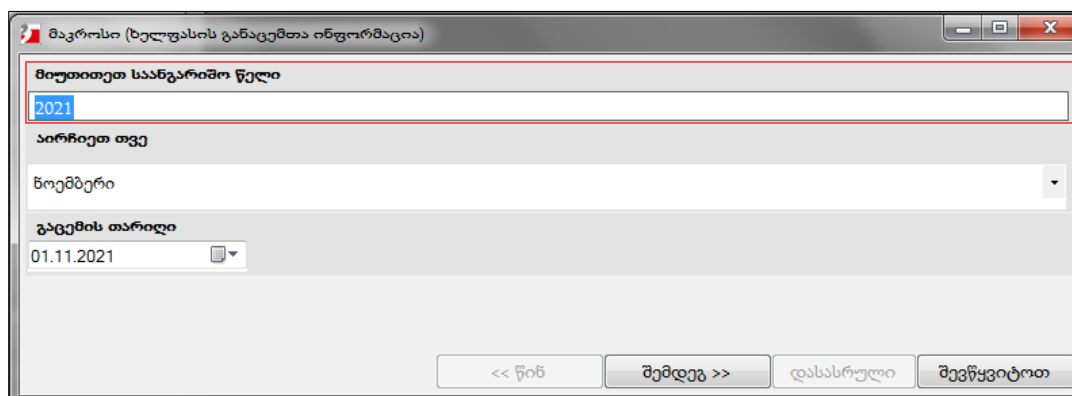


შედეგების ატვირთვა RS-ზე

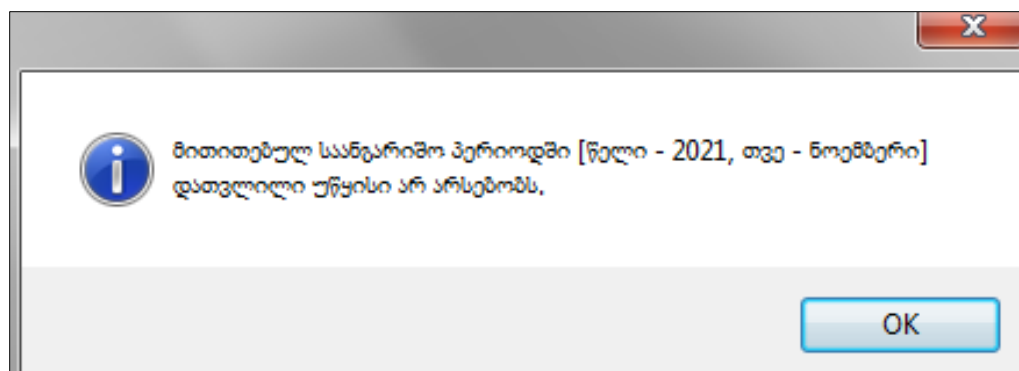
სისტემა საშუალებას იძლევა შემოსავლების სამსახურის ვებ გვერდზე ავტორით განაცემთა ინფორმაცია და მარტივი და დეტალური საპენსიო დეკლარაცია. ამისათვის პროგრამიდან ფორმირდება xml ფაილი, რომლის ატვირთვაც ხდება შემოსავლების სამსახურის ვებ გვერდზე.

სისტემაში არსებობს განაცემთა ინფორმაციის ფორმირების ორი მეთოდი: 1 განაცემთა ინფორმაციის ფორმირება დარიცხვის მეთოდით 2. განაცემთა ინფორმაციის ფორმირება საკასო მეთოდით. ფაილის ფორმირების ტექნიკა და შემოსავლების სამსახურის ვებ გვერდზე ატვირთვა ორივე შემთხვევაში ერთნაირია, განსხვავდება მხოლოდ ფორმაში გასატანი მნიშვნელობების დაანგარიშების მეთოდი. პირველ შემთხვევაში ფაილში გადის დათვლილი უწყისის შესაბამისი სიდიდეები, ანუ ის მნიშვნელობები (დარიცხული, საშემოსავლო, შეღავათი და ა.შ) რაც მოხვედრილია შედეგებში. მეორე შემთხვევაში კი განაცემთა ინფორმაციაში გასატანი მნიშვნელობების ფორმირება ხდება გადახდილი თანხების მიხედვით. ანუ იგროსება გადახდილი თანხის ოდენობა საშემოსავლო და საპენსიოს გათვალისწინებით და გამოითვლება ხელზე გაცემული თანხის შესაბამისი დარიცხული და საშემოსავლო გადასახადი. მეორე მეთოდით განაცემთა ინფორმაციის ფორმირების შემთხვევაში არ ხდება საშემოსავლო შეღავათებით მოსარგებლე თანამშრომლებზე ზუსტი სიდიდეების გატანა.

