

## თავი 7

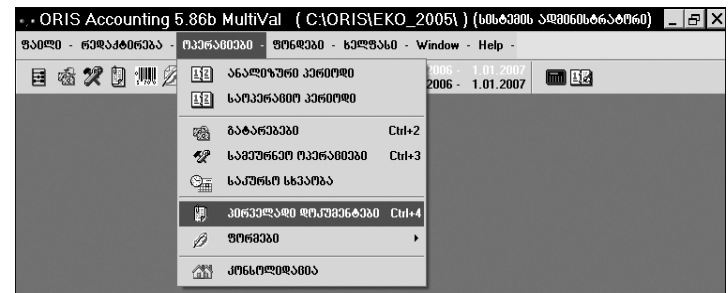
### პირველადი დოკუმენტები

ბუღალტერიაში ნებისმიერი ოპერაციის შესრულებას თან სდევს შესაბამისი დოკუმენტის შევსება, ანუ შეიძლება ითქვას, რომ ბუღალტერია მკაცრად დოკუმენტირებულია.


პროგრამაში არსებობს პირველადი დოკუმენტები, რომელთა შევსება შესაძლებელია როგორც უშუალოდ გატარების შესრულების დროს (ჩვენ უკვე განვიხილეთ მე-5 თავში), ასევე დამოუკიდებლად, პირველადი დოკუმენტების ეკრანში, სადაც პირველადი დოკუმენტის შევსების დროს შესაძლებელია შევასრულოთ საბუღალტრო გატარებაც. განვიხილოთ მეორე შემთხვევა.

პირველადი დოკუმენტების ეკრანის გამოძახებას შესძლებთ სამი გზით:

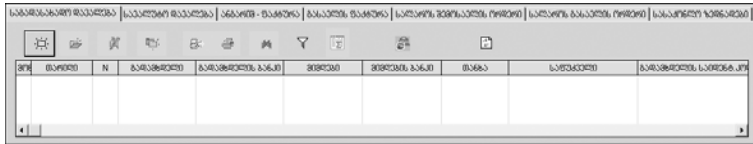
1. ძირითადი მენიუდან “**ოპერაციები**” აირჩიეთ ქვემენიუ “**პირველადი დოკუმენტები**”:




2. ძირითადი ეკრანის ინსტრუმენტების პანელზე აირჩიეთ ლილავი

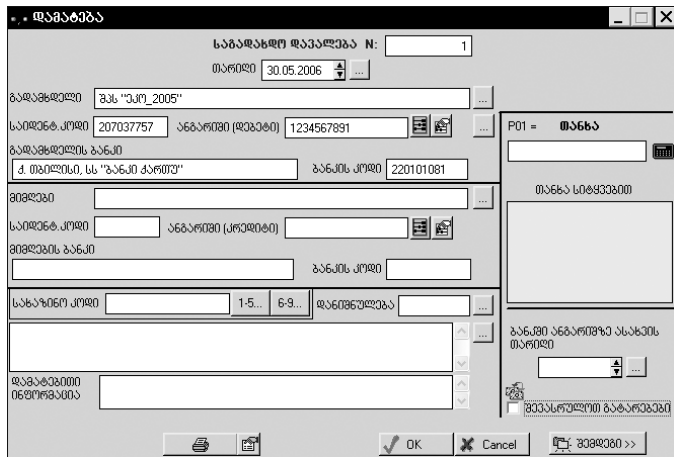
-  “**დოკუმენტები**”.

3. კლავიატურაზე დააჭირეთ ლილავების კომბინაციას **Ctrl+4**.  
სამივე შემთხვევაში მიიღებთ ერთი და იგივე ეკრანს:



როგორც ხედავთ, ამ ეკრანზე ბარათების სახით მოცემულია პირველადი დოკუმენტების ჩამონათვალი. თავიდანვე გააქტიურებულია საგადასახადო დავალება.

ახალი დავალების დასამატებლად აირჩიეთ დამატების ღილაკი -  ან კლავიატურაზე დააჭირეთ ღილაკს - "Insert". იხილავთ ეკრანს:




როგორც ხედავთ, ფორმაში ავტომატურად ჩაჯდა გადამხდელი ორგანიზაციის რეკვიზიტები. (ეს რეკვიზიტები სისტემამ ავტომატურად აიღო სისტემის პარამეტრებიდან, რომელზეც ჩვენს მიერ იქნა შეტანილი შესაბამისი ორგანიზაციის გახსნის დროს). მომავლშიც ყოველი ახალი პირველადი დოკუმენტის დამატებისას თქვენი ორგანიზაციის რეკვიზიტები შეივსება ავტომატურად. გარდა ამისა, დავალებას ავტომატურად მიენიჭა ნომერი-1. ყოველი ახალი დავალების დამატებისას პროგრამა ავტომატურად მიანიჭებს მას მომდევნო ნომერს.


