ცვლილებების შეტანა ხელფასის მოდულში

ორგანიზაციის სახელფასო პოლიტიკიდან გამომდინარე ხშირად ორგანიზაციას უწევს ცვლილებები შეიტანოს ხელფასის მოდულში, რადგან სისტემის მიერ შეთავაზებული ხელფასის დასაანგარიშებელი ველები არ არის საკმარისი და საჭირო ხდება დამატებით ველების შემოღება. ვნახოთ როგორ ხდება ხელფასის მოდულში ცვლილებების შეტანა. ამისათვის აუცილებელია სხვადასხვა ტიპის ჩასწორება ხელფასის მოდულში:

- დარიცხვის ველებში უნდა დაემატოს ველ(ებ)ი, რომელიც მონაწილეობას მიიღებს ხელფასის დაანგარიშებაში.
- შედეგების ცხრილში უნდა დაემატოს ველ(ებ)ი დათვლილი შედეგის შესანახად, თუ რა თქმა უნდა განხორციელებული ცვლილებების ასახვა გსურთ შედეგებშიც.
- ხელფასის ანგარიშების ცხრილში უნდა დაემატოს ცვლილებების შესაბამისი გატარების შესასრულებლად საჭირო ანგარიშის მისათითებელი ველი(თუ ხელფასის მოდულში შეტანილი ცვლილებები საჭიროებს შესაბამის საბუღალტრო გატარებებს)
- 4. ცვლილებების შეტანა ხელფასის დაანგარიშების მაკროსში.
- 5. ცვლილებების შეტანა ხელფასის დარიცხვის გატარებების მაკროსში.

განვიხილოთ თითოეული მათგანი კონკრეტული მაგალითის მიხედვით. დავუშვათ ორგანიზაცია თითოეულ თანამშრომელს ხელზე ასაღები თანხიდან უკავებს FitPass-80 ლარს. თავდაპირველად გამოიძახეთ მენიუ "ამოცანები/ხელფასი/თანამშრომლები და ხელფასის დარიცხვები"

🙍 თან	ამშრომლები და ხელ	ფასის დარიცხვები													×
	პირადი ნომერი	სრული <mark>ს</mark> ახელი	ი მოქმედია თარიღიდა	დაბადები ნ თარიღი	ის ტაბელის ნომერი	მისამართ	00	ტელეფონ	ი განყ	ოფილება	c	თანამდები	იბა მ	ბანკის კ	ოდ
▶ 1	01016002526	ია იამე		20.05.1995	1	ყაზბეგის	14	225-25-25	ბუღა	ლტერია	9	თ. ბუღალ	ტერი 1	FBCBGE:	22
2	01016002626	ანა სიგუა		20.03.1990	2	რუსთავედ	ლი	226-26-26	ლოვ	კისტიკა	Ն	აწყობის გ	ამგე E	BAGAGE	:22
•															Þ
და 27	რიცხვის წელი 🗁 - 🛤 🛃 - [2021	თებერვალი												
	თვე	AA სამუშაო დღეები	J ნამუშევარი დღეები	A დარიცხული	AF პრემია	B ბიულეტენი (დღე)	AB ბიუი	ლეტენი	C შვებულე (დღე)	AC შვებულე	AD ავანს	AE დანამატ	K დაგროვები პენსია (1-0)	AH დამქი მიერ გადა	
▶ 1	იანვარი	21											<u>`</u>		
2	თებერვალი	20	20.00	1,000.00								200.00	1.00	0	
3	მარტი			1,000.00									1.00	0	
4	აპრილი			1,000.00									1.00	D	
5	მაისი			1,000.00									1.00	0	
6	ივნისი			1,000.00									1.00	0	
7	റാന്നവിശ	<u> </u>		1.000.00									1.00	n l	Ŧ

ეკრანის ზედა ნაწილში მოცემულია თანამშრომლების სია, ხოლო ეკრანის ქვედა ნაწილში მოცემულია ხელფასის დაანგარიშებაში მონაწილე დარიცხვის ველები თვეების მიხედვით. ჩვენი მიზანია ეკრანის ქვედა ნაწილში დავამატოთ დაკავების ველი FitPass. ამ ველში შეტანილი მნიშვნელობა მიიღებს მონაწილეობას ხელფასი დათვლაში, ანუ ხელზე ასაღები თანხა უნდა შემცირდეს აღნიშნული ველი მნიშვნელობით. დარიცხვის ველებში ცვლილებების შესატანად, ჩვენს შემთხვევაში ახალი ველის დასამატებლად გამოიძახეთ მენიუ "ამოცანები/ხელფასი/პარამეტრები/ხელფასის დარიცხვის ველები"

🕵 ხელფასის დარ	🖓 ხელვასის დარიცხვის ველები 💼 📼						
დასახელება	აღწერა	ტიპი	განმეორებადი ველი	•			
А	დარიცხული	numeric					
В	ბიულეტენი (დღე)	int					
С	შვებულება (დღე)	int					
D	არა ადმინსტ. 1-0	int					
E	სასურველი ხელფასი	numeric		Е			
F	არ დაუკავდეს 3000 (1-0)	int					
G	არ დაუკავდეს 6000 (1-0)	int					
Н	მაღალმთ.რეგ.დაუკავდეს 50% (1-0)	int					

ეკრანში მოცემულია ხელფასის დაანგარიშებაში მონაწილე დარიცხვის ყველა ის ველი, რასაც სისტემა გთავაზობთ. ამავე ეკრანში შესაძლებელია გააკორექტიროთ არსებული ველი და შეიტანოთ მასში ცვლილებები. თქვენს მიერ შეტანილი ცვლილებები არსებულ ველს გადაეწერება. გაითვალისწინეთ, რომ ამგვარი ცვლილებები არ არის სასურველი. ცვლილებების შესატანად უმჯობესია არ გამოიყენოთ სისტემის მიერ შემოთავაზებული ველები, არამედ დაამატოთ ახალი.

ყურადღება მიაქციეთ, რომ თითოეულ ველს აქვს თავისი დასახელება (აბრევიატურა)და აღწერა. აბრევიატურა შეიძლება შედგებოდეს მაქსიმუმ 5 სიმბოლოსგან. უმჭობესია ყოველი ახალი ველის დამატების დროს აბრევიატურის ველში დასახელებას წინ წაუმძღვაროთ თქვენი ინიციალები. მაგალითისთვის ჩვენს შემთხვევაში დაამატეთ ჩანაწერი ღილაკზე- დაჭერით (ან კლავიატურაზე insert). გამოსულ ეკრანში ველში "დასახელება" მივუთითო GG_A, ხოლო აღწერაში - FitPass.

SA New salary accrue	d fields		_ O X
დასახელება	GG_A		
აღწერა	FitPass		
ტიპი			•
	📃 განმეორებადი ველი		
		შევინახოთ	უარი

ველს აუცილებლად უნდა განესაზღვროს ტიპი, იმისდა მიხედვით თუ როგორი მნიშვნელობების შეტანა გვსურს ამ კონკრეტულ ველში: მთელი, წილადი, კი და არას ტიპის, ტექსტური და ა.შ. ამისათვის ველის "ტიპი" ჩამოშლად სიიდან აირჩიეთ შესაბამისი ტიპი.

