილაკს.

ლაბორატორიული სამუშაო №2

ანგარიშთა გეგმა

იმისათვის, რომ შევიდეთ ანგარიშთა გეგმაში და ვიმუშაოთ მასთან, საჭიროა ძირითად მენიუში ავირჩიოთ პუნქტი “ფონდები” და ქვეპუნქტი “ანგარიშები”. მისი გამოძახება შესაძლებელია აგრეთვე “ctrl-1”-ის ან ეკრანზე არსებული ღილაკის საშუალებით, რომელსაც საანგარიშოს ფორმა აქვს.

სამუშაო მაგიდაზე ვიხილავთ ეკრანს (სურ.7), რომელიც შეიცავს რამოდენიმე ჩანართს. ეკრანის ზედა მარჯვენა კუთხეში არის ველი “პროექტი”, სადაც მითითებულია ის პროექტი, რომელთანაც ჩვენ ვმუშაობთ. მასზე დაჭერით გამოვა ფანჯარა, რომელშიც მოცემულია პროექტების სია, საიდანაც ვირჩევთ სასურველს.

აქვე ეკრანზე ჩანს ორი ველი: “ნაერთი” და “ვალუტა”. თუ მოვნიშნავთ “ვალუტას”, და ჩამოშლადი სიიდან ავირჩევთ ჩვენთვის სასურველ ვალუტას მაშინ ეკრანზე ვიხილავთ იმ საწყის ნაშთებს, რომელიც დასმულია ჩვენს მიერ არჩეულ ვალუტაში. თუ კი დავაჭერთ “ნაერთს”, მაშინ ყველა თანხა, მოცემული სხვადასხვა ვალუტაში, ავტომატურად ჩაიწერება ლარებში.

სურ.7

აღნიშნული ფანჯარა შეიცავს შემდეგ ჩანართებს:

- **სასტარტო ნაშთები** – ამ ფანჯარაში მოცემულია ანგარიშთა გეგმა. აქვე აგრეთვე შეგვიძლია დავაყენოთ ანგარიშების საწყისი ნაშთებიც.
- **ნაშთები** – აქ გამოვა ანგარიშთა გეგმა და მათი საბოლოო ნაშთები.

- **ბრუნვები** - ამ ფანჯარაში გამოყვანილია ანგარიშები თავისი ნომრებით და დასახელებით, ანგარიშების საწყისი ნაშთები, ბრუნვები (თუ ისინი არსებობს) და საბოლოო ნაშთები.
- **ბარათი** - აქ აისახება დაწვრილებითი ინფორმაცია ანგარიშების შესახებ. თითოეულ ანგარიშს გააჩნია თავისი ბარათი. ამ ჩანართში მოთავსებულია ოთხი ჩანართი: **ბარათი, ორდერი, ანგარიშის ამონაწერი, საბალანსო ანგარიშის ბარათები**. ბარათში აისახება ანგარიშის საწყისი ნაშთი, ყველა ოპერაცია, ჩატარებული ამ ანგარიშზე და მისი საბოლოო ნაშთი. იმისათვის, რომ ვნახოთ ჩვენთვის სასურველი ანგარიშის ბარათი უნდა დავაჭიროთ ანგარიშთა გეგმის ჩამოშლად სიას (სურ. 8), რომელიც მდებარეობს ზედა მარჯვენა კუთხეში და ავირჩიოთ სასურველი ანგარიში. ყოველივე ამის შედეგად ამ სტრიქონის ქვეშ გამოჩნდება ჩვენი ანგარიშის დასახელება,

ანგარიში	ტიპი	დასახელება
+ 1000	აქტ	მიმდინარე აქტი
+ 2000	აქტ	ბრძანებადინარი
+ 3000	პას	მიმდინარე პასი
4000	პას	გადახდილი პასი

სურ. 8

ხოლო ეკრანის ქვედა ნაწილში ინფორმაცია მის შესახებ. ორდერის ჩანართის საშუალებით შეგვიძლია ვიხილოთ ამორცეული ანგარიშისათვის ყველა ჩატარებული ოპერაცია. ჩანართში – ანგარიშის ამონაწერი – შესაძლებელია ვნახოთ ამორჩეული ანგარიშის კორესპოდენცია სხვა ანგარიშებთან.

- **სახეობები** - ამ ფანჯარაში შესაძლებელია ანგარიშის სხვადასხვა სახეობის: სასაქონლო, ორგანიზაციის და თანამშრომლის ბრუნვების, საწყისი და საბოლოო ნაშთების ნახვა. ამ მიზნით შეგვიძლია გამოვიყენოთ სამი ღილაკი, რომელიც განთავსებულია ეკრანის ზედა მარჯვენა ნაწილში – ესენია: ორგანიზაციის, სასაქონლო და თანამშრომლის ღილაკები. მათი საშუალებით ვირჩევთ ანგარიშის სახეობას, ამორჩეული სახეობის მიხედვით კი შეგვიძლია ავირჩიოთ კონკრეტული ორგანიზაცია, საქონელი ან თანამშრომელი შესაბამისი სიებიდან, რომელთა გამოტანა ხორციელდება წერტილებიანი ღილაკის საშუალებით. შესაბამის ველში ჩნდება ამორჩეული ორგანიზაციის, საქონლის თუ თანამშრომლის კოდი და დასახელება. ამავე დროს ეკრანის ქვედა ნაწილში გამოდის ამორჩეული ორგანიზაციის, საქონლისა თუ თანამშრომლის ანგარიში, მისი ფინანსური და რაოდენობრივი საწყისი ნაშთი, ბრუნვა და საბოლოო ნაშთი.
- **შედგენები** - შედეგები შეიცავს ორ ჩანართს: **საცდელი ბალანსი და მოგება-ზარალი**.
საცდელი ბალანსი ფორმირდება "საცდელი ბალანსის ანგარიშების", "გადასახური ანგარიშებისა" და "სახეობების გადაფარვის ანგარიშების" ცხრილების საფუძველზე. საცდელი ბალანსის ფორმირებისათვის სრულდება ანგარიშების გადახურვისა და სახეობების გადაფარვის ვირტუალური გაგარებები (რეალურად გაგარებები არ სრულდება), მოწმდება ანგარიშებზე არსებული ნაშთები უარყოფით სალდოზე.



"საცდელი ბალანსის ანგარიშები" ღილაკზე დაჭერით გამოსულ ფანჯარაში მოცემულია ის ანგარიშები, რომელთა ნაშთებიც აისახება საცდელ ბალანსში. ანგარიშთა გეგმაში ანგარიშის დამატება ან წაშლა ავტომატურად არ აისახება "საცდელი ბალანსის ანგარიშების" ცხრილში, ამიტომ ამ ცხრილში ანგარიშების დამატება ან წაშლა უნდა მოხდეს თქვენს მიერ შესაბამის ფანჯარაში არსებული ღილაკების საშუალებით.



"გადასახური ანგარიშების" ღილაკზე დაჭერით გამოსულ ფანჯარაში მარცხენა მხარეს ნაჩვენებია გადასახური ანგარიშები შესაბამისი საღებეგო და საკრედიტო ნაშთის მითითებით, ხოლო მარჯვენა მხარეს მოცემულია კორესპონდენტი ანგარიშები, რომლითაც ხდება მათი გადახურვა. "გადასახური ანგარიშების" ცხრილში შესაძლებელია გადასახური ანგარიშების დამატება და წაშლა. აღსანიშნავია, რომ გატარებები სრულდება ვირტუალურად.



"სახეობების გადაფარვის ანგარიშები" ღილაკზე დაჭერით გამოსულ ფანჯარაში ნაჩვენებია ლეგიტორებისა და კრედიტორების გადაფარვის ანგარიშები. აქვე შესაძლებელია სხვადასხვა სახეობების: ორგანიზაციის, სასაქონლო და თანამშრომლების ანგარიშების დამატება და წაშლა.

თითოეულ ცხრილში ცვლილებების შეტანა აუცილებლად გამოიწვევს ცვლილებებს საცდელ ბალანსში. ამ ცვლილებებმა შეიძლება გამოიწვიოს უარყოფითი სალდო, ხოლო მასზე თანხმობამ-ღისბალანსი. უარყოფითი სალდოს გარდა ღისბალანსი შეიძლება გამოიწვიოს სხვადასხვა მიზეზებმაც.

მოგება-მარალის უწყისი ფორმირდება "მოგება-მარალის ანგარიშების"

ღილაკზე დაჭერით გამოსული ცხრილის საფუძველზე. ამ ცხრილში ნაჩვენებია მოგება-მარალის უწყისისათვის საჭირო ყველა გადასახური ანგარიში. "მოგება-მარალის ანგარიშების" ცხრილში შესაძლებელია ანგარიშების დამატება შესაბამისი საღებეგო და საკრედიტო ნაშთის მითითებით, ანგარიშების წაშლა, და შესაბამისად მოგება-მარალის უწყისის ფორმირების მართვა.

მოგება-მარალის უწყისის მიღება შესაძლებელია გადახურვის საბუღალტრო გაგარებების შესრულებამდე !

განვიხილოთ ძირითადი ჩანართი – "სასტარტო ნაშთები".

სასტარტო ნაშთები

ეკრანზე ვიხილავთ ფანჯარას, რომელიც შეიცავს მთელ ანგარიშთა გეგმას. აქ მითითებულია ანგარიშის ნომერი, ტიპი (აქტიური ან პასიური), დასახელება, ფინანსური დებეტი და კრედიტი და აგრეთვე რაოდენობრივი დებეტი და კრედიტი. ამ ფანჯარაზე განლაგებულია შემდეგი ღილაკები:



"დამატების ღილაკი"

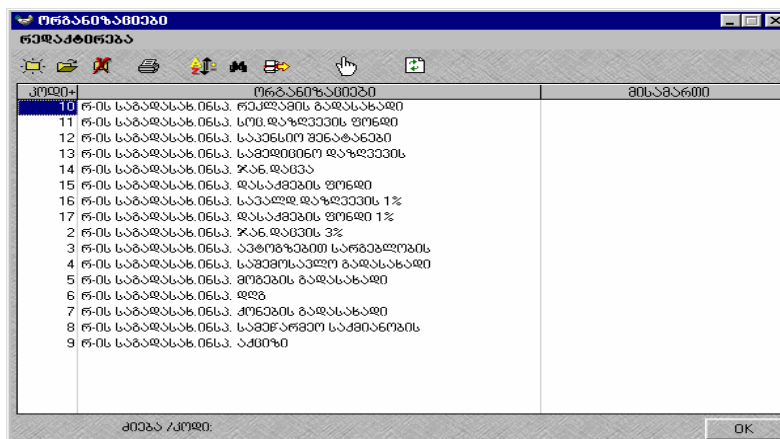
– ამ ღილაკის საშუალებით ანგარიშთა გეგმას შეიძლება დავამატოთ ახალი ანგარიში, რომელიც იქ ჯერ არ არსებობს. ამისათვის კურსორი უნდა დავაყენოთ სასურველ ადგილას და დავაჭიროთ

"დამატების ღილაკს". გამოვა შემდეგი ფანჯარა (სურ 9).

პირველ ველში "სახეობა"

სურ. 9

არის ჩამოშლადი სია. აქ შეგვიძლია ამოვირჩიოთ ჩვენი ანგარიში ფინანსური ოქნება, ორგანიზაციის, სასაქონლო თუ თანამშრომლის.
ჯერ განვიხილოთ თუ როგორ ხდება ფინანსური და



სურ 10

ორგანიზაციის ანგარიშის შექმნა. ამისათვის პირველ ველში უნდა ავირჩიოთ ჩვენთვის სასურველი სახეობა (ფინანსური ან ორგანიზაციის). თუ ავირჩევთ ორგანიზაციის, მაშინ ეკრანზე ვიხილავთ ფანჯარას (სურ.10), რომელშიც ორგანიზაციების სია გვაქვს. თუ სიაში არის ჩვენთვის სასურველი ორგანიზაცია, ვირჩევთ მას და ვაჭერთ არჩევის ღილაკს, რომელსაც ხელის ფორმა აქვს. ახალი ანგარიშის შექმნის ფანჯარაში, ველში “დასახელება” ავტომატურად ჩაჯდება ჩვენს მიერ არჩეული ორგანიზაციის სახელწოდება (თუ სიაში არ არის ჩვენთვის სასურველი ორგანიზაცია, ჩვენ შეგვიძლია თავად შევიტანოთ იგი სიაში - სიაში ორგანიზაციის დამატება ჩვენ უკვე განვიხილეთ). მეორე ველში “ანგარიში” უნდა მიუთითოთ ანგარიშის ნომერი. “ანგარიშის გახსნის” ფანჯარაში ანგარიშის

ველის გასწვრივ არის ღილაკი პალიტრის გამოსახულებით , რომლის მეშვეობითაც შესაძლებელია ანგარიშების ფერის და შრიფტის სტილის შეცვლა. ველი “ტიპი” ნიშნავს აქტიურია ანგარიში თუ პასიური. პროგრამა ავტომატურად ანიჭებს ანგარიშს ტიპს, გარდა ამისა ანგარიშის გახსნის დროს ჩვენ თვითონ შეგვიძლია განვსაზღვროთ ანგარიშის ტიპი. ამისათვის ტიპის ველში ჩამოშლადი სიიდან ავირჩიოთ ჩვენთვის სასურველი ტიპი. ჩვენ ასევე საშუალება გვაქვს ანგარიშის საწყისი ნაშთების ჩაწერისა. ამისათვის უნდა შევავსოთ ველები **ფინანსური დებეტი ან კრედიტი** და ასევე ავირჩიოთ ვალუტა. გვერდზე ველში “ექვივალენტი” გამოჩნდება მითითებული ვალუტის კურსი ქართულ ლართან მიმართებაში და ჩაწერილი თანხის ექვივალენტი ლარებში. აქვე შეგვიძლია ავირჩიოთ, თუ რომელ პროექტში უნდა გატარდეს ჩვენი ანგარიში. ამისათვის ვაჭერთ ფანჯარაში უკვე არსებული პროექტის დასახელებას და ეკრანზე გამოსული პროექტების სიიდან ვირჩევთ სასურველს. ბოლოს ვაჭერთ “Ok”-ს.

როდესაც გვსურს ფინანსური ანგარიშის დამატება, პირველ ველში - “სახეობა” უნდა ავირჩიოთ “ფინანსური”, შემდეგ ანგარიშის ნომრის ველში უნდა შევიტანოთ ახალი ანგარიშის ნომერი. უნდა აღინიშნოს, რომ შესაძლებელია როგორც სინთეზური, ასევე ანალიზური ანგარიშების შექმნა.

ახლა განვიხილოთ სასაქონლო ანგარიშის შექმნა. ამისათვის პირველ ველში უნდა ავირჩიოთ - “სასაქონლო”. გამოჩნდება ღილაკი. მასზე დაჭერისას ვიხილავთ ფანჯარას “საქონელი” (სურ 11), რომელშიც გვაქვს საქონლის ჩამონათვალი

საქონელი | ძირითადი საშუალებები

კოდი	დასახელება+	ჯგუფი	ერთეული	ფასი	ანგარიში
0007		dfsgg	ცალი	0.0000	
0008	ehrtchtehrt	23	ცალი	20.0000	
0005	fgthfthf	skami	8	5.0000	
0006	gfdhhdhhd	avegi	ცალი	0.0000	
0004	gmnmfmgf	avegi	3	45.0000	
0003	skami	avegi	10	15.0000	03
0002	საგადასახადო დოკუმენტაცია			0.0000	

სურ. 11

აქაც საჭიროების შემთხვევაში, შეგვიძლია ახალი საქონლის დამატება. **“დამატების ღილაკზე”** დაჭერის შემდეგ გამოჩნდება ფანჯარა **“საქონლის დამატება”** (სურ 12).

თუ საქონელი, რომელსაც ჩვენ ვამატებთ, ძირითადი საშუალებაა, მაშინ უნდა დავაყენოთ ძირითადი საშუალების ალამი. ველში **“სასაქონლო ჯგუფი”** არის ღილაკი, რომელზე დაჭერის შედეგადაც გამოვა პატარა ფანჯარა სასაქონლო ჯგუფების სიით. ამ სიიდან შეგვიძლია ავირჩიოთ სასურველი ჯგუფი. ფანჯარაში **“საქონლის დამატება”** ასევე შევიტანთ **“მინიმალურ ერთეულს”** და **“ფასს”** შესაბამის ველებში. რაც შეეხება **“ანგარიშის”** ველს აქ უნდა იყოს მითითებული შესაბამისი ანგარიშის ნომერი.

საქონლის დამატება

ძირითადი საშუალება ☐

დასახელება

სასაქონლო ჯგუფი ...

მინიმალური ერთეული

ფასი

ანგარიში ...

OK Cancel

გვერდი 1 გვ. 2 გვ. 3 გვ. 4 გვ. 5

სხვა ერთეული

რეალური ერთეული

სურ. 12

თანამშრომლის ანგარიშის გასახსენლად საჭიროა ტიპში ავირჩიოთ **“თანამშრომლის”**, რომლის არჩევის შემდეგაც ეკრანზე ვიხილავთ ფანჯარას **“თანამშრომლები”** (სურ.13).

თანამშრომლები

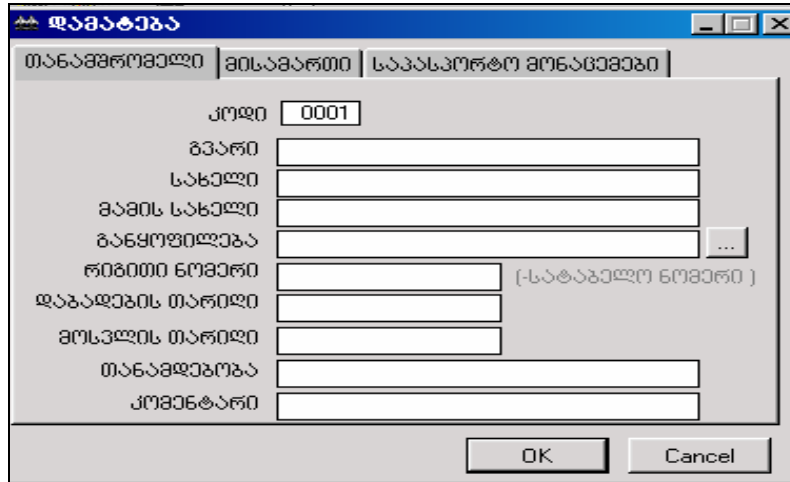
კოდი	თანამშრომელი	No	ბანკოფილება

OK Cancel

სურ.13

ახალი თანამშრომლის დასამატებლად საჭიროა დავაჭიროთ დამატების ღილაკს და გამოსულ ფანჯარაში შევიტანოთ თანამშრომლის რეკვიზიტები (სურ 14). **“OK”**-ზე დაჭერით ახალი თანამშრომელი გამოჩნდება თანამშრომლების სიაში. ამის

შემდეგ თანამშრომლის სიაში მოვნიშნოთ სასურველი თანამშრომელი და დავაჭიროთ  ღილაკს, რის შემდეგაც ანგარიშის გახსნის ფანჯარაში ველში "ანგარიში" ავტომატურად გაიხსნება ახალი თანამშრომლის ანგარიში, ხოლო ანგარიშის დასახელებაში ჩაიწერება თანამშრომლის გვარი.



სურ.14

თანამშრომელთა სიის გამოტანა აგრეთვე შესაძლებელია **კადრების ღილაკზე** დაჭერით. 

გაეაგრძელოთ სასტარტო ნაშთების ფანჯრის ინსტრუმენტების პანელზე მდებარე ღილაკების განხილვა:



“კორექტირების ღილაკი” – მისი საშუალებით ხდება უკვე არსებული ანგარიშის კორექტირება. ამისათვის ვირჩევთ სასურველ ანგარიშს და ვაჭერთ ღილაკს. ეკრანზე ვიხილავთ ფანჯარას, რომელშიც არის ინფორმაცია ამორჩეული ანგარიშის შესახებ. ჩვენ შეგვიძლია შევცვალოთ მისი ტიპი (აქტ., პას.), დასახელება, პროექტი, რომელშიც მისი გატარება ხდება და საწყისი ნაშთები. ბოლოს ისევ ვაჭერთ **“OK”**-ს.



“წაშლის ღილაკი” – მისი საშუალებით ხორციელდება არსებული ანგარიშის წაშლა. ამისათვის უნდა მოვნიშნოთ წასასშლელი ანგარიში და დავაჭიროთ ამ ღილაკს.



“მონიშნული ჩანაწერების ჯამი”—ამ ღილაკის საშუალებით შესაძლებელი ვიხილოთ მონიშნული ჩანაწერების ჯამი



“ანგარიშების ხის შეკუმშვის ღილაკი” – მისი საშუალებით შესაძლებელია ანგარიშთა გეგმის, როგორც შეკუმშვა ასევე გაშლა. ამისათვის უნდა დავაჭიროთ აღნიშნულ ღილაკს ან **“F10”** ღილაკს. გამოსულ ფანჯარაში გვაქვს ველი **“ანგარიშების შეკუმშვის დონე”**, რომელშიც შეგვიძლია მივუთითოთ

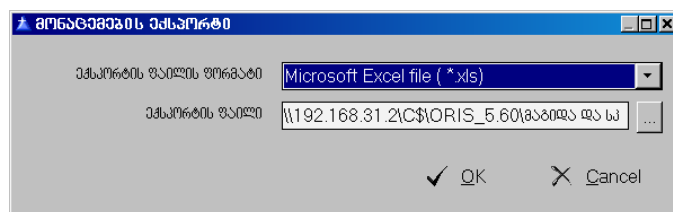
ის ციფრი რამდენი დონის ანგარიშების ნახვაც გვსურს. თუ გვინდა ანგარიშთა სიაში ჩანდეს ორგანიზაციის, სასაქონლო ანდ თანამშრომლის ანგარიშები, მაშინ შესაბამისი ველები უნდა მოვნიშნოთ ✓-ით თავის საშუალებით და საბოლოოდ ვაჭერთ **“OK”**-ს.



“ძიების ღილაკი” – ამ ღილაკის საშუალებით ხდება სიაში სასურველი ანგარიშის მოძებნა. ამისათვის ვაჭერთ ძიების ღილაკს. გამოდის ფანჯარა, რომელშიც ჩვენ შეგვიძლია ავირჩიოთ თუ რის მიხედვით განხორციელდეს ძიების ოპერაცია: ანგარიშის ნომრის თუ მისი დასახელების. შემდეგ შეგვყავს შესაბამისი მონაცემი (ანგარიშის ნომერი ან დასახელება) და ვაჭერთ **“OK”**-ს.



ექსპორტი — ამ ღილაკის საშუალებით შესაძლებელია სასტარტო ნაშთების მთლიანი ნუსხა ან მონიშნული ანგარიშების ნაშთები გავიტანოთ ექსელის ფორმატში. ამისათვის დავაჭიროთ აღნიშნულ ღილაკს და გამოსული ფანჯრის (სურ.15) ველში **“ექსპორტის ფაილის ფორმატი”** ჩამოშლადი სიიდან ავირჩიოთ ექსელის ფორმატი, ხოლო ველში **“ექსპორტის ფაილი”** XSL გაფართოების წინ შესაძლებელია ჩავწეროთ ის სახელი, რა სახელითაც გვსურს ფაილის ექსელში გატანა და ბოლოს ვაჭერთ **“OK”** ღილაკს.



სურ.15

შედგად ექსელის ფაილში მივიღებთ შემდეგ სურათს, რომელიც ნაჩვენებია სურ.16

Microsoft Excel - EXPORT.XLS											
File Edit View Insert Format Tools Data Window Help											
ORIS 10 B I U [Text Alignment] [Number] [Currency] [Percentage] [Increase/Decrease] [Print] [Zoom] 100%											
A2	1000										
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	ანგარიშის ტიპი		0	დასახელება	ფინანსური ფინანსური	ექსპორტი	ექსპორტი	რაოდენობა	რაოდენობა	ვალუტა	
2	0	აქტი		80800000	10000	0	10000	0	0	0	0
3	1000	აქტი		ნაღდი ფუ	10000	0	10000	0	0	0	0
4	1110	აქტი		ნაღდი ფუ	10000	0	10000	0	0	0	0
5	1120	აქტი		ნაღდი ფუ	0	0	0	0	0	0	0
6	1200	აქტი		ფული სხვ	0	0	0	0	0	0	0
7	1210	აქტი		ეროვნული	0	0	0	0	0	0	0
8	1220	აქტი		უცხოური	0	0	0	0	0	0	0
9	1230	აქტი		უცხოური	0	0	0	0	0	0	0
10	1290	აქტი		ფული სხვ	0	0	0	0	0	0	0
11	1300	აქტი		გოგადევა	0	0	0	0	0	0	0
12	1310	აქტი		გოგადევა	0	0	0	0	0	0	0

სურ.16



“სიის აწყობის ღილაკი” – მისი საშუალებით ხდება ანგარიშთა გეგმის სიის სტრუქტურის სიმაღლის დაყენება.



საქონლის შემოსავლის გაშიფრვა – არის ღილაკი, რომლის საშუალებითაც შეიძლება უკვე შესრულებულ გატარებებში საქონლის თვითღირებულების გაანგარიშების რეალიზებული მეთოდების კორექტირება.

აქვე გვაქვს ველი “სასტარტო ნაშთი”. მისი საშუალებით აგრეთვე ხდება ანგარიშში საწყისი ნაშთების დასმა.

ნაშთი, ბრუნვები, ბარათები, საქონელი/ორგანიზაცია

ამ ფანჯარებში შემდეგი ღილაკებია განლაგებული:



“დალაგების ღილაკი” – მისი საშუალებით ხდება ჩამონათვალის დალაგება ანგარიშის ან დასახელების მიხედვით.

“ანგარიშების ხის შეკუმშვის ღილაკი”, “ძიების ღილაკი” და “სიის აწყობის ღილაკი” უკვე განვიხილეთ ზემოთ.

დანარჩენ პუნქტებში არსებული ღილაკები იგივე დანიშნულებისაა.

ლაბორატორიული სამუშაო №3

გატარებები

იმისათვის, რომ “ORIS” ბუღალტერიაში შევასრულოთ გატარებები, ძირითად მენიუში უნდა ავირჩიოთ პუნქტი “ოპერაციები” და ქვეპუნქტი “გატარებები”.

გატარებების შესრულება ასევე შეგვიძლია “ctrl-2”-ის ან ძირითად ეკრანზე არსებული შესაბამისი ღილაკის საშუალებით.

სამუშაო მაგიდაზე იხილავთ ეკრანს (სურ 17), რომელშიც ხდება გატარებების შეტანა.

დოკ.	თარიღი	საღებავო ანგარიში	დასაქრავო ანგარიში	დ.	თანხა	ვალუ.	კურსი	რაოდენობა	ერთეული	პროცენტი	გვ.	შენიშვნა
	1.01.2004	1630	დას 3130	ბ.	250.00 GEL					30.წიგნი	3	დარიცხული ს
	1.01.2004	3130	გა 3320 4	რ	27.84 GEL					30.წიგნი	3	საშემოსულო
	1.01.2004	1630	დას 3370 11	რ	77.50 GEL					30.წიგნი	3	31% სომ.დაზღ
	1.01.2004	3130	გა 3370 13	რ	5.00 GEL					30.წიგნი	3	2% სომ.დაზღ
213456	11.11.2004	1610 0008	kk 3110 17	შ.	100.00 GEL			10.000	2	30.წიგნი	0	შეძენილია ს
213456	11.11.2004	3340	გა 3110 17	შ.	20.00 GEL					30.წიგნი	0	213456, დღგ
213456	11.11.2004	1610 0007	kl 3110 17	შ.	50.00 GEL			2.000	ბალი	30.წიგნი	0	შეძენილია ს
213456	11.11.2004	3340	გა 3110 17	შ.	10.00 GEL					30.წიგნი	0	213456, დღგ

საშემოსულო - შეძენა
ა/ზ-ის N213456, შპს "ორისი", თანხა-150, დღგ-30

540.34 GEL

გატარებების რაოდენობა 8

სურ. 17

ეკრანის ზედა მარჯვენა ნაწილში განლაგებულია ორი გადამროველი: “ნომინალში” და “ექვივალენტში”. თუ მოვნიშნავთ “ექვივალენტს”, გვერდით გამოჩნდება ჩამოშლადი სია, რომელშიც შეგვიძლია ავირჩიოთ ჩვენთვის სასურველი ვალუტა. თუ მოვნიშნავთ “ნომინალს”, მაშინ ყველა თანხა ლარებში აისახება.

ეკრანზე ასევე ჩანს ადრე შეტანილი გატარებების ჩამონათვალი (თუ ასეთი არსებობს), გატარებების რაოდენობა და ყველა გატარების თანხების ჯამი.

ახლა განვიხილოთ ეკრანზე არსებული ღილაკები:

ღილაკი. — დამატების მისი საშუალებით ხდება ახალი გატარების შეტანა. როდესაც ამ ღილაკს დავაჭერთ ეკრანზე გამოვა ფანჯარა - “გატარების დამატება” (სურ 18), რომელიც შემდეგ ველებს შეიცავს:

- დოკუმენტის ნომერი — აქ მიუთითებენ ნომერს, რომელიც გააჩნია დოკუმენტს.

