

ᲡᲐᲑᲣᲦᲐᲚᲢᲠᲝ-ᲡᲐᲡᲐᲬᲧᲝᲑᲝ ᲙᲝᲛᲞᲘᲣᲢᲔᲠᲣᲚᲘ ᲞᲠᲝᲒᲠᲐᲛᲐ

"06ᲤᲝ ᲑᲣᲦᲐᲚᲢᲔᲠᲘ"

მომხმარებლის სახელმძღვანელო

მეხუთე შევსებული და შესწორებული გამოცემა

ወኔ**በ**ምበኔበ 2013

შემსრულებლები მაია ცერცვაძე, ნინო კაჭარავა ტექნიკური რედაქტორი გიორგი ცერცვაძე კომპიუტერული უზრუნველყოფა გიორგი მეფარიშვილი





ᲨᲔᲡᲐᲕᲐᲚᲘ

შემოთავაზებული მომხმარებლის სახელმძღვანელო წარმოადგენს წიგნს, რომელშიც კონკრეტულ მაგალითებზე განხილულია საბუღალტერის" გამოყენების მირითადი საკითხები. სახელმძღვანელო განკუთვნილია პროგრამა "ინფო ბუღალტერის" იმ მომხმარებლებისათვის, რომლებსაც სურთ პროგრამის დამოუკიდებლად შესწავლა, ასევე სასწავლო მეცადინეობების დროს შემენილი ცოდნის განმტკიცება და გაღრმავება. გარდა ამისა, სახელმძღვანელო შეიძლება გამოიყენონ იმ სასწავლო დაწესებულებების პედაგოგებმა და სტუდენტებმა, რომლებიც დაკავშირებულნი არიან ბუღალტრული აღრიცხვის კომპიუტერულ ტექნოლოგიებთან.

სახელმძღვანელო გამოდგება პროგრამა "ინფო ბუღალტერის" ყველა ვერსიისათვის. იგულისხმება, რომ მომხმარებელს გააჩნია პერსონალურ კომპიუტერთან და Windows-ის გარემოში მუშაობის საბაზისო ცოდნა და გარკვეული ჩვევები.

სახელმძღვანელოს სტრუქტურა და წყობა იძლევა პროგრამაში ადვილი ორიენტაციის, საჭირო ინფორმაციის სწრაფად პოვნის და მასალის შერჩევითი შესწავლის საშუალებას, ნებისმიერი თანმიმდევრობით, იმ ამოცანების მიხედვით, რომლებიც გადასაწყვეტი აქვს მომხმარებელს, ასევე მისი მომზადების დონის მიხედვით. ამიტომ, მომზადებულ მომხმარებელს სახელმძღვანელო შეუძლია გამოიყენოს როგორც ცნობარი.

ᲡᲐᲮᲔᲚᲛᲛᲓᲕᲐᲜᲔᲚᲝᲨᲘ ᲒᲐᲛᲝᲧᲔᲜᲔᲑᲣᲚᲘ ᲞᲘᲠᲝᲑᲘᲗᲘ **ᲐᲦᲜᲘᲨᲕᲜᲔᲑᲘ**

ყველა ფუნქციისათვის, რომელიც შეიძლება შევასრულოთ პროგრამაში "ინფო ბუღალტერი", მოყვანილია მისი გამოძახების საშუალებების ჩამონათვალი. შესაბამისი ფუნქციის გამოძახება შეიძლება მთავარი მენიუს, კლავიატურის განსაზღვრული კლავიშების კომბინაციის ან მაუსის დახმარებით. ყველა საშუალება აღნიშნულია შესაბამისი სიმბოლოთი:

📮 "კომპიუტერი" _______,მაუსი" ("მაუსი')

🗺 "კლავიატურა'

სიმბოლო "კომპიუტერი" 💻 ნიშნავს, რომ შესაბამის პუნქტში მოყვანილია ინფორმაცია გარკვეული ფუნქციის გამოძახების შესახებ პროგრამის მთავარი მენიუს დახმარებით.

სიმბოლო "მაუსი" 🗘 ნიშნავს, რომ მოცემულ პუნქტში მოყვანილია ინფორმაცია ფუნქციის გამოძახების შესახებ მაუსის დახმარებით.

სიმბოლო "კლავიატურა" 🌆 ნიშნავს, რომ მოცემულ პუნქტში მოყვანილია ინფორმაცია ფუნქციის გამოძახების შესახებ კლავიატურის დახმარებით.

კლავიატურის ღილ<u>აკები</u> აღნიშნულია სპეციალური სიმბოლოებით. მაგალითა<u>დ, ს</u>იმბოლო CTRL შეესაბამება კლავიატურის კლავიშს [Ctrl], სიმბოლო **F5** – კლავიშს F5.

გარდა ამისა, კლავიშების კომბინაცია სახელმძღვანელოში აღინიშნება მათი დასახელების ჩამონათვალით და ნიშნით "პლუსი" მათ შორის. მაგალითად, ALT+A. თუ კომბინაცია მუშაობს როგორც რუსულ, ასევე ინგლისურ რეგისტრში, მაშინ ეს განმარტებულია დამატებით.

პროგრამა "**ინფო ბუღალტერში"** მუშაობისას მაუსის 😷 ან 🖃 🕑 🚹 დახმარებით თქვენ შეგიძლიათ შეასრულოთ ნებისმიერი კლავიშების ოპერაცია.

კლავიშების კომბინაციები მოყვანილია აღწერის სისრულისათვის, როგორც დიალოგის დამატებითი შესაძლებლობები. მათი გამოყენება მიზანშეწონილია პროგრამის ცალკეულ პუნქტებში სწრაფი შეღწევისთვის, ან მაუსის გარეშე მუშაობისათვის.

თუ სახელმძღვანელოში მითითებულია, რომ რაიმე მოქმედების შესასრულებლად საჭიროა მაუსის მარცხენა კლავიშით წკაპი ღილაკზე, მაშინ თქვენ უნდა დააყენოთ მაუსის მაჩვენებელი ეკრანზე მითითებულ ღილაკზე და ერთხელ დააჭიროთ მაუსის მარცხენა კლავიშს.

თუ მითითებულია, რომ საჭიროა მაუსის კლავიშით ორჯერ დაწკაპება,

4

მაშინ საჭიროა მითითებულ ელემენტზე ორჯერ სწრაფად მაუსის მარცხენა კლავიშის დაჭერა.

პროგრამის მენიუს ყველა პუნქტის ქვეპუნქტები აღნიშნულია მენიუს პუნქტის და ქვეპუნქტის თანმიმდევრობითი ჩაწერით. ისინი გაყოფილია სიმბოლოთი "/", მაგალითად, **ფაილი/გამოსვლა**.

თუ მენიუს პუნქტის დასახელების შემდეგ მითითებულია მრავალწერტილი "...", ეს ნიშნავს, რომ მენიუს მოცემული პუნქტის არჩევით გამოიძახება დიალოგური ფანჯარა. მაგალითად, მენიუს პუნქტის **ოპერაციები/ფილტრი** არჩევისას ეკრანზე გამოვა დიალოგური ფანჯარა "სამეურნეო ოპერაციების ფილტრი", რომელშიც მიეთითება ფილტრის პარამეტრები.

პროგრამაში "ინფო ბუღალტერი" ხშირად გეხვდება ბრძანებები, რომელთა გამოძახება ხდება სხვადასხვა გზით. მათგან თქვენ შეგიძლიათ შეარჩიოთ თქვენთვის ყველაზე უფრო მოსახერხებელი.

პროგრამაში გამოიყენება Windows-ის სტანდარტული ფერები. თუ მოცემულ სახელმძღვანელოში ნახსენებია რომელიმე ობიექტის ფერი, მაშინ ეს ფერი შეესაბამება "სტანდარტული Windows-ის" პალიტრას.

ᲞᲠᲝᲒᲠᲐᲛᲐ "ᲘᲜᲤᲝ ᲑᲣᲦᲐᲚᲢᲔᲠᲘᲡ" ᲒᲐᲨᲕᲔᲑᲐ

პროგრამა **"ინფო ბუღალტერის"** დაყენების შემდეგ სამუშაო მაგიდაზე გაჩნდება ნიშანი:



- თუ თქვენს კომპიუტერზე დაყენებულია ლოკალური ვერსია;

- თუ თქვენს კომპიუტერზე დაყენებულია ქსელური ვერსია.

IBWN8.EXE ეს ნიშანი გამოღის ავტომატურაღ პროგრამის ღაყენებისთანავე ამ ნიშანზე ორჯერ ღაწკაპებით გაეშვება პროგრამა. ეკრანზე გამოვა პროგრამის შესაბამისი ვერსიის საფირმო გვერდი (იხ. სურ. 1).



5



სურ. 1. პროგრამა **"ინფო ბუღალტერი"**-ს ლოკალური ვერსიის თავსართი.

ᲞᲠᲝᲒᲠᲐᲛᲘᲡ ᲛᲗᲐᲕᲐᲠᲘ ᲤᲐᲜᲯᲐᲠᲐ

პროგრამა "ინფო ბუღალტერში" რეალიზებულია მრავალფანჯრიანი ინტერფეისი. ნებისმიერი ფორმა, სია, ცხრილი, დოკუმენტი ან ტექსტი თავსღება ცალკე ფანჯრებში.

პროგრამა "ინფო ბუღალტერი"-ს მთავარი ფანჯარა ჩნდება პროგრამის ჩატვირთვისთანავე (იხ. სურ. 2).



სურ. 2. პროგრამა "ინფო ბუღალტერი"-ს მთავარი ფანჯარა.

ᲕᲐᲜᲯᲠᲔᲑᲘᲡ ᲡᲐᲛᲐᲠᲗᲐᲕᲘ ᲦᲘᲚᲐᲙᲔᲑᲘ

ნებისმიერ ღია ფანჯარასთან ჩანს მართვის ღილაკები 📝 🗵 🗖 💻. ფანჯრის ტიპის მიხედვით ისინი შეიძლება იყვნენ ერთიდან სამამდე. ღილაკები აქტიურდება მაუსის კურსორის ერთხელ დაჭერით.



ეს ღილაკები დამახასიათებელია შეტყობინების ფანჯრებისათვის. ასეთი ტიპის ფანჯრებში მომხმარებლისაგან მოითხოვება ან დაეთანხმოს შეტყობინებას ღილაკზე ხელის დაჭერით ან აირჩიოს Yes ან No ღილაკი. თლაკზე დაჭერისას ფანჯარა იხურება. ასეთი ტიპის ფანჯარა სხვა ფანჯრებზე მიმართვას ზღუდავს მანამ, სანამ არ იქნება გამოყენებული და დახურული.

? ×

ღილაკების ასეთი ჯგუფი დამახასიათებელია მოთხოვნებისა და დიალოგების ფანჯრებისთვის. ასეთი ტიპის ფანჯრებში მომხმარებლისაგან მოითხოვება ან ოფციების ჩართვა ან სიიდან ერთ-ერთი ვარიანტის ამორჩევა.

ღილაკზე დაჭერისას მაუსის მაჩვენებელი იცვლება – ისართან ერთად ჩნდება კითხვის ნიშანი. ამ რეჟიმში შესაძლებლობა გეძლევათ მიიღოთ ინფორმაცია ნებისმიერ ელემენტზე, რომელიც მოცემული ფანჯრის საზღვრებშია მოთავსებული. ამისათვის კითხვის ნიშნის მაჩვენებელი უნდა მიიყვანოთ თქვენთვის საინტერესო ელემენტთან და დააჭიროთ მაუსის მარცხენა ღილაკს.

ლილაკი ხურავს ფანჯარას და წყვეტს მასთან მუშაობას. ამ დროს პროგრამამ შეიძლება გამოიტანოს შეტყობინება ინფორმაციის შენახვაზე. ასეთი ტიპის ფანჯარა სხვა ფანჯრებზე მიმართვას ზღუდავს მანამ, სანამ არ იქნება გამოყენებული და დახურული.

_ 🗆 ×

ასეთი ტიპის ღილაკები განკუთვნილია პროგრამის მთავარი ფანჯრებისათვის, აგრეთვე სიების ფანჯრების, ცხრილების, ტექსტების და სხვა ფანჯრებისათვის.

ლილაკი ჩაკეცავს (დამალავს, მაგრამ არ დახურავს!) ფანჯარას, ღილაკი რჩება სამუშაო პანელზე. ამ დროს ინფორმაცია ინახება ფანჯარაში და თქვენ ყოველთვის შეგიძლიათ მუშაობა გააგრძელოთ იმ ადგილიდან, სადაც გაჩერდით.

🔲 ღილაკი საშუალებას გვაძლევს ფანჯარა გაიშალოს მთელ ეკრანზე.

ამ დროს ღილაკი გადაიქცევა 🖪. თავის მხრივ 🖻 ღილაკი ფანჯარას უბრუნებს პირველყოფილ ზომებს.

ლილაკი ხურავს ფანჯარას და წყვეტს მასთან მუშაობას. ამ დროს პროგრამამ შეიძლება გამოიტანოს შეკითხვა ინფორმაციის შენახვის შესახებ.

ᲒᲐᲦᲐᲤᲣᲠᲪᲕᲚᲘᲡ ᲖᲝᲚᲔᲑᲘ

ხშირად იქმნება სიტუაცია, როდესაც ფანჯრის ზომები აჭარბებს ეკრანის ზომებს. ამ შემთხვევაში ეკრანზე შესაძლებელია მხოლოდ ინფორმაციის ნაწილის ნახვა. ორიენტირების გასამარტივებლად გამოიყენება გადაფურცვლის ზოლები.

გადაფურცვლის ზოლი ჩნდება მაშინ, როდესაც ეკრანზე არ თავსდება დოკუმენტი. ის გამოჩნდება ფანჯრის მარჯვენა ან/და ქვედა საზღვარზე.

თითოეული გადაფურცვლის ზოლი შეიცავს გადაფურცვლის ისრებსა და პატარა მართკუთხედს – მორბენალს. მაუსის დახმარებით მორბენალის მოძრაობით ან ისრებზე დაჭერით შესაძლებელია დოკუმენტის ან სიის დათვალიერება.

ფანჯარაში დოკუმენტის გადაფურცვლისათვის:

• მაუსის მარცხენა ღილაკით დააჭირეთ გადაფურცვლის ზოლის ერთერთ ისარს იმდენჯერ, რამდენჯერაც საჭირო იქნება ან დოკუმენტის ან სიის შიგთავსის სწრაფი დათვალიერებისთვის ისარგებლეთ მორბენალი მართკუთხედით. მორბენალი მართკუთხედის გამოსაყენებლად დააყენეთ მაუსის მიმთითებელი, დააჭირეთ მაუსის მარცხენა ღილაკს და გაშვების გარეშე გადააადგილეთ მაუსი. მორბენალი მართკუთხედი გადაადგილდება მაუსის მიმთითებელთან ერთად, ხოლო დოკუმენტის შიგთავსი აიწევა მორბენალის მოძრაობის პროპორციულად.

 \bullet გადააადგილეთ დოკუმენტის ფანჯარა მართვის ღილაკების დახმარებით
 $\leftarrow \uparrow \downarrow \rightarrow$.

დოკუმენტის ერთი ეკრანით ზევით ან ქვევით ასაწევად:

 მაუსის მარცხენა ღილაკით დააჭირეთ გადაფურცვლის ზოლს (და არა გადაფურცვლის ზოლების ისრებს) მორბენალის ზევით ან ქვევით;

• გამოიყენეთ ღილაკები PgUp ან PgDn.

დოკუმენტის თავში ან ბოლოში გადაადგილება:

მაუსის მიმთითებელი დააყენეთ მორბენალზე, დააჭირეთ მარცხენა ღილაკს
 და ხელის აშვების გარეშე მაუსი გადააადგილეთ გადაფურცვლის ზოლის
 ბოლოში ან დასაწყისში;

• გამოიყენეთ კლავიშების კომბინაცია Ctrl+PgUp ან Ctrl+PgDn.

დიალოგურ და ჩვეულებრივ ფანჯრებს შორის პრინცი პული განსხვავებაა. ჩვეულებრივი ფანჯარა შესაძლებელია გაიხსნას რამდენიმე ცალი და მათთან მუშაობა შესაძლებელია ერთიდან მეორეზე გადასვლით. დიალოგური ფანჯარა მართვას მთლიანად იღებს თავის თავზე. დიალოგური ფანჯრის ზომას ვერ შევცვლით.

დიალოგურ ფანჯარას შეიძლება ჰქონდეს ღილაკები, შეტანის ველები, სხვადასხვა გადამრთველები და სხვა მართვის ელემენტები. ასეთ ელემენტებს შორის გადაადგილება ხორციელდება მართვის ღილაკების $\leftarrow \uparrow \downarrow \rightarrow$ დახმარებით, აგრეთვე ღილაკების **Tab**, **Shift+Tab** და **Enter** დახმარებით.

როგორც წესი, ღიალოგურ ფანჯარას გააჩნია ღილაკები და Cancel. ღილაკზე დაჭერა გამოიწვევს ფანჯრის დახურვას და მონაცემების შენახვას. ანალოგიური მოქმედება განხორციელდება Ctrl+Enter ღილაკების გამოყენებით. Cancel ღილაკზე დაჭერა გამოიწვევს ფანჯრის დახურვას ცვლილებების შენახვის გარეშე. იგივე ეფექტი მიიღწევა Esc ღილაკის გამოყენებით, ან მაუსის მარცხენა ღილაკით ფანჯრის მარჯვენა ზედა კუთხეში 💌 დაჭერით. ზოგიერთ დიალოგურ ფანჯარაში, რომელიც გამოიძახება ცხრილების

რედაქტირებისათვის, დამატებით ჩნდება **К > >** ლილაკები. ისინი ცხრილში გადაადგილების საშუალებას იძლევიან დიალოგური ფანჯრის დახურვის გარეშე. ცხრილის ერთი სტრიქონიდან მეორეზე გადასვლისას ყველა ცვლილება ავტომატურად ინახება.

პროგრამა "ინფო ბუღალტერი"-ს აწყობის დიალოგურ ფანჯრებში მომხმარებლის მიერ საჭირო ხდება ზოგიერთი დამატებითი პარამეტრის მითითება. ეს ხორციელდება გადამრთველებისა და ნიშნების საშუალებით. ნიშნები საშუალებას გვაძლევენ ერთდროულად დავაყენოთ რამდენიმე პარამეტრი, ხოლო გადამრთველები ავირჩიოთ რომელიმე ჩამოთვლილი ვარიანტებიდან. ისინი განთავსებულია თვისების აღმნიშვნელი იმ პუნქტის წინ, რომელთა ჩართვა/გამორთვაზეც მოქმედებენ.

☑ წარმოადგენს სიმბოლოს ნიშანს, ხოლო Ο სიმბოლოს გადამრთველს.

თუ ნიშანში ან გადამრთველში ალამი ან წერტილი დასმულია, ეს ნიშნავს, რომ შესაბამისი თვისება ჩართულია, წინააღმდეგ შემთხვევაში თვისება ამორთულია.

ნიშნებისა და გადამრთველების მდგომარეობის შეცვლა შესაძლებელია როგორც მაუსის დახმარებით, ასევე კლავიატურის მეშვეობით.

ნიშნებისა და გადამრთველების მდგომარეობის შესაცვლელად მაუსის ღილაკი დააყენეთ საჭირო ადგილას 🗆 ანO და დააჭირეთ მაუსის მარცხენა ღილაკს.

ნიშნებისა და გადამრთველების მდგომარეობის შესაცვლელად

კლავიატურიდან Tab და Shift+Tab კლავიშების დახმარებით გადადით საჭირო ველზე და დააჭირეთ ღილაკს "ჰარი" ("პრობელი").

ᲗᲐᲕᲘ 1 ᲛᲗᲐᲕᲐᲠᲘ ᲛᲔᲜᲘᲣ

მთავარი მენიუ წარმოადგენს პუნქტებისა და ქვემენიუების სისტემას, რომელთა დახმარებითაც შესაძლებელია სხვადასხვა ფუნქციის გამოძახება. თითოეული ფუნქციის გამოძახებას თან ახლავს ახალი ფანჯრის გახსნა.

მოცემულ ნაწილში თქვენ იპოვით პროგრამა **"ინფო ბუღალტერი"**-ს სხვადასხვა პუნქტების, ქვეპუნქტების და ქვემენიუების მოკლე აღწერილობას.

მთავარი მენიუ შეიცავს შემდეგ განყოფილებებს:

- ოპერაციები;
- რედაქტირება;
- დოკუმენტები;
- უწყისები;
- დაყენება;
- ფაილი;
- ფანჯარა;
- ცნობარი;

კლავიატურის დახმარებით მთავარი მენიუს აქტივიზაციისათვის გამოიყენება კლავიშები F10 ან Alt.

ᲝᲞᲔᲠᲐᲪᲘᲔᲑᲘ

მთავარი მენიუს პუნქტი **ოპერაციები** განკუთვნილია სამეურნეო ოპერაციების ჟურნალის (სოჟ) საწარმოებლად (იხ. სურ. 3). ამ პუნქტში წარმოდგენილია სოჟ-ის შემდეგი ოპერაციები:

ჟურნალი – სამეურნეო ოპერაციების ჟურნალის რედაქტირება; **ფილტრი**... – სამეურნეო ოპერაციების ფილტრის დაყენება; **ზრდადობით დალაგება** – არჩეული სვეტის შიგთავსის ზრდადობით დალაგება

(მხოლოდ ქსელურ ვერსიაში);

კლებაღობით დალაგება – არჩეული სვეტის შიგთავსის კლებაღობით დალაგება

(მხოლოდ ქსელურ ვერსიაში);

გატარებების გადატანა... – გატარებების გადატანა ერთი ანგარიშიდან მეორეზე;

ახალი ჟურნალი... – ახალი სამეურნეო ოპერაციების ჟურნალის გახსნა ძველის ბაზაზე.

ამ განყოფილებაში შესაძლებელია დაემატოს მენიუს ისეთი პუნქტები,

რომლებიც პირდაპირ იძაზებენ ზშირად გამოყენებად ოპერაციებს. ამისათვის მიმართეთ მენიუ-ს ჩანართს განყოფილებიდან **დაყენება/აწყობა.**



სურ. 3. მთავარი მენიუს პუნქტი "ოპერაციები".

რეፎაქტერება

მთავარი მენიუს პუნქტი **რედაქტირება** განკუთვნილია გაცვლის ბუფერთან სამუშაოდ, მონაცემების შესაცვლელად, აგრეთვე ტექსტის მოძებნისა და შეცვლისათვის (იხ. სურ.4).

გაცვლის ბუფერის გამოყენება შესაძლებელია შემდეგი ობიექტების რედაქტირებისას:

- სამეურნეო ოპერაციების ჟურნალი;
- გატარებების სია;
- ანგარიშთა გეგმა;
- ტექსტურ რედაქტორში ტექსტთან მუშაობა.

მოცემული განყოფილება შეიცავს შემდეგ პუნქტებს:

გაცვლის ბუფერთან სამუშაოდ:

ამოჭრა	– გაცვლის ბუფერში ამოჭრა;
კოპირება	– გაცვლის ბუფერში კოპირება;
ჩასმა	– გაცვლის ბუფერიდან ჩასმა;
სიებთან სამუშაოდ:	
ცვლილება	– ელემენტის რედაქტირება;
დამატება	– ახალი ელემენტის ჩასმა;
წაშლა	– ელემენტის წაშლა;
ტექსტის მოსაძებნად და	შესაცვლელად:
ძებნა	– ძებნა მოცემული შაბლონის მიხედვით;
შეცვლა	– შეცვლა მოცემული შაბლონის მიხედვით;

ბლანკებთან სამუშაოდ:

გადათვლა

– დოკუმენტის გადათვლა;

რედაქტირება

– ბლანკების რედაქტორში გადასვლა.

დამატებითი პუნქტი ჩნდება იმ შემთხვევაში, თუ თქვენ იმყოფებით დოკუმენტის შევსების რეჟიმში. მისი არჩევით გადახვალთ ბლანკების რედაქტორში. რედაქტორის რეჟიმის გამოძახება ამ მეთოდით გაცილებით სწრაფად ხდება, ვიდრე მისი გამოძახება მენიუდან **დაყენება/ბლანკები**.

მენიუს პუნქტის **რედაქტირება** ქვეპუნქტის გამოძაზება აგრეთვე შეგიძლიათ ინსტრუმენტების პანელიდან.

მენიუს პუნქტის **რედაქტირება** ქვეპუნქტის გამოძახება შესაძლებელია პროგრამის მთავარ მენიუში შეუსვლელად. ამისათვის დააჭირეთ მაუსის მარცხენა ღილაკს. მაუსის მაჩვენებელთან გამოჩნდება დინამიური მენიუ, რომლიდანაც აარჩევთ თქვენთვის საჭირო პუნქტს.

ინფორმაციის საჭირო ბლოკების გამომახება შესაძლებელია Shift ღილაკისა და მართვის $\leftarrow \uparrow \downarrow \rightarrow$ ღილაკების ერთდროული გამოყენებით ან PgUp და PgDn ღილაკებით.

გასათვალისწინებელია ის ფაქტიც, რომ **NumLock** ღილაკის ჩართული რეჟიმის შემთხვევაში ციფრული კლავიატურა ვერ იმოქმედებს ადექვატურად, მაგ.: **PgUp** ღილაკზე დაჭერისას გამოისახება ციფრი "9". ამიტომ ბლოკის გამოყოფისას უმჯობესია ვისარგებლოთ კურსორის მართვის იმ ღილაკებით, რომლებიც ცალკეა განლაგებული.

ბლოკის გამოყოფა შეგიძლიათ აგრეთვე მაუსის გამოყენებით.



სურ. 4. მთავარი მენიუს პუნქტი "რედაქტირება"

ამᲝჅᲠᲐ

მთავარი მენიუს პუნქტის **რედაქტირება/ამოჭრა** საშუალებით ხორციელდება გამოყოფილი ინფორმაციის გადატანა გაცვლის ბუფერში. მოცემული ფუნქცია შეიძლება გამოყენებულ იქნას სამეურნეო ოპერაციების ჟურნალის, გატარებების სიის, ანგარიშთა გეგმის და ტექსტურ რედაქტორში რედაქტირებისას.

ინფორმაციის კონკრეტული ხასიათი დამოკიდებულია მუშაობის რეჟიმზე. მაგალითად, სამეურნეო ოპერაციების ჟურნალში ამ პუნქტის არჩევა მიგვიყვანს მონიშნული სამეურნეო ოპერაციების წაშლამდე. წასაშლელად კურსორი დააყენეთ წასაშლელ სტრიქონზე ან გამოყავით სიის რამდენიმე სტრიქონი.

შეასრულეთ ერთ-ერთი შემდეგი მოქმედებებიდან:

- დააჭირეთ ღილაკს 👗 ინსტრუმენტების პანელზე;
- დააჭირეთ ღილაკების კომბინაციას Shift+Del;
- აირჩიეთ მთავარი მენიუს პუნქტი რედაქტირება/ამოჭრა.

ᲙᲝᲞᲘᲠᲔᲑᲐ

მთავარი მენიუს პუნქტი **რედაქტირება/კოპირება** განკუთვნილია გამოყოფილი ინფორმაციის ბლოკის ბუფერში კოპირებისთვის. ინფორმაციის ხასიათი დამოკიდებულია მუშაობის რეჟიმზე.

კოპირებისთვის კურსორი დააყენეთ სტრიქონზე ან გამოყავით სიის რამდენიმე სტრიქონი.

შეასრულეთ ერთ-ერ<u>თი შე</u>მდეგი მოქმედებებიდან:

- დააჭირეთ ღილაკს 🙌 ინსტრუმენტების პანელზე;
- დააჭირეთ ღილაკების კომბინაციას Ctrl+Ins;
- აირჩიეთ მთავარი მენიუს პუნქტი რედაქტირება/კოპირება.

ამის შემდეგ თქვენს მიერ არჩეული სტრიქონები მოთავსდება გაცვლის ბუფერში.

ᲪᲕᲚᲘᲚᲔᲑᲐ

მთავარი მენიუს პუნქტი **რედაქტირება/ცვლილება** განკუთვნილია ცხრილებში ინფორმაციის რედაქტირებისათვის. მოცემული ფუნქცია შეიძლება გამოყენებულ იქნეს სამეურნეო ოპერაციების ჟურნალის, გატარებების სიის, ანგარიშთა გეგმის, განსაზღვრებების, რეკვიზიტების, ბლანკების სიის, გრაფიკების და ჟურნალ-ორდერული ფორმების რედაქტირებისას.

მონაცემების კონკრეტული ხასიათი დამოკიდებულია მუშაობის რეჟიმზე. მაგალითად, სამეურნეო ოპერაციების ჟურნალში ოპერაციების სიიდან ამ პუნქტის არჩევისას მოხვდებით გამოყოფილი სამეურნეო ოპერაციის რედაქტირების რეჟიმში.

ინფორმაციის რედაქტირების რეჟიმში გადასვლა ხორციელდება შემდეგი ხერხებიდან ერთ-ერთით:____

- დააჭირეთ ღილაკს 🗯 ინსტრუმენტების პანელზე;
- დააჭირეთ **F4** ღილაკს;
- აირჩიეთ მთავარი მენიუს პუნქტი რედაქტირება/შეცვლა.

ᲓᲐᲛᲐᲢᲔᲑᲐ

მთავარი მენიუს პუნქტის **რედაქტირება/დამატება** მეშვეობით ხორციელდება ინფორმაციის დამატება ცხრილებში. მოცემული ფუნქცია შეიძლება გამოყენებულ იქნას სამეურნეო ოპერაციების ჟურნალის, გატარებების სიის, ანგარიშთა გეგმის, განსაზღვრებების, რეკვიზიტების, ბლანკების სიის, გრაფიკების და ჟურნალ-ორდერული ფორმების რედაქტირებისას.

ელემენტის დამატება ყველა სიაში შესაძლებელი არ არის. თუ მოცემულ სიაში არ არის შესაძლებელი ელემენტის დამატება, მაშინ მენიუს შესაბამისი პუნქტები არჩევისთვის მიუწვდომელია.

სიაში ახალი ელემენ<u>ტის</u> შეტანის რამდენიმე მეთოდი არსებობს:

• დააჭირეთ ღილაკს 🕂 ინსტრუმენტების პანელზე;

•გადადით სიის ბოლოს და აირჩიეთ სიაზე ელემენტის დასამატებელი ღილაკი •;

• დააჭირეთ F7 ან Insert ღილაკს, ან დააწკაპეთ მაუსით;

აირჩიეთ მთავარი მენიუს პუნქტი რედაქტირება/დამატება.

პროგრამაში არსებული მრავალი სიისათვის ელემენტის დამატებას შეიძლება ახლდეს მონაცემების მოთხოვნა, რომლებიც განსაზღვრავენ დასამატებელი ელემენტების თვისებებს. მაგალითად, ახალი გატარების დამატებისას გამოვა გატარების პარამეტრების შეტანის ფანჯარა, რომელშიც უნდა შეიტანოთ მაკორესპონდირებელი ანგარიშების კოდები და თანხა.

ახალი ანგარიშის ან ქვეანგარიშის დამატებისას ანგარიშთა გეგმაში, აგრეთვე ახალი რეკვიზიტის, განსაზღვრების დამატებას ასევე ახლავს მოთხოვნა ახალი ელემენტის თვისებების (ატრიბუტების) შესახებ.

ᲬᲐᲨᲚᲐ

მთავარი მენიუს პუნქტის **რედაქტირება/წაშლა** მეშვეობით ხდება ინფორმაციის წაშლა ცხრილებში. მოცემული ფუნქცია გამოიყენება შემდეგი ობიექტების რედაქტირებისას:

- სამეურნეო ოპერაციების ჟურნალი;
- ოპერაციის გატარებების სია;

- ანგარიშთა გეგმა;
- განსაზღვრებები;
- რეკვიზიტები;
- დოკუმენტების სია (ბლანკები);
- დოკუმენტების არქივის სია;
- გრაფიკების განსაზღვრებები;
- გრაფიკების ელემენტები;
- ჟურნალ-ორდერული ფორმები.

სტრიქონების წაშლა არ არის შესაძლებელი მუშაობის ყველა რეჟიმში და ყველა სიისათვის. მუშაობის სხვადასხვა რეჟიმში ერთი და იგივე სიისათვის ეს თვისება შეიძლება შეიცვალოს. მაგალითად, თქვენ ვერ წაშლით დოკუმენტების სიიდან სტრიქონს, თუ ეს სია გამოძახებულია მენიუდან **დოკუმენტები/** შევსება, მაგრამ შეძლებთ წაშლას, თუ ამ სიას გამოიძახებთ მთავარი მენიუდან დაყენება/ბლანკები.

სიის სტრიქონის ან სტრიქონების ჯგუფის წასაშლელად კურსორი დააყენეთ წასაშლელ სტრიქონზე ან გამოყავით სტრიქონების ჯგუფი და შეასრულეთ ერთ-ერთი <u>შემდე</u>გი მოქმედებებიდან:

- დააჭირეთ ღილაკს 🔀 ინსტრუმენტების პანელზე;
- დააჭირეთ F8 ან Del ღილაკს;
- აირჩიეთ მთავარი მენიუს პუნქტი რედაქტირება/წაშლა.

ზოგიერთ სიასთან მუშაობისას ზემოთ აღწერილი მოქმეღებების შესრულების შემდეგ გამოვა შეკითხვის ფანჯარა. მაგალითად, სამეურნეო ოპერაციების ჟურნალიდან ოპერაციის წაშლისას გამოვა შეკითხვა (იხ. სურ. 5):



სურ. 5. სამეურნეო ოპერაციის წაშლა.

"დიახ" ღილაკზე დაჭერისას სტრიქონი ან სტრიქონთა ჯგუფი წაიშლება, ხოლო "არა" ან **Esc** ღილაკზე დაჭერისას წაშლა არ მოხდება.

99969

დიდი მოცულობის ტექსტებთან მუშაობისას ხშირად რთულდება სასურველი ინფორმაციის სწრაფი ძებნა. ასეთ შემთხვევებში უნდა ვისარგებლოთ საძიებო სისტემით.

ძიება ხორციელღება თქვენს მიერ მითითებული სტრიქონის მიხედვით. თუ სია შეიცავს რამდენიმე სვეტს, მაშინ შეგიძლიათ აირჩიოთ სვეტი, რომლის მიხედვითაც განხორციელდება ძებნა. ამისათვის დააჭირეთ მაუსის მარცხენა ღილაკს სვეტის სათაურზე.

იგივეს გაკეთება შესაძლებელია კლავიატურის მეშვეობით $Ctrl + \leftarrow$ ან $Ctrl + \rightarrow$ კლავიშების კომბინაციით.

საძიებო რეჟიმის ჩასართავად შეასრულეთ ერთ-ერთი შემდეგი მოქმედებებიდან:____

- დააჭირეთ 🍱 ღილაკს ინსტრუმენტების პანელზე;
- დააჭირეთ Ctrl+F კლავიშების კომბინაციას;

• აირჩიეთ მთავარი მენიუს პუნქტი **რედაქტირება/ძებნა**. ამის შემდეგ გამოვა ფანჯარა "ძებნა" **("Find")** (იზ. სურ. 6):

Pind - ooffoqalqm3		? ×
Find what: Maia		<u>F</u> ind Next
Match whole word only	Direction	Cancel
Match <u>c</u> ase	С <u>U</u> р © <u>D</u> own	

სურ. 6. ძებნის ფანჯარა.

ველში "ნიმუში" ("Find what") შეიყვანეთ სტრიქონი, რომლის მიხედვითაც განხორციელდება მებნა და დააჭირეთ ღილაკს "მებნა" ("Find next").

ᲨᲔᲜᲘ ᲨᲕᲜᲐ!

ამ ველში ქართული შრიფტი არ იკითხება, თუმცა ეს ხელს არ უშლის ქართულენოვანი სტრიქონის ძებნას. ამ ველში ქართული ფრაზის ჩასმა კოპირებით შესაძლებელია ნებისმიერ, სხვა ფანჯრიდან, რომელშიც იკრიფება ქართული შრიფტი.

დამატებით შეგიძლიათ დააყენოთ ძებნის შემდეგი პარამეტრები:

- მიმართულება (ზევით ან ქვევით) ("Up/Down");
- ദ്നേസന് പാര്യുട്ടം ("Match whole word only");
- რეგისტრის გათვალისწინებით ("Match case").

მოცემული სტრიქონის შემცველი სტრიქონის მოსაძებნად დააჭირეთ

ღილაკს "ძებნა" ("**Find Next**").

თუ მოცემული სტრიქონი არ იქნება ნაპოვნი, გამოვა ფანჯარა შეტყობინებით (იხ. სურ. 7):

სურ<u>.</u> 7. შეტყობინება ძებნის უარყოფით შედეგებზე.



ასეთ შემთხვევაში მუშაობის გასაგრძელებლად დააჭირეთ ღილაკს OK. ძებნის რეჟიმში მუშაობის დასასრულებლად დააჭირეთ ღილაკს Cancel.

ᲨᲔᲪᲕᲚᲐ

მთავარი მენიუს პუნქტი **რედაქტირება/შეცვლა** საშუალებას იძლევა მოძებნოთ თქვენს მიერ მითითებული ტექსტი და შეცვალოთ იგი. ძებნა და შეცვლა ხორციელდება დოკუმენტის თქვენს მიერ არჩეულ სვეტში. სვეტის ასარჩევად მის სათაურზე დააჭირეთ მაუსის მარცხენა ღილაკს.

იგივეს გაკეთება შეიძლება კლავიატურის მეშვეობით, **Ctrl+**↔ ან **Ctrl+**→ კლავიშების კომბინაციით.

ძებნისა და შეცვლის რეჟიმის ჩასართავად შეასრულეთ ერთ-ერთი შემდეგი მოქმედებებიდან:



• დააჭირეთ ღილაკს 🌆 ინსტრუმენტების პანელზე;

აირჩიეთ მთავარი მენიუს პუნქტი რედაქტირება/შეცვლა.

ამის შემდეგ გამოჩნდება ფანჯარა "შეცვლა" ("Replace") (სურ. 8):

Replace - g	ებეტი	?×
Find what:	10	Find Next
Replace with:	35	Replace
🗖 kilatah wha	le werd enly	Replace All
Match cas	e	Cancel

სურ. 8. ძებნა შეცვლის ფანჯარა.

ველში "ნიმუში" ("Find what") შეიყვანეთ სტრიქონი, რომელიც უნდა შეიცვალოს, ხოლო ველში "შეიცვალოს" ("Replace with") – სტრიქონი, რომლითაც უნდა შეიცვალოს (ზემოთ მოყვანილი შენიშვნა ქართულ შრიფტთან დაკავშირებით ამ ველისთვისაც ძალაშია).

შემდეგ დააჭირეთ ღილაკს "შეიცვალოს" ("Replace") ან "შეიცვალოს ყველა" ("Replace All").

Cancel ღილაკზე დაჭერისას გამოხვალთ ძებნა-შეცვლის რეჟიმიდან. დოკუმენტში, სიაში ან ტექსტში მოცემული ფრაზის შემდგომი ძებნისათვის ვაჭერთ ღილაკს "შემდგომი ძებნა" ("Find Next") ან "შეცვლა".

თუ მოცემული ქვეტექსტი არ იქნება ნაპოვნი, გამოვა შეტყობინების ფანჯარა (იხ. სურ. 9).



სურ. 9. შეტყობინება ძებნა-შეცვლის უარყოფით შედეგებზე.

ᲓᲝᲙᲣᲛᲔᲜᲢᲔᲑᲘ

მთავარი მენიუს პუნქტში **დოკუმენტები** ხორციელდება პირველადი დოკუმენტებისა და უწყისების დამუშავება, აგრეთვე დოკუმენტების არქივებთან მუშაობა (იხ. სურ. 10).

მოცემული განყოფილება შეიცავს შემდეგ პუნქტებს: **შევსება...** – დოკუმენტების შევსება და გადათვლა;

არქივი... – დოკუმენტების გამომახება არქივიდან;

დოკუმენტების სია – ხშირად გამოყენებადი დოკუმენტების ისტორია.

ამ განყოფილებაში შესაძლებელია მენიუს პუნქტების დამატება, რომელიც პირდაპირ გამოიძახებს კონკრეტულ ბლანკს. ამისათვის გამოიყენეთ მთავარი მენიუს პუნქტის **დაყენება/აწყობა** ჩანართი **მენიუ**.



სურ. 10. მთავარი მენიუს პუნქტი "დოკუმენტები".

<u>გაღათვლა</u>

ფუნქცია **გადათვლა** გამოიყენება ბლანკების (დოკუმენტების) ბლანკის ავტომატიზაციის პროგრამის გასაშვებად ბლანკის (დოკუმენტის) შეტანის ველების შევსების შემდეგ.

ამ ფუნქციის გამოსაძახებლად შეასრულეთ ერთ-ერთი შემდეგი მოქმედებებიდან:



• დააჭირეთ ღილაკს 💟 ინსტრუმენტების პანელზე;

• დააჭირეთ ღილაკს F9 ან Ctrl+Enter კლავიშების კომბინაციას;

აირჩიეთ მთავარი მენიუს პუნქტი რედაქტირება/გადათვლა.

ᲣᲬᲧᲘᲡᲔᲑᲘ

მთავარი მენიუს პუნქტში უწყისები ხორციელღება საანგარიშო პერიოღის, ჩადგმული ბუღალტრული უწყისების და კალკულატორის გამოძახება (სურ. 11). მოცემული განყოფილება შეიცავს შემდეგ პუნქტებს:

ბრუნვითი უწყისი – ბრუნვითი უწყისის შედგენა; **ნაშთთა უწყისი** – ნაშთთა უწყისის შედგენა; თანხის მოძრაობა... – თანხის მოძრაობის ბარათის ფორმირება; **ჭადრაკული უწყისი...** – ჭადრაკული უწყისის შედგენა; მთავარი წიგნი... – მთავარი წიგნის შედგენა;

ჟურნალ-ორდერი... – ჟურნალ-ორდერის შედგენა;

ჟურნალ-ორდერული უწყისი... – ჟურნალ-ორდერული უწყისის შედგენა;

მატერიალური ანგარიში... – მატერიალური ანგარიშის შედგენა;

ჟურნალ-ორდერული ფორმები... – ჟურნალ-ორდერული ფორმების ფორმირება;

გრაფიკები... – გრაფიკების აგება;

საანგარიშო პერიოდი... – საანგარიშო პერიოდის საზღვრების დაყენება; **კალკულატორი**... – კალკულატორის გამოძახება.

პერატიები	რედაქტირება	დოკუმენტები	უწყისები	დაყენეშა	ფაილი	ფამჯარა	<u>ქ</u> წობა <i>რი</i>
🔛 🍸	X H 🖻	- ∰ + X	პრუნეი წაშთთა თანხის	თი უწყისი . უწყისი მომრაობა			W 4
			ჭადრაკ მთავარ ჟერნაღ ჟერნაღ მატერი	ელი ეწყის ი წივნი ლორდერი ლორდერეი ალური ამე,	დ ლი უწყის არიში	a	
			ჟერნაღ	-ორდერეც -მი	ლი ფორმ	ები	
			ეალეუი სამეარ	ამო პერიო ღატორი	цю	CtrH CtrH	+4 +5
			1963.20	ლიტორი		LTF	

სურ. 11. მთავარი მენიუს პუნქტი "უწყისები".

*ᲐᲐᲚᲐᲣᲚᲐᲢᲝᲠ*Ი

"ინფო ბუღალტერში" შესაძლებელია როგორც გარე, ასევე ჩადგმული კალკულატორის გამოყენება (იხ. შენიშვნა ქვემოთ).

პროგრამა "ინფო ბუღალტერი"-ს გარე კალკულატორი საშუალებას იძლევა განხორციელღეს სხვაღასხვა სირთულის გამოთვლები.

მასთან მუშაობა შესაძლებელია ჩვეულებრივი მიკროკალკულატორის ანალოგიურად (ელემენტარული არითმეტიკული და მეზსიერების რეგისტრთან ოპერაციების შესრულება), მაგრამ შესაძლებელია აგრეთვე მისი ფართო შესაძლებლობების გამოყენება. კალკულატორით გამოითვლება აგრეთვე ყველა ის გამოსახულება, ფუნქცია და მონაცემთა ტიპი, რომელთაც იყენებს ბლანკების საფორმულო განყოფილება, სტრუქტურული ოპერატორების გამოკლებით: პირობითი განშტოების ოპერატორი, ციკლის ოპერატორები და სხვა.

კალკულატორში შესაძლებელია ანგარიშების ბრუნვებისა და ნაშთების, ორ თარიღს შორის დღეების რაოდენობის და ბევრი სხვა სასარგებლო ფუნქციის გამოთვლა.

ინფო კალკულატორი არითმეტიკულ გამოსახულებებს ამუშავებს დიდი სიზუსტით, გაფართოებული თანრიგობრივი ბადის გამოყენებით. ეს საშუალებას იძლევა დამუშავდეს დიდი მნიშვნელობები.

კალკულატორის გამოძახება შეგიძლიათ ერთ-ერთი შემდეგი მოქმედებით:

- დააჭირეთ ღილაკს 💷 ინსტრუმენტების პანელზე;
- დააჭირეთ კლავიშების კომბინაციას Ctrl+R;
- აირჩიეთ მთავარი მენიუს პუნქტი **უწყისები/კალკულატორი**.

რომელიმე რიცხვითი ველის (მაგალითად, გატარებაში თანხის) რედაქტირებისას კალკულატორის გამოძახება ხდება **F2** ღილაკით. ველის შიგთავსი გადადის კალკულატორში.

შედეგის ველში ჩასასმელად აუცილებელია კალკულატორიდან გამოსვლისას დააჭიროთ ღილაკს "ჩასმა" (ქვემოთ მიმართული დიდი ისარი). ბლანკიდან კალკულატორის გამოძახებისას შესაძლებელია გამოთვლილ იქნეს გამოსახულება კურსორის პოზიციიდან სტრიქონის ბოლომდე.

კალკულატორს გააჩნია მეხსიერება, რომლის შიგთავსი ინახება კალკულატორიდან გამოსვლისას. კალკულატორის მეხსიერებაში მნიშვნელობის შეტანა ხდება [M+] და [M-] ღილაკების მეშვეობით.

კალკულატორის მეხსიერებიდან მნიშვნელობის მიღება ხდება [MR] ღილაკის დახმარებით.

მეხსიერების გასასუფთავებლად გამოიყენება [MC] ღილაკი.

ღილაკი "დახურვა" გამოიყენება კალკულატორთან მუშაობის დასასრულებლად.

გამოსახულების მაქსიმალური სიგრძე, რომლის დამუშავებაც შეუძლია კალკულატორს – არის 250 სიმბოლო.



სურ. 12. ინფო კალკულატორი.

კალკულატორის ბრძანებები, რომლებიც სრულდება კლავიატურის მეშვეობით:

Enter – გამოსახულების მნიშვნელობის გამოთვლა;

Ctrl+Enter – მნიშვნელობის გამოთვლა და ჩასმა, კალკულატორის დახურვა;

Esc –კალკულატორის დახურვა;

Tab – უკანასკნელი შეტანილი მნიშვნელობის დაბრუნება;

Alt+ – მნიშვნელობის ჩაწერა მეხსიერებაში [M+];

Alt- – მნიშვნელობის ჩაწერა მეხსიერებაში [M-];

Alt+R – მნიშვნელობის წაკითხვა მეხსიერებიდან;

Alt+C – მეხსიერების გასუფთავება.

"ინფო ბუღალტერი"-ს გარე კალკულატორი წარმოადგენს დასრულებულ პროდუქტს, რომელიც, გარდა იმისა, რომ ითვლის ყველაფერს, რასაც ჩვეულებრივი მაგიდის კალკულატორი, ითვლის რთულ არითმეტიკულ სტრიქონულ გამოსახულებებს. წარმოდგენილია აგრეთვე მთელი რიგი ღამატებითი ფუნქციებით (სურ. 12). ის შეიძლება დაკოპირდეს კომპიუტერში ნებისმიერ ადგილას (მაგალითად, **Desktop**-ზე) და გამოიყენოთ მაშინაც, როცა "ინფო ბუღალტერში" არ მუშაობთ.

კალკულატორს შეუძლია დაამუშაოს ნებისმიერი გამოსახულება, რომელსაც პროგრამის ენა ითვალისწინებს, ანგარიშთა ნაშთებისა და ბრუნვების ჩათვლით, აგრეთვე ფუნქციები სამომხმარებლო ბიბლიოთეკიდან და მრავალი სხვა.

კალკულატორიდან თავისუფლად შეიძლება მისი მონაცემების კოპირება

და ჩასმა პროგრამის სხვა რეჟიმებში და პირიქით, რისთვისაც გამოიყენება კალკულატორისა და პროგრამის ზოგადი კოპირებისა და ჩასმის ღილაკები.

ᲨᲔᲜᲘ ᲨᲕᲜᲐ!

రిరావ్వెవరాం ర్పెర్రీనార్ ప్రార్స్ స్రార్స్ స్రార్స్ స్రార్స్ స్రార్స్ సింగ్ సింగ్ సింగ్ సింగ్ సింగ్ స్రార్స్ సార్స్ స్రార్స్ స్రార్ స్రార్ స్ స్రార్ స్రార్ స్రార్స్ స్రార్స్ స్ స్రార్ స్ స్రార్ స్ స్రార్ స్రార్ స్ స్రార్ స్ స్రార్ స్రార్ స్ స్రార్ స్రార్ స్రార్ స్ స్రార్ స్రార్స్ స్రార్ స్రార్ స్ స్రార్ స్ స్రార్స్ స్ స్ స్రార్ స్ స్రార్ స్ స్రార్ స్ స్రార్స్ స్ స్ స్ స్రార్స్ స్ స్ స్ స్ స్ స్ స్రార్ స్ స్

ᲙᲐᲚᲔᲜᲓᲐᲠᲘ

ჩადგმული კალენდარი საშუალებას გვაძლევს დავაყენოთ მიმდინარე თარიღი, საანგარიშო პერიოდის საწყისი და საბოლოო თარიღები, აგრეთვე ნებისმიერი თარიღი ოპერაციის შეტანის და დოკუმენტების შევსების დროს.

იმისათვის, რომ გამოიძაზოთ კალენდარი, გამოიყენეთ შემდეგი მეთოდებიდან ერთ-ერთი:

- დააჭირეთ ღილაკს 🔝 ინსტრუმენტების პანელზე;
- აირჩიეთ მთავარი მენიუს პუნქტი **უწყისები/საანგარიშო პერიოდი**. შ<u>ემდეგ</u>

თარიღის შეტანის საჭირო ველში დააჭირეთ ღილაკს F2 ან ღილაკს 🔼.

დაყენებული თარიღის ამორჩევის შემდეგ, თქვენ შეგიძლიათ ის შეცვალოთ მმართველი ღილაკების მეშვეობით საჭირო დღეზე კურსორის გადაადგილებით. კურსორის ბოლო პოზიციაზე გადასვლისას კალენდრის ფანჯარა ერთი თვით უკა<u>ნ გ</u>ადად<u>ის.</u>

და ღილაკების საშუალებით ან **PgUp** და **PgDn** ღილაკებით, შეიძლება გადაფურცლოთ კალენდარი თვეების მიხედვით. აირჩიეთ საჭირო თვე, შემდეგ მაუსის ან კურსორის გადასაადგილებელი ღილაკების საშუალებით აირჩიეთ საჭირო რიცხვი.

კალენდრის ქვედა ნაწილში არჩეული თარიღი ნაჩვენებია სიტყვიერად. საჭირო თარიღის დასაყენებლად დააჭირეთ ღილაკს Enter ან ღილაკს OK. Cancel ან Esc ღილაკზე დაჭერით შეინახება დასაყენებელი თარიღის საწყისი მნიშვნელობა და დააბრუნებს იმ ფანჯარაში, საიდანაც კალენდარი იყო გამოძახებული.

ხაანგარიში	ი პერიოდის დასაწყისი		28
	January 2006	February 2006	March 2006
Mon	2 9 16 23 30	6 13 20 27	6 13 20 27
Tue	3 10 17 24 31	7 14 21 28	7 14 21 28
Wed	4 11 18 25	1 8 15 22	1 8 15 22 29
Thu	5 12 19 26	2 9 16 23	2 9 16 23 30
Fri	6 13 20 27	3 10 17 24	3 10 17 24 31
Sat	7 14 21 28	4 11 18 25	4 11 18 25
Sun 1	8 15 22 29	5 12 19 26	5 12 19 26
	:	Sunday, January 01, 2006	Þ
		OK Cancel	

სურ. 13. კალენდარი.

