

## თავი 16. ელექტრონული დეკლარირება

ორის ბუღალტერიიდან შესაძლებელია ელექტრონული სასაქონლო გენდანღებების აგვირთვა შემოსავლების სამსახურის web გვერდზე, თქვენს მიერ საიტზე უკვე აგვირთული სასაქონლო გენდანღებების პროგრამაში ჩამოგვირთვა, მომწოდებლის მიერ გამოგზავნილი, მიღებული სასაქონლო გენდანღებების ჩამოგვირთვა, ასევე ანგარიშ-ფაქტურის აგვირთვა და მიღებული მომსახურების ანგარიშ-ფაქტურის ჩამოგვირთვა.

### სასაქონლო გენდანღების აგვირთვა შემოსავლების სამსახურის web გვერდზე

სასაქონლო გენდანღების აგვირთვა შეგიძლიათ ორი გზით: პირველადი დოკუმენტებიდან და სამეურნეო ოპერაციებიდან;

ამ მოქმედებების შესასრულებლად პირველ რიგში შემოსავლების სამსახურის web გვერდზე უნდა შეხვიდეთ დეკლარანტის მომხმარებელით და პაროლით და დარეგისტრირდეთ, როგორც სერვისის მომხმარებელი.

ამისათვის ეკრანის ზედა მარჯვენა კუთხეში დააჭირეთ ღილაკ- "მართვის პანელი" / "მომხმარებლების მართვა".



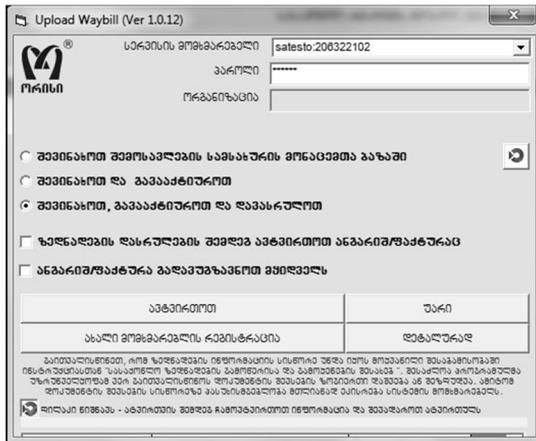
გამოსულ ეკრანში დაამატეთ ახალი მომხმარებელი. მომხმარებლის დარეგისტრირების შემდეგ სისტემა მოგანიჭებთ სერვისის მომხმარებლის სახელს მაგ. satesto:206322102, რომელიც უნდა გამოიყენოთ პროგრამაში გენდანღების აგვირთვის ეკრანში, ველში "სერვისის მომხმარებელი".

ძირითადი მენიუდან "ოპერაციები" აირჩიეთ ქვემენიუ "პირველადი დოკუმენტები"/სასაქონლო გენდანღები ან ინსტრუმენტების პანელზე

დააჭირეთ ღილაკს- "ლოკუმენტები" (Ctrl+4) და გადართო ბარათზე "სასაქონლო გედნალები". სასაქონლო გედნალებების ეკრანში დაამატეთ ახალი სასაქონლო გედნალები, შეავსეთ ყველა საჭირო ველი და დააჭირეთ ღილაკს  **გედნალების ატვირთვა**

გამოსულ ეკრანში "Upload Waybill" მიუთითეთ სერვისის მომხმარებელი და პაროლი. შემოსავლების სამსახურის web გვერდზე შეგიძლიათ სასაქონლო გედნალების აგვირთვა თქვენთვის სასურველი სტატუსით, შესაბამისი ველის მონიშვნით:

- 1."შევინახოთ შემოსავლების სამსახურის მონაცემთა ბაზაში";
- 2."შევინახოთ და გავააქტიუროთ";
- 3."შევინახოთ, გავააქტიუროთ და დავასრულოთ".



ველის "შევინახოთ გავააქტიუროთ და დავასრულოთ" მონიშვნით შეგიძლიათ სასაქონლო გედნალებთან ერთად აგვირთოთ ანგარიშ-ფაქტურაც და გადაუგზავნოთ მყიდველს, თუ მონიშნავთ ველებს: "გედნალების დასრულების შემდეგ ავტომატურად ანგარიშ-ფაქტურაც" და "ანგარიშ-ფაქტურა გადაუგზავნოთ მყიდველს".

ღილაკის- მონიშვნით სასაქონლო გედნალების აგვირთვის შემდეგ ჩამოიგვირთება ინფორმაცია შემოსავლების სამსახურის web გვერდიდან და შედარდება აგვირთულს. იმ შემთხვევაში, თუ სისტემიდან

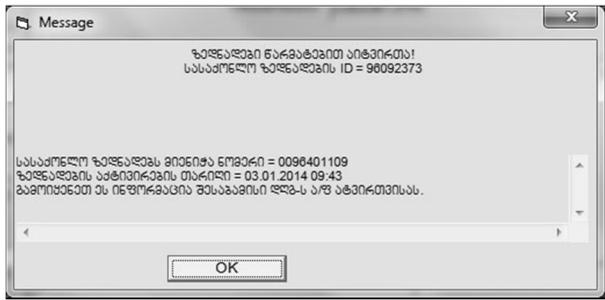
აგვირთულ სასაქონლო გენდნალებსა და შემოსავლების სამსახურის web გვერდიდან ჩამოტვირთულ სასაქონლო გენდნალებს შორის სისტემა აღმოაჩენს განსხვავებას, გამოვა შესაბამისი შეტყობინება.