სურ. 18

გატარების დამატება

დოკუმენტის N: [] დოკ. ტიპი: [] დაუკავშირეთ დოკ. []

თარიღი: 24.05.2001

კურსი: 30.წიგნი

გვერდი: 0

საღებავო ანგარიში: []

დასაქრავო ანგარიში: []

თანხა: 0 GEL

საშემოსულო: ☒ []

ანალიზური ველი: ☐

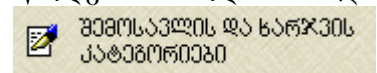
გამოწმის: ☐

OK Cancel

- **დოკუმენტის ტიპი** – აქ უნდა მივუთითოთ თუ რა ტიპისაა დოკუმენტი.
- **დავუკავშიროთ დოკუმენტს** – შეგვიძლია საჭიროების შემთხვევაში გატარება სხვა რომელიმე დოკუმენტს დავუკავშიროთ. ამისათვის ამ ველში გვერდზე არსებული ღილაკის საშუალებით უნდა მივუთითოთ თუ რა ტიპის დოკუმენტს ვუკავშირებთ მიმდინარე გატარებას და შემდეგ დოკუმენტების სიიდან ავირჩიოთ ჩვენთვის სასურველი.
- **თარიღი** – უნდა ჩავწეროთ შევსების თარიღი
- **პროექტი** – მივუთითებთ იმ პროექტის სახელს, რომელშიც უნდა განხორციელდეს გატარების დამატება.
- **მემორიალი** – ამ ველში უნდა მივუთითოთ ჩვენი ოპერაციის შესაბამისი მემორიალის ნომერი. მემორიალი ეს არის დოკუმენტი, რომელშიც ხდება ოპერაციების დაჯგუფება მათი შინაარსის მიხედვით. მაგალითად, არსებობს საღაროს მემორიალი (№1), რომელშიც აისახება საღაროსთან დაკავშირებული ყველა ოპერაცია. ასევე არსებობს ბანკის მემორიალი (№2), ხელფასის მემორიალი (№3) და ა. შ.
- **სადებეტო ანგარიში** – აქ უნდა მივუთითოთ ის ანგარიში, რომელიც გატარებაში სადებეტო მხარეს მონაწილეობს.
- **საკრედიტო ანგარიში** – აქ უნდა მივუთითოთ ის ანგარიში, რომელიც გატარებაში საკრედიტო მხარეს მონაწილეობს.
- **თანხა** – უნდა მივუთითოთ გატარების თანხა და ვალუტა, რომელშიც იგი აისახება, აქვე არის კალკულატორის ღილაკი, რომ საჭიროების შემთხვევაში სწრაფად დავითვალოთ თანხის მნიშვნელობა.
- **საფუძველი** – აქ უნდა ჩაიწეროს ოპერაციის შინაარსი და საფუძველი, რის გამოც იგი ხორციელდება.

გატარების შესრულების დროს, როდესაც გატარებაში მონაწილეობს საღაროს და

ბანკის ანგარიშები, სისტემა საშუალებას გვაძლევს ღილაკზე დაჭერით გამოსული სიიდან ავირჩიოთ ან ამ სიაში ჩავამატოთ შემოსავლისა და ხარჯების ის კატეგორია, რომელიც ამ გატარებას შეესაბამება.



თუ გატარებების დამატება დასრულებულია, მაშინ ვაჭერთ ღილაკს **OK**, და ჩვენს მიერ გატარებული მოქმედება აისახება ეკრანზე. თუ კიდევ გვინდა სხვა გატარებების დამატება, მაშინ ვაჭერთ ღილაკს „**შემდეგი**“, რომელიც გატარების დამატების ფანჯარაში მდებარეობს, და ვასრულებთ ახალ გატარებას ანალოგიურად პირველისა. საბოლოოდ ჩვენს მიერ შეტანილი ყველა გატარება გამოჩნდება ეკრანზე (სურ 17).

გავაგრძელოთ **გატარებების** ფანჯრის ინსტრუმენტების პანელზე მდებარე ღილაკების განხილვა:

 - ამ ღილაკის საშუალებით შესაძლებელია რთული ოპერაციის შესრულება, როდესაც გატარებაში მონაწილეობს ორზე მეტი ანგარიში. ოპერაციაში შესვლისას ეკრანზე გამოდის ფანჯარა „**ოპერაცია**“, რომელშიც დამატების ღილაკის საშუალებით ცალ-ცალკე უნდა მიუთითოთ სადებეტო და საკრედიტო ანგარიშები. გამოსული ფანჯრის ზედა მარჯვენა კუთხეში თვალსაჩინოებისთვის მოცემულია **T-** გატარების მაგალითი.

 „**კორექტირების ღილაკი**“ – მისი საშუალებით ხდება ნებისმიერი უკვე არსებული გატარების გახსნა და სასურველი ცვლილებების შეტანა.

 „**წაშლის ღილაკი**“ – ამ ღილაკზე დაჭერით საშუალება გვეძლევა წავშალოთ ნებისმიერი გატარება.

 „**გატარების დუბლირების ღილაკი**“ – მისი დახმარებით შეგვიძლია მოვახდინოთ ნებისმიერი უკვე არსებული გატარების დუბლირება, მასში სასურველი ცვლილებების შეტანით.

 „**ძებნის ღილაკი**“ – მისი საშუალებით შეგვიძლია მოვძებნოთ სასურველი გატარება თარიღის, დოკუმენტის ნომრის, ვალუტის, თანხის, საფუძველის და სხვა პარამეტრების მიხედვით.

 „**ფილტრის ღილაკი**“ – მისი საშუალებით ვახდენთ ეკრანზე გატარებების გამოტანის მართვას სხვადასხვა პირობების მიხედვით. ფილტრაცია შეიძლება შესრულდეს დოკუმენტის ნომრის, თარიღის, საკრედიტო ან სადებეტო ანგარიშის, თანხის, ვალუტის, რაოდენობის, პროექტის, მემორიალის, საფუძველის, დოკ. კავშირის, შემსრულებლის და ანალიზური ველის მიხედვით.

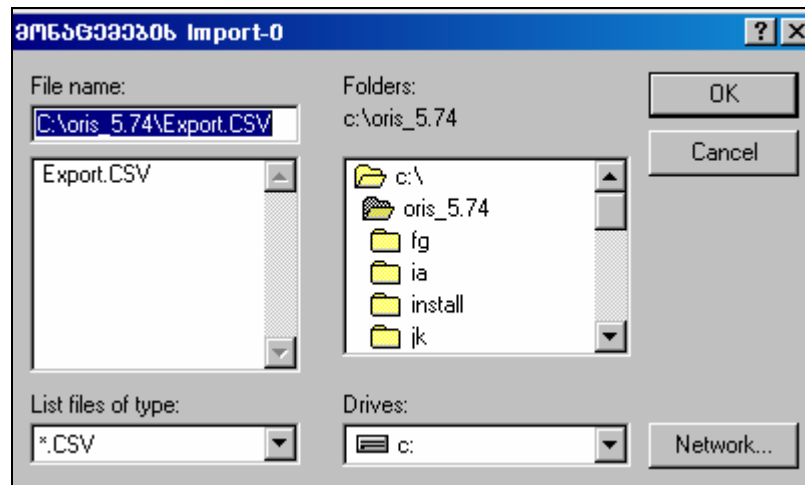
 „**დალაგების ღილაკი**“ – ამ ღილაკის გამოყენებით ჩვენ შეგვიძლია დავალაგოთ გატარებები: დოკუმენტის ნომრის, თარიღის, სადებეტო ანგარიშის ნომრისა და დასახელების, საკრედიტო ანგარიშის ნომრისა და დასახელების, თანხის, ვალუტის, კურსის, რაოდენობის, ერთეულის, პროექტის, მემორიალის, საფუძველისა და კავშირის მიხედვით.

 „**ექსპორტ-იმპორტის ღილაკი**“ – აღნიშნულ ღილაკზე დაჭერით ეკრანზე იხილავთ ქვემენიუს:  საიდანაც შეგვიძლია ავირჩიოთ ექსპორტის ან იმპორტის ქვებრძანება.

ექსპორტი — ამ ქვებრძანების საშუალებით შესაძლებელია გატარებების მთლიანი ნუსხა ან მონიშნული გატარებები გავიტანოთ ექსელის ფორმატში. ამისათვის დავაჭიროთ აღნიშნულ ღილაკს და გამოსული ფანჯრის ველში „ექსპორტის ფაილის ფორმატი“ ჩამოშლადი სიიდან ავირჩიოთ ექსელის ფორმატი, ხოლო ველში „ექსპორტის ფაილი“ XSL გაფართოების წინ ჩავწეროთ ის სახელი, რა სახელითაც გვსურს ფაილის ექსელში გატანა და ბოლოს ვაჭერთ „OK“ ღილაკს.

ამავე ქვებრძანების საშუალებით შესაძლებელია გავიტანო გატარებები(მონიშნული ან მლიანი ნუსხა) ერთი ბუღალტერიიდან მეორეში. ამისათვის გამოსული ფანჯრის ველში “ექსპორტის ფაილის ფორმატი” ჩამოშლადი სიიდან ავირჩიოთ .CSV გაფაროება. ხოლო ველში ”ექსპორტის ფაილი” უნდა მიუთითოთ იმ ფაილის სრული სახელი სადაც ხდება გატარებების ფაილის სახით გატანა.

იმპორტის ღილაკი კი საშუალებას გვაძლევს სხვადასხვა ბუღალტერიებიდან გადმოვიტანოთ იმპორტირებისათვის ფაილებად გამზადებული გატარებები. ამისათვის მოვნიშნოთ ის გატარება რომლის ქვევითაც გესურს, რომ განთავსდეს ადრე ექსპორტირებული გატარება და დავაჭიროთ იმპორტის ღილაკს, რის შემდეგაც ეკრანზე გამოჩნდება შემდეგი ფანჯარა



ფანჯრის მარჯვენა ნაწილში მოცემულია დირექტორიები, ხოლო მარცხენა ნაწილში მოცემულია იმპორტირებული ფაილების დასახელებების ნუსხა, ვირჩევთ სასურველს და ვაჭერთ “OK” ღილაკს. ამის შემდეგ ვნახავთ, რომ გატარებების სიაში ჩაემატება ახალი გატარება (ერთი ან რამოდენიმე).



“მემორიალური ორდერის ღილაკი” – შეგვიძლია ვნახოთ ნებისმიერ მემორიალში არსებული გატარებები. ასევე შეგვიძლია ნებისმიერი ანგარიშისათვის დავათვალიეროთ ის გატარებები, რომლებშიც ეს ანგარიში მონაწილეობს. ამისათვის საკმარისია დავაჭიროთ ზედა მარჯვენა კუთხეში ანგარიშის ველის გასწვრივ მდებარე ღილაკს და გახსნილი ანგარიშითა გვემოდან ავირჩიოთ სასურველი ანგარიში. აქვე შეგვიძლია განვსაზღვროთ ნომინალში თუ ექვივალენტში გვინდა გატარებების ხილვა, ავირჩიოთ ვალუტა და პროექტი.



“ჭადრაკული უწყისის ღილაკი” – იგი საშუალებას გვაძლევს ვიხილოთ ჭადრაკული უწყისი. აქვე საშუალება გვეძლევა პროექტების სიიდან ავირჩიოთ სასურველი პროექტი, და ანგარიშითა გვემოდან სასურველი ანგარიში. აღნიშნულ უწყისში მარცხენა მხარეს ვერტიკალურად განლაგებულია ანგარიშები, რომლებიც მონაწილეობენ გატარებებში დებეტის მხარით, ხოლო ზედა მხარეს ჰორიზონტალურად განლაგებულია ანგარიშები, რომლებიც მონაწილეობენ გატარებებში კრედიტის მხარით. შესაბამისი ანგარიშების კვეთაზე ჭადრაკულ უწყისში მითითებულია თანხა, რომელიც წარმოადგენს იმ თანხების ჯამს, რომლებიც გატარდა ამ ანგარიშების შესაბამის კორესპონდენციაში.



“**დოკუმენტალური ბრუნვის ღილაკი**” – მისი დახმარებით შეგვიძლია ვიხილოთ დოკუმენტალური ბრუნვა გარკვეულ დროით დიაპაზონში (იგულისხმება ის დოკუმენტები, რომლებიც მითითებულია გატარების შეტანის დროს). ამ დიაპაზონის არჩევა ხდება თარიღების გასწვრივ მდებარე ღილაკის დახმარებით, ანალიზური პერიოდის ფანჯრის გამოძახებით და თარიღების განსაზღვრით.



ღილაკი (cash flow) საშუალებას გვაძლევს ვიხილოთ ფულადი სახსრების მოძრაობა დეტალურად კატეგორიების მიხედვით (სურ.19). იგულისხმება, რომ გატარების შეტანის დროს საღაროსა და ბანკის ოპერაციებში აუცილებლად უნდა იყოს მითითებული შემოსავლებისა და ხარჯების კატეგორიები შესაბამისი სიიდან.

კატეგორია / დეტალიზაცია	აბრევიატურა	თანხა
საფუძის		0.00
სადეპოზიტო ბრუნვები		450.00
- საოპერატიო საკმანდო-საღაროს და საკმანდო-საბანკო ფულადი სახსრების მოძრაობა		450.00
- გვიდველურიდან მიღებული ფულადი სახსრები	1კატ	450.00
საპროდუქტო ბრუნვები		10.00
- საოპერატიო საკმანდო-საღაროს და საკმანდო-საბანკო ფულადი სახსრების მოძრაობა		10.00
- გადასცემი პროცენტები	3კატ	10.00
საბოლოო		440.00

სურ.19

იმ შემთხვევაში თუ გვსურს სხვადასხვა ვალუტაში შესრულებული ოპერაციების შესაბამისი ნაშთების ნახვა, უნდა მოვნიშნოთ გადამრთველი “ნომინალში” და ავირჩიოთ სასურველი ვალუტა. ხოლო იმისათვის, რომ ვნახოთ საბაზო ვალუტაში შესრულებული ოპერაციების ნაშთები სხვადასხვა ვალუტაში, შესაბამისი კურსით, საჭიროა მოვნიშნოთ გადამრთველი ექვივალენტი და ავირჩიოთ ვალუტა.



“**ეკრანზე გატარებების გადაადგილება ერთი პოზიციით ზევით და ქვევით**”



“**სიის აწყოების ღილაკი**” - ამ ღილაკის საშუალებით შეგვიძლია განვსაზღვროთ თუ რა ველები გამოჩნდეს გატარების ფანჯარაში.



“**პაკეტური კორექტირების ღილაკი**” – აღნიშნული ღილაკი ჩნდება გატარებების ფანჯრის ინსტრუმენტების პანელში იმ შემთხვევაში, თუ სისტემის პარამეტრების “სხვა”-ჩანართში ქვეჩანართში “პარამეტრები” დაყენებულია ალამი “გატარებების პაკეტური კორექტირება”. ეს ღილაკი გვაძლევს საშუალებას ვაწარმოოთ რამოდენიმე მონიშნული გატარების ერთდროული კორექტირება. აღნიშნულ ღილაკზე დაჭერით ეკრანზე გამოდის ფანჯარა (სურ.20), რომელშიც

უნდა ავირჩიოთ ის პარამეტრი, რომლის კორექტირება გვსურს და მიუთითოთ, რა მნიშვნელობა შეიცვალოს რომელი მნიშვნელობით.

გაბარების პარამეტრების კორექტირება

რა: 1 რითი: 2

შეცვლა! ეს თანხები შესრულება გსურს მონიშნულ ჩანაწერზე.

OK Cancel

სურ.20

ლაბორატორიული სამუშაო №4

პირველადი დოკუმენტები

იმისათვის, რომ ვიმუშაოთ პირველად დოკუმენტებთან, საჭიროა ძირითად მენიუში ავირჩიოთ პუნქტი “ოპერაციები” და დავაჭიროთ ქვემენიუს “პირველადი დოკუმენტები”. მისი გამოძახება შესაძლებელია აგრეთვე “ctrl-4”-ის ან ეკრანზე არსებული  ღილაკის საშუალებით.

სამუშაო მაგიდაზე ვიხილავთ ეკრანს, რომელიც 6 ჩანართს შეიცავს (სურ. 21). ესენია:

- სალაროს შემოსავლის ორდერი;
- სალაროს გასავლის ორდერი;
- საგადასახადო დავალები;
- სავალუტო დავალები;
- ანგარიშ-ფაქტურა;
- გასავლის ფაქტურა.

საბადასაბადო დაკალება		საკაალუტო დაკალება	ანბარბ - ფაბტურა	გასაკალბს ფაბტურა	სალაროს ბბბბსაკალბს ორბბბ	სალაროს გასაკალბს ორბბბ	
							
თარიბი	N	გაბაგბბბბ	გაბაგბბბბს ბაბბი	ბბბბბბ	ბბბბბბს ბაბბი	თაბბბ	საფუბბბბბ
10.07.2004	1	ffdh				0.00	
10.07.2004	2	ffdh				0.00	
10.07.2004	11	ffdh				0.00	
10.07.2004	15	ffdh				0.00	
10.07.2004	16	ffdh				0.00	

სურ. 21

განვიხილოთ თითოეული მათგანი.

სალაროს შემოსავლის ორდერი

სალაროს შემოსავლის ორდერი - ეს არის პირველადი დოკუმენტი, რომელიც ივსება და გამოიყენება ორგანიზაციის სალაროში თანხის შეტანის დროს (იხილეთ ფორმა 1 გვ. 42).

“პირველადი დოკუმენტების” ფანჯარაში ავირჩიოთ “სალაროს შემოსავლის ორდერი”. ვიხილავთ ეკრანს, სადაც აისახება არსებული სალაროს შემოსავლის ორდერების სია და მათი შევსების თარიღი, ნომერი, გადამხდელი ორგანიზაციის დასახელება, მიმღები ორგანიზაციის დასახელება და თანხა.

განვიხილოთ ამ ფანჯარაში არსებული ღილაკები:



დამატების დილაკი – მისი საშუალებით ხდება ახალი საღაროს შემოსავლის ორდერის შევსება (სურ. 22).

სურ. 22

საღაროს შემოსავლის ორდერის ზედა ნაწილში უნდა მივუთითოთ თანხის მიმღები ორგანიზაციის დასახელება, ნომერი და შევსების თარიღი. თუ ორგანიზაციის რეკვიზიტები უკვე შეტანილია პროგრამაში, სისტემის პარამეტრებში ან ორგანიზაციების სიაში, მაშინ პროგრამა ავტომატურად ჩასვავს ორგანიზაციის დასახელებას. ასევე პროგრამა ავტომატურად სვავს დოკუმენტის ნომერს და თარიღს, თუმცა საჭიროების შემთხვევაში ჩვენ შეგვიძლია ისინი შევცვალოთ. შემდეგ ივსება მაკორესპოდირებელი ანგარიში, სუბანგარიში, ანალიზური აღრიცხვის კოდი (იგი იწერება იმ შემთხვევაში თუ ორგანიზაციაში ხორციელდება ანალიზური აღრიცხვა), თანხა ციფრებით და ვალუტა. შემდეგ იმ პირის სახელი და გვარი, ვისგანაც საღაროში შედის თანხა და ორგანიზაციის დასახელება, თუ ეს პირი რომელიმე ორგანიზაციას წარმოადგენს. აქვე უნდა მივუთითოთ საფუძველი, ანუ რატომ შედის ფული საღაროში და თანხა სიტყვიერად (თანხას სიტყვიერად პროგრამა ავტომატურად წერს მას შემდეგ, რაც მივუთითებთ თანხას ციფრებით). ხოლო ველში დანართი იწერება დამატებითი ინფორმაცია. აღსანიშნავია, რომ პირველადი დოკუმენტის შევსებისთანავე სისტემა საშუალებას გაძლევთ აღნიშნული ფანჯრიდან შეასრულოთ პირველადი დოკუმენტის თანხმლები (შესაბამისი) გატარება. ამისათვის, მონიშნეთ ”შევასრულოთ გატარებები”. იხილავთ ფანჯარას:

დაგეგმვა

შპს "ორისი" ...

საწარმო, ორგანიზაცია

საღაროს შემოსავლის ორდერი N: 4

რიცხვი: 11 თვე: 11 2004 წ. 5.

მასშტაბირებული ანგარიში, სუბ.ანგარიში	ანგარიშის პერიოდის კოდი	თანხა	მიზნობრივი ანგარიშის კოდი
1 4 10 16		150.00 GEL	

მიღებულ იქნას: შპს "დავია" ...

საფუძველი: davalianebis dafarva ...

ასტრონომიკური ლარი და 00 თეთრი

სიტყვიერად

ღანართი

შეესრულეთ გატარება OK Cancel შემდეგ >>

თარიღი: 11.11.2006 პერიოდი: 01.01.06

ოპერაციის ტიპი: / თანხა -

დეგები	პერიოდი	მთ.	თანხა (ფორმულა)	საფუძველი
1 4 10 16	შპს "დავია"	150	GEL	

როგორც ხედავთ გამოსულ ფანჯარაში ავტომატურად დაგეგმა გატარება. იმ შემთხვევაში თუ ველში "მიღებულ იქნას" ორგანიზაცია არჩეულია ანგარიშთა გეგმიდან, მაშინ გატარების საკრედიტო ანგარიშის ველში ავტომატურად ჩაჯდება არჩეული ორგანიზაციის ანგარიში. სადებეტო ანგარიშის არჩევა შესაძლებელია ველის "დებეტი" გასწვრივ მდებარე ღილაკის საშუალებით. გარდა ამისა, გატარების სხვა ველები ივსება პირველადი დოკუმენტში მითითებული ინფორმაციის მიხედვით. აღსანიშნავია, რომ აქვე შესაბამისი ღილაკების გამოყენებით შესაძლებელია ახალი გატარების დამატება, კორექტირება და წაშლა. თუ რამდენიმე ორდერის შევსება გვსურს ვაჭერთ ღილაკს "შემდეგი", საბოლოოდ ვაჭერთ OK-ს და შევსებული საღაროს შემოსავლის ორდერი აისახება არსებული საღაროს შემოსავლის ორდერების სიაში, ხოლო პირველადი დოკუმენტის შესაბამისი გატარებების ნახვას შესძლებთ ფანჯარაში "გატარებები"(ოპერაციები/გატარებები). პირველადი დოკუმენტის ამობეჭდვის შემდეგ მასზე ხელს აწერენ ბუღალტერი, მოღარე და ისმევა ბეჭედი.



კორექტირების ღილაკი – მისი საშუალებით ვახდენთ უკვე არსებულ საღაროს შემოსავლის ორდერში საჭირო შესწორებების შეტანას.



წაშლის ღილაკი – ამ ღილაკზე დაჭერით ხორციელდება საღაროს შემოსავლის ორდერების სიიდან მონიშნულის წაშლა.



დუბლირების ღილაკი – მისი საშუალებით შესაძლებელია უკვე არსებული საღაროს შემოსავლის ორდერის დუბლირება საჭირო ცვლილებების შეტანით.



ბეჭდვის ღილაკი – ამ ღილაკზე დაჭერით განხორციელდება სასურველი საღაროს შემოსავლის ორდერის ბეჭდვა.



ძიების ღილაკი – მისი საშუალებით შესაძლებელია სასურველი საღაროს შემოსავლის ორდერის მოძებნა - შევსების თარიღის, ნომრის, გადამხდელის, მიმღების და თანხის მიხედვით.



ფილტრის ღილაკი – მისი საშუალებით ვახდენთ ეკრანზე პირველადი დოკუმენტების გამოტანის მართვას სხვადასხვა პირობების მიხედვით. ფილტრაცია შეიძლება შესრულდეს დოკუმენტის ნომრის, თარიღის, საკრედიტო ან სადებეტო ანგარიშის, თანხის, ვალუტის, რაოდენობის, პროექტის, მემორიალის, საფუძველის, დოკ. კავშირის, შემსრულებლის და ანალიზური ველის მიხედვით.



“მონიშნული ჩანაწერების ჯამი” – ღილაკით შესაძლებელია ეკრანზე ვიხილოთ მონიშნულ საღაროს შემოსავლის ორდერებში მითითებული თანხების ჯამი.

საღაროს გასავლის ორდერი

საღაროს გასავლის ორდერი - ეს არის პირველადი დოკუმენტი, რომელიც ივსება და გამოიყენება ორგანიზაციის საღაროდან თანხის გატანის დროს. (იხილეთ ფორმა 2, გვ. 43)

“პირველადი დოკუმენტების” ფანჯარაში ავირჩიოთ “საღაროს გასავლის ორდერი”. ვიხილავთ ეკრანს, სადაც აისახება არსებული საღაროს გასავლის ორდერების სია და მათი შევსების თარიღი, ნომერი, გადამხდელი ორგანიზაციის დასახელება, მიმღები ორგანიზაციის დასახელება და თანხა.

განვიხილოთ ამ ფანჯარაში არსებული ღილაკები:



დამატების ღილაკი – მისი საშუალებით ხდება ახალი საღაროს გასავლის ორდერის შევსება. (სურ. 23)

სურ.23

საღაროს გასავლის ორდერის ზედა ნაწილში უნდა მივუთითოთ თანხის გამცემი ორგანიზაციის დასახელება, ნომერი და შევსების თარიღი. თუ ორგანიზაციის რეკვიზიტები უკვე შეტანილია პროგრამაში სისტემის პარამეტრებში ან ორგანიზაციების სიაში, მაშინ პროგრამა ავტომატურად ჩასვას თანხის გამცემი ორგანიზაციის დასახელებას. ასევე პროგრამა ავტომატურად სვავს დოკუმენტის ნომერს და თარიღს, თუმცა საჭიროების შემთხვევაში ჩვენ შეგვიძლია ისინი შევცვალოთ. შემდეგ ივსება მაკორესპონდირებელი ანგარიში, სუბანგარიში, ანალიზური აღრიცხვის კოდი (იგი იწერება იმ შემთხვევაში თუ ორგანიზაციაში ხორციელდება ანალიზური აღრიცხვა), თანხა ციფრებით და ვალუტა. შემდეგ იმ პირის სახელი და გვარი, ვისზეც გაიცემა თანხა და ორგანიზაციის დასახელება, თუ ეს პირი რომელიმე ორგანიზაციას წარმოადგენს, შემდეგ ვუთითებთ ამ პირის პირადობის დამადასტურებელი საბუთის ნომერს, გაცემის თარიღსა და ადგილს. აქვე უნდა მივუთითოთ საფუძველი, ანუ რის გამო გაიცემა ფული საღაროდან, თანხა სიტყვიერად (თანხას სიტყვიერად პროგრამა ავტომატურად წერს მას შემდეგ, რაც მივუთითებთ თანხას ციფრებით) და საჭიროების შემთხვევაში შევავსოთ დანართი.

აღსანიშნავია, რომ პირველადი დოკუმენტის შევსებისთანავე სისტემა საშუალებას გაძლევთ აღნიშნული ფანჯრიდან შეასრულოთ პირველადი დოკუმენტის თანხმლები (შესაბამისი) გატარება. ამისათვის, მონიშნეთ ”შევასრულოთ გატარებები”. იხილავთ ფანჯარას:

The screenshot shows the 'გაგება' (Entry) window in the ORIS-გუგალტერია software. The window has a title bar with standard Windows controls. Inside, there are several input fields and sections:

- Account Information:** Fields for 'საღაროს გასავლის ორდერი' (Bank Order), 'N:', 'კომისია' (Commission), and 'თარიღი' (Date).
- Transfer Details:** Fields for 'გასაღარი' (To), 'გადასაცემი' (From), 'თანხა' (Amount), and 'ვალუტა' (Currency).
- Comments:** A large text area for 'შენიშვნა' (Comments).
- Buttons:** 'OK', 'Cancel', and 'შეგება' (Exit).
- Footer:** A table with columns for 'დღე' (Day), 'თვე' (Month), 'წელი' (Year), 'თანხა' (Amount), and 'საფუძველი' (Basis).

როგორც ხედავთ გამოსულ ფანჯარაში ავტომატურად დაემატა გატარება. იმ შემთხვევაში თუ ველში ”გაიცეს” ორგანიზაცია არჩეულია ანგარიშთა გეგმიდან, მაშინ გატარების სადებეტო ანგარიშის ველში ავტომატურად ჩაჯდება არჩეული ორგანიზაციის ანგარიში. საკრედიტო ანგარიშის არჩევა შესაძლებელია ველის ”კრედიტი” გასწვრივ მდებარე ღილაკის საშუალებით. გარდა ამისა, გატარების სხვა ველები ივსება პირველადი დოკუმენტში მითითებული ინფორმაციის მიხედვით. აღსანიშნავია, რომ აქვე შესაბამისი ღილაკების გამოყენებით შესაძლებელია ახალი გატარების დამატება, კორექტირება და წაშლა. თუ რამდენიმე ორდერის შევსება გვსურს ვაჭერთ ღილაკს ”შემდეგი”, საბოლოოდ

ვაჭერთ OK-ს და სალაროს გასაგლის ორდერების სიაში აისახება შევსებული სალაროს გასაგლის ორდერი. ამობეჭდვის შემდეგ მასზე ხელს აწერს ორგანიზაციის ხელმძღვანელი, მთავარი ბუღალტერი, პირი, რომელსაც გააქვს სალაროდან თანხა, მოლარე და ისმევა ბეჭედი.



კორექტირების ღილაკი – მისი საშუალებით ვახდენთ უკვე არსებულ სალაროს გასაგლის ორდერში საჭირო შესწორებების შეტანას.



წაშლის ღილაკი – ამ ღილაკზე დაჭერით ხორციელდება სალაროს გასაგლის ორდერების სიიდან მონიშნულის წაშლა.



დუბლირების ღილაკი – მისი საშუალებით შესაძლებელია უკვე არსებული სალაროს გასაგლის ორდერის დუბლირება საჭირო ცვლილებების შეტანით.



ბეჭდვის ღილაკი – ამ ღილაკზე დაჭერით ვახდენთ სასურველი სალაროს გასაგლის ორდერის ბეჭდვას.



ძიების ღილაკი – მისი საშუალებით შესაძლებელია სასურველი სალაროს გასაგლის ორდერის მოძებნა - შევსების თარიღის, ნომრის, გადამხდელის, მიმღების და თანხის მიხედვით.