ტიპი	
	int
	bit
	nvarchar
	numeric
	datetime

ჩვენს შემთხვევაში, რადგან უნდა შევიტანოთ დასაკავებელი თანხა, ველს ტიპში უნდა მიუთითეთ რიცხვითი - numeric.

იმ შემთხვევაში, თუ გვსურს რომ ჩვენს მიერ დამატებულ ველში შეტანილი მნიშვნელობა განმეორდეს მომდევო თვეებშიც, მაშინ მონიშნეთ მოსანიშნი "განმეორებადი ველი" და დააჭირეთ ღილაკს შევინახოთ. იხილავთ შეტყობინებას.



როგორც შეტყობინებაშია მითითებული, დახურეთ ეკრანი "თანამშრომლები და ხელფასის დარიცხვები" და თავიდან გამოიძახეთ. ეკრანის ქვედა ნაწილში სასრიალო ზოლი გაწიეთ მარჭვნივ. დაინახავთ, რომ თქვენს მიერ დამატებული ველი დაემატა დარიცხვების ველებს.

(Q)	რიცხვის წელი	202	1 თვეთე	ბერვალი							
: 🗁	: 😂 ד 🕅 📴 ד 🛙		2								
	თვე		S	Т	U	v	w	x	AI დაკავების პროცენტი	GG_A FitPass	÷
▶ 1	იანვარი									\sim	
2	თებერვალი								1.00000000		
3	მარტი										
4	აპრილი										
5	მაისი										
6	ივნისი										
7											-

მოცემულ ველში თითოეული თანამშრომლისთვის შეიტანეთ დასაკავებელი თანხის ოდენობა-80 ლარი, რომ შემდეგ ხელფასის გამოთვლებში ვნახოთ როგორ აისახება ეს თანხა საბოლოო შედეგზე.

როგორც ზემოთ აღვნიშნეთ ცვლილებების შეტანის მე-2 ეტაპი მოითხოვს ველის დამატებას შედეგების ცხრილში, რათა ნებისმიერ დროს შეგეძლოთ დათვლილ უწყისში დაკავებული თანხის ნახვა. შედეგების ველებში ცვლილებების შესატანად გამოიძახეთ მენიუ "ამოცანები/ხელფასი/პარამეტრები/ხელფასის შედეგის ველები"

🖉 R ხელფასის შეც	💁 ხელფასის შედეგის ველები					
დასახელებ:	აღწერა	Ċ	•			
А	თვის დარიცხული	nı				
В	ნამუშევარი დღეები	m				
С	დარიცხული	nı	Ε			
D	დანამატი	m				
E	ავანსი					
F	შვებულება					
G	ბიულეტენი	m				
н	სულ დარიცხული	m				
I	დასაბეგრი ბაზა	m				
J	საშემოსავლო	m				
К	ხელზე	m				
L	დარიცხული წლის დასაწყ					
М	საშემოსავლო წლ. დასაწყ					
Ν	N არ დაუკავდეს 3000					
0	O არ დაუკავდეს 6000					
•	III					

ისევე როგორც დარიცხვის ველებში, აქაც მოცემულია ყველა ის ველი რასაც სისტემა იყენებს დათვლილი შედეგების შესანახად. ამ ეკრანშიც შესაძლებელია ველების კორექტირება, თუმცა ამ შემთხვევაშიც უმჯობესია თუ ცვლილებების შესატანად არ გამოიყენებთ სისტემის მიერ შემოთავაზებულ ველებს, არამედ დაამატებთ ახალ ველს და დასახელებაში აბრევიატურას წაუმძღვარებთ ინიციალებს. აბრევიატურის სიმბოლოების მაქსიმალური რაოდენობა ამ შემთხვევაშიც შეადგენს 5-ს.

დავამატოთ ველი ღილაკზე- 🗅 დაჭერით (ან კლავიატურაზე insert). გამოსული ეკრანი შევავსოთ შემდეგნაირად.

SR New salary result	ields 📃 🗖 💻 🗶
დასახელება	GG_A
აღწერა	FitPass
ტიპი	numeric
	🔲 ბეჭდვა
ბეჭდვის რიგითი	0 🚔 შევინახოთ უარი

ჩვენს შემთხვევაში შედეგების ველის დასახელება ემთხვევა დარიცხვის ველის დასახელებას, თუმცა შეგიძლიათ დაარქვათ სხვა სახელიც. დააჭირეთ ღილაკს "შევინახოთ". ამგვარად შედეგების ცხრილში დაემატება ახალი ველი, რომელშიც შეინახება FitPass-ის მნიშვნელობა. ვნახოთ ჩვენს მიერ დამატებული ველი. გამოიძახეთ მენიუ "ამოცანების/ხელფასი/ხელფასის შედეგები". გამოსულ ეკრანში სასრიალო ზოლი გაწიეთ მარჭვნივ

🗽 ხელფასის შედეგებ	🗽 ხელფასის შედეგები 📃 💷 🔫						
წელი 2021) or	ავე თებერვალ	ი ნო	მერი 2-3		მაკროსი ხელი	ვასის დარიცხვიl
პირადი ნომერი	იებობა	გაწყოფილება	ღირებულების ცენტრი	საშემოსავლო შეღავათი	დაკავების პროცენტი	პროცენტული დაკავება	FitPass
01016002526	ალ	ბუღალტერია	საერთო ღი		1.00000000	7.84000000	
01016002626	ს გა	ლოჯისტიკა	საერთო ღი		1.00000000	30.93333333	

ახალი ველი დაემატა შედეგების ცხრილში.

დარიცხვების და შედეგების ცხრილებში სასურველი ველების დამატების შემდეგ, აუცილებელია ხელფასის ანგარიშების ცხრილშიც დავამატოთ დაკავების გატარების შესასრულებლად საჭირო ანგარიშის მისათითებელი ველი. ამისათვის გამოიძახეთ "ამოცანები/ხელფასი/პარამეტრები/ხელფასის ანგარიშები". ეკრანზე იხილავთ ხელფასის დარიცხვის გატარებებში მონაწილე ანგარიშების ჩამონათვალს. ახალი ანგარიშის დასამატებლად გამოიყენეთ ღილაკი - (ან კლავიატურაზე insert). დასახელების და აღწერის ველებში მიუთითეთ FitPass . ხოლო ახალდამატებული ჩანაწერის გასწვრივ ველში "ანგარიში" მიუთითეთ იმ ანგარიში ნომერი(მაგალითად 3190-სხვა მოკლევადიანი ვალდებულებები), რომელზეც უნდა აისახოს დაკავების თანხა.