ᲨᲔᲜᲘ ᲨᲕᲜᲐ!

రిందిర్దంగు రాశందాం పారావారులు సారావాలు సారాపారాలు సారావాలు సారారాలు సారావాలు సారారాలు సార సారారారారాలు సారారాలు సారారారాలు సారారాలు సారారాలు సారారాలు సార

ᲑᲚᲐᲜᲙᲔᲑᲘ

მთავარი მენიუს პუნქტის **დაყენება/ბლანკები** არჩევით თქვენ შეგიძლიათ მოახდინოთ უწყისებისა და პირველადი დოკუმენტების სიის რედაქტირება. ბლანკების სია გაყოფილია განყოფილებებად. თითოეულ განყოფილებას გააჩნია ბლანკების საკუთარი სია. თითოეული ბლანკი ინახება სპეციალური ფორმატის ცალკე ფაილში (ბლანკის ფაილებს აქვთ .blw გაფართოება). ბლანკისათვის განსაზღვრულია არქივის ფაილი (არქივის ფაილებს აქვთ .bar გაფართოება). თითოეულ ბლანკს თავისი არქივის ფაილი გააჩნია.

ბლანკების სია შეიცავს ბლანკის დასახელებას, ბლანკის შემცველი ფაილის სახელს, არქივის შემცველი ფაილის სახელს, აგრეთვე ბლანკის შეტანის იმ ველს, რომლის მიხედვითაც იდენტიფიცირდება ჩანაწერი არქივში.

ბლანკების სიაში ყოფნისას შესაძლებელია სიაში ბლანკის დამატება ან

წაშლა, აგრეთვე – ბლანკის პარამეტრების რედაქტირება.

უკვე შექმნილი ბლანკის დასამატებლად (მაგ.: პროგრამის მწარმოებლისაგან მიღებული ახალი ბლანკის დამატებისას) საკმარისია მოვახდინოთ ამ ბლანკის შემცველი ფაილის კოპირება **BLANKS** ქვედირექტორიაში, ამის შემდეგ ბლანკის დასახელება ავტომატურად დაემატება სიას.

ᲦᲐᲧᲔᲜᲔᲑᲐ

მთავარი მენიუს პუნქტში **დაყენება** ხორციელდება პროგრამა **"ინფო ბუღალტერი"**-ს აწყობა თქვენი საწარმოს კონკრეტული პირობების გათვალისწინებით.

მენიუს მოცემული პუნქტი შეიცავს შემდეგ ქვეპუნქტებს (იხ. სურ. 14): ანგარიშთა გეგმა – ანგარიშთა გეგმის რედაქტირება;

საწყისი ნაშთები – საწყისი ნაშთების რედაქტირება;

ტიპიური ოპერაციები – ტიპიური სამეურნეო ოპერაციების სიის რედაქტირება;

ბლანკები... – დოკუმენტების ბლანკების სიის რედაქტირება;

ფუნქციების ბიბლიოთეკები... – მომხმარებლის იმ ფუნქციების ბიბლიოთეკების რედაქტირება, რომლებსაც იყენებენ ბლანკები და ტიპიური ოპერაციები;

კომპილატორი – ტიპიური ოპერაციებისა და ბლანკების ტექსტების კომპილაცია;

განსაზღვრებები – განსაზღვრებების რედაქტირება;

რეკვიზიტები – რეკვიზიტების რედაქტირება;

ჟურნალ-ორდერული ფორმები – სტანდარტული ჟურნალ-ორდერული ფორმების რედაქტირება შემდგომი შევსებისათვის;

გრაფიკები – გრაფიკებისა და დიაგრამების პარამეტრების რედაქტირება; **აწყობა...** – პროგრამის დამატებითი პარამეტრების აწყობა.

🖥 ინვო ბუდადტერი 8.7		
ოპერაცივში რედაქტირება დოკუმუნტები უწყისები	დაყუნემა ფაილი ფანჯარა ტმომან	0
關▼ 米宝@ ※+× 産業	ანგარიშთა გევშა საწყისი წაშთუბი	W 🛱 🗏 🦹 🕅 🗰 🗮 📕 🖸
	ტიპიერი ოპერაციები 🔹 🕨 პლანკები ფენქვიების ბიბლიოთეკები	
	კომპილატორი 🔸	ტექსტის კომპილატია
	განსაზღერები რეკერზიტემი	ველა ბლნეის კომაილგია ველა ბლნეის კომაილატია
	ჟერწალ-ორდერელი ფორმეში	ყველა საწყისი ტექსტიბ კომპილაცია
	ວຸສົມຫຼຸດມາຍັດ	აიგამორების სიწყრონიელია
	· · · ·	
	angraa	

სურ. 14. მთავარი მენიუს პუნქტი "დაყენება".

ᲓᲐᲧᲔᲜᲔᲑᲐ/ᲐᲬᲧᲝᲑᲐ

პუნქტი **დაყენება/აწყობა** განკუთვნილია პროგრამის სხვადასხვა პარამეტრის ასაწყობად.

მოცემული პუნქტის არჩევისას გამოვა დიალოგური ფანჯარა (იხ. სურ. 15), რომელიც შეიცავს შემდეგ ჩანართებს:

•	ყოპა								?	×
	სხვადასხვა	ფორმა	ლი დ	ოკუმენტები	v% 84	ბეპი	კატა	ლოცები	შეფერილობა	
	სამეურნეო ობე	რაციები	ფორმა	3რიცტი	მენიუ	მოვღ	ეენები	්රානං	მომხმარებლები	

სურ. 15. მთავარი მენიუს პუნქტი "დაყენება/აწყობა".

სამეურნეო ოპერაციები — სამეურნეო ოპერაციების ჟურნალის აწყობა; ფორმა — ცხრილის მონაცემების პარამეტრების რედაქტირების აწყობა, დიალოგურ ფანჯრებსა და ინსტრუმენტთა პანელის ინტერფეისის პარამეტრების აწყობა;

შრიფტები – ბლანკების, დიალოგების და ა.შ. შრიფტების აწყობა;

მენიუ – მთავარი მენიუს პუნქტების ოპერაციები და დოკუმენტები დამატებითი ქვეპუნქტების აწყობა;

მოვლენები – ფუნქცია-დამმუშავებლის აწყობა პროგრამის განსაზღვრული მოვლენებისათვის;

ქსელი – ქსელის პარამეტრების აწყობა (მხოლოდ ქსელურ ვერსიაში);

მომხმარებლები – მომხმარებლებისათვის ნებადართული უფლებების სხვადასხვა პარამეტრების აწყობა (მხოლოდ ქსელურ ვერსიაში);

სხვადასხვა – სისტემის ფუნქციონირების დამატებითი პარამეტრების 26 დაყენება;

ფორმატი – დოკუმენტების ფორმატის პარამეტრების აწყობა;

დოკუმენტები – პირველადი დოკუმენტებისა და უწყისების პარამეტრების აწყობა;

უწყისები – უწყისების ფორმის აწყობა და მათი შექმნის რეჟიმები;

კატალოგები – მონაცემთა ფაილების განთავსების აწყობა (ბლანკები, არქივები და ა.შ.);

შეფერილობა – ჩადგმული ფუნქციებისა და გასაღები სიტყვების შეფერილობის აწყობა ბლანკების და ტიპიური ოპერაციების საფორმულო განყოფილებაში.

ᲨᲔᲜᲘ ᲨᲕᲜᲐ!

სურათზე ნაჩვენებია დიალოგური ფანჯრის მხოლოდ ზედა მხარე.

მთავარი მენიუს პუნქტში **ფაილი** წარმოდგენილია ფაილებთან სამუშაო ფუნქციები, აგრეთვე ბეჭდვისწინა დათვალიერების, ბეჭდვის, ჩადგმული რედაქტორის გამოძახების და პროგრამა "ინფო ბუღალტრიდან" გამოსვლის ფუნქციები (იხ. სურ. 16). მოცემული პუნქტი შეიცავს შემდეგ ქვეპუნქტებს:

მონაცემთა ბაზა – მონაცემთა ბაზასთან მუშაობა (მხოლოდ ქსელურ ვერსიაში);

გახსნა... – მონაცემების ჩატვირთვა დისკიდან;

შენახვა – მონაცემების შენახვა ფაილში მიმდინარე სახელით;

შევინახოთ როგორც... – მონაცემების შენახვა ფაილში სხვა სახელით;

გაერთიანდეს...– მიმდინარე ფაილის შიგთავსის გაერთიანება სხვა ფაილის შიგთავსთან;

ბლოკში ჩაწერა – სამეურნეო ოპერაციების გაფილტრული ჟურნალის ბლოკის ჩაწერა;

გასუფთავება – რედაქტირების ფანჯარაში ყველა ელემენტის წაშლა;

ექსპორტი Word-ში – გადათვლილი ბლანკის ექსპორტი Microsoft Word-ში;

ექსპორტი Excel-ში – გადათვლილი ბლანკის ექსპორტი Microsoft Excel-ში; ბეჭდეა... – ბეჭდეაზე გაშვება;

დათვალიერება – ბეჭდვისწინა დათვალიერება;

ბეჭდვის აწყობა... – პრინტერის ბეჭდვის პარამეტრების აწყობა;

რედაქტორი... – ტექსტური რედაქტორის გამოძახება;

გამოსვლა – პროგრამა "**ინფო ბუღალტერთან"** მუშაობის დასრულება.



სურ. 16. მთავარი მენიუს პუნქტი "ფაილი".

326%3%3

მთავარი მენიუს პუნქტში **ფანჯარა** წარმოდგენილია ეკრანზე ფანჯრების განლაგების მართვის ფუნქციები, ახალი ფანჯრის გახსნის ფუნქცია, აგრეთვე ღია ფანჯრების სია მათ შორის გაღართვის შესაძლებლობით (იხ. სურ. 17). ეს პუნქტი შეიცავს შემდეგ ქვეპუნქტებს:

მოზაიკა – ფანჯრების განლაგება მოზაიკურად ვერტიკალზე;

მოზაიკა (ჰორიზონტ.) – ფანჯრების განლაგება მოზაიკურად ჰორიზონტალზე;

კასკადი – ფანჯრების განლაგება კასკადურად;

ყველას დახურვა – ყველა ღია ფანჯრის დახურვა;

ნიშნების დალაგება – მინიმიზირებული (დახურული) ფანჯრების ნიშნების დალაგება;

ახალი ფანჯარა – ღია ფანჯრის დამატებითი ასლის გახსნა;

ფანჯრების სია – აქ შედის დოკუმენტების, სიების, ცხრილების და ა.შ. ღია ფანჯრების დანომრილი სია.



სურ. 17. მთავარი მენიუს პუნქტი "ფანჯარა".

ᲤᲐᲜᲯᲠᲔᲑᲘᲡ ᲒᲐᲜᲚᲐᲒᲔᲑᲐ ᲔᲙᲠᲐᲜᲖᲔ ᲤᲐᲜᲯᲐᲠᲐ/ᲛᲝᲖᲐᲘᲙᲐ

მთავარი მენიუს პუნქტით **ფანჯარა/მოზაიკა** ხორციელდება ფანჯრების დალაგება ვერტიკალზე მოზაიკურად.

1 0	ჩგო ბუღალტერი 8.7								
ოკერ	იგივი დედაქტიოვი დოკექტევი ექყისები დაყენვი ფაილი	Bright	ໄລຍາຈ	đ	මින්ඩාළුය				
	▼ X 🕶 💁 🕸 + × 🕅 🏂 🖬 🖬	B	E		2 W	∃	+: ==	- 0	
<u>ه</u> ا	ლანკის არქივის. არჩევა / -02. ბანკი 💦 📮 🗖		D	56	ფნვითი	alghopo			j
2	ფორმა	<u>^</u>			ანგარიში		იასახელემ	is 🧖	
	l. ბაგადახდო დაკალება (თარიდი ბიტყვებით)		4						1
·	1. ხაგადახდო დაგალება. 2005 წლიდან		•		1110	ნაღდი ფული ლარებში			
	2. ხაგადახიო დაგალება (თარილი ციფრებით)		4	3	1210	ლარები ადგილობრივ	საბანკო ანც	არიშებზე	
	2. ხავალეტო ხაგადა ხდო დავალება		4	<u>_</u>	1220	აშშ დილარები ადეიღ	ობრიე ბანკ	ებში	
	3. ხაგადახდი დავალება. ავტომატური (თარიღი ხიტვცემით)				1222	ევროები ადვილობრივ	საპანკო ანც	არიმებზე	
	4. ხაგადახდო დავალება აეტომატური (თარიდი ციფრებით)			<u>_</u>	1610	საქონელი			
	5. საგადახდო დავალება გატარებიდან შევხება (თარიდი სიტცვებით)				1620	ნედლეული და მასალე	þ n		
	6. საგადახდო დავალება გატარებიდან შევსება (თარიდი ციდრებით)		ļ	ca	1621	SalvarmeRe			1
-		<u> </u>	1.0	and a				<u> </u>	
26	ბლანკების კატალოგი: BLANK: S		10	ŧJ	In	ومواطع فكالتاه فتحاطه	a		1
e l	. საგადახდო დავალეჩა 2008 წლიდან 💿 🖬		D	bsi	მეურნეო	ოპერაციები			1
		^	1	Ma	mast	ალადიკ		ოჰე(🗸	
		Ξ		200	25.12.	2011 შემენილი	ა მასალები	(ທັ _{ກອາສະກ} ະຫະທິດ 0270 / ລິດ	
	04.04.0011				აცბმ	്ളൻനഈ ർ	ეტროლიემ	კორეია" ზ	
	04.04.2011	-	<		la con			>	1
3,000	ამხდელის დასახელება შმ ს "დს ჯგუფი"	- 11	206	6/201	5 02.	01.2011 31.12.2011			1
	ანგარიში ნდა	e	Т	_	mahaba	ufi amodor	6	mafi ba 🧭	h
3000	ამხდეღის ბანკი (დებეტი)		. 17	878	1	112001150-84		3.06	1
رد با	ქართველოს ბანკო ბინ	6	-	079		11200050		2519.91	
-		~	-L'	320	, 	12200000000	-	2017-01	

სურ. 18. ფანჯრების დალაგება ვერტიკალურ-მოზაიკურად.

ᲤᲐᲜᲯᲐᲠᲐ/ᲛᲝᲖᲐᲘᲙᲐ(ᲰᲝᲠᲘᲖᲝᲜᲢ.)

მთავარი მენიუს პუნქტით **ფანჯარა/მოზაიკა (ჰორიზონტ.)** ხორციელდება ფანჯრების დალაგება ჰორიზონტალზე მოზაიკურად.

📓 ინფო ბუღალტერი 8.7								
ოპერაციუში რეფაქტირება დოკეძენტეში უწყისები დ	იყენება ფაილ	10	ფანჯარა დ	წობარი				
📰 🔻 🔀 🖽 💁 🧩 + 🗙 🍡 🚵	0 🛃		🗳 🖯	N W	ö	3 🦻	\diamond ?	: * ** =
🋄 ბლანკის არქივის. არჩევა / -02. ბანკი 👘			ბრუნვით	ი უწყისი				🛛
ದಿ ರಾಗಲಿ	^		ანგარიში	1		وي ماحي محام يو	ხელებ	s 🔥
 საგადახდი დავალება (თარდი სიტყვებით) 								
• 1. ხაგადახდო დავალება 2008 წლიდან		Þ	1110	6აღდი ფუ	ლილარე	ებში		
2. ხაგადახდო დაცალება (თარიღი ციდრებით)	=	0	1210	ლარებია	ფვილობ	ნივ სამან	კო ანგა	რიშებზე
2. სავალუცხო სავადაზდო დავალება		0	1 2 2 0	ა 89 დილ	არები ად	ცილოპრი	ფ პა ნკე	ავი
3. სავადანდი დაცალება - ადჭომატური (დარიღი ხიქ	huandamo)		9 1222	ევრთები.	ადგილომ	რივ საპამ	ნკო ანგ	არიშებზე
4. საგადანდი დაგალება აგგომა,გერი (დარიდი ციე	 ლიკებით)	0	9 1610	საქონელი	n			
5. საგადახდო დავალება გატარებიდან შევხება (თა	რილი სიტყ 🗸	<	- course	le.				>
2.8 მლანკემას კალალოგი: BLANKS		1 (40	11	სმ "ნაღდი ფ	1950° 5014	gð 8a''		
🖪 1. ხაგადახდო დავალება. 2008 წლიდან 👘		1	სამევრ	ნეო ოპერ	ნატიები	,		
υσχοφοθφη	gogo 📤		DIFbs	രാഗ്നുന/ഇ	74			
		<		111				>
04.04	2011	2	06/206	02.01.2011	1 31.12.3	2011		
აიდიმხდელის დისიხელები <mark>შბს "დს ჯგევი"</mark>		Г	დებ	ეტი	de.	ეფიტი		10 Số 🔼
	არიში	Þ	8280		1220/U	SDøðb		
კიდიმხდელის ბინკი (დ)	ებეტი) 😺		8280		1220/U	دل مالک		~
<1 ··· ··· ··· ··· ··· ··· ··· ··· ··· ·	>	<])	>
ერაგა შეტანა სტრიჭონა SxI HDMEP D:	JEW8.SVBLAN	8	ატირება: 18	Ī	Roge	ოპერაციი	ւն Յոեյզ	gnax 4203.19

სურ. 19. ფანჯრების დალაგება ჰორიზონტალურ-მოზაიკურად.

ᲤᲐᲜᲯᲐᲠᲐ/ᲙᲐᲡᲙᲐᲦᲘ

მთავარი მენიუს პუნქტით **ფანჯარა/კასკადური** ხორციელდება ფანჯრების დალაგება კასკადურად.

🖬 ინფო ბ	9696	203	ກັດ 8.7						
ოპერავიემი	რედა	dor	ჩება დოკ	უმენტემი უ	ქვისები	დაცენემა	ფაილი	ფანჯარა	დრიმა
📰 🍸	Ж	-1	180 ***	+ X	× 2	0	差 🔳	🖻 🖥	
🗋 ბრუნვი	നെ ഇ	(Fyr	olo			×			
ანგარ	വ്വ			وباعداه ور	ლება	~			
l m	ano fi	nah	védeoo -	1 heatson	hones of				
		5 	LEGIER.			Teer			
	EP.	mas E	inch wirde	ant with	an 1 07	A . E . o			
🔁 T 😒		Care I	don soft	Stree stand	357 02	ം ടെപ്പണ			
S 1 1 3				month	3.a.				
			🛛 საძეუ(ანეო ოპერ	აციები	9			
		h.	Nbs	machineringe	18			-	
	4	H.						2	
ALL C		48			_			× .	
		22	96/295	02.01.2011	31.123	2011			
1,040 272		3	90	ბეტი	6 _ك	რედიტი		مه	
		Ξ,	8280		1220/0	SDობს			
	276		2280		1220/01	STIKUL			

სურ. 20. ფანჯრების დალაგება კასკადურად.

ᲤᲐᲜᲯᲐᲠᲐ/ᲧᲕᲔᲚᲐᲡ ᲦᲐᲮ ᲣᲠᲕᲐ

მთავარი მენიუს პუნქტით **ფანჯარა/ყველას დახურვა** ხორციელდება ყველა ფანჯრის დახურვა.

ᲤᲐᲜᲯᲐᲠᲐ/ᲜᲘᲨᲜᲔᲑᲘᲡ ᲓᲐᲚᲐᲑᲔᲑᲐ

თუ თქვენ ჩაკეცავთ ერთ ან რამოდენიმე ფანჯარას, მაშინ თითოეული მათგანისათვის ეკრანის ქვედა ნაწილში შეიქმნება დროებითი ნიშნაკები ("იკონკები").

ᲕᲐᲜᲯᲐᲠᲐ/ᲐᲮᲐᲚᲘ ᲤᲐᲜᲯᲐᲠᲐ

მთავარი მენიუს პუნქტის ფანჯარა/ახალი ფანჯარა საშუალებით ხორციელდება გახსნილი ფანჯრის დამატებითი ასლის შექმნა. ეს საშუალებას გვაძლევს სხვადასხვა ფანჯარაში ვიხილოთ ერთი და იგივე დოკუმენტის სხვადასხვა ნაწილები.

მოცემული ფუნქცია აქტუალურია იმ ფანჯრებთან მუშაობისას, რომელიც გამოიძაზება მთავარი მენიუს შემდეგი პუნქტებიდან:

- ოპერაციები/ჟურნალი;
- დაყენება/გრაფიკები;
- დაყენება/ჟურნალ -ორდერული ფორმები;
- დაყენება/ანგარიშთა გეგმა;
- დაყენება/განსაზღვრებები;
- დაყენება/ტიპიური ოპერაციები;

a obge	, Ø3	ae:	eda	6n 8.7						
ოპერატიქ	рn	രുദ	დაქტირ	ება დოკუმენტები უწყისები დაცენება ფაილი ფახვეთ	ා ලබ්නමා	ർഗ				
🖭 Y		Ж	(+() (🗈 🗶 + 🗙 🍡 🚵 🔁 🖬 🖻 1	8	W e	5		?	\?
	ſ) əl	ფარი	მთა გეგმა						
			კოდი	يتعامهم والتشارية	916	აღრიცხ	Uu.	^		
	۲		1100		აქტ	თანხემ				
			1110	ნაღდი დული ლარებში	აქტ	თანხეპ				
			1120	ნაღდი ცული აშშ დილარებში	აქტ	ອັດເມ	USD			
			1122	ნაღდი ცული ევროებში	აქტ	တိတ ပ်ကျ	EUR			
			1123	ნაღდი ფული შვეიცარულ ფრანკებში	აქტ	တိတ ပ်လွ	CHF			
			1126	ნაღდი დული ინვლისურ ფუნტებში	აქტ	တိတ ပ်ကျ	GBP			
			1129	ნაიდი ცული რუსულ რებლებში	აქტ	တိတ ပ်ကျ	RUB			
			1200		აქტ	თანხებ				
		Ċ.	1210	ლარები ადგილობრივ საბანკო ანგარიშებზე	აქტ	~ <u>{</u> 80>				
			1220	ა შშ დოლარები ადგილობრივ ბანკებში	აქტ	တိတ ပ်ကျ	USD			
			1222	ევროები აფვილობრივ საბანკო ანვარიშებზე	აქტ	က်ကပ်ကျ	EUR			

სურ. 21. ახალი ფანჯარა.

ᲨᲔᲜᲘ ᲨᲕᲜᲐ!

როდესაც მითითებულ პუნქტებზე განმეორებით ხდება მიმართვა, აქტიურდება უკვე გახსნილი ფანჯარა, მეორე ასლი არ იქმნება.

ᲪᲜᲝᲑᲐᲠᲘ

მთავარი მენიუს პუნქტიდან **ცნობარი** ხდება პროგრამა "ინფო ბუღალტერი"-ს ცნობარის, კომპიუტერის კონფიგურაციის და პროგრამის შესახებ ინფორმაციის გამოძახება (იხ. სურ. 22).

ეს პუნქტი შეიცავს შემდეგ ქვეპუნქტებს:

დახმარება – ცნობარის გამოძახება პროგრამასთან მუშაობის პროცესში; შინაარსი – ცნობარის თავფურცლის გამოძახება;

მიმთითებელი – ცნობარის გამოძახება კონტექსტურ რეჟიმში;

ინფორმაცია... – პროგრამის მიმღინარე ფანჯრიღან ცნობარის ინფორმაციის გამოძახება;

კომპიუტერი... — ცნობარის ინფორმაციის გამოძახება თქვენი კომპიუტერის ტიპისა და რესურსების შესახებ;

ინფო კონსულტანტი — საკონსულტაციო-საკანონმდებლო ბაზა "ინფო კონსულტანტის" გამოძახება;

პროგრამის შესახებ... – პროგრამის ვერსიისა და მწარმოებელი ფირმის შესახებ ინფორმაციის მიღება.



სურ. 22. მთავარი მენიუს პუნქტი "ცნობარი".

პროგრამასთან მუშაობისას ნებისმიერ მომენტში თქვენ შეგიძლიათ გამოიძახოთ ცნობარი, ამისათვის შეასრულეთ შემდეგი მოქმედებებიდან ერთერთი:

- დააჭირეთ ღილაკს 😨 ინსტრუმენტების პანელზე;
- დააჭირეთ ღილაკს **F1**;
- აირჩიეთ მთავარი მენიუს პუნქტი ცნობარი/დაზმარება.

ცნობარის გამოძახება შესაძლებელია პროგრამასთან მუშაობისას ნებისმიერ მომენტში. ამ დროს გამოვა ინფორმაცია იმ რეჟიმის შესახებ, რომელშიც იმყოფებით ცნობარის გამოძახების მომენტში.

ცნობარი/შინაარსი

მთავარი მენიუს პუნქტის **ცნობარი/შინაარსი** დახმარებით შესაძლებელია ცნობარის თავფურცლის გამოძახება.

ცნობარით სარგებლობის შესახებ ინფორმაციის მისაღებად დააჭირეთ ღილაკს **F1** კიდევ ერთხელ.

ᲪᲜᲝᲑᲐᲠᲘ/ᲛᲘᲛᲗᲘᲗᲛᲑᲛᲚᲘ

₿? მთავარი მენიუს პუნქტი **ცნობარი/მიმთითებელი** და ღილაკი ინსტრუმენტების პანელზე განკუთვნილია კონტექსტური ცნობარის მისაღებად.

ამ პუნქტის არჩევისას მაუსის კურსორის გამოსახულება ეკრანზე იცვლება — ჩვეულებრივი ისარი გადაიქცევა ისრად კითხვის ნიშანთან ერთად 🎗. მენიუს ნებისმიერ პუნქტზე ან ობიექტზე კურსორის მითითებით გამოვა ცნობარის ინფორმაცია ამ ელემენტის შესახებ.

ᲪᲜᲝᲑᲐᲠᲘ/ᲘᲜᲤᲝᲠᲛᲐᲪᲘᲐ

მთავარი მენიუს პუნქტიდან **ცნობარი/ინფორმაცია** თქვენ მიიღებთ საცნობარო ინფორმაციას სამეურნეო ოპერაციების ჟურნალის, ანგარიშთა გეგმის და ტიპიური ოპერაციების ფაილის შესახებ.

ლოკალური ვერსიისათვის:

ნფორმაცია				? >
ანგარიშთა გეგმა და სამეურნე	ო ოპერაციებ	o <u> </u>		
Boutto	D:\George\	IBW8.2Vberinfo-2003.S	HP	
კოდირება	Windows	პაროლი	არა	
ანგარი შების რაოდენობა	803	I-ლი დონის ანგა რ იშე	ða 327	
ანგარიშების ბუფერი	89,133 dag	ტი ოპერატიულ მეხსიე რ	ებაში	
სამეურნეო ოპერაციების	512	03.01.2003	26.04.2003	
გატარებების	865	ამორთულების	1	
ოპერაციების ბუფერი	67,252 dag	ტი ოპერატიულ მეჰსიერ	ებაში	
-ტიპიური ოპერაციები	D:/Geome)			
Bould by	D. George			
ტიპიური ოპერაციების	207	_		
კოდირება	Windows			
		Эк		

სურ. 23. სამეურნეო ოპერაციების ჟურნალის შესახებ ინფორმაციის ფანჯარა ლოკალურ ვერსიაში.

ქსელური ვერსიისათვის:

	George			
nogeneat.) er tea Gjean en na	8-			
გზა მონაცემთა ბაზისკენ	L:\GEOR	L:\GEORGE		
ერთდრიული მიმართვა	დიახ მომხმადებლები : 💌			
ენის დრაივერები	ancyrr <i>l</i> anc	ancym/ancym/ancym/ancym/ancym		
ანგარიშების რაოდენობა	803	803 I-ლი დონის ანგარი შები 327		
სამეურნეო ოპერაციების	513	03.01.2003	28.05.2003	
გატარებების	866	ამორიულების	0	
ტიპიური ოპერაციები ——— გაილი	C:\Progra	n Files VBW8.3NETVb.to	P	
ტიპიური ოპერაციები ——— ფაილი ტიპიური ოპერაციების	C:\Program	m Files VBW8.3NETVb.to	P	

სურ. 24. მონაცემთა ბაზის შესახებ ინფორმაციის ფანჯარა ქსელურ ვერსიაში. **34**

ᲪᲜᲝᲑᲐᲠᲘ/ᲙᲝᲛᲞᲘᲣᲢᲔᲠᲘ

მთავარი მენიუს პუნქტიდან **ცნობარი/კომპიუტერი** თქვენ მიიღებთ საცნობარო ინფორმაციას კომპიუტერის ტიპისა და რესურსების შესახებ. ლოკალური ვერსიისათვის:

ომბიუტერი					? X
-სისტემა —					_
პროცესორი		Pentium 66	ჰეტი		
თანაპროცესორი		დაყენებულია			
ოპერატიული მემსიერება		133.7 98			
ოპერაციული სისტემა		Win NT			
ვერსია		5.001.2600			
დირექტორი ეკი იკი	1980	1/2 0		1 040 7 23	_
მიმდიხარე	D:Georgeven	40.2	സാദ	abypasena 202.1 80	
ത്രവിയംഗം	C:VDOCUME~IVGEORGE~IVLOCALS magaby 22.0 38				
		OK			

სურ. 25. კომპიუტერის შესახებ ინფორმაციის ფანჯარა ლოკალურ ვერსიაში.

ქსელური ვერსიისათვის:

კომპიეტერი		2 🛛	
-სისგემა			
პროცესორი	Pen	atium ან მეტი	
თანაპროცესორი	დაც	ყენებულია	
ოპერატიული მემსიერება	536	6.3 98	
ომერაციულისისტემა	Wi	n NT	
გერსია	5.001.2600		
დიზექტოზიები მიმოინარი D:\IBW8.SNET		mandromano, 896.0 3	
ოროიბითი C:\DOCUME~I	al SPARROW GEOVIOCAL museumo 446.5.20		
West Journ			
- Bogen			
Burn OTHER		სახელი ქხელში spanow	
	Г		
		OK	

სურ. 26. საინფორმაციო ფანჯარა პროგრამის შესახებ ქსელურ ვერსიაში.

ᲪᲜᲝᲑᲐᲠᲘ / ᲘᲜᲤᲝ ᲙᲝᲜᲡᲣᲚᲢᲐᲜᲢᲘ

პროგრამა "ინფო ბუღალტერში" გათვალისწინებულია სხვა პროგრამის მიბმის (მაგ.: "ინფო კონსულტანტი") შესაძლებლობა.

"ინფო კონსულტანტის" არჩევისას ხდება საკანონმდებლო-საკონსულტაციო ბაზის გაშვება.

ᲪᲜᲝᲑᲐᲠᲘ / ᲞᲠᲝᲒᲠᲐᲛᲘᲡ ᲨᲔᲡᲐᲮᲔᲑ

მენიუს პუნქტიდან **ცნობარი/პროგრამის** შესახებ თქვენ მიიღებთ ინფორმაციას პროგრამა **"ინფო ბუღალტერი"**-ს ვერსიის შესახებ, აგრეთვე შპს **"იბერ-ინფო"**-ს ტელეფონებსა და მისამართს.

ინფო ბუ	ეღალტერი 🛛	
į	ინფო პუღალტერი Windows-ისთვის ვერსია 8.705	
	1997-2011 "იბერ-ინფო" შპს	
	ქ. თბილისი, 0177 ვატა-ფშაველას გამზ. #41, მე-3 სართული	
	ტელ.: (995-32) 2 393348/49 ფაქსი: (995-32) 2 393350, (995) 599 191257, (995) 599 566805 ინტერნეტი: www.iberinfo.ge E-mail: info@iberinfo.ge	
	ОК	

სურ. 27. პროგრამის შესახებ ინფორმაციის ფანჯარა.

ᲘᲜᲡᲢᲠᲣᲛᲔᲜᲢᲔᲑᲘᲡ ᲞᲐᲜᲔᲚᲘ

ინსტრუმენტების პანელი განკუთვნილია მაუსის დახმარებით მთავარი მენიუს პუნქტების სწრაფად ასარჩევად.

პროგრამის მუშაობის რეჟიმის მიხედვით, ზოგიერთი ღილაკი ეკრანზე შეიძლება გამოისახოს ნაცრისფრად. ეს ნიშნავს, რომ ამ ღილაკების მიერ შესრულებული ოპერაციები მოცემულ კონტექსტში დაუშვებელია.

პროგრამასთან მუშაობისას შეგიძლიათ მიიღოთ ინფორმაცია ნებისმიერი ღილაკის დანიშნულების შესახებ. ამისათვის კურსორი დააყენეთ ღილაკზე
და დაჭერის გარეშე დაელოდეთ რამდენიმე წამს. ღილაკის ქვეშ გამოჩნდება საინფორმაციო სტრიქონი მოცემული ღილაკის შესახებ.

განვიხილოთ ინსტრუმენტების პანელის ღილაკების დანიშნულება: ინსტრუმენტების პანელზე წარმოდგენილია შემდეგი ღილაკები:

	Y	111	Ж	[]→[3	180 ≭?€	÷	×	8	}	ບ			Ê	в	4		?	₽?	विष्ट्रवमा
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21

1. სამეურნეო ოპერაციების ჟურნალი;

2. სამეურნეო ოპერაციების ჟურნალის ფილტრი;

3. სიებში მონაცემთა ღალაგება ზრდადობით ან კლებადობით (მხოლოდ ქსელურ ვერსიაში);

4. ინფორმაციის წაშლა გაცვლის ბუფერში;

5. ინფორმაციის კოპირება გაცვლის ბუფერში;

6. ინფორმაციის ჩასმა გაცვლის ბუფერიდან;

7. სიის ელემენტის რედაქტირება;

8. სიაში ახალი ელემენტის დამატება;

9. სიიღან ელემენტის წაშლა;

10. ნიმუშის მიხედვით სიის ელემენტის ძებნა;

11. ნიმუშის მიხედვით სიის ელემენტის ძებნა და შეცვლა;

12. ღოკუმენტის გადათვლა;

13. საანგარიშო პერიოდი;

14. ჩადგმული კალკულატორი;

15. ფაილიდან ინფორმაციის წაკითხვა;

16. ფაილში ინფორმაციის ჩაწერა;

17. ინფორმაციის გამოტანა პრინტერზე;

18. ბეჭდვისწინა დათვალიერება;

19. ჩადგმული საცნობარო სისტემის გამოძახება;

20. ცნობარის კურსორის ჩართვა/ამორთვა;

21. "ინფო კონსულტანტი"-ს მთავარი ფანჯრის გამოძახება.

ეს ღილაკი ინსტრუმენტების პანელზე ჩნდება იმ შემთხვევაში, თუ კომპიუტერზე დაყენებული გაქვთ საკანონმდებლო-საკონსულტაციო ბაზა "ინფო კონსულტანტი" და "ინფო ბუღალტერის" კატალოგში არის საჭირო ფაილები. "ინფო ბუღალტერში" შესაძლებელია დოკუმენტების ექსპორტი Microsoft Word-ში და Microsoft Excel-ში. ინსტრუმენტების პანელზე ჩანს

ორი ღილაკი ექსპორტი Microsoft Word 📴 და ექსპორტი Microsoft

Excel نواب 10 ღილაკები ჩნდება მაშინ, თუ კომპიუტერზე დაყენებულია აღნიშნული პროგრამები, აგრეთვე ბლანკების უტილიტა Apprint.exe. ბლანკების გადათვლის შემდეგ ეს ღილაკები აქტიურდება. რომელიმე ამ ღილაკზე დაჭერით ეშვება შესაბამისი პროგრამა და ბლანკის ექსპორტის

უტილიტა (სურ. 28 და სურ. 29):



სურ. 28. შეტყობინება დოკუმენტის Microsoft Word-ში ექსპორტის დროს.

🐙 39% - Платежное поручение	- App 💶 🛛 🗙						
APPRINT - передача печати	APPRINT - передача печатной информации						
Формирование документа Microsoft	t Excel						
32 из 82 (39%)	0:00:04						
	Стоп						

სურ. 29. შეტყობინება დოკუმენტის Microsoft Excel-ში ექსპორტის დროს

0) \$30 2.

ᲐᲜᲒᲐᲠᲘᲨᲗᲐ ᲒᲔᲒᲛᲐ ᲓᲐ ᲡᲐᲬᲧᲘᲡᲘ ᲜᲐᲨᲗᲔᲑᲘ

ანგარიშთა გეგმა წარმოადგენს ბუღალტრული ანგარიშთა კოდების მიხედვით დალაგებულ სიას. თითოეული კოდისათვის გვაქვს:

• კოდი;

• დასახელება;

 ბალანსის განყოფილება, რომელსაც მიეკუთვნება ანგარიში (აქტიური, პასიური, აქტიურ-პასიური, გარესაბალანსო);

• აღრიცხვის ტიპი (თანხობრივი ან რაოდენობრივ-თანხობრივი).

ანგარიშების სტრიქონი, რომელთაც გააჩნიათ ქვეანგარიშები, გამოყოფილი არიან ცისფერი ფერით და ნიშნაკით 🖾 ასეთ ანგარიშზე შეუძლებელია საწყისი

არიახ ცისფერი ფერით და ხიმხაკით . ასეთ ახგარიშზე შეუძლებელია საწყისი ნაშთის შეტანა, რადგან საწყისი ნაშთები გამოითვლება, მის ქვეანგარიშებზე ნაშთების თანხათა ჯამის სახით. ამიტომ ასეთი ანგარიშების შემთხვევაში საწყისი ნაშთების შეტანა ხდება მის ქვეანგარიშებზე თანმიმდევრობით.

გათვლებისას ქვეანგარიშების ყველა მაჩვენებელი ჯამდება ზედა დონის ანგარიშებზე ქვეანგარიშების შეკუმშული ან გაშლილი სალდოთი.

მიმდინარე ამორჩეული სიის სტრიქონი გამოყოფილია ფერით და მარკერით სტრიქონის მარცზნიდან.

კლავიატურის დახმარებით სიაზე გადაადგილებისათვის გამოიყენება შემდეგი ღილაკები:

• \uparrow და \downarrow სიაში ერთი სტრიქონით ზევით ან ქვევით გადასაადგილებლად;

• PgUp და PgDn სიაში ერთი ფანჯრით ზევით ან ქვევით გადასაადგილებლად;

• Ctrl+PgUp და Ctrl+PgDn სიის ბოლოში ან თავში გადასაადგილებლად.

მაუსის დახმარებით სიაში გადასაადგილებლად გამოიყენება ვერტიკალური ან ჰორიზონტალური გადაფურცვლის ზოლები, რომლებიც ჩნდებიან სიის მარჯვნივ და ქვევით.

იმისათვის, რომ სწრაფად გადახვიდეთ თქვენთვის საჭირო ანგარიშზე, კლავიატურაზე აკრიფეთ თქვენთვის საჭირო კოდი (თუ ღილაკი იწყება ნულით, მაშინ პირველად აკრიფეთ ნული).

გაამახვილეთ ყურადღება იმაზე, რომ არჩეული იყოს სვეტი "კოდი". ძებნა ხორციელდება არჩეული სვეტის მიხედვით. ძებნისათვის სვეტის ასარჩევად საჭიროა მაუსით ერთხელ დააჭიროთ მის თავსართს. ამის შედეგად თავსართი ვიზუალურად თითქოს ჩაიზნიქება და რჩება ასეთ მდგომარეობაში.

საჭირო ანგარიშის მითითება შესაძლებელია უშუალოდ მის სტრიქონზე მაუსის მარცხენა ღილაკის დაჭერით.

ქვეანგარიშების დასათვალიერებლად დააჭირეთ ღილაკს Enter. ზედა

39

დონის ანგარიშზე დაბრუნება შესაძლებელია ღილაკით Esc ან ღილაკით

რომელიც მოთავსებულია ანგარიშთა გეგმის ფანჯრის ზედა მარცხენა კუთხეში.

უფრო მაღალი დონის ანგარიშის დათვალიერებაზე გადასვლა ხორციელდება

Esc ຕດლაკის საშუალებით ან ღილაკით

ბალანსის განყოფილება, რომელსაც ქვეანგარიში განეკუთვნება, ემთხვევა ზედა დონის ანგარიშის ბალანსის განყოფილებას (აქტიურ-პასიური ანგარიშების გარდა).

ნებისმიერ ანგარიშს თქვენ შეგიძლიათ დაუმატოთ ქვედა დონის ანგარიშები (ქვეანგარიშები). ერთ დონეზე ქვეანგარიშების რაოდენობა არაა შეზღუდული, ქვეანგარიშების მაქსიმალური რიგი კი შეზღუდულია ანგარიშის კოდის სიგრძით (50 სიმბოლო).

ანგარიშთა გეგმის რედაქტირებისათვის აირჩიეთ მთავარი მენიუს პუნქტი **ღაყენება/ანგარიშთა გეგმა** (იხ. სურ. 30).

I	🏢 ანგარიშთა გეგმა 📃 🖪							
		კოდი	დასახელება	<i>ბ</i> /გ	აღრიცხ 📥			
۲		1100		აქტ	თანხობ			
	2	1110	ნაღდი ფული ლარებში	აქტ	<j_30></j_30>			
		1120	ნაღდი დული აშშ დოლარებში	აქტ	როსც			
		1122	ნაღდი ფული ევროებში	აქტ	როსფ			
		1126	ნაღდი ფული ინგლისურ ფუნტებში	აქტ	როსფ			
		1129	ნაღდი ფული რუსულ რუბლებში	აქტ	რისც			
		1200		აქტ	თანხობ			
		1210	ლარები ადგილობრივ საბანკო ანგარიშებზე	აქტ	თანხებ			
		1220	აშშ დოლარები ადგილობრიც ბანკებში	აქტ	რისც			
		1222	ევროები ადგილობრივ საბანკო ანგარიშებზე	აქტ	როსფ			
		1226	ინგლისური ფუნტები ადგილობრივ ბანკებში	აქტ	რთსფ			
		1227	შვეიცარიული ფრანკები ადგილობრივ ბანკებში	აქტ	რისც			
		1229	რუსული რუბლები ადგილობრივ ბანკებში	აქტ	როსფ			
		1230	აშშ დოლარები არარეზიდენტ ბანკებში	აქტ	როსფ 🔽			
17	326		1100 ""					

სურ. 30. ანგარიშთა გეგმის ფანჯარა.

YTASRRIDS!

ანგარი შთა გეგმა ლოკალურ ვერსიაში იტვირთება, ინახება და იშლება სამეურნეო ოპერაციების ჟურნალთან ერთად (ფაილს აქვს .**shp** გაფართოება). ანგარიშთა გეგმასთან მუშაობის ძირითადი ფუნქციები:

- ახალი ანგარიშის დამატება;
- ახალი დონის ქვეანგარიშის დამატება;
- ანგარიშთა გეგმის რედაქტირება;
- ანგარიშის ან ქვეანგარიშის წაშლა;
- ბეჭდვა;
- ფაილში ჩაწერა.

ᲐᲮᲐᲚᲘ ᲐᲜᲒᲐᲠᲘᲨᲘᲡ ᲓᲐᲛᲐᲢᲔᲑᲐ

ანგარიშთა გეგმაში ახალი ანგარიშის (ქვეანგარიშის) დასამატებლად არსებობს რამდენიმე ხერხი. თქვენ შეგიძლიათ ნებისმიერი მათგანის გამოყენება:

- დააჭირეთ ღილაკს 🛨 ინსტრუმენტების პანელზე;
- გადადით სიის ბოლოში და დააჭირეთ ელემენტზე დასამატებელ ღილაკს
 .
 - დააჭირეთ ღილაკს **F7**;
 - გადადით სიის ბოლოში და დააჭირეთ ღილაკს Enter;
 - აირჩიეთ მთავარი მენიუს პუნქტი **რეღაქტირება/დამატება**.

ანგარიშის დასამატებლად გამოვა ფანჯარა "ახალი ანგარიში", რომლის ველებიც "დასახელება" და "კოდი" იქნება ცარიელი (სურ. 31):

სალი ანგარიში		? X
დასახელება		
კოდი		
	ფასის ტიპი	
– მალანსის განყოფი	საშუალო ლე-ადრიცხვის ფორმა	-
🔽 აქტიური	🗹 რაოდენობრივ-თანხობრივი აღრიცხვა ^{ერდ} .	
🔽 õstan	📋 ქვეანგარიშია შეკუმშული სალდი	
OK	Cancel საწყ. ნაშთი შემდეგი	

სურ. 31. ახალი ანგარიშის დამატების ფანჯარა.

ეს ველები შეავსეთ და მონიშნეთ ნიშანი იმისდა მიხედვით, თუ ბალანსის რომელ განყოფილებას განეკუთვნება ახალი ანგარიში და აღრიცხვის რა ტიპი გამოიყენება (რაოდენობრივ-თანხობრივი ანგარიშებისათვის).

შესაბამისი პარამეტრების დაყენების შემდეგ დააჭირეთ ღილაკს Enter ან OK.

ახალი ანგარიშის შეტანის უარსაყოფად დააჭირეთ ღილაკს Esc ან Cancel.

ᲐᲜᲒᲐᲠᲘᲨᲗᲐ ᲒᲔᲒᲛᲘᲡ ᲐᲬᲧᲝᲑᲘᲡ ᲛᲐᲒᲐᲚᲘᲗᲘ

ანგარიშთა გეგმის აწყობის მაგალითისათვის მოვახდინოთ 1430 ანგარიშის "მოთხოვნები ანგარიშვალდებული პირების მიმართ" ქვეანგარიშის რედაქტირება.

ამისათვის შეასრულეთ შემდეგი მოქმედებები:

1. შედით ანგარიშთა გეგმაში (მენიუს პუნქტი დაყენება /ანგარიშთა გეგმა).

2. შემდეგ ამოირჩიეთ 1430 ანგარიში, გადაადგილეთ კურსორი ↓ და ↑ ღილაკების საშუალებით ან კლავიატურაზე აკრიფეთ 1430.

4. შეიყვანეთ ახალი ქვეანგარიში, F7 ღილაკზე დაჭერით.

5. ველში "დასახელება" შეიყვანეთ ანგარიშვალდებული პირის გვარი, მაგალითად, **კაჭარავა ნინო**.

6. გადადით ველში "კოდი" **Tab** კლავიშზე დაჭერით და შეიყვანეთ ქვეანგარიშის კოდი, მაგალითად **კაჭ** (გვარის პირველი სამი ასო).

წინა ველზე დასაბრუნებლად, მაგალითად, მისი განმეორებითი რედაქტირებისათვის, დააჭირეთ ღილაკების კომბინაციას Shift+Tab ან ისარგებლეთ მაუსით.

7. **Tab** კლავიშზე დაჭერით გადადით ბალანსის განყოფილების ველში, რომელსაც მიეკუთვნება ანგარიში. დააყენეთ საჭირო ბალანსის განყოფილება, მაგალითად, აქტიური.

8. Tab კლავიშზე დაჭერით გადადით ველზე "აღრიცხვის სახე".

მიუთითეთ აღრიცხვის საჭირო სახე, მონიშნეთ "რაოდენობრივ-თანხობრივი", თუ იგი რაოდენობრივ-თანხობრივია და არ მონიშნოთ, თუ თანხობრივია.

9. დაასრულეთ ქვეანგარიშის შეტანა, **Enter** ღილაკზე ან ღილაკზე დაჭერით.

10. თუ გსურთ შეიყვანოთ კიდევ ერთი ან მეტი ქვეანგარიში, დააჭირეთ ღილაკს "შემდეგი" და გაიმეორეთ მოქმედება, რომელიც აღწერილია 5-9 პუნქტებში.

11. თუ გადაწყვიტეთ შეწყვიტოთ ახალი ქვეანგარიშების შეტანა, დააჭირეთ ღილაკს **Esc** ან ღილაკს **Cancel**.

12. მას შემდეგ, რაც თქვენ შეიყვანეთ ერთი ან რამდენიმე თქვენი ქვეანგარიში, შეგიძლიათ წაშალოთ ანგარიშთა გეგმიდან თქვენთვის არასაჭირო ქვეანგარიშები. ამისათვის დააყენეთ კურსორი წასაშლელ ანგარიშზე და დააჭირეთ ღილაკს **F8**.

სისტემა შეგეკითხებათ, ნამდვილად გსურთ თუ არა ამორჩეული ქვეანგარიშის წაშლა. აირჩიეთ ღილაკი "Yes" დადასტურებისათვის ან "No" უარის შემთხვევაში.

13. ոმისათვის, რომ გამოხვიდეთ 1430 ანგარიშის ქვეანგარიშის

რედაქტირებიდან, დააჭირეთ ღილაკს **Esc**. შემდეგ შეგიძლიათ გადახვიდეთ ნებისმიერი სხვა ანგარიშის და მისი ქვეანგარიშების რედაქტირებაზე, 2-12 პუნქტებში მოცემული მოქმედებების ზუსტად შესრულებით.

უფრო მაღალი დონის მენიუში დასაბრუნებლად დააჭირეთ ღილაკს **Esc**.

ᲐᲜᲒᲐᲠᲘᲨᲘᲡ ᲙᲝᲓᲘ

ანგარიშის კოდი გვევლინება ანგარიშის ძირითად იღენტიფიკატორად. ის გამოიყენება გატარებების ჩაწერისას და უწყისების ფორმირებისას საჭირო ანგარიშის მისათითებლად. ანგარიშის კოდი შეიძლება შეიცავდეს 1-დან 50მდე სიმბოლოს. კოდის სახით თქვენ შეგიძლიათ გამოიყენოთ ანბანის ასოები, ციფრები და სხვა ნებისმიერი სიმბოლოები (!,/,* და სხვ. სიმბოლოების გარდა – ეს პროგრამა "**ინფო ბუღალტერი"**-ს მომსახურე სიმბოლოებია).

ᲐᲜᲒᲐᲠᲘᲨᲘᲡ ᲓᲐᲡᲐᲮᲔᲚᲔᲑᲐ

ანგარიშის დასახელება კომენტარის როლს თამაშობს და არ გაითვალისწინება სამეურნეო ოპერაციების დამუშავებისას.

ანგარიშების ტიპები

ანგარიშები ტიპების მიხედვით არსებობს:

• აქტიური ანგარიშები;

გამოთვლებისას ფორმირდება სადებეტო ნაშთი.

უარყოფითი ნაშთი აღიქმება როგორც შეცდომა (თუმცა ეს არ იწვევს მუშაობის შეწყვეტას).

• პასიური ანგარიშები;

გამოთვლებისას ფორმირდება საკრედიტო ნაშთი.

უარყოფითი ნაშთი აღიქმება როგორც შეცდომა (თუმცა ეს არ იწვევს მუშაობის შეწყვეტას).

• აქტიურ-პასიური ანგარიშები;

გამოთვლებისას ნაშთი შეიძლება გადატანილ იქნეს ან დებეტზე ან კრედიტზე. თუ აქტიურ-პასიურ ანგარიშს გააჩნია ქვეანგარიშები, მაშინ მასზე შესაძლებელია ფორმირებულ იქნეს გაშლილი სალდო (არანულოვანი ნაშთი ერთდროულად დებეტზეც და კრედიტზეც). ამის გაკეთება შესაძლებელია იმ შემთხვევაში, თუ ერთ ქვეანგარიშს გააჩნია სადებეტო, ხოლო მეორეს – საკრედიტო ნაშთი.

• გარესაბალანსო ანგარიშები.

გარესაბალანსო ანგარიშები (როცა არ არის ჩართული არც აქტიური და არც პასიური ანგარიშის ღილაკი) ნაშთები და ბრუნვები არ შედის ბრუნვითი უწყისის ვალუტაში. მიუხედავად ამისა, გარესაბალანსო ანგარიშები შესაძლებელია შევიდნენ ბრუნვით უწყისში და შეიძლება თანხის მოძრაობის ნახვა. ამისათვის მთავარი მენიუს პუნქტში **დაყენება/აწყობა** ჩანართში **უწყისები** უნდა დააყენოთ ნიშანი "გარესაბალანსო ანგარიშების გამოჩენა".