ლილაკზე "უარი" დაჭერით დაიხურება გენდნალების აგვირთვის ეკრანი;

ლილაკზე "ლეგალურად" დაჭერით აგვირთვის ეკრანის ქვედა ნაწილში იხილავთ სასაქონლო გენდნალების ლეგალურ ინფორმაციას;

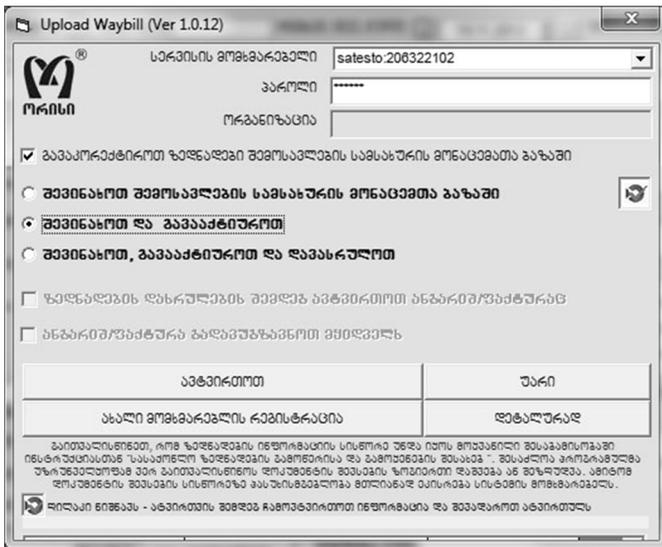
"ახალი მომხმარებლის რეგისტრაცია" ლილაკი შეგიძლიათ გამოიყენოთ უკვე დარეგისტრირებული სერვისის მომხმარებლის კორექტირებისათვის, მაგ. სერვისის მომხმარებლის პაროლის ან კომპიუტერის ინტერნეტ IP მისამართის შესაცვლელად, ან სერვისის მომხმარებლების პროგრამაში ჩამოსატვირთად;

"ავგვირთოთ" ლილაკზე დაჭერის და გენდნალების წარმატებით აგვირთვის შემთხვევაში იხილავთ ეკრანს:



დააჭირეთ OK ლილაკს და სასაქონლო გენდნალები დახურეთ OK ლილაკზე დაჭერით;

იმ შემთხვევაში თუ გსურთ უკვე აგვირთულ სასაქონლო გენდნალებში ცვლილებების შეტანა, გააკორექტიროთ იგი, შეიტანეთ ცვლილებები და დააჭირეთ გენდნალების აგვირთვის ლილაკს. ეკრანზე დაემატება ველი "გაგაკორექტიროთ გენდნალები შემოსავლების სამსახურის მონაცემთა ბაზაში", რომელიც ავტომატურად არის მონიშნული. "ავგვირთოთ" ლილაკზე დაჭერით თქვენს მიერ სასაქონლო გენდნალებში შეტანილი ცვლილებები ავტომატურად გააკორექტირდება შემოსავლების სამსახურის მონაცემთა ბაზაში.



ისევე დააჭირეთ აგვირთვის ღილაკს, მოხდება აგვირთული გენდლების კორექტირება შემოსავლების სამსახურის web გვერდზე.

### ანგარიშ-ფაქტურის აგვირთვა შემოსავლების სამსახურის web გვერდზე

ანგარიშ-ფაქტურის აგვირთვა შეგიძლიათ ორი გზით: პირველადი დოკუმენტებიდან და სამეურნეო ოპერაციებიდან.

პირველადი დოკუმენტებიდან ანგარიშ-ფაქტურის აგვირთვისათვის ძირითადი მენიუდან "ოპერაციები" აირჩიეთ ქვემენიუ "პირველადი დოკუმენტები"/სასაქონლო გენდლები ან ინსტრუმენტების პანელზე

დააჭირეთ ღილაკს-  "დოკუმენტები" (Ctrl+4) და გადადით ბარათზე "სასაქონლო გენდლები". გააკორექტირეთ ის გენდლები, რომლის შესაბამისი ანგარიშ-ფაქტურის აგვირთვაც გნებავთ და დააჭირეთ ღილაკს

 ა/ფ ატვირთვა ალნიშნულ ღილაკზე დაჭერის შემდეგ იხილავთ ანგარიშ-ფაქტურის აგვირთვის ეკრანს:

Upload VAT invoice (Ver 1.0.18)

სერვისის მომხმარებელი

პაროლი

ორისი ორგანიზაცია

მიმღები (სერვისის მომხმარებელი)

ა/ფ-ის ატვირთვასთან ერთად შვეიცარულთ გადაგზავნის მოქმედება და მივიღოთ ა/ფ-ის ნომერი.

ატვირთვით	შარი
ახალი მომხმარებლის რეგისტრაცია	დეტალურად

ბაიბუაღისწინეთ, რომ ანგარიშ-შაბაჯონის ინფორმაციის სისწორე უნდა იყოს მოუპოვებელი შესაბამისობაში ინსტრუქციასთან "საბაზისაბაზო ანგარიშ-შაბაჯონის (მათ შორის, კორექტირების) გამოწვევისა და ნაკლებების შესახებ". შესაბამისი კომპიუტერული პროგრამების გამოყენებით უნდა შეამოწმოს პირ ბაიბუაღისწინეთ "ფოსტისთვის შესაბამისი ჯიშისთვის დაგება ან შეტყუება. ამიტომ ფოსტისთვის შესაბამისი სისწორეზე პასუხისმგებელია მთლიანად იმისთვის სისწორის მომხმარებელი.

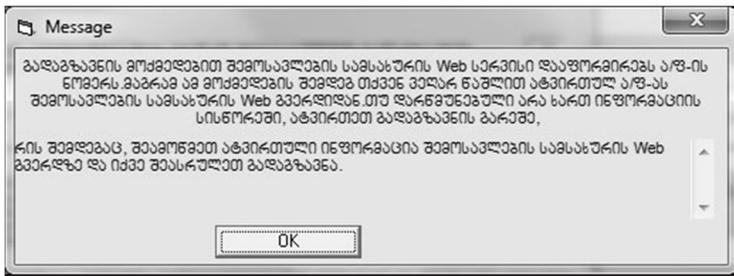
ვიდეო ინფორმაცია - ანგარიშის შემდეგ რამოხავერთით ინფორმაცია და შეაჯამოთ ანგარიშის

ველებში სერვისის მომხმარებელი და პაროლი შესაბამისად მიუთითეთ შემოსავლების სამსახურის web გვერდის სერვისის მომხმარებელი და პაროლი;