🕐 ხელფასისავარიმები 💼 📼 💌							
დასახელება	აღწერა	ანგარიში	ანგარიშის დასახელება	გავხსნათ ქვე ანგარიში			
Accrued	დარიცხული	3130	გადასახდელი ხელფასები				
Expence	ხარჯი	7410	შრომის ანაზღაურება				
Income tax	საშემოსავლო	3320	გადასახდელი საშემოსავ				
Accrued for a pension	დარიცხული საპენსიო ფონდი	3370	სოციალური გადასახადი				
Employer Pension Fun	ხარჯი დამსაქმებლის საპენსიო	. 7415	სოციალური დანარიცხები				
Insurance	სადაზღვევო კომპანიის ანგარი	3110	მოწოდებიდან და მომსახ				
Persent deduction	პროცენტული დაკავება	3190	სხვა მოკლევადიანი ვალ				
FitPass	FitPass	3190	სხვა მოკლევადიანი ვალ				
განყოფილება		ანგარიში	ანგარიშის დასახელება		ანათ ქვე ნიში		

ზემოთ მომდევნო როგორც აღვნიშნეთ ეტაპზე ხელფასის აუცილებელია დაანგარიშების მაკროსში ცვლილებების შეტანა. თავდაპირველად ვნახოთ ხელფასის გამოიძახეთ მოდული რა ტიპის მაკროსებს იყენებს. ამისათვის მენიუ "ამოცანები/ხელფასი/პარამეტრები/ხელფასის გამოთვლის მაკროსები"

🔽 მაკროსები						
D % 🖉 🗙 隆 🗎 🋊 🜲 🛛 🥌 • 🛤 🛠	• 🖓 + 📑 🖛 🌠 🔯 📑 +					
კომენტარი	დასახელება	მაკროსის ტიპი	საწყისი			
🗆 ხელფასის დარიცხვის უწყისი	SalaryAccruedReport	4 - ხელფასის მაკროსი.				
— პრემია	Premium	4 - ხელფასის მაკროსი.	✓			
- Information about salary payments	SalaryPaymentInformation	0 - უნივერსალური მაკროსი.	✓			
- Salary accrued entries	SalaryAccruedEntries kj.kj	0 - უნივერსალური მაკროსი.	✓			
- Salary payment entries	SalaryPaymentEntries	0 - უნივერსალური მაკროსი.	Image: Second			
-Income tax exemption entries	IncomeTaxExemptionEntries	0 - უნივერსალური მაკროსი.	✓			
– Pension declaration detailed	PensionDeclarationDetailed	0 - უნივერსალური მაკროსი.	✓			
- Pension declaration simple	PensionDeclarationSimple	0 - უნივერსალური მაკროსი.				
– Salary payments apendix A	SalaryPaymentsApendixA	0 - უნივერსალური მაკროსი.				
- Information about salary payments (cash method)	SalaryPaymentInformation_Sakaso	0 - უნივერსალური მაკროსი.				
– Salary additional parameters	SalaryAdditionalParameters	5 - დამხმარე მაკროსი.				
Pension declaration detailed (cash method)	PensionDeclarationDetailed_Sakaso	0 - უნივერსალური მაკროსი.				
Pension declaration simple (cash method)	PensionDeclarationSimple_Sakaso	0 - უნივერსალური მაკროსი.				
			4			
		OK	Close			

ყურადღება მიაქციეთ, რომ ყვითლად შეფერილ მაკროსებს ველში "მაკროსის ტიპი" მითითებული აქვს "4-ხელფასის მაკროსი", ხოლო დანარჩენ მაკროსებს მითითებული აქვს O-ვანი და მე-5 ტიპი. სწორედ მე-4 ტიპის მაკროსები იღებენ მონაწილეობას ხელფასის დაანგარიშებაში. ხელფასის შედეგების გამოთვლის დროს (იხ. ხელფასის გამოთვლა) ველის "ხელფასის გამოთვლის მაკროსი" ჩამოშლად სიაში სწორედ ეს მაკროსები იქნება მოცემული. ამავე ეკრანში თითოეული მაკროსის გასწვრივ მონიშნულია ველი "საწყისი", რაც იმას ნიშნავს, რომ ეს არის სისტემის მიერ შემოთავაზებული მაკროსები და მასში ცვლილებებს ვერ განახორციელებთ. იმისათვის რომ ცვლილებები შეიტანოთ მაკროსებში, უნდა გააკოპიროთ იგი და შემდეგ გაკოპირებულ მაკროსში შეიტანოთ თქვენთვის სასურველი ცვლილებები. ჩვენს შემთხვევაში მონიშნეთ ხელფასის დარიცხვის მაკროსი, დააჭირეთ ღილაკს 🗈 ჩანაწერის კოპირებისთვის და შემდეგ დააჭირეთ ღილაკს 🗎.

ს ხელფასის დარიცხვის უწყისი SalaryAccruedReport - Copy 4 - ხელფასის მაკროსი.
--

გააკორექტირეთ აღნიშნული ჩანაწერი და შეიტანეთ მასში შემდეგი ცვლილებები:

🗾 მაკროსის კორექტირე	δs
მშობელი	
დასახელება	SalaryAccruedReport - FittPass
ტიპი	4 - ხელფასის მაკროსი. 🔻
	 გაუშვათ სისტემის დასტარტვისას დავმალოთ (არ ვაჩვენოთ და არც გაუშვათ)
კომენტარი	ხელფასის დარიცხვის უწყისი-FitPass
	OK Close

დააჭირეთ ღილაკს "OK". დახურეთ ეკრანი.

ჩვენს მიერ დამატებულ მაკროსში ცვლილებების შესატანად გამოიძახეთ მენიუ "ადმინისტრირება/მაკროსები".

🔽 მაკროსები 📃 💷					
კომენტარი	დასახელება	მაკროსის ტი			
– Recalculate sale prices	FormReturnFromCustomers_RecalculateSalePrices	1 - ფორმის მ			
-	ViewOA_BusinessTripUpdate	5 - დამხმარე			
– საავანსო ანგარიში	ViewOA_BusinessTrip_PrintAdvanceAccount	2 - ფორმის მ			
– სამივლიწებო მოწმობა	ViewOA_BusinessTrip_PrintBusinessTrip	2 - ფორმის მ			
- Entries	ViewOA_BusinessTrip_AccruedEntries	3 - ფორმის მ			
- Completion	FormFixedAssets_Completion	1 - ფორმის (
ხელფასის დარიცხვის უწყისი-FitPass	SalaryAccruedReport - FittPass	<mark>4 - ხელფასი</mark> 🚽			

ეკრანზე იხილავთ სისტემაში არსებულ ყველა მაკროსს. მოძებნეთ ახალდამატებული მაკროსი (ხელფასის დარიცხვის უწყისი-FitPass) და დააჭირეთ ღილაკს 😼



ეკრანზე იხილავთ მაკროსის ფორმულებს. იმისათვის რომ FitPass დაკავების მოდულმა იმუშაოს, სამი რამ უნდა ჩავასწოროთ აღნიშნულ მაკროსში. 1. თანამშრომლის დარიცხვის ველების(FitPass) მნიშვნელობის ამოღება და მათი მოთავსება გარკვეულ ცვლადებში 2. ხელფასის უწყისის დათვლის ალგორითმის ცვლილება 3. შედეგების შენახვა

თავდაპირველად ფორმულებში მოვძებნოთ ის ადგილი, სადაც ხდება დარიცხვის ველების მნიშვნელობის ამოღება.