• აღრიცხვის ტიპი

აღრიცხვის ტიპი შეიძლება იყოს თანხობრივი ან რაოდენობრივთანხობრივი:

• თანხობრივი აღრიცხვა

თანხობრივი აღრიცხვის ანგარიშებისათვის გატარებები ფორმირდება თანხობრივი სახით. ასეთი ტიპის ანგარიშებისათვის უწყისები მიიღება მხოლოდ თანხობრივი სახით.

• რაოდენობრივ-თანხობრივი აღრიცხვა

რაოდენობრივ-თანხობრივი აღრიცხვის ანგარიშებისათვის გატარებები ფორმირდება ერთეულის ფასის, რაოდენობის და ზომის ერთეულის მიხედვით, რომლებიც დგინდება მთავარი მენიუს პუნქტში **დაყენება/საწყისი** ნაშთები. გატარების ფასი გამოითვლება ფასისა და რაოდენობის შესაბამისად. უწყისები შეგიძლიათ მიიღოთ როგორც თანხობრივი, ასევე რაოდენობრივ-თანხობრივი სახით.

რაოდენობრივ-თანხობრივი აღრიცხვისათვის გამოიყენება ფასის ორი ტიპი:

• საშუალო ფასი (რეკომენდირებულია);

• ფიქსირებული ფასი.

ᲤᲐᲡᲘᲡ ᲢᲘᲞᲘ

რაოდენობრივ-თანხობრივი აღრიცხვის დროს საშუალო ფასით გატარებები და ნაშთები ფორმირდება საშუალო ფასის მიხედვით, ანუ გამოითვლება რაოდენობიდან და ჯამიდან გამომდინარე. საშუალო ფასების მეთოდი წარმოადგენს ერთ-ერთ საბაზისო მეთოდს აღრიცხვის საერთაშორისო სტანდარტების მიხედვით.

რაოდენობრივ-თანხობრივი აღრიცხვის დროს ფიქსირებული ფასით გატარებები ფორმირდება ფიქსირებული ფასის მიხედვით, ანუ გატარებების რედაქტირების ფანჯარაში გრაფა "ფასი" მუდმივია და რედაქტირებისათვის ხელმიუწვდომელი. გატარებების ფორმირებისას, რომელშიც მონაწილეობს ანგარიში ფიქსირებული ფასით, რაოდენობის შეყვანით სამეურნეო ოპერაციების რედაქტირების ფანჯარაში ავტომატურად გამოითვლება თანხა შემდეგი ფორმულის მიხედვით: თანხა = ფიქსირებული ფასი x რაოდენობა, ხოლო პირიქით, თანხის შეტანისას, ავტომატურად ხდება რაოდენობის გამოთვლა შემდეგი ფორმულის მიხედვით: რაოდენობა = თანხა/ფიქსირებული ფასი.

ფიქსირებული ფასის შეცვლის დროს ფასი შეიცვლება მიმდინარე ანგარიშის (ქვეანგარიშის) ყველა გატარებაში. ამასთან პროგრამა გამოიტანს შეკითხვას გატარებების გადათვლაზე, რომელიც დაკავშირებულია ამ ფიქსირებულ ფასთან.

თუ სამეურნეო ოპერაციების ჟურნალში არის სამეურნეო ოპერაცია, რომელსაც ახლავს გატარება ორ რაოდენობრივ-თანხობრივ ანგარიშს შორის ფიქსირებული ფასით, მაშინ ფიქსირებული ფასის შეცვლა საწყის ნაშთებში, ერთ-ერთი მოკორესპონდენტო ანგარიშისათვის ცალსახად შეუძლებელია.

თუ ამ სიტუაციაში თქვენ მაინც შეეცდებით შეცვალოთ ფიქსირებული ფასი ერთ-ერთი მოკორესპონდენტო ანგარიშისათვის, მაშინ გამოვა ფანჯარა გაფრთხილებით ჟურნალში არსებული მსგავსი ოპერაციების შესახებ და ფიქსირებული ფასის შეცვლის მცდელობა დაიბლოკება.

თუ ჟურნალში მსგავსი გატარებები არ არსებობს, მაშინ ფიქსირებული ფასის შეცვლისას გამოვა დიალოგური ფანჯარა, რომელშიც შემოთავაზებული ორი ვარიანტიდან უნდა აირჩიოთ სამეურნეო ოპერაციების ჟურნალში გატარებების გადაანგარიშების ერთ-ერთი ვარიანტი:

1. რაოდენობის გადათვლა თანზისა და ახალი ფიქსირებული ფასის მიხედვით;

2. თანხის გადათვლა რაოდენობისა და ახალი ფიქსირებული ფასის მიხედვით.

თქვენთვის სასურველი ვარიანტის ამორჩევის შემდეგ სამეურნეო ოპერაციების ჟურნალში გადაითვლება ყველა გატარება და საწყის ნაშთებში აისახება ახალი ფიქსირებული ფასი.

გადათვლაზე უარის თქმა დააბრუნებს ძველ ფიქსირებულ ფასს.

ᲓᲘᲚᲐᲙᲘ "ᲡᲐᲬᲧᲘᲡᲘ ᲜᲐᲨᲗᲘ"

ამ ღილაკის საშუალებით თქვენ შეგიძლიათ ანგარიშთა გეგმიდან მიუთითოთ ბოლო დონის ანგარიშის (რომელსაც არ გააჩნია ქვეანგარიში) საწყისი ნაშთები.

ზომის ერთეული

ამ ველში შეიტანება რაოდენობრივ-თანხობრივი ანგარიშის ზომის ერთეული.

ᲥᲕᲔᲐᲜᲒᲐᲠᲘᲨᲔᲑᲘᲡ ᲨᲔᲙᲣᲛᲨᲣᲚᲘ ᲡᲐᲚᲦᲝ

ამ ნიშნის დაყენებისას აქტიურ-პასიური ანგარიშებისათვის, რომელთაც გააჩნიათ ქვეანგარიშები, გამოისახება ქვეანგარიშების შეკუმშული სალდო. ე. ი. ქვეანგარიშის სადებეტო ნაშთის თანხას გამოაკლდება ქვეანგარიშის საკრედიტო ნაშთის თანხა. მიღებული შედეგი ნიშნის გათვალისწინებით ჩაიწერება ანგარიშის დებეტში ან კრედიტში. ამ ნიშნის გამოყენება რეკომენდირებულია მხოლოდ 5330 "მიმდინარე წლის მოგება-ზარალის" ანგარიშისთვის.

ᲐᲜᲒᲐᲠᲘᲨᲔᲑᲘᲡ ᲬᲐᲨᲚᲐ

ๆଅଜଣଙ୍କମୁବ୍ୟ

.SHP-ფორმატში ანგარიშთა გეგმა იტვირთება, ინახება და იშლება სამეურნეო ოპერაციების ჟურნალთან ერთად. იმისათვის, რომ არ მოხდეს სამეურნეო ოპერაციების ჟურნალში შეტანილი ინფორმაციის დაკარგვა, იყავით ძალიან ყურადღებით ქვემოთ აღწერილი მოქმედებების შესრულებისას!

იმისათვის,რომ წაშალოთ ანგარიშები (ქვეანგარიშები) ანგარიშთა გეგმიღან, უნდა გამოყოთ ისინი კურსორის \uparrow და \downarrow მმართველი ღილაკების საშუალებით ან მაუსით და შეასრუ<u>ლოთ</u>ერთ-ერთი შემდეგი მოქმედებებიდან:

- დააჭირეთ ღილაკს 💌 ინსტრუმენტების პანელზე;
- დააჭირეთ ღილაკს F8 ან Del;
- აირჩიეთ მენიუს პუნქტი **რეღაქტირება/წაშლა**.

ანგარიშის წაშლისას "ინფო ბუღალტერი" გამოიტანს ფანჯარას გაფრთხილებით: "წაიშალოს ანგარიში XX?", სადაც XX ნაცვლად იქნება წასაშლელი ანგარიშის კოდი (იხ. სურ. 32):

გადაამო	მეთ	X
?	წაიშალოს ანგარიში 7340/მზა ''ტრანსპორტირების და შენახვის ხარჯები'' :	2
	(Territoria)	

სურ. 32. გაფრთხილების ფანჯარა ანგარიშის წაშლისას.

Yes ღილაკზე დაჭერით, თქვენ დაეთანხმებით წაშლის ბრძანებას. თუ არ გსურთ წაშლა, დააჭირეთ ღილაკს Esc ან ღილაკს No.

თუ სამეურნეო ოპერაციების ჟურნალში არსებობს გატარებები, რომლებიც იყენებს წასაშლელ ანგარიშს, მაშინ პროგრამა მოგთხოვთ შემდეგ მოქმედებებს (იხ. სურ. 33):

1110/1 ანგარიში	სწაშლა (2 🔀
სოჟ-შინაბიცნია გიტარე	მები 1110/1 <i>ანგარს</i> /1	163
იეციდებედია (+ გადაიტანე გატარე - ჩაიმალის იხარე	პეპი ბხვა ანდარი 90ე პიპი	1
OK	Cancel	

სურ. 33. შეკითხვის ფანჯარა იმ ანგარიშის წაშლისას, რომელიც მონაწილეობს გატარებებში.

თქვენ შეგიძლიათ გადაიტანოთ გატარებები სხვა ანგარიშზე ან წაშალოთ ისინი. შეუძლებელია იმ ანგარიშების წაშლა, რომელთაც გააჩნიათ ქვეანგარიშები, სანამ არ იქნება წაშლილი მასში შემავალი ყველა ქვეანგარიში. ასეთი ანგარიშის წაშლის მცდელობისას გამოდის შეტყობინება (სურ. 34):

შეცდომა	×	ŀ
8	შეუძლებელია 6190 ანგარიშის წაშლა, რადგან მას გააჩნია ქვეანგარიშები	
	⊂ K	

სურ. 34. ფანჯარა იმ ანგარიშის წაშლის მცდელობისას,რომელსაც აქვს ქვეანგარიშები.

თქვენ შეგიძლიათ აგრეთვე წაშალოთ ყველა ანგარიში ანგარიშთა გეგმიდან, მენიუს პუნქტის ფაილი/გასუფთავება ამორჩევით.

ᲥᲕᲔᲐᲜᲒᲐᲠᲘᲨᲔᲑᲘᲡ ᲛᲐᲒᲐᲚᲘᲗᲔᲑᲘ

მაგალითად, 1620 ანგარიშს შეიძლება დაემატოს მეორე დონის ქვეანგარიშების განუსაზღვრელი რაოდენობა. ქვეანგარიშის კოდად შეიძლება გამოყენებულ იქნას როგორც რიცხვითი, ასევე სიმბოლური მნიშვნელობები:

1620/01, 1620/02, 1620/03 ...

1620/აგური, 1620/ცემენტი, 1620/სხვა...

ნებისმიერი მეორე დონის ქვეანგარიშს შეიძლება დაემატოს განუსაზღვრელი რაოდენობის მესამე დონის ქვეანგარიში.

მაგალითად, ქვეანგარიშს 1620/03 შეიძლება დავამატოთ მესამე დონის

ქვეანგარიში:

1620/03/001, 1620/03/002, 1620/03/003 ...

1620/03/ღვინო, 1620/03/სხვა...

მესამე დონის ქვეანგარიშს თქვენ შეგიძლიათ გაუხსნათ მეოთხე, მეოთხეს – მეხუთე და ა.შ. დონის ქვეანგარიშები.

როგორც უკვე ავღნიშნეთ, ქვეანგარიშების ღონეების რაოღენობა განსაზღვრულია ანგარიშის კოღის სიგრძით (50 სიმბოლო).

პროგოაშა **"ინფო ბუღალტერთან"** მუშაობის პრაქტიკა უჩვენებს, რომ უმეტეს შემთხვევაში საკმარისია ქვეანგარიშების სამი-ოთხი დონის გამოყენება.

ᲐᲜᲒᲐᲠᲘᲨᲘᲡ ᲠᲔᲓᲐᲥᲢᲘᲠᲔᲑᲐ

თუ გსურთ ანგარიშის პარამეტრების შეცვლა, გადადით ამ ანგარიშზე ↑ და ↓ მართვის ღილაკების ან მაუსის დახმარებით. შემდეგ რედაქტირების რეჟიმში გადასასვლელად შეასრულეთ ერთ-ერთი ქვემოთ მოყვანილი მოქმედებებიდან:

- დააჭირეთ ღილაკს 🗯 ინსტრუმენტების პანელზე;
- ຕ່ຕ່ຽວງຕ໌ ແລະຮັດຕ່າງຫຼື ອີ່ມານເປັນ ອີ່ມີຕໍ່ເປັນເປັນ ອີ່ມີ ເປັນ ອີ່ມີ ເປັນ ອີ່ມີ ເປັນ ອີ່ມີ ເປັນ ອີ່ມີ ເປັນ ອີ
- დააჭირეთ ღილაკს F4;
- აირჩიეთ მთავარი მენიუს პუნქტი რედაქტირება/შეცვლა.

ამ მოქმეღებებიღან ნებისმიერის შესრულების შემთხვევაში გამოვა დიალოგური ფანჯარა "ანგარიშის რეღაქტირება" (სურ. 35):

ანგარიშის რედაქტირება	<u>? ×</u>
დასახელება	
ანგარი შსწორებანი ლარებში	
ვოდი	
41407 1	ფასის ტიპი
	საშუალო 🔻
osmotopon googramma a company and and a company and a compan	
I_ ქვებხვბრი ძთა ძეკუმ ძული	სალდო
OK Cancel bogg. 60300.	

სურ. 35. ანგარიშის რედაქტირება.

ამ ფანჯარაში შეგიძლიათ შეცვალოთ ანგარიშის კოდი, მისი დასახელება, აგრეთვე დაუყენოთ შემდეგი პარამეტრები:

 ბალანსის განყოფილება (აქტიური, პასიური, აქტიურ-პასიური ან გარესაბალანსო);

• აღრიცხვის ფორმა;

 ქვეანგარიშების შეკუმშული სალღო (იმ აქტიურ-პასიური ქვეანგარიშებისათვის, რომელთაც ქვეანგარიშები გააჩნიათ).

უშუალოდ ფანჯარაში "ანგარიშთა გეგმა" შესაძლებელია შემდეგი ველების რედაქტირება "კოდი" და "დასახელება". ამისათვის აუცილებელია მთავარი მენიუს პუნქტში **დაყენება/აწყობა** ჩანართში **ფორმა** ამოირთოს ნიშანი ჯგუფის "რედაქტირების აკრძალვა ცხრილის სტრიქონში" პუნქტში "ანგარიშთა გეგმაში". ზემოთ მითითითებული ველების რედაქტირებისათვის საკმარისია კურსორი გადააადგილოთ ანგარიშზე და დააჭიროთ მაუსის მარცხენა ღილაკს საჭირო ველის მნიშვნელობაზე.

ᲐᲜᲒᲐᲠᲘᲨᲔᲑᲘᲡ ᲮᲘᲡ ᲙᲝᲞᲘᲠᲔᲑᲐ

ანგარიშთა გეგმაში არსებობს ერთი ანგარიშიდან მეორეზე ქვეანგარიშების ხის კოპირების შესაძლებლობა:

ფანჯარა "ანგარიშთა გეგმის" კონტექსტურ მენიუში არის პუნქტი "ანგარიშების ხის კოპირება..." (სურ. 36)

2 •	ანფო ბე	ეღადტერი 8.7 - [ანგარიშთა გეგმა]			
	ოამდიფი	ბი რედაქტირება დოკემენტები უწყისები დაცენტა.	ფაილი ფამჯარა ტნო	බාළුව	. 8 ×
E	7	* 🕂 🕒 💥 + 🗙 🍾 🕷 🛛	🖬 🖻 🖥 📓	V 4 8	१ ₿?
	კოდი	ფასახელება		პ/გ აღრიკხ	ປນ. 🔼
۲	1129	რუსული რუბლები ადგილობრივ ბანკებში	3-06-	. 1	RUB 📥
	1230	აშშ დილარები არარეზიდენტ ბანკებში	aproyena	Chrielans	JSD
	1232	ეყროები არარეზიდენტ საბანკო ანგარიშებზე	Balada	Shift-Lins	UR
	1236	ინვლისური ფუნტები არარეზიდენტ პანკებში 🛛 🖓			- BP
	1237	შვეიცარიული ფრანკები არარეხიდენტ პანკებში	ტელილება	F4	ЧF
	1239	რუსული რუბლები არარეზიდენტ ბანკებში	დით.ტეთ. რამლა	F7	UB
	1280	ფული კორპორატიულ კრედიტ-ბარათებზე .	handling		-
	1290	ფული სხვა ხამანკო ანგარიშებზე	მემნა	Ctrl+A	
	1295	ფულადი გზავნილები კონვერტაციიბ დრობ	მემნა ფაილებში ი	Chill - D	
	1296	ხხვა ფულაფი გზავნილები .	g0336ao	CTU+P	
	1299	მაღალლიკვიდური მოკლევადიანი ინვესტიციები	ყველას მონიშვნა		
	1300		12602037672	Fe	
	1310	მოკლეგად. ინგენტიციები საწარმ. ფას. ქადალდებში 👘			
	1320	მოკლევადიანი ინვქატიციები სახელმწ. დახ. ქალალდებ	notion and the period	ugas	
	1330	გრძელ გადიანი ინვესტიციების მიმდინარე ნაწილი		აქც თანხეპ	*

სურ. 36. კონტექსტური მენიუს ფანჯარა ანგარიშთა გეგმაში.

კოპირება დასაშვებია ქვეანგარიშებიანი ანგარიშებისათვის.

მოცემული პუნქტის არჩევისას ჩნდება დიალოგის ფანჯარა რომელშიც (სურ. 37). უნდა მივუთითოთ შესაბამისი ანგარიში, ანუ ანგარიშს უნდა დავუმატოთ ქვეანგარიშები, ასევე მასზე უკვე არსებული ქვეანგარიშების დამუშავების რეჟიმი: გამოტოვება ან შეცვლა;

ანგარიშების ხის კოპირება	? ×
ანგარიშიდან	
1610	1
საქონელი	
ანგარიშზე	
1620	-
ნედლეული და მასალები	
ქვეანგარიშების არსებობის შემოწმება: გამოტოვება 💌	
OK Cancel	

სურ. 37. ანგარიშების ხის კოპირების ფანჯარა.

ᲨᲔᲜᲘ ᲨᲕᲜᲐ!

ქვეანვარიშების კოპირებისას არ ხდება საწყისი ნაშთების კოპირება.

ანგარიშთა გეგმის აწყობის შემდეგ ანგარიშებზე და ქვეანგარიშებზე უნდა შეიყვანოთ საწყისი ნაშთები. ყოველი ანგარიშისთვის თქვენს მიერ შეყვანილი საწყისი ნაშთი შეესაბამება იმ პირობით თარიღს, რომლიდანაც გსურთ აწარმოოთ სამეურნეო ოპერაციების ჟურნალი.

მთავარი მენიუს პუნქტში დაყენება/საწყისი ნაშთები საშუალება გეძლევათ მოახდინოთ საწყისი ნაშთების, ერთეულების დასახელების (რაოდენობრივთანხობრივი ანგარიშებისათვის) რედაქტირება სამეურნეო ოპერაციების ახალი ჟურნალის გახსნის მომენტში.

ამ პუნქტის არჩევისას გამოდის ფანჯარა "საწყისი ნაშთები". ამ ფანჯარაში მოწესრიგებული სახით დალაგებულია კოდები. სიის თითოეულ სტრიქონში არის კოდი, ანგარიშის დასახელება და/ან სადებეტო ან საკრედიტო საწყისი ნაშთი მოცემული ანგარიშისთვის (ქვეანგარიშისთვის).

საწყისი ნაშთების დაყენების რეჟიმში შეუძლებელია ანგარიშების დამატება, წაშლა ან მათი ატრიბუტების რედაქტირება – ეს ფუნქციები დასაშვებია მხოლოდ ანგარიშთა გეგმის რედაქტირების რეჟიმში. საწყისი ნაშთების დაყენების რეჟიმში შესაძლებელია მხოლოდ ანგარიშებსა და ქვეანგარიშებზე ადრე შეყვანილი საწყისი ნაშთების დათვალიერება ან შეცვლა.

*୩ଅଲ*୬୯୦୦୬

E	📱 ინფო ბულადტერი 8.7 - [საწეისი საშთები] 👘 🗐 🖬								
Π) mi	ურატიე	ბი შედაქტირება დოკუმენტები უწყისები დაყენება ფა	ილი ღანჯათ	ა ტმოპარი		- 6 X		
		Y	X H 💁 🕺 + 🗙 🏷 🔭 🖉 🗃	i 🛱 🖥	X W	ä 🗉	ି ହ ?		
		კოფი	დახახელება	ოებეტი	კრედიტი	g J6	აღრიცხ 🗠		
۲		1100		-		აქტ	නරේකාව		
		1110	ნაღდი დული ლარებში	48.80		აქტ	თანხებ		
		1120	ნალდი დული ა 89 დოლარებში	-		აქტ	ကိုတပ်ထူ		
		1122	ნაღდი დული ეკროებში			აქტ	ကိုတပ်ထူ		
		1123	ნალდი დული შვეივარულ ფრანკებში	-		აქი	ကိုတပ်ထူ		
		1126	ნაღდი ფული ინგლისურ ფუნტებში	-		აქჩ	က်ကပ်ကျ		
		1129	ნალდი ფული რუსულ რუბლებში	-		აქხ	က်ကော်လျ		
		1200		-		4 글라	თანხებ		
		1210	ლარები ადგილობტივ საბანკო ანგარიშებზე	673.96		4 <u>3</u> 8	~ <u>2</u> 80>		
		1220	აშშ დილარები ადვილობრივ ბანკებში	-		- de la composition de la comp	က်ကပ်လျ		
		1222				0.	4 1		

სურ. 38. საწყისი ნაშთების ფანჯარა.

- საწყისი ნაშთების რედაქტირება;
- ბეჭდვა;
- ინფორმაციის შენახვა;

633000 003663

საწყისი ნაშთის თანხა შეიძლება შეიტანოთ ხელით ან რაოდენობრივთანხობრივი ტიპის აღრიცხვის შემთხვევაში გამოითვალოს ფორმულით:

თანხა = ფასი x რაოდენობა

ᲜᲐᲨᲗᲘ ᲡᲐᲓᲔᲑᲔᲢᲝ/ᲡᲐᲙᲠᲔᲓᲘᲢᲝ

ეს გადამრთველი მიუთითებს იმაზე, სადებეტოა თუ საკრედიტოა ნაშთი აქტიურ-პასიური ანგარიშებისათვის.

იმისათვის, რომ სწრაფად გადაზვიდეთ თქვენთვის საჭირო ანგარიშზე, აკრიფეთ ანგარიშის კოდი კლავიატურაზე.

ᲡᲐᲬᲧᲘᲡᲘ ᲜᲐᲨᲗᲔᲑᲘᲡ ᲠᲔᲓᲐᲥᲢᲘᲠᲔᲑᲐ

თქვენ შეგიძლიათ შეცვალოთ საწყისი ნაშთები მხოლოდ ბოლო დონის ანგარიშებზე.

რედაქტირების რეჟიმში გადასვლისათვის შეგიძლიათ გამოიყენოთ ქვემოთ შემოთავაზებული მეთოდებიდან ერთ-ერთი: [180]

ინსტრუმენტების პანელზე დააჭირეთ ღილაკს
 ორავრ ოაწყავალი მამ დააჭირეთ ღილაკს

 ຕ໌ຜູ້ຊຸດທີ່ຂັ້ນຈະຊື່ງຈະວ່າ ອີ່ຈະການເປັນ ອີ່ຈະຜູ້ຊຸດຄູ່ເຮັ້ນ ເຮັດເຊິ່ງ ເປັນ ເຮັດເຮັ້ນ ເຮັດເຮັ້ນ ເຮັດເປັນ ເຮັດເປັນ ເຮັດເຮັດເປັນ ເຮັດເຮັດເປັນ ເຮັດເປັນ ເຊ

• დააჭირეთ ღილაკს F4 ან Enter;

აირჩიეთ მთავარი მენიუს პუნქტი რედაქტირება/შეცვლა.

გამოჩნდება საწყისი ნაშთების რედაქტირების ფანჯარა. მასში თქვენ შეგიძლიათ მიუთითოთ ნაშთის თანხა, თუ ამ ანგარიშზე მიმდინარეობს თანხობრივი აღრიცხვა, აგრეთვე ფასი, რაოდენობა და ერთეული იმ ანგარიშებისათვის, რომლებზეც წარმოებს რაოდენობრივ-თანხობრივი აღრიცხვა.

საწყისი ნაში-ეპი	1	<u> </u>
ანგარიში		
1110 ნაღდი ფული სალაროში ლარებშ	ða	
anabba		
0.00	Guide and Cale of the	
ოვასის ტიპი	ი იედებეტი ი ივზედიტი	
la Byacon		
ერთ. Balia	რაოდენობა	
• 0	0	
ОК	Cancel < < > >	

სურ. 39. საწყისი ნაშთების რედაქტირების ფანჯარა.

ცვლილებების შესატანად დააჭირეთ ღილაკს Enter ან მაუსის საშუალებით აირჩიეთ ღილაკი OK.

ດີຄົ້ນວິທັງດົນ, ຕິຕາອີ ຫຼວະຕິດ ຫຼັງງວິດ ກາງ ເປັນ ເຊິ່ງ ເຊິ່

ყველა ანგარიშის ჯამურ საღებეტო და საკრედიტო ნაშთებს შორის განსხვავების შემთხვევაში, მაგალითად, საკრედიტო ნაშთის სადებეტო ნაშთზე მეტობის დროს, ფანჯრის ქვემოთ გამოდის თანხებს შორის სხვაობა. საკრედიტო და სადებეტო ნაშთების სხვაობის შესახებ შეტყობინება გამოდის მხოლოდ პირველი რიგის ანგარიშის დონეზე მუშაობისას.

შესაძლებელია ბოლო დონის ქვეანგარიშის საწყისი ნაშთის თანხის მნიშვნელობის რედაქტირება უშუალოდ ფანჯარაში "საწყისი ნაშთის რედაქტირება". ამისათვის მენიუს პუნქტში **დაყენება/აწყობა** ჩანართში **ფორმა** ჯგუფში "რედაქტირების აკრძალვა ცხრილის სტრიქონში" უნდა ამოვრთოთ მნიშვნელობა "საწყისი ნაშთების რედაქტირებისას". ახლა თანხის მნიშვნელობის რედაქტირებისათვის საკმარისია გადაიტანოთ კურსორი ანგარიშზე და მაუსის მარცხენა ღილაკით დააწკაპოთ საჭირო ველის მნიშვნელობაზე.

ᲗᲐᲕᲘ 3 ᲠᲔᲙᲕᲘᲖᲘᲢᲔᲑᲘ ᲓᲐ ᲒᲐᲜᲡᲐᲖᲦᲕᲠᲔᲑᲔᲑᲘ

ᲠᲔᲙᲕᲘᲖᲘᲢᲔᲑᲘ

თქვენს მიერ ერთხელ შეყვანილი რეკვიზიტები ავტომატურად განთავსდება ყველა დოკუმენტის შესაბამის გრაფაში: სალაროს დოკუმენტებში, ზედნადებებში და ა.შ.

რეკვიზიტებთან სამუშაოდ აირჩიეთ მთავარი მენიუს პუნქტი **დაყენება/** რეკვიზიტები:

	🖥 ინფო ბუღალტერი 8.7 - [რეკეიზიტები]					
	🖞 ოპერაციები რედაქტირება დოკუმენტები უწყისები დაყენება ფაილი ფანჯარა ცნო					
	🖭 🔻 💥 🕩 🛙	🌬 💥 + 🗙 🍡 🐜 U 🛃 🖬 🖻 月	X W 🖨 🗉			
	კოდი	მნიშვნელობა				
	Adress_	ვაჟა-ფშაველის № 41	მისამართი			
	Bank_	საქართველოს ბანკი	ბანკის დასა ხ ელება			
	Bank_Kod_	BAGAGE22	ბ ა ნკის კოდი			
۲	Bank_Schet_	GE96BG0000000345774400	ანგარიშსწორების ა			
	Chief_Accountan		მთავარი ბუღალტე			
	Director_	მაია ცერცვაძე	გენერალური დირე;			
	Elpost_	info@iberinfo.ge	ელექტრონული ფო			
	Fax_	239-33-50	ფ ა ქსი			
	Firm_	შპს "იპერ-ინფო"	ფირმა			
	Kassir_		მოლარე			
	Kod_Stat_	20532806	ს ტა ტისტიკური კო			
	Logotip	.ogotip Logo.bmp				
	Org_prav_	შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება	ორგანიზაციულ-საć			
	StateCode_	211349799	ს ა იდენტიფიკ ა ციო			
	Tel_	239-33-49	ტელეფონი			
	Uchred	შშს აუთიგური კონცერნი "ცოთნისა"	მთააარი თამდუძნე?			

სურ. 40. რეკვიზიტები.

გამოვა ფანჯარა "რეკვიზიტები" (სურ. 40), რომელიც წარმოადგენს კოდის მიხედვით დახარისხებული და ანბანის მიხედვით დალაგებული რეკვიზიტების სიას. ფანჯრის მარცხენა ქვედა კუთხეში განთავსებულია "XX/ yy" სახის სტრიქონი, სადაც XX მიმდინარე რეკვიზიტის ნომერია, ხოლო yy -რეკვიზიტების საერთო რიცხვი.

ფანჯრის სტატუსის სტრიქონში გამოისახება მიმდინარე რეკვიზიტის კომენტარი (თუ კომენტარი არსებობს).

რეკვიზიტის თითოეული სტრიქონი შედგება კოდის, მნიშვნელობის და კომენტარისაგან. რეკვიზიტების სიაში ყოფნისას თქვენ შეგიძლიათ შეასრულოთ შემდეგი მოქმედებები:

- რეკვიზიტის დამატება;
- რეკვიზიტის რედაქტირება;
- რეკვიზიტის წაშლა.

ᲠᲔᲙᲕᲘᲖᲘᲢᲘᲡ ᲓᲐᲛᲐᲢᲔᲑᲐ

რეკვიზიტის დამატება შეგიძლიათ ერთ-ერთი ხერხის გამოყენებით:

- დააჭირეთ ღილაკს 井 ინსტრუმენტების პანელზე;
- გადადით სიის ბოლოში და დააჭირეთ სიაზე ელემენტის დამატების

ღილაკს 土 ან კლავიშს Enter;

- დააჭირეთ კლავიშს F7;
- აირჩიეთ მთავარი მენიუს პუნქტი **რეღაქტირება/დამატება**.

ასალი რეკვისიტი		? ×
30000	კომენტარები 	
მნიშვნელობა -		
10	Сансеі ^{Чуд} аруы	

სურ. 41. ახალი რეკვიზიტი.

ᲠᲔᲙᲕᲘᲖᲘᲢᲘᲡ ᲠᲔᲓᲐᲥᲢᲘᲠᲔᲑᲐ

რეკვიზიტის მნიშვნელობის შესაცვლელად ↑ და ↓ ღილაკების დახმარებით აირჩიეთ საჭირო რეკვიზიტი და დააჭირეთ ღილაკს **Enter** ან ორჯერ დააწკაპეთ თქვენთვის სასურველ სტრიქონს.

გამოჩნდება რეკვიზიტის რედაქტირების ფანჯარა (სურ. 42), სადაც შესაძლებელია ველის "მნიშვნელობა" შეცვლა, ველები "კოდი" და "კომენტარი" ამ ფანჯარაში არ შეიცვლება. თუ გსურთ რეკვიზიტის ყველა ველის რედაქტირება, კლავიატურის ან თაგვის დახმარებით აირჩიეთ საჭირო რეკვიზიტი, ხოლო შემდე<u>გ შე</u>ასრულეთ ერთ-ერთი შემდეგი მოქმედებებიდან:

• დააჭირეთ ღილაკს 🎫 ინსტრუმენტების პანელზე;

რეკვიზიტის რედაქტირება 🔹 🛛 🔀				
კოდი კომენტარეში				
Eank_ 246 geli gababgergða				
მნიშვნ _{ელთ} მა				
b.b. "ბაქართველოს მანკა"				

- დააჭირეთ ღილაკს F4;
- აირჩიეთ მთავარი მენიუს პუნქტი **რედაქტირება/შეცვლა**.

გამოვა ფანჯარა, საღაც შესაძლებელია ყველა ველის რეღაქტირება.

რეკვიზიტის რედაქტირება 🛛 😢 🔯				
යත⊋	კომენტარები			
Bank_ მანკის ღასახელება				
Hadybyeynda				
ს ს. "საქართველოს მან _ე ი "				

სურ 43. რეკვიზიტის ყველა ველის რედაქტირების ფანჯარა.

პარამეტრების შეყვანის ან რედაქტირების დასრულების შემდეგ დააჭირეთ ღილაკს Enter ან თაგვის მეშვეობით აირჩიეთ OK.

ფანჯარაში "რეკვიზიტის რედაქტირება" ყოფნისას შესაძლებელია სხვა რეკვიზიტზე გადასვლა. ამისათვის უნდა ისარგებლოთ სიაზე გადაადგილების ღილაკებით, რომლებიც განთავსებულია ფანჯრის ქვედა მარჯვენა კუთხეში. სხვა რეკვიზიტზე გადასვლისას თქვენს მიერ შეტანილი ცვლილებები ავტომატურად შეინახება.

რეკვიზიტის მნიშვნელობის რედაქტირება შესაძლებელია უშუალოდ ფანჯარაში "რეკვიზიტი". ამისათვის მთავარი მენიუს პუნქტის **დაყენება/აწყობა** ჩანართში **ფორმა** ჯგუფში "რედაქტირების აკრძალვა ცხრილის სტრიქონში" უნდა მოიხსნას მონიშვნა "რეკვიზიტების რედაქტირებისას". რეკვიზიტის

სურ 42. რეკვიზიტის რედაქტირების ფანჯარა.

მნიშვნელობის რედაქტირებისთვის აუცილებელია კურსორის დაყენება მასზე და საჭირო რეკვიზიტზე ორჯერ დაჭერა.

ანალოგიურად შესაძლებელია ყველა ველის რედაქტირება, თუ კურსორს დააყენებთ რეკვიზიტზე და დააჭერთ ღილაკს F4. ველებს შორის გადასაადგილებლად შეგიძლიათ გამოიყენოთ კლავიშები Tab და Shift+Tab. რეკვიზიტების სია ინახება ფაილში ib.rek.

🖥 ინფო ბუღალტერი 8.7 - [რეკვიზიტები]					
🛅 ოპერაციემი რედ	🛄 ოპურაციუმი რეფაქტირება ფოკუმენტები უწყისები ფაცენება ფაილი ფამეკარა კნობარი				
🔛 🔻 🖂 🕼 💥 + 🗙 🦄 🔜 🕘 🔜 🖬 🖴 🖼 🖴 🕮					
3000	მნიშვნელობა				
Adiess_	_მ ავა-ფშაველას № 4 ს	ania ani ani ani ani ani ani ani ani ani			
Bank_	სა "საქაროველოს ბანკი"	პანკ ი			
Bank_Kod_	BAGAGE22	ბანკის კოდი			
Bank_Schet_	GE96BG0000000345774400	ანვარი შსწორების ანვარი ში			
Chief_Accountan		მოავარი პულალტერი			
Director_	ცერდებძე პაია	გენერალერი დირექტორი			
Elpost_	info@iberinfo.ge	ელექტრონული ფოსტა			
Fax_		ფაჭსი			
Finn_	შპს "თპერ-თნფო"	ფორმა			
Kassir_		რეპილიზაციის ადპრიცხველი			
Logotip		مجاوفنا نابجمني نامقمق وموسح نامقهمي			
Org_prav_	შეზლედული ჰასეზიბმგებლობის საზოგადიება	ორგანისაციულ-სამართლებრიცი ფორმა			
StateCode_	211349799	საიღენტიფიკაციო ნომერი			
Tel_	239-33-49	ტელეფონი			
Uchred_	"მჩა აუფიტური კონცერნი "ცოფნისა"	მოავარი დამფუძნებელი			
VidDeyat_	რროვრამული უხრუნელყოფის წარმოება	საქმიანობის სახე			
faqtivri	ვავა-დშავეას 41	ფაქტიერი მrსამაროი			

სურ. 44. რეკვიზიტები

განსხვავება განსაზღვრებებსა და რეკვიზიტებს შორის:

1. რეკვიზიტი – ეს არის სტრიქონული ტიპის ცვლაღი, ე.ი. მისი მნიშვნელობის ჩაწერისას არ არის აუცილებელი "" სიმბოლოების მითითება.

 რეკვიზიტებს ვერ მივანიჭებთ ახალ მნიშვნელობებს ბლანკებიდან და ტიპიური ოპერაციებიდან. სხვა მხრივ რეკვიზიტები განსაზღვრებების ანალოგიურია.

რეკვიზიტის კოდი

კოდი ეს არის მიმთითებელი, რომლის მიხედვითაც შესაბამისი რეკვიზიტი შესაძლებელია მიებას ბლანკებს და უწყისებს. რეკვიზიტის დასახელებას უნდა ჰქონდეს სიგრძე 15 სიმბოლომდე. პირველი სიმბოლო აუცილებლად უნდა იყოს ლათინური ან რუსული ანბანის ასო ან ქვედა ხაზი, დასახელების სხვა სიმბოლოები შესაძლებელია იყოს ასოები, ციფრები და ქვედა ხაზი.

რეკვიზიტის მნიშვნელობა ეს არის ინფორმაციის შემცველი სტრიქონი (მისამართი, ტელეფონი და ა.შ.).

რეკვიზიტის კომენტარები ეს არის სტრიქონი, საღაც ახსნილია რეკვიზიტის დანიშნულება. კომენტარი არ გამოიყენება პროგრამის მიერ და იგი მხოლოდ აადვილებს რეკვიზიტებთან მუშაობას.

რიგითი ნომერი/სტრიქონების სრული რიცხვი

პირველი რიცხვი განსაზღვრავს სტრიქონის ნომერს, რომელზეც დგას კურსორი. მეორე რიცხვი აჩვენებს სიაში სტრიქონების სრულ რაოდენობას.

ფაილის დასახელება

აქ აისახება რეკვიზიტების მიმდინარე ფაილის სახელი.

რეკვიზიტის წაშლა

რეკვიზიტის წასაშლე<u>ლად</u> არსებობს რამდენიმე ხერხი:

- დააჭირეთ ღილაკს 🗙 ინსტრუმენტების პანელზე;
- დააჭირეთ კლავიშებს F8 ან Del;
- აირჩიეთ მთავარი მენიუს პუნქტი რედაქტირება/წაშლა.

სიიღან რეკვიზიტის წაშლამდე პროგრამა გამოიტანს შეკითხვის ფანჯარას:

გაფაამთ <mark>ა</mark> ვე თ 🔀				
🥐 Yondomatik	уკვიზიტი Видде ят_?			
<u>Y</u> es	No			

სურ. 45. გაფრთხილების ფანჯარა რეკვიზიტის წაშლისას.

ამ ღილაკზე დაჭერით წაიშლება მითითებული რეკვიზიტი. **No** ღილაკზე დაჭერით რეკვიზიტი არ წაიშლება და დავბრუნდებით რეკვიზიტების ფანჯარაში.

YTASREITS!

რეკვიზიტების წაშლა უნდა მოხდეს დაკვირვებით, რადგან იგი შეიძლება გამოყენებული იყოს ბლანკებში. თუ პროგრამა ვერ იპოვის საჭირო რეკვიზიტს, მაშინ გამოთვლა შეჩერდება და გამოვა შეტყობინება შეცდომის შესახებ.

ᲒᲐᲜᲡᲐᲖᲦᲕᲠᲔᲑᲔᲑᲘ

განსაზღვრებები განკუთვნილია სხვადასხვა პარამეტრების მისათითებლად, რომლებიც გამოიყენება პირველად დოკუმენტებში, ტიპიურ ოპერაციებსა და უწყისებში. ასეთი პარამეტრები შეიძლება იყოს საგადასახადო ტარიფები, მინიმალური ხელფასი, სხვადასხვა კოეფიციენტები და ა.შ.

"ინფო ბუღალტერი"-ს სტანდარტულ პაკეტში შედის სტანდარტული განსაზღვრებების ცხრილი.

განსაზღვრებებში შესაძლებელია ახალი პარამეტრების შეყვანა და უკვე არსებულის შეცვლა.

განსაზღვრებებთან სამუშაოდ აირჩიეთ მთავარი მენიუს პუნქტი **დაყენება/** განსაზღვრებები.

E	👔 განსაზღერებები 📰 🗖 🗷				
	კოდი	36 იშენელობა	კომენტარები	~	
Þ	!	საგადასახადო ტარიფები მიოიოებულია 96-ებშ			
	AVTONUM_	HET	აგტონუმერაცია (ДАან HET)		
	DGG_	0.18	დამატებული ღირებულების გადასახადი		
	PRIE_	20	მოგემის გადასახადი		
	PROF_	0.00	აროფკავშირი		
	PROP_	1	ქონების გადასახადი		
	SASH_	0.20	საშემოსავლო გადასახადი		
	80C_	0.00	სოციალური გადასახადი ახალი		
	VLOBRABOTKA	ДА	მოვლენების ჩართ./ამორო.		
	VIOBRABOTKA	дА	მოვლენების ჩართ.(ამორო.		
	avansmivlin_	10	მივლინების საავანსო		
1	11			IB.OPR	

სურ. 46. განსაზღვრებები.

გამოვა ფანჯარა "განსაზღვრებები", რომელიც წარმოადგენს ანბანის მიხედვით დალაგებული განსაზღვრებების სიას (სურ. 46).

ფანჯრის სტატუსის სტრიქონში გამოისახება მიმდინარე განსაზღვრების კომენტარი (თუ კომენტარი არსებობს).

ფანჯრის მარცხენა ქვედა კუთხეში განთავსებულია "XX/YY" სახის სტრიქონი, სადაც XX მიმდინარე განსაზღვრების ნომერია, ხოლო YY-განსაზღვრებების საერთო რიცხვი.

განსაზღვრების თითოეული სტრიქონი შეიცავს კოდს, მნიშვნელობას და კომენტარს.

განსაზღვრებების სიაში ყოფნისას თქვენ შეგიძლიათ შეასრულოთ შემდეგი მოქმედებები:

- განსაზღვრების დამატება;
- განსაზღვრების რეღაქტირება;
- განსაზღვრების წაშლა.

განსაზღვრებების სია ინახება ფაილში სახელწოდებით ib.opr.

ᲒᲐᲜᲡᲐᲖᲦᲕᲠᲔᲑᲘᲡ ᲙᲝᲦᲘ

კოდი — ეს არის სახელი (იდენტიფიკატორი), რომლის მიხედვითაც ხდება მიმართვა განსაზღვრებაზე ბლანკის საფორმულო განყოფილებიდან, ბლანკების გამოტანის ველიდან, ტიპიური ოპერაციებიდან და აგრეთვე კალკულატორიდან.

განსაზღვრების დასაზელებას შეიძლება ჰქონდეს სიგრძე 15 სიმბოლო. პირველი სიმბოლო აუცილებლად უნდა იყოს ლათინური ან რუსული ანბანის ასო ან კიდევ ქვედა ხაზი, დანარჩენი სიმბოლოები შესაძლებელია იყოს ასოები, ციფრები და ქვედა ხაზი.

ᲒᲐᲜᲡᲐᲖᲦᲕᲠᲔᲑᲘᲡ ᲠᲔᲦᲐᲥᲢᲘᲠᲔᲑᲐ

განსაზღვრების მნიშვნელობის რედაქტირებისათვის კურსორი გადააადგილეთ განსაზღვრების შემცველ სტრიქონზე და შეასრულეთ შემდეგი მოქმედებებიდან ერთ-ერთი:

• ღააჭირეთ ღილაკს Enter;

 ორჯერ დააჭირეთ თაგვის მარცხენა ღილაკს განსაზღვრების შემცველ სტრიქონზე.

თუ გსურთ განსაზღვრების ველის რედაქტირება კლავიატურის ან თაგვის დახმარებით, აირჩიეთ საჭირო განსაზღვრება, ხოლო შემდეგ შეასრულეთ შემდეგი მოქმედებებიდან <u>ერთ</u>-ერთი:

- დააჭირეთ ღილაკს 🚟 ინსტრუმენტების პანელზე;
- დააჭირეთ კლავიშს F4;
- აირჩიეთ მთავარი მენიუს პუნქტი **რეღაქტირება/შეცვლა.**

განსაზღვრების რედაქტირება 📀 🛛				
კიადი	კიიმენტარები	კომენცვარები		
DGG_	დიმიტემული ღირემულების გიდისიბიდი	დამატემული ღირემულემის ცადასახადი		
86იშენელობა				
9.15				
[OK Cancel < < > >			

სურ. 47. განსაზღვრების მნიშვნელობის რედაქტირების ფანჯარა.

განსაზღვრების შეტანა და რედაქტირება ხორციელდება ფანჯარაში "განსაზღვრების რედაქტირება" (სურ 48):

განსაზღვრების რედაქტირება 🛛 🛛 🕅			
კოფი	კომენტარები		
DGG_	itegaallagalite totalgalitelagun 80thana patéu		
მნიშვნელობა			
0.18			
0	K Cancel < < > >		

სურ. 48. განსაზღვრების ველების რედაქტირების ფანჯარა.

განსაზღვრების პარამეტრების შეტანისა და რედაქტირების დასრულების შემდეგ დააჭირეთ ღილაკს Enter ან თაგვის საშუალებით აირჩიეთ ღილაკი OK.

"განსაზღვრების რედაქტირების" ფანჯარაში ყოფნისას შესაძლებელია სხვა განსაზღვრებაზე გადასვლა. ამისათვის უნდა ვისარგებლოთ ცხრილში გადაადგილების კურსორით. სხვა განსაზღვრებაზე გადასვლისას შეტანის ველში შეტანილი ცვლილებები ავტომატურად შეინახება.

შესაძლებელია განსაზღვრების მნიშვნელობის რედაქტირება უშუალოდ ფანჯარაში "განსაზღვრება". ამისათვის საჭიროა მთავარი მენიუს პუნქტის **დაყენება/აწყობა** ჩანართის **ფორმა** განყოფილებაში "ცხრილის სტრიქონში რედაქტირების აკრძალვა" მოიხსნას ნიშანი "განსაზღვრების რედაქტირებისას". ამის შემდეგ განსაზღვრების რედაქტირებისათვის საკმარისი იქნება კურსორის გადაადგილება განსაზღვრებაზე და თაგვის მარცხენა ღილაკით დაჭერა საჭირო განსაზღვრებაზე (სურ 49):

Π	🛚 განსაზღვრებე	განსაზღერებები				
	Scattio	მნიშ <i>ვ</i> ნელობა	კომენტარები			
	ļ	ბაგაფასანაფო ტარი ფები მითითებულია 96₋ებშ				
	AVTONUM_	HET	ავტონუშერაცია (ДАან HET)			
۲	DOG_	0.1.8	დამატებული ღირებულების გადასახადი			
	PRIB_	20	მოცების გადახადი			
	PROF_	0.00	ჰროდკავშირი			
	PROP_	1	ჭუნების გადასახადი			
	SASH_	0.20	საშემოსავლო გადასახადი			
	SOC_	0.00	ბიციალურიგადასახადიახალი			
	VIOBRABOTKA	дА	მოვლენების ჩართ.(ამორთ.			
	VIOBRABOTKA	ДА	მოვლენების ჩართ. (ამორთ .			
	avansmivlin	"10"	მიგლინების სააკანსო			

სურ. 49. განსაზღვრებები.

ანალოგიურად შესაძლებელია მთელი სტრიქონის რედაქტირება, თუ განსაზღვრებაზე დააყენებთ კურსორს და დააჭერთ, მაგალითად F4. ველებს შორის გადაადგილებისას შეგიძლიათ გამოიყენოთ ღილაკები Tab და Shift+Tab.

მნიშვნელობა – ეს არის კონსტანტა ან პროგრამაში ღაშვებული ნებისმიერი ტიპის: რიცხვითი, სტრიქონული, ლოგიკური, აგრეთვე თარიღის ტიპის გამოსახულება.

სტრიქონული ტიპისათვის ინფორმაცია უნდა შეიყვანოთ ბრჭყალებში.

განსაზღვრებებს შეიძლება მიანიჭოთ ახალი მნიშვნელობები საფორმულო განყოფილებიდან, მაგალითად, სიდიდე, რომელიც გამოითვლება ერთ ბლანკში, გამოყენებულ იქნეს სხვა ბლანკებში ან ტიპიურ ოპერაციებში.

ერთი განსაზღვრების მნიშვნელობა შეიძლება გამოვიყენოთ სხვა განსაზღვრების მინიჭებისას, მაგრამ ამისათვის აუცილებელია, რომ განსაზღვრებებს შორის არ იყოს ურთიერთკავშირი!

კომენტარები — ეს არის განმარტებითი ტექსტი. კომენტარის ტექსტი პროგრამის მიერ არ გამოიყენება. იგი მხოლოდ ააღვილებს განსაზღვრებებთან მუშაობას.

ᲨᲔᲜᲘ ᲨᲕᲜᲐ!

სასურველია, მომხმარებელმა არ შეცვალოს განსაზღვრებები, ვინაიდან ისინი არსებული სახით გამოყენებულია პროგრამის სხვადასხვა რეჟიმებში.

ᲗᲐᲕᲘ 4. ᲡᲐᲛᲔᲣᲠᲜᲔᲝ ᲝᲞᲔᲠᲐᲪᲘᲔᲑᲘᲡ ᲟᲣᲠᲜᲐᲚᲘ

სამეურნეო ოპერაციების ჟურნალი წარმოადგენს ინფორმაციის ძირითად წყაროს უწყისებისა და დოკუმენტების მისაღებად (სურ. 39). ჟურნალში ქრონოლოგიური თანმიმდევრობით ხდება ყველა სამეურნეო ოპერაციის და მისი შესაბამისი გატარებების შეტანა. ოპერაციები ავტომატურად ლაგდება რეგისტრაციის თარიღის მიხედვით.

ყოველ სამეურნეო ოპერაციაში გარდა თარიღისა, შეგიძლიათ მიუთითოთ აგრეთვე სამუშაო ადგილის ნომერი, დოკუმენტის ნომერი, შინაარსი (სამსტრიქონიან ველში) და ბუღალტრული გატარებები. ბუღალტრული გატარებების რაოდენობა ერთ სამეურნეო ოპერაციაში შეზღუდული არ არის.

სამუშაო ადგილის ნომერი მიენიჭება ავტომატურად ნომრის შესაბამისად, რომელიც მითითებულია გრაფაში "სამუშაო ადგილის ნომერი" მთავარი მენიუს პუნქტის **დაცენება/აწყობა** ჩანართში **სხვადასხვა**.

პროგრამაში შესვლისას ავტომატურად იტვირთება ანგარიშთა გეგმა, საწყისი ნაშთები და სამეურნეო ოპერაციების ის ჟურნალი, რომელშიც მომხმარებელი "ინფო ბუღალტერი"-ს ბოლო სეანსის დროს მუშაობდა. სამეურნეო ოპერაციების ჟურნალი და ანგარიშთა გეგმა საწყის ნაშთებთან ერთად ინახება ერთ ფაილში. ამ ფაილს აქვს გაფართოება .SHP. მასში ინახება მონაცემები პროგრამის შიდა ფორმატში.

"ინფო ბუღალტერში" კომერციული ორგანიზაციებისათვის რეკომენდებულია გაიხსნას ახალი ჟურნალი. ამისათვის ვხსნით ფაილს IFRS-2013.SHP, რომლის ანგარიშთა გეგმაც ფასს-ების შესაბამისია. ამ ფაილს ვინახავთ ჩვენთვის სასურველი სახელწოდებით.

თქვენ შეგიძლიათ სამეურნეო ოპერაციების რამდენიმე ჟურნალის წარმოება, რომლებიც ცალ-ცალკე ფაილში იქნებიან შენახული. ე. ი. ერთი ორგანიზაციისათვის შესაძლებელია რამდენიმე ჟურნალის წარმოება. თითოეულ ჟურნალში აისახება საწარმოს ფინანსური საქმიანობა სხვადასხვა კალენდარული პერიოდისთვის.