აღსანიშნავია, რომ შეიძლება ორგანიზაციის ყავდეს რამოდენიმე მომსახურე ბანკი და შესაბამისად გახსნილი ექნება რამოდენიმე ანგარიში

სხვადასხვა ბანკში. ჩვენი ორგანიზაციის შემთხვევაში გვყავს ორი მომსახურე ბანკი, თუმცა როგორც საგადახდო დავალების დამატების ფანჯარაზე ხედავთ გადამხდელის რეკვიზიტებში, კონკრეტულად, ბანკის მონაცემების შეტანის ველებში ავტომატურად ჩაჯდა სისტემის პარამეტრებში შეყვანილ ბანკებს შორის იმ ბანკის რეკვიზიტები, რომელიც ბანკების ჩამონათვალი არის რიგით პირველი. როგორ მოვიქცეთ, თუკი გვინდა გადარიცხვა მოხდეს სხვა ბანკიდან, მაგალითად, ბანკიდან- "თბილუნევერსალბანკი".

სხვა ბანკიდან გადარიცხვის განსახორციელებლად შესაძლებელია 3 მეთოდის გამოყენება:


1. საგადახდო დავალებაში ხელით შევცვალოთ ჩვენი-გადამხდელი ბანკის მონაცემები სასურველი ბანკის მონაცემებით, რაც შრომატევადია.


2. ავირჩიოთ ბანკი ორგანიზაციის ბანკების სიიდან ღილაკით -  "ორგანიზაციის ბანკის ანგარიშების სია" (აქვე შესაძლებელია ახალი ბანკის დამატებაც. იხ. თავი-2).

3. ავირჩიოთ ბანკი ანგარიშთა გეგმიდან, თუ ანგარიშთა გეგმაში გახსნილია ბანკის შესაბამისი საბანკო ანგარიში ღილაკით -  "გადამხდელის ანგარიში". (აქვე შესაძლებელია ახალი საბანკო ანგარიშის გახსნა. იხ. თავი-3)

გადარიცხვის განსახორციელებლად საჭიროა შევსებულ იქნას მიმღები ორგანიზაციის რეკვიზიტები. მიმღები ორგანიზაციის მითითება შეიძლება სამი მეთოდით:

1. ხელით შევიტანოთ მიმღები ორგანიზაციის რეკვიზიტები, რაც სავსაოდ შრომატევადია.


2. ავირჩიოთ მიმღები ორგანიზაცია ორგანიზაციების სიიდან ღილაკით -  (აქვე შესაძლებელია ახალი ორგანიზაციის დამატება. იხ. თავი-2).

3. ავირჩიოთ ანგარიშთა გეგმიდან, თუკი ანგარიშთა გეგმაში გახსნილია ამ ორგანიზაციის ანგარიში, ღილაკით -  "მიმღების ანგარიში".

იმ შემთხვევაში თუ გადარიცხვის ოპერაცია თქვენ უკვე შესრულებული გაქვთ გატარებების ეკრანიდან და საგადახდო დავალების

შევსებას არ მოყვება საბუღალტრო გატარება, ანუ პირველადი დოკუმენტის შევსება გასურთ მხოლოდ დოკუმენტალური აღრიცხვის მიზნით, გადამხდელის და მიმღების რეკვიზიტების შესავსებად შეგიძლიათ ისარგებლოთ 1 და მე-2 მეთოდით. ხოლო იმ შემთხვევაში, თუ საგადახლო დავალების შესრულებისას აუცილებლად უნდა შესრულდეს საბუღალტრო გატარება, უმჯობესია ისარგებლოთ მე-3 მეთოდით.

განვიხილოთ მაგალითი.