დავაფორმირთ განაცემთა ინფორმაცია დარიცხვის მეთოდით. ამისათვის გამოიძახეთ მენიუ „ამოცანები/ხელფასი/უწყისები/ხელფასის განაცემთა ინფორმაცია“



გამოსულ ეკრანში მიუთითეთ განაცემთა ინფორმაციის ფორმირების წელი და ჩამომლადი სიიდან აირჩიეთ თვე. თუ მიუთითებთ ისეთ წელსა და თვეს, რომელშიც არ არსებობს დათვლილი შედეგები ეკრანზე იხილავთ შესამის შეტყობინებას



ჩვენს შემთხვევაში ავირჩიეთ თებერვალი

აირჩიეთ თვე
ნოემბერი
იანვარი
თებერვალი
მარტი
აპრილი

როგორც ზემოთ აღვნიშნეთ, ამ შემთხვევაში განაცემთა ინფორმაციაში გავა თებერვლის თვეში დათვლილი შედეგების შესაბამისი სიდიდეები და არა გაცემული ხელფასის მიხედვით აკროსილი თანხები. ვინაიდან დათვლილ უწყისებში არ არსებობს ინფორმაცია ხელფასის ანგარიშსწორების თარიღის შესახებ, აქედან გამომდინარე ხელფასის გაცემის თარიღი მიუთითეთ ხელით. გაითვალისწინეთ, რომ განაცემთა ინფორმაციის ფაილში თითოეული თანამშრომლისთვის მითითებული იქნება ამ ეკრანში განსაზღვრული თარიღი. დააჭირეთ ღილაკს „შემდეგი“

პირადი	თანამშრომელი	თანამდებობა	განყოფილება	BC	J	განაცემის სახე	კატეგორია	მკროსი	BG	AG
01016002526	ია იაშე	მთ. ბუღალტერი	ბუღალტერია	1000.00000000	196.00000000	1	4	ხელფასის დარიცხვის უწყისი		0.00000000
01016002626	ანა სიგუა	საწყოების გამწე	ლოჯისტიკა	1500.00000000	300.00000000	1	4	ხელფასის დარიცხვის უწყისი		0.00000000

როგორც ხედავთ ეკრანზე მოცემულია მითითებულ დიაპაზონში დათვლილი უწყისის შესაბამისი თანამშრომლების სია. თითოეული თანამშრომლის გასწვრივ ნაჩვენებია ხელფასის ის სიდიდეები (დათვლილი შედეგები), რომლებიც მონაწილეობას იღებენ განაცემთა ინფორმაციის ფორმირებაში. იმისათვის რომ გავარკვიოთ თუ რა მნიშვნელობები არის მითითებული BC, J, BG და AG ველებში გამოიძახეთ მენიუ **ამოცანები/ხელფასი/პარამეტრები/ხელფასის შედეგის ველები**“