რეკომენდებულია ყოველწლიურად დაიხუროს ძველი და გაიხსნას ახალი ჟურნალი. მაგრამ ოპერაციების ძალიან დიდი მოცულობის შემთხვევაში ჟურნალი შეიძლება დაიხუროს ექვსი თვის ან ერთი კვარტლის შემდეგ. ამ შემთხვევაში მთელი წლის (ან უფრო ხანგრძლივი პერიოდის, ვიდრე ჟურნალის პერიოდია) უწყისების სანახავად უნდა მოახდინოთ სამეურნეო ოპერაციების ჟურნალების გაერთიანება, რისთვისაც უნდა ისარგებლოთ მთავარი მენიუს პუნქტით **ფაილი/გაერთიანდეს**. ოპერაციების მცირე მოცულობის შემთხვევაში შესაძლებელია ჟურნალი მოიცავდეს რამდენიმე წლის ოპერაციებს.

წლიური ბალანსის შედგენის შემდეგ რეკომენდებულია სამეურნეო ოპერაციების ახალ ჟურნალზე გადასვლა. ახალ სამეურნეო ოპერაციების ჟურნალში იქნება მხოლოდ ახალი საანგარიშო პერიოდის სამეურნეო ოპერაციები და საწყისი ნაშთები. ახალი ჟურნალის ფორმირება შეგიძლიათ მთავარი მენიუს პუნქტის **ოპერაციები/ახალი ჟურნალი** გამოყენებით.

სამეურნეო ოპერაციების არსებული ჟურნალის ბაზაზე ახალი ჟურნალის გასახსნელად ინსტრუმენტების პანელზე აირჩიეთ მთავარი მენიუს პუნქტი

ოპერაციები/ჟურნალი 🖺

სამეურნეო ოპერაციების ჟურნალის ფანჯარას (სურ. 50) გააჩნია ერთი თავისებურება, რომელიც მას განასხვავებს ყველა დანარჩენი ფანჯრისგან. ეს ფანჯარა შეიძლება გაიყოს ორ ნაწილად:

სამეურნეო ოპერაციების ჟურნალის ფანჯრის ზედა ნაწილი განკუთვნილია
 სამეურნეო ოპერაციების სიის გამოსაჩენად;

 ფანჯრის ქვედა ნაწილი განკუთვნილია იმ სამეურნეო ოპერაციის გატარებების სიისთვის, რომელიც მოცემულ მომენტშია მონიშნული.

გარდა ამისა, ჟურნალი შესაძლებელია აიწყოს ისე, რომ გატარებები გამოჩნდეს ერთ ფანჯარაში სამეურნეო ოპერაციების ჟურნალთან ერთად. ამისათვის მთავარი მენიუს პუნქტში **დაყენება/აწყობა** ჩანართში **სამეურნეო ოპერაციები** უნდა დაყენდეს ნიშანი "გატარებები ოპერაციებთან ერთად" და ამოირთოს ნიშანი "გატარებების ფანჯარა". ცვლილებების ასახვისათვის სამეურნეო ოპერაციების ჟურნალი უნდა დაიხუროს და გაიხსნას თავიდან.

შესაძლებელია სამეურნეო ოპერაციის ჟურნალიდან დროებით ამოირთოს ოპერაციები. თქვენ შეგიძლიათ ამორთოთ როგორც მთლიანად ოპერაცია, ასევე ცალკეული გატარება. ამორთული ოპერაციები არ მოქმედებენ უწყისებზე.

სამეურნეო ოპერაციის ამორთვის ნიშნის გამოსაჩენად სამეურნეო ოპერაციების ჟურნალში დამატებულია გრაფა "დამ". მთავარი მენიუს პუნქტში **დაყენება/აწყობა** ჩანართში **სამეურნეო ოპერაციები** შეგიძლიათ მიუთითოთ ამ გრაფის ასახვის სამი რეჟიმიდან ერთ-ერთი: "არა", "ყოველთვის", "ავტომატურაღ". უკანასკნელ შემთხვევაში გრაფა ჩნდება მხოლოდ მაშინ, როცა სამეურნეო ოპერაციების ჟურნალში არის ერთი მაინც ამორთული გატარება.

იიფი ე ოპერ	ოვრიული ფედქტირება დოკუმენტები უწყისები დაკუნება ფაიღი ფანდინა ტიზარი — — — — — — — — — — — — — — — — — — —						
<u>F</u>	' 💥 (+1 (🌡 🎇 + 🗙	🍾 🏡 🖏 🔜 🔜 📾	; 🖯 📓 🗤 🖨	🗉 🤋 🖓		
Nbs	materialge	6	ოპერაციძ	ა შინაარსი	^		
174	02.04.2012	მანკის მომსახურ	რება				
175	03.04.2012	საბუღალგრო : "ნამცხვარი 201	ზდირმადიული "ხეზოლოგიების დი 2''400033557	რებულება (შშს			
176	03.04.2012	საბუღალ,გრი : ჟიენტი	საბულალგრო ინდირმავიული "გეწილოვიების დირებულება / მაია კიუჩგი				
177	05.04.2012 აფეა05	მარკავის თვის მო შშს	მარ ჩემა თვის მიქმანურება / "ლაგი" "მშა				
178	15.04.2012	აპრილის თვის ი	ჯარის ცადახახადის დარიცხვა 1 6უ	გზარ ჭელიძე	~		
1)			>		
74/259	04.01.2012	15.06.2012					
	ფებეტი	კრედიტი	რაოდენობა/ფასი	ao sóiss	ფამატ. 🗠		
7470		1210/01	-	0	50		
					2		

სურ. 50. პროგრამა **"ინფო ბუღალტერი"**-ს მთავარი ფანჯარა, სამეურნეო ოპერაციების ჟურნალი.

სამეურნეო ოპერაციების ჟურნალთან სამუშაო ძირითადი ფუნქციებია:

- ახალი ოპერაციის დამატება;
- ოპერაციის რედაქტირება;
- ოპერაციის წაშლა;
- ახალი გატარების დამატება;
- გატარების რედაქტირება;
- გატარების წაშლა;

ๆଅଜଣଙ୍କମଚ୍ଚଣ

స్నుార్పెర్రార్తుంటు ప్రదానిక్రాలు స్నిరంగాలాల్లాలు రొనిందకారా ఇల్లారో-రేవరుకార్ని రాశ్వర్రా పిండ్ సింగ్రార్లు సింగ్రార్లు సంగ్రార్లు సింగ్రాలు సింగ్రంలు సింగ్రాలు సింగ్రంలు సింగాలు సింగ్రంలు సింగ్ సింగాల సింగాలు సింగం సింగాల సింగాల సింగాల సింగాల సింగాల సింగాల సింగాల సింగా సింగాల సింగాల సింగాల సింగాల సిం

მიმდინარე პერიოდის ჟურნალის არქივის ასლები რეკომენდებულია

ᲝᲞᲔᲠᲐᲪᲘᲔᲑᲘ/ᲟᲣᲠᲜᲐᲚᲘ

მთავარი მენიუს პუნქტის **ოპერაციები/ჟურნალი** არჩევისას გაიხსნება სამეურნეო ოპერაციების ჟურნალი, საღაც შეგიძლიათ შეიტანოთ ახალი, შეასწოროთ უკვე არსებული და წაშალოთ არასწორი სამეურნეო ოპერაციები.

ᲡᲐᲛᲔᲣᲠᲜᲔᲝ ᲝᲞᲔᲠᲐᲪᲘᲘᲡ ᲗᲐᲠᲘᲦᲘ

ოპერაციები ჟურნალში ავტომატურად ლაგდება მათი თარიღის მიხედვით. თავიდან შეყვანილი ოპერაციები ჟურნალში მაშინვე ავტომატურად ლაგდება თარიღის მიხედვით და იწერება ჟურნალის შესაბამის ადგილას.

ჟურნალში არსებული ნებისმიერი ოპერაციის თარიღის შეცვლისას, ოპერაცია ავტომატურად გადაადგილდება ჟურნალის შესაბამის ადგილას.

ᲡᲐᲛᲔᲣᲠᲜᲔᲝ ᲝᲞᲔᲠᲐᲪᲘᲘᲡ ᲓᲝᲙᲣᲛᲔᲜᲢᲘ

იმ დოკუმენტის და მისი ნომრის აღმნიშვნელია, რომელიც ახლავს შესაბამის სამეურნეო ოპერაციას.

ᲝᲞᲔᲠᲐᲪᲘᲘᲡ ᲨᲘᲜᲐᲐᲠᲡᲘ

სამეურნეო ოპერაციის მოკლე აღწერაა, რომელიც შეიძლება შედგებოდეს 3 სტრიქონისაგან თითოეულში 100 ნიშნით.

შესაძლებელია გამოყენებული იყოს ოპერაციების ფილტრაციისთვის ჟურნალში.

ᲝᲞᲔᲠᲐᲪᲘᲘᲡ ᲐᲛᲝᲠᲗᲕᲐ

სამეურნეო ოპერაციის ამორთვა ამ სამეურნეო ოპერაციის ყველა გატარების ამორთვის ტოლფასია და საშუალებას იძლევა ეს ოპერაცია არ იქნას გათვალისწინებული უწყისებისა და ბლანკების გადათვლისას. ოპერაციის წაშლისაგან განსხვავებით ამორთული ოპერაციის შეცვლა შესაძლებელია. ე. ი. ნებისმიერ მომენტში შეგიძლიათ ჩართოთ სამეურნეო ოპერაცია.

სამეურნეო ოპერაციების ჟურნალში ამორთული ოპერაცია გამოიყოფა ცისფერი ფერით. გრაფაში "დამ" ჩნდება ჩანაწერი "ამორთ".

ᲨᲔᲜᲘ ᲨᲕᲜᲐ!

სვეტი "დამ" (დამატებითი) შეიძლება მოშორებული იქნას სამეურნეო ოპერაციების ჟურნალიდან. ამისათვის უნდა ისარგებლოთ მთავარი მენიუს პუნქტის **დაყენება/აწყობა** ჩანართით **სამეურნეო ოპერაცია.**

ᲡᲐᲛᲣᲨᲐᲝ ᲐᲓᲒᲘᲚᲘᲡ ᲜᲝᲛᲔᲠᲘ

სამუშაო აღგილის ნომერი — ეს პროგრამის მომხმარებლის იღენტიფიკატორია (1-დან 99-მდე). მოცემულ გრაფაში თქვენ შეგიძლიათ შეცვალოთ სამუშაო აღგილის ნომერი, რომელიც დაფიქსირდება ახალი ოპერაციის შეტანის დროს. მნიშვნელობა გაჩუმებით მიეთითება მთავარი მენიუს პუნქტის **ღაყენება/აწყობა** ჩანართში **სხვაღასხვა**.

ᲒᲐᲢᲐᲠᲔᲑᲔᲑᲘᲡ ᲤᲐᲜᲯᲐᲠᲐ

თუ მოცემული ნიშანი დაყენებულია, მაშინ სამეურნეო ოპერაციების ჟურნალის დათვალიერებისას გამოვა ფანჯარა, რომელშიც აისახება არჩეული სამეურნეო ოპერაციის გატარებები.

ᲡᲐᲛᲔᲣᲠᲜᲔᲝ ᲝᲞᲔᲠᲐᲪᲘᲔᲑᲘᲡ ᲒᲐᲢᲐᲠᲔᲑᲔᲑᲘ

სამეურნეო ოპერაციების ჟურნალის დათვალიერებისა და ასევე სამეურნეო ოპერაციების რედაქტირებისას გამოიძახება ოპერაციების გატარებები.

გატარებათა ჩამონათვალში ნაჩვენებია მოკორესპონდენტო ანგარიშთა კოდები და თანზა, ხოლო რაოდენობრივი გატარებებისათვის – დამატებით ერთეული, ფასი და რაოდენობა.

სამეურნეო ოპერაციებს შეიძლება ახლდეს ნებისმიერი რაოდენობის გატარება.

გატარების ტიპი ღამოკიდებულია მოკორესპონდენტო ანგარიშის ტიპზე. თუ რომელიმე მათგანზე წარმოებს რაოდენობრივ-თანხობრივი აღრიცხვა, მაშინ გატარებას აქვს რაოდენობრივ-თანხობრივი ფორმა, თუ არა – თანხობრივი. აღრიცხვის ტიპი დგინდება ანგარიშთა გეგმის რედაქტირებისას მთავარი

მენიუს პუნქტში **დაყენება/ანგარიშთა გეგმა.**

ფასი და ზომის ერთეული განისაზღვრება საწყისი ნაშთების რედაქტირებისას, მთავარი მენიუს პუნქტში **დაყენება/საწყისი ნაშთები**.

ᲝᲞᲔᲠᲐᲪᲘᲔᲑᲘ/ᲑᲐᲢᲐᲠᲔᲑᲔᲑᲘᲡ ᲑᲐᲓᲐᲢᲐᲜᲐ

"ინფო ბუღალტერში" შესაძლებელია გატარებების გადატანა ერთი ანგარიშიდან მეორეზე (ან ერთი ქვეანგარიშიდან სხვა ქვეანგარიშზე) ერთი ბრძანებით. ამ შემთხვევაში ვიძახებთ მთავარი მენიუს პუნქტს ოპერაციები/ **გატარებების გადატანა.** გამოსულ ფანჯარაში (იხ. სურ. 51) ველში "ანგარიშიდან" ვუთითებთ ანგარიშს, რომლის შეცლაც გვინდა, ხოლო ველში "ანგარიშზე" – ანგარიშს, რომლითაც გვინდა გამოყენებული ანგარიშის შეცვლა და ვაჭერთ ღილაკს "**Ok**". ამის შემდეგ ერთდროულად შეიცვლება ანგარიშები სამეურნეო ოპერაციების მთელ ჟურნალში.

გადავიტანოთ გატარებები		2
ບອົງເອກັກເລີຍຊາມອົ		
6190	•	სხვა სათხერაციო შემოსაკლები
	_	ar offered, dob
ანგალრიზზე		
611012	•	ინეადიზაცია 1896-იანი ფიც-ით
	_	avolitad, dob
	Ox	Cannel

სურ. 51. გატარებების გადატანის ფანჯარა.

୫ᲠᲦᲐᲦᲝᲑᲘᲗ ᲦᲐᲚᲐᲑᲔᲑᲐ

მთავარი მენიუს პუნქტი **ოპერაციები/ზრდადობით დალაგება** საშუალებას იძლევა ოპერაციების სია დალაგდეს ჩვენს მიერ არჩეული ოპერაციის რიცხვითი პარამეტრის მიხედვით ზრდადობით. თქვენ უნდა აირჩიოთ სვეტი, რომლის მიხედვითაც მოხდება დალაგება, ამისათვის მაუსის კურსორი უნდა დააყენოთ საჭირო სვეტის სათაურზე და დააჭიროთ მარცხენა ღილაკს. მაგალითად, შესაძლებელია ოპერაციების სიის დალაგება ოპერაციის თანხის ზრდის მიხედვით, ამისათვის უნდა მოინიშნოს თანხის სვეტის სათაური და გამოვიყენოთ მენიუს აღნიშნული პუნქტი.

იგივეს გაკეთება შეიძლება კლავიატურის მეშვეობით, თუ გამოიყენებთ კლავიშების კომბინაციას Ctrl+← ან Ctrl+→.

სამეურნეო ოპერაციების ჟურნალთან მუშაობისას ეს ბრძანება აქტიურია მხოლოდ რეჟიმში "გატარებები ოპერაციებთან ერთად".

ᲨᲔᲜᲘ ᲨᲕᲜᲐ!

მენიუს მოცემული პუნქტი არსებობს მხოლოდ ქსელურ ვერსიაში.

ᲓᲐᲚᲐᲒᲔᲑᲐ ᲙᲚᲔᲑᲐᲓᲝᲑᲘᲗ

მთავარი მენიუს პუნქტი **ოპერაციები/დალაგება კლებადობით** საშუალებას იძლევა ოპერაციების სია დალაგდეს ჩვენს მიერ არჩეული ოპერაციის რიცხვითი პარამეტრის მიხედვით კლებადობით. უნდა აირჩიოთ სვეტი, რომლის მიხეღვითაც მოხღება დალაგება, ამისათვის კურსორი დააყენეთ საჭირო სვეტის სათაურზე და დააჭირეთ მაუსის მარცხენა ღილაკს. მაგალითად, შესაძლებელია ოპერაციების სიის დალაგება დებეტის ანგარიშის კლების მიხედვით, ამისათვის უნდა მოინიშნოს დებეტის სვეტის სათაური და გამოვიყენოთ მენიუს აღნიშნული პუნქტი.

იგივეს გაკეთება შეიძლება კლავიატურის მეშვეობით Ctrl + ← ან Ctrl + →.

სამეურნეო ოპერაციების ჟურნალში მუშაობისას ეს ბრძანება აქტიურია მხოლოდ რეჟიმში "გატარებები ოპერაციებთან ერთად".

ᲨᲔᲜᲘ ᲨᲕᲜᲐ!

მენიუს მოცემული პუნქტი არსებობს მხოლოდ ქსელურ ვერსიაში.

ᲐᲮᲐᲚᲘ ᲡᲐᲛᲔᲣᲠᲜᲔᲝ ᲝᲞᲔᲠᲐᲪᲘᲔᲑᲘᲡ ᲟᲣᲠᲜᲐᲚᲘᲡ ᲨᲔᲥᲛᲜᲐ ᲛᲕᲔᲚᲘᲡ ᲑᲐᲖᲐᲖᲔ

მთავარი მენიუს პუნქტი **ოპერაციები/ახალი ჟურნალი** საშუალებას მოგცემთ ამ ჟურნალის ბაზაზე შექმნათ სამეურნეო ოპერაციების ახალი ჟურნალი. არსებული ჟურნალიდან, ფირმის რეორგანიზაციისას ან საანგარიშო პერიოდის (ჩვეულებრივ, კალენდარული წლის) დამთავრების შემდეგ, მიზანშეწონილია მომდევნო საანგარიშო პერიოდისთვის (ჩვეულებრივ, კალენდარული წლისთვის) შეიქმნას სამეურნეო ოპერაციების ახალი ჟურნალი, ხოლო ძველი პერიოდის ჟურნალის ასლი შენახულ იქნას როგორც კომპიუტერის მყარ დისკზე რაიმე სარეზერვო კატალოგში, ასევე გარე მეხსიერების სხვა მოწყობილობებში (კომპაქტ-დისკი, ფლეშ-ბარათი).

ამასთან, უნდა შევნიშნოთ, რომ ახალი ჟურნალი ძველის ბაზაზე შეიძლება შეიქმნას საანგარიშო პერიოდის ნებისმიერი თარიღისათვის ნაშთების შესაბამისი ავტომატური გადათვლით ახალი ჟურნალის საწყისი თარიღისათვის.

ახალი სამეურნეო ოპერაციების ჟურნალის ფორმირებისთვის აირჩიეთ მთავარი მენიუს პუნქტი **ოპერაციები/ახალი ჟურნალი**. გამოსულ ფანჯარაში "ახალი ჟურნალის ფორმირება" (იხ. სურ. 52) შეიყვანეთ თარიღი, რომლის მიხედვითაც გსურთ წაიშალოს გატარებები ჟურნალში და დააჭირეთ ღილაკს.

თარიღის მითითებისას შეგიძლიათ ისარგებლოთ ჩადგმული კალენდარით, F2 ღილაკზე ან 🔽 დაჭერით.



სურ. 52. ახალი სამეურნეო ოპერაციების ჟურნალის ფორმირების ფანჯარა.

თუ აღარ გსურთ ახალი ჟურნალის შექმნა, დააჭირეთ ღილაკს Esc ან Cancel.

ახალი სამეურნეო ოპერაციების ჟურნალის თარიღის მითითების შემდეგ პროგრამა მოითხოვს ახალი ჟურნალის სახელს. გრაფაში "ფაილის სახელი" მიუთითეთ თქვენი ახალი ჟურნალის ფაილის დასახელება, მაგალითად, orion_2013.shp. გრაფაში "ფაილის ტიპი" დაყენებული იქნება – "Infobuhgalter file (*.shp)". იმისათვის, რომ ჩაწეროთ ფაილი მითითებული სახელით, დააჭირეთ ღილაკს Save. ფაილში შეინახება სამეურნეო ოპერაციების ჟურნალი ყველა გატარებით, რომელიც ეკუთვნის 2012 წელს. გარდა ამისა, ამ ფაილში შეინახება ანგარიშთა გეგმაც საწყისი ნაშთებით.

თუ ფაილი ასეთი სახელით უკვე არსებობს, მაშინ პროგრამას გამოაქვს გამაფრთხილებელი შეტყობინება (იხ. სურ. 53):



სურ. 53. გამაფრთხილებელი შეტყობინება მითითებული სახელით ფაილის უკვე არსებობის დროს.

ახალი ჟურნალის ფორმირების პროცედურის დასრულების შემდეგ პროგრამა გამოიტანს შეტყობინებას ოპერაციიის წარმატებით დასრულების შესახებ. დააჭირეთ **OK** (იხ. სურ. 54). მიმდინარეობს სამეურნეო ოპერაციების ჟურნალის ფორმირება და გადატანილია საწყისი ნაშთები თარიღისათეის 01.01.2012

OK

სურ. 54. შეტყობინების ფანჯარა ძველის ბაზაზე ახალი სოჟ-ის ფორმირებისას.

ზემოთ მითითებული პროცედურების შესრულების შემდეგ, თქვენს სამეურნეო ოპერაციების ჟურნალში არ იქნება ის სამეურნეო ოპერაციები, რომელთა თარიღებიც იმაზე ადრეულია, ვიდრე თქვენ მიუთითეთ სამეურნეო ოპერაციების ახალი ჟურნალის ფორმირებისას.

მიაქციეთ ყურადღება, რომ საწყისი ნაშთები ანგარიშებზე ავტომატურად გადათვლილია წაშლილი სამეურნეო ოპერაციების გათვალისწინებით. ეს იმას ნიშნავს, რომ, მაგალითად, თუ ახალი ჟურნალი იქმნება ძველი ერთიანი 2011 წლის ჟურნალის ბაზაზე და ახალი ჟურნალის საწყის თარიღად არჩეულია 03.06.2012, ახალი ჟურნალისათვის გადათვლილი საწყისი ნაშთები იქნება ამ თარიღის – 03.06.2012-ის შესაბამისი.

YTASRRIDS!

ట వర్సిస్తాగర్స్ లా స్పాగు ప్రస్తార్పం కి కాలం శ్రాగర్ కాలం కి స్పోలింది కి లా స్పాగు ప్రస్తార్ కి స్పారం స్పాగు స్పాగు స్పారం స్ సారారాల స్పారం సారారాల స

ᲐᲮᲐᲚᲘ ᲡᲐᲛᲔᲣᲠᲜᲔᲝ ᲝᲞᲔᲠᲐᲪᲘᲔᲑᲘᲡ ᲟᲣᲠᲜᲐᲚᲘᲡ ᲨᲔᲥᲛᲜᲐ

ახალი ორგანიზაციისთვის სამუშაო ფაილი (*.SHP) იქმნება საბაზისო ჟურნალის საფუძველზე. საბაზისო ჟურნალებია (ფაილებია): IFRS 2013. SHP ახალი ანგარიშთა გეგმით მომუშავე კომერციული ორგანიზაციებისთვის, Geo_budjet_2012.SHP საბიუჯეტო ორგანიზაციებისთვის, Sajaro_ samartlis.SHP საჯარო სამართლის იურიდიული პირებისთვის. ამის მერე აირჩიეთ მთავარი მენიუს პუნქტი **ფაილი/შევინახოთ როგორც**, და გამოსული ფანჯარის გრაფაში "ფაილის სახელი" მიუთითეთ თქვენი სამუშაო ჟურნალის ფაილის დასახელება. იმისთვის რომ ჩაწეროთ ფაილი მითითებული სახელით, ღააჭირეთ ღილაკს Save.

×

ᲝᲠᲘ ᲟᲣᲠᲜᲐᲚᲘᲡ ᲒᲐᲔᲠᲗᲘᲐᲜᲔᲑᲐ

ლოკალურ ვერსიაში ორი ჟურნალის გასაერთიანებლად, გახსენით ის ჟურნალი, რომლის საწყისი ნაშთებიც უნდა დარჩეს გაერთიანებულ ჟურნალში. შემდეგ აირჩიეთ მთავარი მენიუს პუნქტი **ფაილი/გაერთიანება**, ხოლო გამოსულ ფანჯარაში – ჟურნალი, რომელსაც აერთიანებთ პირველთან და დააჭირეთ ღილაკს **Open**. გამოვა გაერთიანების ფანჯარა, რომელიც გვთავაზობს გაერთიანების ორ ვარიანტს: "მხოლოდ ახალი ოპერაციების ღამატება" და "თანხვდენაზე შემოწმების გარეშე". პირველ შემთხვევაში ხდება მხოლოდ იმ ოპერაციების დამატება, რომლებიც არ იყო საწყის ჟურნალში, ხოლო მეორე შემთხვევაში პირველ ჟურნალის ოპერაციებს დაემატება მეორე ჟურნალის ყველა ოპერაცია. გაერთიანების დასრულების შემდეგ გამოვა შეტყობინება ჟურნალების გაერთიანების წარმატებით დასრულების შესახებ. გაერთიანებულ ჟურნალს მიენიჭება სახელი **Noname*.shp** რომელსაც სურვილის შემთხვევაში შეუცვლით სახელს ბრძანებით **ფაილი/შევინახოთ როგორც**.

ქსელური ვერსიის შემთხვევაში მთავარი მენიუს პუნქტის ფაილი/ გაერთიანება დახმარებით შეგიძლიათ სამეურნეო ოპერაციების მიმდინარე ბაზის შიგთავსი გააერთიანოთ იმ ბაზის შიგთავსთან, რომლის სახელსაც მიუთითებთ. ორი ბაზის გასაერთიანებლად გახსენით ის ბაზა, რომლის საწყისი ნაშთებიც უნდა დარჩეს გაერთიანებულ ბაზაში, შედით მთავარი მენიუს პუნქტში ფაილი/გაერთიანება, გამოსულ ფანჯარაში აირჩიეთ ბაზა, რომელსაც უერთებთ პირველს და დააჭირეთ ღილაკს Open. ბაზების შიგთავსების გაერთიანება ხდება ლოკალურ ვერსიის ანალოგიურად და გაერთიანებულ ბაზას ავტომატურად ენიჭება პირველი ბაზის სახელი.

ᲕᲘᲦᲢᲠᲘ

მთავარი მენიუს პუნქტი **ოპერაციები/ფილტრი** საშუალებას იძლევა გაიფილტროს ჟურნალის ოპერაციები.

ᲝᲞᲔᲠᲐᲪᲘᲔᲑᲘᲡ ᲤᲘᲚᲢᲠᲐᲪᲘᲐ

ცხადია, დიდი მოცულობის სამეურნეო ოპერაციების ჟურნალის დათვალიერება რთულია, რადგან დიდ დროს გვართმევს. თქვენ შეგიძლიათ აირჩიოთ სამეურნეო ოპერაციების ჟურნალიდან სამეურნეო ოპერაციების ჯგუფი. ამისათვის უნდა მიუთითოთ ამორჩევის ნიშნები, ე. ი. უნდა გაფილტროთ სამეურნეო ოპერაციები. მაგალითად, თქვენ გსურთ სამეურნეო ოპერაციების ჟურნალში რომელიმე თანამშრომლის შესახებ სრული ინფორმაციის ნახვა, უფრო ზუსტად: როდის და რა თანხები აიღო მან საქვეანგარიშოდ. იგივე შეიძლება გაკეთდეს ნებისმიერი ორგანიზაციის ან ნებისმიერი ანგარიშისთვის
(ქვეანგარიშისათვის).

გარდა ამისა, ფილტრაცია შეგვიძლია ვაწარმოოთ სხვა ნებისმიერი ნიშნის მიხედვით – დოკუმენტის, სამუშაო ადგილის, თარიღის, შინაარსის ან დიაპაზონის – დროის პერიოდის, ოპერაციის ნომრის და თანხის მიხედვით.

ფილტრის პარამეტრები შეიძლება ჩაიწეროს ან ჩაიტვირთოს .flt გაფართოების ფაილებიდან, რომლებიც მოთავსებულია ფილტრების კატალოგში

– FILTERS.

სამეურნეო ოპერაციების ჟურნალის ფილტრაციის დასაყენებლად ან მოსახსნელად, აგრეთვე ფილტრის პარამეტრების განსასაზღვრავად, ფილტრის ფანჯარაში ეთითება სხვადასხვა პარამეტრები. ფილტრის ფანჯრის გამოსაძახებლად შეასრუ<u>ლეთ</u> ერთ-ერთი შემდეგი მოქმედებებიდან:

- დააჭირეთ ღილაკს 🔽 ინსტრუმენტების პანელზე;
- დააჭირეთ ღილაკების კომბინაციას Ctrl+A;
- აირჩიეთ მთავარი მენიუს პუნქტი **ფილტრი**.

ხამეურნეო ოპერაცი	ების ფილტრი	(?X
🔽 ლილტრისშირიფი და	ogjo NONAME0.BLT		
_შაბლენები			
արյոնըներոն	სამუშაო აღვილის	mamorali	
*	*	*	-
30500mbo *			-
30,006,05206636 ×			-
mala da la 1410/1/4	the strength		-
\$990000 1110010	- 33%-O-		<u> </u>
- geologia			
01.01.200	8 Materia 01.01.20	09 💌 Haffien.	
NIN თბერიკიიდინ	ერიკიიმდე		
0106 b 001			
🗸 მაადრული და ნუხხური ახ	იების გირჩელი იმ.	ორთვიზნიშანი	
	abaadaamaba	ანურჩევლად	-
1 Bottoweeeuleltilee 168	8 C] 0 C]		
	ncel astronomado	an 10160	
		0	

სურ. 55. ფილტრი.

ᲤᲘᲚᲢᲠᲘᲡ ᲩᲐᲠᲗᲕᲐ

ოპერაციების ფილტრის ჩასართავად შეასრულოთ შემდეგი მოქმედებები:

1. აირჩიეთ მთავარი მენიუს პუნქტი ოპერაცია/ფილტრი;

2. გამოსულ ფანჯარაში "სამეურნეო ოპერაციების ფილტრი" მიეცით ოპერაციების ფილტრაციის პარამეტრები.

ველების "თარიღიდან" და "თარიღამდე" რედაქტირებისას, შეგიძლიათ ისარგებლოთ კალენდრით, F2 კლავიშზე დაჭერით ან ღილაკით

ღაყენების გაღართვა ხორციელღება კლავიატურის ან მაუსის ღახმარებით. ამისათვის საჭიროა დავაჭიროთ კლავიშს "ჰარი" ან შესაბამისი ნიშნაკის გადამრთველს მაუსის მარცხენა ღილაკით.

3. დააყენეთ ნიშანი "ფილტრის ჩართვა", დააჭირეთ მაუსის მარცხენა ღილაკს;

4. დააჭირეთ კლავიატურის დახმარებით ან მაუსის გამოყენებით ღილაკს **OK**.

სამეურნეო ოპერაციების ჟურნალთან მუშაობისას ფილტრის ჩართვის ნიშნად სტატუსის სტრიქონში ჩანს სიტყვა "გაფილტრულია".

თუ საჭიროა ოპერაციის ფილტრაციის ჩართვა, გაიმეორეთ ზემოთ მინიშნებული მოქმედება და მოხსენით ნიშანი "ფილტრის ჩართვა".

ᲝᲞᲔᲠᲐᲪᲘᲘᲡ ᲠᲘᲒᲘᲗᲘ ᲜᲝᲛᲔᲠᲘ

ოპერაციის რიგითი ნომერი პროგრამის მიერ შეიყვანება ავტომატურად და ვერ შეიცვლება მომხმარებლის მიერ.

ᲦᲘᲚᲐᲙᲘ "ᲒᲐᲡᲣᲤᲗᲐᲕᲔᲑᲐ"

ღილაკზე "გასუფთავება" დაჭერით გასუფთავდება ფილტრის ყველა ველი. თავიდან ყველა შაბლონი შეიცავს * სიმბოლოს, ხოლო დიაპაზონი მითითითებული არ არის.

ᲦᲘᲚᲐᲙᲘ "ᲒᲐᲮᲡᲜᲐ"

ღილაკი "გახსნა" უფლებას გვაძლევს ჩაიტვირთოს გამზადებული ფილტრი ფილტრის ფაილიდან. ყველა ფილტრის ფაილს გააჩნია გაფართოება .flt და იმყოფება ფილტრების კატალოგში.

YTASREISS!

ღილაკი "გასუფთავება" არ ხსნის ფილტრის მოქმედებას. ის განკუთვნილია თქვენს მიერ ადრე შეყვანილი "შაბლონის დიაპაზონებისა და პარამეტრების" მნიშვნელობების გასასუფთავებლად.

ᲦᲘᲚᲐᲙᲘ "ᲨᲔᲜᲐᲮᲕᲐ"

ეს ღილაკი საშუალებას გვაძლევს ფილტრის მიმდინარე ფაილი შენახულ იქნეს **.fit** გაფართოების ფაილში. ფაილი შეინახება ფილტრების კატალოგში.

ᲓᲝᲙᲣᲛᲔᲜᲢᲘᲡ ᲜᲝᲛᲔᲠᲘ

ღოკუმენტის ნომერი წარმოადგენს სტრიქონს არაუმეტეს 15 სიმბოლოთი, რომელიც გამოიყენება სამეურნეო ოპერაციის იღენტიფიკაციისათვის. ნომერი მიეთითება მომხმარებლის მიერ ოპერაციის შეყვანის პროცესში და შეიძლება გამოყენებული იყოს ჟურნალში ოპერაციების გასაფილტრად.

ᲐᲮᲐᲚᲘ ᲝᲞᲔᲠᲐᲪᲘᲘᲡ ᲨᲔᲢᲐᲜᲐ ᲟᲣᲠᲜᲐᲚᲨᲘ

ახალი სამეურნეო ოპერაცია ჟურნალში შეიძლება დაემატოს რამდენიმე ხერხით:

1. ტიპიური ოპერაციების გამოყენებით;

2. "ხელით";

 პირველადი დოკუმენტების შევსებით (მენიუს პუნქტი დოკუმენტები/ შევსება).

ᲢᲘᲞᲘᲣᲠᲘ ᲝᲞᲔᲠᲐᲪᲘᲘᲡ ᲨᲔᲢᲐᲜᲐ

ახალი ტიპიური ოპერაციის შესატანად აუცილებელია კურსორი (მიმდინარე სტრიქონის ფერით გამოყოფა) იმყოფებოდეს ოპერაციების სიაში, ანუ "სამეურნეო ოპერაციების" ფანჯრის ზედა ნახევარში.

სამეურნეო ოპერაციების სიასა და გატარებებს შორის გადასვლა შესაძლებელია ღილაკებით Tab და Shift+Tab ან მაუსის საშუალებით, თუ მარცხენა ღილაკს დააჭერთ სიის თქვენთვის საჭირო ნებისმიერ ადგილზე.

იმისათვის, რომ გამოვიყენოთ ტიპიური ოპერაციების კრებული,სამეურნეო ოპერაციების ჟურნალში (მენიუს პუნქტი **ოპერაციები/ჟურნალი**) საჭიროა:

1. შეასრულოთ ჩამოთ<u>ვლი</u>ლი მოქმედებებიდან ერთ-ერთი:

• დააჭირეთ ღილაკს 🛃 ინსტრუმენტების პანელზე;

გადადით სიის ბოლოში და დააჭირეთ ღილაკს სიაზე ელემენტის დამატება

• გადადით სიის ბოლოში (მაგალითად, Ctrl+PgD) და დააჭირეთ ღილაკს Enter;

• აირჩიეთ მთავარი მენიუს პუნქტი **რედაქტირება/დამატება**.

ეკრანზე გამოჩნდება ფანჯარა "ტიპიური ოპერაციები", რომელიც მოიცავს ტიპიური ოპერაციების განყოფილებების სიას.

2. ↑ და ↓ ღილაკების საშუალებით აირჩიეთ განყოფილება, რომელსაც მიეკუთვნება ტიპიური ოპერაცია და დააჭირეთ ღილაკს Enter ან ორჯერ დააწკაპეთ მაუსის მარცხენა ღილაკით სტრიქონზე, რომელიც მოიცავს თქვენთვის საჭირო განყოფილებას.

ᲨᲔᲜᲘ ᲨᲕᲜᲐ!

ღილაკზე "ხელით" დაჭერით, რომელიც მდებარეობს "ტიპიური ოპერაციების" ფანჯრის ქვედა ნაწილში, თქვენ გადახვალთ სამეურნეო ოპერაციების "ხელით" შეყვანის რეჟიმში.

სწრაფი გადასვლა საჭირო განყოფილებაზე ან ტიპიურ ოპერაციაზე შესაძლებელია კლავიატურაზე დასახელების წინა ასოების აკრეფით. არასწორად შეტანილი სიმბოლოების გასწორება შესაძლებელია, **Backspace** ღილაკის გამოყენებით.

იმისათვის, რომ დაბრუნდეთ ტიპიური ოპერაციების განყოფილებების

სიაში, დააჭირეთ ღილაკს Esc ან მაუსის საშუალებით ღილაკს 🖭 , რომელიც მოთავსებულია ფანჯრის ზედა მარცხენა კუთხეში.

3. აირჩიეთ თქვენთვის საჭირო ტიპიური ოპერაცია და დააჭირეთ ღილაკს **Enter** ან მაუსის საშუალებით ღილაკს "ამორჩევა".

გამოვა ტიპიური ოპერაციების პარამეტრების შეტანის ფანჯარა.

4. შეავსეთ ტიპიური ოპერაციის შეტანის ველები.

ფანჯრის სათაური მოიცავს თქვენს მიერ არჩეული ტიპიური ოპერაციების დასახელებას. შეტანის ველების რაოდენობა, ტიპი და ურთიერთგანლაგება დამოკიდებულია კონკრეტული ოპერაციის ხასიათზე.

შეტანის ყველა ველი ტიპიური ოპერაციების პარამეტრების ფანჯარაში განეკუთვნება ქვემოთ ჩამოთვლილი ტიპებიდან ერთ-ერთს:

- სტრიქონის შეტანის ველი;
- ანგარიშის კოდის შეტანის ველი;
- რიცხვითი მნიშვნელობის შეტანის ველი;
- თარიღის მნიშვნელობის შეტანის ველი.

შეტანის ველებში გადაადგილება შესაძლებელია შემდეგი ღილაკების დახმარებით:

Tab – შემდეგ ველზე გადასვლა; Shift+Tab – წინა ველზე გადასვლა.

შეტანის ნებისმიერ ველზე გადასვლა შესაძლებელია აგრეთვე მაუსის 76 დახმარებით, მასზე მარცხენა ღილაკის დაწკაპებით.

თქვენ შეგიძლიათ შეწყვიტოთ ტიპიურ ოპერაციასთან მუშაობა, თუ დააჭერთ ღილაკს **Esc** ან ღილაკს **Cancel**.

5. ტიპიური ოპერაციის ფორმირებისათვის ღააჭირეთ ღილაკს.

ტიპიური ოპერაციის დამთავრებისთანავე ეკრანზე გამოვა ფანჯარა "ახალი სამეურნეო ოპერაცია", რომელშიც აისახება ახალი სამეურნეო ოპერაციის ყველა გატარება, აგრეთვე ველები – ზოგი შევსებული, ზოგი – შესავსები.

თქვენ შეგიძლიათ მოახდინოთ ამ ფანჯრის ყველა ველის რედაქტირება, სანამ სამეურნეო ოპერაცია ჩაიწერება ჟურნალში.

გარდა ამისა, თქვენ შეგიძლიათ უარი თქვათ ახალი სამეურნეო ოპერაციის შეყვანაზე, თუ დააჭერთ ღილაკს Esc ან Cancel.

ᲒᲐᲜᲧᲝᲤᲘᲚᲔᲑᲔᲑᲘᲡ ᲡᲘᲘᲓᲐᲜ ᲢᲘᲞᲘᲣᲠᲘ ᲝᲞᲔᲠᲐᲪᲘᲘᲡ ᲐᲠᲩᲔᲕᲐ

განყოფილებების სიიღან კონკრეტული ტიპიური ოპერაციის ასარჩევაღ შეასრულეთ ერთ-ერთი შემდეგი მოქმედებებიღან:

 ღილაკების ↑ და ↓ დახმარებით აირჩიეთ თქვენთვის სასურველი განყოფილების დასახელება და დააჭირეთ ღილაკს Enter ან დააჭირეთ ღილაკს "ამორჩევა";

• ორჯერ დააჭირეთ საჭირო სტრიქონზე მაუსის მარცხენა ღილაკით.

ამ მოქმედების შესრულების შემდეგ ფანჯრის სათაურს დაემატება თქვენს მიერ არჩეული განყოფილების სახელი, ხოლო სიაში იქნება ამ განყოფილების კონკრეტული ტიპიური ოპერაციები.

ᲝᲞᲔᲠᲐᲪᲘᲔᲑᲘᲡ ᲡᲘᲘᲓᲐᲜ ᲢᲘᲞᲘᲣᲠᲘ ᲝᲞᲔᲠᲐᲪᲘᲘᲡ ᲐᲠᲩᲔᲕᲐ

სიიდან საჭირო ტიპიური ოპერაციების ასარჩევად შეასრულეთ ერთ-ერთი შემდეგი მოქმედებებიდან:

ღილაკების ↑ და ↓ დახმარებით გადააადგილეთ კურსორი იმ სტრიქონზე,
 რომელიც გჭირდებათ და დააჭირეთ ღილაკს Enter ან მაუსის მეშვეობით
 -ღილაკს "ამორჩევა";

• ორჯერ დააჭირეთ მაუსის მარცხენა ღილაკს საჭირო სტრიქონზე.

თქვენთვის საჭირო ინფორმაციის სწრაფად მოსაძებნად კლავიატურაზე აკრიფეთ მისი დასახელება. თუ გსურთ დაბრუნება უკან განყოფილებების სიაში, დააჭირეთ ღილაკს **Esc** ან მაუსის დახმარებით - ღილაკს ඬ.

ᲝᲞᲔᲠᲐᲪᲘᲘᲡ ᲨᲔᲧᲕᲐᲜᲐ ᲮᲔᲚᲘᲗ

"ხელით" ახალი სამეურნეო ოპერაციის შესაყვანად შეასრულეთ შემდეგი მოქმედებები:

1. გახსენით ფანჯარა "სამეურნეო ოპერაციები" (მენიუს პუნქტი **ოპერაციები/ჟურნალი**).

ახალი სამეურნეო ოპერაციის შესაყვანაღ საჭიროა კურსორი (მიმდინარე სტრიქონის მონიშვნა) იყოს სამეურნეო ოპერაციის სიაში, ე. ი. ფანჯრის ზედა ნაწილში.

ორ ჩანაწერს შორის გადასვლა შესაძლებელია **Tab** ღილაკის დახმარებით.

2. შეასრულეთ ერთ-ერთი შემდეგი მოქმედებებიდან:

- დააჭირეთ ღილაკს 🗭 ინსტრუმენტების პანელზე;
- დააჭირეთ ღილაკს F7;
- აირჩიეთ მთავარი მენიუს პუნქტი **რეღაქტირება/დამატება**.

ახალი სამეურნეო ოპერაციის შეყვანა შეგიძლიათ აგრეთვე ტიპიური ოპერაციებით, თუ გამოიყენებთ სამეურნეო ოპერაციის დამატების ღილაკს.

ᲨᲔᲜᲘ ᲨᲕᲜᲐ!

రా నిర్మాదరా స్పోసి సార్కరిస్తారా గార్పిరుస్తుంది కోంద్ కిరికారా గార్పిరుస్తుంది అంటింద్రిలే ,,ర్నిలాంలో సంగర్గంగా సార్పిస్తాలాం కింట్ర్రాగర్సాల గార్పిరుస్తుంచి, గారిలాంకి కొందిన్న నిర్హాగరా అంకరిపోటిలా అంక అంకశ్రెంగ్సారా ప్రాజానిందికి **F7**. ర్పొనంరిలాంకా సంగరింగారా జ్రించింగ్రాగం గార్పిగుప్పంప జ్రించింగ్రాగం గార్పిగుప్పంగ్రింకి కిందాలంకి.

3. დააჭირეთ ღილაკს "ხელით". ეკრანზე გამოვა სამეურნეო ოპერაციის ცარიელი ფანჯარა.

4. შეავსეთ სამეურნეო ოპერაციის ველი.

გრაფაში "შინაარსი" შეიყვანეთ სამეურნეო ოპერაციის კომენტარი, გრაფაში "დოკუმენტი" – დოკუმენტის ნომერი. აუცილებლობის შემთხვევაში შეცვალეთ თარიღი და სამუშაო ადგილის ნომერი (ველები "თარიღი" და "სამუშაო ადგილი").

შეტანის ველებს შორის გადაადგილება შესაძლებელია **Tab** და **Shift+Tab** ღილაკების დახმარებით. ველში "თარიღი" გაჩუმებით ენიჭება მიმდინარე თარიღი. თუ სამეურნეო ოპერაციას სვამთ არსებულის წინ, მაშინ მას მიენიჭება არსებული სამეურნეო ოპერაციის თარიღი. გაჩუმებით გამოყენებული მიმდინარე თარიღი მიეთითება მთავარი მენიუს პუნქტში **უწყისები/საანგარიშო პერიოდი**.

სამუშაო ადგილის მიმდინარე მნიშვნელობა, რომელიც გაჩუმებით გამოიყენება, მიეთითება მთავარი მენიუს პუნქტის **დაყენება/აწყობა** ჩანართში **სხვადასხვა**. "სამუშა<u>ო</u> ადგილი" ველის რედაქტირებისას შესაძლებელია

ღილაკის გამოყენება 💶, რომელიც ამ ველის მარჯვნივ მდებარეობს.

ველი "ნომერი", რომელიც შეიცავს ჟურნალში სამეურნეო ოპერაციის რიგით ნომერს, არ ექვემდებარება რედაქტირებას და იცვლება ავტომატურად.

5. შეიყვანეთ სამეურნეო ოპერაციების შესაბამისი გატარებები;

6. დააჭირეთ ღილაკს, რათა ოპერაცია ჩავარდეს ჟურნალში.

თუ გადაიფიქრეთ ოპერაციის შეყვანა, მაშინ დააჭირეთ ღილაკს Esc ან Cancel.

ზემოთ ჩამოთვლილი მოქმედებების შესრულების შემდეგ სამეურნეო ოპერაციების ჟურნალის სიას დაემატება ახალი სამეურნეო ოპერაცია შესაბამისი გატარებებით.

ᲝᲞᲔᲠᲐᲪᲘᲘᲡ ᲙᲝᲞᲘᲠᲔᲑᲐ

გატარების ერთ-ერთი ხერხია გატარება კოპირება/ჩასმით. ვთქვათ, გვინდა გავატაროთ სამეურნეო ოპერაცია. ჟურნალში ვირჩევთ მსგავს სამეურნეო ოპერაციას და ვახდენთ მის კოპირებას. სამეურნეო ოპერაციის კოპირება ხორციელდება სამეურნეო ოპერაციების ჟურნალის სტრიქონის კოპირებით.

მთავარი მენიუს პუნქტის **რედაქტირება/კოპირება** საშუალებით ხორციელდება ინფორმაციის კოპირება გაცვლის ბუფერში. მოცემული ფუნქცია შეიძლება გამოყენებულ იქნეს სამეურნეო ოპერაციების ჟურნალის, გატარებების სიის, ანგარიშთა გეგმის, აგრეთვე ტექსტურ რედაქტორში რედაქტირებისას. შემდეგ კურსორი დააყენეთ თქვენთვის სასურველ პოზიციაში და მოახდინეთ ჩასმა. ამისათვის შეასრულ<u>ეთ ერ</u>თ-ერთი შემდეგი მოქმედებებიდან:

- დააჭირეთ ღილაკს 🔖 ინსტრუმენტების პანელზე;
- გამოიყენეთ კლავიშების კომბინაცია Shift+Ins;
- აირჩიეთ მთავარი მენიუს პუნქტი რედაქტირება/ჩასმა.

<u>ᲐᲮᲐᲚᲘ ᲡᲐᲛᲔᲣᲠᲜᲔᲝ ᲝᲞᲔᲠᲐᲪᲘᲘᲡ ᲨᲔᲢᲐᲜᲐ ᲓᲝᲙᲣᲛᲔᲜᲢᲘᲡ</u> ᲨᲔᲕᲡᲔᲑᲘᲗ

პირველადი დოკუმენტის, მაგალითად, სალაროს შემოსავლის ორდერი, გადათვლის შემდეგ (პუნქტი **დოკუმენტები/შევსება**), პროგრამა ავტომატურად მოახდენს შესაბამისი სამეურნეო ოპერაციის ფორმირებას და მომხმარებლის სურვილის მიხედვით ჩააგდებს სამეურნეო ოპერაციების ჟურნალში.

ᲐᲮᲐᲚᲘ ᲒᲐᲢᲐᲠᲔᲑᲘᲡ ᲦᲐᲛᲐᲢᲔᲑᲐ

სამეურნეო ოპერაციაზე ახალი გატარების დასამატებლად შეასრულეთ შემდეგი მოქმედებები:

1. ოპერაციის რედაქტირების რეჟიმში ყოფნისას გადადით გატარებების სიაში. სამეურნეო ოპერაციების სიიღან გატარებების სიაში გაღასვლა და უკან დაბრუნება შესაძლებელია ღილაკებით Tab და Shift+Tab. თუ გატარებების სია ცარიელი არ არის, ერთი სტრიქონი აუცილებლად მოინიშნება.

2. გატარებების სიის ფანჯარაში ყოფნისას შეასრულეთ შემდეგი მოქმედებები:

• დააჭირეთ ღილაკს 📕 ინსტრუმენტების პანელზე;

გა<u>დად</u>ით სიის ბოლოში და დააჭირეთ სიაზე ელემენტის დასამატებელ

ന്ലാപ്പം 🖬 ാര് നല്പാന് Enter;

- დააჭირეთ ღილაკს F7;
- აირჩიეთ მთავარი მენიუს პუნქტი რედაქტირება/დამატება.

3. გამოსულ ფანჯარაში (სურ. 56) "ახალი გატარება" შეავსეთ გატარების შეტანის ველი.

ახალი	გატარ	რება	-						?×
 ლეაეტი			 • • •		_	enaliba • 0.00			=
ერთ. -	або <mark>ра</mark> 0			რაიფე 0	6-100			08mmengo	
პ⊎ეźი⊊ი ბეეეი	??? ???	Oz	Cancel		gi lia		ვეე რ ეგი		

სურ. 56. გატარების ფანჯარა.

გრაფაში "დებეტი" აუცილებელია დებეტის ანგარიშის, ხოლო გრაფაში "კრედიტი" გატარების კრედიტის ანგარიშის მითითება. შეტანის ამ ველებისათვის ანგარიშის არჩევა შესაძლებელია ანგარიშთა გეგმი<u>დან</u>. ამისათვის საკმარისია დააჭიროთ ღილაკს F2 ან მაუსით – ღილაკს რომელიც შესაბამისი ველის მარჯვნივაა განთავსებული. ფანჯარაში "აირჩიეთ დებეტის (კრედიტის) ანგარიში" გამოსულ ანგარიშთა გეგმასთან მუშაობა მთლიანად ანალოგიურია ფანჯარა "ანგარიშთა გეგმა"-სთან მუშაობისა.

თუ ორივე ანგარიშზე ხორციელდება თანხობრივი აღრიცხვა, მაშინ ველში "თანხა" აუცილებელია გატარების თანხის მითითება. ამისათვის, საჭიროე<u>ბი</u>ს

შემთხვევაში შესაძლებელია ჩადგმული კალკულატორის გამოყენება 🗐, რომელიც საშუალებას გვაძლევს ოპერირება მოვახდინოთ არამარტო შეყვანილ რიცხვებზე, არამედ სხვადასხვა გამოსახულებებზე, ფუნქციებზე, მონაცემთა ტიპებზე, რომლებიც ბლანკის საფორმულო ნაწილშია დასაშვები.

თუ გატარების ერთ ან ორივე ანგარიშზე წარმოებს რაოდენობრივთანხობრივი აღრიცხვა, მაშინ თქვენ შეგიძლიათ შეიტანოთ მნიშვნელობები ველებში "რაოდენობა" და "თანხა". მნიშვნელობა ველისა "ფასი" გამოიანგარიშება ავტომატურად შემდეგი ფორმულის მიხედვით (საშუალო ფასისათვის):

ფასი = თანხა / რაოდენობა

თუ გატარებაში მონაწილეობს ანგარიში ფიქსირებული ფასით,მაშინ ერთერთი პარამეტრის ვარირებისას (თანხის ან რაოდენობის) მეორე პარამეტრი გამოითვლება ფორმულით:

რაოდენობა = თანხა / ფასი ან

თანხა = ფასი x რაოდენობა

4. გატარების შენახვის დასრულებისთვის და სამეურნეო ოპერაციების ჟურნალში შენახვისათვის დააჭირეთ ღილაკს **OK**.

