








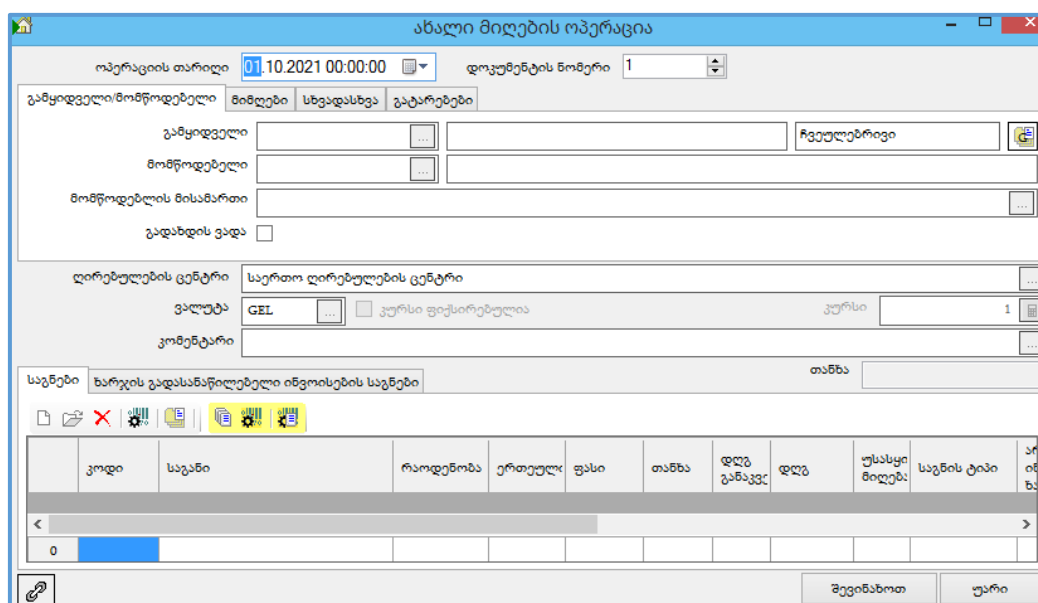
მომსახურების მიღება

ორის ბულალტერიაში მიღების ოპერაციაში შესაძლებელია იმპორტირებული საქონლის მიღება, ინვოისის ხარჯის დადება და შემოსავლების სამსახურის ვებგვერდიდან სასაქონლო ბედნადების, ანგარიშ/ფაქტურის და საგადახლო დოკუმენტის ჩამოტვირთვა განვიხილოთ თითოეული მათგანი. მიღების ოპერაციით შეგიძლიათ მიიღოთ: საქონელი, მომსახურება და ძირითადი საშუალება.


მენეჯერული აღრიცხვა/მიღების ოპერაციები .მიღების ოპერაციის დასამატებლად გამოიყენეთ ღილაკების სისტემიდან ღილაკი  ან კლავიატურაზე Insert ან მონაცემთა არეში დააწკაპეთ მაუსის მარჯვენა ღილაკს და კონტექსტური მენიუდან აირჩიეთ ჩანაწერის დამატება

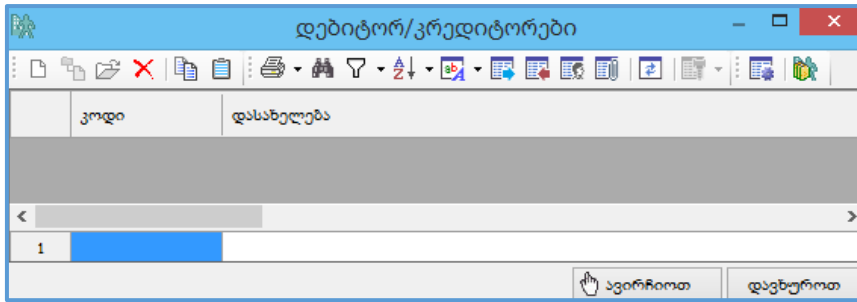
	ჩანაწერის დამატება	Ins
	ჩანაწერის დუბლირება	Ctrl+F2
	კორექტირება	F2
	ჩანაწერის წაშლა	Del
	კოპირება (Ctrl+Shift+C)	Ctrl+C
	ჩასმა	Ctrl+V