ფილტრის ღილაკი – მისი საშუალებით ვახდენთ ეკრანზე სალაროს გასაგლის ორდერების გამოტანის მართვას სხვადასხვა პირობების მიხედვით. ფილტრაცია შეიძლება შესრულდეს დოკუმენტის ნომრის, თარიღის, საკრედიტო ან სადებეტო ანგარიშის, თანხის, ვალუტის, რაოდენობის, პროექტის, მემორიალის, საფუძველის, დოკ. კავშირის, შემსრულებლის და ანალიზური ველის მიხედვით.



“მონიშნული ჩანაწერების ჯამი” – ღილაკით შესაძლებელია ეკრანზე ვიხილოთ მონიშნული სალაროს გასაგლის ორდერებში მითითებული თანხების ჯამი.

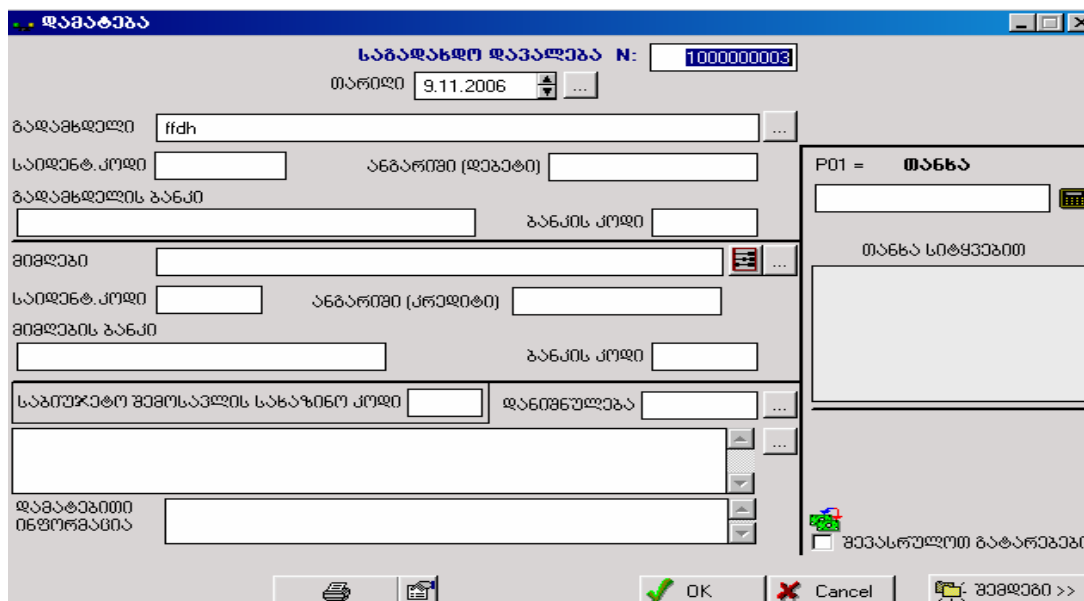
საგადასახადო დავალება

საგადასახადო დავალება - არის დოკუმენტი, რომელიც ივსება და გამოიყენება, როდესაც ერთი ორგანიზაცია თავისი ანგარიშსწორების ანგარიშიდან ფულს ურიცხავს სხვა ორგანიზაციას მის ანგარიშსწორების ანგარიშზე. (იხილეთ ფორმა 3, გვ. 44)

“პირველადი დოკუმენტების” ფანჯარაში ავირჩიოთ “საგადასახადო დავალება”. ვიხილათ ეკრანს, სადაც აისახება არსებული საგადასახადო დავალებების სია და მათი შევსების თარიღი, ნომერი, გადამხდელი, მიმღები და თანხა.

განვიხილოთ ამ ფანჯარაში არსებული ღილაკები:

 **დამატების ღილაკი** – მისი საშუალებით ხდება ახალი საგადასახადო დავალების შევსება (სურ. 24). საგადასახადო დავალების ზედა ნაწილში უნდა მიუთითოთ - მისი ნომერი და შევსების თარიღი. პროგრამა ავტომატურად სვავს დოკუმენტის ნომერს და თარიღს, თუმცა საჭიროების შემთხვევაში ჩვენ შეგვიძლია ისინი შევცვალოთ.



The screenshot shows a software window titled "დამატება" (Add). It contains several input fields and buttons. At the top, there's a field for "საგადასახადო დავალება N:" with the value "1000000003". Below it, a date field shows "9.11.2006". There are also fields for "გადასმული" (ffdh), "საიდენტიფიკაციო კოდი", and "ანგარიში (დებეტი)". A sidebar on the right shows a tree view with "P01 = თანხა" and "თანხა სიტყვებით". The bottom bar has buttons for "OK", "Cancel", and "შემდეგი >>".

სურ. 24

შემდეგ ივსება გადამხდელისა და მიმღების სრული რეკვიზიტები. თითოეული მათგანისათვის უნდა იყოს მითითებული ორგანიზაციის დასახელება, კოდი, ორგანიზაციის ბანკი, ქალაქი, სადაც ბანკი მდებარეობს, ბანკის კოდი, ბანკის საკორესპოდენტო ანგარიში, ორგანიზაციის ანგარიშსწორების ანგარიში, **საბიუჯეტო შემოსავლის სახაზინო კოდი**. ყოველივეს, რაც გადამხდელს ეხება, პროგრამა მიუთითებს ავტომატურად, თუ ორგანიზაციის რეკვიზიტები შევსებულია. შემდეგ ზედა მარჯვენა კუთხეში იწერება თანხა ციფრებით, ბოლოს - თანხა სიტყვიერად (თანხას სიტყვიერად პროგრამა ავტომატურად წერს მას შემდეგ, რაც მიუთითებთ თანხას ციფრებით) და საფუძველი ანუ ოპერაციის მოკლე აღწერა. აღსანიშნავია, რომ პირველადი დოკუმენტის შევსებისთანავე სისტემა საშუალებას გაძლევთ აღნიშნული ფანჯრიდან შეასრულოთ პირველადი დოკუმენტის თანხმდები (შესაბამისი) გატარება. ამისათვის, მონიშნეთ "შეასრულოთ გატარებები". იხილავთ ფანჯარას:

საბალანსო დანართი N: 1000000003
თარიღი 23.09.2004

ბალანსდარი ffdh
საბალანსო კოდი
ბალანსდარის ბანკი
ბანკის კოდი

მიმღები
საბალანსო კოდი
ბანკის კოდი
ბანკის სახელი

საბალანსო დანართის სახელი
საბალანსო კოდი
საბალანსო დანართი
ინფორმაცია

OK Cancel

თარიღი 23.09.2004 პერიოდი 80.8080

დღე	კრედიტი	დებიტ	თანხა (ფორმალური)	საბალანსო
			0	GEL

როგორც ხედავთ გამოსულ ფანჯარაში ავტომატურად დაემატა გატარება. იმ შემთხვევაში თუ ველში "მიმღები" ორგანიზაცია არჩეულია ანგარიშთა გეგმიდან, მაშინ გატარების სადებეტო ანგარიშის ველში ავტომატურად ჩაჯდება არჩეული ორგანიზაციის ანგარიში. საკრედიტო ანგარიშის არჩევა შესაძლებელია ველის "კრედიტი" გასწვრივ მდებარე ღილაკის საშუალებით. გარდა ამისა, გატარების სხვა ველები ივსება პირველადი დოკუმენტში მითითებული ინფორმაციის მიხედვით. აღსანიშნავია, რომ აქვე შესაბამისი ღილაკების გამოყენებით შესაძლებელია ახალი გატარების დამატება, კორექტირება და წაშლა. თუ რამდენიმე საგადასახდო დავალების შევსება გვსურს ვაჭერთ ღილაკს "შემდეგი", საბოლოოდ ვაჭერთ OK-ს და საგადასახდო დავალებების სიაში აისახება შევსებული საგადასახდო დავალება. ამობეჭდვის შემდეგ საგადასახდო დავალებაზე ხელს აწერენ ორგანიზაციის პირველი, მეორე პირი და ისმევა ბეჭედი.



კორექტირების ღილაკი – მისი საშუალებით ვახდენთ უკვე არსებულ საგადასახდო დავალებაში საჭირო შესწორებების შეტანას.



წაშლის ღილაკი – ამ ღილაკზე დაჭერით ხორციელდება საგადასახდო დავალებების სიიდან მონიშნულის წაშლა.



დუბლირების ღილაკი – მისი საშუალებით შესაძლებელია უკვე არსებული საგადასახდო დავალების დუბლირება საჭირო ცვლილებების შეტანით.



ბეჭდვის ღილაკი – ამ ღილაკზე დაჭერით ვანხორციელებთ სასურველი საგადასახდო დავალების ბეჭდვას.

❖ ძიების ღილაკი – მისი საშუალებით შესაძლებელია სასურველი საგადასახადო დავალების მოძებნა შევსების თარიღის, ნომრის, გადამხდელის, მიმღების და თანხის მიხედვით.



ფილტრის ღილაკი – მისი საშუალებით ვახდენთ ეკრანზე საგადასახადო დავალების გამოტანის მართვას სხვადასხვა პირობების მიხედვით. ფილტრაცია შეიძლება შესრულდეს დოკუმენტის ნომრის, თარიღის, საკრედიტო ან სადებეტო ანგარიშის, თანხის, ვალუტის, რაოდენობის, პროექტის, მემორიალის, საფუძველის, დოკ. კავშირის, შემსრულებლის და ანალიზური ველის მიხედვით.



“მონიშნული ჩანაწერების ჯამი” – ღილაკით შესაძლებელია ეკრანზე ვიხილოთ მონიშნულ საგადასახადო დავალებაში მითითებული თანხების ჯამი.

სავალუტო დავალება

სავალუტო დავალება - არის პირველადი დოკუმენტი, რომელიც ივსება და გამოიყენება ვალუტის გადარიცხვის დროს. (იხილეთ ფორმა 4, გვ. 45)

“პირველადი დოკუმენტების” ფანჯარაში ავირჩიოთ “სავალუტო დავალება”. ვიხილათ ეკრანს, სადაც აისახება არსებული სავალუტო დავალებების სია და მათი შევსების თარიღი, ნომერი, გადამხდელი, მიმღები და თანხა.

განვიხილოთ ამ ფანჯარაში არსებული ღილაკები:



დამატების ღილაკი – მისი საშუალებით ხდება ახალი სავალუტო დავალების შევსება (სურ 25).

სურ. 25

სავალუტო დავალების ზედა ნაწილში უნდა მივუთითოთ ნომერი და შევსების თარიღი. პროგრამა ავტომატურად სვავს დოკუმენტის ნომერს და თარიღს, თუმცა საჭიროების შემთხვევაში ჩვენ შეგვიძლია ისინი შევცვალოთ. შემდეგ იწერება გადამხდელის ორგანიზაციის დასახელება, კოდი, ორგანიზაციის ბანკი, ყოველივე ამას პროგრამა ავტომატურად უთითებს, თუ ორგანიზაციის რეკვიზიტები შევსებულია. შემდეგ თანხა ციფრებით და სიტყვიერად (თანხას სიტყვიერად პროგრამა ავტომატურად წერს მას შემდეგ, რაც მივუთითებთ თანხას ციფრებით) შესაბამისი ვალუტის მითითებით. ქვემოთ უნდა მივუთითოთ მიმღები ორგანიზაცია, ბენეფიციარი¹ (ბენეფიციარის დასახელება, ბენეფიციარის ბანკის დასახელება, ანგარიშსწორების ნომერი, ბანკის ანგარიშის ნომერი), არსებობის შემთხვევაში აგრეთვე მიუთითებენ შუამავალ ბანკს. თუ ბანკები გაერთიანებულია საერთაშორისო საბანკო სისტემაში, რომელშიც მათ მინიჭებული აქვთ სპეციალური კოდი, მაშინ უნდა იყოს მითითებული ის კოდი, რომელსაც SWIFT -კოდს უწოდებენ. შემდეგ ვუთითებთ ანგარიშის ნომერს, საიდანაც უნდა ჩამოიწეროს გადასარიცხი თანხა, და ანგარიშის ნომერს, საიდანაც უნდა ჩამოიწეროს გადარიცხვის ხარჯები. აღსანიშნავია, რომ პირველადი დოკუმენტის შევსებისთანავე სისტემა საშუალებას გაძლევთ აღნიშნული ფანჯრიდან შეასრულოთ პირველადი დოკუმენტის თანხმლები (შესაბამისი) გატარება. ამისათვის, მონიშნეთ ”შევასრულოთ გატარებები”. იხილავთ ფანჯარას

დავალება

სავალუტო დავალება N: 1 თარიღი: 23.09.2004

გადასაცემი: ifdh კოდი:

გადასაცემის ბანკი:

თანხა:

ვიდეო:

ვიდეოს ანგარიში:

ვიდეოს ბანკი:

ვიდეოს ბანკის SWIFT კოდი:

ვიდეოს ბანკის ანგარიში:

შუამავალი ბანკი:

შუამავალ ბანკის SWIFT კოდი:

დანიშნულება:

გადასარიცხი თანხა ბთხოვთ ჩამოწმართ ჩვენი ანგარიშიდან:

გადასარიცხვის ხარჯები ბთხოვთ ჩამოწმართ ანგარიშიდან:

შეასრულოთ გატარებები: ☒ OK Cancel შედეგები >>

თარიღი: 23.09.2004 პროცენტი: 80.80860

ოპერაციის ტიპი: / თანხა -

დღეები	პროცენტი	მთ.	თანხა (ფორმულა)	საფუძველი
		0	0	GEL

როგორც ხედავთ გამოსულ ფანჯარაში ავტომატურად დავამტა გატარება. იმ შემთხვევაში თუ ველში ”მიმღები” ორგანიზაცია არჩეულია ანგარიშთა გეგმიდან, მაშინ გატარების სადებეტო ანგარიშის ველში ავტომატურად ჩაჯდება არჩეული ორგანიზაციის ანგარიში. საკრედიტო ანგარიშის არჩევა

¹ ვალუტის მიმღები ორგანიზაცია.

შესაძლებელია ველის ”კრედიტი” გასწვრივ მდებარე ღილაკის საშუალებით. გარდა ამისა, გატარების სხვა ველები ივსება პირველადი დოკუმენტში მითითებული ინფორმაციის მიხედვით. აღსანიშნავია, რომ აქვე შესაბამისი ღილაკების გამოყენებით შესაძლებელია ახალი გატარების დამატება, კორექტირება და წაშლა. თუ რამდენიმე სავალუტო დავალების შევსება გესურს ვაჭერთ ღილაკს ”შემდეგი”, საბოლოოდ ვაჭერთ OK-ს და სავალუტო დავალებების სიაში აისახება შევსებული სავალუტო დავალება. ამობეჭდვის შემდეგ სავალუტო დავალებაზე ხელს აწერს ოპერაციაზე პასუხისმგებელი პირი და ისმევა ბეჭედი.



კორექტირების ღილაკი – მისი საშუალებით ვახდენთ უკვე არსებულ სავალუტო დავალებაში საჭირო შესწორებების შეტანას.



წაშლის ღილაკი – ამ ღილაკზე დაჭერით ხორციელდება სავალუტო დავალებების სიიდან მონიშნულის წაშლა.



დუბლირების ღილაკი – მისი საშუალებით შესაძლებელია უკვე არსებული სავალუტო დავალების დუბლირება საჭირო ცვლილებების შეტანით.



ბეჭდვის ღილაკი – ამ ღილაკზე დაჭერით ვანხორციელებთ სასურველი სავალუტო დავალების ბეჭდვას.



ძიების ღილაკი – მისი საშუალებით შესაძლებელია სასურველი სავალუტო დავალების მოძებნა - შევსების თარიღის, ნომრის, მიმწოდებლის, მიმღების და თანხის მიხედვით.



ფილტრის ღილაკი – მისი საშუალებით ვახდენთ ეკრანზე სავალუტო დავალებების გამოტანის მართვას სხვადასხვა პირობების მიხედვით. ფილტრაცია შეიძლება შესრულდეს დოკუმენტის ნომრის, თარიღის, საკრედიტო ან სადებეტო ანგარიშის, თანხის, ვალუტის, რაოდენობის, პროექტის, მემორიალის, საფუძველის, დოკ. კავშირის, შემსრულებლის და ანალიზური ველის მიხედვით.



“მონიშნული ჩანაწერების ჯამი” – ღილაკით შესაძლებელია ეკრანზე ვიხილოთ მონიშნულ სავალუტო დავალებაში მითითებული თანხების ჯამი.

ანგარიშ-ფაქტურა

ანგარიშ-ფაქტურა - არის პირველადი დოკუმენტი, რომელიც ივსება და გამოიყენება ყიდვა-გაყიდვის ოპერაციის დროს. (იხილეთ ფორმა 5, გვ. 46)

“პირველადი დოკუმენტების” ფანჯარაში ავირჩიოთ “ანგარიშ-ფაქტურა”. ვიხილავთ ეკრანს, სადაც აისახება არსებული ანგარიშ-ფაქტურების სია და მათი შევსების თარიღი, ნომერი, მიმწოდებელი, მიმღები და თანხა.

განვიხილოთ ამ ფანჯარაში არსებული ღილაკები:



დამატების ღილაკი – მისი საშუალებით ხდება ახალი ანგარიშ-ფაქტურის შევსება (სურ. 26).

სურ. 26

ანგარიშ-ფაქტურაში ზედა ნაწილში უნდა მივუთითოთ - ნომერი და შევსების თარიღი. პროგრამა ავტომატურად სვავს დოკუმენტის ნომერს და თარიღს, თუმცა საჭიროების შემთხვევაში ჩვენ შეგვიძლია ისინი შევცვალოთ. პირველ გვერდზე ივსება მიმწოდებელისა და გადამხდელის მონაცემები. თითოეული მათგანისათვის უნდა იყოს მითითებული - ორგანიზაციის დასახელება, მისამართი (ქალაქი, ქუჩა), სრული საბანკო რეკვიზიტები (ბანკის დასახელება, მისი კოდი, ორგანიზაციის ანგარიში ამ ბანკში და ბანკის საკორესპონდენტო ანგარიში). ყოველივეს, რაც მიმწოდებელს ეხება, პროგრამა მიუთითებს ავტომატურად, თუ ორგანიზაციის რეკვიზიტები შევსებულია. ანგარიშ-ფაქტურის მეორე გვერდზე, დამატების ღილაკის გამოყენებით გამოსულ დიალოგურ ფანჯარაში მიუთითებენ იმ სამუშაოების, მომსახურების ან საქონლის სიას, რომელიც არის მიწოდების ობიექტი. თითოეული ობიექტისათვის უნდა მივუთითოთ დასახელება პრესკურანტის¹ მიხედვით, გაზომვის ერთეული, ერთეულის ღირებულება, რაოდენობა და საბოლოო ღირებულება. თუ ანგარიშ-ფაქტურაში მივუთითებთ საქონლის ან მომსახურების რამდენიმე სახეობას, სიის ბოლოს გამოჩნდება ჯამური ღირებულება დაწერილი როგორც ციფრებით, ასევე სიტყვებით. საბოლოოდ ვაჭერთ OK-ს და ანგარიშ-ფაქტურების სიაში აისახება შესაბამისი ჩანაწერი. ამობეჭდვის შემდეგ ანგარიშ-ფაქტურაზე ხელს აწერს ოპერატორი პასუხისმგებელი პირი და ისმევა ბეჭედი.



კორექტირების ღილაკი – მისი საშუალებით ვახდენთ უკვე არსებულ ანგარიშ-ფაქტურაში საჭირო შესწორებების შეტანას.

¹ საქონლის, მომსახურების ჩამონათვალი ფასების მითითებით.



წაშლის ღილაკი – ამ ღილაკზე დაჭერით ხორციელდება ანგარიშ-ფაქტურების სიიდან მონიშნულის წაშლა.



დუბლირების ღილაკი – მისი საშუალებით შესაძლებელია უკვე არსებული ანგარიშ-ფაქტურის დუბლირება საჭირო ცვლილებების შეტანით.



ბეჭდვის ღილაკი – ამ ღილაკზე დაჭერით განხორციელებთ სასურველი ანგარიშ-ფაქტურის ბეჭდვას.



ძიების ღილაკი – მისი საშუალებით შესაძლებელია სასურველი ანგარიშ-ფაქტურის მოძებნა - შევსების თარიღის, ნომრის, მიმწოდებლის, მიმღების და თანხის მიხედვით.



ფილტრის ღილაკი – მისი საშუალებით ვახდენთ ეკრანზე ანგარიშ-ფაქტურების გამოტანის მართვას სხვადასხვა პირობების მიხედვით. ფილტრაცია შეიძლება შესრულდეს დოკუმენტის ნომრის, თარიღის, საკრედიტო ან სადებეტო ანგარიშის, თანხის, ვალუტის, რაოდენობის, პროექტის, მემორიალის, საფუძველის, დოკ. კავშირის, შემსრულებლის და ანალიზური ველის მიხედვით.



“მონიშნული ჩანაწერების ჯამი” – ღილაკით შესაძლებელია ეკრანზე ვიხილოთ მონიშნულ ანგარიშ-ფაქტურაში მითითებული თანხების ჯამი.

გასაგლის ფაქტურა

ეს დოკუმენტი ივსება სასაწყობო ოპერაციების შესრულების დროს. (იხილეთ ფორმა 6, გვ. 47)

“პირველადი დოკუმენტების” ფანჯარაში ავირჩიოთ “გასაგლის ფაქტურა”. ვიხილავთ ეკრანს, სადაც აისახება არსებული გასაგლის ფაქტურების სია მათი შევსების თარიღი, ნომერი, მიმწოდებელი და თანხა.

განვიხილოთ ამ ფანჯარაში არსებული ღილაკები:



დამატების ღილაკი – მისი საშუალებით ხდება ახალი გასაგლის ფაქტურის შევსება (სურ. 27).

სურ. 27

გასაგვლის ფაქტურაში ზედა ნაწილში უნდა მივუთითოთ - ნომერი და შევსების თარიღი. პროგრამა ავტომატურად სვავს დოკუმენტის ნომერს და თარიღს, თუმცა საჭიროების შემთხვევაში ჩვენ შეგვიძლია ისინი შევცვალოთ. აქვე ივსება საქონლის მიმწოდებლის ორგანიზაციის დასახელება, იმ ორგანიზაციის დასახელება, რომელზედაც გაიცემა საქონელი და შუამავალი პირი, ვისი მეშვეობითაც სრულდება ეს ოპერაცია. ყოველივეს, რაც მიმწოდებელს ეხება, პროგრამა მიუთითებს ავტომატურად, თუ ორგანიზაციის რეკვიზიტები შევსებულია. გასაგვლის ფაქტურაში დამატების ღილაკის გამოყენებით გამოსულ დიალოგურ ფანჯარაში უნდა ჩამოვწეროთ იმ საქონლის სია, რომლის გაცემაც ხდება საწყობიდან. უნდა იყოს მითითებული დასახელება, გაზომვის ერთეული, ერთეულის ღირებულება, რაოდენობა, საბოლოო ღირებულება. გასაგვლის ფაქტურის ბოლოში იწერება ყველა საქონლის ჯამური ღირებულება როგორც ციფრებით, ასევე სიტყვებით. საბოლოოდ ვაჭერთ OK-ს და გასაგვლის ფაქტურების სიაში აისახება შესაბამისი ჩანაწერი. ამობეჭდვის შემდეგ ანგარიშ-ფაქტურაზე ხელს აწერს ოპერაციაზე პასუხისმგებელი პირი და ისმევა ბეჭედი.



კორექტირების ღილაკი – მისი საშუალებით ვახდენთ უკვე არსებულ გასაგვლის ფაქტურაში საჭირო შესწორებების შეტანას.



წაშლის ღილაკი – ამ ღილაკზე დაჭერით ხორციელდება გასაგვლის ფაქტურების სიიდან მონიშნულის წაშლა.



დუბლირების ღილაკი – მისი საშუალებით შესაძლებელია უკვე არსებული გასაგვლის ფაქტურის დუბლირება საჭირო ცვლილებების შეტანით.



ბეჭდვის ღილაკი – ამ ღილაკზე დაჭერით განხორციელდება სასურველი გასაგლის ფაქტურის ბეჭდვა.



ძიების ღილაკი – მისი საშუალებით შესაძლებელია სასურველი გასაგლის ფაქტურის მოძებნა შევსების თარიღის, ნომრის, მიმწოდებლის და თანხის მიხედვით.



ფილტრის ღილაკი – მისი საშუალებით ვახდენთ ეკრანზე გასაგლის ფაქტურების გამოტანის მართვას სხვადასხვა პირობების მიხედვით. ფილტრაცია შეიძლება შესრულდეს დოკუმენტის ნომრის, თარიღის, საკრედიტო ან სადებეტო ანგარიშის, თანხის, ვალუტის, რაოდენობის, პროექტის, მემორიალის, საფუძველის, დოკ. კავშირის, შემსრულებლის და ანალიზური ველის მიხედვით.



“მონიშნული ჩანაწერების ჯამი” – ღილაკით შესაძლებელია ეკრანზე ვიხილოთ მონიშნულ გასაგლის ფაქტურაში მითითებული თანხების ჯამი.

orbi				orbi							
საწარმო, ორგანიზაცია				საწარმო, ორგანიზაცია							
საღაროს შემოსავლის ორდერი				ქვითარი							
N 1											
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">რ ი ც ხ ე ი</td> <td style="width: 50%;">თ ვ ი</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">31</td> <td style="text-align: center;">7</td> </tr> </table>		რ ი ც ხ ე ი	თ ვ ი	31	7	2003 წ.					
რ ი ც ხ ე ი	თ ვ ი										
31	7										
მ ა კ რ ი ს უ მ ნ ი რ ი ბ ე ზ ე ლ ი ა ნ ბ ა რ ი ზ ი, ს. უ. ბ. ა ნ ბ ა რ ი ზ ი		ა ნ ა ლ ი ზ უ რ ი ა ლ რ ი ც ხ ე ი ს კ ო დ ი		თ ა ნ ხ ა		მ ი ჯ ნ ო ბ რ ი ვ ა ლ ნ ი ჭ ნ უ ლ ბ ე ზ ი ს კ ო დ ი					
1110		1641		400.00 GEL							
მიღებულ იქნას <u>შპს "მედიკა"</u>											
საფუძველი _____											
მოსახი ძარბული ლარი ფა 00											
სიტყვიერად _____											
ფანარბი _____											
მთავარი ბუღალტერი მოღარი				31.07.2003 ბ.ბ. მთავარი ბუღალტერი მოღარი							

ფორმა N 1

orbi				
საწარმო, ორგანიზაცია				
საღარიბ გაცემის ორდერი N 1				
რ ი ც ხ ე ი	თ ვ ი			
31	7	2003 წ.		
ფოტ.	მავრისპონდირებული ანგარიში, ს.ზ. ანგარიში	ანაღიჭური აღრიცხვის კოდი	თანა	მიწმობრივ აღნიშვნულების კოდი
	1110	3110	450.55 GEL	
გაიცის <u>nucubiZe</u>				
საფუძველი _____				

ოთხსრმოცდასთი ძარითული ლარი ღა 55				
თანა სრმოცდასთ				
ღანარითი _____				

სომოქვანელი მთ.(უფროსი) გუგალტერი				
მივით თანა სრმოცდასთ				
"____" _____ 2003 წ. სომოქვან				
1245879				
მიწმობრივ აღნიშვნულების დამატარებელი სახელი				
krcanisi				
ფოტოგრაფიის სახელწოდება, მისი, თარიღი და გაცემის ადგილი				
განცა მოღარიბ				

ფორმა N 2

საგადახდო დაკავლება N 1 31 ივლისი 2003 წელი	
გადახდის დასახელება orbl	
საიდენტ. კოდი 145698753	ანგარიში (ფხვტი) 456987123
გადახდის ბანკი ქ.თბილისი, შპს კბ "გამა-ბანკი" ბანკის კოდი 220101885	
მიმღების დასახელება შპს "მედიკ"	
საიდენტ. კოდი 380012472	ანგარიში (კრედიტი) 232456545
მიმღები ბანკი ქ.თბილისი, კბ "ავიერგობანკი" ბანკის კოდი 220101986	
საბიუჯეტო შემოსავლის სახაზინო კოდი	გადახდის დანიშნულება
დამატებითი ინფორმაცია	
ხელმოწერები: ხელმძღვანელი _____ მთ. ბუღალტერი _____ მ. ა.	

თანხა

1500-45

თანხა ზიტყვებით

ერთი ათას ხუთასი ლარი და 45 თეთრი

ბანკის აღნიშვნები

ბანკში შემოსვლის თარიღი _____

გატარებულია ბანკის მიერ _____

ხელმოწერა _____

შტამპის ადგილი

ფორმა N 3

Payment order

ფორმა N 4

ფორმა N 5

30.8 8555H400 ~~*****~~ . .