~							
ფაილ	ფაილი რედაქტირენა ხედვა ინსტრუნენტენი						
	D • ੈ ☆ ☆ X ↑ ↓ ◆ → X ħ Ħ Ħ Ξ ≌ ♥ ♥ <i>A % % %</i> %• :						
	ცვლადი	ბრძანების ხაზი	კომენტარი	შედეგი			
157		- End Sub					
158							
159		– წავიკითხოთ თანამრომლისთვის დარიცხვ					
160	Re	Sub ReadAccruedValues()					
161	WorkDays	-Tables.GetFieldValue("TableAccureds", 1, "AA")	სამუშაო დღეები				
162	WarkedDays	-Tables.GetFieldValue("TableAccureds", 1, "J")	ნამუშევარი დღეები				
163	Accrued	-Tables.GetFieldValue("TableAccureds", 1, "A")	დარიცხული				
164	Buletin	-Tables.GetFieldValue("TableAccureds", 1, "AB")	ბიულეტენი				
165	Leave	-Tables.GetFieldValue("TableAccureds", 1, "AC")	შვებულება				
166	NecessaryHandSalary	-Tables.GetFieldValue("TableAccureds", 1, "E")	სასურველი ხელფასი				
167	BuletinDays	-Tables.GetFieldValue("TableAccureds", 1, "B")	ბიულეტენის დღეები				
168	LeaveDays	-Tables.GetFieldValue("TableAccureds", 1, "C")	შვებულების დღეები	Γ			
169	AdditSal	-Tables.GetFieldValue("TableAccureds", 1, "AE")	დანამატი	1			
170	Advance	-Tables.GetFieldValue("TableAccureds", 1, "AD")	ავანსი				
171	IsTax3000	-Tables.GetFieldValue("TableAccureds", 1, "F")	3000 ლარიანი შეღავათი				
172	IsTax6000	-Tables.GetFieldValue("TableAccureds", 1, "G")	6000 ლარიანი შეღავათი				
173	IsTax50Pers	-Tables.GetFieldValue("TableAccureds", 1, "H")	მაღალმთიანის შემთხვე				
174	PensFund	-Tables.GetFieldValue("TableAccureds", 1, "K")	დაგროვებითი პენსია				
175	CarUseIncTax	-Tables.GetFieldValue("TableAccureds", 1, "L")	ავტომობილის პირადი				
176	EmployeeInsurance	-Tables.GetFieldValue("TableAccureds", 1, "AG")	დაქირავებულის მიერ გ				
177	EmployerInsurance	-Tables.GetFieldValue("TableAccureds", 1, "AH")	დამქირავებლის მიერ გა				
▶178	DeductionPersent	-Tables.GetFieldValue("TableAccureds", 1, "AI")	დაკავების პროცენტი				
179		-End Sub					

როგორც ხედავთ თითოეული ჩანაწერის გასწვრივ კომენტარში მითითებულია, თუ რომელ ცვლადში რა მნიშვნელობების ამოღება ხდება. ბრძანების ხაზში ლათინური ასოები წარმოადგენს დარიცხვის ველების დასახელებებს. მაგალითად Tables.GetFieldValue("TableAccureds", 1, "AA") ბრძანებაში "TableAccureds"-არის დარიცხვების ცხრილი, A A სამუშაო დღეები, A-დარიცხული და ა.შ

უნდა აღინიშნოს რომ მნიშვნელობების ამოღება განთავსებულია მოდულში "**Sub ReadAccruedValues()"** -ში. შესაბამისად აქვე უნდა მოხდეს FitPass ველიდან მნიშვნელობის ამოღება. სიმარტივისთვის გაადუბლირეთ (Copy/Paste) ამ მოდულში არსებული ბოლო ჩანაწერი "DeductionPersent" ჩანაწერი. ცვლადს დაარქვით FitPass. ხოლო ბრძანებაში "AI"-ის ნაცვლად მიუთითეთ "GG_A", რადგან ხელფასის დარიცხვის ველებში, აბრევიატურაში სწორედ ეს სიმბოლოები მივუთითეთ FitPass-ს. შეგიძლიათ კომენტარიც მიუთითოთ, რომ შემდეგში ადვილად მიაგნოთ რა ბრძანებას ვასრულებთ

178	DeductionPersent	Tables.GetFieldValue("TableAccureds", 1, "AI")	დაკავების პროცენტი	
179	FitPass	-Tables.GetFieldValue("TableAccureds", 1, "GG_A")	FitPass დაკავება	

იმისათვის რომ სისტემამ სწორად ამოიღოს თითოეული თანამშრომლის დაკავების თანხა, უმჯობესია თავიდან ცვლადს FitPass მივანიჭოთ ნულოვანი მნიშვნელობა. მონიშნეთ ცვლადი და გააკოპირეთ. მოდულის "**Sub ReadAccruedValues()"** -ის ზევით არის კიდევ ერთი მოდული **Sub SetZeroValue()**, სადაც ხდება გამოთვლებში მონაწილე ცვლადების განულება. დადექით ამ მოდულში არსებულ ბოლო ჩანაწერზე და ჩასვით გაკოპირებული მნიშვნელობა. გააკორექტირეთ ბრძანების ხაზი და მიუთითეთ 0.

138		განავულოთ ცვლადები, რითაც განვსაზღვრავ		
139		Sub SetZeroValue()	გავანულოთ ცვლადები	
140	WorkDays	-0	სამუშაო დღეები	
141	WarkedDays	-0	ნამუშევარი დღეები	
142	Accrued	-0	დარიცხული	
143	AccruedByDay	-0	დარიცხული დღეების მ	
144	Buletin	-0	ბიულეტენი	
145	Leave	-0	შვებულება	
146	NecessaryHandSalary	-0	სასურველი ხელფასი	
147	PrevMonthesAvarageSalary	-0	წინა თვეების საშუალო	
148	SumAccruedFromYearPrivileg	-0	შეღავათის მიხედვით ჯ	
149	SumAccruedFromYear	-0	ჯამური დარიცხული წ	
150	TaxationLimit	-0	საშემოსავლოს ლიმიტი	
151	PensFund	-0	დაგროვებითი პენსია	
152	EmployeePensFund	-0	დასაქმებულის შენატან	
153	EmployerPensFund	-0	დამსაქმებლის შენატანი	
154	EmployerInsurance	-0		
155	AcruedEmployerInsurance	-0		
156	EmployeeInsurance	-0		
▶157	FitPass	-0	FitPass დაკავება	
158		-End Sub		
159		_		
160		– წავიკითხოთ თანამრომლისთვის დარიცხვ		
161	Ro	Sub ReadAccruedValues()		
162	WorkDays	-Tables.GetFieldValue("TableAccureds", 1, "AA")	სამუშაო დღეები	
163	WarkedDays	Tables.GetFieldValue("TableAccureds", 1, "J")	ნამუშევარი დღეები	

ამით ცვლილებების შეტანის პირველი ნაწილი დასრულდა. ამგვარად ხდება დარიცხვის მნიშვნელობების ნაწილი არის ხელფასის ცხრილიდან ამოღება. მე-2 დათვლის ალგორითმში ცვლილებების შეტანა. ხელფასების დაანგარიშება ხდება Sub **CalculateSalary()** მოდულში