იხილავთ ეკრანს:

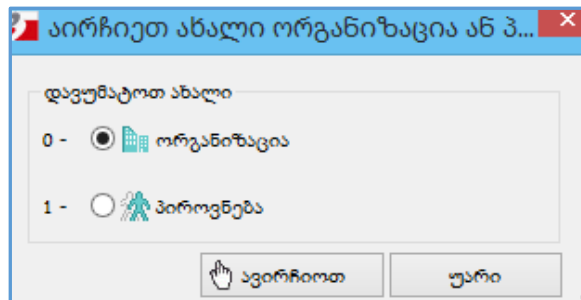


გამოსულ ეკრანზე, ველში „ოპერაციის თარიღი“ ჩანერეთ სასურველი თარიღი. ველს „დოკუმენტის ნომერი“ ავტომატურად ავსებს სისტემა, შეგიძლიათ მიუთითოთ თქვენთვის სასურველი ნომერი.

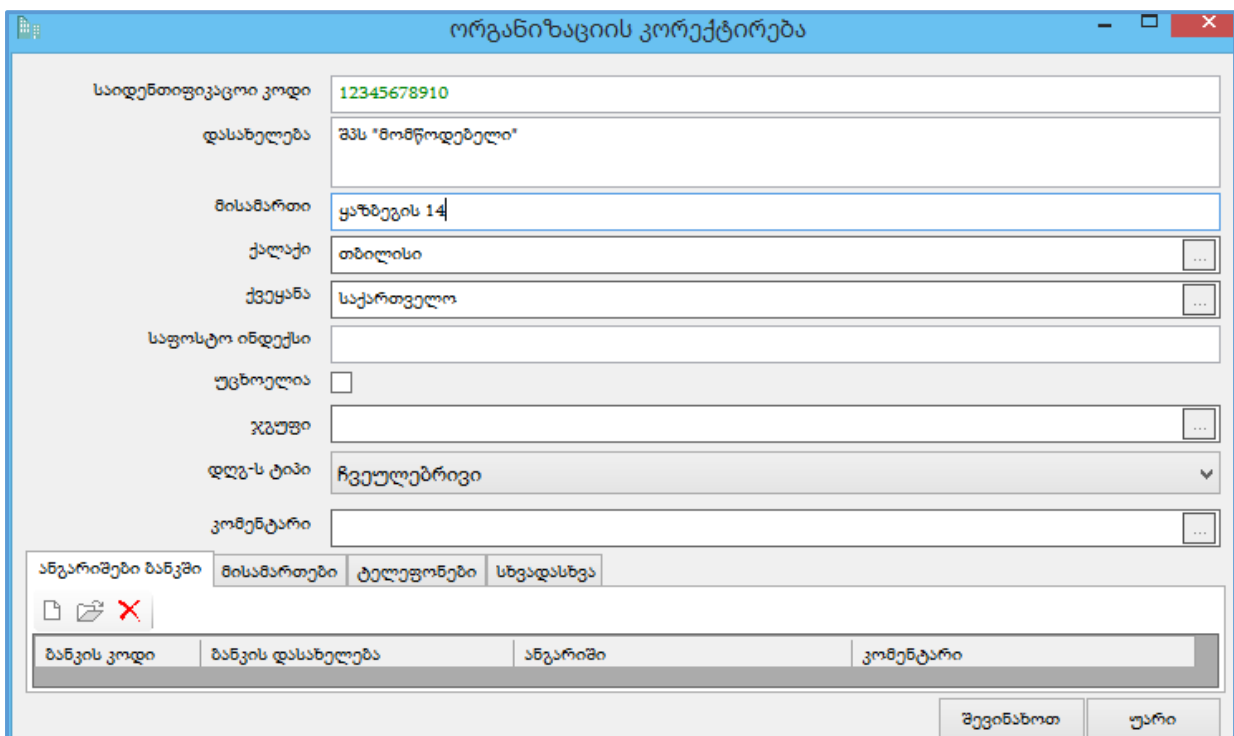
ველში „გამყიდველი“ მიუთითეთ ორგანიზაცია ვისგანაც ყიდულობთ საქონელს. დადებით აღნიშნულ ველზე  ღილაკზე დაჭერით (ან კლავიატურაზე Alt+B), გადით „დებიტორ/კრედიტორების“ სიაზე.