დავუშვათ, შპს "ვერე" - ს უნდა გადაურიცხოს "საქართველოს ბანკიდან" 1000 ლარი და დოკუმენტის შევსების შემდეგ შეასრულოთ შესაბამისი საბუღალტრო გატარება. ამიტომ, გადამხდელი და მიმღები ორგანიზაციების რეკვიზიტების შესავსებად, ისარგებლეთ ზემოთ განხილული მე-3 მეთოდით. ანუ შესაბამის ველებში ღილაკით -  ანგარიშთა გეგმიდან აირჩიეთ გადამხდელისა და მიმღების ანგარიშები - 1210 4 და 3110 3. დაინახავთ, რომ გადამხდელისა და მიმღების რეკვიზიტები ჩაჯდება შესაბამის ველებში. შემდეგ ავრიფეთ თანხა 1000 ლარი და კლავიატურაზე დააჭირეთ Tab - ს. დაინახავთ, რომ პროგრამა ავტომატურად ჩასვავს თანხას სიტყვიერად შესაბამის ველში. საბოლოოდ დავალებას ექნება შემდეგი სახე:


დებიტი	კრედიტი	შენიშვნა	საბუღალტრო
31103	12104	შპს "ვერე" / თანხა - 1,000.00	GEL გადახდილია გოგონაძის

ამით დასრულდა ფორმის შევსება. ეხლა, იმისათვის, რომ დოკუმენტის შევსებამ გამოიწვიოს შესაბამისი გატარებების შესრულება,



საჭიროა მონიშნოთ ველი "შეასრულოთ გატარებები". ეკრანზე იხილავთ დამატებით ველებს:


დებიტი	კრედიტი	შენიშვნა	საბუღალტრო
31103	12104	შპს "ვერე" / თანხა - 1,000.00	GEL გადახდილია გოგონაძის

როგორც ეკრანზე ხედავთ, გატარების ველები ავტომატურად შეივსო საგადახლო დავალების მიხედვით. აქვე შესაძლებელია აირჩიოთ სასურველი პროექტი, მიუთითოთ გატარების თარიღი, აგრეთვე, დამატებით ახალი გატარება, გააკორექტიროთ და წაშალოთ არსებული გატარება ეკრანის ქვედა ნაწილში ინსტრუმენტების პანელზე არსებული ღილაკების გამოყენებით. ჩვენი მაგალითის შემთხვევაში ყველაფერი დავტოვოთ ისე როგორც შეივსო სისტემამ.



**შენიშვნა:** იმ შემთხვევაში თუ თქვენ ისარგებლეთ გადამხდელი და მიმღები ორგანიზაციების რეკვიზიტების შევსების 1 და მე-2 მეთოდებით გატარების ველები იქნება ცარიელი და თქვენ მოგიწევთ სადებეტო და საკრედიტო ანგარიშების მითითება ანგარიშთა გეგმიდან ღილაკით - .

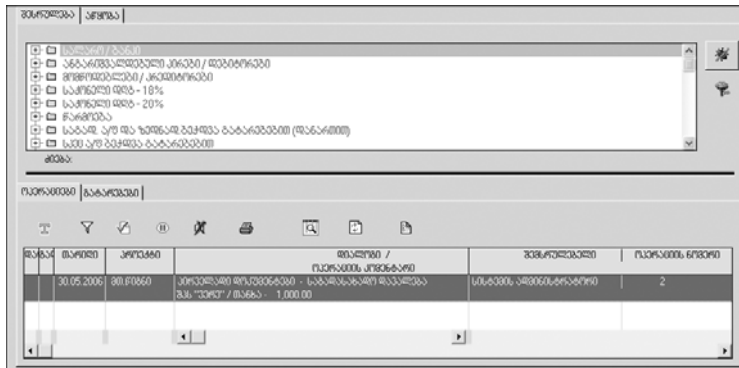
საგადასახლო დავალების დამატების ეკრანიდან ჩვენ შეგიძლია

აირჩიოთ დავალების დაბეჭდვის ფონტი ლილაკით -  "ბეჭდვის პარამეტრები". იხილავთ ფონტების ასარჩევ თქვენთვის კარგად ნაცნობ ფანჯარას, საიდანაც შეგიძლიათ აირჩიოთ თქვენთვის სასურველი ფონტი. ჩვენს შემთხვევაში დავტოვოთ არსებული ფონტი. შევსებული დოკუმენტის დასაბეჭდად გამოიყენეთ ლილაკი -  "ბეჭდვა" ან კლავიატურაზე დააჭირეთ ლილაკს F3. ეკრანზე იხილავთ შევსებული საგადასახადო დავალების ნაბეჭდ ფორმას:

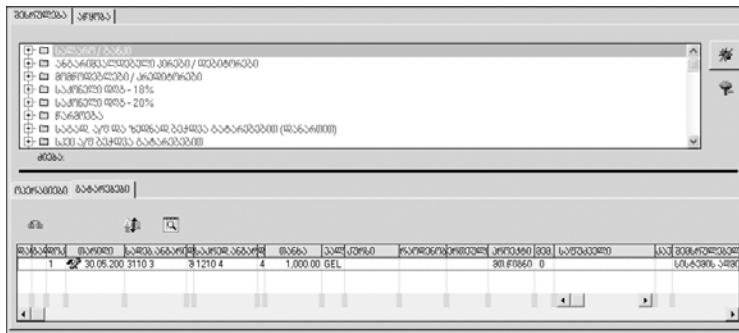
დახურეთ ეკრანი ლილაკით - . პროგრამა დაგაბრუნებთ საგადასახადო დავალების დამატების ეკრანში, სადაც დაასრულეთ ოპერაცია OK ლილაკზე დაჭერით. დაინახავთ, რომ ფორმა დაემატება საგადასახადო დავალებების სიაში:

საგადასახადო დავალების შევსების დროს შესრულებული საბუღალტრო გატარების ნახვას შესძლებთ გატარებების ეკრანში:

გატარებების ეკრანში მონიშნული გატარების თარიღის წინ არსებული ნიშანი -  მიუთითებს იმაზე, რომ აღნიშნული გატარება შესრულებულია არა გატარებების ფანჯარაში, ჩვეულებრივი გატარების სახით, არამედ პროგრამის სხვა ეკრანიდან, ამ შემთხვევაში - პირველადი დოკუმენტებიდან. გარდა ამისა, გატარებების ეკრანის ქვედა მარცხენა კუთხეში ჩანს მონიშნული გატარების, ჩვენს შემთხვევაში პირველადი დოკუმენტების შევსების დროს შესრულებული გატარების საფუძველი. გარდა გატარებების ეკრანისა, პირველადი დოკუმენტების შევსებისას შესრულებული საბუღალტრო გატარების ნახვას შესძლებთ სამეურნეო ოპერაციების შესრულების ეკრანში. ამისათვის, ძირითადი ეკრანის ინსტრუმენტების პანელზე აირჩიეთ ლილაკი -  "სამეურნეო ოპერაციების შერულება/ანყობა":




ამ ოპერაციის შესაბამისი გატარების სანახავად, მონიშნეთ ეს ოპერაცია და აირჩიეთ ბარათი “გატარებები”.

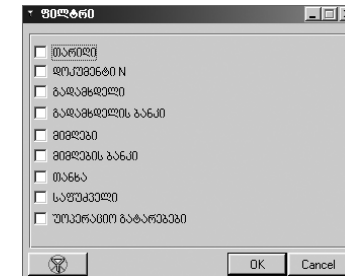



**შენიშვნა:** პირველადი დოკუმენტების ეკრანიდან დავალების წაშლა გამოიწვევს ამ დოკუმენტის შესაბამისი გატარების (ოპერაციის) წაშლასაც. ხოლო გატარებების ან სამეურნეო ოპერაციების ეკრანში საგადასახადო დავალების შევსებისას შესრულებული გატარების (ოპერაციის) წაშლა არ გამოიწვევს პირველადი დოკუმენტების ეკრანში პირველადი დოკუმენტის წაშლას.

**შესაძლო პრობლემები.** ზოგჯერ პირველადი დოკუმენტების ეკრანში არ ჩანს თქვენს მიერ შევსებული პირველადი დოკუმენტების სია, თუმცა ეს იმას არ ნიშნავს, რომ უკვე შევსებული პირველადი

დოკუმენტები წაიშალა. ამის გამომწვევი მიზეზი შეიძლება იყოს სხვადასხვა განვიხილოთ ორი შემთხვევა:

ა) ჩართულია ფილტრი. ასეთ შემთხვევაში უნდა მოიქცეთ შემდეგნაირად: გამოიძახოთ ფილტრის ეკრანი პირველადი დოკუმენტების ეკრანის ინსტრუმენტების პანელზე არსებული ლილავით -  “ფილტრი”:



ფილტრის გასაწმენდად უნდა დააჭიროთ ლილავს - .

ბ) იმ შემთხვევაში თუ ფილტრის გაწმენდამ პირველადი დოკუმენტების ეკრანში არ გამოაჩინა თქვენს მიერ შევსებული პირველადი დოკუმენტები, საჭიროა აღადგინოთ ეკრანის საწყისი ზომები ბრძანებათა შემდეგი თანმიმდევრობით: “ფონდები/სისტემის პარამეტრები/ეკრანი” და გამოსულ ფანჯარაში დააჭიროთ ლილავს “ეკრანის საწყისი ზომების აღდგენა”.

საგადასახადო დავალების მსგავსად შეგიძლიათ შეაქსოთ: სავალუტო დავალება, ანგარიშ-ფაქტურა, გასავლის ფაქტურა, სალაროს შემოსავლის ორდერი და სალაროს გასავლის ორდერი.