თუ თქვენ გადაიფიქრეთ გატარების შეტანა, დააჭირეთ ღილაკს **Esc** ან ღილაკს **Cancel**.

ᲕᲐᲡᲘ, ᲠᲐᲝᲓᲔᲜᲝᲑᲐ, ᲖᲝᲛᲘᲡ ᲔᲠᲗᲔᲣᲚᲘ

პარამეტრები "ფასი" და "რაოდენობა" გამოიყენება გატარების ან საწყისი ნაშთების თანხების განსასაზღვრავად რაოდენობრივი აღრიცხვისას. "ფასი" და "ზომის ერთეული" განისაზღვრებიან საწყისი ნაშთების რედაქტირებისას. გატარების შეყვანის და რედაქტირებისას ველი "ზომის ერთეული" არ აქტიურდება.

ᲨᲔᲜᲘ ᲨᲕᲜᲐ!

სამეურნეო ოპერაციების გატარებების შეყვანისას თუ დებეტის ან კრედიტის ანგარიში რაოდენობრივ-თანხობრივია, მაშინ ახალი გატარების ფანჯარაში გააქტიურდება ღილაკი "ფასი".

ᲦᲘᲚᲐᲙᲘ "ᲤᲐᲡᲘ"

ამ ღილაკის დახმარებით თქვენ შეგიძლიათ გამოთვალოთ საშუალო ფასი მიმდინარე რაოდენობრივ-თანხობრივი ანგარიშისთვის, შემდეგი ფორმულის მიხედვით: ფასი = თანხა / რაოდენობა

ამასთან თანხობრივი და რაოდენობრივი ნაშთები იანგარიშება ოპერაციის თარიღისთვის. საშუალო ფასი ჩაჯდება გრაფაში "ფასი".

ᲡᲐᲛᲔᲣᲠᲜᲔᲝ ᲝᲞᲔᲠᲐᲪᲘᲘᲡ ᲠᲔᲓᲐᲥᲢᲘᲠᲔᲑᲐ

თუ გსურთ ცვლილებები განაზორციელოთ ჟურნალში შეტანილ რომელიმე სამეურნეო ოპერაციაში, შეასრულეთ შემღეგი მოქმეღებები:

1. მართვის ღილაკების ან მაუსის დახმარებით სამეურნეო ოპერაციების სიაში აირჩიეთ თქვენთვის საჭირო ოპერაცია.

2. შეასრულეთ ერთ-<u>ერთი</u> შემდეგი მოქმედებებიდან:

- დააჭირეთ ღილაკს ანელზე;
- ორჯერ დააჭირეთ სამეურნეო ოპერაციის შემცველ სტრიქონს;
- დააჭირეთ ღილაკს F4 ან Enter;
- აირჩიეთ მთავარი მენიუს პუნქტი **რედაქტირება/შეცვლა**.

გამოსულ ფანჯარაში "სამეურნეო ოპერაციის რედაქტირება" შეასრულეთ საჭირო ველების რედაქტირება:

სამეურნეო ომერაციის	ა რედაქტირება			? 🛛						
ნომერი თარი ლ 2021 28.10	0.2005	დოკუმენტი სშო	სამ. ადგილი I	ОК						
შინაარსი				Cancel						
მიღებულია პროგრამის /"თბილწყალკანალი".	მიღებულია ჰროგრამის შეხყიდვის ღირებულება /''ობილწყალკანალი'' ჟინვალპები									
გატარებები										
დებეტი	კრედიტი	რაოდე	ენობა/დასი	თანხა 🛆						
▶ 1110/1	1410/1/თბილწყ		-	539.25						
 გატარება: 1/1			Argu	ოპერაციის მიხედვით: 539.25						

სურ. 57. სამეურნეო ოპერაციის რედაქტირება.

თუ შესაყვანი სამეურნეო ოპერაციის თარიღი არ თავსდება სამუშაო პერიოდში, ეკრანზე გამოვა შეტყობინება:

ვერადღ	ება!
⚠	სამყურწეო ოპერაციის 25.11.2012. თარიღი არ თავხდემა სამუშაო პერიოდში. წამდვილად გხურთ ამ თარიღით შეტანა ?
	Yes No
1 /	50 m a 1 C 1 1 2 1 2 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1

სურ. 58. შეტყობინება სამეურნეო ოპერაციის თარიღის გამოსვლისას სამუშაო პერიოდიდან.

თუ აირჩევთ ღილაკს Yes, ე.ი. თანახმა ხართ სამეურნეო ოპერაცია ჩაიწეროს ჟურნალში. ღილაკზე No დაჭერით არ ჩაიწერება სამეურნეო ოპერაცია ჟურნალში და დაბრუნდება სამეურნეო ოპერაციის რედაქტირების რეჟიმში.

3. იმისათვის, რომ შეიტანოთ შეცვლილი სამეურნეო ოპერაცია სამეურნეო ოპერაციების ჟურნალში, დააჭირეთ ღილაკს Enter ან OK. ამ დროს შეცვლილი სამეურნეო ოპერაცია ჩავარდება ჟურნალში, თუ გადაიფიქრეთ მისი დაფიქსირება, დააჭირეთ ღილაკს Esc ან Cancel.

შესაძლებელია ოპერაციების ჟურნალის ველების მნიშვნელობების რედაქტირება უშუალოდ ფანჯარაში "სამეურნეო ოპერაციები". ამისათვის მთავარი მენიუს პუნქტში **დაყენება/აწყობა** ჩანართის **ფორმა** ჯგუფში "რედაქტირების აკრძალვა ცხრილის სტრიქონში" მოაშორეთ ნიშნაკი "სამ. ოპერაციების ჟურნალში". ამის შემდეგ ველის რედაქტირებისათვის საკმარისია კურსორი გადააადგილოთ სამეურნეო ოპერაციაზე და დააჭიროთ საჭირო ველს მაუსის მარცხენა ღილაკით.

ᲒᲐᲢᲐᲠᲔᲑᲘᲡ ᲬᲐᲨᲚᲐ

თითოეულ სამეურნეო ოპერაციას გააჩნია საკუთარი გატარებების სია. გატარებების სიაში საჭიროების შემთხვევაში შეგიძლიათ წაშალოთ ნებისმიერი გატარება. ამისათვის შეასრულეთ შემდეგი:

- 1. აირჩიეთ საჭირო გატარება.
- 2. შეასრულეთ ერთ-<u>ერთი</u> შემდეგი მოქმედებებიდან:
- დააჭირეთ ღილაკს 🔀 ინსტრუმენტების პანელზე;
- დააჭირეთ ღილაკს F8 ან Del;
- აირჩიეთ მთავარი მენიუს პუნქტი **რედაქტირება/წაშლა**.

სამეურნეო ოპერაციების ჟურნალში ოპერაციების სიასა და გატარებების სიაში გადაადგილება ხორციელდება **Tab** ან **Shift+Tab** ღილაკებით.

ᲡᲐᲛᲔᲣᲠᲜᲔᲝ ᲝᲞᲔᲠᲐᲪᲘᲘᲡ ᲬᲐᲨᲚᲐ

სამეურნეო ოპერაციების ჟურნალიდან სამეურნეო ოპერაციის წასაშლელად შეასრულეთ შემდეგი:

- 1. აირჩიეთ ოპერაცია, რომლის წაშლაც გსურთ;
- 2. შეასრულეთ ერთ-ერთი შემდეგი მოქმედებებიდან:
- დააჭირეთ ღილაკს 🔼 ინსტრუმენტების პანელზე;
- დააჭირეთ ღილაკს F8 ან Del;
- აირჩიეთ მთავარი მენიუს პუნქტი რედაქტირება/წაშლა.
- გამოჩნდება შეკითხვის ფანჯარა:

ადაამთეშელ 🔀									
2	წაიზალოს სამე "პრიფრამული მ	ურნეთ თბერაცი: ომსახურება / "ბე	, რმუხა"" ?						
	<u>Y</u> es	No							

სურ. 59. სამეურნეო ოპერაციის წაშლის დადასტურება.

Yes ღილაკზე დაჭერა გამოიწვევს სამეურნეო ოპერაციის წაშლას. თუ გადაიფიქრეთ წაშლა, დააჭირეთ ღილაკს No.

ზემოთ ჩამოთვლილი მოქმედებები აუცილებელია შესრულდეს ოპერაციების სიაში. სამეურნეო ოპერაციების ჟურნალში გატარებების სიასა და ოპერაციების სიებს შორის გადასვლა შესაძლებელია **Tab** ან **Shift+Tab** ღილაკების დახმარებით.

სამეურნეო ოპერაციის წაშლისას ჟურნალიდან ავტომატურად იშლება მისი ბუღალტრული გატარებები.

ᲒᲐᲢᲐᲠᲔᲑᲘᲡ ᲠᲔᲦᲐᲥᲢᲘᲠᲔᲑᲐ

თქვენ საშუალება გეძლევათ მოახდინოთ ნებისმიერი უკვე შეტანილი გატარების რედაქტირება. ამისათვის რედაქტირების ფანჯარაში შეასრულეთ შემდეგი მოქმედებები:

1. მართვის ღილაკების დახმარებით გატარებების სიაში აირჩიეთ საჭირო გატარება.

2. შეასრულეთ ერთ-<u>ერთი</u> შემდეგი მოქმედებებიდან:

- დააჭირეთ ღილაკს 🗚 ინსტრუმენტების პანელზე;
- ორჯერ დააჭირეთ სამეურნეო ოპერაციის შემცველ სტრიქონს;
- დააჭირეთ ღილაკს F4 ან Enter;
- აირჩიეთ მთავარი მენიუს პუნქტი რედაქტირება/შეცვლა. გამოვა ფანჯარა

"გატარების რეღაქტირება" (სურ. 60):

გატარეპის რედაქტირ	ები			<u>? ×</u>
დე ^გ ეტი <mark>1430/1/კერმ</mark>	კრედიტი ▼ 1110	anabha 💌 10.00		-
ერთ. ფასი - 0		რაოფენობა [🗖 ამორივა	
დებეტი (ცერცვაძე მა	nù			
3ళ్లుథంత్రం :ందరా కినిదా	ი სალაროში ლარებში			
	OK Cancel	Baha < <	> >	

სურ. 61. გატარების რედაქტირების ფანჯარა.

ის ანალოგიურია ახალი გატარების ფანჯრის, მხოლოდ ერთი განსხვავებაა, ამ ფანჯრის ყველა ველი უკვე შეიცავს გარკვეულ მნიშვნელობებს. მოცემულ ფანჯარაში თქვენ შეგიძლიათ შეცვალოთ გატარების ველების მნიშვნელობები.

ოპერაციების ჟურნალში ცვლილებების შესატანად დააჭირეთ ღილაკს Enter ან მაუსის დახმარებით აირჩიეთ ღილაკი OK.

ຫໆ არ გსურთ ცვლილებების დაფიქსირება, დააჭირეთ ღილაკს Esc ან მაუსის დახმარებით აირჩიეთ ღილაკი Cancel.

საჭიროების შემთხვევაში გადააღგილების ღილაკების დახმარებით,

3. გატარების რედაქტირების დასასრულებლად დააჭირეთ ღილაკს OK.

თუ გადაიფიქრეთ გატარებაში ცვლილების შეტანა, მაშინ დააჭირეთ ღილაკს Esc ან მაუსის დახმარებით აირჩიეთ ღილაკი Cancel.

შესაძლებელია გატარების ველების მნიშვნელობების რედაქტირება უშუალოდ გატარებების ფანჯარაში. ამისათვის მთავარი მენიუს პუნქტში **ღაყენება/აწყობა** ჩანართის **ფორმა** ჯგუფში "რედაქტირების აკრძალვა ცხრილის სტრიქონში" მოაშორეთ ნიშნაკი "გატარებების ფანჯარაში". ეხლა ველის რედაქტირებისათვის საკმარისია კურსორი გადააადგილოთ სამეურნეო ოპერაციაზე და დააჭიროთ საჭირო ველს მაუსის მარცხენა ღილაკით.

ᲨᲔᲜᲘ ᲨᲕᲜᲐ!

რაოდენობრივ-თანხობრივი აღრიცხვის წარმოებისას გამოიყენება ფასის ორი ტიპი: საშუალო და ფიქსირებული.

៤១ ដែល ស្មែង ស្ម ស្មែង ស្មេង ស្មែង ស្ម ស្មេង ស្មែង ស្ម

ფიქსირებული ფასის შემთხვევაში რაოდენობრივ-თანხობრივ გატარებაში ფიქსირებული ფასი არ იცვლება, ხოლო რაოდენობა ითვლება ფასითა და გატარების თანხით, ან კიდევ თანხა იანვარიშება რაოდენობისა და ფასის მიხედვით.

ჯამური თანხის დათვლისას (სრულად) რაოდენობა და თანხა იანგარიშება ცალ-ცალკე, ხოლო საბოლოო ფასი ითვლება მათი გადამრავლებით.

ᲡᲐᲛᲣᲨᲐᲝ ᲞᲔᲠᲘᲝᲓᲘᲡ ᲨᲔᲖᲦᲣᲓᲕᲐ

სამეურნეო ოპერაციების ჟურნალთან მუშაობისას თქვენ შეგიძლიათ შეზღუდოთ სამუშაო პერიოდი.

პროგრამა "ინფო ბუღალტერში" სამუშაო პერიოდად მიჩნეულია დროითი დიაპაზონი, რომელშიც დასაშვებია გატარებების გაკეთება.

თუ შესატანი გატარების თარიღი არ თავსდება დაყენებულ პერიოდში, მაშინ ეკრანზე გამოვა შეტყობინება:

ვერადღ	ყურადღება! 🛛 🖉										
♪	სამელრწეო ოპერაციის 25.11.2012. თარიღი არ თავხდეზა სამლშაო პერიოდში. წამდვილად გხლრთ ამ თარიღით შეტანა ?										
	Yes No										

სურ. 62. შეტყობინება თარიღის გამოსვლისას სამუშაო პერიოდიდან.

თუ აირჩევთ შეკითხვის ქვემოთ მოთავსებულ ღილაკს Yes, ოპერაცია, რომლის თარიღიც გასულია სამუშაო პერიოდის საზღვრებიდან, ჩაიწერება ჟურნალში. No ღილაკის არჩევის შემთხვევაში თქვენ დაბრუნდებით სამეურნეო ოპერაციების ჟურნალის რედაქტირების რეჟიმში.

ჩამოშლადი სიის დახმარებით "სამუშაო პერიოდის შეზღუდვა" შეგიძლიათ აირჩიოთ ერთ-ერთი შემდეგი მნიშვნელობებიდან:

- ১ল১;
- საანგარიშო პერიოდით;
- მიმდინარე კვარტლით;
- მიმდინარე თვით;
- ნებისმიერად.

თუ არჩეულია მნიშვნელობა "არა", მაშინ სამუშაო პერიოდი არ არის შეზღუდული.

თუ არჩეულია მნიშვნელობა "სამუშაო პერიოდით", მაშინ სამუშაო პერიოდი იქნება შეზღუდული საანგარიშო პერიოდით, რომელიც დაყენებულია მთავარი მენიუს პუნქტში **უწყისები/საანგარიშო პერიოდი**.

თუ არჩეულია მნიშვნელობა "მიმდინარე კვარტლით" ან "მიმდინარე თვით", მაშინ სამუშაო პერიოდი იქნება შეზღუდული შესაბამისად მიმდინარე კვარტლით ან მიმდინარე თვით. თუ არჩეულია მნიშვნელობა ნებისმიერად, მაშინ შეგვიძლია თვითონ ავირჩიოთ სამუშაო პერიოდი, რისთვისაც ამ დროს აქტიურდება თარიღის შესატანო რეჟიმი.

ᲡᲐᲛᲣᲨᲐᲝ ᲞᲔᲠᲘᲝᲓᲘᲡ ᲛᲙᲐᲪᲠᲘ ᲨᲔᲖᲦᲣᲓᲕᲐ

პროგრამაში გათვალისწინებულია სამეურნეო ოპერაციების ცვლილების შეზღუდვის შესაძლებლობა მოცემულ თარიღზე ადრინდელი თარიღისათვის. შეზღუდვის თარიღის დაყენება ხდება აწყობის დიალოგში: "დაყენება/აწყობა/ სამეურნეო ოპერაციები/მკაცრი შეზღუდვის თარიღი" (სურ. 63).

bkoamabkoa	იორმაგი	່ຫາວ	უმინაგიბი	აწიისიბ	a Í	ააგალოაიბი
შეფერილობა	სამეურნეო ოპე	ერაციები	ცორმა	იტფიპნ	მენიუ	მოვლენები
გამოჩენა IV გატარებეშ	ბის ფანჯარა			სამუშაო პერ	იოდის შეზ	იერმი
🔽 დოკუმენტ. 🥅 სამუშაო აი	ის ნომერი დგილის ნომერი			არა		•
🔲 გატარებემ 🔲 I-ლიგატა	ბი ოპერაციებთან რების თანხა	ერიად			- ·	
🔲 ყველა ომე 🔲 მიმდინარე ი	რაციის თანხა ო პერაცია ფილტ(რის ცვლილე	ðabsb		- •	
სტრ. რაოდ. გაქ 3 🔺	<u>ტ. დანჯარაში</u>	სვეტი ''დამა ავტომატუ	.ტ" რად ▼	I მკაცრი შ 01.01.2006	ეზღუდვის 	თარიღი

სურ. 63. სამუშაო პერიოდის თარიღის შეზღუღვის დაყენება.

იმ ოპერაციების ღამატების, შეცვლის ღა წაშლის ოპერაციების უშუალო კონტროლი, რომელთა თარიღი შეზღუდვის თარიღზე ნაკლებია, ხდება ჟურნალის და თანხის მოძრაობის ფანჯრებში. ჟურნალის გასუფთავების, ექსპორტის, გატარებების გადატანის და სხვ. კონტროლი არ ხდება შეზღუდვის თარიღის შესაბამისად.

ᲬᲐᲨᲚᲘᲚᲘ ᲝᲞᲔᲠᲐᲪᲘᲔᲑᲘᲡ ᲐᲦᲦᲑᲔᲜᲐ

წაშლილი ოპერაციების აღდგენის შესაძლებლობა მენიუდან "რედაქტირება" (სურ. 64).

1	olią	გო ბ ე ღალტ	ერი 8.7 (სადემო	ნსტრაციო ვერსი	ა) - [სამე ე /	რნეო ოპერაც	იები]		
Π	j m	პერაციები	რედაქტირება	დოვუშენტები	უწყისები	დავენება	ფაილი	ფანჯარა	ცნობარი
Ī		<u> 7 %</u> (ამოჭრა კოპირება			Shift+Del Ctrl+Ins		W 🗃	<u> </u>
	NΛ	თარიღი/s	Relsia			Shift+Ins	նո		
•	1 2	03.01.2011 აფ ბპ 03.01.2011 ს/დ	ცვლილება დამატება წაშლა			F4 F7 F8			
	3	05.01.2011	2035.			Chillia			
	4	15.01.2011 Igen	მებნა ფაილე	ogo		Curra	ъdg		
Π	5	15.01.2011	⁹⁰³³⁶⁰⁰			Ctrl+P			
-	6	15.01.2011	ყველას მონი	ჰვნა			L		
	Č	og dð 13785	Pationatio			F9			
	7	17.01.2011 სშო	ოპერაციის დ	ამეშავება			1		
	8	17.01.2011	მოვლენების	ვონტროლი ამორ	რთ./ ჩართ.				
		სგო	ოპერაციის ა	მორთ. /ჩართ.					
	9	18.01.2011	წაშლილი ოპ	ერაციების სია					

სურ. 64. მენიუს პუნქტის "რედაქტირება" ფანჯარა.

იმისათვის, რომ აღდგეს წაშლილი ოპერაცია, უნდა გამოვიძახოთ მთავარი მენიუს პუნქტის "რედაქტირება" ქვეპუნქტი "წაშლილი ოპერაციის სია" რის შემდეგაც ეკრანზე გაჩნდება ფანჯარა "წაშლილი ოპერაციების სია" (სურ. 65), ავირჩევთ აღსადგენ ოპერაციას და დავაჭერთ ღილაკს "ამორჩევა". შემდეგ გამოვა დიალოგური ფანჯარა (სურ. 66), რომელშიც ვირჩევთ ორი პუნქტიდან ერთ-ერთს. პირველი პუნქტის არჩევის შემთხვევაში არჩეული ოპერაცია აღდგება არქივში ჩანაწერის დატოვებით, ხოლო მეორე პუნქტის არჩევისას ოპერაცია აღდგება და შესაბამისი ჩანაწერი არქივიდან წაიშლება.

Å	29	შლილი ოჰერაციების სია												
	Τ	N	თარიღი	დოკუმენტი	შინაარსი	ვინწაშალა	როდის წაშა	დრო	^					
Ì	۶	1	04.09.2006	ს/ა	კუბლა შვილი შოთა, კომშ. ხარჯი მონო და ბალი		08.09.2006	14:47:28						
		2	04.09.2006		გაცემულია საქვეანგარიშოდ / გუჯაბიძე სერგი ავანსი		08.09.2006	14:47:39						
[3	01.09.2006	ს/ა	მონო, შეძენილია მონო ბარათი		08.09.2006	14:47:45						
	17:	3							Ţ					
					ამორჩევა Cancel ძებნა									

სურ. 65. წაშლილი ოპერაციების სიის ფანჯარა.



სურ. 66. შეკითხვის ფანჯარა წაშლილი ოპერაციების აღდგენისას.

BS&99260 J&907950

ჩადგმული უწყისების ფორმირება ხორციელდება მთავარი მენიუს განყოფილებაში **"უწყისები"**.

პროგრამაში არსებობს შემდეგი უწყისები:

- ბრუნვითი უწყისი;
- ნაშთთა უწყისი;
- თანხის მოძრაობა...;
- ჭადრაკული უწყისი...;
- მატერიალური ანგარიში;
- მთავარი წიგნი;
- ჟურნალ-ორდერი...;
- ჟურნალ-ორდერული უწყისი...;
- ჟურნალ-ორდერული ფორმები....

ჩადგმული უწყისების ფორმა შეიძლება შეიცვალოს. უნდა აღინიშნოს, რომ ასაწყობი დოკუმენტებისაგან განსხვავებით აქ შესაძლებელია მხოლოდ უმნიშვნელო ცვლილებების განხორციელება რამდენიმე პარამეტრის მითითებით. გარდა ამისა, უწყისებს არ გააჩნიათ დოკუმენტების მსგავსი არქივები.

უწყისების უმრავლესობისათვის თქვენ შეგიძლიათ მიუთითოთ დოკუმენტის შინაარსის განმსაზღვრელი პარამეტრები. პროგრამა გთავაზობთ დამატებით სერვისს, რომელიც ნებას გრთავთ დეტალიზება გაუკეთოთ ცხრილებში გამოსახულ მონაცემებს, სხვა დაკავშირებული უწყისების გამოძახებით. მაგალითად, ბრუნვითი უწყისის დათვალიერებისას თქვენ შეგიძლიათ გამოიძახოთ ეკრანზე თანხის მოძრაობა ამორჩეული ანგარიშისათვის. ამ ბარათის დათვალიერებისას შეიძლება გადახვიდეთ კონკრეტული სამეურნეო ოპერაციების და მასთან დაკავშირებული გატარებების რედაქტირებაზე.

ამგვარაღ, ჩაღგმული უწყისების დათვალიერებისას, თქვენ გაქვთ იმ საწყისი ინფორმაციის რედაქტირების საშუალება, რომელსაც მოიცავს ოპერაციების ჟურნალი.

ნებისმიერი უწყისის ფორმირების წინ თქვენ უნდა დააყენოთ თქვენთვის საინტერესო საანგარიშო პერიოდის საწყისი და საბოლოო მნიშენელობები.

შესაძლებელია ნებისმიერი ფორმირებული უწყისის ნახვა და დასაბეჭდად გამოტანა.

უწყისებში მონაცემების წარმოდგენა შესაძლებელია რაოდენობრივთანხობრივი ფორმით.

ბრუნვითი უწყისის ფორმის ასაწყობად, ასევე ნაშთთა უწყისის, ანგარიშებზე თანხის მოძრაობის, მატერიალური უწყისის და ჟურნალ-ორდერების ფორმების ასაწყობად გამოიყენეთ ჩანართი **უწყისები** მთავარი მენიუს პუნქტში **დაყენება/ აწყობა**. უწყისების აწყობა შეიძლება ავტოგადათვლაზე. ავტოგადათვლა ნიშნავს, რომ სამეურნეო ოპერაციების ჟურნალში ცვლილებების შეტანისას საწყისი ნაშთები ან ანგარიშთა გეგმა, აგრეთვე ყველა გახსნილი უწყისი ავტომატურად გადაითვლება.

თქვენ გაქვთ საშუალება ერთდროულად გახსნათ რამდენიმე სხვადასხვა სახის დოკუმენტი. ასევე არსებობს შესაძლებლობა გახსნათ რამდენიმე ფანჯარა, რომელიც მოიცავს ერთსა და იმავე დოკუმენტს. ეს ნებას გრთავთ კომპიუტერის ეკრანზე გადახედოთ დიდ დოკუმენტებს, ერთი დოკუმენტის სხვადასხვა ნაწილებს.

რამდენიმე ფანჯარასთან მუშაობისას საჭირო ფანჯარაზე სწრაფი გადასვლისათვის ისარგებლეთ მთავარი მენიუს პუნქტით **ფანჯარა**.

უნდა აღინიშნოს, რომ გახსნილი დოკუმენტების დიდ რაოდენობასთან მუშაობამ შეიძლება მიგიყვანოთ გაუგებრობამდე. ამიტომ არ დაგავიწყდეთ იმ ფანჯრების დახურვა, რომლებიც მოცემული მომენტისათვის არ გჭირდებათ.

ᲡᲐᲐᲜᲒᲐᲠᲘᲨᲝ ᲞᲔᲠᲘᲝᲓᲘ

უწყისის ფორმირებისათვის საჭიროა საანგარიშო პერიოდის განსაზღვრა. იგი განისაზღვრება საწყისი და საბოლოო თარიღით. საანგარიშო პერიოდის თარიღები ბრუნვითი უწყისის, მთავარი წიგნის, ჟურნალ-ორდერის, ჟურნალ-ორდერული უწყისებისათვის, აგრეთვე დოკუმენტების (ბლანკების) ავტომატური შევსებისათვის წარმოადგენენ საწყის მონაცემებს.

ნაშთები იანგარიშება საანგარიშო პერიოდის ბოლოსა და დასაწყისისათვის. ბრუნვები იანგარიშება ამ თარიღებს შორის.

საანგარიშო პერიოდის საზღვრების დადგენისათვის არანაირი შეზღუდვა არ არსებობს. ცხადია, საბოლოო თარიღი საწყისი თარიღის შემდგომი უნდა იყოს. საწყისი და საბოლოო თარიღი შეიძლება იყოს კვირის, თვის და წლის ნებისმიერი დღე. მინიმალური საანგარიშო პერიოდია ერთი დღე. ამ შემთხვევაში ბოლო თარიღია საწყისი თარიღის შემდეგი დღე.

საანგარიშო პერიოდის დასაყენებლად, შეასრულეთ ერთ-ერთი შემდეგი მოქმედებებიდან:

• დააჭირეთ ღილაკს 📠 ინსტრუმენტების პანელზე;

- დააჭირეთ Ctrl+L ღილაკების კომბინაციას;
- აირჩიეთ მთავარი მენიუს პუნქტი **უწყისები/საანგარიშო პერიოდი.**

გამოჩენილ ფანჯარაში "საანგარიშო პერიოდი" თქვენ შეგიძლიათ შეცვალოთ საანგარიშო პერიოდის დასაწყისი და დასასრული, საჭიროების შემთხვევაში კი – მიმდინარე თარიღიც.

თარიღის შესაცვლელად არსებობს რამდენიმე ხერხი:

შეცვალეთ თარიღი ერთი დღით פתით פתით, რომლებიც მდებარეობს შესაბამისი ველის მარჯვნივ;

 ↑ და ↓ ღილაკების მეშვეობით შესაბამისად შესაძლებელია თარიღის ერთი დღით გაზრდა ან შემცირება; ____

• გამოიძახეთ კალენდარი F2 ან 🔽 ღილაკზე დაჭერით;

• შეიყვანეთ თარიღი შესაბამის ველში "ხელით".

თარიღი შედის დღ.თ
თ.წწწწ ფორმატში, სადაც დღ არის დღე, თთ — თვე, წწწწ-წელი.

საანგარიშო პერიოდი	2 🛛								
საანგარიშია ტერიიფის დასაწყისი									
ວິ1.01.2011 🔷 💌 🛛 ພຣັຽມຊາລ 2011 ຊີ., ໃດດັບທາ									
საანგირიშია ფრიოდის დისასრული									
01.01.2012 🤤 💌 1 იანვალრი 2012 წ., კვილს									
შამდინაძე თაძიდა									
28.10.2011 🤤 💌 28 თქტომპერი 2011 წ., ბარასკევი									
Change date at mid night don't thange	-								
Ox Cancel ? gindurfin									

სურ. 67. საანგარიშო პერიოდი.

საჭირო პერიოდის დაყენების შემდეგ დააჭირეთ Enter ან OK ღილაკს. Esc ან Cancel ღილაკზე დაჭერა გამოიწვევს ფანჯრის დახურვას თქვენს მიერ შეტანილი ცვლილებების შენახვის გარეშე.

*୩ଅଲ*୪୯୯୦୪୪!

ట పరిశ్రవాధం స్పోధంగా అంట్ అంట పరిశ్రాధాం రెందరాల్లి స్పోరాం అల్లంలా ర్నిజిం కార్రం ంగ్రారా కార్యం స్పోరాం అంటి అంట పరిస్తార్లు స్పోరాంలు అంటి స్పోరాంలు స్

ᲡᲐᲛᲣᲨᲐᲝ ᲞᲔᲠᲘᲝᲓᲘᲡ ᲡᲐᲖᲦᲕᲠᲔᲑᲘᲡ ᲓᲐᲓᲑᲔᲜᲐ

ჩამოშლადი სიის დახმარებით "სამუშაო პერიოდის შეზღუდვა" თქვენ შეგიძლიათ აირჩიოთ სამუშაო პერიოდის შეზღუდვის შემდეგი მნიშვნელობები:

- ১ল১;
- საანგარიშო პერიოდით;
- მიმდინარე კვარტლით;
- მიმდინარე თვით;
- ნებისმიერად.

თუ არჩეულია მნიშვნელობა "არა", მაშინ სამუშაო პერიოდი შეზღუდული არ არის.

თუ არჩეულია მნიშვნელობა "საანგარიშო პერიოდით", მაშინ სამუშაო პერიოდი შეზღუდული იქნება საანგარიშო პერიოდით, რომელიც დაყენებულია მთავარი მენიუს პუნქტში **უწყისები/საანგარიშო პერიოდი**.

თუ არჩეულია მნიშვნელობა "მიმდინარე კვარტლით" ან "მიმდინარე თვით", მაშინ სამუშაო პერიოდი შეზღუდული იქნება კვარტლის ან თვის შესაბამისად, რომელშიც ხვდება მიმდინარე თარიღი.

თუ არჩეულია მნიშვნელობა "ნებისმიერაღ", მაშინ აუცილებელია დამატებით მივცეთ სამუშაო პერიოდის დასაწყისი და დასასრული.

ᲓᲔᲢᲐᲚᲘᲖᲐᲪᲘᲐ

კალენდარული პერიოდის მიხედვით დეტალიზაცია განსაზღვრავს იმ დროის ინტერვალების ხანგრძლივობას, რომლებადაც იყოფა საანგარიშო პერიოდი მთავარი წიგნის, ჟურნალ-ორდერების და სხვა უწყისების ავტომატური შევსებისას, აგრეთვე გრაფიკების აგებისას.

ღეტალიზაციამ შეიძლება მიიღოს შემდეგი მნიშვნელობები:

- ოპერაცია;
- ღღე;
- ხუთი დღე;
- კვირა;
- დეკადა;
- თვე;
- კვარტალი;
- წელი.

აუცილებლობის შემთხვევაში მითითებული დროის ელემენტები ავტომატურად იზღუდება საანგარიშო პერიოდის საზღვრებამდე. მაგალითად, თუ დეტალიზაციად მითითებულია "კვირა", ხოლო სამუშაო პერიოდის დასასრული მოდის კვირის შუაში, მაშინ უწყისების შედგენისას აიღება ის სამეურნეო ოპერაციები, რომელთა თარიღებიც შეესაბამება კვირის პირველ ნახევარს სამუშაო პერიოდის დასასრულამდე.

YTASRCISS!

ოპერაციები, რომლებიც შესრულებულია საანგარიშო პერიოდის შემდგომ თარიღებში, არ გაითვალისწინება უწყისების ფორმირებისას.

ᲐᲠᲣᲜᲕᲘᲗᲘ ᲣᲬᲧᲘᲡᲘ

ბრუნვითი უწყისი წარმოადგენს ცხრილს, რომლის ყოველი სტრიქონი შეიცავს ანგარიშის კოდს, კოდის დასახელებას, სალდოს პერიოდის დასაწყისისთვის, სალდოს პერიოდის ბოლოსთვის და ბრუნვას. იგი შეიცავს ბალანსის შესადგენად საჭირო ყველა მონაცემს.

ბრუნვითი უწყისი გვიჩვენებს ანგარიშების ნაშთებსა და ბრუნვებს საანგარიშო პერიოდის განმავლობაში, თანხობრივი ან რაოდენობრივთანხობრივი ფორმით.

ბრუნვითი უწყისის ფორმირებისთვის აირჩიეთ მთავარი მენიუს პუნქტი **უწყისები/ბრუნვითი უწყისი**.

ქვეანგარიშების მქონე ანგარიშებისთვის ნაშთების მნიშვნელობები და ბრუნვები ჯამდება ყველა ქვეანგარიშის მიხედვით.

თუ რაოღენობრივ-თანხობრივი ანგარიშებისთვის დაყენებულია საშუალო ფასი, მაშინ იგი მიეთითება საანგარიშო პერიოდის დასაწყისისთვის. საანგარიშო პერიოდის ბოლოსთვის საშუალო ფასები აისახება ნაშთთა უწყისში.

ცხრილის უკანასკნელ სტრიქონში გამოდის ნაშთთა სრული ჯამები და ბრუნვა ყველა ანგარიშზე. ისინი დათვლილია შესაბამისი თარიღების დასაწყისისთვის.

საჭირო ანგარიშზე სწრაფი გადასვლისათვის, კლავიატურის დახმარებით აკრიფეთ სასურველი ანგარიშის კოდი. ამ დროს არჩეული უნდა გქონდეთ გრაფა "კოდი".

თქვენს მიერ არჩეული კოდის შესახებ უფრო დეტალური ინფორმაციის მისაღებად, დააჭირეთ ღილაკს Enter ან ორჯერ დააწკაპეთ არჩეულ სტრიქონზე. თუ ანგარიშს გააჩნია ქვეანგარიში, მაშინ Enter ღილაკზე დაჭერით მივიღებთ არჩეული ანგარიშის ქვეანგარიშების სიას.

ბოლო დონის ანგარიშზე Enter ღილაკზე დაჭერისას გამოჩნდება ჩადგმული უწყისების სიის შემცველი ფანჯარა.

ბრუნვით უწყისში ნებისმიერი ანგარიშისთვის თქვენ შეგიძლიათ იხილოთ:

- თანხის მოძრაობა;
- ჟურნალ-ორდერი;
- ჟურნალ-ორდერული უწყისი;
- მთავარი წიგნი;

• მატერიალური ანგარიში.

მართვის \uparrow ან \downarrow ღილაკების გამოყენებით აირჩიეთ სასურველი უწყისი და დააჭირეთ ღილაკს **Enter**.

თუ არ გსურთ უწყისის გამოძახება, დააჭირეთ Cancel ან Esc.

"აწყობა" ღილაკის მეშვეობით შეგიძლიათ დააყენოთ არჩეული უწყისის გარკვეული პარამეტრები.

დოკუმენტის სვეტების შინაარსი განისაზღვრება მთავარი მენიუს პუნქტის დაყენება/აწყობა ჩანართში უწყისები დაყენებული პარამეტრების მიხედვით.

III	96	უნვითი უ	წყიხი						
		ანგარიში	დასახელება	01.01.2006 დებეტი	01.01.2006 კრედიტი	ბრუნვა დებეტი	ბრუნვა კრედიტი	01.01.2007 დებეტი	01.01.2007 🔺 კრედიტი
▶	<u>م</u>	1110	ნალდი ფული სალაროში ლარებში	1477.00		98371.18	95573.15	4275.03	
	R)	1210	ლარები ადგილობრივ საბანკო ანგარიშ	3808.52		70230.47	67033.80	7005.19	
	2	1220	აშშ დოლარები ადგილობრივ ბანკებში	2.24		16035.28	15928.34	109.18	
	<u>s</u>	1229	რუსული რუბლები ადგილობრივ ბანკებ	5.51		-	-	5.51	
		1295	ფულადი გზავნილები	-		16035.28	16035.28	-	
	<u>s</u>	1410	მოთხოვნები მიწოდებიდან და მოშსახურ	8834.22		116529.25	119639.50	5723.97	
	<u></u>	1420	მოთხოვნები მეკავშირე საწარმოს მიმარ	-		950.50	676.00	274.50	
	<u>م</u>	1430	მოთხოვნები ანგარიშვალდებული პირებ	6572.14		50080.90	47800.62	8852.42	
	R	1435	სხვა მოთხოვნები საწარმოს შერსონალის	50.46		748.56	776.59	22.43	
	2	1480	მიმწოდებელზე გადახდილი ავანსები	7956.00		1497.93	1497.93	7956.00	
	2	1485	საბაჟოსათვის გადახდილი ავანსები	39.96		-	-	39.96	
	<u>s</u>	1610	საქონელი	745.00		-	-	745.00	
	<u>s</u>	1620	ნედლეული და მახალები	541.92		29616.50	541.92	29616.50	
		1630	დაუმთავრებელი წარმოება	-		29492.46	29467.06	25.40	
	<u>م</u>	1640	მზა პროდუქვია	25217.84		2617.46	17610.16	10225.14	
		1733	წინასწარ გადახდილი სოციალური გად	611.62		-	-	611.62	
		1735	წინასწარ გადახდილი ქონების გადასახა	13.28		-	-	13.28	
	6	1739	blas BababBar asmalmana asmabalama	49.41		_	-	49.41	-

სურ.	68.	ბრუნვითი	უწყისი.
0		00	0,00

ᲓᲔᲢᲐᲚᲣᲠᲘ ᲘᲜᲤᲝᲠᲛᲐᲪᲘᲘᲡ ᲛᲘᲦᲔᲑᲐ ᲐᲜᲒᲐᲠᲘᲨᲘᲡᲗᲕᲘᲡ

უფრო დეტალური ინფორმაციის მისაღებად თქვენს მიერ ამორჩეულ ანგარიშზე დააჭირეთ ღილაკს Enter ან ამორჩეულ სტრიქონზე მაუსის მარცზენა ღილაკით ორჯერ დააჭირეთ. თუ ანგარიშს გააჩნია ქვეანგარიში, მაშინ Enter ღილაკზე დაჭერით გამოვა ამორჩეული ანგარიშის ქვეანგარიშების სია.

Enter ღილაკზე დაჭერით ბოლო დონის ანგარიშზე გამოჩნდება ფანჯარა, რომელიც მოიცავს ჩადგმული უწყისების სიას, დეტალიზებული ანგარიშებით.

ნებისმიერი ანგარიშისათვის თქვენ შეგიძლიათ ნახოთ:

- თანხის მოძრაობა;
- ჟურნალ-ორდერები;
- ჟურნალ-ორდერული უწყისი;
- მთავარი წიგნი;

• მატერიალური ანგარიში.

↑ და ↓ კურსორის მმართველი ღილაკების საშუალებით ან გამოყოფილი ასოებით აირჩიეთ თქვენთვის სასურველი უწყისი და დააჭირეთ ღილაკს Enter ან ღილაკს "OK".

იმისათვის, რომ უარი თქვათ უწყისის ფორმირებაზე, დააჭირეთ ღილაკს **Esc** ან ღილაკს "**Cancel**"

"აწყობა" ღილაკის საშუალებით თქვენ შეგიძლიათ დააყენოთ ფორმირებული ღოკუმენტის ზოგიერთი პარამეტრი.

629002 3&9070

ნაშთთა უწყისში აისახება ნაშთები ანგარიშებზე საანგარიშო პერიოდის ბოლოსათვის თანხობრივი ან რაოდენობრივ-თანხობრივი ფორმით.

ნაშთთა უწყისის ფორმირებისათვის აირჩიეთ მენიუს პუნქტი **უწყისები**/ **ნაშთთა უწყისი**.

ნაშთთა უწყისი თავისი სტრუქტურითა და ფუნქციური შესაძლებლობებით ბრუნვითი უწყისის ანალოგიურია. ნაშთთა უწყისთან მუშაობისთვის შეგიძლიათ გამოიყენოთ (ბრუნვითი უწყისისთვის) ზემოთ აღწერილი მოქმედებები.

[]) 6a'	მოთა უწ	ყიხი		_ 🗆	×
		ანგარიში	დასახელება	01.01.2007	01.01.2007	
				დებეტი	კრედიტი	
	2	1485	საბაჟოსათვის გადახდილი ავანსები	39.96		
		1610	საქონელი	745.00		
	2	1620	ნედლეული და მახალები	29616.50		
	8	1630	დაუმთავრებელი წარმოება	25.40		
		1640	მზა პროდუქცია	10225.14		
		1733	წინასწარ გადახდილი სოციალური გადასახადი	611.62		
		1735	წინასწარ გადახდილი ქონების გადასახადი	13.28		
		1739	სხვა წინასწარ გადახდილი გადასახადები	49.41		
		1750	ხელმოწერა ჟურნალ-გაზეთებზე	97.00		
		1915	წაცენებული პრეტენზიები	671.38		
		2155	კავშირგაბმულობის მოწყობილობები (მე-3-ჯგ.)	448.33		
		2160	ოფისის აღჭურვილობა, კომშ. ტექნ. გარდა (მე-2 ჯგ.)	232.80		
	2	2161	კომპ. ტექნიკა და პერიფერიული მოწყობ-ები (1-ლი ჯგ.)	8469.65		
	2	2170	ავეჯი(მე-2 ჯგ.)	3629.35		
		2255	კავშირგაბმულობის მოწყობილობების ცვეთა		444.87	
		2260	ოფისის აღჭურვილობის (კომპიუტ. ტექნ. გარდა) ცვეთა		232.80	
		2261	კომპოეტერული ტექნ. და პერიფ. მოწყობილობების ცვეთა		6199.28	
		2270	ავეჯის ცვეთა		2117.14	-
						_

სურ. 69. ნაშთთა უწყისი.

თანხის მოძრაობა საშუალებას გვაძლევს თვალყური ვადევნოთ ნაშთებისა და ბრუნვების ცვლილებას სამეურნეო ოპერაციის სიზუსტით.

ანგარიშის მიხეღვით თანხის მოძრაობაში აისახება არჩეული ანგარიშის შემცველი ყველა გატარება საანგარიშო პერიოდში. სიაში ყველა გატარებისათვის შედის მოკორესპონდენტო ანგარიში, ბრუნვა და სალდო, გატარების დამთავრების მომენტისათვის აგრეთვე დოკუმენტის ნომერი, თარიღი და შინაარსი.

თუ ერთ სამეურნეო ოპერაციას რამდენიმე ბუღალტრული გატარება ახლავს, მაშინ ველი "შინაარსი" მხოლოღ პირველი მათგანისათვის შეივსება.

სიის პირველ სტრიქონში არ არის მითითებული გატარება. მასში ასახულია სალღო საანგარიშო პერიოდის დასაწყისისათვის.

სიის უკანასკნელ სტრიქონში ასახულია საანგარიშო პერიოდის საბოლოო მნიშვნელობები: ჯამური ბრუნვა და სალდო საანგარიშო პერიოდის ბოლოს. საბოლოო ბრუნვები და ნაშთები გამოყოფილია ლურჯი ფერით, უარყოფითი ნაშთები – წითლით.

ანგარიშის მიხედვით თანხის მოძრაობის ნახვა შესაძლებელია, თუ აირჩევთ მთავარი მენიუს პუნქტს უწყისები/თანხის მოძრაობა.

ეკრანზე გამოჩნდება პატარა ფანჯარა "თანხათა მოძრაობა", საღაც უნდა

4. ? X
ვით
1
Cancel

მიუთითოთ იმ ანგარიშის კოდი, რომლის ბრუნვაც გაინტერესებთ:

სურ. 70. ანგარიშის არჩევის ფანჯარა თანხის მოძრაობის უწყისის გამოძახებისას.

კოდის შეყვანის შემდეგ დააჭირეთ ღილაკს Enter ან მაუსის მეშვეობით OK ღილაკს.

თუ არჩეულ ანგარიშს გააჩნია ქვეანგარიში, მაშინ უწყისში აისახება ყველა ქვეანგარიშთან დაკავშირებული გატარებები.

თანხათა მოძრაობის უწყისის ფორმაზე გავლენას ახდენს მთავარი მენიუს პუნქტის **დაყენება/აწყობა** ჩანართის უწყისები პუნქტის "ოპერაციის დასახელება" მნიშვნელობა.

უწყისის ფორმა დამოკიდებულია აგრეთვე იმაზე, თუ ბალანსის რომელ განყოფილებას განეკუთენება ანგარიში (აქტიურია, პასიურია თუ აქტიურპასიური) და გააჩნია თუ არა ანგარიშს ქვეანგარიშები.

აქტიურ-პასიური ანგარიშებისთვის ნაშთები გამოღის ორ გრაფაში — "სალღო/ღებეტი" და "სალღო/კრეღიტი", დანარჩენი ანგარიშებისთვის გამოღის ერთი გრაფა.

თითოეული ანგარიშისთვის შემოსავალი, გასავალი და ნაშთი გამოდის თანხობრივი ან რაოდენობრივ-თანხობრივი ფორმით. ეს დამოკიდებულია ანგარიშის აღრიცხვის ფორმაზე – თანხობრივია თუ რაოდენობრივ-თანხობრივი, აგრეთვე ნიშანზე "მხოლოდ თანხობრივი ფორმა", რომელიც მოთავსებულია მთავარი მენიუს პუნქტის **დაყენება/აწყობა** ჩანართში **უწყისები**.

რაოდენობრივ-თანზობრივი აღრიცხვის შემთხვევაში დამატებით ჩანს ზომის ერთეული, ფასი და რაოდენობა, ხოლო დოკუმენტის ფორმა ემსგავსება სასაწყობო აღრიცხვის ფორმას.

ანგარიშის მოძრაობის ნახვა შეიძლება ბრუნვითი უწყისის, მთავარი წიგნის, ჭადრაკული უწყისის და ჟურნალ-ორდერული უწყისის დათვალიერებისას, თუ გამოვყოფთ საჭირო ანგარიშს მართვის ღილაკების მეშვეობით და დავაჭერთ ღილაკს **Enter**.

უნდა აღინიშნოს, რომ ჭადრაკული უწყისის დათვალიერებისას თანხის მოძრაობის გამოძახებით თქვენ მიიღებთ ჭადრაკული უწყისის სტრიქონის განმსაზღვრელი ანგარიშის ბრუნვას სხვა ანგარიშთან (რომელსაც განსაზღვრავს ჭადრაკული უწყისის სვეტი) კორესპონდენციაში.

მთავარი წიგნის, ჟურნალ-ორდერის და ჟურნალ-ორდერული უწყისის დათვალიერებისას შესაძლებელია თქვენს მიერ არჩეულ პერიოდში იმ ანგარიშზე თანხის მოძრაობის მიღება, რომელიც შეესაბამება მთავარი წიგნის ან ჟურნალ-ორდერის (ჟურნალ-ორდერული უწყისის) სტრიქონს.

ანგარიშის თანხის მოძრაობის უწყისთან მუშაობისას თქვენ შეგიძლიათ მოახდინოთ გატარებების რედაქტირება.

ამისათვის კურსორი მოათავსეთ შესაბამის გატარებასთან და ორჯერ დააწკაპეთ. გამოვა "გატარების რედაქტირების ფანჯარა", ამ ფანჯარაში შეგიძლიათ მოახდინოთ გატარებების სიის რედაქტირება.

შესაძლებელია სამეურნეო ოპერაციის "თარიღი", "დოკუმენტი" და "შინაარსი" ველების რედაქტირება განხორციელდეს უშუალოდ "თანხათა მოძრაობის" ფანჯარაში. ამისათვის აუცილებელია მთავარი მენიუს პუნქტის **დაყენება/აწყობა** ჩანართში **ფორმა** ჯგუფის "ცხრილის სტრიქონში რედაქტირების აკრძალვა" პუნქტში "თანხათა მოძრაობის უწყისი" ნიშნის მოხსნა. ზევით მითითებული ველების რედაქტირებისათვის საკმარისია კურსორი გადააადგილოთ ოპერაციაზე და მაუსის მარცხენა ღილაკით დააწკაპოთ საჭირო ველის მნიშვნელობაზე.

ᲨᲔᲜᲘ ᲨᲕᲜᲐ!

რომელიმე ანგარიშის კორესპონდენციაში თანხის მოძრაობის ფორმირებისას

ľ	🗋 maɓka	და მოძრაობა ანგა	რიშზე 1410 მოთხოვნები მიწოდებიდან და მი	ემსახერები	ღან			_ 0	×				
	N/53	താനിന്റവിയ്യനു	შინაარსი	დებეტი	კრედიტი	ბრუნვა დებეტი	ბრუნვა კრედიტი	სალდო დებეტი					
۲							01.01.2006	8834.22					
	4	03.01.2006 ນັ _້ ອ _ກ	მიღებულია პროგრამის დირებულების ნარჩენი / "ნიკალა"	1110/1	1410/1/ნიკა	-	254.00	8580.22					
	7	03.01.2006 ა/ფ ზზ05267263	პროგრამული მომსახურება / არტი	1410/1/ംക്ക്	6110/3/2	30.00	-	8610.22					
	9	03.01.2006 ນັ _້ ອກ	მიღებულია პროგრამული მოშსახურების ღირებულ: ბა /	1110/1	1410/1/ംക്ക്	-	30.00	8580.22					
	13	04.01.2006 ა/დ პპ05267264	პროგრამული მომსახურება / მედეა სიხარულიძე	1410/1/bobs	6110/3/2	18.00	-	8598.22					
	14	04.01.2006 ა/დ ბბ05 267265	პროგრამული მომსახურება / "ზაბიტი ტანეც"	1410/1/ზაბი ტი	6110/3/2	18.00	-	8616.22					
	15	04.01.2006 ນັ _້ ອກ	მიღებულია პროგრამული მომსახურების ღირებულ <i>։</i> ბა /	1110/1	1410/1/briks	-	18.00	8598.22					
	17	05.01.2006 ა/დ ბბ05 267267	მროგრამის შესყიდეა / შირნპოდერი (გადმორიც სავს)	1410/1/ში¢8 პ	6110/3/1	539.40	-	9137.62					
	19	05.01.2006 სშო	მიღებულია პროგრამული მომსახურების ღირებულე ბა /	1110/1	1410/1/ხაბიტი	-	18.00	9119.62	•				
-1	841	841 (Øggin 2006											

ვამოდის მხოლოდ შემოსავალი და ვასავალი (ნაშთის გარეშე). სურ. 71. თანხის მოძრაობა.

ᲭᲐᲦᲠᲐᲙᲣᲚᲘ ᲣᲬᲧᲘᲡᲘ

ჭადრაკული უწყისი მითითებული საანგარიშო პერიოდისთვის ასახავს ბრუნვებს ანგარიშების დებეტისა და კრედიტის მიხედვით. სტრიქონებში ასახული ინფორმაცია დამოკიდებულია ჭადრაკული უწყისისთვის დაყენებულ პარამეტრებზე.