გამოსულ ეკრანში მოძებნეთ და აირჩიეთ მომწოდებელი ორგანიზაცია ან თუ არ არის ასეთი დაამატეთ. ამ შემთხვევაში სია ცარიელია დააჭირეთ ღილაკზე .იხ.ეკრანს.




მონიშნული დატოვეთ „ორგანიზაცია“ და დააჭირეთ ღილაკს „ავირჩიოთ“. შეავსეთ გამოსული ეკრანი შესაბამისი ინფორმაციით.

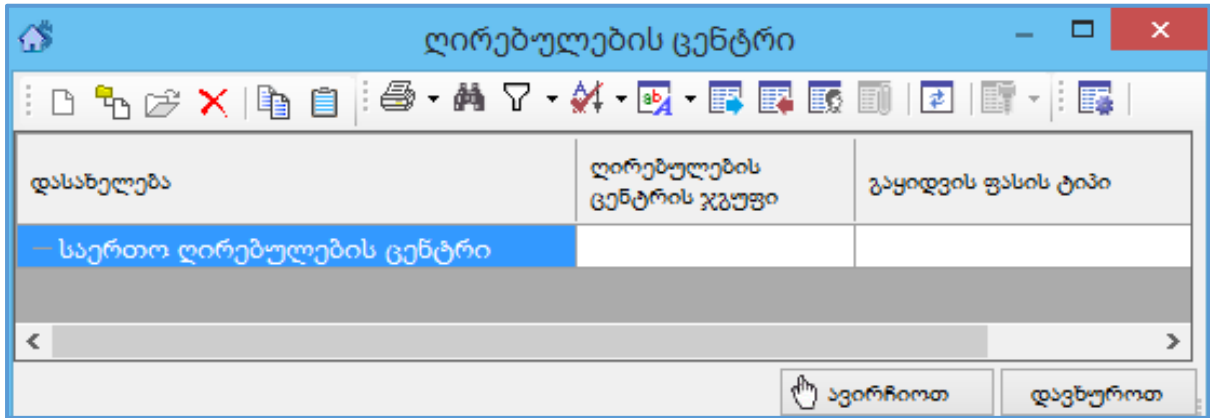



დააჭირეთ ღილაკს „შევიწახოთ“.

ველი „მომწოდებელი“ ავტომატურად შეივსება.გამყიდველი და მომწოდებელი შესაძლოა სხვადასხვა ორგანიზაციაც იყოს.

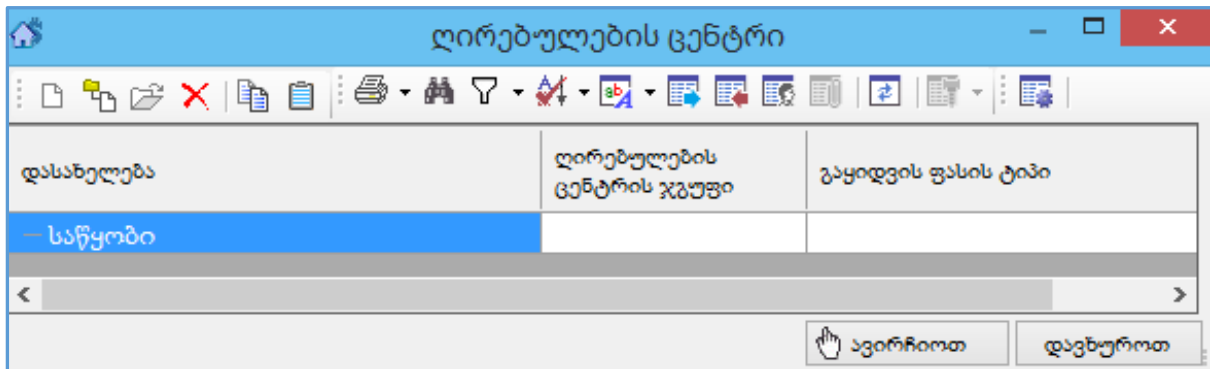
გადახდის ვადის მისათითებლად მონიშნეთ ველში „გადახდის ვადა“, ველში „დღეები“ მიუთითეთ დღეების რაოდენობა ან შეგიძლიათ თარიღის ველში მიუთითოთ გადახდის თარიღი.