180	FitPass	-Tables.GetFieldValue("TableAccureds", 1, "GG_A")	itPass დაკავება
181		-End Sub	
182		– დავითვალოთ ხელფასი	
183	AU	E-Sub CalculateSalary()	იელფასის დაანგარი
184	Variable17		
185		⊡-If WorkDays >0 Then or	იუ სამუშაო დღეები > 0
186	AccruedByDay	-Round(Accrued / WorkDays * WarkedDays , 2)	დარიცხული ხელფასი <mark>წ</mark>
187		-End If	
188	PrevMonthesAvarageSalary	-Round(BO_Salary.AVARAGE(ActiveDatabase , "A", 3) ,2)	ინა 3 თვის საშუალო ხ
189		If PrevMonthesAvarageSalary = 0 Then	იუ წინა თვეების საშუა
190	PrevMonthesAvarageSalary	-Accrued 56	ინა თვეების საშუალო
191		-End If	
192		- If Buletin =0 AND BuletinDays > 0 AND WorkDays > 0 Then	თუ დარიცხვების ცხრი
193	Buletin	-Round(PrevMonthesAvarageSalary / WorkDays * BuletinDays, 2)	იულტენის თანხა = წინ
194		-End If	
195		- If Leave = 0 AND LeaveDays > 0 AND WorkDays >0 Then	თუ დარიცხვების ცხრი
196	Leave	-Round(PrevMonthesAvarageSalary / WorkDays * LeaveDays ,2)	ვებულების თანხა = წი
197		-End If	
198		- If EmployerInsurance > 0 Then	თუ დამქირავებლის მიე
199	InsurTaxPers	-CalcInsurTaxPers()	აშემოსავლოს პროცენტ
200		E-If PensFund= 1 Then	
201	AcruedEmployerInsurance	-BO_Tools.RoundUp(EmployerInsurance / (100 - 2) * 100 / (100 - InsurTaxPers) * 100 , 2) δζ	ვგროსოთ დაზღვევა (ს
202		□ Else	
203	AcruedEmployerInsurance	BO_Tools.RoundUp(EmployerInsurance / (100 - InsurTaxPers) * 100 , 2)	ვგროსოთ დაზღვევა(სა
204		End if	
205		-End If	
206	SumAccruedWithEmployee	- AccruedByDay + AdditSal + Buletin + Leave + AcruedEmployerInsurance	კამური დარიცხული დ
207		i If PensFund= 1 Then	იუ თანამშრომელს აქვს

ჩვენი მიზანია ვნახოთ ამ ნაწილში უშუალოდ ხელზე გასაცემი თანხის დაანგარიშების ფორმულა და შევიტანოთ მასში ცვლილება. ხელზე ასაღები თანხის ცვლადს წარმოადგენს HandSalary. შესაბამისად მოვძებნოთ ეს ცვლადი და ბრძანებაში შევიტანოთ ცვლილებები



ცვლილებების შესატანად გააკორექტირეთ ბრძანების ხაზი და ფრჩხილებში მოქცეულ ცვლადებს (ეს არის ის მნიშვნელობები, რომლებიც აკლდება დარიცხულ ხელფასს) დაუმატეთ FitPass. თუ ცვლადი გაკოპირებული არ გაქვთ შეგიძლიათ ბრძანების ტექსტში "+"-ის შემდეგ კლავიატურაზე დააჭიროთ ctrl+space.

X EmployeePensFund
x EmployeesRecCount
${\mathcal X}$ EmployerInsurance
\mathcal{X} EmployerPensFund
f_x Eval
X ExistEpl
∫x Exp
Files
f_x Filter
X FitPass
🔍 🗼 fitPass

იხილავთ ცვლადების ჩამონათვალს. აკრიფეთ ცვლადის დასახელება(FitPass) და დააჭირეთ ღილაკს enter. საბოლოოდ ფორმულას ექნება შემდეგი სახე:

SumAccrued - (Tax + Advance + EmployerInsurance + EmployeeInsurance + PersentDeductionAmount+FitPass)

ამით დასრულდა მე-2 ტიპის ცვლილების შეტანა. მე-3 ტიპის ცვლილება ეს არის შედეგებში მნიშვნელობების შენახვა. ჩვენს შემთხვევაში შედეგებში უნდა შევინახოთ FitPass ცვლადის მნიშვნელობა. ფორმულების ბოლოში არის მოდული **Sub SaveSalary**().

297		อาญาราชอบ อาชังธรร งต์-losado			-Exit For
298	-	E-Sub SaveSalary()			-DoLoop
299	- Ab	⊢ If NecessaryHandSalary > 0 Then			-Exit Do
300	Variable1	Tables.SetFieldValue("TableAccureds", 1, "A", Accured)	თო არსებობს ს		-Sub()
301		- End If			-Call Sub()
302	Variable1	Tables SetTialdValue("TableAccurade" 1 "I" LeaveDaveInNextMonth)			Exit Sub
202	Variable1	Tables.Setried value(TableAccureds, 1, 1, LeaveDaysinivextivionin)			-Function()
303	Variable2	- Tables.SetFieldValue("TableResults", 1, "OA_BankID", EmplBankID)			-Call Function()
304	Variable4	Tables.SetFieldValue("TableResults", 1, "BankAccount", EmplBankAcc)			-Exit Function
305	Variable5	 Tables.SetFieldValue("TableResults", 1, "OA_EmployeeDepartmentID", DepartID) 			Halt
306	Variable6	-Tables.SetFieldValue("TableResults", 1, "OA_EmployeePositionTitleID", PossID)			-Macro.Sub()
307	Variable12	-Tables.SetFieldValue("TableResults", 1, "OA_CostCentreID", EmplCostCentrID)			-Macro.Function
308	Variable1	-Tables.SetFieldValue("TableResults", 1, "AE",WorkDays)			-Macro.GetData
309	Variable1	- Tables.SetFieldValue("TableResults", 1, "A",Accrued)			Macro.RunExe(
310	Variable1	-Tables.SetFieldValue("TableResults", 1, "B",WarkedDays)		E	+ Functions
311	Variable1	-Tables.SetFieldValue("TableResults", 1, "C",AccruedByDay)	=		+ Wizard object
312	Variable1	-Tables.SetFieldValue("TableResults", 1, "D",AdditSal)			+ Interface object
313	Variable1	-Tables.SetFieldValue("TableResults", 1, "E",Advance)			1. THILLESING (
314	Variable1	-Tables.SetFieldValue("TableResults", 1, "F",Leave)	-	state	ements
4			•		

მოვძებნოთ ამ მოდულში არსებული ბოლო ჩანაწერი Tables.SetFieldValue("TableResults", 1, "AK", PersentDeductionAmount) და გავადუბლიროთ. ბრძანების ხაზში "TableResults" წარმადგენს შედეგების ცხრილს. AK-ეს არის შედეგების ველის დასახელება, სადაც ხდება PersentDeductionAmount ცვლადის შესაბამისი მნიშვნელობის შენახვა. ჩვენს შემთხვევაში AK-ს ნაცვლად ვწერთ GG_A, რადგან შედეგების ველში FitPass დაკავების ველს აბრევიატურაში სწორედ ეს სიმბოლოები განვუსაზღვრეთ, ხოლო ცვლადის "PersentDeductionAmount" ნაცვლად ვწერთ FitPass. შეინახეთ მაკროსი, დახურეთ ეკრანი და დავითვალოთ შედეგები. გამოიძახეთ მენიუ "ამოცანები/ხელფასი/შედეგების გამოთვლა"