დასახელება	აღწერა	ტიპი	ბეჭდება	ბეჭდვის რიგითი ნომერი
A	თვის დარიცხული	numeric	<input checked="" type="checkbox"/>	1
B	ნამუშევარი დღეები	numeric	<input checked="" type="checkbox"/>	2
C	დარიცხული	numeric	<input checked="" type="checkbox"/>	3
D	დანამატი	numeric	<input type="checkbox"/>	4
E	აგანსი	numeric	<input type="checkbox"/>	17
F	შვებულება	numeric	<input type="checkbox"/>	5
G	ბიულეტენი	numeric	<input type="checkbox"/>	6
H	სულ დარიცხული	numeric	<input checked="" type="checkbox"/>	9
I	დასაბეგრი ბაზა	numeric	<input checked="" type="checkbox"/>	14
J	საშემოსავლო	numeric	<input checked="" type="checkbox"/>	15
K	ხელზე	numeric	<input checked="" type="checkbox"/>	18
L	დარიცხული წლის დასაწყ	numeric	<input type="checkbox"/>	
M	საშემოსავლო წლ. დასაწყ	numeric	<input type="checkbox"/>	
N	არ დაუკავდეს 3000	numeric	<input type="checkbox"/>	
O	არ დაუკავდეს 6000	numeric	<input type="checkbox"/>	
P	მალაშთ.რეგ.დაუკავდეს 50% (1-0)	numeric	<input type="checkbox"/>	
AE	სამუშაო დღეები	int	<input type="checkbox"/>	
AF	პრემია	numeric	<input type="checkbox"/>	
BA	დასაქმებულის საპენსიო ფონდი	numeric	<input checked="" type="checkbox"/>	8
BB	დამსაქმებლის საპენსიო ფონდი	numeric	<input type="checkbox"/>	
BC	სულ დარიცხული დასაქმებულის საპენსიოს ჩათვლით	numeric	<input checked="" type="checkbox"/>	10
BF	დაგროვებითი პენსია (1-0)	numeric	<input type="checkbox"/>	
BG	საშემოსავლო შეღავათი	numeric	<input checked="" type="checkbox"/>	16
AG	ავტომობილის სარგებლობის საშემოსავლო	numeric	<input checked="" type="checkbox"/>	13
AH	დაქირავებულის მიერ გადასახდელი დაზღვევა	numeric	<input checked="" type="checkbox"/>	11
AI	დამქირავებლის მიერ გადასახდელი დაზღვევა	numeric	<input checked="" type="checkbox"/>	12

ეკრანში მოცემულია ხელფასის დაანგარიშებაში მონაწილე ყველა ველი. ველში „დასახელება“ მითითებულია შედეგების ცხრილში არსებული ველების დასახელებები ლათინური ასოებით, ხოლო ველში „აღწერა“ -შესაბამისი განმარტებები. მაგალითად ამ ეკრანიდან ჩანს რომ შედეგებში BC ველში მოცემულია თანამშრომლის სულ დარიცხული ხელფასი საპენსიოს ჩათვლით. J ველში -საშემოსავლო, BG ველში- საშემოსავლო შეღავათი, ხოლო AG -ველში ავტომობილის საშემოსავლო. დახურეთ აღნიშნული ეკრანი და დავბრუნდეთ განაცემთა ინფორმაციის ფორმირების ეკრანს.

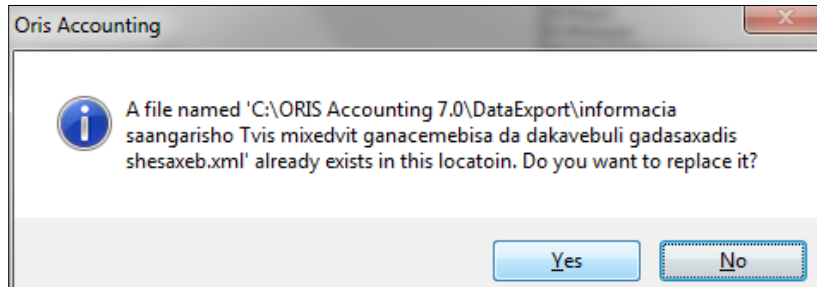
როგორც ხედავთ ველში „განაცემის სახე“ ავტომატურად მითითებულია 1. თუმცა შეცვლა შესაძლებელია. შესაცვლელად მონიშნეთ სასურველი თანამშრომლები კლავიატურაზე ctrl ღილაკისა და მაუსით თანამშრომლებზე დაჭერით (მთლიანი სიის მონიშვნა შეგიძლიათ ctrl+ A). ველში „განაცემთა სახე“ ჩამოშლადი სიიდან აირჩიეთ სასურველი ჩანაწერი. მაგალითად აირჩიეთ 2. დივიდენდი