ველში „ღირებულების ცენტრი“ მიუთითეთ სასურველი ღირებულების ცენტრი(სანყობი) , სადაც უნდა მიიღოთ საქონელი. დადექით აღნიშნულ ველზე  ღილაკზე დაჭერით (ან კლავიატურაზე Alt+B), იხ.ეკრანს.




სისტემას ავტომატურად მოყვება ერთი ღირებულების ცენტრი დასახელებით „საერთო ღირებულების ცენტრი“ შეგიძლიათ ღირებულების ცენტრს შეუცვალოთ დასახელება ან დაამატოთ ახალი სასურველი დასახელებით. ამ შემთხვევაში შეუცვალეთ დასახელება. დადექით ღირებულების ცენტრის ჩანაწერზე და დააჭირეთ ღილაკს  .

მიუთითეთ სასურველი დასახელება (ამ შემთხვევაში „სანყობი“). თუ გსურთ შეგიძლიათ შეავსოთ დანარჩენი ველები და დააჭირეთ ღილაკს „შევიწახოთ“.



დააჭირეთ ღილაკს „ავირჩიოთ“.

ველში „ვალუტა“ მიუთითეთ სასურველი ვალუტა დადექით აღნიშნულ ველზე  ღილაკზე დაჭერით(ან კლავიატურაზე Alt+B),გადით ვალუტების სიაზე ,მოძებნეთ ვალუტა და დააჭირეთ ღილაკზე „ავირჩიოთ“.

ველში „კომენტარი“ მიუთითეთ ოპერაციის კომენტარი ან აირჩიეთ სასურველი კომენტარი სიიდან.

დადექით ბარათზე „მიმღები“.

მიმღები	
მიმღები	სისტემის მფლობელი ორგანიზაცია' ... ჩვეულებრივი
მიმღების მისამართი	თბილისი, ჭავჭავაძის 10 ...

ბარათში „მიმღები“ არის სისტემის მფლობელი ორგანიზაციის დასახელება, მისამართი და დღგ-ს ტიპი.

ბარათში „სხვადასხვა“ ნახავთ სასაქონლო გედნადების, ანგარიშ-ფაქტურის ან საგადახდო დოკუმენტის ნომერს და აიდის, იმ შემთხვევაში თუ ოპერაცია ჩამოტვირთული გაქვთ შემოსავლების სამსახურის ვებ გვერდიდან ან ხელით გაქვთ შევსებული აღნიშნული ველები.

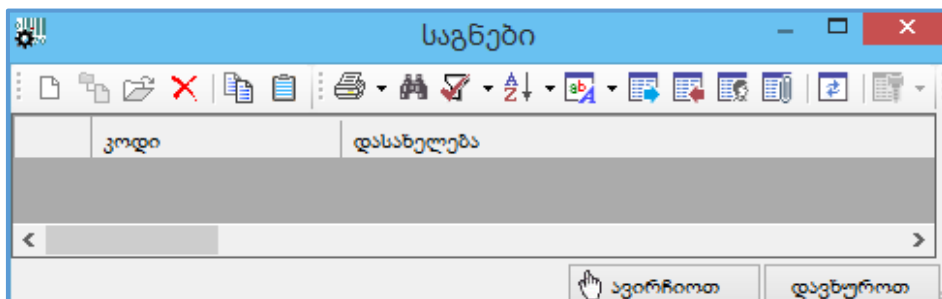
დადექით ბარათზე „გატარებები“.