ზოგადად, ყოველი სტრიქონისთვის შესაძლებელია გამოისახოს:

- სადებეტო ბრუნვები ყველა მოკორესპონდენტო ანგარიშისთვის;
- საკრედიტო ბრუნვები ყველა მოკორესპონდენტო ანგარიშისთვის;
- ჯამური სადებეტო ბრუნვები;
- ჯამური საკრედიტო ბრუნვები;
- ნაშთები საანგარიშო პერიოდის დასაწყისში;
- ნაშთები საანგარიშო პერიოდის ბოლოს.

ცხრილის ბოლო სტრიქონი შეიცავს სვეტების ჯამურ მნიშვნელობებს.

ჭადრაკული უწყისის მისაღებად აირჩიეთ მთავარი მენიუს პუნქტი **უწყისები/ჭადრაკული უწყისი**.

გამოჩნდება ფანჯარა, სადაც უნდა მიუთითოთ ჭადრაკული უწყისის პარამეტრები:

თუ გსურთ რომელიმე ნიშნის ჩართვა, მაშინ მაუსის კურსორი უნდა მიიყვანოთ ჩამრთველთან და დააჭიროთ მაუსის მარცხენა ღილაკს. Enter ღილაკზე დაჭერით ან მაუსის დახმარებით OK ღილაკზე დაჭერით დაიწყება უწყისის ფორმირება.

თუ არ აგირჩევიათ პუნქტები "გაშლილი ბრუნვა დებეტის მიხედვით" ან "გაშლილი ბრუნვა კრედიტის მიხედვით", მაშინ ჭადრაკული უწყისი მიიღებს ბრუნვითი უწყისის სახეს.

ჭადრაკულ უწყისს გააჩნია სვეტებისა და სტრიქონების დიდი რაოღენობა, ამიტომ რეკომენდებულია მისი ფანჯარა გაიზარდოს პროგრამის ფანჯრის



ზომებამდე.

Ϊ) ჭაღრაკუ	i⇔o 37yuaba									. 🗆 🗵
	ანგარიში	დახახელება	კრედიტიდან 1110	კრედიტიდან I210	კრედიტიდან I220	კრედიტიდან 1295	კრედიტიდან 1410	კრედიტიდან 1420	კრედიტიდან 1430	კრედიტიდან 1435	კრედ_ ≜ I
۲	1110	ნაღდი ფული სალაროში ლარებში	20579.20	3700.00			74287.81	792.00	21032.55	16.92	
	1210	ლარები ადგილობრიც საბანკო ანგა					67350.06				
	1220	აშშ დოლარები ადგილობრიც ბანკე				16035.28					
	1295	ფულადიგზავნილები		16035.28							
	1410	მოთხოვნები მიწოდებიდან და მომსა	5.00				1847.82				
	1420	მოთხოვნები მეკავშირე საწარმოს მ	972.50								
	1430	მოთხოვნები ანგარიშვალდებული შ	59650.58						137.80	124.17	
	1435	სხვა მოთხოვნები საწარმოს შერსონ	160.97						1410.63		
	1480	მიმწოდებელზე გადახდილი ავანსე		1497.93							
	1620	ნედლეული და მასალები									
	1630	დაუმთავრებელი წარმოება									
	1640	მზა პროდუქცია									
	1750	ხილმოწირა კორნალ-იაზითიბზი									

სურ. 72. ჭადრაკული უწყისის პარამეტრების ფანჯარა. სურ. 73. ჭადრაკული უწყისი.

ᲨᲔᲜᲘ ᲨᲕᲜᲐ!

టార్రాగుంటా రాష్ట్ర (టార్లాగా. 73) రుగ్యార్సర్పరించి శ్రెష్టర్ స్రామం శ్రిక్ స్రామం స მთავარი წიგნი ასახავს საანგარიშო პერიოდში არჩეული ანგარიშის (ანგარიშების) მიხედვით ნაშთებსა და ბრუნვებს საანგარიშო პერიოდისათვის.

ეს საშუალებას მოგცემთ თვალი ადევნოთ არჩეული ანგარიშის ბრუნვებისა და ნაშთის ცვლილებებს თქვენთვის სასურველი სიზუსტით.

უწყისის ფორმირების პროცესში მიცემული პარამეტრების მიხედვით მთავარი წიგნი შეიძლება შეიცავდეს შემდეგ ინფორმაციას:

• ბრუნვები მოკორესპონდენტო ანგარიშებთან;

- ნაშთები საანგარიშო პერიოდის ბოლოს;
- ჯამური ბრუნვა.

მთავარი წიგნი წარმოაღგენს ცხრილს, რომლის თითოეული სტრიქონი შეესაბამება დეტალიზაციის პერიოდს.

თუ მთავარი წიგნის ფორმირებისას დაყენებულია ნიშანი "ნაშთები", მაშინ ყველაზე პირველი სტრიქონი შეიცავს ნაშთებს პერიოდის დასაწყისისთვის.

სიის უკანასკნელი სტრიქონი შეიცავს საანგარიშო პერიოდის ბოლოსთვის ჯამურ მნიშვნელობებს.

ნებისმიერი ანგარიშისთვის მთავარი წიგნი მიიღება მთავარი მენიუს პუნქტის **უწყისები/მთავარი წიგნი** არჩევით, აგრეთვე ბრუნვითი უწყისის დათვალიერებისას.

მთავარი წიგნის ფორმირებისას საშუალება გეძლევათ აირჩიოთ საჭირო ანგარიში და დააყენოთ უწყისის პარამეტრები (მათ შორის დროითი დეტალიზაცია):

იავარი შიგნი	? ×
ანგარიშები 3130	•
 ჩვენება ყამური ბრუნვა დებეტის მიხედვით ჯამური ბრუნვა დებეტის მიხედვით ჯამური ბრუნვა დებეტის მიხედვით ჯამური ბრუნვა კრედიტის მიხედვით დაშლილი ბრუნვა კრედიტის მიხედვით დაშლილი ბრუნვა კრედიტის მიხედვით დაშლილი პერიოდები დაშლილი ბერიოდები ნაშოები პხოლილი დანხობრივი ფორმა 	ఇర్పెత్రింభుంకింగ్రం స్పాయా ఇవర్రా 💌 వింగ్రాహం చంద్రవరణ తెగ్రరింగు తింగ్రెట్ తాంద్రం 1
OK	ancel

სურ. 74. მთავარი წიგნის პარამეტრების ფანჯარა.

თუ მთავარი წიგნის ფორმირებას ახდენთ ბრუნვითი უწყისიდან, მაშინ შეგიძლიათ აირჩიოთ მხოლოდ ის ანგარიში, რომლისთვისაც დგება უწყისი. ამ შემთხვევაში გამოყენებულ იქნება დოკუმენტის მიმდინარე პარამეტრები.

Π	მთავარ	ი წივნი (ანვ	. 1110)									<u>- 🗆 ×</u>
	თარიღი	კრედიტიდან 1110	კრედიტიდან 1210	კრედიტიდან 1410	კრედიტიდან 1420	კრედიტიდან 1430	კრედიტიდან 1435	კრედიტიდან 3160	სრულად დებეტი	დებეტში 1110	დებეტში 1410	დებეტში <u></u> ▲ 1420
۲												
	01.2006	894.00		106 89.75		412.45	0.30		11996.50	894.00		
	02.2006	2240.14	700.00	6563.00		1378.20	0.36		10881.70	2240.14		400.00
	03.2006	796.50	3000.00	5869.40		2987.30	15.48	1.00	12669.68	796.50		20.00
	04.2006	3170.77		9462.76		2989.32			15622.85	3170.77	5.00	10.00
	05.2006	4927.19		14693.60	60.00	4799.50	0.09		24480.38	4927.19		60.00
	06.2006	815.50		11337.00	616.00	3750.76	0.16		16519.42	815.50		460.50
	07.2006	569.00		3773.65		1 85 8.00			6200.65	569.00		
	სრულად	13413.10	3700.00	62389.16	676.00	18175.53	16.39	1.00	98371.18	13413.10	5.00	950.50 🖵
4												
												წელი 2006

სურ. 75. მთავარი წიგნი.

მთავარ წიგნთან მუშაობისას თქვენ შეგიძლიათ მიიღოთ თანხათა მოძრაობის უწყისი ანგარიშის მიხედვით დეტალიზაციის ნებისმიერი პერიოდისთვის. ამისათვის სვეტში "თარიღი" კურსორი დააყენეთ თქვენთვის საინტერესო პერიოდის ადგილას და დააჭირეთ ღილაკს **Enter**. ამ მოქმედების შესრულება შეიძლება მაუსის საშუალებითაც, საჭირო გრაფაზე ორჯერ დაწკაპებით.

1J665E-UKEIKO

ჟურნალ-ორდერში ასახულია საკრედიტო ბრუნვა თქვენს მიერ მითითებული ანგარიშის მიხედვით საანგარიშო პერიოდში მითითებული დეტალიზაციით. მისი ფორმა მთავარი წიგნის ფორმის ანალოგიურია. განსხვავება მათ შორის არის ის, რომ ჟურნალ-ორდერის აწყობის პარამეტრებში ნიშნები "სრული ბრუნვა დებეტის მიხედვით" და "გაშლილი ბრუნვა დებეტის მიხედვით" ამორთულია და შესაბამისად სადებეტო ბრუნვები არ ჩანს.

ჟურნალ-ორდერს ვიძახებთ მთავარი მენიუს პუნქტით **უწყისები/ ჟურნალ-ორდერი**, აგრეთვე ბრუნვითი უწყისის და ნაშთთა უწყისის დათვალიერებისას.

17663²-06²070 789010

ჟურნალ-ორდერული უწყისი წარმოადგენს თქვენს მიერ არჩეული ანგარიშის მიხედვით სადებეტო ბრუნვას საანგარიშო პერიოდში მოცემული დეტალიზაციით. მისი ფორმა მთავარი წიგნის ფორმის ანალოგიურია. განსხვავება მათ შორის არის ის, რომ ჟურნალ-ორდერული უწყისის აწყობის პარამეტრებში ნიშნები "სრული ბრუნვა კრედიტის მიხედვით" და "გაშლილი ბრუნვა კრედიტის მიხედვით" ამორთულია და შესაბამისად საკრედიტო ბრუნვები არ ჩანს.



სურ. 76. ჟურნალ-ორდერული უწყისის პარამეტრების ფანჯარა.

i] ჟერნალ-ი	ირდერი (ანგ	. 1110)					
	თარიღი	სრულად დებეტი	დებეტში 1110	დებეტში 1410	დებეტში 1420	დებეტში 1430	დებეტში 1435	დებეტში <u>▲</u> 3130
►	I.01.2006	3194.30				2520.80		
	II.01.2006	4891.45	894.00			5564.10		
	III.01.2006	3910.75				2500.00		
	I.02.2006	3353.56			400.00	1509.40	6.82	3307.04
	II.02.2006	2512.00	1025.00			325.00		242.00
	III.02.2006	5016.14	1215.14			819.80		128.00
	I.03.2006	4742.43				1422.50	112.31	4717.68
	II.03.2006	3570.35	796.50		20.00	901.00		242.00
	III.03.2006	4356.90				1461.80	8.00	
	I.04.2006	4671.99	728.77		10.00	2083.45	11.87	4132.48
	II.04.2006	7023.99	1945.55	5.00		1552.84	0.50	462.00

სურ. 77. ჟურნალ-ორდერული უწყისი.

ჟურნალ-ორდერულ უწყისს ვიძახებთ მთავარი მენიუს პუნქტით უწყისები/ ჟურნალ-ორდერული უწყისი, აგრეთვე ბრუნვითი უწყისის დათვალიერებისას, ვდგებით საჭირო ანგარიშზე და ხელს ვაჭერთ Enter.

ჟურნალ-ორდერული უწყისი შეიძლება გამოისახოს როგორც თანხობრივი, ისე რაოდენობრივ-თანხობრივი ფორმით.

მასთან მუშაობა ხდება მთავარ წიგნთან მუშაობის ანალოგიურად.

Ü] უწყიხები	ვ . ოებიხიე	ვიხ (ანგ. 111	0)						1	<u>- 0 ×</u>
	ອຈຄົດຕຸດ	კრედიტიდან III0/I	კრედიტიდან 1110/2	კრედიტიდან I210/2	კრედიტიდან I410/I	კრედიტიდან 1420/სოფტ	კრედიტიდან 1430/1	კრედიტიდან I 430/2	კრედიტიდან 1430/USD	კრედიტიდან 1435/ცგ	კრედ_ ≜ 31
۲											
	I.01.2006				3154.00		40.00			0.30	
	II.01.2006	894.00			3635.00		362.45				
	III.01.2006				3900.75		10.00				
	I.02.2006			700.00	1345.00		1308.07			0.49	
	II.02.2006	1025.00			1437.00		50.00				
	III.02.2006	1215.14			3781.00		20.00				
	I.03.2006			3000.00	320.00		1420.95			0.48	
	II.03.2006	796.50			2395.50		378.35				
	III.03.2006				3153.90		1188.00			15.00	
	I.04.2006	728.77			1368.00		711.22	514.00	1350.00		
	II.04.2006	1945.55			4664.34		114.10	300.00			
	III.04.2006	496.45			3430.42						
	I.05.2006	1163.00			2564.10		960.20	166.50			
	II.05.2006	2515.89	627.30		5987.00	60.00	1565.89	1736.60			
	III.05.2006	621.00			6142.50		370.31			0.09	
	I.06.2006	18.00			5446.00		1016.46	1069.50		0.16	
•	TT 04-2004				1.445.00		l 902.00	707.00			
Ê										For	mo 2006
										40 V ()	

სურ. 78. უწყისები ჟურნალ-ორდერებისათვის.

ᲛᲐᲢᲔᲠᲘᲐᲚᲣᲠᲘ ᲐᲜᲒᲐᲠᲘᲨᲘ

მატერიალური ანგარიში საშუალებას იძლევა ვნახოთ ჩვენს მიერ არჩეული ანგარიშის ბრუნვა თავის მოკორესპონდენტო ანგარიშებთან (ქვეანგარიშებთან) ცალ-ცალკე, აგრეთვე ჯამური ბრუნვები და ნაშთები საანგარიშო პერიოდის ბოლოს და დასაწყისში. მატერიალური ანგარიში საშუალებას იძლევა ვნახოთ ჩვენს მიერ არჩეული ანგარიში ყველა თავის მოკორესპონდენტო ანგარიშთან (ქვეანგარიშთან) ერთად, აგრეთვე მოცემული ანგარიშისთვის საანგარიშთ პერიოდის დასაწყისსა და ბოლოში ჯამური ბრუნვები და ნაშთები. იგი დგება არჩეული ანგარიშისთვის მითითებული ქვეანგარიშის დონის მიხედვით.

მატერიალური ანგარიშის ფორმა წარმოადგენს ცხრილს, რომლის სტრიქონები შეიცავენ ინფორმაციას თქვენს მიერ არჩეული ანგარიშის ან ანგარიშების (თუ თქვენ რამდენიმე ანგარიში მიუთითეთ) ქვეანგარიშების შესახებ. ცხრილების შინაარსი დამოკიდებულია უწყისის ფორმირებისას თქვენს მიერ მითითებულ პარამეტრებზე.

ზოგად შემთხვევაში თითოეული სტრიქონისთვის შეიძლება ასახულ იქნას შემდეგი ინფორმაცია:

- ანგარიშის კოდი;
- ანგარიშის დასახელება;
- სალდო საანგარიშო პერიოდის დასაწყისში;
- ბრუნვები ყველა მოკორესპონდენტო ანგარიშთან;
- სალდო საანგარიშო პერიოდის ბოლოს.

სიის უკანასკნელ სტრიქონში გამოისახება ყველა სტრიქონის ჯამური მნიშვნელობები. ინფორმაცია შეიძლება გამოისახოს თანხობრივი ან რაოდენობრივთანხობრივი სახით, ანგარიშის აღრიცხვის ტიპის მიხედვით და მთავარი მენიუს პუნქტის უწყისები ჩანართის **დაყენება/აწყობა** ნიშნის "მხოლოდ თანხობრივი" მიხედვით.

მატერიალური ანგარიშის დათვალიერებისას შესაძლებელია მიიღოთ თანხათა მოძრაობის უწყისი მოკორესპონდენტო ანგარიშების გათვალისწინებით. ამისათვის კურსორი დააყენეთ შესაბამის გრაფაზე და დააჭირეთ ღილაკს Enter.

მატერიალური ანგარიში ფორმირდება:

• ბრუნვით ან ნაშთთა უწყისებთან მუშაობისას **Enter** ღილაკზე დაჭერით;

მთავარი მენიუს პუნქტიდან უწყისები/მატერიალური ანგარიში.

ამის შემდეგაც გამოდის დიალოგური ფანჯარა, სადაც შეიძლება მიუთითოთ უწყისების პარამეტრები და აირჩიოთ ანგარიში, რომლის მიხედვითაც უნდა მოხდეს უწყისის ფორმირება:

მატერიადური ანგარიში	<u>? ×</u>
ანგარიშები 1460 ჩვენება IV ჯამური ბრუნვა დებეტის მიხედვით	🔸 მაკორ. ანგარიშების მაქს. რიგი
 ცაშლილი ბრუნვა დებეტის მიხედვით ჯამური ბრუნვა კრედიტის მიხედვით გაშლილი ბრუნვა კრედიტის მიხედვით ცარიელი პერიოდები 	3 - ქვეანგარი შების მაქს. რიგი 3 -
₩ ნაშთები	ancel

სურ. 79. მატერიალური ანგარიშის პარამეტრების ფანჯარა.

ღილაკზე დაჭერის შემდეგ ფორმირდება მატერიალური ანგარიშის უწყისი მითითებული ანგარიშის მიხედვით:

Π	მატერიალურ	ด งธีสูงสุดาชีด (งธีสู. 1620)				_			
	ანგარიში	დასახელება	ხალდო ხაწყიხი დებეტი	სრულად დებეტი	სრულად კრედიტი	სალდო საბოლოო დებეტი	4		
+	1620/2/ფკარ	ფერადი კარტრიჯი ჭავლური პრინტერისათვის	72.50 I ცალ 72.5			72.50 I _B agi 72.5			
	1620/2/ქა _დ	ქაღალდი A4	27.08 5 შეკ 5.416			27.08 5 Թฏ _ብ 5.416			
	1620/2/შკარ	შავ-თეორი კარტრიჯი ჭავლური პრინტერისათვის	61.42 1 ცალ 61.42			61.42 I ცალ 61.42			
	სრულად		161.00			161.00			
							03.03		

სურ. 80. მატერიალური ანგარიში

მატერიალური ანგარიში ძალიან მოსახერხებელია, მაგალითად, თუ გსურთ ნახოთ ყველა ძირითადი საშუალების უწყისი ერთდროულად, მიუთითეთ ანგარიშის ველში 21*. თუ გსურთ ნახოთ ის ცვეთის ანგარიშებთან ერთად უნდა მიუთითოთ: 21*;22*.

<u> ୬୭ᲠᲜᲐᲚ-ᲝᲠᲦᲔᲠᲣᲚᲘ ᲤᲝᲠᲛᲔᲑᲘ</u>

ჟურნალ-ორდერული ფორმების გამოყენებით თქვენ მიიღებთ მთავარი წიგნის, ჟურნალ-ორდერის, ჟურნალ-ორდერული უწყისის, ჭადრაკული უწყისის, მატერიალური ანგარიშის ანალოგიურ უწყისებს. მაგრამ ზემოთ დასახელებული დოკუმენტებისაგან განსხვავებით ჟურნალ-ორდერული ფორმების გამოყენებით დოკუმენტის ფორმირებისას თქვენ არ მოგიწევთ პარამეტრების დაყენება.

ჟურნალ-ორდერული ფორმების გამოყენებისათვის საკმარისია ადრე განსაზღვრული უწყისებიდან აირჩიოთ თქვენთვის სასურველი ფორმა. ყველა ეს ფორმა ინახება სიაში, რომელიც დაყოფილია ჯგუფებად:

- ჟურნალ-ორდერები;
- ჟურნალ-ორდერული უწყისები;
- მთავარი წიგნები;
- მატერიალური ანგარიშები;
- ჭადრაკული უწყისები;
- სხვა.

თქვენთვის საჭირო ჟურნალ-ორდერული ფორმის საფუძველზე უწყისის შესადგენად შეასრულეთ შემდეგი მოქმედებები:

1. აირჩიეთ მთავარი მენიუს პუნქტი **უწყისები/ჟურნალ-ორდერული** ფორმები.

გამოვა ფანჯარა "ჟურნალ-ორდერული ფორმები", რომელსაც აქვს ქვესათაური "ჯგუფი" და რომელიც შეიცავს იმ ჯგუფთა სიას, რომელსაც განეკუთვნება ჟურნალ-ორდერული ფორმები.

47	665	2	-თრფერული ფორმეპი	<u>?</u> ×
Γ	Τ		X878 0	^
	• (3	ჟურნალ-ორდერები	
	(3	ჟ. ოს უწყისები	
	0	3	მთავარი წოვნები	
	C	N	მატერიალური ანგარიშები	
L	C	3	სხვადასხვა	
				v
	175	;		
			ამორჩევა Cancel ძებნა	

სურ. 81. ჟურნალ-ორდერული ფორმების ჯგუფთა სია.

2. მართვის ↑ და ↓ ღილაკების დახმარებით აირჩიეთ ჯგუფი, რომელსაც მიეკუთვნება თქვენთვის საჭირო ფორმა და დააჭირეთ ღილაკს **Enter**. იგივეს გაკეთება შეიძლება მაუსის საშუალებით. ამისათვის ორჯერ დააწკაპეთ თქვენთვის საჭირო სტრიქონზე.

შედეგად ჯგუფების სია შეიცვლება თქვენს მიერ არჩეული ჯგუფის ფორმების სიით, ქვესათაური გახდება "დასახელება":



სურ. 82. ჟურნალ-ორდერების სია.

სიაში თითოეული ფორმისათვის გამოისახება ანგარიშის და ფორმის დასახელება, რომლის მიხედვითაც ფორმირდება უწყისი.

ჯგუფების სიაში დასაბრუნებლად დააჭირეთ ღილაკს **Esc** ან მაუსის მეშვეობით აირჩიეთ ღილაკი ფანჯრის ზედა მარცხენა კუთხეში.

3. მართვის ↑ და ↓ ღილაკების დახმარებით აირჩიეთ თქვენთვის სასურველი ფორმის შემცველი სტრიქონი და დააჭირეთ ღილაკს Enter. იგივეს გაკეთება შეიძლება მაუსის მეშვეობით. ამისათვის მაუსის მარცხენა ღილაკით ორჯერ დააწკაპეთ საჭირო სტრიქონზე.

ამ მოქმეღებების შესრულების შემღეგ მიიღებთ არჩეული ჟურნალორდერული ფორმის შესაბამის უწყისს.

🏢 ჟურნაღ-ორფერი (ანგ. 3110)							×	
	თარიღი	კ რ ედიტიდან 1210/2	კრედიტიდან 1430/1	კრედიტიდან 3160/1	სრულად დებეტი	დებეტში 1790/დაზღ		
►	01.03.2003-05.03.2003	1138.98			1138.98		Γ	
	06.03.2003-10.03.2003			30.00	30.00		Γ	
	11.03.2003-15.03.2003		39.00	71.45	110.45	71.45	Γ	
	21.03.2003-25.03.2003			123.14	123.14		Γ	
	26.03.2003-31.03.2003			62.00	62.00		Γ	
	სრულად	1138.98	39.00	286.59	1464.57	71.45		
I								
	03.03							

სურ. 83. ჟურნალ-ორდერი.

ამ დოკუმენტთან მუშაობა ზემოთ აღწერილ დოკუმენტებთან (მთავარი წიგნი, ჟურნალ-ორდერი, ჭადრაკული უწყისი და სხვა) მუშაობის ანალოგიურია.

მიღებულ უწყისში შეგიძლიათ მიიღოთ თანხათა მოძრაობის უწყისი სხვა ანგარიშთან კორესპონღენციაში დეტალიზაციის არჩეულ პერიოდში. ამისათვის აირჩიეთ ის უჯრედი, რომელიც იმყოფება თქვენთვის სასურველი პერიოდის სტრიქონისა და სასურველი ანგარიშის სვეტის გადაკვეთაზე და დააჭირეთ ღილაკს **Enter**.

უწყისიდან შეგიძლიათ გადახვიდეთ კონკრეტული სამეურნეო ოპერაციისა და მისი შესაბამისი გატარებების რედაქტირებაზე.

სიაში ახალი ფორმის დამატება და თითოეული ფორმისათვის პარამეტრების რედაქტირება შეგიძლიათ განახორციელოთ მთავარი მენიუს პუნქტიდან დაყენება/ჟურნალ ორდერული ფორმები.

თითოეულ სტანდარტულ ჟურნალ-ორდერსა ან ჟურნალ-ორდერულ უწყისს შესაძლებელია მიეთითოს ნომერი, დეტალიზაცია, ანგარიში, ანგარიშის შაბლონი ან ანგარიშები, აგრეთვე ფორმის ეკრანზე გამოსახვის
პარამეტრები.

ფანჯრიდან "ფორმა" შესაძლებელია სხვა ჟურნალ-ორდერულ ფორმებზე გადასვლა. ამისთვის უნდა გამოვიყენოთ სიაში გადასაადგილებელი ღილაკები, რომლებიც განლაგებულია ფანჯრის ქვედა მარჯვენა კუთხეში. სხვა ჟურნალორდერულ ფორმაზე გადასვლისას შეტანის ველში განხორციელებული ცვლილებები ავტომატურად შეინახება.

პარამეტრების რედაქტირების დასრულების შემდეგ, დააჭირეთ ღილაკს Enter ან მაუსის მეშვეობით აირჩიეთ ღილაკი "OK". ჟურნალ-ორდერული ფორმების სიასთან მუშაობისას თქვენ შეგიძლიათ ახალი ფორმების დამატება, არსებულის რედაქტირება და არასაჭირო ფორმების წაშლა.

ᲗᲐᲕᲘ 6 ᲓᲝᲙᲣᲛᲔᲜᲢᲔᲑᲘ

მოქმედი საბუღალტრო და საგადასახადო კანონმდებლობის შესაბამისად სამეურნეო ოპერაციები უნდა იყოს დოკუმენტურად დასაბუთებული, ე.ი. თითოეულ სამეურნეო ოპერაციას, როგორც წესი ახლავს ერთი ან რამდენიმე დოკუმენტი.

უნდა აღინიშნოს, რომ პროგრამა "ინფო ბუღალტერი" იძლევა საშუალებას სამეურნეო ოპერაციების ჟურნალში შევიტანოთ ინფორმაცია "დოკუმენტიდან". ბუღალტრის მიერ დოკუმენტის შევსების საფუძველზე ავტომატურად ფორმირდება და ხდება სამეურნეო ოპერაციების ჟურნალში იმ ოპერაციის შეტანის შეთავაზება (შეიძლება მასზე უარის თქმაც!), რომლებიც ამ დოკუმენტით დადასტურებულ სამეურნეო საქმიანობის ფაქტებს ასახავს.

დოკუმენტის შევსებისას საკმარისია შევიტანოთ ინფორმაცია დოკუმენტის შესაბამის ველებში. უმრავლეს შემთხვევებში ეს დოკუმენტი წარმოადგენს "ქაღალდის" დოკუმენტის ანალოგს (მის "ელექტრონულ ასლს"). დოკუმენტში შეტანის ველების ნაწილი ივსება "ხელით", ხოლო დანარჩენი – ავტომატურად შეტანილი და აგრეთვე იმ ინფორმაციის საფუძველზე, რომელიც არსებობს სამეურნეო ოპერაციების ჟურნალში, რეკვიზიტებისა და განსაზღვრებების ცხრილებში.

პროგრამა "ინფო ბუღალტერში" არსებობს პირველადი, საანგარიშგებო და სხვა დოკუმენტების დიდი რაოდენობა, რომლებიც ზუსტად შეესაბამებიან დადგენილ ნიმუშებს. გარდა ამისა, პროგრამაში შესაძლებელია განსხვავებული საკუთარი დოკუმენტების შექმნაც, რომლებიც გამოიყენება მხოლოდ თქვენს ბუღალტერიაში. თქვენ შეგიძლიათ შექმნათ ახალი ბლანკი ან მოახდინოთ უკვე არსებულის რედაქტირება. ე.წ. ბლანკების რედაქტორის დახმარებით.

ᲓᲝᲙᲣᲛᲔᲜᲢᲘᲡ ᲐᲠᲩᲔᲕᲐ ᲨᲔᲡᲐᲕᲡᲔᲑᲐᲓ

მთავარი მენიუს პუნქტში **დოკუმენტები** ხდება პირველადი დოკუმენტებისა და უწყისების დამუშავება, აგრეთვე დოკუმენტების არქივებთან მუშაობა. მოცემული განყოფილება მოიცავს შემდეგ პუნქტებს:

დოკუმენტების (ბლანკების) შევსება და გადათვლა; დოკუმენტების გამოძახება არქივიდან; დოკუმენტების სია ხშირად გამოყენებადი დოკუმენტების ჩამონათვალი.

ამ განყოფილებაში შესაძლებელია მენიუს პუნქტების დამატება, რომელიც პირდაპირ გამოიძაზებს კონკრეტულ ბლანკს. ამისათვის გამოიყენება მენიუს პუნქტის **დაყენება/აწყობა** ჩანართი **მენიუ**.

ᲓᲝᲙᲣᲛᲔᲜᲢᲘᲡ ᲨᲔᲕᲡᲔᲑᲐ

მთავარი მენიუს პუნქტი **დოკუმენტები/შევსება** განკუთვნილია დოკუმენტების ფორმირებისათვის. მენიუს ამ პუნქტის არჩევისას თქვენ შეგიძლიათ შეიტანოთ აუცილებელი ინფორმაცია შეტანის ველებში, ხოლო შემდეგ ამობეჭდოთ გამზადებული დოკუმენტი.

ზოგიერთი დოკუმენტისათვის მონაცემების ნაწილი უნდა შევიტანოთ "ხელით"

		განცოფილება
		00. ონდორმაცოასიახლ ეების შესახებ
	Ø	01. ხალარო
Þ	Ø	02. ბანკი
	Ø	03. ხელდასი
	Ø	04. საწყობი და რეალიზაცია
	Ø	05. ძირითადი საშუალებები
	Ø	06. დეკლარაციები
	Ø	O6ა. მეწარმე ფიზიკური პირის დეკლარაციები
	Ø	07. ფინანსური ანგარიშგება
		08. ხხვა ბლანკები
		09. ცნობარები

სურ. 84. განყოფილება "ბანკის" არჩევა დოკუმენტების სიიღან.

Đ	ფორმა
	I. საგადახდო დავალება (თარიღი სიტყვებით)
	1. საგადახდო დავალება. 2008 წლიდან
	2. საგადახდო დავალება (თარიღი ციფრებით)
	3. სავადახდო დავალება ავტომატური (თარიღი სიტყვებით)
	4. საგადახდო დავალება ავტომატური (თარიღი ციფრებით)
	5. საგადახდო დავალება გატარებიდან შევხება (თარიღი სიტყვებით)
	 საგადახდო დავალება გატარებიდან შევხება (თარილი ციფრებით)
	7. სავალუტო საგადახდო დავალება

სურ. 85. საგადახდო დავალების ბლანკის არჩევა განყოფილებიდან "ბანკი".

(თარიღი, თანხა, ანგარიშის კოდი და ა.შ.). ზოგიერთი დოკუმენტისათვის შესაძლებელია სრული ავტომატიზაციის განხორციელება.

ბლანკის შევსების წინ აუცილებელია შემოთავაზებული სიიდან აირჩიოთ განყოფილება, რომელსაც განეკუთვნება ეს ბლანკი (სურ. 84), ხოლო შემდეგ ამ განყოფილების ბლანკების სიიდან აირჩიოთ კონკრეტული ბლანკი (სურ. 85).

ნებისმიერი ბლანკის შევსება შედგება სამი ეტაპისაგან:

1. მონაცემების ხელით შეყვანა შეტანის ველებში (თუ ასეთი ველები არსებობს);

2. ბლანკის ავტომატური დამუშავებაა მ ეტაპზე ხორციელდება სამეურნეო ოპერაციების ფორმირება და ჩაწერა (თუ მისი ფორმირება გათვალისწინებულია დოკუმენტში). ფორმულების გაანგარიშებისას შესაძლებელია გამოყენებულ იქნეს თქვენს მიერ ადრე შეტანილი მონაცემები;

3. მონაცემების გამოსატანი ველების ავტომატური შევსება.

დოკუმენტების შევსებისას შეტანის ველები განკუთვნილია განსაზღვრულ გრაფებში მონაცემების შესატანად. თითოეულ შეტანის ველს შეესაბამება უნიკალური ცვლადი, რომლის ტიპიც განისაზღვრება გრაფის პარამეტრებში. შეტანის ველების შიგთავსი შეიძლება შეინახოს არქივში და წაკითხულ იქნეს არქივიდან. შეტანის ველების თანმიმდევრობითი შევსება ხორციელდება ENTER ან TAB ღილაკებით.

სტრიქონის ტიპის შეტანის ველში შეგიძლიათ შეიტანოთ ნებისმიერი სიმბოლოების თანმიმდევრობა კლავიატურიდან.

ანგარიშის ტიპის ველში თქვენ შეგიძლიათ შეიყვანოთ ანგარიშის კოდი როგორც კლავიატურიდან, ასევე გრაფასთან მიბმული ანგარიშთა გეგმიღან.

რიცხვითი ტიპის ველის შევსება შესაძლებელია როგორც კლავიატურიდან, ასევე გრაფაზე მიბმული კალკულატორიდან.

თუ შეტანის გრაფა თარიღის ტიპისაა, მაშინ შესატანი მნიშვნელობა შეიძლება შევიტანოთ კლავიატურიდან ფორმატით დდ.თთ.წწ ან დდ.თთ. წწწწ (მაგალითად 06.02.2011). თარიღის შეტანა შეიძლება საჭირო იყოს უწყისებისთვის საანგარიშო პერიოდის დაყენებისას, დოკუმენტების შევსებისას და სხვა შემთხვევებში.

F2 ღილაკზე ან 🔽 ღილაკზე დაჭერით, რომელიც მოთავსებულია

თარიღის შესატანი ველის მარჯვნივ, გადავდივართ კალენდარზე თარიღის ასარჩევად.

ᲠᲔᲓᲐᲥᲢᲘᲠᲔᲑᲐ/ᲑᲐᲓᲐᲗᲕᲚᲐ

ამ ფუნქციის არჩევისას მოხდება გახსნილი დოკუმენტის გადათვლა. ფუნქცია გამოიყენება დოკუმენტების (ბლანკების) ფორმირებისას.

ამ ფუნქციის გამოსაძახებლად შეასრულეთ ერთ-ერთი შემდეგი მოქმედებებიდან:

- დააჭირეთ ღილაკს 💟 ინსტრუმენტების პანელზე;
- დააჭირეთ ღილაკს F9 ან Ctrl+Enter კლავიშების კომბინაციას;
- აირჩიეთ მთავარი მენიუს პუნქტი რედაქტირება/გადათვლა.
- რამდენიმე წამში ფორმირდება დოკუმენტი.

შევსებული დოკუმენტი შეგიძლიათ შეინახოთ არქივში. ამისათვის შეასრულეთ ერთ-ერთი შემდეგი მოქმედებებიდან:

• თაგვის მეშვეობით დააჭირეთ ღილაკს 🖪 ინსტრუმენტების პანელზე;

• აირჩიეთ მთავარი მენიუს პუნქტი **ფაილი/შენახვა**.

თუ ბლანკის შესანახად არ გამოიყენებთ შენახვის ზემოთ მოყვანილი ბრძანებებიდან ერთ-ერთს, მაშინ დოკუმენტიდან გამოსვლისას პროგრამა თვითონ შეგეკითხებათ შენახვის შესახებ.

შევსებული დოკუმენტი შეიძლება შეინახოს ცალკე ფაილად ტექსტის სახით. ტექსტური სახით შენახული დოკუმენტის რედაქტირება შესაძლებელია ნებისმიერ ტექსტურ რედაქტორში.



სურ. 86. ბლანკების განყოფილების არჩევა არქივიდან.

Ē	🧱 ინფო მუღალტერი 8.7 - [მლანკის არქივის. არჩევა / -02. მანკი]								
۵	<u>n</u>	პერაციები რედაქტირება დოვუმენტები უწყისები დაყენება							
		🔽 🗶 🚧 💁 💥 + 🗙 🇞 🏂 🖸 🌆 🖷							
	٤								
		1. საგადახდო დაკალემა (თარილი სიტყვებით)							
Þ		1. სავადახდო დავალეპა. 2012 წლიდან							
		2. საგადახდო დაკალეპა (თარიღი ციფრეპით)							
		2. სავალუტო საგადახდო დავალება							
		3. საგადახდო დაკალეპა. ავტომატური (თარიღი სიტყვებით)							
		4. საიადახდო დაკალება აკტომატური (თარილი ციდრებით)							

სურ. 87. საგადახდო დავალების არჩევა არქივის განყოფილებიდან. "ბანკი".

ᲓᲝᲙᲣᲛᲔᲜᲢᲔᲑᲘᲡ ᲐᲠᲥᲘᲕᲘ

თქვენს მიერ ფორმირებული დოკუმენტის შემავალი გრაფები შესაძლებელია შენახულ იქნენ არქივში შემდგომი გამოყენებისათვის.

დოკუმენტის იდენტიფიკაცია არქივში ხორციელდება მითითებული ველების მიხედვით, აგრეთვე არქივში შეტანის თარიღისა და დროის მიხედვით.

არქივში ინახება მხოლოდ შეტანის ველის მნიშვნელობები, ამიტომ შეტანის ველების არმქონე ბლანკების შენახვა არქივში შეუძლებელია.

მთავარი მენიუს პუნქტიდან **დოკუმენტები/არქივი** თქვენ შეგიძლიათ მიმართოთ თქვენს მიერ ადრე შეტანილი დოკუმენტების არქივს. დოკუმენტების არქივის წარმოება ხდება ცალ-ცალკე თითოეული ბლანკისათვის და წარმოადგენენ .bar გაფართოების ფაილებს, ისინი ინახება **BLANKS** კატალოგში.

E	ინგო აუღალტერ	o 8.7 -	[მლანკის ა	რქიეი - 1. ხ	აგადახდო დ	იიკალება 🖓	2012 Jeeo
🛅 ოპერაციები რედაქტირება დოვუმენტები უწყისები დაყენება ფაი							
	🧱 🔻 🗙 H 🕼 🖧 + 🗙 🏷 🗽 🖸 🛲 🖷 🗄						
Γ	Фирма	HDM	да та		Получ		с умия
	735 'ഉറ്റകം-2008''	1	02.05.2008	სს "იელასი'			150
	ര്ട്ട് 'കുർ-കുറ'	1	28.02.2008	၌ အခ်က္လာဂါသည်	საგადასახად	ეინნშექცია	200
۲	"მშა "იბერ-ინფო"	1	28.01.2008	၌ အခဲက္လာက်လဲ	საგადასახადი	ე ინსშექკია	120

სურ. 88. შევსებული საგადახდო დავალების არჩევა არქივიდან.

არქივის დოკუმენტის ასარჩევად შეასრულეთ შემდეგი მოქმედებები: 1. აირჩიეთ მთავარი მენიუს პუნქტი **დოკუმენტები/არქივი**. გამოვა ფანჯარა "ბლანკის არჩევა არქივიდან" (სურ. 86), რომელიც შეიცავს დოკუმენტების განყოფილებების სიას. 2. განყოფილებების სიიდან აირჩიეთ განყოფილება, რომელსაც განეკუთვნება თქვენთვის საინტერესო დოკუმენტი (სურ. 87).ზემოთ აღწერილი მოქმედებების შესრულების შემდეგ სტრიქონში "ბლანკის არჩევა არქივიდან" ფანჯრის სათაურს ემატება თქვენს მიერ არჩეული განყოფილების დასახელება, ხოლო სია შეიცავს ამ განყოფილების ბლანკებს. ფანჯრის ქვესათაური შეიცავს სტრიქონს "ფორმა".

3. დოკუმენტების სიიდან აირჩიეთ ბლანკი, რომლის არქივის გამოყენებაც გსურთ.ამის შემდეგ ეკრანზე გამოჩნდება ფანჯარა სათაურით "ბლანკის არქივი..." (სურ. 88). ეს ფანჯარა შეიცავს მოცემული ბლანკის ყველა დოკუმენტს, რომელიც არქივშია შენახული. თუ მაგალითად თქვენ უკვე შეავსეთ საგადახდო დავალების ბლანკი და მონაცემები შეინახეთ არქივში, მაშინ ნახავთ საგადასახადო დავალებების სიას. თუ თქვენ გსურთ დაბრუნდეთ ბლანკების სიაში, დახურეთ ფანჯარა "არქივიდან არჩევა" Esc ღილაკზე ან დაჭერით, შესაძლებელია აგრეთვე "Cancel" ღილაკის გამოყენება.

5	ლანკის არქივი - I. საგადახდო დავალება 2008 წლიდან 🛛 🛛 🕅								
		Фирма	HOME	да та	Получ	с умма	~		
		'88ს პეტა-2008	1	02.05.	"მმს "თელისი"	150			
		°880 "იპერ-ინფო"	1	28.01.	ქ. თპილისის საგადასახადო ინსხექცია	120			
	۲	"მბს "იპერ-ინფო"	1	28.02.	ქ. ოპილისის საგადასახადო ინსხექცია	200			
		-							
	2	a sa	nali maa		ANKSNE ATEOROOS PROP GR	DAR			
	21	ერეი	igno Baui	egia. BE	AINES V EATH ORZOVO_I KOI (GK				
				1		1			
		ამო	რჩევა		ancel dogo gootooo	ანდეს			

სურ. 89. ბლანკის არქივიდან საგადახდო დავალების ამორჩევა.

ბლანკის ფაიფ	ღის გაბსნა 👘					? 🛛
Look in:	D BLANKS		•	+ 🖻 e	ý 🔟 -	
My Recent Documents						
My Documents						
My Computer						
	File name:			1	- [Open
My Network Places	Files of type:	<³°œ°−Œœc ¯cœj−Œœ □ Open as read-only			•	Cancel

სურ. 90. ბლანკის ფაილის გახსნა.

4. მართვის ღილაკების გამოყენებით ↑ და ↓, აირჩიეთ სიიდან საჭირო არქივის დოკუმენტი და დააჭირეთ ღილაკს Enter. იგივეს გაკეთება შესაძლებელია მაუსის გამოყენებით, საჭირო დოკუმენტზე ორჯერ დაწკაპებით.

ზემოთ აღწერილი მოქმედებების შესრულების შემდეგ გამოსულ ბლანკში შეტანის ველები შევსებული იქნება.

ახლა თქვენ შეგიძლიათ რედაქტირება გაუკეთოთ დოკუმენტის შეტანის ველებს და გადათვალოთ ბლანკი.

განსაზღვრული ბლანკის არქივის გამოძახება შესაძლებელია შემდეგი პუნქტიდანაც **დოკუმენტები/შევსება**, ინსტრუმენტების პანელზე ღილაკის დაჭერით 🗭 , ან მთავარი მენიუდან **ფაილი/გახსნა** პუნქტის არჩევით.

თქვენს მიერ არჩეული ბლანკის არქივის დოკუმენტების სიის დათვალიერებისას შეიძლება სიიდან წაიშალოს ნებისმიერი დოკუმენტი.

ᲐᲠᲥᲘᲕᲔᲑᲘᲡ ᲒᲐᲔᲠᲗᲘᲐᲜᲔᲑᲐ

არქივების გასაერთიანებლაღ ვიქცევით შემდეგნაირად:

1. ბლანკის შევსების რეჟიმში შეასრულეთ ერთ-ერთი შემდეგი მოქმედებებიდან: ინსტრუმენტების პანელზე დააჭირეთ ღილაკს 🖼 .

აირჩიეთ მენიუს პუნქტი **ფაილი/გახსნა.** ეკრანზე გამოჩნდება ფანჯარა "ბლანკის არქივი", რომელიც მოიცავს მიმდინარე ბლანკის დოკუმენტების არქივს. ამ ფანჯარას ქვედა ნაწილში აქვს ოთხი ღილაკი (სურ. 89).

2 დააჭირეთ ღილაკს **გაერთიანება**. ეკრანზე გამოჩნდება ფანჯარა "ბლანკის ფაილის გახსნა" (სურ. 90), რომელიც მოიცავს კატალოგის **BLANKS** ყველა ფაილის არქივს.

აირჩიეთ არქივიდან თქვენთვის საჭირო ბლანკი და დააჭირეთ ღილაკს
 Open. მითითებული მოქმედებების შესრულების შემდეგ ფანჯრის "ბლანკის არქივი" შიგთავსს დაემატება გასაერთიანებელი ფაილის დოკუმენტები.

ᲐᲠᲥᲘᲕᲘᲓᲐᲜ ᲩᲐᲜᲐᲬᲔᲠᲘᲡ ᲬᲐᲨᲚᲐ

ფანჯრიდან "არქივის არჩევა" შეიძლება არქივში შენახული რომელიმე დოკუმენტის წაშლა.

ამისათვის შესაძლოა შესრულდეს ერთ-ერთი შემდეგი მოქმედებებიდან:

- ინსტრუმენტების პანელზე დააჭირეთ ღილაკს 🗙
- დააჭირეთ ღილაკებს F8 ან Del
- აირჩიეთ მთავარი მენიუს პუნქტი **რედაქტირება/წაშლა**.

პროგრამა მოითხოვს დოკუმენტის არქივიდან მონიშნული ჩანაწერის წაშლის დადასტურებას (სურ. 91):

"Yes" ღილაკზე დაჭერისას მონიშნული ჩანაწერი არქივიდან წაიშლება, ხოლო "No" ღილაკზე დაჭერისას ჩანაწერი არ წაიშლება და დაბრუნდებით დოკუმენტის არქივის ფანჯარაში.

გადაამოწმეთ	×
😲 Baug	ალოს ჩანაწერი არქივიდან ?
<u>Y</u> es	No

სურ. 91. არქივიდან ჩანაწერების წაშლის დადასტურება.

ᲗᲐᲕᲘ 7 ᲑᲔ**୫**ᲦᲕᲐ

მიმდინარე დოკუმენტის, უწყისის გრაფიკის ან ტექსტის დასაბეჭდად შეასრულეთ ერთ-ერთი შემდეგი მოქმედებებიდან:

• დააჭირეთ ღილაკს ინსტრუმენტების პანელზე;

 ბეჭდვისწინა დათვალიერების რეჟიმში ყოფნისას დააჭირეთ ღილაკს "ბეჭდვა" ან "გვ. ბეჭდვა";

• დააჭირეთ ღილაკს F3;

• აირჩიეთ მთავარი მენიუს პუნქტი **ფაილი/ბეჭდვა**.

ბეჭდვაზე გამოტანის წინ გამოვა დიალოგური ფანჯარა "ბეჭდვა", რომელშიც უნდა მიუთითოთ ბეჭდვის პარამეტრები:

Печать			? ×
Принтер			
<u>И</u> мя:	HP LaserJet 4P	_	Сво <u>й</u> ства
Состояние: Тип:	Выбран по умолчанию; Го HP LaserJet 4P	тов	
Порт: Заметки:	\\lwillserver\hplj4p	Г	П <u>е</u> чать в файл
Печатать —		_ Копии	
		<u>Ч</u> исло копий:	1 🔅
С С <u>т</u> раниць	I <u>C:</u>		П Разобрать
С В <u>ы</u> деленн	ный фрагмент		
		OK	Отмена

სურ. 92. ბეჭდვის ფანჯარა.

ᲨᲔᲜᲘ ᲨᲕᲜᲐ!

მოცემული ფანჯრის ფორმა განსხვავდება პრინტერის სხვადასხვა მოდელისათვის.

ოპერაციები/ჟურნალის რეჟიმიდან ბეჭდვა ფუნქციაზე მიმართვისას დაიბეჭდება სამეურნეო ოპერაციების ჟურნალი ან მონიშნული სამეურნეო ოპერაციები.

მენიუს პუნქტიდან **დოკუმენტები/შევსება** ბლანკის შევსების შემდეგ ფუნქცია **ბეჭდვის** დახმარებით შეგიძლიათ დაბეჭდოთ შევსებული დოკუმენტი (ბლანკი). მთავარი მენიუს პუნქტის **უწყისები** ჩადგმულ უწყისებთან მუშაობისას **ბეჭდვა** ფუნქციაზე მიმართვის შედეგად დაიბეჭდება ეს უწყისები ან მისი მონიშნული ნაწილი.

დაყენება/ანგარიშთა გეგმის რეჟიმში მუშაობისას **ბეჭდვა** ფუნქციაზე მიმართვისას დაიბეჭდება ანგარიშთა გეგმა ან მისი გამოყოფილი ნაწილი.

დაყენება/საწყისი ნაშთების რეჟიმში მუშაობისას **ბეჭდვა** ფუნქციაზე მიმართვისას დაიბეჭდება ანგარიშების საწყისი ნაშთები.

ფაილი/რედაქტორის (ან დაყენება/ტიპიური ოპერაციები-ს და დაყენება/ ბლანკების) რეჟიმში მუშაობისას ბეჭდვა ფუნქციაზე მიმართვისას დაიბეჭდება ტექსტი, რომლის რედაქტირებასაც ვაზდენთ.

ბეჵᲓ3Ა

მონაცემთა დიაპაზონი, რომელიც უნდა დაიბეჭდოს, შეიძლება იყოს მთლიანი დოკუმენტი, მიმდინარე გვერდი ან გამოყოფილი ფრაგმენტი.

ᲤᲐᲘᲚᲨᲘ ᲑᲔᲭᲓᲕᲐ

ესაა ღოკუმენტის ბეჭდვა ფაილში პირდაპირ პრინტერზე გამოტანის ნაცვლად. ამ დროს უნდა მიუთითოთ ფაილისა და იმ საქაღალდის სახელი, რომელშიც უნდა მოთავსდეს.

0)306955

ბეჭდვის პარამეტრების აწყობა. ეს პარამეტრები დამოკიდებულია პრინტერის ტიპზე.

ᲐᲡᲚᲗᲐ ᲠᲐᲝᲦᲔᲜᲝᲑᲐ

დასაბეჭდი დოკუმენტის ასლთა რაოდენობის მისათითებელი ველი.

ᲐᲡᲚᲔᲑᲐᲦ ᲦᲐᲜᲐᲬᲔᲕᲠᲔᲑᲐ

თუ იბეჭდება დოკუმენტის რამდენიმე ასლი, ბეჭდეა შესაძლებელია განხორციელდეს ასლებად დახარისხებით ან მის გარეშე.

ᲤᲣᲠᲪᲚᲘᲡ ᲖᲝᲛᲐ

გამოყენებული ფურცლის ან კონვერტის ზომა. სიიდან აირჩიეთ საჭირო ზომა (რეკომენდირებულია ზომა **A4**). თუ მოცემულ პრინტერზე შესაძლებელია

არასტანდარტული ზომის ფურცლის ბეჭდეა, აირჩიეთ ნიშანი "**Other**", ხოლო შემდეგ მიუთითეთ საჭირო სიგრძე ან სიგანე.

Свойства: HP Laser	Jet 4P - \\Iwills	erver\hplj4p	? ×							
Бумага Графика Шрифты Параметры устройства										
<u>Р</u> азмер бумаги: А4 210 x 297 мм										
A4 A5	#10 Монверт Ко	жарт Конв	ерт Конве							
Ориентация	Ориентация А С <u>К</u> нижная А С <u>А</u> льбомная									
Подача бумаги:	 Верхний лоток									
Мат <u>е</u> риал:	EconoMode - Onp	еделяется пр	интером 💌							
	<u>0</u> программе.] C	Č <u>ó</u> poc							
	OK	Отмена	При <u>м</u> енить							

სურ. 93. პრინტერის პრამეტრების ფანჯარა.

ᲝᲠᲘᲔᲜᲢᲐᲪᲘᲐ

იგულისხმება გვერდზე დოკუმენტის ორიენტაცია (ვერტიკალური ან ჰორიზონტალური).