Exhausts _____ HIGH _____

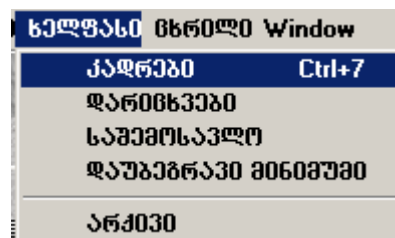
47

ლაბორატორიული სამუშაო №5

ხელფასის უწყისი

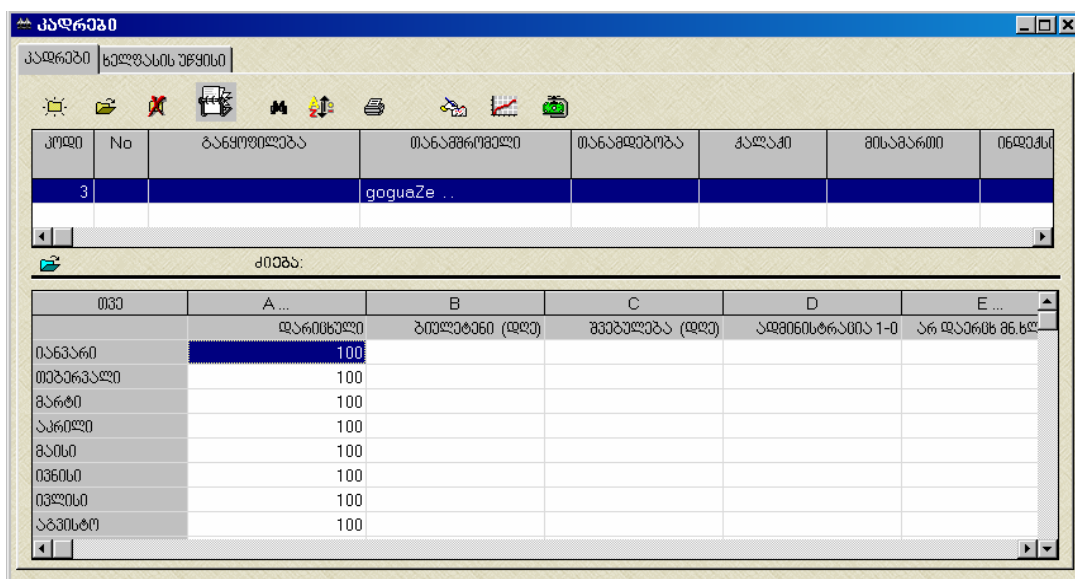
იმისათვის რომ, ვიმუშაოთ ხელფასის უწყისთან, საჭიროა ძირითად მენიუში ავირჩიოთ პუნქტი “ხელფასი”. იგი 5 ქვეპუნქტს შეიცავს. ესენია:

- კადრები,
- დარიცხვები,
- საშემოსავლო,
- დაუბეგრავი მინიმუმი,
- არქივი.



განვიხილოთ პუნქტი “კადრები”. მისი გამოძახება შესაძლებელია პუნქტ ხელფასიდან ქვეპუნქტ კადრების არჩევით, აგრეთვე “ctrl-7”-ის ან ეკრანზე არსებული ღილაკის საშუალებით.

1. სამუშაო მაგიდაზე ვიხილავთ ეკრანს, რომელიც 2 ჩანართს შეიცავს (სურ.28). ესენია:



სურ. 28

- კადრები;
- ხელფასის უწყისი.

თუ ავირჩევთ “კადრებს” ეკრანზე ვიხილავთ ფანჯარას, ჰორიზონტალური ხაზით გაყოფილს ორ ნაწილად. ზედა ნაწილი შეიცავს ორგანიზაციის თანამშრომლების მონაცემებს - გვარი ინიციალებით, თანამდებობა, მისამართი (ქალაქი, ქუჩა, ინდექსი), ტელეფონი და საპასპორტო რეკვიზიტები (პასპორტის ნომერი, გაცემის თარიღი და ადგილი).

აქვე ხდება ყოველი ახალი თანამშრომლის მონაცემების შეტანა.

მეორე ნაწილი შეიცავს 26 სვეტს. ამ სვეტებიდან გარკვეული რაოდენობის სვეტების დანიშნულება განსაზღვრულია. აქ აისახება დარიცხული ხელფასი, ბიულეტენი, შვებულება, მინიმალური ხელფასი, ხელშეკრულება და ა.შ. მათი გამოტანის შერჩევა ხორციელდება ქვეპუნქტ **დარიცხვებიდან**.

ამ ნაწილში შესაძლებელია ხელფასის დარიცხვა. ამისათვის უნდა მოვნიშნოთ იმ თვის უჯრედი, რომელზედაც ვაპირებთ ხელფასის დარიცხვას და შევიტანოთ მისი მნიშვნელობა. Enter ღილაკზე დაჭერით ეს მნიშვნელობა დანარჩენ თვეებზეც გადაიტანება (სურ.28) (ეს გადატანა განხორციელდება იმ შემთხვევაში, თუ სვეტის დასახელების გასწვრივ ჩანს სამი წერტილი, ამ წერტილების გამოტანა შესაძლებელია სვეტის დასახელებაზე ორჯერ დაჭერით). საჭიროების შემთხვევაში შეგვიძლია ვცვალოთ ნებისმიერი თვის დარიცხული ხელფასი.

ფანჯარა შემდეგ ღილაკებს შეიცავს:



დამატების ღილაკი – მისი საშუალებით ხდება სიაში ახალი თანამშრომლის დამატება. ამისათვის ვაჭერთ ღილაკს და ეკრანზე გამოსულ პატარა ფანჯარაში, რომელიც სამ ჩანართს შეიცავს, შეგვაქვს ახალი თანამშრომლის მონაცემები. პირველ ჩანართში **“თანამშრომელი”** შეგვაქვს: თანამშრომლის კოდი (თანამშრომლის კოდი იწერება ავტომატურად, თუმცა შესაძლებელია მისი შეცვლა), თანამშრომლის გვარი, სახელი, მამის სახელი, განყოფილება, რომელშიც იგი იმუშავებს, მისი რიგითი ნომერი, დაბადების თარიღი, ორგანიზაციაში მოსვლის თარიღი და თანამდებობა. განყოფილების შეტანა შესაძლებელია 2 ხერხით: შესაბამის ველში მისი დასახელების აკრეფა, ან ველის ბოლოს არსებული ღილაკის საშუალებით განყოფილებების სიიდან გადმოტანა. მეორე ჩანართში **“მისამართი”** შეგვაქვს თანამშრომლის მისამართი, ანუ საფოსტო ინდექსი, ქალაქი, ქუჩა და ტელეფონის ნომერი. მესამე ჩანართში **“საპასპორტო მონაცემები”** შეგვაქვს ახალი თანამშრომლის პასპორტის ნომერი, გაცემის თარიღი და თუ ვის მიერაა იგი გაცემული. საბოლოოდ ვაჭერთ OK-ს და ახალი თანამშრომლის მონაცემები აისახება სიაში.



კორექტირების ღილაკი – მისი საშუალებით ვახდენთ სიაში არსებული თანამშრომლის მონაცემების კორექტირებას.



წაშლის ღილაკი – ამ ღილაკზე დაჭერით ხორციელდება თანამშრომელთა სიიდან მონიშნულის წაშლა.

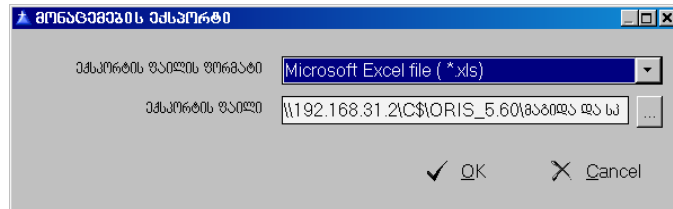


ხელფასის ანგარიშის ღილაკი – ამ ღილაკის საშუალებით ხდება სიაში მითითებული თანამშრომლებისათვის ხელზე გასაცემი ხელფასის გაანგარიშება. ამისათვის ვაჭერთ ხელფასის ანგარიშის ღილაკს. ეკრანზე გამოვა პატარა ფანჯარა, რომელშიც უნდა მივუთითოთ, თუ რომელი წლის და რომელი თვის ხელფასის გაანგარიშება გვსურს, ასევე უწყისს უნდა მივანიჭოთ ნომერი და დავაჭიროთ OK-ს.

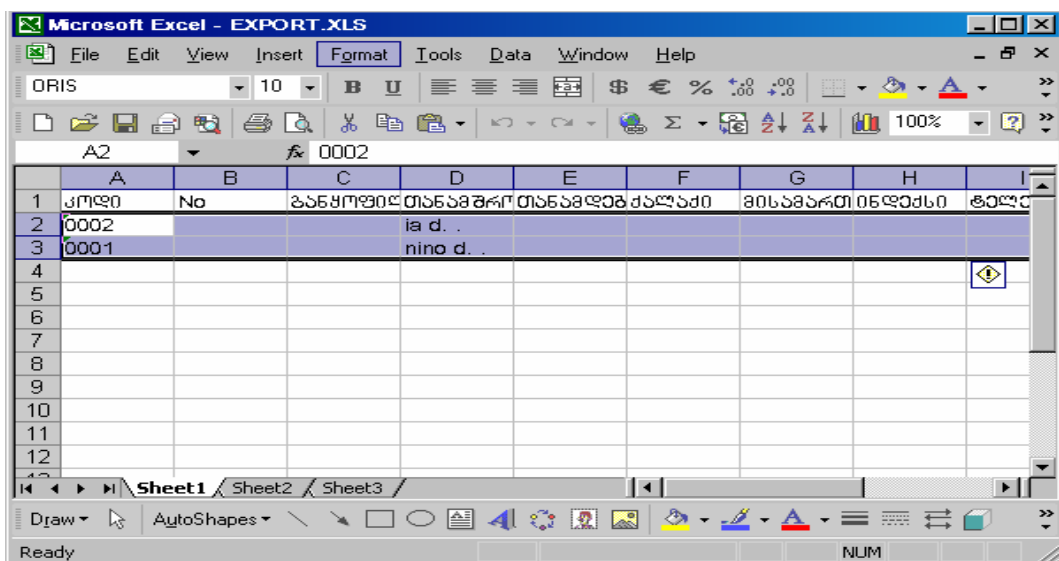


ექსპორტი – ამ ღილაკის საშუალებით შესაძლებელია კადრების სიის მთლიანი ნუსხა ან მონიშნული თანამშრომლები გავიტანოთ ექსელის ფორმატში.

ამისათვის დავაჭიროთ აღნიშნულ ღილაკს და გამოსული ფანჯრის ველში “ექსპორტის ფაილის ფორმატი” ჩამოშლადი სიიდან ავირჩიოთ ექსელის ფორმატი, ხოლო ველში “ექსპორტის ფაილი” XSL გაფართოების წინ შესაძლებელია ჩავწეროთ ის სახელი, რა სახელითაც გვსურს ფაილის ექსელში გატანა და ბოლოს ვაჭკეროთ "OK" ღილაკს.



შედეგად ეკრანზე ვიხილავთ შემდეგ სურათს:



ძიების ღილაკი – მისი საშუალებით შესაძლებელია თანამშრომელთა სიაში სასურველის მოძებნა ჩამოშლად სიაში არსებული კრიტერიუმების მიხედვით: კოდი, ნომერი, განყოფილება, თანამშრომელი, თანამდებობა, ქალაქი, მისამართი, ინდექსი, ტელეფონი და სხვა.



ფილტრის ღილაკი – მისი საშუალებით კადრების ეკრანზე ვახდენთ ხელფასის უწყისში მოხვედრილი თანამშრომლების გამოტანას.



“დაღაგების ღილაკი” – ამ ღილაკის გამოყენებით ჩვენ შეგვიძლია კადრების სია დავაღაგოთ სხვადასხვა ველების მიხედვით.



ბეჭდვის ღილაკი – ამ ღილაკზე დაჭერით განხორციელებთ თანამშრომელთა შესახებ არსებული მონაცემების ბეჭდვას. შესაძლებელია როგორც მთელი სიის, ასევე მონიშნული ერთი ან რამდენიმე თანამშრომლის მონაცემების ბეჭდვა.



დარიცხვის ღილაკი – ამ ღილაკზე დაჭერის შედეგად ეკრანზე ვიხილავთ ფანჯარას, რომელიც შეიცავს ხელფასის დარიცხვასთან და გაანგარიშებასთან დაკავშირებულ ყველა დასათვლელ ფორმულას. ეს ფორმულები შედგენილია საქართველოში მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად. მათი საშუალებით ავტომატურად ხდება ხელფასთან დაკავშირებული დარიცხვების გაანგარიშება და დარიცხული ხელფასიდან დასაბეგრი გადასახადების გამოკლება პროცენტული მაჩვენებლების გათვალისწინებით.

ზემოთ აღნიშნული ფანჯრის გამოტანა ასევე შესაძლებელია მთავარი მენიუდან პუნქტ **ხელფასი** ქვეპუნქტიდან **დარიცხვები**.



საშემოსავლოს ღილაკი – ამ ღილაკზე დაჭერის შედეგად ეკრანზე გამოვა ფანჯარა, რომელზეც ასახულია ხელფასის საშემოსავლოთი დაბეგვრის შკალა. იგი შეიცავს ხელფასის ქვედა და ზედა ზღვრებს დაბეგვრის შესაბამისი პროცენტული მნიშვნელობებით. მისი გამოყენება ხდება დარიცხვების ფორმულაში. ეს შკალა დგინდება ფინანსთა სამინისტროს მიერ. საქართველოში დარიცხული ხელფასი იბეგრება შემდეგი საშემოსავლო ტარიფებით. (სურ 29)

ქვედა ზღვარი	ზედა ზღვარი	დარიცხვის %
0.00	200.00	12.00
200.00	350.00	15.00
350.00	600.00	17.00
600.00	10000000.00	20.00

სურ. 29

ამავე შკალის ხილვა შესაძლებელია მთავარი მენიუს პუნქტს **ხელფასი** ქვეპუნქტიდან **საშემოსავლო**.



დაუბეგრავე მინიმუმის ღილაკი – ამ ღილაკის საშუალებით ვიხილავთ ფანჯარას, რომელიც შეიცავს დაუბეგრავე მინიმუმის ოდენობას მთელი წლის განმავლობაში. იგივე ფანჯრის გამოტანა შესაძლებელია მთავარი მენიუს პუნქტ **ხელფასი** ქვეპუნქტიდან **დაუბეგრავე მინიმუმი**. საქართველოში ეს მინიმუმი არის 9 ლარი თვეში. თუ მოქმედი კანონმდებლობით დაუბეგრავე მინიმუმის ოდენობა შეიცვალა, სისტემა იძლევა საშუალებას განვახორციელოთ შესაბამისი ცვლილებები. ეს მნიშვნელობები აგრეთვე გამოიყენება დარიცხვების ფორმულაში.



კორექტირების ღილაკი, განთავსებული თანამშრომლების სიის ქვემოთ - მისი მეშვეობით შეიძლება მონიშნული თანამშრომლის ხელფასთან დაკავშირებული მონაცემების კორექტირება სათანადო თვისათვის. ფანჯარაში შესაძლებელია კადრების სიაში არსებული თანამშრომლის გამოტანა.

ახლა განვიხილოთ მეორე ჩანართი “**ხელფასის უწყისი**”.

ამ ჩანართში ინფორმაცია გამოდის იმ შემთხვევაში, თუ ჩვენ დავაჭირეთ ხელფასის ანგარიშის ღილაკს. ყოველი თანამშრომლისათვის ასახულია დარიცხული ხელფასი, დაკავებები და ხელზე გასაცემი თანხა.

ფანჯრის ზედა მარჯვენა კუთხეში არის ველი, რომელშიც ჩანს თუ რომელი წლისა და რომელი თვის უწყისია ეკრანზე და ასევე მისი ნომერი.

ფანჯარა შეიცავს შემდეგ ახალ ღილაკებს:



უწყისში თანამშრომლის აღდგენის ღილაკი – ეს ღილაკი გამოიყენება იმ შემთხვევაში, თუ ხელფასის უწყისიდან რომელიმე თანამშრომელი ამოგდებული გვაქვს და მისი აღდგენა გვსურს. ამისათვის მოვნიშნავთ შესაბამის თანამშრომელს და ვაჭერთ ღილაკს.



უწყისიდან თანამშრომლის ამოგდების ღილაკი – ამ ღილაკით ვანხორიელებთ ამორჩეული თანამშრომლის შემდგომი სასურველი თვის ხელფასის უწყისიდან ამოგდებას. ამისათვის მოვნიშნავთ შესაბამის თანამშრომელს და ვაჭერთ ღილაკს. ამ შემთხვევაში თანამშრომლის მონაცემები არ ნადგურდება, უბრალოდ ეს თანამშრომელი არ იქნება მოთავსებული ხელფასის უწყისში.



თანამშრომლის ბარათის ღილაკი – მისი საშუალებით ჩვენ შეგვიძლია ვიხილოთ სასურველი თანამშრომლის ბარათი.



ბეჭდვის ღილაკი – ამ ღილაკის საშუალებით ეკრანზე გამოდის ფანჯარა, რომელიც შეიცავს ორ ჩანართს – **ხელფასის უწყისი** და **თანამშრომლის ბარათი**.

განვიხილოთ ჩანართი **ხელფასის უწყისი**. აქ შეგვიძლია ამოვბეჭდოთ როგორც ხელფასის უწყისი ასევე თანამშრომლის ბარათი. ხელფასის უწყისი შეიძლება ამოვბეჭდოთ როგორც დარიცხვის ფორმით, ასევე ხელფასის ფორმით.

☒ დარიცხვის ფორმა
☐ ხელფასის ფორმა

ასევე შეგვიძლია ამოვბეჭდოთ ხელფასის უწყისი ყველა განყოფილებისათვის, რომელიმე კონკრეტული განყოფილებისათვის ან უბრალოდ საერთო ჯამი.

☒ ყველა განყოფილება
☐ კონკრეტული
☐ საერთო ჯამი

N დამატებითი სატაბულო ნომრები გვარების ნაცვლად

- ღილაკზე დაჭერით შეიძლება ხელფასის უწყისში თანამშრომლის გვარების ნაცვლად მათი ჩვენება რიგითი ნომრით.

რაც შეეხება ჩანართ **თანამშრომლის ბარათი**, აქ შეგვიძლია რომელიმე კონკრეტული თანამშრომლისათვის ამოვბეჭდოთ დარიცხვის ფორმა, ხელფასის ფორმა ან მისი ბარათი. ასევე შეგვიძლია რომელიმე კონკრეტული

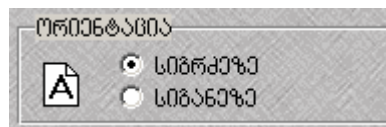
განყოფილების თანამშრომლებისათვის ამოვებულთ ასევე დარიცხვის ფორმა, ხელფასის ფორმა და თანამშრომლის ბარათი.



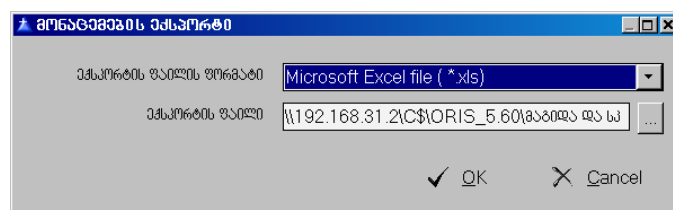
ხელფასის გატარებები – ამ ღილაკის საშუალებით შესაძლებელია ხელფასის დარიცხვასთან დაკავშირებული ყველა გატარების ავტომატური განხორციელება. ამისათვის უნდა დავაჭიროთ ღილაკს და გამოსულ ფანჯარაში მივუთითოთ თარიღი, პროექტის დასახელება, დოკუმენტის ნომერი და ოპერაციის ტექსტი. აქვე შესაძლებელია მივუთითოთ გატარება ხორციელდება ყველა განყოფილებისათვის, თუ რომელიმე კონკრეტული მათგანისათვის და ვაჭერთ OK-ს



არქივის ღილაკი – ამ ღილაკის საშუალებით ჩვენ შეგვიძლია ვიხილოთ არქივში არსებული ნებისმიერი ხელფასის უწყისი და თანამშრომლის ბარათი. ეკრანზე გამოსული ფანჯარა შედგება ორი ჩანართისაგან: **ხელფასის უწყისი** და **თანამშრომლის ბარათი**. პირველ მათგანში საშუალება გვქვია ვიხილოთ დარიცხვისა და ხელფასის უწყისი კონკრეტული, ყველა განყოფილებისათვის ან დარიცხული ხელფასის საერთო ჯამი. იმავე ფანჯარაში მივითითებთ ის თვე, რომლის უწყისის ამოვებულაც გვსურს. მეორე ჩანართში უკვე კონკრეტული თანამშრომლებისთვის შეგვიძლია ვიხილოთ უწყისი ამორჩეული თვეების მიხედვით. თანამშრომლის მონიშვნა შეგვიძლიათ იმავე ფანჯარაში არსებული კადრების სიიდან. აქვე აღვნიშნოთ, რომ ორივე ჩანართში ფანჯრის ქვედა ნაწილში არის უწყისის ფურცელზე განთავსების ორიენტაციის ასარჩევი გადამრთველი.



ექსპორტი — ამ ღილაკის საშუალებით შესაძლებელია ხელფასის უწყისი ან მონიშნული თანამშრომლების ჩანაწერები გავიტანოთ ექსელის ფორმატში. ამისათვის დავაჭიროთ აღნიშნულ ღილაკს და გამოსული ფანჯრის ველში “ექსპორტის ფაილის ფორმატი” ჩამოშლადი სიიდან ავირჩიოთ ექსელის ფორმატი, ხოლო ველში “ექსპორტის ფაილი” XSL გაფართოების წინ შესაძლებელია ჩავწეროთ ის სახელი, რა სახელითაც გვსურს ფაილის ექსელში გატანა და ბოლოს ვაჭერთ "OK" ღილაკს.



ლაბორატორიული სამუშაო №6

მუშაობა სასაქონლო სიასთან

ორგანიზაციის საკუთრებაში მყოფი საქონლის სიის შესადგენად მთავარი მენიუდან “ფონდები” ვირჩევთ პუნქტს “სასაქონლო სია” ან კლავიშითა კომბინაციას **Ctrl+5**. ეკრანზე გამოვა ფანჯარა “საქონელი” ორი ჩანართით: **საქონელი** და **ძირითადი საშუალება** (სურ.30). პირველ მათგანში მოცემულია ყველა საქონლის დასახელება, რომლებიც იმყოფება ფირმის მფლობელობაში, ხოლო მეორეში — კი მხოლოდ ძირითადი საშუალებების ჩამონათვალი.

საქონელი

ძირითადი საშუალებები

კოდი+	დასახელება	ჯგუფი	ერთეული	ფასი	ანგარიში	სხვა	რაოდენობა
0002	საგადასახადო დოკუმენტები			0.0000		ერთეული	ერთეული
0003	mausi		12	10,000.0000			
0005				0.0000			

სურ. 30

პირველი ჩანართი დაირთავს შემდეგ ღილაკებს:



დამატების ღილაკი (Insert) — მისი დახმარებით სასაქონლო სიაში ვამატებთ ახალ საქონელს. ვავსებთ გამოსულ დიალოგის ფანჯარას და ვუთითებთ ყველა საჭირო პარამეტრს.



კორექტირების ღილაკი — ამ ღილაკის დახმარებით შეგვიძლია გარკვეული ცვლილებები შევიტანოთ სასაქონლო სიაში.



წაშლის ღილაკი (Delete) — საშუალებას გვაძლევს სასაქონლო ნუსხიდან ამოვშალოთ საქონლის დასახელება.



ფილტრის ღილაკი – ამ ღილაკის დახმარებით შეგვიძლია მოცემული სასაქონლო სია გავფილტროთ ჯგუფის ან საბალანსო ანგარიშის მიხედვით შესაბამისი აღმის დაყენებით და გაფილტვრის პირობის შეტანით.



ძიების ღილაკი - იგი საშუალებას გვაძლევს სასაქონლო ნუსხაში მოვძებნოთ კონკრეტული საქონელი კოდის, დასახელების, ჯგუფის, ერთეულის, ფასის, ანგარიშის მიხედვით. მარცხენა ჩამოშლად სიაში აირჩევთ საჭირო კრიტერიუმს, ხოლო მარჯვენა ველში კი ავკრიფავთ ძიების პირობას.



დალაგების ღილაკი - ეკრანზე გამოსული ფანჯარა საშუალებას გვაძლევს ამოვირჩიოთ და დავადაგოთ ველები, რომელთა მიხედვითაც

გვინდა დალაგდეს სასაქონლო სია. გამოსული ფანჯრის მარცხენა განაყოფში, დასახელებით “შესაძლო ველები”, მონიშნავთ იმ ველებს, რომელთა მიხედვითაც გვსურთ სიის მიმდევრული დაწყობა. მიმართულების მქონე ღილაკების საშუალებით შეგვიძლია გადავიტანოთ მონიშნული ველები მარჯვენა განაყოფში და უკან. აგრეთვე შეგვიძლია ვცვალოთ მათი მიმდევრობა მარჯვენა განაყოფში ქვედა მიმართულების ღილაკების გამოყენებით.



ექსპორტ-იმპორტის ღილაკი—აღნიშნულ ღილაკზე დაჭერით ეკრანზე

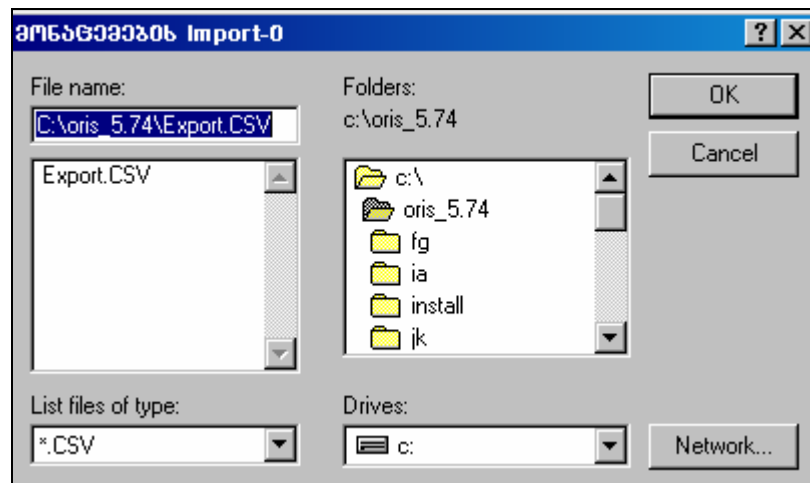


იხილავთ ქვემენიუს: საიდანაც შეგვიძლია ავირჩიოთ ექსპორტის ან იმპორტის ქვებრძანება.

ექსპორტი — ამ ქვებრძანების საშუალებით შესაძლებელია სასაქონლო სია ან მონიშნული საქონელი(ერთი ან რამდენიმე) გავიტანოთ ექსელის ფორმატში. ამისათვის ავირჩიოთ აღნიშნული ღილაკი და გამოსული ფანჯრის ველში “ექსპორტის ფაილის ფორმატი” ჩამოშლადი სიიდან ავირჩიოთ ექსელის ფორმატი, ხოლო ველში “ექსპორტის ფაილი” XSL გაფართოების წინ ჩავწეროთ ის სახელი, რა სახელითაც გვსურს ფაილის ექსელში გატანა და ბოლოს ვაჭერთ "OK" ღილაკს.

ამავე ქვებრძანების საშუალებით შესაძლებელია გავიტანოთ სასაქონლო სია ან მონიშნული საქონელი (ერთი ან რამდენიმე) ერთი ბუღალტერიიდან მეორეში. ამისათვის გამოსული ფანჯრის ველში “ექსპორტის ფაილის ფორმატი” ჩამოშლადი სიიდან ავირჩიოთ .CSV გაფართოება. ხოლო ველში “ექსპორტის ფაილი” უნდა მივუთითოთ იმ ფაილის სრული სახელი სადაც ხდება სასაქონლო სიის ფაილის სახით გატანა.

იმპორტის ღილაკი კი საშუალებას გვაძლევს სხვადასხვა ბუღალტერიებიდან გადმოვიტანოთ იმპორტირებისათვის ფაილებად გამზადებული საქონელი. ამისათვის მოვნიშნოთ ის ჩანაწერი რომლის ქვევითაც გვსურს, რომ განთავსდეს ადრე ექსპორტირებული საქონელი და დავაჭიროთ იმპორტის ღილაკს, რის შემდეგაც ეკრანზე გამოჩნდება შემდეგი ფანჯარა



ფანჯრის მარჯვენა ნაწილში მოცემულია დირექტორიები, ხოლო მარცხენა ნაწილში მოცემულია იმპორტირებული ფაილების დასახელებების ნუსხა, ვირჩევთ სასურველს და ვაჭერთ “OK” ღილაკს. ამის შემდეგ ვნახავთ, რომ სასაქონლო სიაში დაემატება ახალი საქონელი (ერთი ან რამდენიმე).



საქონლის ძირითად საშუალებებში გადატანის ღილაკი – ამ ღილაკის დახმარებით სიაში მონიშნული საქონელი გადავა ძირითადი საშუალებების ნუსხაში, ე.ი. იგი მეორე ჩანართის ძირითადი საშუალებების ჩამონათვალი ჩაემატება.

ესლა განვიხილოთ, თუ როგორ ხდება ახალი საქონლის ჩამატება სიაში.



სიაში ახალი საქონლის დასამატებლად - დააჭირეთ **“დამატების”** ღილაკს. ეკრანზე გამოვა ფანჯარა (სურ. 31), რომელშიც უნდა შევიტანოთ კონკრეტული საქონლის მონაცემები. თავდაპირველად, თუ საქონელი მიეკუთვნება ძირითადი საშუალებების რიცხვს, საჭიროა დავაყენოთ ალამი შესაბამისი ჩანაწერის გვერდით

სურ. 31

სურ. 32

და შევიტანოთ საქონლის დასახელება. ჯგუფის მისათითებლად დააჭირეთ **“საქონლის ჯგუფის”** გასწვრივ მდებარე ღილაკს და გამოსული ჩამონათვალიდან აირჩიეთ ერთერთი (სურ. 32). აქვე გვეძლევა იმის საშუალება, რომ ნუსხაში დავამატოთ ახალი ჯგუფი და კორექტირება გავუკეთოთ უკვე არსებულებს. დამატების ფანჯარაში ასევე ვუთითებთ საქონლის მინიმალურ ერთეულს, ფასს, ანგარიშის ნომერს, რომლის ასარჩევადაც შეგვიძლია გამოვიყენოთ გვერდით მდებარე

ღილაკი, ანგარიშთა გეგმაში მოვნიშნოთ საჭირო ანგარიში და დავაჭიროთ **OK** ღილაკზე. ამის შედეგად ანგარიშთა გეგმაში ამორჩეული

ანგარიშისათვის და საქონლისათვის შეიქმნება ახალი სასაქონლო ქვეანგარიში.