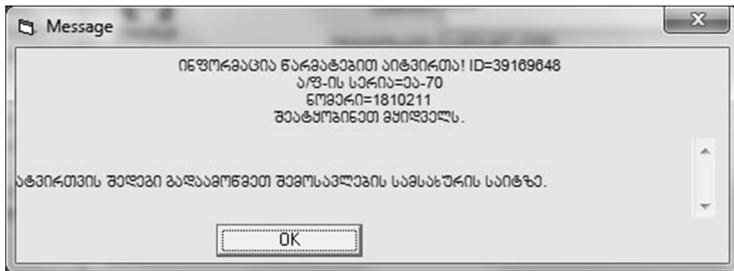
ველში "მიმღები (სერვისის მომხმარებელი)" შეგიძლიათ მიუთითოთ ანგარიშ-ფაქტურის მიმღების სერვისის მომხმარებელი, ამ ველის შევსება სავალდებულო არ არის;

ველში "ორგანიზაცია" ა/ფაქტურის ატვირთვის შემდეგ ჩაიწერება თქვენი ორგანიზაციის დასახელება;

თუ გსურთ რომ ატვირთვასთან ერთად ანგარიშ-ფაქტურა გადაგზავნოს მყიდველს და მიიღოთ ანგარიშ-ფაქტურის ნომერი, მონიშნეთ ველი "ა/ფ-ის ატვირთვასთან ერთად შევასრულოთ გადაგზავნის მოქმედება და მივიღოთ ა/ფ-ის ნომერი", ამ ველის მონიშვნის შემდეგ იხილავთ შეტყობინებას:

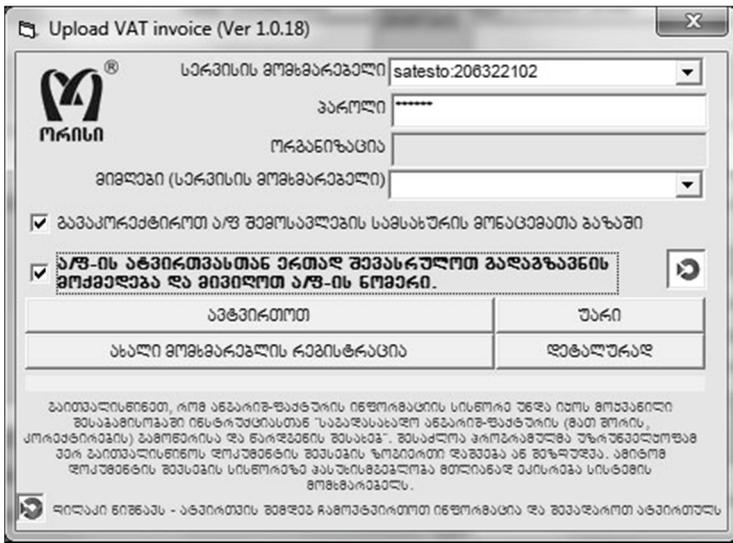


გადაამოწმეთ ასატვირთი ანგარიშ-ფაქტურის ინფორმაციის სისწორე ღილაკით **“დეტალურად”**. დააჭირეთ **OK** ღილაკს, ანგარიშ-ფაქტურის ასატვირთად დააჭირეთ ღილაკს **“ავტვირთოთ”**. მისი წარმატებით ატვირთვის შემდეგ იხილავთ ეკრანს:

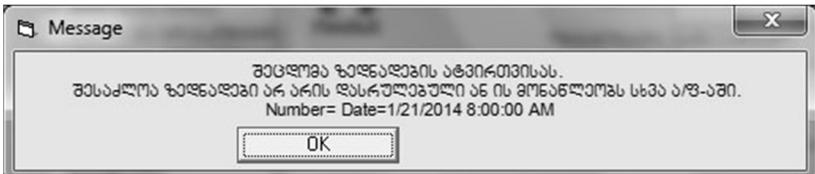


იმ შემთხვევაში, თუ გსურთ უკვე ატვირთულ ანგარიშ-ფაქტურაში ცვლილებების შეტანა, გააკორექტირეთ შესაბამისი სასაქონლო გეონალები, შეიგანეთ ცვლილებები და დააჭირეთ ღილაკს **“ა/ფ ატვირთვა”**. ნახავთ, რომ ანგარიშ-ფაქტურის ატვირთვის ეკრანზე დაემატება ველი **“გავაკორექტიროთ ა/ფ შემოსავლების სამსახურის მონაცემთა ბაზაში”** რომელიც ავტომატურად არის მონიშნული.

**“ავტვირთოთ”** ღილაკზე დაჭერით თქვენს მიერ შეტანილი ცვლილებები ავტომატურად აისახება შემოსავლების სამსახურის მონაცემთა ბაზაში. აქვე შეგიძლიათ მონიშნოთ ველი **ა/ფ-ის ატვირთვასთან ერთად შევასრულოთ გადაგზავნის მოქმედება და მივიღოთ ა/ფ-ის ნომერი** და ისე ატვირთოთ ანგარიშ-ფაქტურა.



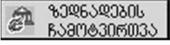
**შენიშვნა:** იმ შემთხვევაში, თუ სასაქონლო გეგმები არ არის დასრულებული, ან მონაწილეობს სხვა ანგარიშ-ფაქტურაში, მასზე ანგარიშ-ფაქტურის აგვირთვას ვერ შეძლებთ, იხილავთ შეტყობინებას:



სამეურნეო ოპერაციების საშუალებით შესაძლებელია ანგარიშ-ფაქტურის აგვირთვა და მიღებული მომსახურების ანგარიშ-ფაქტურის ჩამოტვირთვა, ამისათვის ძირითადი მენიულან "ოპერაციები" აირჩიეთ ქვემენიუ "სამეურნეო ოპერაციები" ან ინსტრუმენტების პანელზე დააჭირეთ ღილაკს  "სამეურნეო ოპერაციები" და შეასრულეთ თქვენთვის სასურველი ოპერაცია: "მომსახურების რეალიზაცია საგად. ა/ფ აგვირთვა", "მიღებული მომსახურების ა/ფ ჩამოტვირთვა Web გვერდზე" ასევე "საგად. ა/ფ და გეგმად. ბუქტლევა გატარება (დანართით) ახალი", "საეც საგად. ა/ფ და გეგმად. ბუქტლევა გატარება (დანართით)" ან/და "საგად. ა/ფ-ს ბუქტლევა. გამოწ. სას. გეგმ. გატარ. გარეშე (ახალი)"

## სასაქონლო გელნალებების ჩამოგვართვა შემოსავლების სამსახურის web გვერდიდან

სასაქონლო გელნალებების დამატების ეკრანიდან შესაძლებელია თქვენს მიერ უკვე აგვირთული სასაქონლო გელნალებების პროგრამაში ჩამოგვართვა.