გატარებები	
შექმნა	კორექტირება
წაშლა	
გამყიდველის ძმობელი ანგარიში	3110 ...
გადახდილი დღგ-ს ანგარიში	3340 ...
შემოსავლების ანგარიში უსასყიდლოდ მიღებისას	8190 ...
გადახდილი აქციზის ანგარიში	3360 ...
	მოწოდებიდან და მომსახურებიდან
	გადახდილი დღგ
	სხვა არასაოპერაციო შემოსავალი
	გადახდილი აქციზი

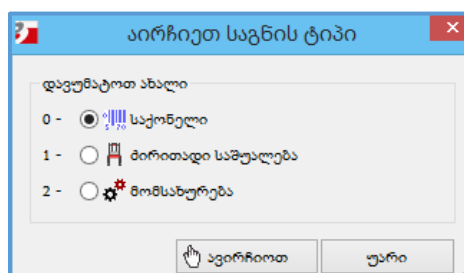
ბარათში „გატარებები“ არის მოცემული ანგარიშები, რომელიც მოყვება სისტემას მიღების ოპერაციის შესაბამისი გატარებების შესასრულებლად. შეგიძლიათ შეცვალოთ ანგარიშები სურვილისამებრ.

დაბრუნდით ბარათზე „გამყიდველი/მომწოდებელი“.

ბარათში „საგნები“ დაამატეთ ჩანაწერი, ჩანაწერის დასამატებლად გამოიყენეთ ლილაკი (ან კლავიატურაზე Insert). დადექით ველზე „კოდი“ ან „საგანი“ (ან კლავიატურაზე Alt+B). იხ.საგნების სიის ეკრანს.



დაამატეთ ჩანაწერი, დასამატებლად გამოიყენეთ ლილაკი (ან კლავიატურაზე Insert).



გამოსულ ეკრანზე მონიშნეთ საგნის ტიპი „ მომსახურება“. დააჭირეთ ღილაკს „ავირჩიოთ“.

ახალი მომსახურება

კოდი 1

დასახელება

სააღრიცხვო მინიმალური ერთეული მომსახურება

ხარჯის ანგარიში მომსახურების შემენისთვის

გაყიდვის ფასი 0

ჯგუფი

დაზღვევის თარიღი

დღგ-ს ტიპი ჩვეულებრივი

კომენტარი

შევიწახოთ უარი

გამოსულ ეკრანში შეავსეთ ველები შესაბამისი ინფორმაციით.

ველში „კოდი“ მიუთითეთ „003“

ველში „დასახელება“ მიუთითეთ „მომსახურება 1“

ველში „სააღრიცხვო მინიმალური ერთეული“ მიუთითეთ „ მომსახურება“

ველში „ხარჯის ანგარიში მომსახურების შემენისათვის“ მიუთითეთ „7545“

ახალი მომსახურება

კოდი 003

დასახელება მომსახურება 1

სააღრიცხვო მინიმალური ერთეული მომსახურება

ხარჯის ანგარიში მომსახურების შემენისთვის 7445

გაყიდვის ფასი 0

ჯგუფი

დაზღვევის თარიღი

დღგ-ს ტიპი ჩვეულებრივი

კომენტარი

შევიწახოთ უარი

დააჭირეთ ღილაკს „შევიწახოთ“

კოდი	დასახელება
003	მომსახურება 1

ავირჩიოთ დავბუროთ

დააჭირეთ ღილაკს „ავირჩიოთ“.

ველში „ფასი“ მიუთითეთ მომსახურების ფასი „50“

ველი „უსასყიდლოდ მიღება“ მონიშნეთ იმ შემთხვევაში თუ მომსახურებას იძენთ უსასყიდლოდ. ამ შემთხვევაში არ მონიშნოთ.