საქონლის დამატების ფანჯრის მარჯვენა მხარეს არის ხუთ გვერდიანი ჩანართი, სადაც შეგვიძლია დავაფიქსიროთ საქონლის სხვა ერთეული და რაოდენობა ერთეულში. მონაცემების შეტანის შემდეგ დავაჭეროთ **OK** ღილაკს, და ახალი საქონელი დამატება სიას.

სასაქონლო ანგარიშის შექმნა

პროგრამა “ORIS- ბუღალტერია” საშუალებას გვაძლევს თითოეული ტიპის საქონლისათვის ანგარიშთა გეგმაში შევქმნათ ახალი სასაქონლო ანგარიში. არსებობს სასაქონლო ანგარიშის შექმნის ორი გზა: 1. სასაქონლო ანგარიშის შექმნა ანგარიშთა გეგმიდან, 2. სასაქონლო სიიდან, რომელი ჩვენ უკვე განვიხილეთ ახალი საქონლის დამატების დროს.

ანგარიშთა გეგმიდან ახალი სასაქონლო ანგარიშის შექმნისას, ვნიშნავთ იმ ანგარიშს, რომლისთვისაც ვსვნი ახალ სასაქონლო ქვეანგარიშს. შემდეგ ვაჭერთ დამატების ღილაკს და ეკრანზე გამოსული ფანჯრის პირველ ჩამოშლად სიაში, დასახელებით “**სახეობა**”, ვირჩევთ სასაქონლოს (სურ. 33). ეკრანზე ავტომატურად გამოჩნდება ფანჯარა ”საქონელი” ორი ჩანართით: საქონელი და ძირითადი საშუალება (სურ. 30)

სურ. 33

პირველ ჩანართში ნაჩვენებია ორგანიზაციის მფლობელობაში მყოფი საქონლის სია, ხოლო მეორეში ძირითადი საშუალებების ნუსხა. თუ არცერთ ჩამონათვალში არ არის ის საქონელი, რომლისთვისაც გვსურს ახალი ანგარიშის გახსნა, ჩვეული წესით, დამატების ღილაკის გამოყენებით, ვამატებთ მას სიაში. შემდეგ იგი მოინიშნება და ვაჭერთ არჩევის ღილაკს. მონიშნული საქონელი თავისი დასახელებით აისახება ანგარიშის გახსნის ფანჯრის შესაბამის ველში და აქვე შეგვიძლია საწყისი ნაშთისა და ვალუტის განსაზღვრა. OK ღილაკზე დაჭერით ნახავთ, რომ ახალი სასაქონლო ანგარიში შეიქმნა.

ყურადღება უნდა მიექციოს იმ ფაქტს, რომ სასაქონლო ანგარიში ფინანსური და ორგანიზაციული ანგარიშებისაგან განსხვავებით სხვა ფერით გამოისახება. საბოლოოდ, შეგვიძლია დავასკვნათ, რომ ახალი სასაქონლო ანგარიშის შექმნის დროს, აუცილებელია სასაქონლო სიაში ფიგურირებდეს ის საქონელი, რომლისთვისაც ვაპირებთ ახალი სასაქონლო ანგარიშის გახსნას.

სასაქონლო გატარება

მას შემდეგ, რაც ანგარიშთა გეგმაში შევქმნით სასაქონლო ანგარიშს, უკვე შეგვიძლია ჩავატაროთ სასაქონლო გატარებები. ახალი სასაქონლო გატარების შესასრულებლად გახსენით გატარებების ფანჯარა და გაეცით ახალი გატარების შექმნის ბრძანება. ეკრანზე გამოსულ დიალოგურ ფანჯარიში შეგვაქვს ყველა საჭირო პარამეტრი (სურ. 34) მათ შორის სადებეტო და საკრედიტო ანგარიშები, რომელთა ასარჩევად შეგიძლიათ გამოიყენოთ გვერდით მდებარე ანგარიშთა გეგმის ღილაკები.

გატარების ქორეკტირება

დრეკინების N: 1 დრეკ. ტიპი: ... დამუკავშირეთ დრეკ.: ...

თარიღი: 3.04.2001

პროექტი: 80.წიგნი

გვერდი: 0

სადებეტო ანგარიში: 7 2 10 ბაჟიდული/შეკენილი საკონალი

საკრედიტო ანგარიში: 1 6 10 0006 disketa

რაოდენობა: 3 ცალი

თანხა: 30 GEL

გამოვიტვალოთ: ☒ თანხა ☐ რაოდენობა

☐ FIFO ☐ LIFO ☐ MIDL ☐ FIX ☐ LIST ☒ X

☐ დავიმასხვროთ ერთ. ფასი

საფუძველი: ☒

ანალიზური ველი: ☐

გაქვება: ☒ ეკრანზე ☐ პრინტერზე

დრეკინების ფორმა: C:\ORIS DEMO\Saboloo formebi\Cariei_Balance_.il

OK Cancel

სურ. 34

გამოვა ანგარიშთა გეგმა, რომლიდანაც ვირჩევთ გატარებისათვის საჭირო სასაქონლო ანგარიშს. გარდა ამისა, მსგავსად ზემოთ აღწერილი პროცესისა, შეგიძლიათ შექმნათ ახალი სასაქონლო ანგარიში, საქონლის დამატებით სპეციალურ სიაში. გახსნილი ანგარიში მონიშნეთ და დააჭირეთ ჩასმის ღილაკს, რის შედეგად იგი აისახება გატარების დიალოგურ ფანჯარაში.

ყურადღება მიაქციეთ იმ ფაქტს, რომ სასაქონლო ანგარიშის არჩევით, გატარების დამატების ფანჯარაში გაჩნდება ახალი ველი დასახელებით **რაოდენობა**, რომელშიც უნდა მიუთითოთ გატარებაში მონაწილე შესაბამისი საქონლის რაოდენობა. მეორე ანგარიშის მითითებისა და დანარჩენი ინფორმაციის შეტანის შემდეგ დააჭირეთ **Ok** ღილაკზე და ნახავთ, რომ შესრულდება გატარება, რომელშიც მონაწილეობას ღებულობს სასაქონლო ანგარიში.

გამოვიტვალოთ

☒ თანხა ☐ რაოდენობა

FIFO LIFO MIDL FIX LIST X

☐ დავიმასხვროთ ერთ. ფასი

სურ.35

საქონლის რეალიზაციის პროცესის ასახვისათვის, როგორც ვიცით, სასაქონლო ანგარიში უნდა აირჩეს საკრედიტო ანგარიშის ველში. ამ დროს გატარების ფანჯარაში გამოვა დამატებითი ღილაკები, რომლებიც გამოიყენება რეალიზებული საქონლის ღირებულების

დასათვლელად (სურ.35). რეალიზაციის დროს ზოგჯერ საჭირო ხდება ღირებულების დათვლის სპეციალური მეთოდების გამოყენება, რამეთუ ერთი და იგივე საქონლის სხვადასხვა ფასად შეძენის დროს, რეალიზაციისას დგება პრობლემა, თუ რომელი ღირებულება იქნას აღებული. სწორედ ამ დილაკების დახმარებით შესაძლებელია ზემოთ აღნიშნული პრობლემის გადაჭრა.

FIFO (First In First Out) — (Alt+F) - მეთოდი გულისხმობს საქონლის შემოსვლის მიმდევრობიდან პირველად შემოსული საქონელის არჩევას. რაც იმას ნიშნავს, რომ თუკი ჩვენ გვაქვს სხვადასხვა ღირებულებების ერთი და იგივე დასახელების საქონელი, მისი რეალიზაციის დროს აირჩევა ის ღირებულება, რომელიც გააჩნდა პირველად შეძენილ საქონელს.

LIFO (Last In First Out) — (Alt+L) - მეთოდი გულისხმობს, რეალიზაციის დროს აირჩეს იმ საქონლის ღირებულება, რომელიც უკანასკნელად შემოვიდა. ე.ი. სხვადასხვა დროს განსხვავებულ ფასებად შეძენილი ერთნაირი საქონლის რეალიზაციისას აირჩევა ის ღირებულება, რომელიც დაფიქსირდა ბოლოს.

MIDL —(Alt+M) - რეალიზაციის დროს ეს მეთოდი ითვლის კონკრეტული საქონლის სხვადასხვა ღირებულებიდან საშუალოს.

FIX —(Alt+X) - მეთოდი საშუალებას გვაძლევს ავირჩიოთ საქონლის ფიქსირებული ღირებულება სასაქონლო სიიდან.

LIST (Alt+S) - აღნიშნული მეთოდით საშუალება გვუძლევს საქონლის შემოსული მიმდევრობიდან ავირჩიოთ საქონელი იმ რაოდენობით, რომელიც ჩვენ გვაწევს. ამ დილაკზე დაჭერის შედეგად ეკრანზე გამოვა ფანჯარა, რომელშიც ასახული იქნება საქონლის სხვადასხვა პარტია. (სურ. 36)

ნაშთის ფორმირების სია ანგარიშისთ30ს1610 0006 disketa									
რეალიზაცია									
შემოსული					დარჩენილი		გასასვლელი		
თარიღი	კრედიტო	დოკ.	თანხა	ფასი	რაოდენობა	თანხა	რაოდენობა	თანხა	რაოდენობა
1.04.2001	80.წიგნი		100.00	10.00	10.000	100.00	10.000	0.00	0.000
3.04.2001	80.წიგნი		240.00	12.00	20.000	240.00	20.000	0.00	0.000
					ნაშთი ანგარიშზე				
					340.00		30.000		
					გომოსტყვნილი		30.00		
							0.000		

სურ. 36

კონკრეტული სასაქონლო ანგარიშისთვის აქ დაწვრილებით არის აღწერილი დროის განსაზღვრულ მომენტში საქონლის რა რაოდენობა რა ფასად იქნა შეძენილი, ასევე ერთეულის ფასი და დარჩენილი საქონლის ღირებულება და რაოდენობა. რეალიზაციის დროს თუ გვსურს ჩვენთვის სასურველი კომბინაცია ავირჩიოთ სხვადასხვა დროს განსხვავებულ ფასად შეძენილი საქონლის რაოდენობიდან, ველში “გასასვლელი” რაოდენობის ქვეშ ორჯერ ვაჭერთ იმ შემოსული საქონლის გასწვრივ, რომლის რაოდენობის განსაზღვრაც გვსურს. მაგალითად, თუ გვინდა საქონლის 5 ერთეულის რეალიზაცია, შეგვიძლია ავირჩიოთ ღირებულების სხვადასხვა კომბინაცია. 2 ერთეული ავიღოთ 10 ლარად, ხოლო დარჩენილი სამი კი — 12 ლარად. ამისთვის ველში “რაოდენობა” ერთეულის ათ ლარიანი ღირებულების გასწვრივ ჩავწერთ 2-ს, ხოლო ქვევით კი — 3-ს. შედეგად მივიღებთ შემდეგ სურათს, რომელშიც მითითებული რაოდენობის გასწვრივ

სურ.37

თუ კარგად დააკვირდებით გატარების ფანჯარაში გამოჩენილ დამატებით ღილაკებს (სურ. 33), შეამჩნევთ გადამრთველს თანხასა და რაოდენობას შორის თუ დაყენებულია გადამრთველი თანხის წინ, მაშინ სარეალიზაციო საქონლის რაოდენობის მითითების შემდეგ, ღილაკების გამოყენებით გაანგარიშდება შესაბამისი თანხის ოდენობა. ხოლო თუ ჩართულია რაოდენობის გადამრთველი, — შეგვიძლია მივუთითოთ თანხა და შემდეგ ღილაკების დახმარებით დავიანგარიშოთ სარეალიზაციო საქონლის რაოდენობა. იქვე მდებარე ალმის “**დავიმახსოვროთ ერთ. ფასის**” დაყენებით საშუალება გვეძლევა დავაფიქსიროთ ერთხელ არჩეული ფასი და ღილაკების შემდგომი გამოყენება ვეღარ შეცვლის დამახსოვრებულ მნიშვნელობას.

ჩანართი – "ძირითადი საშუალებები"

ცვეთის დარიცხვის მეთოდის არჩევის, დასახელებისა და ჯგუფის შეტანის შემდეგ, ვუთითებთ ძირითადი საშუალების საინვენტარიზაციო ნომერს,

შესაბამისი ველების გასწვრივ მდებარე ღილაკის დახმარებით ვირჩევთ წარმოების, მიღების, ექსპლუატაციაში შესვლის და საშუალების ჩამოწერის თარიღებს, რომლის გვერდით მდებარეობს მოსანიშნი ველი— "ჩამოწერილია", მოიშენის შემთხვევაში წითლდება დასახელების ველი, რაც აღნიშნავს თადი საშუალების ჩამოწერას.

სურ. 38

აღსანიშნავია ის ფაქტიც, რომ (A), (D), (E), (F), (G) ველები გასწვრივ დაირთავენ შეტანის ველებს, სადაც უნდა აისახოს ის ანგარიშები, რომელებშიც ტარდება შესაბამისი თანხები. შეგვიძლია გამოვიყენოთ ანგარიშთა გეგმის დილაგიც, რომელზე დაჭერის შედეგად ეკრანზე გამოდის ანგარიშთა გეგმა და საშუალება გვქვია ამოვირჩიოთ საჭირო ანგარიში.

საგადასახადოს შემთხვევაში – ცვეთის წლიური კოეფიციენტი (B), დარიცხვის თვეების რაოდენობა (C).

წარმოებული პროდუქციის დროს – სალიკვიდაციო ღირებულება (R), პროდუქციის რაოდენობა მომსახურეობის ვადაში (K), პროდუქციის რაოდენობა დასარიცხ პერიოდში (L).

გაორმაგებულის არჩევისას – სალიკვიდაციო ღირებულება (R), მომსახურების ვადა (J), დარიცხვის თვეების რაოდენობა (C).

- 61

5. D*B/12/100*C

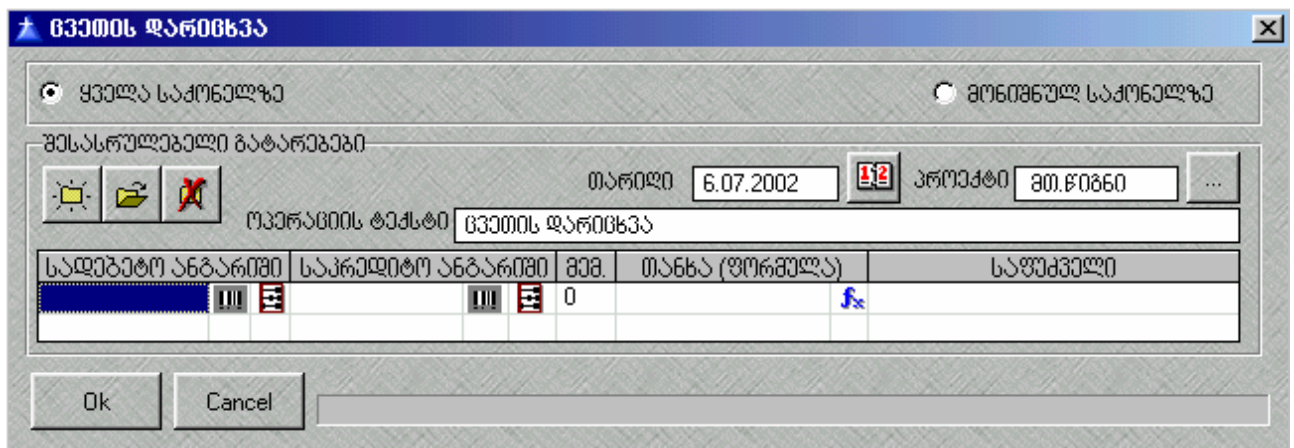
გარდა ამისა, ჩვენ შეგვიძლია შევცვალოთ ცვეთის დასარიცხი ფორმულა შესაბამისი ველის გააქტიურებითა და მასში სასურველი ცვლილებების შეტანით.

ჯამური ცვეთის გამოთვლა კი ხდება საბალანსო ღირებულებიდან ნარჩენი ღირებულებისა და აფასების თანხის გამოკლებით, ანუ A-D-F

ცვეთის დარიცხვა

მას შემდეგ, რაც ძირითადი საშუალებების კორექტირების ფანჯარაში (სურ. 30) დავიანგარიშეთ დასარიცხი ცვეთის თანხას (E), შეგვიძლია ჩავატაროთ ცვეთის დარიცხვის ოპერაცია. ამისთვის ძირითადი საშუალებების ჩანართში აირჩიეთ  ცვეთის დარიცხვის ღილაკი ან (F8) რის შედეგადაც ეკრანზე გამოვა შესაბამისი ფანჯარა (სურ. 39).

ზედა ნაწილში გადამრთველის დაყენებით შეგვიძლია განვსაზღვროთ აღნიშნული ოპერაცია მხოლოდ მონიშნულ საქონელზე ჩატარდეს თუ ყველა მათგანზე გაგრძელდეს.



სურ. 39

განაყოფში შესასრულებელი გატარებები უშუალოდ ხორციელდება ცვეთის დარიცხვა თარიღისა და პროექტის არჩევის შემდეგ.

ამ განაყოფის ქვედა ნაწილში ავტომატურად გამოდის ცვეთის გატარების სადებეტო და საკრედიტო ანგარიშები ან ცვლადები, რომლებიც განსაზღვრულია ძირითადი საშუალებების დამატების ფანჯარაში.

თუ გამოსული ცვეთის დარიცხვის გატარება ჩვენ გვაკმაყოფილებს, ვაჭერთ ღილაკს OK. წინააღმდეგ შემთხვევაში შეგვიძლია შევიტანოთ საჭირო შესწორებები ან კორექტირების ღილაკზე დაჭერით, ან საჭირო ველზე ორჯერ დაწკაპუნებით.

იმ შემთხვევაში, თუ დააჭერთ გატარების დამატების ღილაკს, არსებულ ცვეთის დარიცხვის გატარებების სია დაემატება ახალი, და საშუალება გექვსათ ცვეთის დარიცხვის გატარების შესასრულებლად აირჩიოთ სადებეტო და საკრედიტო ანგარიშები, რომლებიც გასწვრივ დაირთავენ ორ მაჩვენებელს, რომელთა გახსნაც ორჯერ დაჭერით შეიძლება.

 პირველი მათგანი გამოიყენება ანგარიშის ცვლადის ასარჩევად. საჭიროების შემთხვევაში შეგვიძლია გადამრთველით ავირჩიოთ მოცემული ცვლადებიდან ერთერთი და დავაჭიროთ OK ღილაკს. ცვლადი თავისი მაჩვენებლით აისახება შესაბამის ველში.



მეორე დილაკის დახმარებით კი შესაძლებელია ანგარიშთა გეგმის გამოძახება და სასურველი ანგარიშის ამორჩევა. აქვე შეიძლება მემორიალის ნომრის მითითებაც, ხოლო თანხის ველში კი უნდა შეიტანოთ ცვეთის დასარიცხი თანხა, ანუ ცვლადი E, რომელიც დაანგარიშებულია ძირითადი საშუალებების კორექტირების ფანჯარაში (სურ. 38) ფორმულის დილაკის გამოყენებით. საბოლოოდ შეგიძლიათ მიუთითოთ საფუძველი, ხოლო რაც შეეხება გატარების ოპერაციის ტექსტს, იგი პროგრამის მიერ ავტომატურად იწერება შესაბამის ველში. აქვე უნდა აღინიშნოს, რომ ძირითადი საშუალებების აფასებისა და ჩამოწერის ოპერაციები ტარდება ზემოთ აღწერილი ცვეთის დარიცხვის ოპერაციის მსგავსად.

ძირითადი საშუალების ჩანართში გარდა ცვეთი გატარების დამატების დილაკისა ეკრანზე შეგვიძლია ვიხილოთ შემდეგი დილაკები:



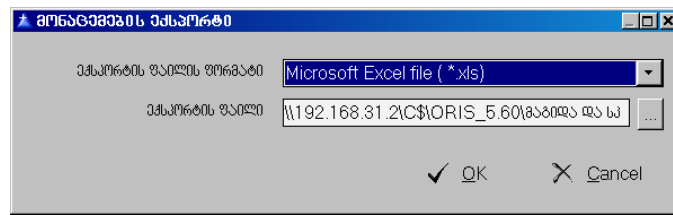
პაკეტური კორექტირება — მისი საშუალებით შესაძლებელია ძირითადი საშუალებების სიაში ერთდროულად შევიტანოთ გარკვეული ცვლილებები რამოდენიმე მონიშნული საშუალებისათვის. ამისათვის საჭიროა მოვნიშნოთ დასაკორექტირებელი ძირითადი საშუალებები და დავაჭიროთ აღნიშნულ დილაკს. ვიხილავთ შემდეგ ფანჯარას (სურ.40).

სურ.40

გამოსულ ფანჯარაში ალაბი დავაყენოთ იმ ჩანაწერის გასწვრივ, რომელი ველის მნიშვნელობის შეცვლაც გვსურს. ველში დასახელებით “რა” გვწერთ იმ მნიშვნელობას რა მნიშვნელობის კორექტირებასაც ვაპირებთ, ხოლო ველში — “რითი”, გვწერთ იმ მნიშვნელობას რითიც გვსურს შეცვლა.



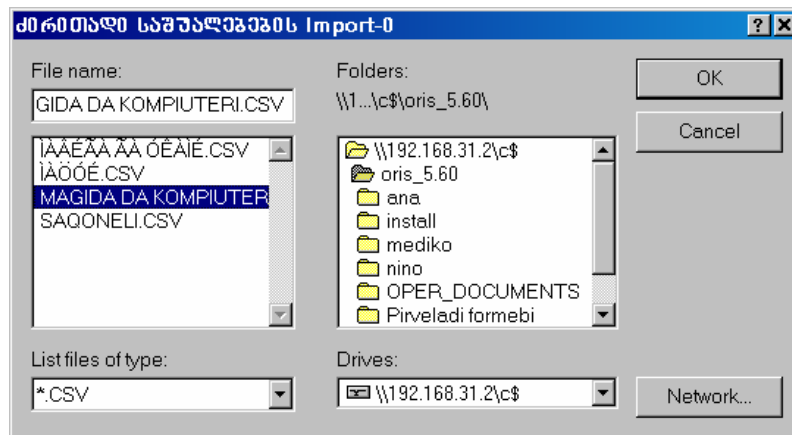
ექსპორტი — ამ დილაკის საშუალებით შესაძლებელია ძირითადი საშუალების მთლიანი ნუსხა ან მონიშნული ძირითადი საშუალება (ერთი ან რამოდენიმე) გავიტანოთ ექსელის ფორმატში. ამისათვის დავაჭიროთ აღნიშნულ დილაკს და გამოსული ფანჯრის (სურ.41) ველში “ექსპორტის ფაილის ფორმატი” ჩამოშლადი სიიდან ავიღოთ ექსელის ფორმატი, ხოლო ველში “ექსპორტის ფაილი” XSL გაფართოების წინ შესაძლებელია ჩავწეროთ ის სახელი, რა სახელითაც გვსურს ფაილის ექსელში გატანა და ბოლოს ვაჭერთ “OK” დილაკს.



სურ.41

გარდა ამისა აღნიშნული დილაკი საშუალებას გვაძლევს ერთი ბუღალტერიის ძირითადი საშუალებების სიიდან გადავიტანოთ ერთი ან რამდენიმე მონიშნული საშუალება მეორე ბუღალტერიის ძირითადი საშუალებების სიაში. ამისათვის ამავე დილაკზე დაჭერით გამოსული ფანჯრის ველში “ექსპორტის ფაილის ფორმატი” ჩამოშლადი სიიდან ვირჩევთ CSV (Comma delimited) (*.csv) და ზემოთ აღწერილი პროცესის მსგავსად ვარქმევთ ფაილს ჩვენთვის სასურველ სახელს. ვაჭერთ OK-ს.

შემდეგ ვიძახებთ იმ ბუღალტერიას, სადაც გვსურს ამ საშუალების მიღება, ვხსნით სასაქონლო სიას, გადავდივართ ძირითადი საშუალებების ჩანართში და მაუსის მარჯვენა დილაკზე დაჭერით გამოსულ კონტექსტური მენიუდან ვირჩევთ “Import”-ს, რის შემდეგაც ეკრანზე გამოვა შემდეგი ფანჯარა (სურ.42).



სურ.42

ფანჯრის მარჯვენა ნაწილში მოცემულია დირექტორიები, ხოლო მარცხენა ნაწილში მოცემულია ექსპორტირებული ფაილების დასახელებების ნუსხა, ვირჩევთ სასურველს და ვაჭერთ “OK” დილაკს. ამის შემდეგ ვნახავთ, რომ ძირითადი საშუალებების სიაში დაემატება ახალი ძირითადი საშუალებები (ერთი ან რამდენიმე).



ძირითადი საშუალებების მიღება – მისი მეშვეობით ხორციელდება შეძენილი ძირითადი საშუალებების გატარება და აღრიცხვა.



ძირითადი საშუალებების აფასება — მისი მეშვეობით ხორციელდება ძირითადი საშუალებების აფასების გატარება. ამისათვის საჭიროა აღნიშნულ დილაკზე დაჭერით გამოსულ ფანჯარაში მიეთითოს გატარების შესასრულებლად საჭირო საკრედიტო და სადებეტო ანგარიში.



ძირითადი საშუალებების ჩამოწერა - მისი მეშვეობით ხორციელდება ძირითადი საშუალებების ჩამოწერის გატარება. ამ შემთხვევაში საკრედიტო მხარეს

ჯდება ნარჩენი ღირებულების ცვლადი, ხოლო სადებეტოში კი ის ანგარიში სადაც გადაგვაქვს ნარჩენი ღირებულება (ძირითადად, მოგება/ზარალის ანგარიში)



პასუხისმგებლის/განყოფილების ცვლილება — ღილაკზე დაჭერისას ეკრანზე გამოდის ფანჯარა (სურ.43), რომლის მეშვეობითაც შესაძლებელია მონიშნული ჩანაწერისათვის მატერიალურად პასუხისმგებელი პირის ან განყოფილების შეცვლა.

სურ.43



ძირითადი საშუალებების დაშლა - დაშლის ღილაკის საშუალებით ხდება ერთი დასახელების საქონლის დაშლა სხვადასხვა რაოდენობის, მატერიალურად პასუხისმგებელი პირებისა და განყოფილების მიხედვით. ამ ღილაკზე დაჭერით გამოდის ფანჯარა (სურ.44), რომლის ზედა ნაწილში ნაჩვენებია სრული ინფორმაცია საშუალების შესახებ (დასახელება, რაოდენობა, მთლიანი ღირებულება, ცვეთის მაჩვენებლები). ქვედა ნაწილში კი დამატების ღილაკის საშუალებით უნდა იყოს მითითებული ის რაოდენობები, რომლითაც ხდება ძირითადი საშუალების დაშლა.

ინვენტ. N	დასახელება	რაოდენობა	ერთეული	A01	A04	A03	A02	პასუხისმგებელი	განყოფილება
gvjbjk		2.000		4,000.00	74.20	16.29	325.80	oishou	
gvjbjk		3.000		6,000.00	111.30	24.44	488.70	llslsl	

სურ.44



გაერთიანების ღილაკი კი საშუალებას გვაძლევს გავაერთიანოთ უკვე დაშლილი საქონელი იგივე კრიტერიუმების მიხედვით (რაოდენობა, მატ.პას.პირი, განყოფილება). გაერთიანებისათვის საჭიროა საშუალებების სიაში მონიშნოს სასურველი ძირითადი საშუალებები და დავაჭიროთ აღნიშნულ ღილაკს. გამოჩნდება უკვე ნაცნობი ფანჯარა და ვაჭერთ ღილაკს OK (სურ.45).

ძირითადი საშუალებების დავლა

06336ტ. N:
 დასახელება:
 რაოდენობა:
 საბაზ. ღირებულება:
 ჯამური მცენი:
 დასარიბი მცენი:
 ნარჩენი ღირებ.

ანგარიშები:
 (A01)
 (A04)
 (A03)
 (A02)

პასუხისმგებელი:
 განყოფილება:

თარიღი: პერიოდი: მხმრიალი:

ტრანზიტული ანგარიში ნაშთების გადასატანად: 0

ოპერაციის ტექსტი:

06336ტ. N	დასახელება	რაოდენობა	ერთეული	A01	A04	A03	A02	პასუხისმგებელი	განყოფილება
				საბ. ღირებულება	ჯამური	დასარიბი	ნარჩენი		
	gvbjk	2.000		4,000.00	3,674.20	16.29	325.80	oiuhoui ...	
	gvbjk	3.000		6,000.00	5,511.30	24.44	488.70	Ilululu ...	

Ok Cancel

სურ.45



ძირითადი საშუალებების არქივი (სურ.46).

ძირითადი საშუალებების არქივი 30

რედაქტირება

ოპერაცია	თარიღი	დრო	კომი	დასახელება	ჯგ
+ ძირითადი საშუალებების მიღება	22.07.2003	12:23:04			

სურ.46

აქ მოცემულია ძირითად საშუალებებზე ჩატარებული ოპერაციების დასახელებები. აქვე საშუალება გეძლევა აღვადგინოთ ძირითადი საშუალებების პირვანდელი მნიშვნელობა სასურველი ოპერაციის მონიშვნითა და „ბოლო ოპერაციის აღდგენა“ ღილაკზე დაჭერით.



ამ ღილაკის საშუალებით ხდება სასტარტო ნაშთების დასმა მონიშნული ძირითადი საშუალებებისათვის.