ໂຫຼ່ ຍງຫຼາງມະດະ ມູ່ມີກາວງຫຼວມ ້ອງຫຼາງມະດະ ມູ່ມີກາວງຫຼວມ ບັງກົດກາວດ ້ອງຫຼາງ 2021 ⊕ ທາງດາງ 2. ທາງຽາງກົງລະຫຼາດ								
ხელფ ხელ : 🗹	ხელფასის გამოთვლის მაკროსი ხელფასის დარიცხვის უწყისი ხელფასის დასათვლელი თანამშ ხელფასის დარიცხვის უწყისი-FitPass ხელფასის დარიცხვის უწყისი-FitPass							
	უწყისში მოსახვედრი თანამშრომლები	პირადი ნომერი	სრული სახელი	გაწყოფილება	თანამდებობა	დახურვის თარიღი	Juni	
►		01016002	ია იაძე	ბუღალტერია	მთ. ბუღალ			
		01016002	ანა სიგუა	ლოჯისტიკა	საწყობის გა			
						OK	აავხუროთ	

ველის "ხელფასის გამოთვლის მაკროსი" გასწვრივ შავ ისარზე დაჭერით ჩამოიშლება სია. როგორც ხედავთ ჩამონათვალში გამოჩნდა ჩვენს მიერ დამატებული მაკროსი. აირჩიეთ "ხელფასის დარიცხვის უწყისი-FitPass". უწყისის ნომერში პირობითად მიუთითეთ 2-1 და გადაითვალეთ ხელფასი. ვნახოთ შედეგები. გამოიძახეთ ამოცანები/ხელფასი/ხელფასი შედეგები. შედეგების ეკრანში აირჩიეთ 2-1 უწყისი.

1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1												
წელი 2021] •	თვე თებერვად	ლი ნ	ომერი 2-1	6	აკროსი ხელფასი	ს დარიცხვის უწ	gobo-FitPass				
პირადი ნომერი	<u></u> ვეს	არ დაუკავდეს 6000	მაღალმთ.რეგ. 50% (1-0)	ბანკის კოდი	ბანკის ანგარიში	თანამდებობა	გაწყოფილება	ღირებულების ცენტრი	საშემოსავლო შეღავათი	დაკავების პროცენტი	პროცენტული დაკავება	FitPass
01016002526		0	0	TBCBGE22	GE55TB0000001	მთ. <mark>ბ</mark> უღალ	ბუღალტერია	საერთო ღი		0.00000000	0.00000000	80.0000000
01016002626		0	0	BAGAGE22	GE222BG00005	საწყობის გა	ლოჯისტიკა	საერთო ღი		1.00000000	15.00000000	80.0000000

როგორც ხედავთ შევსებულია FitPass ველი, ხოლო ხელზე ასაღები თანხა შემცირებულია 80 ლარით.

ბოლო ეტაპი არის ხელფასის დარიცხვის მაკროსში ცვლილებების შეტანა. გამოიძახეთ მენიუ "ამოცანები/ადმინისტრირება მაკროსები" და მოძებნეთ მაკროსი "SalaryAccruedEntries"

	က်က်မှုစ်ဂ					
კომენტარი		დასახელება	≜ მაკროსის ტიპი	საწყისი	გაუშვათ სისტემი დასტარ(დავმად
[Salary	-1 - მაკროსების სიის ხის ჩან	•		
	 Information about salary payments 	SalaryPaymentInformation	0 - უნივერსალური მაკროსი.	•		
	- Salary accrued entries	SalaryAccruedEntries	0 - უნივერსალური მაკროსი.	•		
	- Salary payment entries	SalaryPaymentEntries	0 - უნივერსალური მაკროსი.	•		
	- Income tax exemption entries	IncomeTaxExemptionEntries	0 - უნივერსალური მაკროსი.			

როგორც ხედავთ აღნიშნულ მაკროსს მონიშნული აქვს ველი "საწყისი", რაც იმას ნიშნავს რომ მასში ცვლილებებს ვერ შევიტანთ. ცვლილებების შესატანად გააკოპირეთ მაკროსი (copy/paste), გააკორექტირეთ და გადაარქვით სახელი

🛐 მაკროსის კორექტირ;	ەە
მშობელი	Salary
დასახელება	SalaryAccruedEntries - FitPass
ტიპი	0 - უნივერსალური მაკროსი. 🔻
	🔲 გაუშვათ სისტემის დასტარტვისას
	📃 დავმალოთ (არ ვაჩვენოთ და არც გაუშვათ)
კომენტარი	Salary accrued entries (FitPass)
	OK Close

დააჭირეთ ღილაკს Ok. მაკროსის ტექსტის წასაკითხად აირჩიეთ ღილაკი 😼 . იხილავთ ხელფასის დარიცხვის გატარებების ფორმულებს. ჩვენი მიზანია თავდაპირველად ამოვიღოთ შედეგების ცხრილიდან FitPass-ის მნიშვნელობა. ამისათვის ფორმულებში გადავიდეთ იმ მოდულში, სადაც ხდება გატარებაში მონაწილე მნიშვნელობების ამოღება Sub ReadResultValues(Index).



როგორც ხედავთ ამ ნაწილში ხდება ხელფასის შედეგების ცხრილიდან თითოეული თანამშრომლისთვის სხვადასხვა მნიშვნელობების ამოღება და ცვლადებში განთავსება. გავაკოპიროთ აღნიშნულ საბში მოქცეულ ფორმულებიდან ბოლო ჩანაწერი, გავაკოპიროთ და ბრძანების ხაზში "AK" -ს ნაცვლად მივუთითოთ "GG_A", რადგან შედეგების ველში FitPass დაკავების ველს აბრევიატურაში სწორედ ეს სიმბოლოები განვუსაზღვრეთ. ცვლადს

დავარქვათ "FitPassAmount" . საბოლოოდ ბრძანებას ექნება შემდეგი სახე: Tables.GetFieldValue("TableSalaryResults", Index, "GG_A").

მომდევნო ეტაპზე ამავე მაკროსში ცვლილებები უნდა შევიტანოთ გატარებების შესრულების ნაწილში. ჩვენს შემთხვევაში უნდა დავამატოთ ორი გატარება. : დავადებეტოთ ხელფასის ანგარიში და დავაკრედიტოთ ხელფასის ანგარიშის პარამეტრებში FitPass დაკავების თანხის ასახვისთვის განსაზღვრული ანგარიში. ამისათვის მოვძებნოთ ის ნაწილი სადაც ხდება გატარებების შესრულება .