ᲥᲐᲦᲐᲚᲦᲘᲡ ᲛᲘᲬᲝᲦᲔᲑᲐ

უთითებს, თუ საიღან უნღა მიეწოღოს საჭირო ზომის ქაღალღი. პრინტერების სხვადასხვა მოღელებს სხვადასხვანაირად სჭირდება ქაღალღის მიწოდება.

მასალა

გამოყენებული ქაღალდის ხარისხი. არ აირჩიოთ პარამეტრი "გამჭვირვალე", თუ გამოიყენება ჩვეულებრივი ქაღალდი. ამან შეიძლება გამოიწვიოს საღებავის ზედმეტი ხარჯვა და ბეჭდვის ხარისხის გაფუჭება.

ᲑᲔᲭᲓᲕᲘᲡ ᲞᲐᲠᲐᲛᲔᲢᲠᲔᲑᲘᲡ ᲓᲐᲧᲔᲜᲔᲑᲐ

მთავარი მენიუს პუნქტი ფაილი/ბეჭდვის პარამეტრების დაყენება საშუალებას გაძლევთ განსაზღვროთ ამოსაბეჭდი დოკუმენტის პარამეტრები. თქვენ შეგიძლიათ ნებისმიერად შეცვალოთ გვერდის პარამეტრები (მინდვრები და დაშორებები), მასშტაბი და აგრეთვე პრინტერის პარამეტრები.

ბეჭდვის პარამეტრების დაყენება ხორციელდება დიალოგურ ფანჯარაში "ბეჭდვის პარამეტრები".

ᲐᲔ#ᲓᲕᲘᲡᲬᲘᲜᲐ ᲓᲐᲗᲕᲐᲚᲘᲔᲠᲔᲑᲐ

თქვენ საშუალება გეძლევათ იხილოთ დოკუმენტი ისეთი, როგორიც გამოისახება ქაღალდზე, ხოლო შემდეგ ამობეჭდოთ მთელი დოკუმენტი ან მიმდინარე გვერდი. ამისათვის უნდა გამოიძახოთ ბეჭდვისწინა დათვალიერება ერთ-ერთი ხერხით:

• დააჭირეთ ღილაკს 🧰 ინსტრუმენტების პანელზე;

• აირჩიეთ მთავარი მენიუს პუნქტი **ფაილი/ბეჭდვისწინა დათვალიერება**.

ამ რეჟიმში თქვენ შეგიძლიათ იხილოთ და ააწყოთ დასაბეჭდი დოკუმენტის (ბლანკის), უწყისის, ტექსტის ან რომელიმე სხვა ფორმის სახე, რაც ექნება ქაღალდზე დაბეჭდვისას.

ეკრანზე იხილავთ დოკუმენტს შემცირებული სახით.

თქვენ შეგიძლიათ ვიზუალურად შეაფასოთ ბეჭდვის პარამეტრები, ველების ზომები, მასშტაბი, ფურცლის ორიენტაცია და დასაბეჭდი დოკუმენტის სხვა პარამეტრები. ეს საშუალებას მოგცემთ დოკუმენტი ოპტიმალურად განათავსოთ ფურცელზე.

ერთზე მეტ გვერდიანი ფორმებისათვის არსებობს გვერდების სათითაოდ დათვალიერების და დანომრვის საშუალება. პროგრამა ოპტიმალურად დაყოფს დოკუმენტს გვერდებად და საშუალებას მოგცემთ დაიბეჭდოს ან მთლიანი ფორმა ან ფორმის გარკვეული ნაწილები.

გარდა ამისა, ბეჭდვისწინა დათვალიერების რეჟიმში შესაძლებელია ბეჭდვის პარამეტრების დაყენება. შეგიძლიათ დააყენოთ მასშტაბის ხელით ან ავტომატური არჩევა, შეცვალოთ ფურცლის მინდვრების ზომები, დააყენოთ ფურცლის ფორმატი (მაგ. A4, A5 ან რომელიმე სხვა ფორმატი, დასაშვებია აგრეთვე არასტანდარტული ფორმატის მითითება), დოკუმენტის ნაწილის ბეჭდვის მითითება, ორიენტაციის მითითება: ვერტიკალური (წიგნური) ან ჰორიზონტალური (ალბომური).

თითოეული ფორმისათვის პარამეტრები დამახსოვრებული იქნება ინდივიდუალურად და ავტომატურად რჩება ამ ფორმის შემდგომი ბეჭდვისას.

ფორმის დათვალიერების ფანჯრის ზედა ნაწილში განთავსებულია დათვალიერების რეჟიმის ინსტრუმენტების დამატებითი პანელი:

I	აწყობა	დახურვა	?	ავტიე 🔻
---	--------	---------	---	---------

სურ. 94. ბეჭდვისწინა დათვალიერების ფანჯრის მენიუ.

დათვალიერების რეჟიმში მუშაობისას შესაძლებელია თითოეული ღილაკის შესახებ ინფორმაციის ოპერატიულად მიღება, მასზე მაუსის მიმთითებლის დაყენებით.

დასაბეჭდი დოკუმენტის ბეჭდვისწინა დათვალიერების რეჟიმიდან გამოსასვლელად დააჭირეთ ღილაკს "დახურვა".

ᲗᲐᲕᲘ 8 ᲐᲬᲧᲝᲑᲐ

ᲞᲠᲝᲒᲠᲐᲛᲘᲡ ᲖᲝᲒᲐᲦᲘ ᲞᲐᲠᲐᲛᲔᲢᲠᲔᲑᲘ

პროგრამის პარამეტრების დასაყენებლად გამოიყენება მთავარი მენიუს პუნქტი **დაყენება/აწყობა**.

პროგრამის პარამეტრების შეცვლა შესაძლებელია ერთი ფანჯრიდან, რომელიც 11 ჩანართისაგან შედგება. ყველა ჩანართში პარამეტრების აწყობა დალაგებულია ფუნქციური დანიშნულების მიხედვით, ხოლო ერთი სახის ან დანიშნულების მიხედვით ერთგვაროვანი პარამეტრები დაყოფილია ჯგუფებად. ყოველივე ეს უზრუნველყოფს საჭირო პარამეტრის სწრაფ და იოლ ძებნას. პარამეტრების ჯგუფს აქვს საერთო სათაური და ზის ჩარჩოში (სურ. 95), რაც მომხმარებელს საშუალებას აძლევს ადვილად მიხვდეს საჭირო პარამეტრის დანიშნულებას.

აწყობა						28
Bhyamalibya	ფო⊀⊛ატი	ang;	ემენტები	უწყისებ	~ [s	ატალიგები
შეცერილიბა	სამეურნეთ ონერ	مورماني	130-16-30	See Barde	მენიუ	3~3~36350
გამოჩენა ✓ დიტარემე ✓ დიტარემე – სამუშიი ი – სამუშიი ი – სამუშიი ი – სამურარემე – სავილა ირ – მამდანარე – მამდანარე – მამდანარე – შამდანარე	ბის ფინფირი გან წივნერი დევილის ნიმერი ბი ინერაციებთან ე თრემის თინხი ე ინერაცია დილტ ტ. დანჯარა ში. სე დ	დიოპი ილიცე პოპ იტი "დიმი იტი" იტი	ლებისიპ ტ" რად ▼	-boðgðan ög jafa 	Secreta S	9 www.c.e
	Os		Cascel	2 Uswante		

სურ. 95. აწყობის ფანჯარა.

განვიხილოთ ფანჯრის "აწყობა" ყველა ჩანართი დაწვრილებით.

სხვადასხვა	ფორმატი	Დ ᲝᲙᲨ	ემენტები	უწყისებ		კატალოგები
შეფერილობა	სამეურნეო ოპერ	აციები	ფორმა	შრიფტი	მენიუ	მოვლენები

სურ. 96. აწყობის ფანჯრის ჩანართები.

ᲒᲐᲜᲐᲠᲗᲘ "ᲡᲐᲛᲔᲣᲠᲜᲔᲝ ᲝᲞᲔᲠᲐᲪᲘᲔᲑᲘ"

ამ ფანჯარაში წარმოდგენილია ყველა ის პარამეტრი, რომელიც საშუალებას იძლევა შეიცვალოს ჟურნალის სახე და მონაცემების ასახვის თანმიმდევრობა.

აწყობა		20
₿სყადისხვა შეფერილობა	ფორმატი დიკუმენტები სამევრნეთ ოპვრაცაება ფორმა	-უწყსები კატალთვები პრიცვი მენიუ მთვლენები ————————————————————————————————————
გამოჩენა — ₩ გიტირებე ₩ თიკომინძ	อ้าย ถูยอัฐอดีอ ลิณั โลวสิจตีอ	-სამუშაი პერიიდის შეზიუფა —
ნ ცატარებე ნ ცატარებე	ალცილის ნომყრი ბი ოპერადებთან ერთად	363
□ სული გი ტირების ოინს ა □ ყვედი იამერაციის თამბა □ მამე		
სტრ. რაით. ერ	يون مېرىي مەنبورىي مەنبورىم مەنبورىم بورۇ مەنبور بورىمى مەنبورىمى مەنبورىمى	 მკაცრი შეზლედებს თარილი 01.01.0007
	OK Cancel	2 Ulandatio

სურ. 97. ჩანართი სამურნეო ოპერაციები.

ᲞᲐᲠᲐᲛᲔᲢᲠᲔᲑᲘᲡ ᲯᲒᲣᲤᲘ "ᲒᲐᲛᲝᲩᲔᲜᲐ"

პარამეტრის ჩასართავად მონიშნეთ შესაბამისი ველი.

ᲞᲐᲠᲐᲛᲔᲢᲠᲔᲑᲘᲡ ᲯᲒᲣᲤᲘᲡ "ᲒᲐᲛᲝᲩᲔᲜᲐ" ᲓᲐᲜᲘᲨᲜᲣᲚᲔᲑᲐ ᲓᲐ ᲨᲘᲜᲐᲐᲠᲡᲘ

ამ ჯგუფის პარამეტრები საშუალებას იძლევა განისაზღვროს იმ ინფორმაციის შინაარსი და გამოტანის სახე, რომელიც აისახება სამეურნეო ოპერაციების ჟურნალში (სოჟ).

ᲞᲐᲠᲐᲛᲔᲢᲠᲔᲑᲘ ᲯᲒᲣᲤᲘᲡ "ᲡᲐᲛᲣᲨᲐᲝ ᲞᲔᲠᲘᲝᲓᲘᲡ ᲨᲔᲖᲦᲣᲓᲕᲐ" ᲨᲘᲜᲐᲐᲠᲡᲘ ᲓᲐ ᲓᲐᲜᲘᲨᲜᲣᲚᲔᲑᲐ

ᲓᲐ ᲡᲐᲮ ᲔᲚᲔᲑᲐ	ᲙᲝᲛᲔᲜᲢᲐᲠᲘ
გატარებების ფანჯარა გაჩუმებით-✔	თუ მოცემული პარამეტრი დაყენებულია, სოჟ- ის თვალიერებისას ეკრანის ქვედა ნაწილში გამოდის გატარებების ფანჯარა, რომელშიც გამოისახება არჩეული ოპერაციის გატარებები.
დოკუმენტის ნომერი გაჩუმე- ბით-✔	თუ მოცემული პარამეტრი დაყენებულია, სოჟ-ის ოპერაციის თარიღის ქვეშ გამოის- ახება დოკუმენტის ნომერი (სხვა შემთხ- ვევაში დოკუმენტის ნომერი არ გამოდის).
სამუშაო ადგილის ნომერი გაჩუმებით - 🗖	ეს პარამეტრიც განსაზღვრავს გამოჩნდეს თუ არა იმ სამუშაო ადგილის ნომერი,საიდანაც შეტანი- ლი იქნა ოპერაცია სოჟ-ში. თუ ნიშანი დაყენებუ- ლია, მაშინ სამუშაო ადგილის ნომერი აისახება.
გატარებები ოპერაციებთან ერთად გაჩუმებით - 🗖	თუ პარამეტრი დაყენებულია, მაშინ სოჟ-ში გატარებები აისახებიან თითოეული ოპ- ერაციის გვერდით. ასახვის ასეთი ფორმა მოსახერხებელია მთელი ჟურნალის ან მისი ნაწილის ბეჭდვისას. ამ დროს პარამეტრი "გატარებების ფანჯარა" შეიძლება ამოირთოს.
პირველი გატარების თანხა გაჩუმებით - 🗖	თუ პარამეტრი დაყენებულია, მაშინ სოჟ-ის გრა- ფაში "თანხა" გამოტანილი იქნება ოპერაციის პირველი (ან ერთადერთი) გატარების თანხა.
მთელი ოპერაციის თანხა გაჩუმებით- მიმდინარე ოპერაცია ფილ-	თუ მოცემული პარამეტრი დაყენებულია,მაშინ სოჟ-ის გრაფაში "თანხა" გამოდის ოპერაციის ყველა გატარების თანხების ჯამი. ამის მიღ- წევა შესაძლებელია მხოლოდ პარამეტრის "პირველი გატარების თანხა" დაყენებისას. ამ პარამეტრის დაყენება შეუძლებელია პარამ-
ტრის ცვლილებისას გაჩუმე- ბით -	ეტრის "გატარებები ოპერაციებთან ერთად" დაყენებისას.

ᲞᲐᲠᲐᲛᲔᲢᲠᲔᲑᲘᲡ ᲯᲒᲣᲤᲘ "ᲡᲐᲛᲣᲨᲐᲝ ᲞᲔᲠᲘᲝᲓᲘᲡ ᲨᲔᲖᲦᲣᲓᲕᲐ"

ამ ჯგუფის პარამეტრები საშუალებას იძლევა შეიზღუდოს სამუშაო პერიოდი. პროგრამა "ინფო ბუღალტერში" სამუშაო პერიოდში იგულისხმება დროითი დიაპაზონი "თარიღების დიაპაზონი", რომელთა ფარგლებში დაშვებულია სამეურნეო ოპერაციის შეტანა.

მენ სიფლიზვნ ლინწნის	12.96%
ufra	-
×	
A	

งตั้ง	•
ა ≶ ა	
საანგარიშო პერიოდით	
მიმდინარე კვარტლით	
მიმდინარე თვით	
6ๆข้อไม้ชื่อๆเคื่อญ	



სურ. 99.

გაჩუმებით დაყენებულია პარამეტრი "არა". ამ პარამეტრის შეცვლისათვის აუცილებელია მივიყვანოთ მაუსის მაჩვენებელი ამ პარამეტრის ველთან (სურ. 98) და დავაწკაპოთ კლავიშით. გაიხსნება სამუშაო პერიოდის შეზღუდვის პარამეტრების სია (სურ. 99). იქიდან აუცილებელია ამოვირჩიოთ ჩვენთვის საჭირო შეზღუდვის პერიოდი.

ᲓᲐᲡᲐᲮᲔᲚᲔᲑᲐ	<u> კ</u> ომენდალს
არა დაყენებულია გაჩუმებით	სამუშაო პერიოდი არ იზღუდება
საანგარიშო პერიოდით	სამუშაო პერიოდი შეზღუდული იქნება იმ საანგარიშო პერიოდით, რომელიც დაყენ- ებულია მთავარი მენიუს პუნქტში: უწყისები/საანგარიშო პერიოდი.
მიმდინარე კვარტლით	სამუშაო პერიოდი შეზღუდული იქნება მიმდინარე კვარტლით, რომელშიც ხვდება მიმდინარე თარიღი.
მიმდინარე თვით	სამუშაო პერიოდი შეზღუდული იქნება მიმ- დინარე თვით, რომელშიც ხვდება მიმდინარე თარიღი.

ნებისმიერად	სამუშაო პერიოდის საზღვრები აისახება მომხმარებლის მიერ საწყისი და საბოლოო თარიღების ველებში, რომლებიც აქტიურ- დება ამ პარამეტრის ამორჩევისას.
სამუშაო ადგილი ნომერი გაჩუმებით - 🗖	მკაცრად იზღუდება სოჟ-ში რედაქტირების შესაძლებლობა, სოჟ-ში ასახული პირველი ოპერაციის თარიღიდან იმ თარიღამდე, რომელსაც განსაზღვრავს მომხმარებელი. შეზღუდვა მოქმედებს, თუ დაყენებულია ალამი

ᲡᲮᲕᲐ ᲞᲐᲠᲐᲛᲔᲢᲠᲔᲑᲘ ᲡᲢᲠᲘᲥᲝᲜᲔᲑᲘᲡ ᲠᲐᲝᲦᲔᲜᲝᲑᲐ ᲒᲐᲢᲐᲠᲔᲑᲔᲑᲘᲡ ᲤᲐᲜᲯᲐ-ᲠᲐᲨᲘ

ამ პარამეტრით რეგულირდება გატარებების ფანჯარაში ხილული გატარებების (სტრიქონების) რაოდენობა (გაჩუმებით დაყენებულია 3, სურ. 100.). თუმცა შეგიძლიათ დააყენოთ ნებისმიერი მნიშვნელობა 1-დან 15-მდე.

්යුත්. ර	რაოდ.	- 8°Q. 6	ანჯარაში
3	•		
-	¥		

სურ. 100. სტრიქონების რაოდენობა გატარების ფანჯარაში.

უნდა აღინიშნოს, რომ ამ პარამეტრის დაყენება შესაძლებელია მხოლოდ მაშინ, თუ აქტიურია "გატარებების ფანჯარა", რომელიც ზემოთ განვიხილეთ.

ᲡᲕᲔᲢᲘ "ᲓᲐᲛᲐᲢ."

როგორც უკვე ითქვა, სოჟ-ში (იხილეთ სამეურნეო ოპერაციების ჟურნალი, გვ. 65) გრაფაში "დამატ."

ავტომატურად 💌
ავტომატურად
არა
ყოველთვის

სურ. 101. სამეურნეო ოპერაციების ჟურნალში სვეტი "დამატება".

აისახება ინფორმაცია ამორთული ოპერაციების შესახებ (სვეტში "დამატ." – სიმბოლო "+"), ასევე ერთ ოპერაციაში ჩართული და 127 ამორთული გატარებების შესახებ (სვეტში "დამატ." – სიმბოლო "+/-"). როგორც სურათზე ჩანს, ეს გრაფა შეიძლება მუდმივად აისახოს (პარამეტრი "დიახ"), საერთოდ არ აისახოს, ან აისახოს მხოლოდ მაშინ, როცა გვაქვს ამორთული ოპერაციები და გატარებები (პარამეტრი ავტომატურად). უკანასკნელი რეჟიმი დაყენებულია გაჩუმებით.

ჩანართი "უწყისები"

ჩანართში "უწყისები" (სურ. 101) წარმოდგენილია პარამეტრები, რომლებიც საშუალებას იძლევიან შეიცვალოს პროგრამა "ინფო ბუღალტერში" ფორმირებული შემდეგი ჩადგმული უწყისების სახე: ბრუნვითი უწყისი, ნაშთთა უწყისი, თანხის მოძრაობის უწყისი, მატერიალური ანგარიში, ჭადრაკული უწყისი, ჟურნალ-ორდერი, ჟურნალ-ორდერული უწყისი, ჟურნალ ორდერული ფორმები. ყველა ეს დოკუმენტი დაწვრილებით იყო განხილული განყოფილებაში "უწყისები" (გვ. 91)

მოხერხებული მუშაობისათვის ამ ჩანართის ყველა პარამეტრიც დაყოფილია 4 ჯგუფად. შენიშვნა: დაყენებულ პარამეტერს შეესაბამება ალამი ნიშნით ☑ (მრავალჯერადი არჩევისას, როცა შეიძლება დავაყენოთ ერთი ან ერთდროულად რამდენიმე პარამეტრი) ან ☑ (ერთჯერადი არჩევისას).

თუ გსურთ შეცვალოთ პარამეტრი, საკმარისია ჩამოაგდოთ ალამი 🗔 ან ამორთოთ ღილაკი 🖸 მრავალჯერადი და ერთჯერადი ამორჩევის შესაბამისად.

Tapatheren de laborationer erdafeter anda per	en las las la sa
სხვალასხვა დირმატი დიკემინი	ყმვი "ეკზაცმკი რიცი⊂ათხვი "დაი იცინ⊕ა იმიამ იაზ⊂მიმიი
 პარ-აქვენები პარ	შები. წმება ნაშიუშის შემიეშნება დაფინ დაებას შემიეშნება დაფინ დაებას შემი (შემი დაფილეშა სახვებას შემი (შემი დაფილეშა სახვება დაფილეშა სახვება მახვება შავიონ. ანფილი შემის შაქშა როფი 3 3

სურ. 101. ჩანართი "უწყისები".

ᲞᲐᲠᲐᲛᲔᲢᲠᲔᲑᲘᲡ ᲯᲒᲣᲤᲘ "ᲞᲐᲠᲐᲛᲔᲢᲠᲔᲑᲘ"

ამ ჯგუფით ყენდება პარამეტრები, რომელთა შესაბამისადაც მოხდება უწყისების ფორმირება.

ᲯᲒᲣᲤᲘᲡ "ᲞᲐᲠᲐᲛᲔᲢᲠᲔᲑᲘ" ᲨᲘᲜᲐᲐᲠᲡᲘ ᲓᲐ ᲓᲐᲜᲘᲨ-ᲜᲣᲚᲔᲑᲐ

ᲓᲐᲡᲐᲮᲔᲚᲔᲑᲐ	ᲙᲝᲛᲔᲜᲢᲐᲠᲘ
გაშლილი ანგარიშთა გეგმა გაჩუმებით - 🗖	ამ ნიშნის დაყენებისას ბრუნვით უწყისსა და ნაშთთა უწყისში გამოჩნდება პირველი დონის ანგარიშებიც და მათი ყველა ქვეანგარიშიც. თუ ნიშანი ამორთულია, მაშინ უწყისებში აისა- ხება მხოლოდ პირველი დონის ანგარიშები. ამასთან, თუ გვსურს ვნახოთ გაჩუმებით არჩეუ- ლი (მონიშნულის) ანგარიშების ქვეანგარიშები, უნდა დავაჭიროთ ღილაკს Enter .
მხოლოდ თანხობრივი ფორმა გაჩუმებით - 🗖	ამ ნიშნის დაყენებისას ბრუნვითი უწყისი და თანხის მოძრაობის უწყისი გამოდის მხოლოდ თანხობრივი ფორმით, ანგარიშზე აღრიცხვის სახის მიუხედავად (თანხობრივია თუ რაოდე- ნობრივ-თანხობრივი).
გამოუყენებელი ანგარიშე- ბის გამოჩენა გაჩუმებით - 🗖	ბრუნვით უწყისში გამოჩნდება ანგარიშთა გეგმის ყველა ანგარიში მიუხედავად იმისა, იყო თუ არა ანგარიშზე ნაშთები ან ბრუნვები საანგარიშო პერიოდში. თუ ეს ნიშანი არ არის დაყენებული, მაშინ გამოჩნდება მხოლოდ ის ანგარიშები, რომლებზეც იყო ბრუნვები ან ნაშთები.
გარესაბალნსო ანგარიშე- ბის გამოჩენა გაჩუმებით - 🗖	თუ ეს ნიშანი დაყენებულია, მაშინ ბრუნვით უწ- ყისში გამოჩნდება გარესაბალანსო ანგარიშები.
ცარიელი პერიოდების გამოჩენა გაჩუმებით - 🗖	ამ ნიშნის დაყენებისას ჟურნალ-ორდერებში, მათ უწყისებში და მთავარ წიგნში გამოჩნდება კალენდარული პერიოდები, რომლებშიც ბრუნ- ვები არ იყო. ეს ნიშანი მოქმედებს,თუ უწყისები ფორმირდება ნებისმიერი დეტალიზაციით კვირი- დან დაწყებული წლით დამთავრებული.

უწყისების ავტომატური	ამ ნიშნის ჩართვისას ღია უწყისებში გადათ-
გადათვლა	ვლა განხორციელდება ავტომატურად სოჟ-ში
გაჩუმებით - 🗹	ნებისმიერი ცვლილების შეტანისას.
ავტოფილტრი გაჩუმებით - 🗖	ეს ნიშანი არ შეიძლება ჩართული იყოს "უწ- ყისების ავტომატური გადათვლა" ნიშანთან ერთად.

შენიშვნა: სამეურნეო ოპერაციების ფილტრი არჩევს მითითებული კრიტერიუმების მიხედვით ოპერაციებს და არა გატარებებს, ამიტომ შიდა უწყისების მაჩვენებლების სრულფასოვანი ჭრილები შეიძლება მივიღოთ მხოლოდ იმ შემთხვევაში, როდესაც ერთ ოპერაციაში არ არის გატარებები განმეორებული ანალოგით.

ᲞᲐᲠᲐᲛᲔᲢᲠᲔᲑᲘᲡ ᲯᲒᲣᲤᲘ "ᲨᲔᲛᲝᲬᲛᲔᲑᲐ"

ᲓᲐᲡ ᲐᲮ ᲔᲚᲔᲑᲐ	ᲙᲝᲛᲔᲜᲢᲐᲠᲘ
ნაშთების შემოწმება გაჩუმებით - 🗖	თუ ეს ნიშანი დაყენებულია, მაშინ უწყისების შედგენისას მოწმდება ნაშთის მნიშვნელობა ანგარიშზე ყოველი სამეურნეო ოპერაციის შემ- დეგ. უარყოფითი ნაშთის მიღების შემთხვევაში გამოდის შეტყობინება.
გატარებების შემოწმება გაჩუმებით - 🗖	თუ ეს ნიშანი დაყენებულია, მაშინ უწყისების შედგენისას მოწმდება გატარებების კორექტუ- ლობა. არაკორექტულად ითვლება გატარება საბალანსო და გარესაბალანსო ანგარიშებს შო- რის. არაკორექტული გატარების აღმოჩენისას გამოდის შეტყობინება.

ᲞᲐᲠᲐᲛᲔᲢᲠᲔᲑᲘᲡ ᲯᲒᲣᲤᲘ "ᲪᲮᲠᲘᲚᲔᲑᲨᲘ ᲮᲐᲖᲔᲑᲘᲡ ᲒᲐᲕᲚᲔᲑᲐ"

დასახელება	კომენტარი
ვერტიკალური ხაზები გაჩუმებით – 🗹	თუ ეს ნიშანი დაყენებულია, მაშინ უწყისების სვეტები (გრაფები) ერთმანეთისაგან გამოყოფი- ლი იქნება მთლიანი ვერტიკალური ხაზებით.
ჰორიზონტალური ხაზები გაჩუმებით - 🗹	თუ ეს ნიშანი დაყენებულია, მაშინ უწყისების სტრიქონები ერთმანეთისაგან გამოყოფილი იქნება მთლიანი ჰორიზონტალური ხაზებით.

ᲡᲮᲕᲐ ᲞᲐᲠᲐᲛᲔᲢᲠᲔᲑᲘ ᲐᲜᲒᲐᲠᲘᲨᲔᲑᲘᲡᲐ ᲓᲐ ᲝᲞᲔᲠᲐᲪᲘᲔᲑᲘᲡ ᲓᲐᲡᲐᲮᲔᲚᲔᲑᲔᲑᲘᲡ ᲒᲐᲛᲝᲢᲐᲜᲐ

ამ პარამეტრებით განისაზღვრება სამეურნეო ოპერაციების შინაარსისა და ანგარიშების დასახელებების ასახვის ვარიანტი ბრუნვით უწყისში, ნაშთთა უწყისში, თანხის მოძრაობის უწყისში, ჟურნალ-ორდერებში, ჟურნალ-ორდერულ უწყისებში და მთავარ წიგნში (ოპერაციის დეტალიზაციის დაყენებისას).

დასახელება	კომენტარი
არა გაჩუმებით - 🖸	ამ ნიშნის არჩევისას უწყისები ღებულობენ უფრო კომპაქტურ სახეს, მათში არ აისახება (დაფარულია) გრაფები, რომლებიც შეიცავენ ანგარიშებისა და სამეურნეო ოპერაციების დასახელებებს. ყველა სხვა მაჩვენებელი გამოდის ჯგუფის "პარამეტრები" დაყენ- ების შესაბამისად.
ნაწილობრივ გაჩუმებით - 🖸	ამ ნიშნის არჩევისას ანგარიშებისა და სამეურნეო ოპერაციების დასახელებები გამოდის ნაწილობრივ (ეკრანის ფარგლებში).
სრულად გაჩუმებით - 🖸	ამ ნიშნის არჩევისას ანგარიშებისა და სამეურნეო ოპ- ერაციების დასახელებები გამოდის სრულად.

მაკორ. ანგარიშების მაქს. რიგი

ამ პარამეტრით განისაზღვრება მოკორესპონდენტო ანგარიშების მაქსიმალური რიგი (სურ. 102). პარამეტრმა შეიძლება მიიღოს მნიშვნელობა 1-დან 10-მდე.

მაკორ	. ანგარიშების მაქს. რიგი
3	▲ ▼

სურ. 102. მოკორესპოდენტო ანგარიშების მაქს. რიგი.

თუ მისი მნიშვნელობა 1-ის ტოლია, მაშინ იმ მოკორესპონდენტო ანგარიშებისათვის, რომელთაც ქვეანგარიშები გააჩნიათ, მნიშვნელობა აისახება ჯამური ბრუნვით ყველა ქვეანგარიშის მიხედვით ერთ გრაფაში (პირველი რიგის ანგარიშის კოდით). ჩანართში "ფორმატი" თქვენ შეგიძლიათ დააყენოთ ყველა რიცხვითი მნიშვნელობის გამოტანის ფორმატი უწყისებსა და დოკუმენტებში (სურ. 103).

აწყობა			
შეფერალიმა სხვადახხვა	ბამეურხეო ოპერ გორმიტი	აციები ფორმა დიკემენტები	. შრიდეტი მენიე მიგდერები უწყისები კატადიიგები
ుండుర్పెత్రక్రామ ✓ acadent god ✓ ఇచ్చారికిర్చ ✓ ఇచ్చారికిర్ ✓ ఇచ్చారు ✓ ఇచ్చారు ✓ ఇచ్చారు ✓ ఇచ్చారు ✓ ఇచ్చారు ✓ ఇచ్చారు	 ბუკიფი ცლოკინი მნიშკნელ ნობის იკტომიტური აქ გადასყლა ყორმიტი როცორც	rago redginds Geograpoag e editartifigge Wundows-Be	რედაქტორის მუშაობის მაცალიათ ფიქსირებული წერტილით [1, 23456 მცოდეი წერტილით [1, 23456 თანბის თანრიგონობა [12]
		Boligu oari	a. Gerila Gasara degli . Karnanglerika 🛛 🥌
	<u>ок</u>	Cancel	5 Gensage

სურ. 103. ჩანართი "ფორმატი".

ᲯᲒᲣᲤᲘ "ᲞᲐᲠᲐᲛᲔᲢᲠᲔᲑᲘ"

ამ ჯგუფით ყენდება ყველა რიცხვითი მნიშვნელობის ფორმატი.

ᲓᲐᲡᲐᲮᲔᲚᲔᲑᲐ	პෆმᲔნᲢᲐᲠᲘ
ათასის გამოყოფა გაჩუმებით - 🗹	ამ ნიშნის დაყენებისას უწყისებში ათასი გამოიყოფა მძიმით, მაგალითად: ათასის გამოყოფით: 1,345,000.00 ათასის გამოყოფის გარეშე: 1345000.00

ათასის გამოყოფა დოკუმენტებში გაჩუმებით - 🗖	ამ ნიშნის ჩართვისას დოკუმენტების შევსებისას ათასი გამოიყოფა მძიმით, მაგალითად: ათასის გამოყოფით: 1,345,000.00 ათასის გამოყოფის გარეშე: 1345000.00
დეფისი ნულოვანი მნიშვნელობების ნაცვლად გაჩუმებით – ⊠	ამ ნიშნის ჩართვისას ნულოვანი თანხები ყველა დოკუ- მეტსა და უწყისში იცვლება დეფისით. მაგალითად: დეფისით შეცვლისას – დეფისით შეცვლის გარეშე: 0.00
თეთრები გაჩუმებით - 🔽	ამ ნიშნის ჩართვისას უწყისებში თანხების ასახვისას ნაჩვენები იქნება თეთრები, წინააღმდეგ შემთხვევაში თანხები დამრგვალდება არითმეტიკის წესების მიხედ- ვით, მაგალითად: თეთრებით: 1375.69 თეთრების გარეშე: 1376
თანრიგიანობის ავ- ტომატური არჩევა გაჩუმებით - ✔	ამ ნიშნის ჩართვისას უწყისებში თანხების ასახვისას თანხისა და მაქსიმალური რიცხვის მიხედვით რაოდე- ნობის თანრიგიანობა ყენდება ავტომატურად სვეტში. ამასთან ველებში "თანხის თანრიგიანობა" და "რაოდე- ნობის თანრიგიანობა" ცვლილება შეუძლებელია.
წერტილზე გადას- ვლა გაჩუმებით - 🗖	თუ ეს ნიშანი ჩართულია, მცოცავ წერტილიანი ნამ- დვილი რიცხვების შეტანისას წერტილის აკრეფისას კურსორი ავტომატურად გადაინაცვლებს წერტილის პოზიციაზე, წინააღმდეგ შემთხვევაში წერტილი ჯდება კურსორის პოზიციაზე.
თარიღის ფორმა- ტი როგორც Win- dows-ში გაჩუმებით - 🗖	ამ ნიშნის დაყენებისას, პროგრამა "ინფო ბუღალტერში" გამოიყენება თარიღის ფორმატი, რომელიც დაყენებულია Windows-ის ენებისა და სტანდარტების სექციაში

ᲡᲮᲕᲐ ᲞᲐᲠᲐᲛᲔᲢᲠᲔᲑᲘ ᲗᲐᲜᲮᲘᲡ ᲗᲐᲜᲠᲘᲒᲘᲐᲜᲝᲑᲐ

მოცემული მნიშვნელობა განსაზღვრავს უწყისების თანხების მაქსიმალურ თანრიგიანობას და ცხრილების შესაბამისი უჯრედების სიგანეს. მან შეიძლება მიიღოს ნებისმიერი მნიშვნელობა დიაპაზონში მინიმალურიდან მაქსიმალურ თანრიგიანობამდე ჩათვლით (გაჩუმებით - 12); მინიმალური თანრიგიანობა – 8 ათობითი ნიშანი; მაქსიმალური თანრიგიანობა – 18 ათობითი ნიშანი.

ᲠᲐᲝᲓᲔᲜᲝᲑᲘᲡ ᲗᲐᲜᲠᲘᲒᲘᲐᲜᲝᲑᲐ

მოცემული მნიშვნელობა განსაზღვრავს უწყისების რაოდენობის მაქსიმალურ თანრიგიანობას და ცხრილების შესაბამისი უჯრედების სიგანეს. მან შეიძლება მიიღოს ნებისმიერი მნიშვნელობა დიაპაზონში მინიმალურიდან მაქსიმალურ თანრიგიანობამდე ჩათვლით (გაჩუმებით – 10):

ფასში ათომ, ნიშანთა მაქს, რაოდენომა 4

სურ. 104. ფასში ათობით ნიშანთა მაქს. რიგი.

მინიმალური თანრიგიანობა – 8 ათობითი ნიშანი; მაქსიმალური თანრიგიანობა – 14 ათობითი ნიშანი.

ᲤᲐᲡᲨᲘ ᲐᲗᲝᲑᲘᲗᲘ ᲜᲘᲨᲜᲔᲑᲘᲡ ᲛᲐᲥᲡᲘᲛᲐᲚᲣᲠᲘ ᲠᲐᲝᲓᲔᲜᲝᲑᲐ

მოცემული მნიშვნელობა განსაზღვრავს გამოტანის გრაფაში ფასში ათობითი ნიშნების რაოდენობას (1-დან 6-მდე). გაჩუმებით – 6 (სურ. 104).

ᲒᲐᲜᲐᲠᲗᲘ "ᲡᲮᲕᲐᲓᲐᲡᲮᲕᲐ"

ჩანართში "სხვადასხვა" თქვენ შეგიძლიათ დააყენოთ პროგრამის დამატებითი პარამეტრები: ბუფერი დისკზე, სამუშაო ადგილი, კალკულატორი, პაროლი, ავტოშენახვა, სარეზერვო კოპირება, აგრეთვე სხვა აწყობის პარამეტრები.

ვობა		9 ×
შეფერილობა სამეფრნეო სხვადასხვა ფორმაკ	ოპერაციეპი ფორმა ტი დოკუმენტეპი	შრიფტი მენიფ მოვლენები უწყისები კატალოგები
ბეფერი დისკზე ი არასდრის ი ვფილებლიბისის ი ვიკვლიკის	loð. ంజ్యగారా 1 ్ ి హానిచిదారం IBCALC32.EXE -	სარეხერგი კოპირეპი (* არა (* A: (* სარეზერგი დირექტორიაში
dotherspin	სარე ს	ერვო დირექტორია
დაადისტურყო პროგრა ავტო შენახვა IV ავტო შენახვის დაშვები	მიდან გამოსგლი	Ĵ წეen
ინტერვალები შეიგვანეო მ	daðan	
ა. 10, 50, 14, 54, 104, 11 გასწორება	, ით, ით გასუფთავება	ocessfo
	OK Cancel	? Benjown

სურ. 105. ჩანართი "სხვადასხვა".

ჩანართი "სხვადასხვა": ველების შედგენილობა და დანიშნულება

დასახელება	კომენტარი		
ბუფერი დისკზე	ეს პარამეტრი განსაზღვრავს დოკუმენტებთან მუშაო- ბისას თა უწლსაბის თორმირაბისას თისაის ბუთარის		
	სახით გამოყენების რეჟიმს.		
	პარამეტრმა შეიძლება მიიღოს შემდეგი მნიშვნელობე-		
არასდროს	იი. - დისკი არ გამოიყენება;		
აუცილებლობისას	- დისკი გამოიყენება ბუფერისათვის		
ყოველთვის	- თუ ამოწურულია ოპერატიული მეხსიერება. ეს მნიშვნელობა ყენდება გაჩუმებით.		
	დისკი გამოიყენება ბუფერისათვის მაშინაც კი, თუ არსებობს თავისუფალი ოპერატიული მეხსიერება.		

სამუშაო ადგილი	ამ გრაფაში ეთითება სამუშაო ადგილის ნომერი, რომელიც აისახება სოჟ-ს სამუშაო ადგილის გრა- ლაში
	ფაძი.
	ეს განსაკუთრებით მნიშვნელოვანია იმ დროს, როდე- საც პროგრამასთან ერთდროულად მუშაობს რამდენიმე
	ბუღალტერი. ასეთ შემთხვევაში სამუშაო ადგილის
	ნომოით შესამლებელია განისანღვოოს ის, თუ ვის მიერაა შეტანილი სამეურნეო ოპერაცია.
კალკულატორი	ამ გრაფაში შეგიძლიათ მიუთითოთ, თუ რომელი
	კალკულატორი იქნება გამოყენებული პროგრამაში – ჩაფაქული თუ იარი შივახსინიბთ რომ ჩაფაქული
	კალკულატორით შესაძლებელია არამარტო შეტანილი
	რიცხვებით ოპერირება, არამედ ყველა იმ გამოსახ-
	ულებით, ფუნქციებითა და მონაცემთა ტიპებით,
	როძელიც
სარეზერვო კო-	ეს პარამეტრიც საშუალებას იძლევა დაყენდეს ინ-
პირება	ფორმაციის შენახვის რეჟიმი, რომელსაც შეიცავს
	პროგრამა "ინფო ბუღალტერი" .
	მონაცემების შენახვის საიმედოობის ასამაღლებლად
	რეკომენდირებულია ყოველდღიურად (პროგრამასთან
	მუშაობის ყოველი დასრულებისას) ანგარიშთა გეგ-
	იისა და საძეუობეო ოაეოაციების ჟუობალის კოაიოება (ფაილის გაფართოება .shp) მეზსიერების USB
	ფლეშბარათზე.
არა	- მუშაობის დასრულებისას სარეზერვო ასლი არ შეიქმნება.
	- ეს მნიშვნელობა გაჩუმებით ყენდება.
А	. shp ფაილის ასლის შექმნა დისკზე, რომელიც დევს დისკამძრავში.
სარეზერვო დირექ-	.shp ფაილის ასლი იქმნება იმ საქაღალდეში.
ტორიაში	რომელიც მითითებული იქნება არათაში "სარეზერეთ
	საქაღალდე."
სარეზერვო	ამ ველში ეთითება გზა საქაღალღისაკენ, რომელშიც
საქაღალდე	შეინახება სამეურნეო ოპერაციების ჟურნალის და ან-
	გარიშთა გეგმის სარეზერვო ასლი (ფაილი .shp).

ავტოშენახვა გაჩუმებით - 🔽	ავტოშენახვის სისტემა საშუალებას იძლევა .shp ფაილის ასლი ავტომატურად შეიქმნას მითითებული პერიოდულობით. ისინი ინახება საქაღალდეში \ Backup, რომელიც მოთავსებულია პროგრამა "ინფო ბუღალტერი"-ს საქაღალდეში. თქვენ შეგიძლიათ აკრძალოთ თავად ან ნება დართოთ ავტოშენახვას, ასლების შექმნის
	პერიოდულობა თვითონ მიუთითოთ (წუთებში) და ფაილების ასაკი, რომელთა შენახვაც საჭიროა. ინტერვალების ჩამოთვლა ხდება მძიმის საშუალებით, მაგალითად, ჩანაწერი 5, 10, 1, 6, 1, 5 ნიშნავს, რომ \ Backup საქაღალდეში შეიქმნება ფაილები: • 5 წუთის წინანდელი;
	• 510 წუთის წინ;
	 10 წუთის 1 საათის წინ;
	 1 6 საათის წინ;
	 6 μσ1 დლის წინ;
	 15 сесов Боб;
	• 5 დღეზე გვიან.
	ავტოშენახვა მოხდება ყოველ 5 წუთში (მწკრივში პირველი მნიშვნელობა). თუ უფრო ინტენსიური შენახვაა აუცილებელი, მაშინ ველში "ინტერვალები შეიყვანეთ მძიმით" უნდა მიუთითოთ სასურველი მნიშვნელობა.
თანხმობა პროგო-	მომხმარებლის არასწორი მოქმედების გამო პროგრამის
რაშიდახ გაშოსვ- ლაზი	უხებლიე დახურვის თავიდახ აცილება.
ააჩუმებით - 🗹	

პაროლი

სურ. 106. პაროლი.

<u>ᲞᲐᲠᲝᲚᲘ</u>

ლოკალურ ვერსიებში გვაქვს პროგრამის შესასვლელზე პაროლის დაყენების შესაძლებლობა, ის საშუალებას გვაძლევს შეიზღუდოს პროგრამაში გარეშე პირთაგან არასანქცირებული შეღწევა. ღილაკზე "პაროლი" (სურ. 106) თითის დაჭერისას ჩნდება დიალოგური ფანჯარა, რომელშიც უნდა შეიყვანოთ თქვენი პაროლი.

პროგრამაში შეხვლ	თხ პარო 💽 🖬
dzama zateroma	I
იბილი მაროლი გაიპეორეო აბალი პარო	eya
OK	Cancel

სურ. 107. პაროლის შეყვანის ფანჯარა.

იმისათვის რომ დააყენოთ პაროლი, შეასრულეთ შემდეგი მოქმედებანი:

 გადადით ველზე "ახალი პაროლი" და შეიყვანეთ თქვენი პაროლი.

ამ დროს შესატანი სიმბოლოები აისახებიან ვარსკვლავებით *.

- გადადით შემდეგ ველზე და განმეორებით შეიყვანეთ პაროლი.
- დააჭირეთ ღილაკს OK.

მითითებული მოქმედებების შესრულების შემდეგ ეკრანზე გამოჩნდება შეტყობინება (სურ. 108)



სურ. 108. შეტყობინება პაროლის დაყენების შესახებ.

იმისათვის, რომ გააუქმოთ პაროლი, შეასრულეთ შემდეგი მოქმედებანი:

- შეიყვანეთ ძველი პაროლი ველში "ძველი პაროლი";
- ნუ მიუთითებთ ნურაფერს ველებში "ახალი პაროლი" და "გაიმეორეთ ახალი პაროლი";
- ღასასრულს ღააჭირეთ **OK**.

მითითებული მოქმედებების შესრულების შემდეგ ეკრანზე გამოჩნდება შეტყობინება "მოხსნილია პროგრამაში შესვლის პაროლი" (სურ. 109).

oligeriti	bgno 🔛
٩	മിനിക്കുന്നവം ക്രസ്വാർച്ച് പ്രിന്തെ പ്രിന്തരം പ്രതിന്തരം പ്രതിന്തരം പ്രതിന്തരം പ്രതിന്തരം പ്രതിന്തരം പ്രതിന്തരം
	OK

სურ. 109. პროგრამაში შესვლის პაროლი მოხსნილია.

იმისათვის, რომ შეცვალოთ პაროლი, შეასრულეთ შემდეგი მოქმედებანი:

- შეიყვანეთ ძველი პაროლი ველში "ძველი პაროლი";
- გადადით ველზე "ახალი პაროლი" და შეიყვანეთ თქვენი ახალი პაროლი;
- გადადით შემდეგ ველზე და დაადასტურეთ თქვენს მიერ შეყვანილი ახალი პაროლი.

ჩანართი "ფ**ო**რმა"

ჩანართში "ფორმა" (სურ. 110) შეგიძლიათ დააყენოთ ცხრილებში მონაცემების რედაქტირების პარამეტრები, დიალოგურ ფანჯრებთან მუშაობის პარამეტრები და ინსტრუმენტების პანელის გარეგნული სახე.



სურ. 110. ჩანართი "ფორმა".

ᲞᲐᲠᲐᲛᲔᲢᲠᲔᲑᲘᲡ ᲯᲒᲣᲤᲘ "ᲠᲔᲓᲐᲥᲢᲘᲠᲔᲑᲘᲡ ᲐᲙᲠᲫᲐᲚᲕᲐ ᲪᲮᲠᲘᲚᲘᲡ ᲡᲢᲠᲘᲥᲝᲜᲨᲘ"

პარამეტრების ჯგუფი "რეღაქტირების აკრძალვა ცხრილის სტრიქონში" საშუალებას გაძლევთ ჩართოთ და ამორთოთ ცხრილის სტრიქონებში უშუალო რედაქტირების რეჟიმი. ამ ნიშნის დაყენებისას რედაქტირება ხდება რედაქტირების სპეციალურ ფანჯარაში. გაჩუმებით-ნიშანი არ არის დაყენებული.

ე.ი. თქვენ შეგიძლიათ მოახდინოთ მონაცემების რედაქტირება უშუალოდ ცხრილებში.

ᲞᲐᲠᲐᲛᲔᲢᲠᲔᲑᲘᲡ ᲯᲒᲣᲤᲘ "ᲦᲘᲐᲚᲝᲒᲣᲠ ᲤᲐᲜᲯᲠᲔᲑᲗᲐᲜ ᲛᲣᲨᲐᲝᲑᲐ"

Enter-ის გამოყენება შემდეგზე გადასასვლელად თუ ნიშანი დაყენებულია, მაშინ დიალოგურ ფანჯარაში შემდეგ ველზე გადასასვლელად გამოიყენება ღილაკი Enter. სხვა შემთხვევაში გამოიყენება ტაბულაციის ღილაკი Tab.

ᲐᲜᲒᲐᲠᲘᲨᲘᲡ ᲫᲔᲑᲜᲐ ᲓᲐᲡᲐᲮᲔᲚᲔᲑᲘᲡ ᲛᲘᲮᲔᲓᲕᲘᲗ

ამ პარამეტრის საშუალებით შეგიძლიათ აირჩიოთ ანგარიშის ძებნის ვარიანტი კოდის მიხედვით ან დასახელების მიხედვით.

<u>ᲞᲐᲠᲐᲛᲔᲢᲠᲔᲑᲘᲡ ᲯᲒᲣᲤᲘ "ᲘᲜᲡᲢᲠᲣᲛᲔᲜᲢᲔᲑᲘᲡ ᲞᲐᲜᲔᲚᲘ"</u>



სურ. 110. მოცულობითი ღილაკები მოკარნახე სტრიქონებით.

ამ ჯგუფის პარამეტრები საშუალებას მოგცემთ ინსტრუმენტების პანელს შეუცვალოთ გარეგნული სახე. გაჩუმებით დაყენებულია პარამეტრი "ბრტყელი ღილაკები" და ამორთულია "ტექსტი ღილაკებზე". თქვენ შეგიძლიათ შეცვალოთ ისინი.

ამასთან უნდა გავითვალისწინოთ, რომ:

 ნიშნის "ტექსტი ღილაკებზე" დაყენებისას ზოგიერთი ღილაკი ვერ აისახება მისი ზომის მნიშვნელოვნად გაზრდის გამო;

 მოცულობითი ღილაკები თანამედროვე პროგრამებში იშვიათად გამოიყენება;

შეცვლილი პარამეტრების ასამოქმედებლად მოითხ ოვება პროგრამა "ინფო ბუღალტერი"-ს ხელახალი გაშ ვება.

ᲡᲮᲕᲐ ᲞᲐᲠᲐᲛᲔᲢᲠᲔᲑᲘ ᲛᲝᲙᲐᲠᲜᲐᲮᲔ ᲡᲢᲠᲘᲥᲝᲜᲔᲑᲘ ᲪᲮᲠᲘᲚᲔᲑᲨᲘ

ნიშნის "არ აისახოს" დაყენებისას სამეურნეო ოპერაციების ჟურნალში, უწყისებში და სხვა ცხრილებში მოკარნახე სტრიქონები არ გამოვა.

ᲓᲝᲙᲣᲛᲔᲜᲢᲔᲑᲘᲡ ᲘᲡᲢᲝᲠᲘᲐ ᲛᲔᲜᲘᲣᲨᲘ. ᲢᲘᲞᲘᲣᲠᲘ ᲝᲞᲔᲠᲐᲪᲘᲔᲑᲘᲡ ᲠᲐᲝᲓᲔᲜᲝᲑᲐ

ამ პარამეტრის დანიშნულებაა მიუთითოს იმ ტიპიური ოპერაციების დასახელებების მაქსიმალური რაოდენობა, რომლებსაც ხშირად გამოიყენებს მომხმარებელი და რომელიც აისახება მთავარი მენიუს პუნქტის "ოპერაციები" სწრაფი გამოძახების ჩამონათვალში.



სურ. 111. მთავარი მენიუს პუნქტი ოპერაციები.

პარამეტრმა შეიძლება მიიღოს მნიშვნელობა 0-დან 10-მდე (გაჩუმებით-0).

მაგალითი:

პარამეტრი ტიპიური ოპერაციების რაოღენობა – 2. მომხმარებელმა გამოიყენა 2 ტიპიური ოპერაცია:

სალარო: ბანკში თანხის შეტანა; სალარო: ბანკიდან თანხის მიღება.

ეს ოპერაციები გამოსახულია სწრაფი გამოძახების ჩამონათვალში. (სურ. 111)

ახალი ოპერაციის ფორმირებისას (ტიპიური ოპერაციების საშუალებით), მაგალითად, სალარო: ხელფასის გაცემა, სწრაფი გამოძახების ჩამონათვალში ოპერაცია სალარო: "ბანკში თანხის შეტანა" (პირველად შეტანილი) შეიცვლება ოპერაციით სალარო: "ხელფასის გაცემა", ბოლოს შეტანილით.

იმისათვის, რომ გაასუფთავოთ სწრაფი გამოძახების ჩამონათვალი, აუცილებელია პარამეტრი "ტიპიური ოპერაციების რაოდენობა" გაანულოთ (დააყენოთ ნულოვანი მნიშვნელობა).

ᲐᲚᲐᲜᲙᲔᲑᲘᲡ ᲠᲐᲝᲦᲔᲜᲝᲑᲐ

ამ პარამეტრის დანიშნულებაა მიუთითოს იმ დოკუმენტების დასახელებების მაქსიმალური რაოდენობა, რომლებსაც ხშირად იყენებს მომხმარებელი და რომლებიც აისახება მთავარი მენიუს პუნქტის დოკუმენტები სწრაფი გამოძახების ჩამონათვალში.

პარამეტრმა შეიძლება მიიღოს მნიშვნელობა 0-დან 10-მდე (გაჩუმებით 0).

პარამეტრიც "ბლანკების რაოდენობა" ფუნქციონალობის მიხედვით ანალოგიურია პარამეტრისა "ტიპიური ოპერაციების რაოდენობა", რომელიც ჩვენ განვიხილეთ მაგალითით.