ლაბორატორიული სამუშაო №7

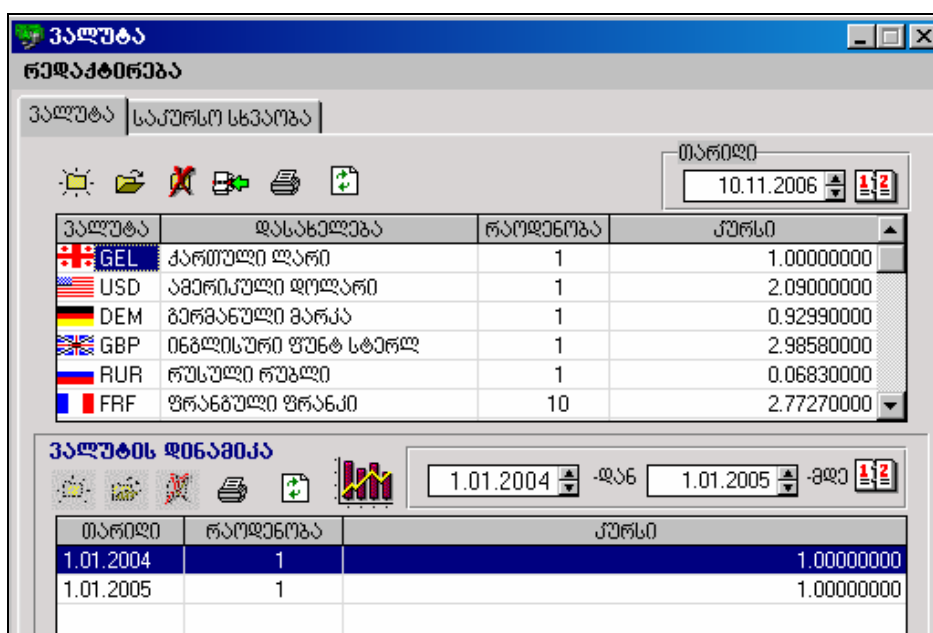
ვალუტა

იმისათვის, რომ ვიმუშაოთ ვალუტასთან, საჭიროა ძირითად მენიუდან “ფონდები” ავირჩიოთ პუნქტი “ვალუტა” ან გამოვიყენოთ კლავიშთა კომბინაცია “ctrl-8”. ასევე შეგვიძლია ინსტრუმენტების პანელიდან გამოვიყენოთ “ვალუტა/საკურსო სხვაობის” ღილაკი.

სამუშაო მაგიდაზე ვიხილავთ ეკრანს, რომელიც შეიცავს 2 ჩანართს (სურ. 47).

ესენია:

1. ვალუტა;
2. საკურსო სხვაობა.



სურ. 47

განვიხილოთ პირველი მათგანი.

ეს ჩანართი თავად შეიცავს 2 პატარა ფანჯარას. ზედა ფანჯარაში მოცემულია ვალუტების სია, ასახულია მათი აბრევიატურა, დასახელება, რაოდენობა და კურსი ბაზურ, ანუ, ჩვენს შემთხვევაში, ქართულ ლართან მიმართებაში. ზედა მარჯვენა კუთხეში ჩანს თარიღი, რომლისთვისაც მოცემულია ვალუტების კურსი. თარიღის ცვლით ჩვენ შეგვიძლია ვნახოთ ჩვენთვის სასურველ დღეს მონიშნული ვალუტის რა კურსი იყო დაფიქსირებული.

ჩანართი შემდეგ ღილაკებს შეიცავს:



დამატების ღილაკი – მისი საშუალებით ვახდენთ სიაში ახალი ვალუტის დამატებას. ამისათვის ვაჭერთ აღნიშნულ ღილაკს და ეკრანზე გამოსულ

ფანჯარაში შეგვაქვს მონაცემები ახალი ვალუტის შესახებ: აბრივიატურა, დასახელება, დროშის ფაილი, რაოდენობა და კურსი.



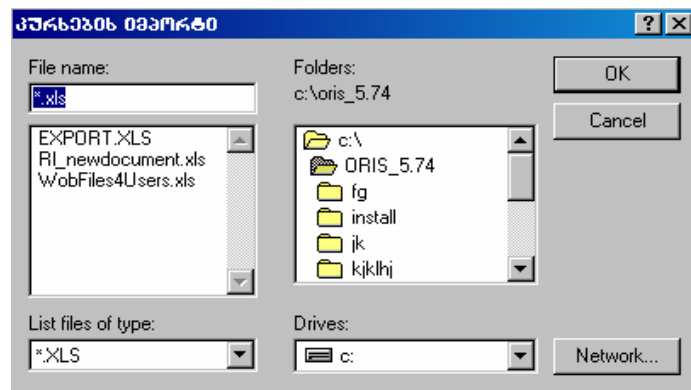
კორექტირების ღილაკი – ამ ღილაკის დახმარებით შეგვიძლია გარკვეული ცვლილებები შევიტანოთ ვალუტების სიაში.



წაშლის ღილაკი – მისი საშუალებით შესაძლებელია სიიდან ნებისმიერი ვალუტის ამოშლა გარდა ბაზური ვალუტისა.



”კურსების იმპორტი ექსელის ფაილიდან” ღილაკი – საშუალებას გვაძლევს გადმოვიტანოთ ექსელიდან ვალუტების კურსები. ამისათვის ამ ღილაკზე დაჭერით გამოსულ ფანჯარაში ავირჩიოთ სასურველი ფაილი და დავაჭიროთ OK ღილაკს. ვნახავთ, რომ ვალუტის ჩანართში გამოჩნდება ჩვენს მიერ იმპორტირებული კურსები. აღსანიშნავია, რომ ამ ოპერაციის შესასრულებლად ექსელის სტრუქტურა აუცილებლად უნდა ემთხვეოდეს ორისში ვალუტის კურსების სტრუქტურას



ბეჭდვის ღილაკი – მასზე დაჭერით ხორციელდება ვალუტების სიის ბეჭდვა.

ქვედა ფანჯარაში დასახელებით **ვალუტის დინამიკა** აისახება ჩვენს მიერ ვალუტების სიიდან არჩეული ნებისმიერი ვალუტის კურსი დროის გარკვეულ პერიოდში, რომელიც ჩვენ გვაინტერესებს. დროის პერიოდი მიეთითება ზედა მარჯვენა ნაწილში. აქ ავტომატურად ჯდება ანალიზური პერიოდი, მაგრამ ჩვენ იგი შეგვიძლია შევცვალოთ კალენდრის ღილაკის დახმარებით.

ჩანართის ქვედა ნაწილში შემდეგ ღილაკებს ვიხილავთ:



დამატების ღილაკი – მისი საშუალებით ვახდენთ ვალუტის კურსის ცვლილებას. ამისათვის ვალუტების სიიდან მოვნიშნავთ ჩვენთვის სასურველს (გარდა ბაზური ვალუტისა), შემდეგ ვაჭერთ ღილაკს და ეკრანზე გამოსულ ფანჯარაში ვაფიქსირებთ ახალ თარიღს, რაოდენობასა და კურსს. (სურ. 48)

სურ. 48

საბოლოოდ ვაჭერთ **OK**-ს და ახალი კურსი აისახება ეკრანის ქვედა ფანჯარაში.



კორექტირების ღილაკი – ამ ღილაკის დახმარებით შეგვიძლია შევცვალოთ ჩვენს მიერ დაფიქსირებული ვალუტის ახალი კურსი.



წაშლის ღილაკი – მისი საშუალებით შესაძლებელია ჩვენს მიერ დაფიქსირებული ვალუტის ახალი კურსის სიიდან ამოშლა (გარდა ბაზური ვალუტისა).



ბეჭდვის ღილაკი – ამ ღილაკზე დაჭერით ხორციელდება ჩვენს მიერ არჩეული ვალუტის დინამიკის ბეჭდვა ეკრანზე ან პრინტერზე.



გრაფიკული სახის ღილაკი – ეს ღილაკი საშუალებას გვაძლევს გრაფიკულად, უფრო თვალნათლივ დავინახოთ რომელიმე კონკრეტული ვალუტის ცვალებადობა დროში. ეკრანზე გამოსული ფანჯარა დაირთავს ღილაკებს, რომელთა გამოყენებით შეგვიძლია გრაფიკს ჩვენთვის სასურველი სახე მივცეთ.

ახლა განვიხილოთ მეორე ჩანართი –“საკურსო სხვაობა” (სურ. 49)

თარიღი	ვალუტა	კურსი	სხვაობა
1.07.2003	USD	2.06000000	2.14000000

სურ. 49

როდესაც ხდება რომელიმე ვალუტის კურსის ცვლილება, ცხადია უნდა შესრულდეს ამ ვალუტაში ასახული ანგარიშებზე არსებული თანხის გადანგარიშება შეცვლილი კურსის მიხედვით. ამ ოპერაციის განსახორციელებლად თავდაპირველად ველში **“საკურსო სხვაობის ანგარიშები”** დებეტისა და კრედიტის მხარეს უნდა მივუთითოთ საოპერაციო პერიოდის მოგება/ზარალის ანგარიში 5530, მაგრამ ჩვენ შეგვიძლია შევცვალოთ იგი ჩამოშლადი სიიდან სასურველი ანგარიშის არჩევით. ველში **“მემორიალი”** ვუთითებთ მემორიალის ნომერს. ხოლო აღმის **“გადაფასებადი ანგარიშები”-ს** დაყენებით უნდა მოინიშნოს ის ანგარიშები, რომლების გადაფასებაც გვსურს. თუ გვინდა ყველა ანგარიშის მონიშვნა ან გადანიშვნა, შეგვიძლია გამოვიყენოთ ფანჯრის ქვედა მარცხენა ნაწილში მდებარე ორი ღილაკი **მონიშვნა** და **გადანიშვნა**. ველში **კურსის ცვლილების თარიღები** საოპერაციო პერიოდში აისახება იმ ვალუტების ჩამონათვალი, რომელთა კურსიც შეიცვალა, ასევე კურსის ცვლილების თარიღი, ძველი კურსი და ახალი კურსი. ამ ეტაპების გავლის შემდეგ ვაჭერთ ღილაკს **შევასრულოთ საკურსო სხვაობის ოპერაცია**, რომელიც ფანჯრის ზედა ნაწილშია მოთავსებული.

საკურსო სხვაობის ოპერაციის შესრულება ასევე შესაძლებელია ძირითად მენიუში პუნქტის **“ოპერაციები”-ს** და ქვეპუნქტის **“საკურსო სხვაობის”** არჩევით.

ლაბორატორიული სამუშაო № 8

სამეურნეო ოპერაციების აწყობა

ორგანიზაციაში ჩატარებული ერთი პროცესი ბუღალტრიაში შეიძლება რამდენიმე გატარების შესრულების სახით აისახოს. პროგრამა “ORIS-ბუღალტერია” საშუალებას გვაძლევს ავაწყოთ ხშირად შესრულებადი სამეურნეო ოპერაციები ისე, რომ მათთან დაკავშირებული ყველა ფორმალთა ავტომატურად შესრულდეს, და სისტემის მომხმარებელს მხოლოდ საჭირო ინფორმაციის მითითება ევალებოდეს. ამისათვის აირჩიეთ პუნქტი **ოპერაციებიდან ქვეპუნქტი სამეურნეო ოპერაციები**. ეკრანზე (სურ.50) გამოვა ზედა და ქვედა განაყოფებისაგან შემდგარი ფანჯარა, რომელთაგან თითოეული ორი ჩანართისგან შედგება.

თარიღი	კონტო	აღწერა / ოპერაციის მომხმარებელი	ზომი
10.07.2004	გთ.წილი	კორპორატიული მომსახურების სააგენტო - სააგენტო მომსახურების მომსახურება	გპარი სახელი
10.07.2004	გთ.წილი	გპს "გაგა" / თაგა - 100.00 GEL	გპარი სახელი
10.07.2004	გთ.წილი	გპარის დარიცხვა	გპარი სახელი
10.07.2004	გთ.წილი	გპარის სააგენტოს დარიცხვა	გპარი სახელი
10.07.2004	გთ.წილი	გპარის სააგენტოს დარიცხვა	გპარი სახელი

სურ. 50

ზედა განაყოფის პირველ ჩანართში “შესრულება” მოცემულია აწყობილი ოპერაციები, რომლებიც იერარქიულად არიან განლაგებული და შესასრულებლად მხოლოდ მათზე ერთხელ დაჭერაა საჭირო. ამორჩეული ოპერაციის შესრულების დროს ეკრანზე გამოდის დიალოგური ფანჯრების თანმიმდევრობა, რომლებშიც მომხმარებელმა უნდა შეიტანოს საჭირო ინფორმაცია და შემდეგ ეტაპზე გადასასვლელად გამოიყენოს ღილაკი “შემდეგი”, ხოლო აუცილებლობის შემთხვევაში, წინა ეტაპზე დასაბრუნებლად, ღილაკი “უკან”. თუ მომხმარებელს სურს გააუქმოს შესასრულებელი ოპერაცია აჭერს ღილაკზე “უარი”.

მას შემდეგ, რაც მომხმარებელი ყველა საჭირო ინფორმაციას სრულყოფილად შეიტანს, ოპერაციის და გატარების შესასრულებლად იყენებს ღილაკს “დასასრული”. ფანჯრის ქვედა ნაწილის პირველ ჩანართში **ოპერაციები** აისახება შესრულებული ოპერაციის თარიღი, პროექტი, ოპერაციის შინაარსი და შემსრულებელი პირი, ხოლო ამ ოპერაციასთან დაკავშირებული ყველა გატარების ნახვა შესაძლებელია იგივე ქვედა განაყოფის მეორე ჩანართში **გატარებები**.

პროგრამა “ORIS-ბუღალტერია” მომხმარებელს საშუალებას აძლევს არა მარტო გამოიყენოს აწყობილი სამეურნეო ოპერაციები, არამედ თავად ააწყოს იგი. ამის გაკეთება შესაძლებელია იგივე ფანჯრის ზედა განაყოფში მეორე ჩანართის **აწყობის** არჩევით. ეკრანზე გამოჩნდება უკვე აწყობილი ოპერაციები, რომელთა გვერდითაც ინსტრუმენტების პანელზე მდებარე ღილაკების გამოყენებით შესაძლებელია ახალი სამეურნეო ოპერაციის აწყობა.

განვიხილოთ ეს ღილაკები:

1.  — **ახალი მენიუს შექმნა.** აწყობილი ოპერაციებიდან მონიშნეთ რომელიმე და დააჭირეთ ამ ღილაკს. ეკრანზე გამოვა პატარა დიალოგის ფანჯარა, რომელშიც შეიტანთ ახალი მენიუს დასახელებას. **OK** ღილაკზე დაჭერის შემდეგ მენიუში გამოჩნდება ახალი მენიუს საქაღალდე.
2.  — **ქვემენიუს შექმნა.** მონიშნეთ რომელიმე მთავარი მენიუს საქაღალდე და დააჭირეთ ამ ღილაკს. აქაც გამოსულ დიალოგის ფანჯარაში აკრიფეთ დასახელება და დააჭირეთ **OK** ღილაკზე. შეიქმნება ქვემენიუ.
3.  — **ახალი გატარების დამატება.** მონიშნეთ შექმნილი ქვემენიუ და დააჭირეთ ამ ღილაკს მაუსი. ეკრანზე გამოვა დიალოგის ფანჯარა, სადაც უნდა შეიტანოთ გატარებასთან დაკავშირებული ყველა საჭირო ინფორმაცია. აწყობილი ოპერაცია უფრო მოქნილი და მოსახერხებელი რომ იყოს, უმჯობესი იქნება თუ თითოეული პარამეტრისთვის შექმნით შესაბამის ცვლადს, რომელშიც მომხმარებელი მონაცემებს შეიტანს უშუალოდ ოპერაციის შესრულების დროს. ხოლო გატარების ფანჯარაში ამ ცვლადებს აირჩევთ თითოეული ველის ჩამოშლადი სიიდან. თუ როგორ ხდება ახალი ცვლადების შექმნა, დამატება და შევსება ოპერაციის შესრულების დროს, ამას მაგალითებში მოგვიანებით განვიხილავთ. ეხლა კი ვნახოთ რა ტიპის ცვლადების შექმნის საშუალებას გვაძლევს პროგრამა “ORIS-ბუღალტერია”:

4.

 **ანგარიშზე მდგომარეობის ღილაკი**—ამ ღილაკის დახმარებით შეგვიძლია ვნახოთ ნებისმიერი ანგარიშის მდგომარეობა, ნაშთი. აღნიშნულ ღილაკზე დაჭერისას ეკრანზე გამოსულ ფანჯარაში (სურ.51) საჭიროა მითითებულ იქნას სასურველი ანგარიშის ნომერი, პროექტის დასახელება, ვალუტის ტიპი, ნაშთი თარიღისათვის და წილადის განზომილება ანუ მოხდეს ანგარიშის გაფილტვრა რაიმე მაჩვენებლის მიხედვით. ველში ანგარიში შეგვიძლია ჩამოშლადი სიიდან ავირჩიოთ უკვე შექმნილი ანგარიშების ცვლადი ან წერტილებიან ღილაკზე დაჭერით გამოვიძახოთ ანგარიშთა გეგმა და იქიდან ავირჩიოთ სასურველი ანგარიში

სურ.51

ფანჯრის შუა ნაწილში მოთავსებულია სამი პანელი. პირველ მათგანში მოთავსებული გადამრთველის მეშვეობით საშუალება გვაქვს გავაყვანოთ არჩევანი **ნომინალსა** და **ექვივალენტს** შორის. მეორე პანელში მოთავსებულია 2 გადამრთველი **ფინანსური** და **სასაქონლო**, რომელთა საშუალებით შესაძლებლობა გვაქვს ავირჩიოთ სასაქონლო ან ფინანსური ტიპი, ხოლო მესამე პანელში ალმების საშუალებით შესაძლებელია განვსაზღვროთ სადებეტო ნაშთის ნახვა გვსურს თუ საკრედიტოსი. ფანჯრის ბოლოს მოთავსებული პანელი კი საშუალებას გვაძლევს განვსაზღვროთ როგორი ნაშთების ნახვა გვსურს.

აქ ცვლადის დასახელება იწყება სიმბოლო **B**-თი, მაგალითად **B01**, **B02** და ა.შ.

5.  **„ფორმულის“** ღილაკის საშუალებით შეგვიძლია შევიტანოთ ფორმულები. ეკრანზე გამოდის დიალოგური ფანჯარა (სურ.52), სადაც ვწერთ სასურველი ფორმულას:

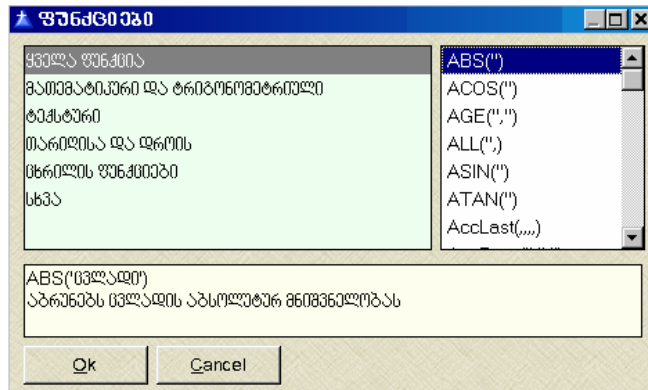
სურ.52

შეტანის ველის გასწვრივ მოთავსებულია სამი ღილაკი:



ღილაკი, საიდანაც ხდება უკვე შექმნილი ცვლადების ამორჩევა და ფორმულაში ან ფუნქციებში ჩასმა. ფორმულის ცვლადის დასახელება იწყება სიმბოლო **F**-ით.

- ამ ლიდაკით კი შესაძლებელია ჩამოშლადი სიიდან (სურ.53) ავირჩიოთ ჩვენთვის სასურველი სტანდარტული ფუნქცია. თუ კარგად დავაკვირდებით გამოსულ ფანჯარას, დავინახავთ, რომ ფუნქციის მონიშვნის დროს ფანჯრის ქვედა ნაწილში ჩნდება მონიშნული ფუნქციის აღწერა, ანუ ის, თუ რა დანიშნულება აქვს ამ ფუნქციას.



სურ.53



გამოიყენება ფორმულის მნიშვნელობის დასათვლელად.



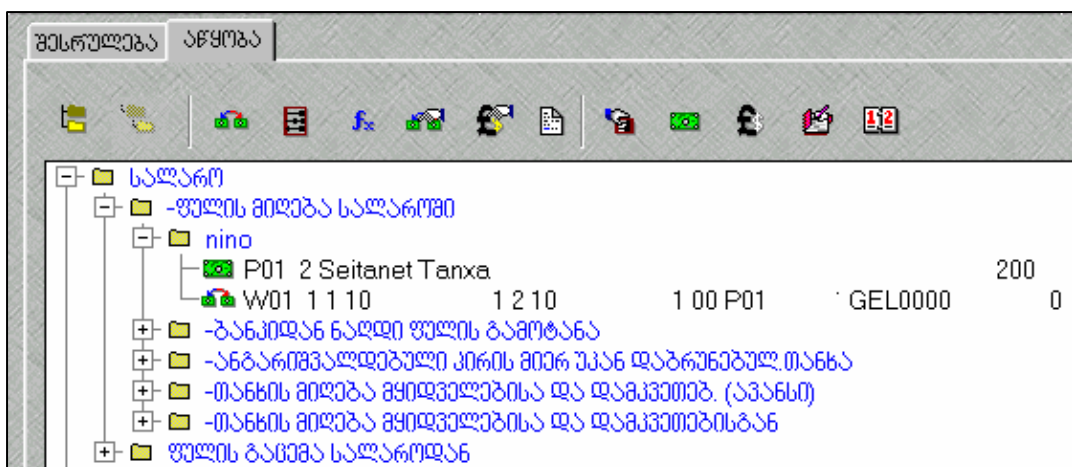
6. **მნიშვნელობა გატარებიდან** —ამ ლიდაკის დახმარებით ჩვენ შეგვიძლია ამოვიღოთ ნებისმიერი გატარებიდან თანხობრივი ან რაოდენობრივი ჯამები. ამისათვის გამოტანილ ფანჯარაში (სურ.54) საჭიროა მოინიშნოს შესაბამისი გადამრთველი.

სურ 54

თანხობრივი და რაოდენობრივი ჯამების გამოსატანად შეიძლება გატარებები გაიფილტროს სხვადასხვა მაჩვენებლების მისელებით. მაგ. თუ დოკუმენტის N –ის ველში მივუთითებთ დოკუმენტის ნომერს 2, მაშინ ეს ცვლადი ამოიღებს ყველა იმ გატარებების თანხობრივ ჯამს, რომელ გატარებებში დოკუმენტის ნომრად მითითებულია 2. აგრეთვე შესაძლებელია მივუთითოთ სედეგეტო ანგარიშის

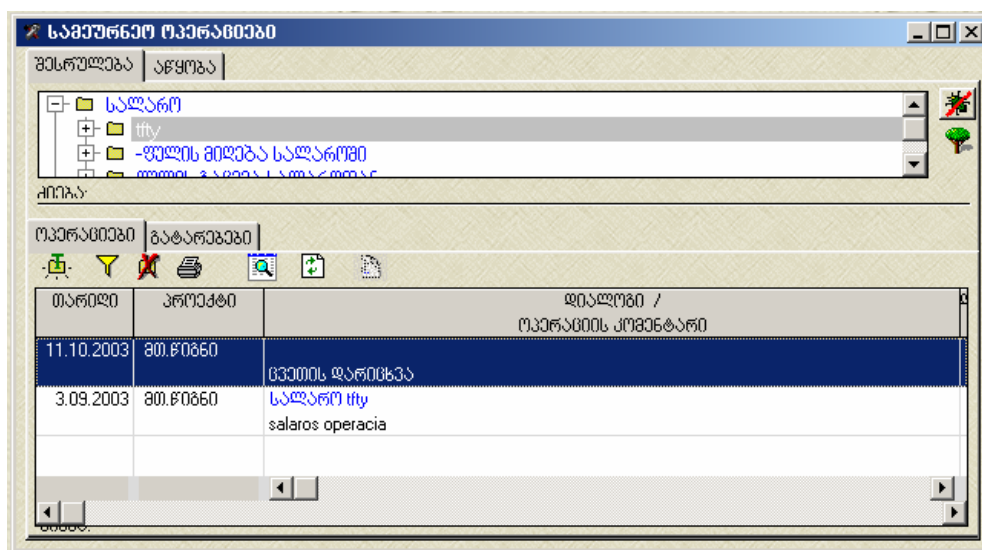
ნომერი, საკრედიტო ანგარიშის ნომერი, პროექტი და ა.შ. უნდა აღინიშნოს, რომ აქ ცვლადის სახელი აუცილებლად იწყება სიმბოლო G-თი.

7.  — **ვალუტის კურსი.** სამეურნეო ოპერაციების შესრულების დროს შეგვიძლია მივუთითოთ ოპერაციაში გამოყენებული ვალუტის კურსი. სწორედ ამ დანიშნულებას ემსახურება აღნიშნული დილაკი. მასზე დაჭერით გამოსულ დიალოგურ ფანჯარაში შეგვაქვს თარიღი (ოპერაციის თარიღი, ანალიზური პერიოდის საწყისი ან საბოლოო თარიღი) და კონკრეტული ვალუტა, რომლისთვისაც ხდება კურსის მითითება.
8.  --- **დოკუმენტის ფორმირება.** აღნიშნული დილაკი საშუალებას გვაძლევს სამეურნეო ოპერაციების შესრულებისას თან ამოვბეჭდოთ სათანადო პირველადი დოკუმენტი. ამ დილაკზე დაჭერით ეკრანზე გამოვა დიალოგური ფანჯარა, რომელშიც უნდა შევიტანოთ საჭირო გამომაგალი ფორმის, დოკუმენტის ფაილის სრული მისამართი. ამისთვის შეგიძლიათ გამოიყენოთ **დოკუმენტის** ველის გასწვრივ მდებარე დილაკი, რომელიც საშუალებას გაძლევთ მიმართოთ ფაილებად შენახულ დოკუმენტების ფორმებს.
9.  — **ანგარიშის მოთხოვნა/ფორმირება.** ეკრანზე გამოსულ დიალოგურ ფანჯარაში ვუთითებთ ანგარიშთა გეგმიდან რომელიმე ძირითად ანგარიშს, რომელიც შეიცავს სუბანგარიშებს (რათა ოპერაციის შესრულების დროს მომხმარებელს საშუალება ჰქონდეს აირჩიოს გამოტანილი ჯგუფიდან საჭირო სინთეზური ანგარიში), და მოთხოვნის ტექსტს, რომელიც გამოვა ანგარიშთა გეგმასთან ერთად.
10.  — **თანხის/რაოდენობის მოთხოვნა.** ეკრანზე გამოსულ დიალოგურ ფანჯარაში შეგვაქვს შეკითხვის ტექსტი და საჭიროების შემთხვევაში საწყისი მნიშვნელობა, რომლის მითითებაც შეგვიძლია როგორც ცვლადის სახით ჩამოშლადი სიიდან, ასევე პირდაპირ შეტანით. აქ ცვლადის დასახელება იწყება სიმბოლო P-თი (მაგ. P01). **OK** დილაკზე დაჭერის შემდეგ ცვლადი აისახება სხვა ცვლადებს შორის. (სურ. 55)



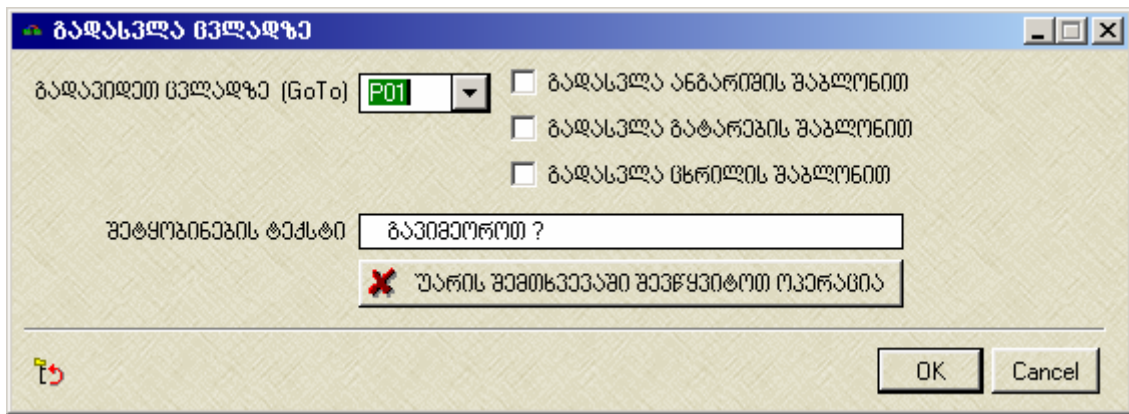
სურ. 55

11.  — **ვალუტის/კურსის მოთხოვნა.** ეკრანზე გამოსულ დიალოგურ ფანჯარაში საჭიროა შევიტანოთ მხოლოდ შეკითხვის ტექსტი. სამეურნეო ოპერაციის შესრულების დროს კი გამოვა ფანჯარა, რომელიც საშუალებას გვაძლევს ავირჩიოთ ვალუტა.
12.  — **ტექსტის მოთხოვნა.** გამოსულ დიალოგურ ფანჯარაში საჭიროა შევიტანოთ შეკითხვის ტექსტი და საწყისი მნიშვნელობა. ქვედა განაყოფში კი უნდა მოინიშნოს შეკითხვის ტიპის შესაბამისი გადამრთველი.
13.  — **თარიღის/პროექტის მოთხოვნა.** მიეთითება მხოლოდ შეკითხვის ტექსტი. ოპერაციის შესრულების დროს კი მომხმარებელს საშუალებას აძლევს აირჩიოს პროექტი და თარიღი. პროგრამას ავტომატურად გამოაქვს აღნიშნული ცვლადის საწყისი მნიშვნელობები.
14.  — **ოპერაციის კომენტარი -** საშუალებას გვაძლევს განვსაზღვროთ შესასრულებელი ოპერაციის კომენტარის ტექსტის ფორმატი, რომელიც გამოვა ქვედა ჩანართ ოპერაციებში (სურ. 56).