▶153		Sub PrepareEntries()	მოვამზადოთ გატარებები
154	Variable8		
155		⊢ If SumAccrued > 0 Then	შევასრულოთ გატარებები თუ ჯამური დარიცხული >
156	EmplCountInTrans	-EmplCountInTrans+1	დავაგროვოთ რამდენ თანამშრომელზე შესრულდა გა
157		–Call AddEntry(True, "Accrued", 0, SumAccrued, "დარიცხული")	დავამატოთ მთავარი გატარება დარიცხული თანხის ა
158		–Call AddEntry(False , "Expence", SumAccrued , 0, "დარიცხული")	დავამატოთ არა მთავარი გატარება ხარჯის ანგარიშზე
159		⊨ If Tax > 0 Then	თუ საშემოსავლო >0
160		– Call AddEntry(True , "Income tax" ,0 ,Tax, "საშემოსავლო")	დავამატოთ მთავარი გატარება საშემოსავლოს ანგარი?
161		-Call AddEntry(False, "Accrued" , Tax, 0, "საშემოსავლო")	დავამატოთ არ მთავარი გატარება დარიცხული ანგარ
162		End If	
163		If PersDeduction ≥ 0 Then	თუ საშემოსავლო >0
164		-Call AddEntry(True , "Persent deduction" ,0 ,PersDeduction, "პრო	დავამატოთ მთავარი გატარება საშემოსავლოს ანგარი?
165		- Call AddEntry(False, "Accrued" , PersDeduction, 0, "პროცენტული	დავამატოთ არ მთავარი გატარება დარიცხული ანგარ
166		End If	
167		If EmployerPensFund + EmployeePensFund > 0 Then	თუ საპენსიოს თანხების ჯამი > 0
168		- Call AddEntry(True, "Accrued for a pension fund" ,0 ,0, "საპენსიო")	დავამატოთ მთავარი გატარება საპენსიო ფონდის ანგ:
169		Call AddEntry(False, "Employer Pension Fund Expenditures", Em	დავამატოთ არ მთავარი გატარება დამსაქმებლის საპე
170		Call AddEntry(False , "Accrued", EmployeePensFund , 0 , "مالىكەناھى	დავამატოთ არ მთავარი გატარება დარიცხის ანგარიშ
171		End If	
172		F If EmployeeInsurance + EmployerInsurance > 0 Then	თუ დამსაქმებლის და დასაქმებულის დაზღვევა > 0
173		Call AddEntry(True , "Insurance" ,0 ,EmployeeInsurance + Employ	დავამატოთ მთავარი გატარება დაზღვევის ანგარიშზე
174		Call AddEntry(False, "Accrued", EmployeeInsurance + EmployerI	დავამატოთ არ მთავარი გატარება დარიცხული ანგარ 😑
175		End If	
176		└─End If	
177		Lend Sub	

ხელფასის დარიცხვის გატარებების შესასრულებლად საჭირო ფორმულები მოქცეულია Sub PrepareEntries() -ში. როგორც ხედავთ აქ ხდება გაანალიზება, თუ ხელფასის კამური დარიცხული თანხა მეტია 0-ზე, სრულდება ხელფასის გატარებები. გატარებების ფორმირება ხდება სპეციალური ფუნქციით, განვიხილოთ პირველივე გატარების დამატების ბრძანება- AddEntry(True, "Accrued", 0, SumAccrued, "დარიცხული"), რომელსაც გადაეცემა 5 სხვადასხვა პარამეტრი. პირველი პარამეტრი "True" განსაზღვრავს შესრულდეს თუ არა მთავარი გატარება. მე-2 პარამეტრი არის ანგარიში, 3-სადებეტო თანხა, 4- საკრედიტო თანხა (ამ შემთხვევაში რადგან პირველი გატარებით ხელფასის ანგარიშზე კრედიტში უნდა გატარდეს კამური თანხა, შესაბამისად საკრედიტო თანხის პარამეტრში გადაცემულია SumAccrued ცვლადი), 5-კომენტარი.

განვიხილოთ მე-2 პარამეტრი დეტალურად. როგორც გვახსოვს, ხელფასის ანგარიშების პარამეტრების ცხრილში მოცემული იყო ხელფასის დარიცხვაში მონაწილე ანგარიშების ჩამონათვალი. თითოეულ ჩანაწერს მითითებული ჰქონდა დასახელება, კომენტარი და ანგარიშის ნომერი. მაგალითად Accrued - ჩანაწერს განსაზღვრული ჰქონდა ხელფასის ანგარიში (3130), Expence- ხარჭი (7410) და ა.შ. ფორმულაში AddEntry(True, "Accrued", 0, SumAccrued, "დარიცხული"), მე-2 პარამეტრად სწორედ ხელფასის ანგარიშების დასახელებების გადაცემა ხდება, რომ სისტემამ ავტომატურად დააფორმიროს გატარებაში მონაწილე ანგარიშის ნომერი. ანუ ამ შემთხვევაში ფუნქცია ხელფასის ანგარიშების პარამეტრებში მოძებნის **Accrued** დასახელების მქონე ჩანაწერს, ამოიღებს ამ ჩანაწერისთვის განსაზღვრულ ანგარიშის ნომერს. თუ ხელფასის პარამეტრებში ანგარიშს მონიშნული ექნება ქვე ანგარიშის გახსნა, მაშინ ანგარიშის ქვეშ ავტომატურად გახსნის პიროვნების ქვეანგარიშს და შეასრულებს გატარებას. გაითვალისწინეთ რომ ამ ფუნქციაში შეგიძლიათ პირდაპირ მიუთითოთ ანგარიშის ნომერი **AddEntry(True, 3130, SumAccrued, "დარიცხული")**, ჩვენს შემთხვევაში დავტოვოთ უცვლელი. როგორც მივხვდით. **AddEntry(False , "Expence", SumAccrued , 0, "დარიცხული")** -ამატებს მეორე გატარებას ხარჯის ანგარიშზე, და დებეტის მხარეს მიუთითებს ხელფასის ჯამურ თანხას. ამგვარად ხდება გატარებების დამატება.

ჩვენი მაგალითის FitPass დაკავების გატარებები ჰგავს საშემოსავლოს გატარებებს, იმ განსხვავებით რომ საშემოსავლოს ნაცვლად გატარებაში მონაწილეობას იღებს დაკავების ანგარიში და თანხა. სიმარტივისთვის მოვნიშნოთ საშემოსავლოს გატარებების შესრულების ფორმულები



დააჭირეთ ღილაკს 🏥 (ctrl+c). დადექით მონიშნული ჩანაწერების ქვეშ არსებულ ჩანაწერზე **If PersDeduction > 0 Then** და დააჭირეთ ღილაკს 🗎 (crtl+v). დაინახავთ რომ გადუბლირდება ფორმულები. შევიტანოთ გადუბლირებული ფორმულების ნაწილში შემდეგი სახის ცვლილებები.

```
If FitPassAmount > 0 Then
Call AddEntry(True , "FitPass" ,0 ,FitPassAmount, "FitPass დაკავება"
)
Call AddEntry(False, "Accrued" , FitPassAmount, 0, "FitPass
დაკავება")
End If
```

შეინახეთ მაკროსი. იმისათვის რომ ხელფასის დარიცხვის გატარებები შესრულდეს ჩვენს მიერ გადუბლირებული მაკროსით, აუცილებელია ხელფასების მენიუში დარიცხვის გატარებების შესრულებამ გამოიძახოს, არა სტანდარტული მაკროსი რაც მიყვება სისტემას, არამედ ახალი. ამისათვის თავდაპირველად გააკრექტირეთ მაკროსების სიაში ძველი მაკროსი და მონიშნეთ ველი "დავმალოთ (არ ვაჩვენოთ და არც გავიშვათ)"

🗾 მაკროსის კორექტირე	δs 🗖 🗖 🗮 🗶								
მშობელი	Salary								
დასახელება	SalaryAccruedEntries								
ტიპი	0 - უნივერსალური მაკროსი. 🔹								
	 გაუშვათ სისტემის დასტარტვისას დავმალოთ (არ ვაჩვენოთ და არც გაუშვათ) 								
კომენტარი	Salary accrued entries								
	OK Close								

დააჭირეთ ღილაკს OK. მომდევნო ჭერზე გამოიძახეთ მენიუ "ადმინისტრირება /ამოცანები".