მიღების ოპერაციის კორექტირება

ოპერაციის თარიღი: 01.10.2021 00:00:00 | დოკუმენტის ნომერი: 1

გამყიდველი/მომწოდებელი: მიმღები | სხვადასხვა | გატარებები

გამყიდველი: 12345678910 | შპს "მომწოდებელი" | ჩვეულებრივი

მომწოდებელი: 12345678910 | შპს "მომწოდებელი"

მომწოდებლის მისამართი: [...]

გადახდის ვადა:

ღირებულების ცენტრი: საწყობი

ვალუტა: GEL | კურსი ფიქსირებულია | კურსი: 0

კომენტარი: [...]

საგნები: ხარჯის გადასანაწილებელი ინვოისების საგნები | თანხა: 50.00

კოდი	საგანი	რაოდენობა	ერთეული	ფასი	თანხა	დღგ განაკვეთი	დღგ	უსასყიდლოდ მიღება	საგნის ტიპი	არის ინვოისი	საბუღალტრო	
1	003	მომსახურება 1		მომსახ...	50.00	50.00	18.00	7.63	<input type="checkbox"/>	მომსახურ...	<input type="checkbox"/>	744

შევიწახოთ | უარი

დააჭირეთ ღილაკზე „შევიწახოთ“ . იხილავთ ეკრანს:

მენეჯერული გატარების შეკითხვა

იხილავთ რომ მენეჯერული ოპერაცია აისახოს ნაშთებზე საჭიროა დაფორმირდეს საბუღალტრო გატარებები (მენეჯერული ოპერაციის ფორმაზე - ბარათი [გატარებები]-[შექმნა]).

ვრცლად >>>

შექმნათ ამ ოპერაციის საბუღალტრო გატარებები?

აღარ მაჩვენო ეს შეტყობინება.



მენეჯერული ოპერაციის დამატებისას

ყოველთვის შეიქმნას საბუღალტრო გატარებები.

თქვენ თვითონ შექმნით გატარებებს როცა საჭიროდ მიიჩნევთ.

თუ გსურთ რომ თქვენს მიერ დამატებული მიღების ოპერაციის შესრულებით შესრულდეს შესაბამისი საბუღალტრო გატარებები, დააჭირეთ ღილაკს „კი“, თუ არ გსურთ დაანკაპეთ ღილაკს „არა“ თუ ისევ მიღების ოპერაციის ეკრანზე გსურთ დაბრუნება დააჭირეთ ღილაკს „უარი“. ამ კონკრეტულ შემთხვევაში დაანკაპეთ ღილაკს „კი“, მიღების ოპერაციების სიაში დაემატება თქვენს მიერ შესრულებული მიღების ოპერაცია, რომელსაც მოყვება შესაბამისი საბუღალტრო გატარებები.

საბუღალტრო გატარებები, რომელიც მიღების ოპერაციების შესრულებას მოყვება შეგიძლიათ ნახოთ, ბუღალტერია/გატარებები ან შეგიძლიათ დადგეთ თქვენს მიერ

შესრულებულ მიღების ოპერაციაზე, მიღების ოპერაციების ეკრანში და დააჭიროთ ღილაკს  შემდეგ .დააჭიროთ ღილაკს  გატარებები . იხ.ეკრანს.

ოპერაციის კორექტირება

ოპერაციის თარიღი 01.10.2021 00:00:00

დოკუმენტის ნომერი 1 ოპერაციის ტიპი მიღების ოპერაცია

კომენტარი

	ანგარიში	ანგარიშის დასახელება	დებიტი თანხა	კრედიტი თანხა	ვალუტა	ღირებულების ცენტრი
▶ 1	3110 1	12345678910 შპს "მომ...		50.00	GEL	საწყობი
2	7445	კომპიუტერის ხარჯები	42.37		GEL	საწყობი
3	3340	გადახდილი დღგ	7.63		GEL	საწყობი
<hr/>						
3			50.00	50.00		

შევიწახოთ უარი

შეგიძლიათ ნახოთ გატარებები და დახუროთ ეკრანი.