სურ. 56

15.  — **პირობა** – გვაძლევს საშუალებას შევიტანოთ გარკვეული პირობა.
16.  — **დაბრუნება ცვლადზე** - ამ დიალოგის საშუალებით მიუთითებთ იმ ცვლადს, რომელზედაც გვსურს გადასვლა ოპერაციის შესრულების მსვლელობაში. აღნიშნულ დიალოგზე დაჭერით გამოვა შემდეგი ფანჯარა (სურ.57).

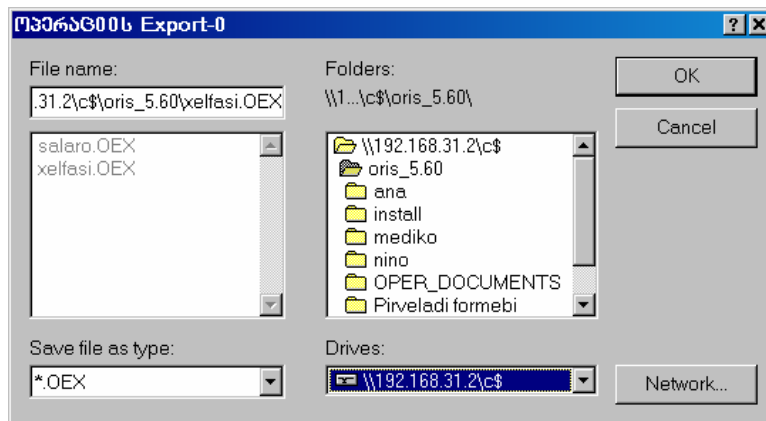


სურ.57

პირველ ველში უნდა მივუთითოთ ის ცვლადი, რომელზეც გვსურს დაბრუნება, ხოლო თუ გვინდა, რომ უარყოფითი პასუხის შემთხვევაში ოპერაცია დასრულდეს, მაშინ უნდა დავაჭიროთ შესაბამის ღილაკს.

17.  — **ოპერაციის დასასრულის ღილაკი.** გამოსულ დიალოგურ ფანჯარაში საშუალება გექმდევით აირჩიოთ ოპერაციის დასასრულის ან შეწყვეტის ბრძანება და ღილაკზე დაჭერის შემდეგ შექმნილი ცვლადი შეგიძლიათ გამოიყენოთ სხვადასხვა ველებში მონაცემების შეტანის დროს.
18.  — **მონიშნული ჩანაწერის გადატანა ერთი ხაზით მაღლა.**
19.  — **მონიშნული ჩანაწერის გადატანა ერთი ხაზით დაბლა.**
20.  — **ოპერაციების ხის შეკუმშვის ღილაკი.**
21.  — **კოპირების ღილაკი.**
22.  — **კორექტირება.** ეს ღილაკი საშუალებას გვაძლევს კორექტირება გავუკეთოთ უკვე შეტანილ ცვლადებს. საჭიროა მხოლოდ მათი მონიშვნა და ღილაკზე დაჭერა.
23.  — **ჩანაწერის წაშლა, გაუქმება.** თუკი გსურთ რომელიმე ცვლადის ან ოპერაციის წაშლა, მონიშნეთ იგი და დააჭიროთ წაშლის ღილაკს.
24.  — **აწყობილი ოპერაციის დამახსოვრება.** ეს ღილაკი გამოიყენება ყოველთვის, როცა გვსურს ოპერაციის აწყობის დროს ცვლილებების დამახსოვრება.
25.  — **ბიების ღილაკი.** იგი საშუალებას იძლევა სწრაფად მოვქებნოთ აწყობილ ოპერაციაში სასურველი ცვლადი

26.  — **ბეჭდვის ღილაკი** საშუალებას გვაძლევს ფურცელზე ამოვბეჭდოთ აწყობილი სამეურნეო ოპერაციების სია.
27.  **ოპერაციის ექსპორტის ღილაკი**— საშუალებას გვაძლევს ერთი ბუღალტერიის სამეურნეო ოპერაციების ჩანართიდან “აწყობა” უკვე აწყობილი ოპერაცია გადავიტანოთ სხვა ბუღალტერიის სამეურნეო ოპერაციების ჩანართში “აწყობა”. ამისათვის საჭიროა მოვნიშნოთ სასურველი ოპერაცია (ერთი ან რამდენიმე) და დავაჭიროთ აღნიშნულ ღილაკს, რის შემდეგაც ეკრანზე ვიხილავთ შემდეგ ფანჯარას (სურ.58).



სურ.58

გამოსული ფანჯარა დაყოფილია ორ ძირითად ნაწილად. მარჯვენა ნაწილში მოცემულია დირექტორიები, ხოლო მარცხენა ნაწილში მოცემულია უკვე ექსპორტირებული ფაილების ნუსხა. აქვე შესაძლებელია გასატან ფაილს დავარქვათ ჩვენთვის სასურველი სახელი. ეს შესაძლებელია, თუ OEX გაფართოების წინ მოვუთითებთ ფაილის სახელს. ბოლოს ვაჭერთ OK ღილაკს.

28.  **ოპერაციის იმპორტის ღილაკი**— აღნიშნულ ღილაკზე დაჭერით საშუალება გვქვია სხვადასხვა ბუღალტერიებიდან გადმოვიტანოთ იმპორტირებისათვის ფაილებად გამზადებული, აწყობილი ოპერაციები. ამისათვის მოვნიშნოთ ის ოპერაცია, რომლის ქვევითაც გვსურს, რომ განთავსდეს საიმპორტო სამეურნეო ოპერაცია და დავაჭიროთ იმპორტის ღილაკს, რის შემდეგაც ეკრანზე გამოჩნდება ჩვენთვის ნაცნობი ფანჯარა, რომელშიც მოცემულია ექსპორტირებული სამეურნეო ოპერაციების ფაილების ნუსხა. ავირჩიოთ სასურველი ფაილი და დავაჭიროთ OK ღილაკს. ვნახავთ, რომ სამეურნეო ოპერაციების ჩანართში “აწყობა” გამოჩნდება ჩვენს მიერ იმპორტირებული ახალი სამეურნეო ოპერაცია.

ზემოთ ჩვენ განვიხილეთ ის ღილაკები, რომლებიც გამოიყენება სამეურნეო ოპერაციების აწყობის დროს. ესეა კი ვნახოთ თუ როგორ ხდება ამ ოპერაციების აწყობა კონკრეტულ მაგალითზე. ავაწყოთ ოპერაცია – ფულის შემოტანა ბანკიდან სალაროში.

თავდაპირველად, საჭიროა შეიქმნას ოპერაციების მენიუში ან ქვემენიუში ოპერაციის დასახელებით ახალი ოპერაციის სტრიქონი, ამისთვის ვირჩევთ **მენიუს** ან **ქვემენიუს** ღილაკს (იხ. ღილაკების დანიშნულების აღწერაში - ღილაკები 1, 2.) და გამოსულ დიალოგურ ფანჯარაში ვკრიფავთ ოპერაციის დასახელებას. უკვე

აწყობილი ოპერაციების სიაში გამოჩნდება თქვენს მიერ შეტანილი ოპერაციის სახელი. მონიშნეთ იგი და დაიწყოთ ოპერაციის აწყობა.
დააჭირეთ გატარების შექმნის ღილაკს (ღილაკი 3).

სურ. 59

გამოსულ ფანჯარაში (სურ. 59) შეიტანეთ ყველა ის მონაცემები, რომელთა მითითება ოპერაციის ავტომატურად შესრულების დროს საჭირო არ უნდა იყოს. მაგალითად, სადებეტო ანგარიშის ველში ჩაწერეთ 1110 ანგარიში, ხოლო საკრედიტო ანგარიშის ველში---1210 ანგარიში. OK ღილაკზე დაჭერის შემდეგ გატარების ცვლადი აისახება ჩვენს მიერ შექმნილი ოპერაციის დასახელების ქვევით.

თითოეულ ასეთ ჩანაწერს სისტემის მიერ ენიჭება თავისი ცვლადი. ამ შემთხვევაში გატარების ჩანაწერის

ცვლადია W01.

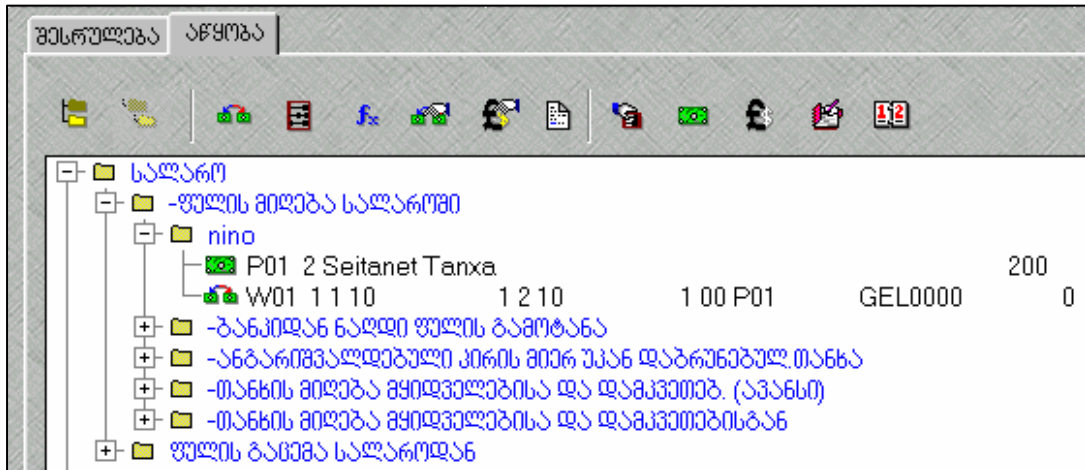
იმისთვის, რომ აწყობილი ოპერაციის ყოველი შესრულების დროს შევძლოთ თანხის მითითება, საჭიროა დავაჭიროთ **თანხის/რაოდენობის მოთხოვნის** ღილაკს (ღილაკი 10).

გამოსული დიალოგური ფანჯრის (სურ. 60) ველში დასახელებით **შეკითხვის ტექსტში** აკრიფეთ ტექსტი “შეიტანეთ თანხა“, ხოლო ქვედა ველში **საწყისი მნიშვნელობა** შეიტანეთ ის რიცხვი, რომელიც გსურთ ავტომატურად აისახოს თანხის მითითების ფანჯარაში ოპერაციის შესრულების დროს (მაგ. 200).

სურ.60

დააჭირეთ OK ღილაკს და ნახავთ, რომ გატარების ჩანაწერის ქვევით გამოჩნდება თანხის მითითების ხაზი, ხოლო მისი ცვლადი არის P01. ამის შემდეგ ორჯერ დააჭირეთ გატარების სტრიქონზე (ანუ ცვლადზე W01), რის შემდეგაც იხილავთ თქვენთვის ნაცნობ გატარების ფანჯარას, რომელშიც უკვე შეტანილი გაქვთ სადებეტო და საკრედიტო ანგარიშები. თანხის შესატან ველში გახსენით ჩამოშლადი სია, რომელშიც ასახული იქნება თქვენს მიერ შექმნილი ცვლადები

(W01, P01). თანხის მითითების მოთხოვნის ცვლადად ჩვენ განვსაზღვრეთ P01 ცვლადი, ამიტომ ამ ველში სწორედ მას ვირჩევთ და ვაჭერთ OK ღილაკზე. ყურადღება უნდა გაამახვილოთ იმ ფაქტზე რომ, თუ გვინდა P01 ცვლადის გამოყენება W01 გატარებაში, P01 ცვლადი აწყობილი ოპერაციის ჩანაწერებში წინ უნდა უსწრებდეს W01 ცვლადს, ე.ი. ჯერ უნდა იყოს P01 ცვლადი და მერე W01 (სურ. 61).



სურ.61

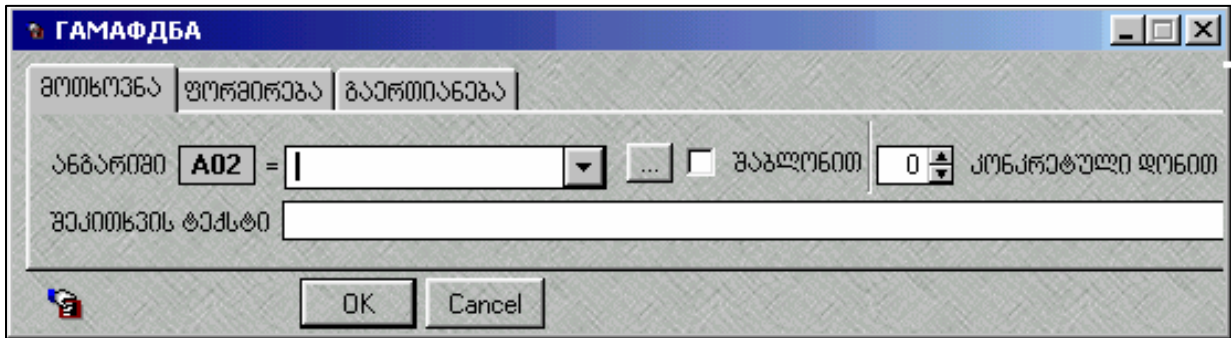
ამ მიმდევრობის მისაღებად შეგიძლიათ გამოიყენოთ მიმართულების ღილაკები (იხ. ღილაკი 18, 19), რომელთა დახმარებით ცვლადის სტრიქონი შეგიძლიათ გადაიტანოთ ზევით ან ქვევით. აწყობილი მარტივი ოპერაციის დასამახსოვრებლად დააჭირეთ დამახსოვრების ღილაკს (ღილაკი 24) და გადადით ჩანართში **შესრულება**. აწყობილი ოპერაციების სიაში მონიშნეთ თქვენს მიერ აწყობილი ოპერაცია და ორჯერ დააჭირეთ მასზე (ან დააჭირეთ “+” ნიშანზე). ეკრანზე გამოვა პირველი დიალოგური ფანჯარა, რომელიც ყველა აწყობილ ოპერაციას თან ერთვის. მასში მიუთითეთ პროექტი, თარიღი და დააჭირეთ ღილაკს **შემდეგი**. მეორე დიალოგურ ფანჯარაში გამოვა ტექსტი “შეიტანეთ თანხა”, ხოლო ქვედა შეტანის ველში ავტომატურად ეწერება თქვენს მიერ დაფიქსირებული თანხა 200 ლარი, რომლის კორექტირებაც თავისუფლად შეგიძლიათ და კვლავ დააჭირეთ ღილაკს **შემდეგი**. საბოლოოდ, გამოვა ოპერაციის დასრულების მაუწყებელი შეტყობინება და ღილაკ **დასასრულზე** დაჭერით ოპერაციის შესრულება დასრულდება. შესრულებული ოპერაცია კი აისახება იმავე ფანჯრის ქვედა განაყოფში.

ოპერაციის შესრულების დროს თქვენ არ მოგიხდათ სადებეტო და საკრედიტო ანგარიშების არჩევა იმ მიზეზის გამო, რომ ისინი W01 ცვლადში შეიტანეთ, ხოლო თანხის მითითება (პროგრამა ამ დროს ავტომატურად გამოიტანს თქვენს მიერ დაფიქსირებულ თანხას) კი შესაძლებელი გახდა, იმიტომ, რომ მისთვის შექმენით ცალკე მოთხოვნის ცვლადი და ჩასვით იგი გატარების შესრულების ფანჯრის **თანხის** ველში.

ესლა გავაკეთოთ ისე, რომ თანხის გარდა სამეურნეო ოპერაციების შესრულების დროს სისტემა საშუალებას გვაძლევდეს მივუთითოთ სადებეტო, საკრედიტო ანგარიშებიც. ამისათვის საჭიროა თითოეული ანგარიშისთვის შექმნათ ანგარიშის მოთხოვნის ცვლადი და შემდეგ ავირჩიოთ ისინი **გატარების ფორმირების** ფანჯარაში შესაბამის ველებში.

გავაგრძელოთ ზემოთ მოყვანილი მაგალითის აწყობა..

გადადით ოპერაციების აწეობის ფანჯარაში და გახსენით თქვენს მიერ აწეობილი ოპერაცია, რომელიც მხოლოდ ორ ცვლადს W01-სა და P01-ს შეიცავს. მონიშნეთ P01 ცვლადი და დააჭირეთ ანგარიშის მოთხოვნის ღილაკს (ღილაკი 9). ეკრანზე გამოვა დიალოგური ფანჯარა, რომლის ველში ანგარიში უნდა მივუთითოთ ანგარიშთა გეგმის ის სინთეზური ანგარიში, რომლიდანაც ავირჩევთ საჭირო სადებეტო ან საკრედიტო ანგარიშს ოპერაციის შესრულების დროს. (სურ 62)

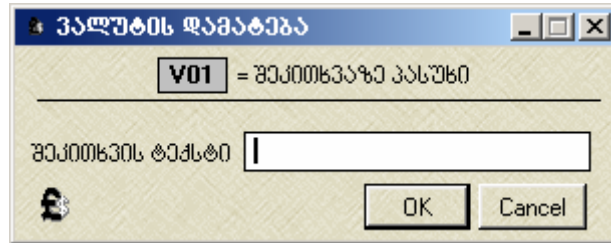


სურ.62

ამისთვის შეგვიძლია გამოვიყენოთ ანგარიშის ველის გასწვრივ მდებარე ღილაკი, რომელიც ეკრანზე ანგარიშთა გეგმას გამოიტანს. მოვნიშნოთ ანგარიში 1000 და დავაჭიროთ OK ღილაკზე. ტექსტის შეკითხვის ველში კი ავკრიფოთ ის მოთხოვნა, რომელიც გვსურს გამოვიდეს ანგარიშის არჩევის დროს. ჩვენს შემთხვევაში ავკრიფოთ “აირჩიეთ სადებეტო ანგარიში”. OK ღილაკზე დაჭერის შემდეგ ახალი ანგარიშის მოთხოვნის A01 ცვლადი გაჩნდება P01 ცვლადის სახის ქვევით. ამის შემდეგ გახსენით გატარების ცვლადი (W01) და სადებეტო ანგარიშის ველში, რომელშიც წერია 1110, გახსენით ჩამოშლადი სია. მასში აირჩიეთ თქვენს მიერ შექმნილი ანგარიშის მოთხოვნის ცვლადი A01 და დააჭირეთ OK ღილაკს. დაიმახსოვრეთ შეტანილი ცვლილებები შენახვის ღილაკზე დაჭერით (ღილაკი 24) და ჩანართიდან შესრულება სცადეთ შეასრულოთ აწეობილი ოპერაცია. პირველად გამოვა თარიღისა და პროექტის მოთხოვნით, მერე კი თანხის შესატანი ფანჯარა, ამის შემდეგ გამოჩნდება სინთეზური 1000 ანგარიში თავისი სუბანგარიშებით, ზევით კი არის მითითება “აირჩიეთ სადებეტო ანგარიში”. ესეა მომხმარებელს საშუალება ეძლევა აირჩიოს საჭირო სადებეტო სუბანგარიში და დაასრულოს სამეურნეო ოპერაცია. რაც შეეხება საკრედიტო ანგარიშს, მისი არჩევა, ამ შემთხვევაში, შეუძლებელია, რადგან გატარების ცვლადში საკრედიტო ანგარიშის ველში წერია კონკრეტული ანგარიშის ნომერი და არა ანგარიშის მოთხოვნის ცვლადი, როგორც ეს არის სადებეტო ანგარიშის შემთხვევაში. იმისათვის, რომ სამეურნეო ოპერაციის შესრულების დროს მომხმარებელს შეეძლოს საკრედიტო ანგარიშის მითითებაც, საჭიროა შეიქმნას მეორე ანგარიშის მოთხოვნის ცვლადი A02 წინა შემთხვევის ანალოგიურად, ოღონდ მოთხოვნის ტექსტით “აირჩიეთ საკრედიტო ანგარიში”, და ის უნდა ჩაისვას გატარების ფანჯარაში შესაბამისი ველის ჩამოშლადი სიიდან, ანუ გახსენით W01 ცვლადი და საკრედიტო ანგარიშის ველში ჩამოშლადი სიიდან აირჩიეთ A02 ცვლადი.

აწეობილი სამეურნეო ოპერაციის შესრულების დროს სისტემა მომხმარებელისგან მოითხოვს მიუთითოს ოპერაციის თარიღი, პროექტი, თანხა, სადებეტო ანგარიში, საკრედიტო ანგარიში და საბოლოოდ დაასრულოს ოპერაცია.

ესლა განვიხილოთ ის შემთხვევა, რომ ოპერაციის შესრულების დროს შეგვეძლოს ვალუტის არჩევა. ამისათვის გადავდივართ აწყოების ჩანართში და გახსენით თქვენს მიერ უკვე აწყობილი ოპერაცია. მონიშნეთ P01 ცვლადი და დააჭირეთ ვალუტის მოთხოვნის ღილაკს (იხ. ღილაკი 11). გამოსულ ფანჯარაში შეიტანეთ შეკითხვის ტექსტი “მიუთითეთ ვალუტა” და დააჭირეთ ღილაკს. გაჩდება ახალი ცვლადი V01.

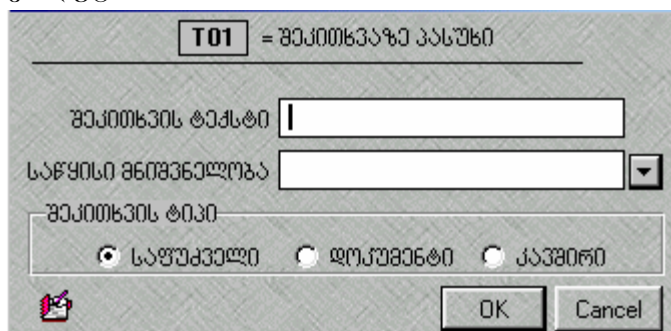


ამის შემდეგ გახსენით გატარების ცვლადი (W01) და ვალუტის გასწვრივ, ჩამოშლად სიაში აირჩიეთ V01 ცვლადი. შეინახეთ შეტანილი ცვლილებები და შეეცადეთ შეასრულოთ სამეურნეო ოპერაცია. ნახავთ, რომ სხვა ინფორმაციასთან ერთად სისტემა მოგთხოვთ ვალუტის მითითებასაც. (სურ. 63)



სურ. 63

ეკრანზე გამოვა ვალუტების ჩამონათვალი, რომელშიც ერთერთი უნდა აირჩიოთ. ზემოთ ფანჯარას თან დაერთვის შეკითხვის ტექსტი “მიუთითეთ ვალუტა”.



სურ. 64

სამეურნეო ოპერაციების შესრულების დროს შეგვიძლია სისტემას მივუთითოთ ოპერაციის საფუძველი. ამისთვის გადავდივართ აწყოების ჩანართში და მონიშნეთ P01 ცვლადი. დააჭირეთ ტექსტის მოთხოვნის ღილაკს (ღილაკი 12) და გამოსულ დიალოგურ ფანჯარაში (სურ. 64) შეიტანეთ შეკითხვის ტექსტი — “მიუთითეთ ოპერაციის საფუძველი”, ხოლო საწყისი

მნიშვნელობის ველი, ამ შემთხვევაში, ცარიელი დატოვეთ. ქვედა მხარეს შეკითხვის ტიპის განყოფილებაში მონიშნეთ გადამრთველი საფუძველი. ღილაკზე დაჭერის შემდეგ P01 ცვლადის ქვევით გაჩდება ახალი ცვლადი T01. ჩასვით ეს ცვლადი გატარების ცვლადის საფუძვლის ველში. დაიმახსოვრეთ შეტანილი ცვლილებები (ღილაკი 24) და სცადეთ ხელახლა შეასრულოთ აწყობილი ოპერაცია შესრულება

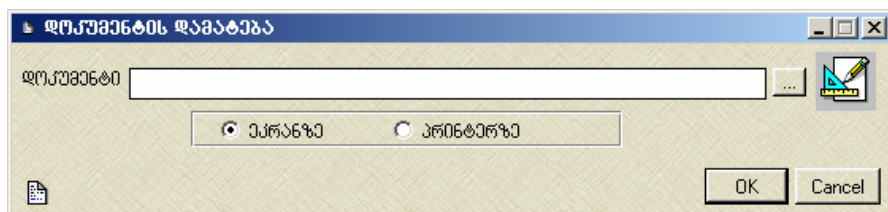
ჩანართში გადასვლით. ნახავთ, რომ თანხის მითითების შემდეგ საჭირო გახდება ოპერაციის საფუძვლის მითითება სპეციალურ დიალოგურ ფანჯარაში, რომლის შეკითხვის ტექსტიც იქნება “მიუთითეთ ოპერაციის საფუძველი”.

ანალოგიურად შეგიძლიათ აწყოების დროს დოკუმენტის ნომრის მოთხოვნის ცვლადის შექმნა და ჩასმა გატარების დიალოგურ ფანჯარაში **დოკუმენტის** ველში. ე.ი. შეგიძლიათ შექმნათ ტექსტის მოთხოვნის ცვლადი, რომელშიც მოთხოვნის ტექსტი იქნება “დოკ. №”. შექმნილი ცვლადი ჩასვით გატარების ველში **დოკუმენტი**. დაიმახსოვრეთ განხორციელებული ცვლილებები და შეასრულეთ სამეურნეო ოპერაცია. სხვა მონაცემებთან ერთად სისტემა მოგთხოვთ დოკუმენტის ნომრის მითითებასაც.

ყურადღება მიაქციეთ იმ ფაქტს, რომ აწყობილი სამეურნეო ოპერაციის ცვლადებში გატარების ცვლადი W01 უნდა იყოს ყველაზე ბოლოს (ჩვენს მიერ ზემოთ დაწვრილებით განხილული ცვლადების შემთხვევაში). ამის მიზეზია ის, რომ **შესრულების** ფანჯარაში, სამეურნეო ოპერაციის შესრულებისას, მონაცემების მითითება ხდება იმ მიმდევრობით, რა მიმდევრობითაც არიან ცვლადები დალაგებული ოპერაციის აწყოების ფანჯარაში. მაგალითად, თუ პირველი ცვლადია V01 (ვალუტის არჩევა) და მას მოსდევნ ცვლადები: P01 (თანხის მითითება), T01 (საფუძვლის შეტანა), A01 (სადებეტო ანგარიშის მითითება) და ა.შ., მაშინ ოპერაციის შესრულების დროს ჯერ გამოვა ვალუტის ასარჩევი ფანჯარა, ხოლო შემდეგ ერთმანეთის მიმდევრობით საჭირო იქნება თანხის, საფუძვლის, სადებეტო ანგარიშის და ა.შ. მონაცემების მითითება შესაბამის ფანჯრებში. სწორედ ამიტომ არის საჭირო გატარების ცვლადის (W01) მოთავსება ყველა ცვლადზე ქვემოთ, რათა ჯერ მოხდეს მონაცემების შეტანა, შემდეგ კი ამ მონაცემებზე დაყრდნობით გატარების შესრულება.

ზემოთ განხილულ მაგალითში ჩვენ ვაწყობდით სამეურნეო ოპერაციას “ფულის შემოტანა ბანკიდან საღაროში”. რადგან თანხა შემოდის საღაროში, ამიტომ საჭიროა პირველადი დოკუმენტის - საღაროს შემოსავლის ორდერის შევსებაც.

სამეურნეო ოპერაციების აწყობა შესაძლებელია ისე, რომ გატარების შესრულების შემდეგ ავტომატურად შეივსოს არჩეული პირველადი დოკუმენტი და ამოსაბეჭდად მზა ფორმა გამოვიდეს ეკრანზე. ამისთვის საჭიროა მონიშნოთ გატარების W01 ცვლადი და დააჭიროთ **“დოკუმენტის ფორმირების”** ღილაკი (ღილაკი 8). ეკრანზე გამოვა დიალოგური ფანჯარა სურ. 65.



სურ.65

გამომავალი დოკუმენტების ფორმები ფაილების სახით არის შენახული “ORIS-ბუღალტერიის” პროგრამის საქაღალდეებში. შეტანის ველში “დოკუმენტი” უნდა შეიტანოთ თქვენთვის სასურველი დოკუმენტის ფაილის სრული მისამართი. ამაში დაგეხმარებათ ველის გასწვრივ მდებარე ღილაკი, რომელზე დაჭერითაც ეკრანზე გამოვა სათანადო ფაილის ასარჩევი ფანჯარა. მასში, სხვა საქაღალდეებთან ერთად, არის ორი ძირითადი საქაღალდე: **პირველადი ფორმები** და **საბოლოო ფორმები**, რომლებიც შეიცავენ გამომავალი დოკუმენტების ფაილებს. რამდენადაც ჩვენ პირველადი დოკუმენტის ფაილის მოძებნა გვსურს, გახსენით

საქადალდე პირველადი ფორმები, მასში კი — საქადალდე შევსებული. დიალოგურ ფანჯარაში გამოჩნდება ფაილები, რომელთაგან შეგიძლიათ აირჩიოთ სასურველი, ჩვენს შემთხვევაში კი მონიშნეთ სალაროს შემოსავლის ორდერი. დააჭირეთ ღილაკს Open და ნახავთ, რომ “დასახელების” ველში ჩაისმევა მონიშნული ფაილის სრული მისამართი, ხოლო OK ღილაკზე დაჭერის შემდეგ გატარების ცვლადის ქვევით გამოჩნდება დოკუმენტის ფორმირების ცვლადი D01. მნიშვნელოვანია აღვნიშნოთ, რომ ეს ცვლადი უნდა იყოს ყველა იმ ცვლადის შემდეგ, რომელთა მნიშვნელობებსაც შეიცავს პირველადი დოკუმენტი. მაგალითად, თუ საფუძვლის ცვლადს (T01) ჩასვავთ დოკუმენტის მოთხოვნის ცვლადის (D01) შემდეგ, მაშინ სამეურნეო ოპერაციის შესრულების დროს ეკრანზე გამოსულ პირველად დოკუმენტში არ იქნება მითითებული ოპერაციის საფუძველი, რადგან ოპერაციის საფუძვლის შეტანა ხდება სალაროს შემოსავლის ორდერის ფორმის ეკრანზე გამოტანის შემდეგ.