ამისათვის ძირითადი მენიუდან **”ოპერაციები”** აირჩიეთ ქვემენიუ **”პირველადი დოკუმენტები”/სასაქონლო გელნალები** ან ინსტრუმენტების პანელზე დააჭირეთ ღილაკს- **”დოკუმენტები”** (Ctrl+4) და გადალით ბარათზე **”სასაქონლო გელნალები”**. ახალი სასაქონლო გელნალების დამატების ეკრანში დააჭირეთ ღილაკს , იხილავთ ეკრანს **”Download sent Waybill”**. სადაც ველებში **”სერვისის მომხმარებელი”** და **”პაროლი”** მიუთითეთ შემოსავლების სამსახურის სერვისის მომხმარებელი და პაროლი.

ველის **”შვინახოთ პაროლი”** მონიშნით პროგრამა დაიმახსოვრებს პაროლს და შემდეგ ჯერზე აღარ მოგიწევთ პაროლის მითითება. იმისათვის, რომ გაგიაღვილდეთ ჩამოსაგვართი გელნალების მოძებნა გამოიყენეთ ღილაკი **”ფილტრი”**. შეგიძლიათ სასაქონლო გელნალები გაფილტროთ შემდეგი მონაცემების მიხედვით: გიპი, მყიდველის საიდენტიფიკაციო კოდი, სტატუსი, შექმნის თარიღი, მიწოდების თარიღი გელნალების ნომერი და ა.შ. ამისათვის მაგ. ფილტრში მონიშნეთ ველი **”შექმნის თარიღი”** და მიუთითეთ დიაპაზონი 20.10.2013-დან 30.10.2013-მდე.

ამის შემდეგ დააჭირეთ ღილაკს **”ჩამოგვართოთ გელნალები შემოსავლების სამსახურის მონაცემთა ბაზიდან”**. ეკრანის ქვედა ნაწილში გამოჩნდება ფილტრის შესაბამისი სასაქონლო გელნალებების სია, ამ შემთხვევაში რაც იყო თქვენს მიერ აგვირთული მითითებულ დიაპაზონში.

Download sent Waybill (Ver 1.0.11)

სარეისის მომხმარებელი

შვიდნაერთი კარული

ორგანიზაცია

ტიპი

გვიწვევს აირადი ნომერი ან საილენბ. კოდი

სტატუსი

მანქანის ნომერი

შეყვანი თარიღი  -დან  -მდე

ლანჯების თარიღი

მიწოდების თარიღი

მასწავლებლის თარიღი

გვიწვევს აირადი ნომერი ან საილენბ. კოდი

მთლიანი თანხა

ზედმეტის ნომერი

კომენტარი

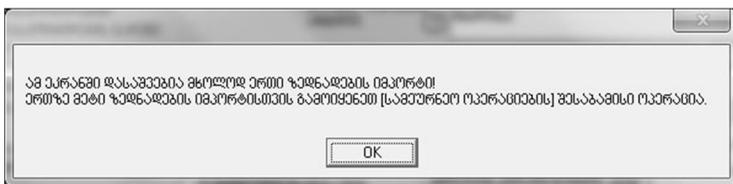
გამოვტვირთოთ ზედმეტები შემოსავლების სასაბუღალტრო მონაცემთა ბაზიდან

ID	ტიპი	შეყვანი თ	გვიწვევს მასწავლებ	ტრანსპორტირების ღ	ტრან
1	84262440	მიწოდება	2013-10-20	test	ss
2	84262583	მიწოდება	2013-10-20	სატესტო კოდი	ss
3	84262744	მიწოდება	2013-10-20	სატესტო კოდი	ss
4	84278175	მიწოდება	2013-10-20	სატესტო კოდი	ss
5	84437713	მეწ-ჯანსაღი	2013-10-21	სატესტო კოდი	სატესტო 2 მის
6	84438921	მონიტორინგ	2013-10-21		სატესტო 2 მის
7	84440416	მეწ-ჯანსაღი	2013-10-21	სატესტო კოდი	სატესტო 2 მის

აპირირით ზედმეტები (მიმდევრობითი რამდენიმე ასარჩევად გამოიყენეთ SHIFT ღილაკი)

ინფორმაციის მართვა/აქტივაცია/გამოწვევა/პრობლემების აღმოჩენა/შეკითხვების დასმისთვის მიმართეთ მხარდაჭერის ცენტრს

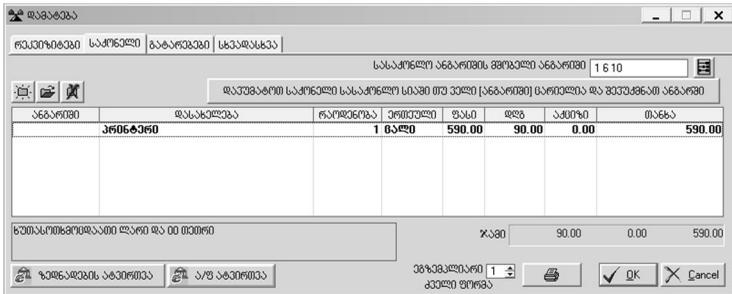
ამ ეკრანიდან შესაძლებელია მხოლოდ ერთი სასაქონლო გედნალების ჩამოტვირთვა ამიგომ, თუ მონიშნავთ რამდენიმე სასაქონლო გედნალებს და ეცლებით მათ ჩამოტვირთვას გამოვა შეეცდებით:



მონიშნეთ ის კონკრეტული სასაქონლო გედნალები, რომლის ჩამოტვირთვაც გსურთ და დააჭირეთ ღილაკს "ავირჩიოთ გედნალები(მიმდევრობითი რამდენიმეს ასარჩევად გამოიყენეთ SHIFT ღილაკი)"

**შენიშვნა:** იმ შემთხვევაში, თუ მყიდველი ორგანიზაცია საიდენტიფიკაციო კოდით ვერ მოიძებნა ორგანიზაციების სიაში პროგრამა ავტომატურად დაამატებს მას და შესაბამის ორგანიზაციის სახეობის ქვეანგარიშსაც გაუხსნის ანგარიშთა გეგმაში.

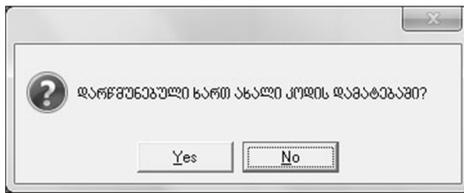
სასაქონლო გელნაღების ეკრანი შეივსება ჩამოგვირთული სასაქონლო გელნაღების მონაცემებით. გადვლით ბარათზე **“საქონელი”**, სადაც იხილავთ ჩამოგვირთულ სასაქონლო გელნაღებში არსებულ საქონელს ყველა მონაცემით: რაოდენობა, ერთეული, ფასი დღგ, აქციზი და თანხა.



ველში **“სასაქონლო ანგარიშის მშობელი ანგარიში”** მითითებულია სასაქონლო ანგარიშის მშობელი ანგარიში, რომლის შეცვლაც შესაძლებელია  ღილაკზე დაჭერით.

ველში ანგარიში მიეთითება საქონლის შესაბამისი ანგარიში ანგარიშთა გეგმაში.

თუ სასაქონლო გელნაღებში მითითებული საქონელი არ გაქვთ სასაქონლო სიაში, შეგიძლიათ ეს საქონელი ერთდროულად დაამატოთ სასაქონლო სიაში და გაუხსნათ ანგარიშები ანგარიშთა გეგმაში, ამისათვის მონიშნეთ საქონელი (რამდენიმეს ერთად მოსანიშნად შეგიძლიათ გამოიყენოთ Shift ღილაკი), და დააჭირეთ ღილაკს **“დაფუმაგოთ საქონელი სასაქონლო სიაში თუ ველი(ანგარიში) ცარიელია და შევუქმნათ ანგარიში”**, იხილავთ შეგვობინებას:



”Yes” ღილაკზე დაჭერის შემდეგ საქონელი დამატდება სასაქონლო სიაში და შესაბამისი ქვეანგარიშიც გაიხსნება ველში ”მშობელი ანგარიში” მითითებული ანგარიშის ქვეშ, ხოლო ველი ”ანგარიში” ავტომატურად შეივსება სასაქონლო ანგარიშით.

ღილაკით  ”დამატება” შეგიძლიათ სასაქონლო ბეღნაღებში დამატებით ახალი საქონელი;

ღილაკით  ”კორექტირება” შეგიძლიათ ჩამო-ტვირთული საქონელი დაუკავშირეთ თქვენს მონაცემთა ბაზაში არსებულ სასაქონლო კოლებს.

ღილაკით  ”წაშლა” შეგიძლიათ წაშალოთ საქონელი სასაქონლო ბეღნაღებიდან.

საქონლის რეალიზაციის გაგარებების შესასრულებლად გადადით ბარათში ”გაგარებები” და მონიშნეთ ველი ”შევასრულოთ გაგარებები”. ”OK” ღილაკზე დაჭერით სასაქონლო ბეღნაღები დამატდება სასაქონლო ბეღნაღების სიაში და შესრუდება საქონლის რეალიზაციის გაგარებები.

დასახელება

რეკვირები: საქონელი ბაზარეზი | სტატუსი: ახალი

**საქონლის ანგარიშები**

მშობლის ანგარიში (ან მისი შვილი) 1 4 10 4  
 შვილისა და მშობლის რეალიზაციის ანგარიში 6 1 10  
 გამომდინარე საკონტაქტო 7 2 10

ბაზის-საბუღალტრო დღე 3 3 30  
 ბაზის-საბუღალტრო ანგარიში 3 3 50

თარიღი 19 3 01 2014  
 პერიოდი 30 დღე

რეალიზაციის ბაზისი 19 sofio საბუღალტრო / მანება - 590.00 GEL

შევასრულოთ ბაზარეზი ჩამოტვირთვის მიზნით **ჩემი** **სა** **მშობელი**

დამატება	კოდები	გვე	მანება	საბუღალტრო რეალიზაციის ID	ბეღნაღები
1 4 10 4	sofio ს- 6 1 10	შეშვსადალი 0	500.00 GEL	90.00 GEL	ა/ზ-ის 608360-
1 4 10 4	sofio ს- 3 3 30	ბაზის-საბუღალტრო 0	90.00 GEL	450.00 GEL	1.000 ნაღები
7 2 10	ბაზის-საბუღალტრო 1 6 10 00010	კონტაქტური 0	450.00 GEL		

შეზღვევა: ბაზარეზი რეალიზაციის სრულდება OK ღილაკზე დაჭერისას. აქვს გათვლილი სასაქონლო ჩამოტვირთვის ბაზარეზი შესაძლებელია შესრულებული ბაზარეზის მონაცემები შეივსოს.

ფორმის სახელი: ა/ზ-ის ანგარიშები | მონაცემები: 1 | 3 | ახალი ფორმა | OK | Cancel

საქონლის უკან დაბრუნების ზედნაღების ჩამოგვითვის შემთხვევაში, ველის "შეფასრულით გაგარებები" მონიშნით შესრულდება საქონლის უკან დაბრუნების შესაბამისი გაგარებები.