🔉 📲 🐺 🌆 🚺 🛃 📰 - : 🕅 ຈະອະຊອຊຊຊອດ 🕺 01.01.2021-01.01.2022 : 🎆									
მენიუს ტექსტი	DLL	ფორმის დასახელება	GUID	მაკროსი					
🕑 🛺 Administrate	ORIS_Administrate		3056eaa2-7a0b-4						
🕀 🗐 Accounting	ORIS_Accounting		ae84f088-8285-4						
🖭 🗒 Fixed assets	ORIS_Accounting		20e5e9a5-e71a-4						
E Salary	ORIS_Accounting		a6804bf7-f9a7-4						
🕂 🕼 Employee and salary accrueds	ORIS_Accounting	FormEmployeeAccrueds	74E12908-EE59						
E- □□ Ralated tables	ORIS_Accounting		c8778298-ddfb-4						
			655d6b84-28f5-4						
🕀 🛠 Parameters	ORIS_Accounting		ddd76d39-7579						
- 🕎 Salary period	ORIS_Accounting	FormSalaryPeriod	37f81e06-83dc-4						
			6162b287-d32d						
- 📲 Salary calculation	ORIS_Accounting	FormSalaryCalculation	c870007e-3cfb-4						
🗄 🕐 🗽 🐨 Salary results	ORIS_Accounting	FormSalaryResults	4F2C7595-BEDB						
🙀 🙀 Salary accrued entries	ORIS_Accounting	IS_Accounting		SalaryAccruedEntries					
- 🗟 Archive	ORIS_Accounting		bd2ba922-6a4c-4						
Salary payment entries	ORIS_Accounting		04a8d857-135f-4	SalaryPaymentEntries					

მოძებნეთ ჩანაწერი "Salary accrued entries" და გააკორექტირეთ.

l	🕺 ამოცანის მენიუს კორ	ექტირება						
	მშობელი	Salary] .					
	მენიუს ტექსტი							
		🔲 მენიუ სეპარატორი	5	Î				
	🕅 DLL 📝 მაკროსი	🛷 წარმოდგენა [🗄 🤇	დაჯგუფება					
	DLL დასახ	იელება თარგმნისთვის	ORIS_Accounting	-				
	SalaryAccruedEntries	SalaryAccruedEntries -						
		-						
	GUID	e14f742e-7093-4871-8e	03-89dee25a53d0					
	გამოსახულება	1						
	მიმდევრობის	237	შევინახოთ	უარი				
ec	IEntries-ດປ	გასწვრივ	ჩამოშალეთ	სია	და	აირჩიეთ		

SalaryAccruedEntries-ດປ SalaryAccruedEntries-FitPass

📑 ამოცანის მენიუს კორექტირება 💷 📼 💌								
მშობელი	Salary							
მენიუს ტექსტი	Salary accrued entries							
	🔲 მენიუ სეპარატორ	ია						
DLL 🛐 მაკროსი	🛷 წარმოდგენა [[=	დაჯგუფება						
DLL დასახ	ელება თარგმნისთვი	ORIS_Accou	unting 👻					
SalaryAccruedEntries			-					
SalaryAccruedEntries	A							
SalaryAccruedEntries - FitPass								
SalaryAccruedReport								
SalaryAccruedReport - FittPass								
SalarvAdditionalParame	ters							

ველში "მენიუს ტექსტი" დატოვეთ ძველი მნიშვნელობა Salary accrued entries. შეინახეთ ცვლილებები. აუცილებლად თავიდან უნდა შევიდეთ სისტემაში, რომ ხელფასის დარიცხვის გატარებების გამოძახების მოდულმა ახალი მახასიათებლები აიღოს.

ვნახოთ როგორ აისახება ჩვენს მიერ შეტანილი ცვლილებები ხელფასის დარიცხვის გატარებებში. გამოიძახეთ მენიუ "ამოცანები/ხელფასები/ ხელფასის დარიცხვის გატარებები", აირჩიეთ უწყისი 2-1 და შეასრულეთ გატარებები. გამოიძახეთ მენიუ "ამოცანები/ბუღალტერია/გატარებები", მოძებნეთ 2-1 უწყისი შესაბამისის დარიცხვის გატარებები და გააკორექტირეთ.

🖗 ოპერაციის კორექტირება												
ოპერაციის 28.02.2021 10:31:32 🔲 🔻 56												
	დოკუმენტის 2-1 ოპერაციის ხელფასის დარიცხვა .											
	კომეწტარი											
	ანგარიში		ანგარიშის დასახელება	დებეტი თანხა	კრედიტი თანხა	ვალუტ:	ღირებულების ცენტრი	დებეტი რაოდენობა	კრედიტი რაოდებობა	ერთელ	ღირებულ ერთეული	
1	3130 1		01016002526 ია იაძე		1,000.00	GEL	საერთო ღი				საერთო ღ	
2	7410		შრომის ანაზღაურება	1,000.00		GEL	საერთო ღი				საერთო ღ	
3	3320		გადასახდელი საშემო		196.00	GEL	საერთო ღი				საერთო ღ	=
4	3130 1		01016002526 ია იაძე	196.00		GEL	საერთო ღი				საერთო ღ	
5	3190		სხვა მოკლევადიანი ვ		80.00	GEL	საერთო ღი				საერთო ღ	
▶ 6	3130 1		01016002526 ია იაძე	80.00		GEL	საერთო ღი				საერთო ღ	
7	3370		სოციალური გადასახა		40.00	GEL	საერთო ღი				საერთო ღ	Ē
8	7415		სოციალური დანარიც	20.00		GEL	საერთო ღი				საერთო ღ	
9	3130 1		01016002526 ია იაძე	20.00		GEL	საერთო ღი				საერთო ღ	
10	3130 2		01016002626 ანა სიგუა		1,500.00	GEL	საერთო ღი				საერთო ღ	
- 1 I - 1 I	7410		me 0.1. m.o e 0.	1 500 00		OPT	1				1	-
15(2)			80.00	80.00							
	🛃 🖉								შევინახო	တ	უარი	

როგორც ხედავთ სისტემამ შეასრულა დაკავების გატარებები.