განაცემის სახე
1. ხელფასი
1. ხელფასი
2. დივიდენდი
3. პროცენტი
4. წიგთმოგება
5. სტიპენდია
6. სხვა
7. მომსახურების ანაზღაურება

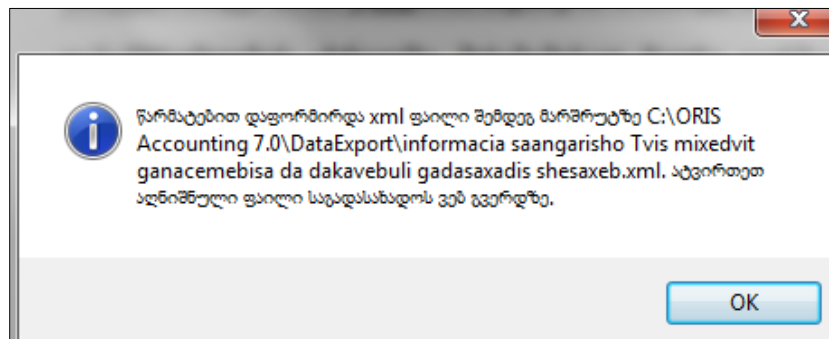
და დაჭირეთ აღნიშნული ველის ქვეშ განთავსებულ ღილაკს
 მივანიჭოთ არჩეული განაცემის სახე მონიშნულ თანამშრომლებს
 დაინახავთ, რომ მონიშნულ

თანამშრომლებს ველში „მომსახურების სახე“ მითითება-2. აღნიშნულ ველში დავაბრუნოთ ისევ ძველი მნიშვნელობა - „1.ხელფასი“. ყურადღება მიაქციეთ, რომ ამ ველის მნიშვნელობა ინახება თანამშრომლების ცხრილში. აქედან გამომდინარე, მეორე ჯერზე განაცემთა ინფორმაციის ფორმირების დროს აღნიშნულ ველი შეივსება წინა ჯერზე დამახსოვრებული მნიშვნელობით.

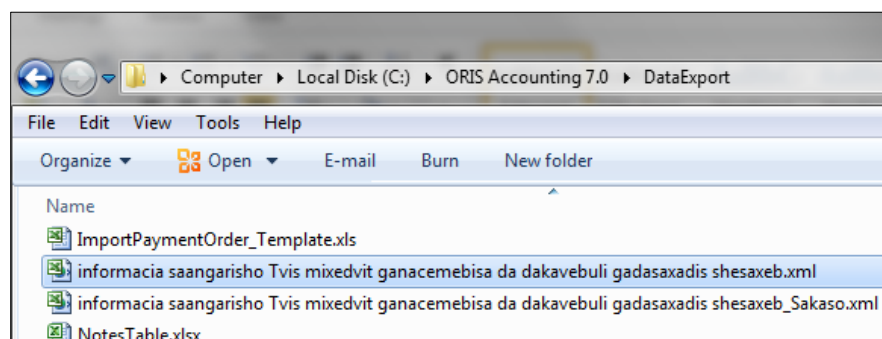
იგივე პრინციპით ხდება ველის „შემოსავლის მიმღებ პირთა კატეგორია“ შევსება. ჩამოშლადი სიიდან ირჩევთ სასურველ კატეგორიას და აჭერთ ღილაკს **არჩეული მიმღებ პირთა კატეგორია მივანიჭოთ მონიშნულ თანამშრომლებს**. ამ ველის მნიშვნელობაც ინახება თანამშრომლების ცხრილში. შესაბამისად მეორე ჯერზე განაცემთა ინფორმაციის ფორმირების დროს აღნიშნულ ველი შეივსება წინა ჯერზე დამახსოვრებული მნიშვნელობით. დააჭირეთ ღილაკს „დასასრული“.