სასაქონლო ზედნაღების აგვითვა და ჩამოგვითვა ასევე შესაძლებელია შემდეგი სამეურნეო ოპერაციების საშუალებით: "აგვითული ზედნაღების ჩამოგვითვა შემოსავლების სამსახურის ვებ გვერდიდან", "საკუთარი ზედნაღების პაკეტური ჩამოგვითვა" (რომელიც ასრულებს ერთ თარიღში აგვითული ზედნაღების პაკეტურ ჩამოგვითვას), "საკუთარი ზედნაღების ჩამოგვითვა რაოდენობრივი გაგარებების გარეშე", "მყიდველის საქონლის უკან მობრუნება (სასაქონლო ზედნაღების აგვითვა)", "მყიდველის საქონლის უკან მობრუნება (სასაქონლო ზედნაღების ჩამოგვითვა)", "შიდა ბრუნვა პროექტების მიხედ (სასაქ.ზედნ აგვითვა)", "შიდა ბრუნვა ანგარიშების მიხედ (სასაქ.ზედნ აგვითვა)" და "საქონლის მიღება შემოსავ. სამსახურის web გვერდიდან".

### მიღებული სასაქონლო ზედნაღების ჩამოგვითვა შემოსავლების სამსახურის web გვერდიდან

მიღებული სასაქონლო ზედნაღების შემოსავლების სამსახურის Web გვერდიდან ჩამოგვითვა შესაძლებელია შემდეგი სამეურნეო ოპერაციების მეშვეობით. ძირითადი მენიუდან "ოპერაციები" აირჩიეთ ქვემენიუ "სამეურნეო ოპერაციები" ან ინსტრუმენტების პანელზე დააჭირეთ ღილაკს  "სამეურნეო ოპერაციები" საქონელი/დღგ-18%/საქონლის მიღება შემოსავ. სამსახურის web გვერდიდან", ან საქონელი/დღგ-სგან განთავისუფლებული/საქონლის მიღება შემოსავ. სამსახურის web გვერდიდან".

ოპერაციის შესრულების პროცესში იხილავთ თარიღისა და პროექტის ასარჩევ ეკრანს, იმ შემთხვევაში, თუ მიღებულ ზედნაღებში შეესებულება ველი "ჩაბარების თარიღი", თარიღის ხელით მითითება არ არის საჭირო, ოპერაცია შესრულდება ჩაბარების თარიღით, ხოლო თუ ეს ველი ცარიელია, ოპერაცია შესრულდება იმ თარიღით, რასაც მიუთითებთ თარიღისა და პროექტის ასარჩევ ეკრანში ოპერაციის შესრულებისას. შემდეგ იხილავთ სასაქონლო ზედნაღების ჩამოგვითვის ეკრანს "Download Waybill", სადაც უნდა მიუთითოთ სერვისის მომხმარებელი და პაროლი.

---

ელექტრონული ლეკარიერება



ლილაკოე “ჩამოვტვირთოთ ზემონაღებები შემოსავლების სამსახურის მონაცემთა ბაზიდან” ლაჭერით ჩამოიგვირთება შემოსავლების სამსახურის მონაცემთა ბაზაში არსებული ყველა მიღებული სასაქონლო ზემონაღები. თუ გამოიყენებთ ლილაკს “ფილტრი”, მაშინ ჩამოიგვირთება მხოლოდ კონკრეტული მონაცემებით (ტიპი, მიღების პირადი ნომერი ან საიდენტიფიკაციო კოდი, სტატუსი და ა.შ) გაფილტრული სასაქონლო ზემონაღები.

ჩამოვტვირთული სასაქონლო ზემონაღები გამოჩნდება ეკრანის ქვედა ნაწილში, სადაც უნდა მონიშნოთ თქვენთვის სასურველი ზემონაღები და დააჭიროთ ლილაკს “ავიროჩიოთ ზემონაღები”. იხილავთ ეკრანს:

Download waybill

დაკავშირებული ორგანიზაცია და საჭიროებელი ორგანიზაციის კოდეზი. კავშირი შეინახება და ბაიოპროცესინგზე მომსახურების ჩამოტვირთვას

ორგანიზაცია 12345678910 sofio საბჭო

კოდი

დაკავშირებული ორგანიზაცია თუ მისი საიდენტიფიკაციო კოდი ვერ მოიპოვება ბაზაში (მონიშნავს ბაიოპროცესინგზე მომსახურების ჩამოტვირთვას)

დაკავშირებული ორგანიზაციის საჭიროებელი ორგანიზაციის კოდი თუ მისი ჩანაწერი ველი [კოდი] მარჯვნივ

კოდი	დასახელება	საბჭო	მომსახურების კოდი	მომსახურების დასახელება	მომსახურების ვარიანტი
			00005	კონსერვი	58

მთავარი დაბრუნება

OK Cancel

აღნიშნულ ეკრანში შემოსავლების სამსახურის მონაცემთა ბაზაში არსებული მომწოდებელი და საქონელი უნდა დაუკავშიროთ ორგანიზაციის ბიოპროცესინგში არსებულ ორგანიზაციას და სასაქონლო კოდებს. ეს კავშირი შეინახება და გაითვალისწინება შემდეგი ჩამოტვირთვის ოპერაციების შესრულების დროს.

ველში “**მომწოდებელი**” პროგრამა გვიჩვენებს მომწოდებლის საიდენტიფიკაციო კოდს და დასახელებას. ღილაკით “**კოდი**” შესაძლებელია დაუკავშიროთ შემოსავლების სამსახურის web გვერდიდან ჩამოტვირთული მომწოდებელი პროგრამაში, ორგანიზაციების სიაში არსებულ შესაბამის ორგანიზაციას. ამისათვის დააჭირეთ ღილაკს “**კოდი**” და გამოსულ ორგანიზაციების სიაში “**OK**” ღილაკზე დაჭერით აირჩიეთ შესაბამისი ორგანიზაციის ჩანაწერი.