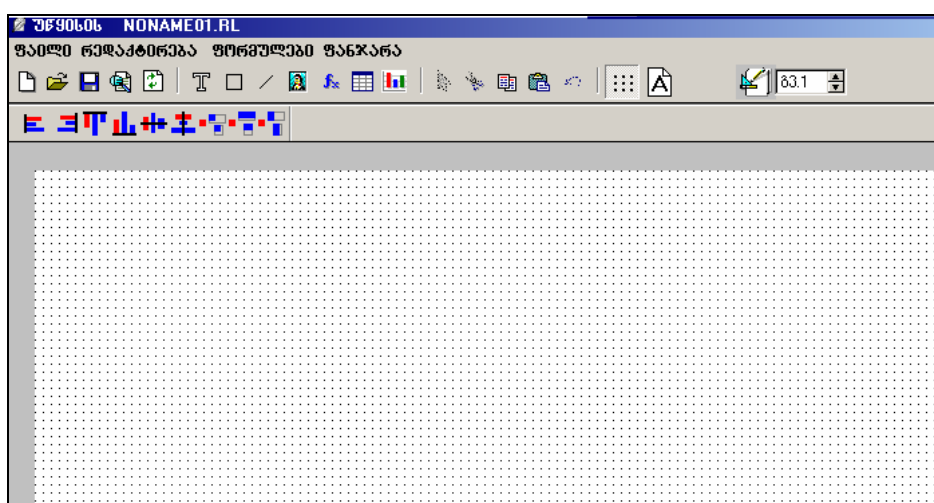
ლაბორატორიული სამუშაო № 9

ფორმების აწყობა

პროგრამა „ORIS-ბუღალტერია“ საშუალებას გვაძლევს ავაწყოთ ჩვენთვის სასურველი ფორმები და ვნახოთ უკვე არსებული აწყობილი მზა ფორმები.

ფორმების აწყობა შესაძლებელია პუნქტ **ოპერაციებიდან** ქვეპუნქტ **ფორმების** საშუალებით. თუ ავირჩევთ ქვეპუნქტ **ფორმირებას** ეკრანზე გამოვა ფანჯარა **„დასაფორმირებელი დოკუმენტი“**, რომელშიც საშუალება გვქმნება ფაილებად შენახული უკვე აწყობილი გამომავალი ფორმებიდან ავირჩიოთ ერთ-ერთი.

იმისათვის რომ ავაწყოთ ახალი ფორმა უნდა შევიდეთ პუნქტ **ოპერაციებში**, ქვეპუნქტ **ფორმებში** და ავირჩიოთ ფორმების აწყობა. გამოდის შემდეგი ფანჯარა (სურ.66):



სურ.66

განვიხილოთ ინსტრუმენტების პანელზე არსებული ღილაკები:

 ამ ღილაკის მეშვეობით შესაძლებელია ახალი ასაწყო ფორმის ტიპის შერჩევა.

 ამ ღილაკის საშუალებით შესაძლებელია უკვე არსებული აწყობილი ფორმის გახსნა.

 დოკუმენტის დამახსოვრების ღილაკის მეშვეობით ინახება აწყობილი ფორმა.

 ამ ღილაკის საშუალებით შესაძლებელია აწყობილი ფორმის საბოლოო სახის ნახვა.

 — ეკრანის განახლების ღილაკი.

 **„ტექსტის“** ღილაკით ხდება ტექსტის შეტანა გამომავალ ფორმაში. ამ ღილაკზე დაჭერის შემდეგ ფანჯრის ძირითად ნაწილში მაუსის მარცხენა ღილაკზე დაჭერით შესაძლებელია მოვხაზოთ ტექსტის შესატანი არეს

სასურველი ზომა. მასზე ორჯელ დაჭერით გააქტიურდება ტექსტური ველი, სადაც საშუალება გვეძლევა შევიტანოთ ტექსტი. ტექსტის აკრეფის შემდეგ **preview** ღილაკზე დაჭერით საშუალება გვეძლევა ვნახოთ თუ როგორ დაფორმირდება ფორმა.



თხზუთხედის ღილაკი გამოიყენება თხზუთხედის ფორმის ჩარჩოს შესაქმნელად.



- ხაზის გასაღები ღილაკი.



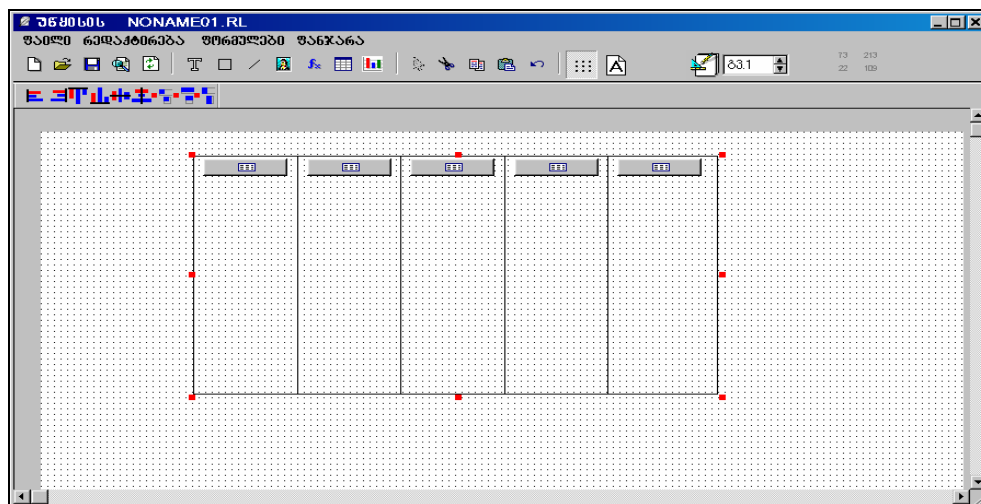
სურათის ჩასასმელი ღილაკი. სურათის ობიექტის ჩასმის შემდეგ ფანჯრის ძირითად ნაწილში გამოიძახეთ მისი კონტექსტური მენიუ და აირჩიეთ გამოსახულება. ეკრანზე გამოვა ფანჯარა **გამოსახულების ფაილი**, რომელშიც უნდა ავირჩიოთ ჩასასმელი სურათის ფაილი.



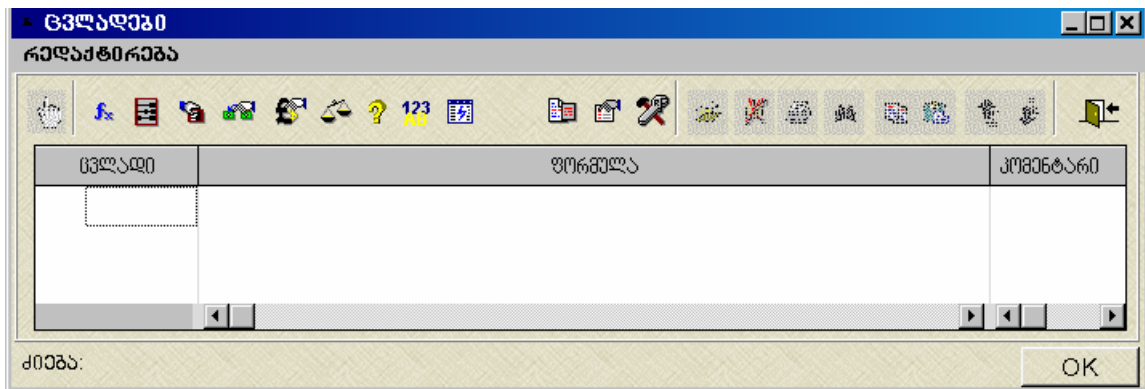
ცხრილი — ამ ღილაკის დახმარებით საშუალება გვეძლევა ფორმაში ავაგოთ ცხრილი. ამისათვის საჭიროა დავაჭიროთ აღნიშნულ ღილაკს და მოვნიშნოთ უჯრების ის რაოდენობა,



რამდენი სვეტიც გვინდა გვქონდეს ცხრილში და მაუსით მოვხაზოთ დასაფორმირებელი ფურცლის სასურველი არე.



ფორმულის ღილაკი - გამოიყენება ცვლადების შესაქმნელად. თავდაპირველად, საჭიროა გამოვალი ფორმის დასაფორმატებელ ფანჯარაში შევქმნათ ფორმულის ობიექტი, რომელზედაც ორჯერ დაჭერის შემდეგ გადავალთ ფანჯარაში დასახელებით „ცვლადები“ (სურ.67), სადაც საშუალება გვეძლევა შევქმნათ ცვლადები, ფორმულები და გამოვიყენოთ უკვე მზა ფუნქციები ასაწყობ ფორმაში ჩასასმელად. ეკრანზე გამოდის შემდეგი ფანჯარა.



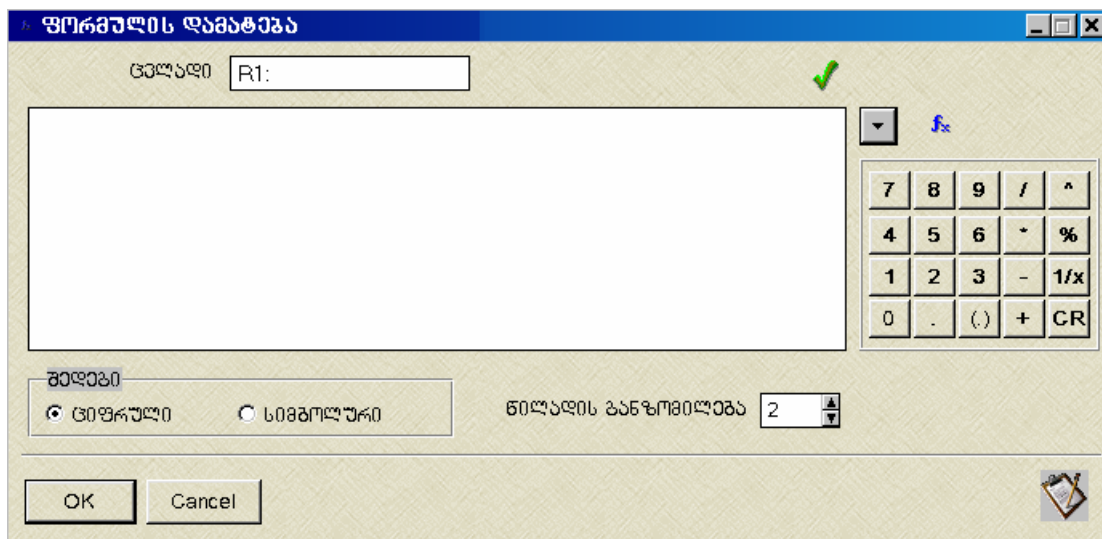
სურ.67

აღნიშნულ ფანჯარაში შექმნილი ცვლადი, რომელშიც შესაძლებელია სხვა

ცვლადების გამოყენება, არჩევის  ღილაკით მიეკუთვნება იმ ობიექტს, რომელზეც ორჯერ დაჭერით გამოვიდა ცვლადების ფანჯარა.

ცვლადების შექმნა ხდება ამ ფანჯრის ინსტრუმენტების პანელზე განლაგებული ღილაკების გამოყენებით. განვიხილოთ ეს ღილაკები:

 **ფორმულის ღილაკის** საშუალებით შეგვიძლია ობიექტებისათვის დავწეროთ ფორმულა. ეკრანზე გამოდის დიალოგური ფანჯარა (სურ.68), სადაც ვწერთ სასურველი ფორმულას :

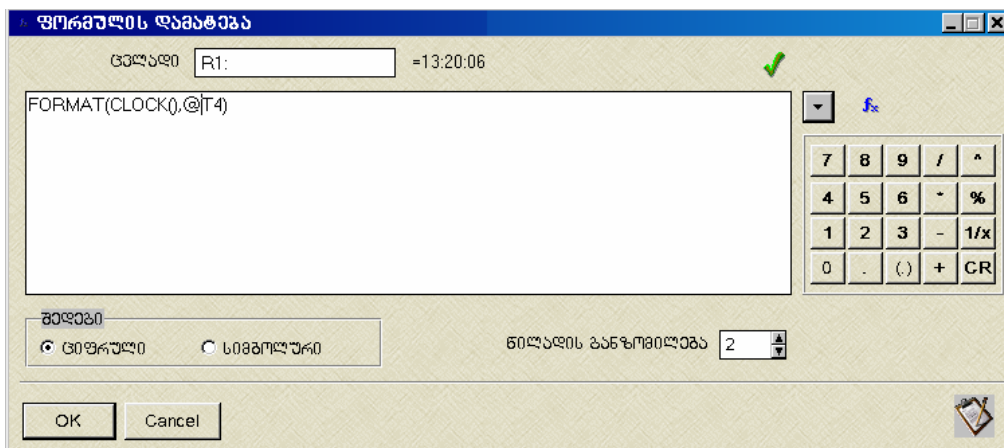


სურ.68

შეტანის  ველის გასწვრივ მოთავსებულია ღილაკი, საიდანაც ხდება უკვე შექმნილი ცვლადების ფორმულაში ჩასმა

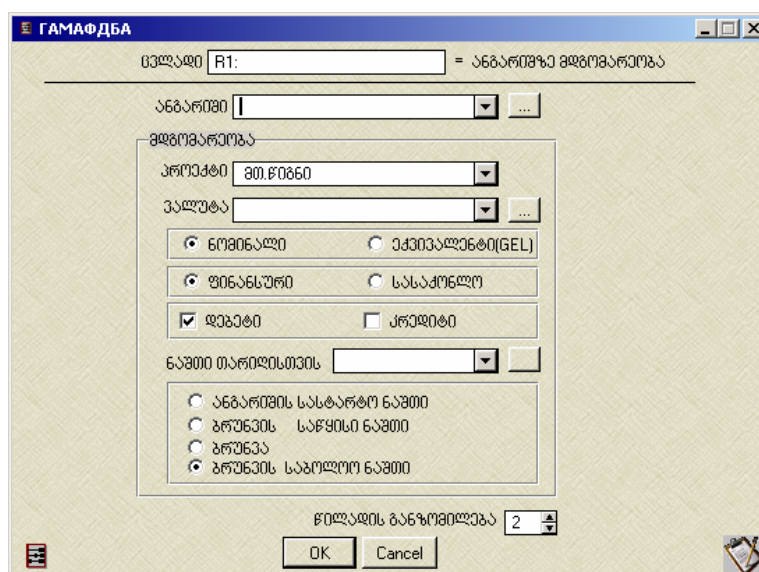
 ამ ღილაკით კი შესაძლებელი ხდება უკვე არსებული მზა ფუნქციების არჩევა.

- ✓ **ლილაკი** გამოიყენება ფორმულის შესამოწმებლად. ამ ლილაკით შესაძლებელია ფორმულის ობიექტზე მინიჭებამდე ვნახოთ არჩეული ფორმულის შედეგი, მნიშვნელობა, რომელიც აისახება ცვლადის გასწვრივ. განვიხილოთ მაგალითი. ფორმულების დამატების ფანჯარაში (სურ. 69) ავირჩიოთ ფუნქცია **Fx** ლილაკის გამოყენებით, მაგალითად, კომპიუტერის დროის გამოტანის ფუნქცია. ფორმულის შემოწმების ლილაკზე დაჭერით კი დავინახავთ, რომ ამ ფორმულის მნიშვნელობა იქნება 13:20:06 ანუ ამოვიღეთ კომპიუტერის ტაიმერიდან დრო.



სურ.69

-  **ანგარიშზე მდგომარეობის ლილაკი**—ამ ლილაკის დახმარებით შეგვიძლია ამოვიღოთ ნებისმიერი ანგარიშის ნაშთი. აღნიშნულ ლილაკზე დაჭერისას ეკრანზე გამოსულ ფანჯარაში (სურ.70) საჭიროა მითითებულ იქნას ანგარიშის ნომერი, პროექტის დასახელება, ვალუტის ტიპი, ნაშთი თარიღისათვის და წილადის განაწილება, ანუ მოხდეს მისი გაფილტვრა რაიმე კრიტერიუმის მიხედვით. ველში ანგარიში შეგვიძლია ჩამოშლადი სიიდან ავირჩიოთ უკვე შექმნილი ანგარიშების ცვლადი ან წერტილებიან ლილაკზე დაჭერით გამოვიძახოთ ანგარიშთა გეგმა და იქიდან ავირჩიოთ სასურველი ანგარიში.

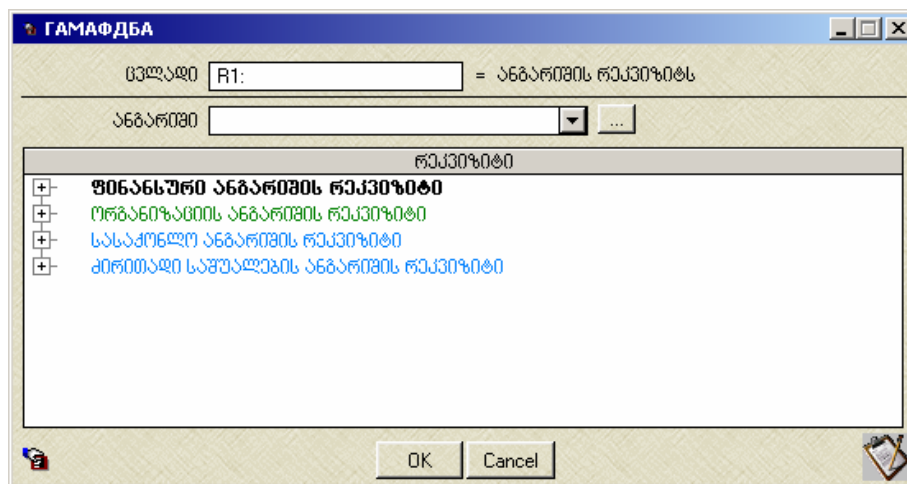


სურ.70

ფანჯრის შუა ნაწილში მოთავსებულია სამი პანელი. პირველ მათგანში მოთავსებული გადამრთველის მეშვეობით საშუალება გვუძლევს გავაკეთოთ არჩევანი ნომინალსა და ექვივალენტს შორის. მეორე პანელში მოთავსებულია 2 გადამრთველი ფინანსური და სასაქონლო, რომელთა საშუალებით შესაძლებლობა გვუძლევს ავირჩიოთ სასაქონლო ან ფინანსური ანგარიში, ხოლო მესამე პანელში აღმების საშუალებით შესაძლებელია განვსაზღვროთ სადებეტო ნაშთის ნახვა გვსურს თუ საკრედიტო. ფანჯრის ბოლოს მოთავსებული პანელი კი საშუალებას გვაძლევს, განვსაზღვროთ როგორი ნაშთების ნახვა გვსურს.



ანგარიშის რეკვიზიტების ღილაკის საშუალებით ხდება არჩეული ანგარიშის რეკვიზიტების გამოტანა სხვადასხვა მახასიათებლების მიხედვით. ამისათვის უნდა იყოს მითითებული ანგარიშის ნომერი ანგარიშის ველში (სურ.71).



სურ.71



მწვენილობა გატარებიდან — ამ ღილაკის დახმარებით ჩვენ შეგვიძლია ამოვიღოთ ნებისმიერი გატარებიდან თანხობრივი ან რაოდენობრივი ჯამები. ამისათვის გამოტანილ ფანჯარაში (სურ.72) საჭიროა მოინიშნოს შესაბამისი გადამრთველი

სურ 72

თანხობრივი და რაოდენობრივი ჯამების გამოსატანად შესაძლებელია გატარებები გაიფილტროს სხვადასხვა მაჩვენებლის მისედვით. მაგ., თუ დოკუმენტის N –ის ველში მივუთითებთ დოკუმენტის ნომერს 5, მაშინ ეს ცვლადი ამოიღებს ყველა იმ გატარებების თანხობრივ ჯამს, რომლებშიც დოკუმენტის ნომრად მითითებულია 5. აგრეთვე შესაძლებელია მივუთითოთ სადებეტო ანგარიშის ნომერი, საკრედიტო ანგარიშის ნომერი, პროექტი და ა.შ.



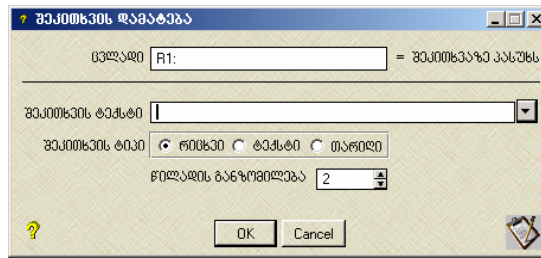
ვალუტის კურსის დილაკის საშუალებით ეკრანზე გამოდის დიალოგური ფანჯარა **დამატება**, რომელშიც ვუთითებთ ვალუტას და თარიღს რომლის მიხედვითაც განისზღვრება ვალუტის კურსი.



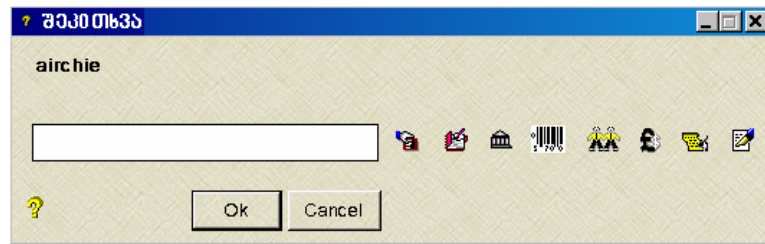
პირობის დილაკი - აღნიშნული დილაკი საშუალებას გვაძლევს ჩამოვაყალიბოთ პირობა, რომელშიც შესაძლებელია გამოვიყენოთ შექმნილი ცვლადები.



შეკითხვის დილაკი - ამ დილაკზე დაჭერით გამოდის ფანჯარა, რომელშიც უნდა ჩავწეროთ შეკითხვის ტექსტი და ავირჩიოთ შეკითხვის ტიპი.



თუ გადამრთველს დაგაყენებთ ტექსტზე, ფორმის დაფორმირების დროს გამოვა შემდეგი ფანჯარა

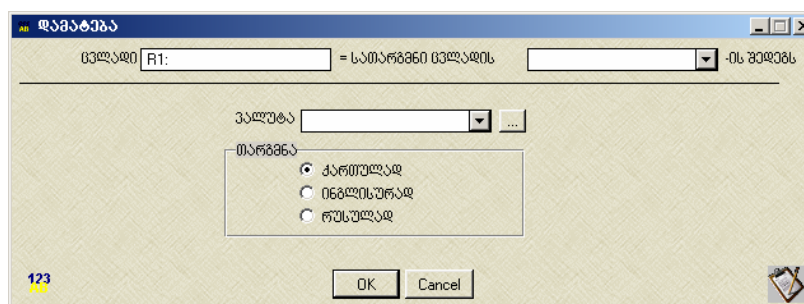


ამ ფანჯარაში საშუალება გვქვია მასზე განლაგებული ღილაკების საშუალებით ავირჩიოთ ანგარიშთა გეგმიდან ანგარიში, საფუძველი, ორგანიზაცია, საქონელი, თანამშრომლები, ვალუტა, პროექტი, შემოსავლისა და ხარჯვის კატეგორიები.

იმ შემთხვევაში, თუ ფანჯარაში "შეკითხვა" მოვნიშნავთ გადამრთველს "თარიღი", ფორმის დაფორმირების დროს გამოვა შეკითხვის ფანჯარა, რომელიც დაირთავს კალენდარს, საიდანაც შეგვიძლია ავირჩიოთ სასურველი თარიღი.

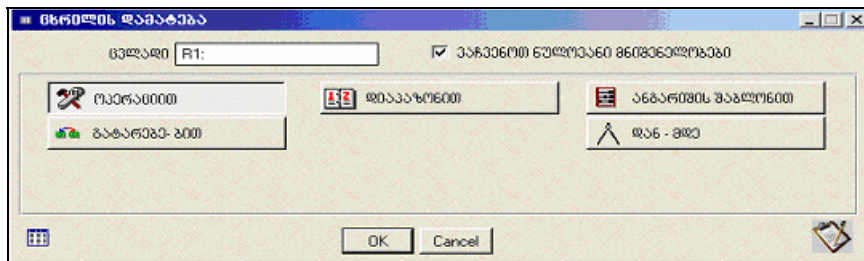


ციფრის თარგმნა სიტყვიერად – ამ ღილაკის დახმარებით შეგვიძლია ციფრებათ ჩაწერილი თანხა ეკრანზე გამოვიტანოთ სიტყვიერად. სათარგმნი ცვლადის არჩევა შესაძლებელია ჩამოშლადი სიიდან. პანელში **თარგმნა** განთავსებულია სამი გადამრთველი - ქართულად, რუსულად და ინგლისურად და შესაბამისად ტექსტი გამოვა იმ ენაზე, რომლის გადამრთველსაც დაგაყენებთ.





ცხრილის შევსების დილაკით შესაძლებელია ცხრილის შევსება სხვადასხვა მაჩვენებლებით: ოპერაციით, თარიღის დიაპაზონით, ანგარიშის შაბლონით, გატარებებით, ციფრული დიაპაზონით.

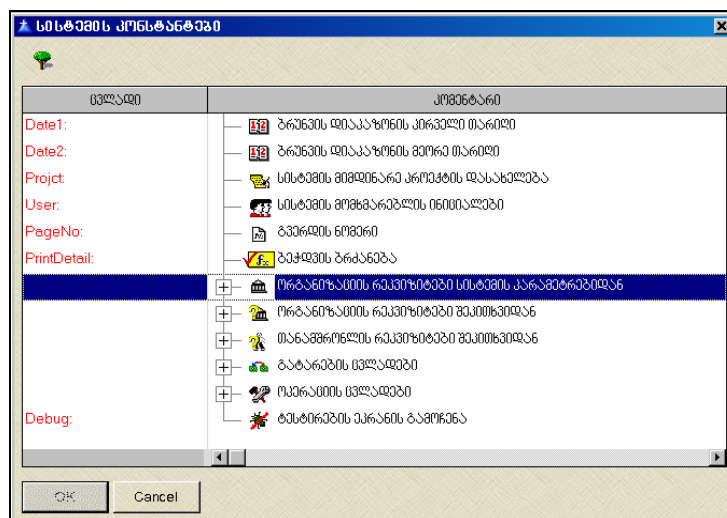


ცხრილის შევსება ხდება შემდეგნაირად: ჯერ 2-ჯერ ვაჭერთ პირველი სვეტის პირველ უჯრას, რის შემდეგაც გადავდივართ ცვლადების ფანჯარაში, "ცხრილის შევსების" დილაკით ვიწყებთ პირველი სვეტის შევსებას სასურველი მაჩვენებლით.

შემდეგ იგივეს ვაკეთებთ II სვეტისათვის და ა.შ.



-სისტემის კონსტანტები. აღნიშნული დილაკის საშუალებით შეგვიძლია ასაწყო ფორმის ნებისმიერ ობიექტს მივანიჭოთ კონსტანტის ცვლადი. ამისათვის საჭიროა გამოსულ ფანჯარაში დასახელებით – "სისტემის კონსტანტები" – ავირჩიოთ საჭირო ცვლადი. დავაჭიროთ OK დილაკს და ცვლადების სიაში გამოჩენილი ახალი ცვლადი მივანიჭოთ რომელიმე ობიექტს ან გამოვიყენოთ სხვა ცვლადის შექმნისას.



სარჩევი

ლაბორატორიული სამუშაო №1.....	4
პროგრამა “ORIS-ბუღალტერიასთან”-თან მუშაობის საფუძვლები.....	4
1.1 სისტემის პარამეტრები.....	4
1.2 სისტემის მომხმარებლები.....	6
1.3 ძირითადი მენიუს პუნქტები “ფაილი” და “ფანჯარა” (window).....	7
1.4 საანგარიშო პერიოდი.....	8
1.5 ორგანიზაციების სია.....	9
უნდა აღინიშნოს, რომ მოცემულ პუნქტში ლაპარაკი არის იმ ორგანიზაციებზე, რომლებთანაც თანამშრომლობს ჩვენი ორგანიზაცია.....	9
1.5 ბანკების სია.....	11
1.6 პროექტების სია.....	12
ლაბორატორიული სამუშაო №2.....	13
ანგარიშთა გეგმა.....	13
სასტარტო ნაშთები.....	15
ლაბორატორიული სამუშაო №3.....	21
გატარებები.....	21
ლაბორატორიული სამუშაო №4.....	27
პირველადი დოკუმენტები.....	27
საღაროს შემოსავლის ორდერი.....	27
საღაროს გასავლის ორდერი.....	30
საგადასახადო დავალება.....	32
სავალუტო დავალება.....	35
ანგარიშ-ფაქტურა.....	37
გასავლის ფაქტურა.....	39
ლაბორატორიული სამუშაო №5.....	48
ხელფასის უწყისი.....	48
ლაბორატორიული სამუშაო №6.....	54
მუშაობა სასაქონლო სიასთან.....	54
სასაქონლო ანგარიშის შექმნა.....	57
სასაქონლო გატარება.....	58
ცვეთის დარიცხვა.....	62
ლაბორატორიული სამუშაო №7.....	67
ვალუტა.....	67
ლაბორატორიული სამუშაო № 8.....	71
სამეურნეო ოპერაციების აწყობა.....	71
ლაბორატორიული სამუშაო №9.....	85
ფორმების აწყობა.....	85
სარჩევი.....	93

იბეჭდება ავტორთა მიერ წარმოდგენილი სახით

გადაეცა წარმოებას 01.05.2009. ხელმოწერილია დასაბეჭდად 28.05.2009. ქალაქის
ზომა 60X84 1/8. პირობითი ნაბეჭდი თაბახი 5,5. ტირაჟი 100 ეგზ.

საგამომცემლო სახლი „ტექნიკური უნივერსიტეტი“, თბილისი, კოსტავას 77



Verba volant,
scripta manent