სისტემა გატყობინებთ რომ ასეთი ფაილი უკვე არსებობს და გადაანეროს თუ არა. დააჭირეთ ღილაკს „Yes“



იხილავთ შეტყობინებას, რომ განაცემთა ინფორმაციის ფაილი წარმატებით დაფორმირდა. აქვე მითითებულია ფაილის მარშრუტი და დასახელება, რომელიც შემდგომ უნდა აიტვირთოს შემოსავლების სამსახურის ვებ გვერდზე. დააჭირეთ ღილაკს OK. ეხლა ვნახოთ რა მონაცემები გაექსპორტდა ჩვენს მიერ დაფორმირებულ ფაილში. გამოიძახეთ შეტყობინებაში მითითებული მარშრუტი



და გახსენით დაფორმირებული ფაილი.

საიდენტიფიკაციო ნომერი (პირადი ნომერი)	თანხის მიმღები	თანხის მიმღების გვარი	მისამართი	პირის რეზიდენტობა (ქვეყანა)	შემოსავლის მიმდევრობის სახე	განაცემის სახე	განაცემის თანხა	შეღების თარიღი	გადასახადის თარიღი	წარმართის დასახელება	წარმართის დასახელება
01016002526	ია	იამე	ყაზბეგის 14	268	4	2	1000	20	25.2.2021	20	196
01016002626	ანა	სიგუა	რუსთაველი 26	268	4	2	1500	0	25.2.2021	20	300

როგორც ხედავთ ფაილში გაექსპორტდა თებერვლის თვის უწყისში მოხვედრილი თანამშრომლების სია, ყველა იმ მონაცემით რისი ატვირთვაც საჭიროა შემოსავლების სამსახურის ვებ გვერდზე. დახურეთ ეკრანი. ჩვენს მიერ დაფორმირებული განაცემთა ინფორმაციის ასატვირთად შედით შემოსავლების სამსახურის ვებ გვერდზე. დაამატეთ განაცემთა ინფორმაციის ახალი დეკლარაცია

თანხის მიმღების დასახელება	მისამართი	საიდენტიფიკაციო ნომერი (პირადი ნომერი)	პირის რეზიდენტობა (ქვეყანა)	განაცემი	დაკავებული გადასახადი (ლარი)	საერთაშორისო ხელშეკრულების სადგენიდან დატვირთული გადასახადის თანხა (ლარი)
ელდარ შერგელაია	თბილისი	16001002689	საქართველო	ხელფასი	1500	300
					1500	300

გამოსულ ეკრანში დააჭირეთ ღილაკს „იმპორტი“ და აირჩიეთ ჩვენს მიერ დაფორმირებული ფაილი.

ესლა ვნახოთ განაცემთა ინფორმაციის ფორმირების მე-2 მეთოდი-საკასო მეთოდი. გამოიძახეთ მენიუ „ამოცანები/ხელფასი/უწყისები/ხელფასის განაცემთა ინფორმაცია (საკასო მეთოდი)“ .