ველის “**დაკავშირებული მომწოდებელი, თუ მისი საიდენტიფიკაციო კოდი ვერ მოიპოვება ბაზაში**” მონიშნით ორგანიზაციების სიაში ავტომატურად დაემატება ახალი ორგანიზაცია საიდენტიფიკაციო კოდით და დასახელებით, იმ შემთხვევაში თუ ასეთი საიდენტიფიკაციო კოდით მომწოდებლის ჩანაწერი ვერ მოიპოვება ორგანიზაციების სიაში. მონაცემების დაკავშირების შემდეგ ღილაკის “**კოდი**” გასწვრივ პირველი ველი შეივსება არჩეული ორგანიზაციის კოდით, ხოლო მეორე ველი დასახელებით.

ეკრანის ქვედა ნაწილში გამოჩნდება შემოსავლების სამსახურის მონაცემთა ბაზიდან ჩამოტვირთული შედეგების სასაქონლო სია, რომელიც უნდა დაუკავშიროთ პროგრამაში არსებულ სასაქონლო სიას. სასაქონლო სიის ეკრანის ნაწილში მოცემული ველები “**კოდი**”, “**დასახელება**” და “**მშობელი ანგარიში**” არის თქვენი ორგანიზაციის

სასაქონლო სიაში არსებული საქონლის კოდი, დასახელება და საქონლის ანგარიში, ხოლო ველებში “**მომწოდებლის შგრის კოდი**” და “**მომწოდებლის საქონლის დასახელება**” - შემოსავლების სამსახურის მონაცემთა ბაზაში არსებული მომწოდებლის საქონლის კოდი და დასახელება, რომლებიც უნდა დაუკავშიროთ ერთმანეთს.

ამისათვის მოცემულ ეკრანში მონიშნეთ ჩამოგვირთული საქონლის ჩანაწერი და დააჭირეთ ღილაკს:



–“**ავირჩიოთ შგრის კოდის შესაბამისი კოდი მონაცემთა ბაზიდან - F2**”. იხილავთ მონაცემთა ბაზაში არსებულ სასაქონლო სიას, საიდანაც “**OK**” ღილაკზე დაჭერით აირჩიეთ საქონლის შესაბამისი ჩანაწერი. საქონლის არჩევის შემდეგ სასაქონლო ბეღნალების ჩამოგვირთვის ეკრანში ველებში “**კოდი**” და “**დასახელება**” ჩაიწერება თქვენს მიერ არჩეული საქონლის კოდი და დასახელება, ხოლო ველში “**მშობელი ანგარიში**” გადმოვა სასაქონლო სიაში ველში “**ანგარიში**” მითითებული ანგარიშის ნომერი. სიაში არსებული ყველა საქონელი უნდა დააკავშიროთ ცალ-ცალკე.

თუ სასაქონლო სიაში ველი **ანგარიში** ცარიელია, თქვენ შეგიძლიათ აირჩიოთ თქვენთვის სასურველი საქონლის მშობელი ანგარიში ასევე შეგიძლიათ შეცვალოთ უკვე არჩეული ანგარიში. თუ სასაქონლო ბეღნალების ჩამოგვირთვის ეკრანში მონიშნავთ საქონლის შესაბამის ჩანაწერს და დააჭერთ ღილაკს  - “**ავირჩიოთ მშობელი ანგარიში მონიშნული საქონლისათვის – Ctrl+B**”. იხილავთ ანგარიშთა გეგმის ეკრანს, საიდანაც “**OK**” ღილაკზე დაჭერით უნდა აირჩიოთ საქონლის მშობელი ანგარიში. საქონლის მშობელი ანგარიშის მითითება შესაძლებელია როგორც თითოეული საქონლისათვის ცალ-ცალკე, ასევე მონიშნულ საქონელზე ერთდროულად.

საქონლის მშობელი ანგარიშის მითითება აუცილებელია. თუ მშობელი ანგარიში არ იქნება მითითებული, ანგარიშთა გეგმაში საქონლის შესაბამისი სასაქონლო ქვეანგარიში არ გაიხსნება და შესაბამისად საბუღალტრო ოპერაციაც არ შესრულდება.

ღილაკზე  - “**გავაუქმეთ კავშირი სასაქონლო კოდსა და მომწოდებლის საქონელს შორის - Delete**” დაჭერით პროგრამა გააუქმებს უკვე არსებულ კავშირს სასაქონლო კოდსა და შემოსავლების სამსახურის მონაცემთა ბაზიდან ჩამოგვირთულ მომწოდებლის საქონელს შორის. ეს

მოქმედება შეგიძლიათ შეასრულოთ როგორც ერთ, ასევე ყველა მონიშნულ ჩანაწერზე ერთდროულად.

ლილაკით  - “ძიება - F5” შეგიძლიათ მოძებნოთ სასაქონლო სიაში არსებული ნებისმიერი ჩანაწერი.

ლილაკზე “დაფუმაგოთ მონიშნული საქონელი ბაზაში თუ მის ჩანაწერში ველი [კოდი] ცარიელია” დაჭერით სასაქონლო სიაში დაემატება ახალი საქონელი და დაუკავშირდება მონიშნულ ჩანაწერს, თუ სასაქონლო გელნადების ჩამოგვირთვის ეკრანში ველი “კოდი” ცარიელია. ეს მოქმედება შეგიძლიათ შეასრულოთ ყველა საქონელზე ცალ-ცალკე ან მონიშნულ ჩანაწერებზე ერთდროულად.

**შენიშვნა:** თუ შემოსავლების სამსახურის მონაცემთა ბაზიდან ჩამოგვირთული საქონლის ერთეული განსხვავდება თქვენი მონაცემთა ბაზის სასაქონლო სიაში არსებული საქონლის ერთეულისაგან, მაშინ ეკრანის ქვედა ნაწილში იხილავთ შენიშვნას: “**საქონლის ერთეული განსხვავდება მომწოდებლის ერთეულისგან**” და შესაბამისი ჩანაწერი გაწითლდება.