მეთითეთ საანგარიშო წელი
2021

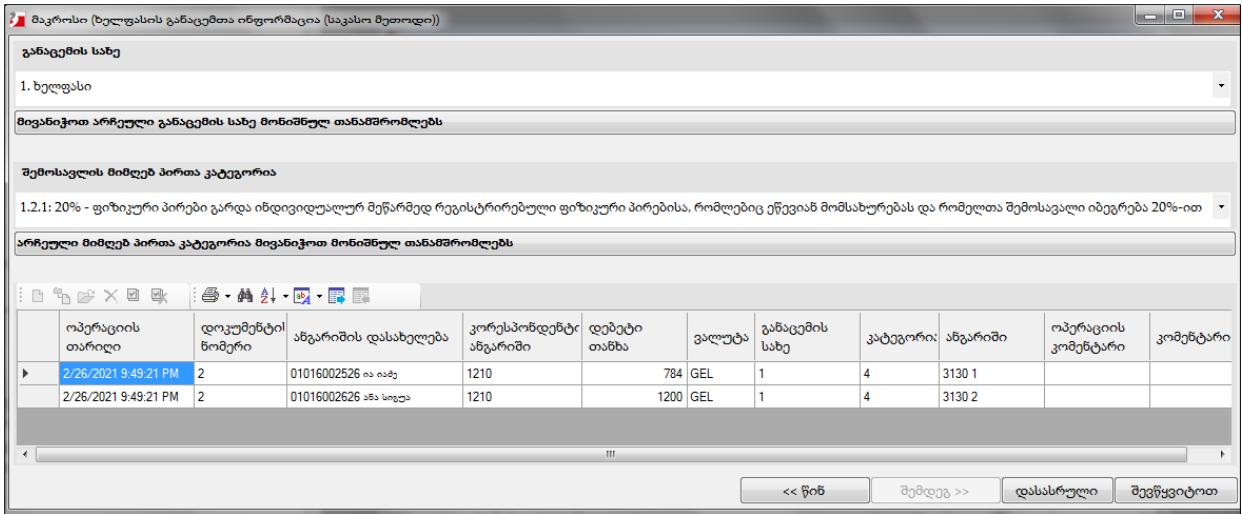
აირჩიეთ თვე
ნოემბერი

მძიმით გამოყოფილი ანგარიშის ნომრები, რომლითაც იწყება ბანკის ან სალაროს ანგარიშები
11,12

მძიმით გამოყოფილი ანგარიშის ნომრები, რომლითაც იწყება ხელფასის დარიცხვის ანგარიშები
3130

ყურადღება მიაქციეთ ლურჯ შეტყობინებას და გაითვალისწინეთ მითითებები. ეკრანში მიუთითეთ სასურველი წელი და თვე (2021, თებერვალი). ველში „მძიმით გამოყოფილი ანგარიშის ნომრები, რომლითაც იწყება ბანკის ან სალაროს ანგარიშები“ ავტომატურად მითითებულია ბანკის და სალაროს ანგარიშების სანყისი ციფრები, თუმცა შეცვლა შესაძლებელია. აქვე შეგიძლიათ მძიმით გამოყოფით და დაუმატოთ კიდევ სასურველი ანგარიშნომრების ანგარიშის სანყისი ციფრები

ან ანგარიში სრულად. ველში „მძიმით გამოყოფილი ანგარიშის ნომრები, რომლითაც იწყება ხელფასის დარიცხვის ანგარიშები“ ავტომატურად მითითებულია ხელფასის დარიცხვის ანგარიში (ანგარიშნორების დროს გამოყენებული ხელფასის დარიცხვის ანგარიში). იმ შემხვევაში თუ ხელფასის ანგარიში ჩალილია ქვე ანგარიშებად (ხელფასი, დანამატი და ა.შ) შეგიძლიათ მძიმით გამოყოთ ანგარიშების ჩამონათვალი. დააჭირეთ ღილაკს „შემდეგი“



განაცემის სახისა და შემოსავლების მიმღებ პირთა კატეგორიის მინიჭების ტექნიკა თქვენთვის უკვე ნაცნობია. განვიხილოთ ეკრანის ქვედა ნაწილი. როგორც ხედავთ ეკრანზე მოცემულია თებერვლის თვეში განხორცილებული ხელფასის გადახდის გატარებები. გატარებები გაფილტრულია წინა ეკრანზე მითითებული წლის, თვის, ხელფასი დარიცხვის ანგარიშისა და ანგარიშნორების ანგარიშების მიხედვით. აქვე ნაჩვენებია ოპერაციის შერულების თარიღი და ანგარიშნორების თანხა. განაცემთა ინფორმაციის ფაილში მონაცემების ექსპორტი ხდება ამ ეკრანში არსებული ცხრილიდან. აქედან გამომდინარე განაცემთა ინფორმაციაში გადახდის თარიღიც თითოეული ჩანაწერისთვის (გადახდები შეიძლება იყოს სხვადასხვა თარიღში) დაფორმირდება ოპერაციის თარიღის შესაბამისად. დარიცხული სიდიდეების დაანგარიშება კი როგორც ზემოთ აღვნიშნეთ მოხდება ანგარიშნორების თანხიდან აგროსვით. დაასრულეთ მონაცემების ექსპორტი. შეამოწმეთ ფაილში გატანილი მონაცემები და თქვენთვის უკვე ნაცნობი მეთოდით ატვირთეთ დეკლარაცია შემოსავლების სამსახურის ვებ გვერდზე.