ლილაკზე “უარი” დაჭერის შემთხვევაში დაიხურება სასაქონლო გელნადების ჩამოგვირთვის ეკრანი და შესაბამისი სამეურნეო ოპერაცია შეწყდება.

ორგანიზაციის და საქონლის ჩანაწერების დაკავშირების შემდეგ ოპერაციის შესასრულებლად დააჭირეთ ლილაკს “OK”. ამის შემდეგ აირჩიეთ მომწოდებლის მშობელი ანგარიში და დასასრული. სისტემა შეასრულებს შესაბამის საქონლის მიღების გაგარებებს.

### **საგადასახადო დეკლარაციების აგვირთვა**

საგადასახადო დეკლარაციების შემოსავლების სამსახურის Web გვერდზე აგვირთვისათვის პირველ რიგში დაცული უნდა იყოს შემდეგი პირობები:

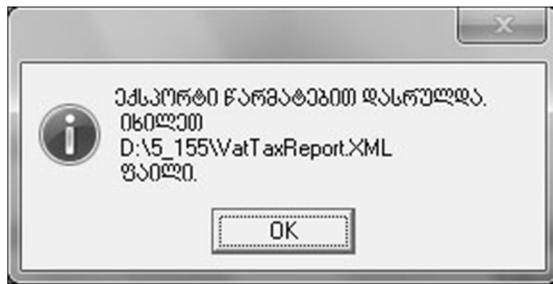
1. საბუღალტრო გაგარებებში მითითებული უნდა იყოს საგადასახადო ანგარიშ-ფაქტურის სერია და ნომერი შემდეგი ფორმატით მაგ: ეა-04 (ცარიელი სიმბოლო - პრობელი) და 6 ან/და 7 ნიშნა ნომერი (ბბ-04 123456).

2. ორგანიზაციების სიაში მითითებული მომწოდებლების ან/და მყიდველების საიდენტიფიკაციო კოდები არ უნდა აღემატებოდეს 11 სიმბოლოს (სიმბოლოებში შედის: წერტილი, მძიმე, ტირე, პრობელი და ა.შ).

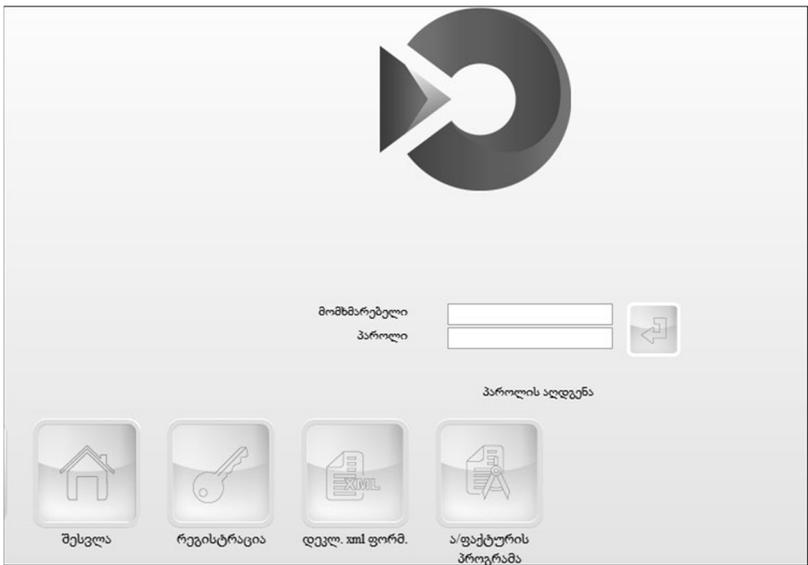
3. შემოსავლების სამსახურის საიტზე ელექტრონული დეკლარაციების აგვირთვისათვის პირველ რიგში პროგრამაში უნდა დააყენოთ იმ თვის შესაბამისი ანალიზური პერიოდი, რომელი თვის დეკლარაციის გადაგზავნაც გსურთ, მაგ: სექტემბერი.

ამის შემდეგ ინსტრუქციების პანელზე დააჭირეთ ღილაკს “უწყისის ფორმირება – Ctrl+6” და გამოსულ ეკრანში აირჩიეთ Saboloo formebi / Eleqtronuli deklarireba და შემდეგ მოცემული საგადასახალო დეკლარაციების სიდან აირჩიეთ თქვენთვის სასურველი ფორმა მაგ: დამატებული ღირებულების გადასახადის ყოველთვიური დეკლარაცია. ამ ფორმის შესრულების შემდეგ სისტემა შექმნის XML გაფართოების ფაილს, რომელიც შემდეგში უნდა აგვირთოთ შემოსავლების სამსახურის web გვერდზე.

გამოსულ ეკრანში დააჭირეთ ღილაკს Open, შემდეგ მონიშნეთ “ეკრანზე” და დააჭირეთ ღილაკს Ok, იხილავთ ეკრანს:



სადაც მითითებულია ღღ-ის ყოველთვიური დეკლარაციის საგადასახალო პორტალზე ასაგვირთად გამზადებული XML გაფართოების ფაილის მარშრუტი (C:\Oris\WatTaxReport.XML). “OK” ღილაკზე დაჭერის შემდეგ ეკრანზე იხილავთ შემოსავლების სამსახურის Web გვერდს, სადაც უნდა მიუთითოთ თქვენი მომხმარებლის სახელი და პაროლი.



საიგბე შესვლის შემდეგ აირჩიეთ ყოველთვიური /დღ. ამის შემდეგ დააჭირეთ ღილაკს “XML-ის აგვირთვა”, ”Browse” ღილაკის დახმარებით აირჩიეთ პროგრამის მიერ დაფორმირებული XML გაფართოების ფაილი VatTaxReport.XML და დააჭირეთ ღილაკს “აგვირთვა”. ამ ოპერაციის შესრულების შემდეგ დღგ-ის დეკლარაციის სიაში დაემატება თქვენს მიერ აგვირთული დეკლარაცია.