ᲒᲐᲜᲐᲠᲗᲘ "ᲦᲝᲙᲣᲛᲔᲜᲢᲔᲑᲘ"

ჩანართი "დოკუმენტები" (სურ 112.) გამოიყენება უმთავრესად პროგრამისტებისა და გამოცდილი მომხმარებლების მიერ. ის განსაზღვრავს პარამეტრებს, რომელთა გათვალისწინებითაც ხდება პროგრამის მიერ იმ პირველადი დოკუმენტებისა და უწყისების ფორმირება, რომელიც მისაწვდომია მთავარი მენიუდან: დოკუმენტები/ შევსება. მოხერხებული გამოყენებისათვის ჩანართ "დოკუმენტებში" წარმოდგენილი პარამეტრები ფუნქციონალური ნიშნის მიხედვით გაერთიანებულია ხუთ ჯგუფში: რედაქტორის პარამეტრები, კომპილატორის ოფციები, მონაცემთა ბაზებთან მუშაობა, შესრულების პარამეტრები, ტექსტის რედაქტორი.

წყობა	2
შეფერიდიიბა სამეურნეო ონერაციები ფორმა სხვადასხვა ფორმატი დიკუნენტები	. შრიფტი მენიე მოგდერები უწყინეში კატალოგები
რედაქტიერის პარამეტრება ▼ ცრაფების განშეთრებადობის შემოწმება ▼ ცრაფების შესახეშ ანდიერმაციის გამოტანა ▼ მხოლიდ ფიქსარებელი პრაფტება ■ რედიქტირების რეკინში ცადისგლი	მონიკემთა პიზებიინ მეშიობა ▼ DBF-ში ჩიწერი ▼ SQL და BDE-ბ გამოგერება შესრულერის პარამეტრები — გამაროკის გინჯარიზე გიდისკლი - შიდევის ჩიწერა ლიეგ დილ ში
კომპილატონას იღდიები ამპართელი ანდირმადის კოდზა ჩაწერა კომპალატონას შეტკობანების გამოტანა რდექსენი (ელადების დეტომატუნი ამოცნობა შეტანის გნადების საერიო (ცლადებად გამოცხადება	
ტექსტის რედაქტორი <mark>არგო ბედალტერი 10</mark> ▼	
OK Cancel	? (Serdanta

სურ. 112. ჩანართი "დოკუმენტები".

ᲞᲐᲠᲐᲛᲔᲢᲠᲔᲑᲘᲡ ᲯᲒᲣᲤᲘ "ᲠᲔᲦᲐᲥᲢᲝᲠᲘᲡ ᲞᲐᲠᲐᲛᲔᲢᲠᲔᲑᲘ"

ᲓᲐᲡᲐᲮᲔᲚᲔᲑᲐ	პᲝᲛᲔᲜᲢᲐᲠᲘ
გრაფების განმეორებადობის შემოწმება გაჩუმებით – 🗹	თუ მოცემული პარამეტრი დაყენებულია, მაშინ დოკუმენტების შევსებისას მოწმდება ბლანკში რამდენიმე ველის შეყვანა ერთნაირი სახელწოდებებით. ამ შეცდომის აღმოჩენისას ბლანკის და- მუშავება წყდება.
გრაფების შესახებ ინფორმაციის გამოტანა გაჩუმებით – ☑	თუ მოცემული პარამეტრი დაყენებულია, მა- შინ გრაფის შევსებისას აისახება ინფორმაცია შესავსები შესატანი ველის შესახებ (დოკუ- მენტების ფანჯრის სტატუსის სტრიქონში): შეტანის გრაფა: <ტი პი>:<\სიგრძე>X<\სიგანე><ცვლადის სახელი>, სადაც: <ველის ტი პი> - სტრიქონი, რიცხვი, თარიღი, ანგარიში, ფუნქცია; <\სიგარძე> - ველის ზომა სიმბოლოებში; <\სიგანე> - ველის ზომა სტრიქონებში; <ცვლადის სახელი> - ცვლადის სახელი.
მხოლოდ ფიქსირებული შრიფტები გაჩუმებით – 🗹	მოცემული პარამეტრი ახდენს ოპერაციულ სისტემაში დაყენებული შრიფტების ფილ- ტრაციას. ყურადღება უნდა მიექცეს იმას, რომ ჩანართ- ში დაყენება/აწყობა/შრიფტი ჯგუფისათვის ბლანკები აისახება მხოლოდ TrueType ტი პის ფიქსირებული შრიფტები. მათ სიმბოლოებს აქვთ ერთიდაიგივე სიგანე, არაფიქსირებული ზომის მქონე სიმბოლოე- ბიანი შრიფტების გამოყენებისას შეიძლება მოხდეს დისბალანსი ტექსტის შრიფტის ზომასა და დოკუმენტის ფორმაში ობიექტების ურთიერთგანლაგებას შორის.
რედაქტირების რეჟიმში	ამ პარამეტრის დაყენება საშუალებას გვა-
----------------------	--
გადასვლა	ძლევს გადავიდეთ ბლანკის ან ტიპიური
გაჩუმებით – 🗖	ოპერაციის რედაქტირების რეჟიმში ან სა-
	ფორმულო განყოფილებაში დოკუმენტის ან
	ტიპიური ოპერაციის შევსებისას, ამასთან
	ტექსტური რედაქტორის კურსორი დგება
	იმ პოზიციაზე, რომელშიც მოხდა შეცდომა.
	დოკუმენტის ან ტიპიური ოპერაციის შევსე-
	ბისას საფორმულო განყოფილებაში შეტანა/
	გამოტანის ფორმატების დამუშავების შეც-
	დომის აღმოჩენის შემთხვევაში.

ᲞᲐᲠᲐᲛᲔᲢᲠᲔᲑᲘᲡ ᲯᲒᲣᲤᲘ "ᲛᲣᲨᲐᲝᲑᲐ ᲛᲝᲜᲐᲪᲔᲛᲗᲐ ᲑᲐᲖᲔᲑᲗᲐᲜ"

ᲓᲐᲡᲐᲮᲔᲚᲔᲑᲐ	პომენფალს
DBF-ში ჩაწერა გაჩუმებით - ☑	დოკუმენტების შევსებისას დაშვებულია ფაილებთან მუშაობა (წაკითხვა და ჩაწერა). წინააღმდეგ შემთხვევაში ბლანკების დამუშავებისას ფაილებთან მუშაობის ყველა ობიექტი და ფუნქცია იგნორირდება.
SQL-სა და BDE-ს გამოყენება გაჩუმებით - 🗹	პარამეტრი გვიჩვენებს, გამოვიყენოთ თუ არა (Borland Database Engine) და SQL მოთხოვნები მონაცემთა ბაზებთან მუშაობისას.

ლოკალურ ვერსიაში მონაცემთა ბაზებთან (ძირითადი საშუალებების ბაზა, ხელფასის ბაზა და ა.შ.) მუშაობისას ობიექტებისა და SQL მოთხოვნების გამოყენებისას მნიშვნელოვნად ჩქარდება გამოთვლები ფაილებთან მუშაობის ფუნქციებთან შედარებით.

ᲞᲐᲠᲐᲛᲔᲢᲠᲔᲑᲘᲡ ᲯᲒᲣᲤᲘ "ᲙᲝᲛᲞᲘᲚᲐᲢᲝᲠᲘᲡ ᲝᲤᲪᲘᲔᲑᲘ"

ᲓᲐᲡᲐᲮᲔᲚᲔᲑᲐ	პომენტარი
გამართული ინფორმაციის კოდში ჩაწერა გაჩუმებით - ☑	ეს პარამეტრი საშუალებას გვაძლევს ბლანკის კომპილირებულ კოდში შევინახოთ ცვლადებისა და ფუნქციების დასახელებები, ასევე თითოეული ოპერა- ტორისათვის საწყის ტექსტზე მიმთითებელი. გამართულ ინფორმაციასთან პროგრამა მუშაობს რამ- დენადმე უფრო ნელა, მაგრამ საშუალებას გვაძლევს შესრულების დროის შეცდომის გაჩენისას გაიგოს მისი პოზიცია და გადავიდეს მასზე საწყის ტექსტში. ამ ნიშნის გამოყენებას აზრი აქვს მხოლოდ მაშინ, თუ ბლანკის პარამეტრების ველში "შესრულებისას გამოვიყენოთ" მითითებულია "კომპილატორი".
კომპილატორის შეტყობინების გამოტანა გაჩუმებით - ☑	მოცემული პარამეტრის დანიშნულება არის ის, რომ ბლანკების დამმუშავებლის ყურადღება მიაქციოს სიტუაციებს, რომლებიც ფორმალურად არ წარმოად- გენენ შეცდომებს, მაგრამ დაუშვებელია მხოლოდ იმ შემთხვევაში, თუ დამმუშავებელი მათ განზრახ ქმნის. მაშასადამე ეს არის ბლანკების დამუშავებისას შემთხვევითი გაუგებრობებისაგან დაცვის დამატებითი ხარისხი. შეტყობინებები გამოდის შეცდომების ფან- ჯარაში, მაგრამ კომპილაციის პროცესი არ წყდება. ამ ნიშნის გამოყენებას აზრი აქვს მხოლოდ მაშინ, თუ ბლანკის პარამეტრების ველში "შესრულებისას გამოვიყენოთ" მითითებულია "კომპილატორი".
ინდექსური ცვლადე- ბის ავტომატური ამოცნობა გაჩუმებით - ☑	ამ ნიშნის დაყენებისას კომპილატორი ცდილობს ავტომატურად ამოიცნოს ინდექსური ცვლადები. ამასთან ყოველთვის არ ხდება სწორი ამოცნობა, ამი- ტომ რეკომენდირებულია ცხადად მივუთითოთ, რომ მოცემული ცვლადი წარმოადგენს ინდექსურს ! ან [] მითითების დახმარებით. ამ ნიშნის გამოყენებას აზრი აქვს მხოლოდ მაშინ, თუ ბლანკის პარამეტრების ველში "შესრულებისას გამოვიყენოთ" მითითებულია "კომპილატორი".

შეტანის გრაფების	ამ ნიშნის დაყენებისას კომპილატორი ბლანკების
საერთო ცვლადებად	ყველა შეტანის გრაფებს მიიჩნევს საერთო ცვლადე-
გამოცხადება	ბად. ეს აუცილებლია შეტანის გრაფების წვდომის-
გაჩუმებით - 🔛	ათვის საბიბლიოთეკო ფუნქციებიდან 4 ღილაკით
	გამოსაძახები (.ibx) პარამეტრების პროგრამის
	გამოყენებისას.

ᲯᲒᲣᲤᲘᲡ ᲞᲐᲠᲐᲛᲔᲢᲠᲔᲑᲘ "ᲨᲔᲡᲠᲣᲚᲔᲑᲘᲡ ᲞᲐᲠᲐᲛᲔᲢᲠᲔᲑᲘ"

ჯგუფის პარამეტრები "შესრულების პარამეტრები" პროგრამაში არც ისე დიდი ხანია არსებობს. აქ წარმოდგენილი პარამეტრები სჭირდებათ ტექნიკურ სპეციალისტებს, რომლებიც პროგრამის გამართვაზე მუშაობენ და ამიტომ აქ არ განვიხილავთ.

ჩანართი "დოკუმენტების" კიდევ ერთ კომპონენტს წარმოადგენს ტექსტური რედაქტორის ასარჩევი ველი. მისით განისაზღვრება, თუ რომელი რედაქტორი გამოიძაზება გაჩუმებით (**ინფო ბუღალტერი 8** თუ **ინფო ბუღალტერი 10**).

ᲒᲐᲜᲐᲠᲗᲘ "ᲙᲐᲢᲐᲚᲝᲑᲔᲑᲘ"

ჩანართი "კატალოგების" დახმარებით განისაზღვრება შემდეგი ფაილების განლაგება: მონაცემთა ბაზის DBF ფაილების, ბლანკების, არქივების, ბიბლიოთეკების, ფილტრების, IBX პროგრამების, საწყისი ტექსტების და ტიპიური ოპერაციების (სურ. 113).

შენიშვნა: უმეტეს შემთხვევებში ჩანართში "კატალოგები" გაჩუმებით დაყენებული პარამეტრები სრულიად საკმარისია პროგრამის გამართული მუშაობისათვის.

ის შეიძლება შეიცვალოს სპეციალისტის ან გამოცდილი მომხმარებლის მიერ მხოლოდ აუცილებელ შემთხვევებში.

პარამეტრების შესაცვლელად საჭიროა შესაბამისი გრაფის მარ-

ჯვენა ღილაკზე 🚺 ორჯერ დაწკაპება. გამოსულ ფანჯარაში ვირჩევთ კატალოგს, რომელშიც პროგრამა შეინახავს შესაბამის ფაილებს. სურათზე ნათლად ჩანს, რომ DBF ფაილებისათვის განსაზღვრულია კატალოგი DATA. ადვილი შესამჩნევია, რომ ველების "ბლანკები" და "არქივები" მარჯვნივ განლაგებულია ორი ღილაკი ა თილაკის დანიშნულება თქვენთვის ცნობილია, ხოლო მარჯვენა ღილაკის საშუალებით გამოიძახება იმ კატალოგების ჩამონათვალი, სადაც ინახება შესაბამისი ფაილები (თუ ბლანკების ან არქივების ფაილები (.blw) რამდენიმე საქაღალდეშია შენახული) და შესაძლებელია ამ ჩამონათვალში ახალი კატალოგის სახელის დამატება.

(story)		
ავყერილივა საშ სწყაფისხვა ი	ಕ್ರಾಗಸಂಥಿಗ ಗ್ರಾಭಕ್ತಿ ಕ್ರಾಗಸಂ ಶ ಕ್ರಾಗಸಂಥಿಗ ಗ್ರಾಭಾತ್ರಿಕ್ರೊರಿಗ	ლიცტი პენიკ პივლენები ეწვიბები კატადაიგები
	ეატალიღ.	angetened.
DBF	DATA	 მიმდანირე კატილი გიც
ბლანკები	BLANKS	▼ მიმდინარე კატალოვიდ
ભીવ્યુપ્ય	BLANRS	* მიმდანარე კატალოვიი სიკვილი კარი კატალოვიი სიკვილი კარი
guydianadiliya	RLANKS	 მიმდინავრე კატალოვიდ
<u>დი::::</u>	FILTERS	 ფივლიღის ში მილიკით
IBX Magsielgie	JEX	 ბიმდინავნიც კაცვალიციც
საწვისი კოდები	JEX1SOURCE	- Jugartates sogacorea
ტიპიერი ოპერიტიებ	ICP	 მიმდინადნე კატადიაგიდ
	Or. Cancel 7,	ვნიკმარი

სურ. 113. ჩანართი "კატალოგები".

მაგალითად, თქვენი ორგანიზაციისთვის სპეციალურად შექმნილი დოკუმენტების ფაილები მოთავსებულია საქაღალდეში MY_BLANKS. ჩამონათვალში ამ საქაღალდის დამატების შემდეგ პროგრამა ბლანკის ფაილებს წაიკითხავს როგორც BLANKS კატალოგიდან, ასევე MY_BLANKS კატალოგიდან.

მიაქციეთ ყურადღება იმას რომ თითოეულ გრაფას აქვს მისათითებელი გრაფიდან "მიიმართოს", თუ საიდან მიმართოს მითითებულ კატალოგს.

გაჩუმებით ყველგან მითითებულია "მიმდინარე კატალოგიდან". აუცილებლობის შემთხვევაში შესაძლებელია ამორჩეული იყოს "ბაზების კატალოგიდან" (ე.ი. მოცემულ მომენტში ჩატვირთული სოჟ-დან, გაფართოებით .**shp**).

۰ الماليود المحمول ا محمول المحمول الم
206900 2 3 206900 • 201 10 10 20
E 💣 💷 🔹 🦉 🖼
Copen Congress Cancel Cancel Congress Ausobolu Congress C

სურ. 114. DBF ფაილების კატალოგის ასარჩევი ფანჯარა.

შენიშვნა: კატალოგების გრაფების ველებში შესაძლებელია სრული გზის მითითება. მაგალითად, D:\IBW\MY_BLANKS

ამ შემთხვევაში ველში "მიიმართოს", დაყენებული მნიშვნელობა იგნორირდება.

მიიმართოს	
მიმდინარე კატალოგიდ	
მიმდინარე კატალოგიდან	;
ბაზების კატალოგიდან	

სურ. 115. ველი "მიიმართოს" მნიშვნელობის არჩევა.

	უფალიგი
DBF	DATA
ბლინკები	BLANKS
ბლანკები	2 🖬
	კატალოგემა 🔼
BLANKS	
<u>▶</u>	
abarro bàño	eño 🛛 🕅
here mi amerel	
M.J. BLANKS	
0	Canacel Zuitanna
+4	
	OK Cancel
	OK Cancel ? Used

სურ. 116. ჩანართი "კატალოგების" ფრაგმენტი.

ᲒᲐᲜᲐᲠᲗᲘ "ᲙᲐᲢᲐᲚᲝᲒᲔᲑᲘᲡ" ᲞᲐᲠᲐᲛᲔᲢᲠᲔᲑᲘ

ᲓᲐᲡᲐᲮᲔᲚᲔᲑᲐ	ᲙᲝᲛᲔᲜᲢᲐᲠᲘ
DBF გაჩუმებით: DATA	ამ პარამეტრით ეთითება კატალოგი, რომელშიც განთავსებულია DBF ფაილები. მთავარი მენიუს პუნქტი " დოკუმენტები" -დან ბლანკების შევსები- სას, DBF ფაილები ფორმირდება ავტომატურად. ეს პარამეტრი გამოიყენება მაშინ, როდესაც ჩართულია DBF ჩაწერის შესაძლებლობა (იხ. განყოფილება ჩანართი "დოკუმენტები" პარამეტრე- ბის ჯგუფი "მუშაობა მონაცემთა ბაზებთან").
ბლანკები გაჩუმებით BLANKS	ამ გრაფაში ეთითება კატალოგი, სადაც განთავსე- ბულია ბლანკები (.blw), რომელთა გამომახებაც ხდება მთავარი მენიუს პუნქტიდან დოკუმენტები/ შევსება.
არქივები გაჩუმებით: BLANKS	ამ გრაფაში ეთითება კატალოგი,სადაც განთავსე- ბულია ბლანკების არქივები (.bar)
ბიბლიოთეკები გაჩუმებით: BLANKS	ამ გრაფაში ეთითება კატალოგი, სადაც გან- თავსებულია სამომხმარებლო ფუნქციების ბიბ- ლიოთეკები (.ibl)
ფილტრები გაჩუმებით: FILTERS	ამ გრაფაში ეთითება კატალოგი, სადაც განთავსე- ბულია სოჟ-ის ფილტრის ფაილები (.flt) .
IBX პროგრამები გაჩუმებით: IBX	ამ გრაფაში ეთითება კატალოგი, სადაც გან- თავსებულია პროგრამა .ibx -სა და ვიზუალური ფორმების .fvx კომპილაციის პროდუქტები.
საწყისი კოდები გაჩუმებით: SOURCE	ამ გრაფაში ეთითება კატალოგი,სადაც განთავსე- ბულია პროგრამა src ის (ვიზუალური ფორმის გარეშე) საწყისი კოდები.
ტიპიური ოპერაციები გაჩუმებით: TOP	ამ გრაფაში ეთითება კატალოგი, სადაც განთავ- სებულია ტიპიური ოპერაციების საწყისი კოღები (.top).

ჩანართი "მენიუ"

ჩანართი "მენიუ" შეიცავს მოხერხებულ ინსტრუმენტებს იმისათვის, რომ მომხმარებელმა ააწყოს პროგრამა "ინფო ბუღალტერი"-ს მთავარი მენიუ მისთვის მოსახერხებელი სახით. კერძოდ, პროგრამის მთავარი მენიუს პუნქტს ოპერაციები შესაძლებელია დაემატოს ფუნქციები, რომელთა საშუალებით მოხდება:

აწყობა				2
სხვალიხხვი	ცორმატი	ფიკემენტები	ეწყინეში	_ამათიგუბი
ಶ್ರೀಕ್ಷಣ್ ಹಿಂದ್ರ ಕಾರಿತಿ	სამეურნეთ ოპერ	აციები ფორმა	შრიფტი ⁸ ე	ნი-ე მოვლენები
	84	ოკარი მვნიუს განყო	Bosciago:	~
🕨 🛅 მენიუს ფ	ამატემათი პუნქტებ	ო მიღჩაძსანიშეიკო "	იპერაციემა"	
് വിന്നം 🖸	gaing an Baeftadaus	ამვიკი "დიჩაცმერშე	ba"	
				~
10				
	्र	Cancel] Géesdafón	

სურ. 117. ჩანართი "მენიუ".

- ხშირად გამოყენებადი ბლანკების დოკუმენტების გამოძახება;
- ხშირად გამოყენებადი საარქივო დოკუმენტების გამოძახება;
- ტიპიური ფუნქციების გამოძახება;
- საბიბლიოთეკო ფუნქციების გამოძახება;
- ქვემენიუს გამოძახება;
- **IBX**-ის გაშვება;
- **EXE**-ის გაშვება.

ᲛᲗᲐᲕᲐᲠᲘ ᲛᲔᲜᲘᲣᲡ ᲞᲣᲜᲥᲢᲘᲡ "ᲝᲞᲔᲠᲐᲪᲘᲔᲑᲘ" ᲞᲐᲠᲐᲛᲔᲢᲠᲔᲑᲘ

მაუსის დაწკაპებით სტრიქონზე მენიუს დამატებითი პუნქტები განყოფილებაში "ოპერაციები" იხსნება ფანჯარა იმ განყოფილებების ჩამონათვალით, რომლებშიც დაიშვება შესწორებების შეტანა.

განყოფილებების ჩამონათვალი მოყვანილია სტრუქტურირებული სიის სახით სამი გრაფით (მენიუს ტექსტი, მოქმედება, ბრძანების სტრიქონი).

	E	მენიეს ტექსტი	მოქმედება	ბრძანების სტრიქონი
		სალარო	მენიუ	
	<u>_</u>	ბანკი	მენიუ	
		ცნობარები	მენიუ	
۲	<u>_</u>	ძირიოადი საშეალებები	⁸ 3 ⁶ ng	

სურ. 118. მთავრი მენიუს განყოფილება "ოპერაციები"-ს დამატებითი პუნქტების აწყობა

შენიშვნა: პროგრამა "ინფო ბუღალტერში" სტრუქტურირებული სიების სახით წარმოდგენილია: ანგარიშთა გეგმა, ტიპიური ოპერაციები, მთავარი მენიუ: პუნქტი დოკუმენტები, ბრუნვითი უწყისი, ნაშთთა უწყისი და სხვა კომპონენტები, რომელთაც აქვთ რთული სტრუქტურა.

ᲛᲔᲜᲘᲣᲡ ᲞᲣᲜᲥᲢᲘ "ᲠᲔᲓᲐᲥᲢᲘᲠᲔᲑᲐ"

მენიუს პუნქტის შესაბამის განყოფილებაში ცვლილებების შესატანაღ, საკმარისია სტრიქონზე ორჯერ ღაწკაპება.

იხსნება ფანჯარა "ბლანკის გამოძახების შეცვლა". სურათზე ნაჩვენებია (სურ. 119) მთავარი მენიუს პუნქტის ცნობარები/ორგანიზაციების ცნობარის რედაქტირება.

alleade endallede et anallea	ს ს ტრიქო ნი
ახალი პუნქტი	2 🖬
ტექატა მაქნეთება	
ორგანახადების ცნომარი ბღაანკა	-
రిజ్ఞుశర్చం	
იოციკი პრძანებათა სტრიქონის პოქმედემის შეხამაშტიპ. ოპ.	
ORG_CNOBARI.GR.BLW	
IBX-Magazine	ngga ang ang ang ang ang ang ang ang ang
CX Cancel 10	0 ⁴⁰

სურ. 119. განყოფილება "ოპერაციები". მენიუს პუნქტი "ორგანიზაციების ცნობარი"-ს რედაქტირება.

აღვილი შესამჩნევია, რომ ინფორმაცია, რომელიც ცხრილის სვეტებშია ასახული (მენიუს ტექსტი, მოქმედება, ბრძანების სტრიქონი), ახალ ფანჯარაში "მენიუს პუნქტის რედაქტირება" წარმოდგენილია შესაბამის ველებში, რომელთა რედაქტირებაც შესაძლებელია. კერძოდ, ველში "ტექსტი" შესაძლებელია მენიუს პუნქტის დასახელების დაზუსტება, ხოლო ველით "მოქმედება" განისაზღვრება, თუ რა შედეგი მოჰყვება მომხმარებლის მიერ მენიუს ამ პუნქტის არჩევას.



სურ 120. ცნობარის ამორჩევა.

ამორჩევა ხორციელდება ჩამოშლადი სიიდან (სურ. 119), სადაც ასახულია შესაძლო ვარიანტები და მათი შესაძლო მოქმედებები:

ბლანკი – ბლანკის გამოძახება;

არქივი – ბლანკის არქივის გამოძახება;

tip.op. – ტიპიური ოპერაციის გამოძახება;

მენიუ – ქვემენიუს გამოძახება;

ფუნქცია – საბიბლიოთეკო ფუნქციის გამოძახება;

IBX-ის გაშვება - კომპილირებული IBX მოდულის გაშვება (ფაილი .ibx);

EXE-ის გაშვება – გარე EXE პროგრამის გაშვება.

უნდა აღინიშნოს, რომ ბლანკის ან არქივის გამოსაძახებლად

შეიტანება შესაბამისი ფაილის სახელი, ტიპიური ოპერაციისათვის – მისი სრული დასახელება, ხოლო ფუნქციისათვის – სტრიქონი ჩადგმული ენის სინტაქსის მიხედვით. შეტანა შეიძლება განხორციელდეს შესაბამისი ცნობარიდან საჭირო მნიშვნელობაზე მაუსის დაწკაპებით ამორჩევით.

ᲨᲔᲜᲘ ᲨᲕᲜᲐ!

გრაფა "მენიუს ტექსტი" უნდა შეიცავდეს მნიშვნელობას. მისი ცარიელი დატოვება არ შეიძლება. ინფორმაცია მენიუს პუნქტების შესახებ ინახება:

განყოფილება ოპერაციები – ფაილში ibusrmnu.ini
 განყოფილება დოკუმენტები – ფაილში ibfavor.ini

ᲛᲗᲐᲕᲐᲠᲘ ᲛᲔᲜᲘᲣᲡ ᲞᲣᲜᲥᲢᲘᲡ "ᲦᲝᲙᲣᲛᲔᲜᲢᲔᲑᲘ" ᲐᲬᲧᲝᲑᲐ

დიალოგური ფანჯრით, რომელიც იხსნება მაუსის დაწკაპებით, ან ღილაკით Enter, განყოფილების დოკუმენტები სტრიქონით საყვარელი ბლანკები შესაძლებელია ხშირად გამოყენებადი დოკუმენტების ან არქივების სწრაფი გამოძახება.

გაჩუმებით სტრიქონი ცარიელია. მაუსზე ან Enter ღილაკზე ღაწკაპებით იხსნება ფანჯარა **ახალი პუნქტი**.

ველში "ტექსტი" უნდა შეიყვანოთ დასახელება, რომელსაც ანიჭებთ დასამატებელ დოკუმენტს. დავუშვათ, გვსურს დავამატოთ საგადახდო დავალება. უნდა აღინიშნოს, რომ მსგავსი დოკუმენტების გამოძახება უკეთესია არქივიდან, რადგან მათ აქვთ დამატებითი რეკვიზიტები, რომლებიც არ იცვლებიან. ამიტომ უკეთესია თუ დავაყენებთ ნიშანს **ამორჩევა არქივიდან.** ასეთ შემთხვევაში, ბლანკის გამოძახებისას გამოვა მისი არქივის სია.

შემდეგ შევავსოთ გრაფა ბლანკის ფაილის სახელი შესაბამისი დოკუმენტის სიიდან ამორჩევის გზით.

ფანჯარა "ბლანკის ახალი გამოძახება" ჩვენი მაგალითის მიხედვით შევსებული ველებით წარმოდგენილია სურ. 121-ის სახით.

მენიუს ტექატი	მაექმედება	მრშანების სკვრიქონი
იზალი პუნქტი		2 🖸
adia		Smillamella
632-64		cesto trans
ორგანიხაციებინ (_ე ნაებალი	ರಿಧಾರ್ಶ್ವ 🔻
·		ბლანკი
		ago-fe go
Seldabobana bassada	abali SendBarnedali Bali	333 AN. 73.
	- a unea - a	მენიუ
ORG_CNOBARI	.GR.BLW	ცუნქეია
		IBX-di gadagda
		EXE-b გაშვება
OK	Cancel	Baghtaten

სურ. 121. განყოფილება "დოკუმენტები"-დან ბლანკის გამოძახების პარამეტრების შეყვანა.

ველების შევსების შემდეგ ვაწკაპებთ OK ღილაკს. ფანჯარა "ბლანკის ახალი გამოძახება" იხურება, ხოლო სიაში გაჩნდება ახალი ჩანაწერი. თუ თქვენ გადაწყვეტთ სიაში დაამატოთ კიდევ ერთი ჩანაწერი, მაშინ OK-ის ნაცვლად დააჭირეთ ღილაკს შემდეგი. სიაში დაემატება ახალი ჩანაწერი და ამასთან ფანჯარა გასუფთავდება და მზად იქნება შესავსებად.

ბლანკის გამოძახების პარამეტრების შესაცვლელად საკმარისია შესაბამისი სტრიქონის ნებისმიერ ადგილზე მაუსის დაწკაპება ან ღილაკი F4-ის გამოყენება. შედეგად იხსნება ფანჯარა "ბლანკის გამოძახების შეცვლა", რომელშიც თქვენ შეგიძლიათ შეცვალოთ ნებისმიერი პარამეტრი.

დოკუმენტები	უწყიბები	2530 202 32	මාංචය
შევბენა			
აიჭიცი			

სურ. 122. სწრაფი გამოძახების ჩამონათვალის ფანჯარა მენიუს პუნქტში "ნქტღოკუმენტები".

აქ განხილულია მენიუს მხოლოდ ძირითადი პარამეტრები. მათი რაოდენობა გაცილებით დიდია. მაგრამ მიღებული ინფორმაცია დაგეხმარებათ თავად ადვილად გაერკვეთ დანარჩენ პარამეტრებში და აქტიურად გამოიყენოთ ისინი. ჩანართში "შრიფტი" ნაჩვენებია ყველა შრიფტი და ის ატრიბუტები, რომელსაც იყენებს პროგრამა "ინფო ბუღალტერი" მომხმარებლის ეკრანზე ინფორმაციის ასახვისას, ასევე დოკუმენტების, სიების, ცხრილების და ტექსტების ბეჭდვისას.

ინფორმაცია შრიფტების შესახებ მოყვანილია გამოყენებისათვის მოსახერხებელი დაჯგუფებით, რომელიც შეესაბამება რეჟიმებს:

ძირითაღი; ბლანკები; ღიალოგები; მდგომარეობის სტრიქონი; მოკარნაზე სტრიქონი; გრაფიკები; ცხრილის ბეჭდვა.

ignito 🚬 🚬						
სხვადასხვა	ფორმატი	ณะเรอ ² ว่	ნტეპი	უწყისები	ەق	ტალოვენი
338 Merchange	შამევრწვო ოპერ	აციეპი (გორმა	Rugen	ageo 1	მივლენები
-dationsign						
New, 10					838	(\$254
детаблядо —						
CautierGe	a, 10				R.	1450*
- New State 2990 -						
New, 9					B _R	1452*
lagodotych	ir kastanje lin					
New, 9					R _{AL}	1452*
lergerffeby he	rinjain					
New, 8					8 <u>1</u>	1872*
gfaggygba -			- Option of the	enges.		
honogene:	Cautier Geo, 9	_	ไม่สาวรูร์ทา	New, 1	LØ	_
1963368;	Now, 9		en sente	-Oracz Nove, 1	LO	
გინმირტებინ	Now, 9	_				
			•			
	Cix	Ca	scel	7 April 2000		

სურ. 123 ჩანართი "შრიფტი".

სანამ ზემოთ დასახელებული რეჟიმებიდან თითოეულის განხილვაზე გადავიდოდეთ, უნდა გავერკვეთ ისეთ ცნებაში, როგორიცაა შრიფტი. ფართო გაგებით შრიფტი – ეს არის იმ ნიშნების (სიმბოლოების) გრაფიკულად მოწესრიგებული გამოსახულება, რომლებიც შეიძლება იყოს ასოები, ციფრები, ბრჭყალები, წერტილები, მძიმეები და ა.შ. ტექნიკური თვალსაზრისით კომპიუტერული შრიფტი წარმოადგენს ფაილს, რომელშიც ინახება პროგრამის მიერ გამოყენებული ყველა ტექსტური სიმბოლოს აღწერილობის კრებული.

ᲨᲔᲜᲘ ᲨᲕᲜᲐ!

ტექსტისა და სხვა ობიექტების (ნიშნების, ღილაკების და სხვა) ზომების გაზრდა ეკრანზე შესაძლებელია თქვენი კომპიუტერის ეკრანის გაფართოების ცვლილებით.

ამისათვის სხვადასხვა ოპერაციული სისტემები (Windows XP, Windows Vista, Windows 7 ან Linux) გვთავაზობენ პარამეტრების დაყენების სხვადასხვა ინსტრუმენტებს.

დახმარებისთვის მიმართეთ თქვენი ოპერაციული სისტემის საცნობარო სისტემას. ამისათვის დახურეთ გაშვებული ამოცანები და დააჭირეთ ღილაკს F1, შემდეგ ველში პოვნა შეიტანეთ: "ეკრანის გაფართოების ცვლილება", შემდეგ მიყევით საცნობარო სისტემის რეკომენდაციებს.

აუცილებლობის დროს შეგიძლიათ შეცვალოთ შესაბამისი რეჟიმის კომპონენტების ასახვის შრიფტი. ამისათვის დააჭირეთ ღილაკს "შეცვლა", რომელიც განლაგებულია მისი დასახელების მარჯვნივ (სურ. 124.)

-Ցառաջանություն և ծանգանը	
New 9	
	6363c0.

სურ. 124 შრიფტის რეჟიმის მდგომარეობის სტატუსის შეცვლა.

შეღეგად გაიხსნება ღიალოგური ფანჯარა Font (სურ. 125) შემღეგი ატრიბუტების ველებით: შრიფტი, მოხაზულობა, შრიფტის ზომა და სიმბოლოების კრებული.

Font			2
Font: New O Niagara Engraved O Niagara Solid Th NSimSun O OCR A Extended O Old English Test MT O Onyx	Fort style: Regular Regular Italic Bold Bold Italic	Size:	OK. Cancel
This is a TrueType font. This sa printer and your screen.	Semple AaBbYyZ Script: Western me font will be used on t	iz Toth your	

სურ. 125 ფანჯარა "შრიფტი".

പ്പയം പ്രതിന്നും പ്രതിന്നും പ്രതിന്നും പ്രതിന്നും പ്രതിന്നും പ്രതിന്നും പ്രതിന്നും പ്രതിന്നും പ്രതിന്നും പ്രതിന	თანჯარა	ാറന്നറ്റിം	შიმათეინლობა	m s	ოანიშნულიბა
00,0,8,0,0,0	300 X 01 /0.	005000	010069105.000	20	60000012.100

ᲓᲐᲡᲐᲮᲔᲚᲔᲑᲐ	პᲝᲛᲔᲜᲢᲐᲠᲘ
შრიფტი (Font)	საშუალებას გვაძლევს,ამოვირჩიოთ შრიფტი შრიფტების სიიდან,რომლებიც დაყენებულია მომხმარებლის კომპიუტერის ოპერაციულ სისტემაში (Windows XP, Windows Vista, Win- dows 7 ან Linux)
მოხაზულობა (Font style)	საშუალებას გვაძლევს განვსაზღვროთ შრიფტის მოხაზულობა:
	ჩვეულებრივი (ძირითადი) – ძირითადი ტექსტის აკრეფისა და ასახვისათვის; კურსივი – ტექსტში აზრობრივი გამოყოფისათვის; ნახევრადმუქი – სათაურების გამოყოფისათვის; ნახევრადმუქი კურსივი – სათაურების გამოყოფისათ- ვის;

შრიფტის ზომა	საშუალებას გვაძლევს განვსაზღვროთ შრიფტის ზომა პუნქტებში;
Size	პუნქტი – შრიფტის კეგლის ცვლილების ერთეული (1 პუნქტი=0.3739 მმ);
	კეგლი – ნიშნის სიმაღლის ზომა ზედა და ქვედა მოკვეთის ჩათვლით. როგორც წესი, ის მოთავსე- ბულია 7 72 პუნქტების დიაპაზონში.
სიმბოლოების კრე- ბული Script	საშუალებას გვაძლევს დავაყენოთ (ჩამოშლადი სიი- დან ამორჩევით) შრიფტის სიმბოლოების საჭირო კრებული.

როგორც უკვე ავღნიშნეთ, ჩანართი "შრიფტი" (სურ. 122) შეიცავს ინფორმაციას შრიფტებზე, რომელსაც იყენებს პროგრამა "ინფო ბუღალტერი" რეჟიმებში: ძირითადი, ბლანკები, მდგომარეობის სტრიქონი, მოკარნახე სტრიქონი, ასევე გრაფიკები და ცხრილის ბეჭდვა.

განვიხილოთ თითოეული რეჟიმი ცალ-ცალკე. ამისათვის ვიყენებთ ცხრილს.

ᲠᲔᲟᲘᲛᲘ	ᲙᲝᲛᲔᲜᲢᲐᲠᲘ
ძირითადი გაჩუმებით New, 10	პროგრამა "ინფო ბუღალტერში" ამ შრიფტ- ით აისახება: სამეურნეო ოპერაციების ჟურ- ნალი, ანგარიშთა გეგმა, საწყისი ნაშთები, ბრუნვითი უწყისი, ნაშთთა უწყისი, თანხის მოძრაობის უწყისი, ჭადრაკული უწყისი, მთავარი წიგნი, ჟურნალ-ორდერი და სხვა უწყისები, აგრეთვე გრაფიკები და დიაგრამე- ბი. გამონაკლისია მხოლოდ დიალოგების ფანჯრები და მდგომარეობის სტრიქონი.
ბლანკები გაჩუმებით Curier Geo, 10	დოკუმენტების (ბლანკების) შრიფტი გამოი- ყენება დოკუმენტების ასახვისა და ბეჭდვი- სათვის. ჩვეულებრივ ამისათვის გამოიყენება მხოლოდ მონოსიგანის მქონე შრიფტები,ანუ ისეთი შრიფტები, რომელთა სიმბოლოების ერთნაირი სიგანე აქვთ.

მდგომარეობის სტრიქონი გაჩუმებით New, 9	მდგომარეობის სტრიქონის შრიფტი გამოი- ყენება მდგომარეობის სტრიქონში ინფორ- მაციის ასახვისათვის (პროგრამა "ინფო ბუღალტერი" -ს ქვედა სტრიქონი).
მოკარნახე სტრიქონი გაჩუმებით New, 8	მოკარნახე სტრიქონების შრიფტი გამოიყენ- ება მოკარნახე სტრიქონების ასახვისათვის (tips). მოკარნახე სტრიქონი ჩნდება მაშინ, როდესაც თქვენ მიიტანთ მაუსის ისარს ინ- სტრუმენტების პანელის ნებისმიერ ღილაკთან (მაუსის ღილაკზე ღაწკაპების გარეშე).
გრაფიკები: - სათაურები გაჩუმებით Curier Geo, 9 - ღერძებზე	ეს შრიფტი გამოიყენება გრაფიკების სათაუ- რებისათვის. შრიფტი გამოიყენება გრაფიკების ღერძებზე მნიშვნელობების ასახვისათვის.
გაჩუმებით New 9 - განმარტებანი გაჩუმებით New 9	შრიფტი გამოიყენება განმარტებებისათვის.
ცხრილის ბეჭდვა - სათაური	შრიფტი გამოიყენება ცხრილების სათაურე- ბის ასახვისათვის;
გაჩუმებით New, 9 კოლონტიტულები გაჩუმებით	შრიფტი გამოიყენება ცხრილების კოლონ- ტიტულებისათვის.

ᲒᲐᲜᲐᲠᲗᲘ "ᲨᲔᲤᲔᲠᲘᲚᲝᲑᲐ"

ჩანართში "შეფერილობა" თქვენ შეგიძლიათ განსაზღვროთ ჩადგმული ფუნქციების და გასაღები სიტყვების შეფერილობა ბლანკებისა და ტიპიური ოპერაციების საფორმულო განყოფილებაში (სურ. 125). ეს მნიშვნელოვანია პროგრამისტებისათვის, მაგრამ ის შეიძლება დასჭირდეს გამოცდილ მომხმარებელსაც.

s@graße		7		
D bysgabbys	ფორმატი	ფოკემენტენი	უწყიმები	340+101000-
ganageriango	სამეერნეო თპერ	iagnyta gnyfiila	Stregge St	რიე მოვლენები
2013/2014 2014/2014 2014/2	belggf6gn odgf Belggngda ge ngiogogfgde mo-MitCID (dad HET; Cocceef HET; Cocceef HET; Cocceef HET; Norceef HET; Norceef	ingongin geneficie fro	84-aga Againg Second Secon	ອ້າງຫຼວງຊົງຈັດ ອ້າງຫຼວງຊົງຈັດ ອ້າງ ອ້າງ ອ້າງ ອ້າງ ອ້າງ ອ້າງ ອ້າງ ອ້າງຫຼວງຊົງຈັດ ອ້າງ ອ້າງຫຼວງຊົງຈັດ ອ້າງ ອ້າງຫຼວງຊົງຈັດ ອ້າງ ອ້າງຫຼວງຊົງຈັດ ອ້າງ ອ້າງຫຼວງຊົງຈັດ ອ້າງຫຼວງຊົງຈັດ ອ້າງຫຼວງຊົງຈັດ ອ້າງຫຼວງຊົງຈັດ ອ້າງຫຼວງຊົງຈັດ ອ້າງຫຼວງຊົງຈັດ ອ້າງຫຼວງຊົງຈັດ ອ້າງຫຼວງຊົງຈັດ ອ້າງຫຼວງຊົງຈັດ ອ້າງຫຼວງຊົງຈັດ ອ້າງຫຼວງຊົງຈັດ ອ້າງຫຼວງຊີງຈັດ ອ້າງຫຼວງຊີງຈັດ ອ້າງຫຼວງຊີງຈັດ ອ້າງຫຼວງຊີງຈັດ ອ້າງຫຼວງຊີງຈັດ ອ້າງຫຼວງຊີງຈັດ ອ້າງຈັດ ອ້າງຫຼວງຊີງຈັດ ອ້າງຫຼວງຊີງຈັດ ອ້າງຫຼວງຊີງຈັດ ອ້າງຫຼວງຊີງຈັດ ອ້າງຈັດ ອ້າງຈັດ ອ້າງຈັດ ອ້າງຈາງຫຼວງຊີງຈັດ ອ້າງຈັດ ອ້າງຈາງຫຼວງຊີງຈັດ ອ້າງຈາງຫຼວງຊີງຈັດ ອ້າງຈາງຫຼວງຊີງຈັດ ອ້າງຈາງຫຼວງຊີງຈັດ ອ້າງຈາງຫຼວງຈາງຈາງຫຼວງ ອ້າງຈາງຈາງຫຼວງ ອ້າງຈາງຫຼວງ ອ້າງຈາງຫຼວງ ອ້າງຈາງຫຼວງ ອ້າງຈາງຫຼວງ ອ້າງຈາງຫຼວງ ອ້າງຈາງຫຼວງ ອ້າງຈາງຫຼວງ ອ້າງຈາງຫຼວງ ອ້າງຈາງ ອ້າງຈາງຫຼວງ ອ້າງຈາງ ອ້າງຈາງຫຼວງ ຈາງຈາງຈາງ ອ້າງຈາງ ອ້າງຈາງ ອ້າງຈາງ ຈາງຈາງ ອ້າງຈາງ ຈາງຈາງ ຈາງຈາງ ຈາງຈາງ ຈາງ ຈາງ
II <mark>Յբրը</mark> քուզչանաև ըսնությքը իս				
	Or.	Card	? _{Ol} lindasta	

სურ. 125. ჩანართი "შეფერილობა".

ჩანართი "შეფერილობა": ველების შედგენილობა და დანიშნულება

დასახელება	კომენტარი
ელემენტი	ამ სიაში შეგიძლიათ აირჩიოთ ელემენტი, რომ-
	ლისთვისაც უხდა ძეიცვალოს ძეფერილობა.
ფერი	აქ შეგიძლიათ პალიტრიდან მიუთითოთ არ- ჩეული ელემენტის ფერი.
შრიფტი	პარამეტრების ამ ჯგუფში თქვენ შეგიძლიათ მიუთითოთ შრიფტის მოხაზულობის ვარიან- ტები.
გაჩუმებით	პარამეტრების ამ ჯგუფში თქვენ შეგიძლიათ მიუთითოთ ფონისა და ტექსტის მნიშვნელობები გაჩუმებით.
მაგალითის განხილვა	ამ ფანჯარაში თქვენ შეგიძლიათ ნახოთ, თუ რა სახე ექნება ბლანკის საფორმულო ნაწილს.

აღმათლება ნაკადიელი დაპპეკენფეთი კეგზიეპიი ვინია ფისნისება ანმათლება რიკადიელი დაპპეკენფეთი კეგზიეპიი ვინია დახნისება 				
ოძაახელემა	ടംപെടും	ფენქცია	^	
• მონიდემოი მიხის შესისკლელიტინსნი	-	-		
მონადემოა მახის გამოხასკლელი/დახურვა	-	-		
ონერაციის დამატება	-	-		
ოპერაციის ცვდიდემა	-	-		
ოპერიციის წიშლი	VIOBROI IEL	Уда натъОнсран		
ანგარიშის დამატემა	-	-		
ანგარიშის ცვლილება	-	-		
ანცარიშის წაშლა	-	-		
ოპერიციის დიმიტების დიილოგი	-	-		
ობერაციის რუდაქტირების დიალოგი	-	-		
ოპერაციის წაშლის დიალოგი	-	-		
ანეარიშის დამატემას დიალოეი	-	-		
ინცირიშის რედიქტირების დიილოგი	-	-		
ანეარიშის წაშლის დიალიევი	-	-		
საწყისი რედაქტირების დიალიგი	-			
საწყისა მაშიის განულემას დიალოვა	-	-		
			~	

სურ. 126. ჩანართი "მოვლენები".

ჩანართში "მოვლენები" (სურ. 126) წარმოდგენილია პარამეტრები, რომლებიც უმჯობესია შეასრულონ პროგრამისტებმა, ან გამოცდილმა მომხმარებლებმა. ამიტომ ეს პარამეტრები ამ სახელმძღვანელოში არ განიხილება.

ᲗᲐᲕᲘ 9 ᲒᲠᲐᲤᲘᲙᲔᲑᲘ ᲓᲐ ᲓᲘᲐᲒᲠᲐᲛᲔᲑᲘ

პროგრამა "ინფო ბუღალტერში" არის საშუალება ბუღალტრული მონაცემები სამეურნეო ოპერაციების ჟურნალიდან წარმოდგეს გრაფიკებისა და დიაგრამების სახით.

გრაფიკებისა და დიაგრამების ასაგებად მონაცემები შეგიძლიათ მიაწოდოთ უშუალოდ ან აიღოთ სამეურნეო ოპერაციების ჟურნალიდან (ანგარიშებს შორის ბრუნვები, ანგარიშებზე ნაშთები და ა.შ.), აგრეთვე ასახოთ თქვენს მიერ მიწოდებული არითმეტიკული გამოსახულების გამოთვლის შედეგად მიღებული მონაცემები.

გრაფიკული დოკუმენტის დათვალიერებისას თქვენ ოპერატიულად შეგიძლიათ მონაცემების წარმოდგენის სახის შეცვლა (მაგალითად, გრაფიკიდან დიაგრამაზე ან ჰისტოგრამაზე გადასვლისას).

გრაფიკული დოკუმენტის შესაქმნელად შეასრულეთ შემდეგი მოქმედებები:

1. აირჩიეთ მთავარი მენიუს პუნქტი **უწყისები/გრაფიკები**.

ეკრანზე გამოჩნდება ფანჯარა "გრაფიკები", რომელშიც შედის ადრე შექმნილი გრაფიკული ფორმების სია.

2. მაუსის ან მართვის ღილაკების ღახმარებით აირჩიეთ სასურველი ფორმა და დააჭირეთ ღილაკს Enter ან მაუსით ღილაკს "ამორჩევა".

იგივე მოქმედება შესაძლებელია შესრულდეს მხოლოდ მაუსის გამოყენებით, საჭირო სტრიქონზე ორჯერ დაწკაპებით.

გრაფიკული უწყისის ფორმირება შეწყდება, თუ დააჭერთ ღილაკს **Esc** ან მაუსის მეშვეობით ღილაკს **Cancel**.

ამის შემდეგ დაიწყება გრაფიკის ფორმირება. ფორმირების პროცესი სტატუსის სტრიქონში ცისფერი ზოლით გამოისახება. ფორმირებული გრაფიკი ეკრანზე გამოჩნდება ფანჯარაში.

თქვენს მიერ განსაზღვრული გრაფიკები ინახება სიაში. სიას შეგიძლიათ დაუმატოთ ახალი გრაფიკებისა და დიაგრამების აღწერა, აგრეთვე წაშალოთ ან მოახდინოთ უკვე არსებულის რედაქტირება.

გრაფიკებისა და დიაგრამების სია ინახება **ib.grf** ფაილში. გრაფიკების სიის რედაქტირებისათვის გამოიყენება მთავარი მენიუს პუნქტი **დაყენება/ გრაფიკები**.

გრაფიკის ან დიაგრამის ნებისმიერ ელემენტზე ინფორმაციის მისაღებად მასზე ორჯერ დააწკაპეთ მაუსის მარცხენა ღილაკით. მაუსის მიმთითებელთან გამოვა ელემენტის დასახელება და მნიშვნელობა.

მაუსის მარცხენა ღილაკის დაჭერისა და გაჩერებისას გრაფიკების ფანჯარაში გამოჩნდება პუნქტირი. მისი დახმარებით შესაძლებელია განისაზღვროს მაგ. კოორდინატთა ვერტიკალური ღერძის წერტილის მნიშვნელობა. შესაძლებელია გრაფიკებისა და დიაგრამების ბეჭდვისწინა დათვალიერება და აგრეთვე ამობეჭდვა.

გამზადებული გრაფიკი ან დიაგრამა შესაძლებელია გადავიდეს ნებისმიერ სხვა პროგრამაში, რომელიც მუშაობს Windows-ის გარემოში და იძლევა გრაფიკული გამოსახულებების ჩასმის საშუალებას. გამოსახულების გადატანა ხორციელდება Windows-ის გაცვლის ბუფერით.

პროგრამა "ინფო ბუღალტერი" საშუალებას იძლევა შეიქმნას გრაფიკების ნებისმიერი სია. შემდგომში გრაფიკების აგებისას (მთავარი მენიუს პუნქტი უწყისები/გრაფიკები) შესაძლებელია სიიდან ამოირჩეს თქვენთვის სასურველი გრაფიკი.

გრაფიკების სია მოიცემა და რედაქტირდება მთავარი მენიუს პუნქტში **დაყენება/გრაფიკები.** მენიუს მოცემული პუნქტის არჩევის შემდეგ თქვენს წინაშე გაიხსნება სია, რომლის ყოველი სტრიქონი შეიცავს გრაფიკის დასახელებასა და მის ტიპს.

ამ სიასთან მუშაობისას თქვენ შეგიძლიათ:

- ახალი გრაფიკის შექმნა;
- არსებული გრაფიკის რედაქტირება;
- არასაჭირო გრაფიკების წაშლა.

გრაფიკებისა და დიაგრამების პარამეტრების შეყვანა და რედაქტირება ხორციელდება გრაფიკის რედაქტირების დიალოგურ ფანჯარაში.

ᲒᲠᲐᲤᲘᲙᲔᲑᲘᲡᲐ ᲓᲐ ᲓᲘᲐᲒᲠᲐᲛᲔᲑᲘᲡ ᲠᲔᲓᲐᲥᲢᲘᲠᲔᲑᲐ

დიალოგურ ფანჯარაში "გრაფიკების რედაქტირება" შეგიძლიათ განსაზღვროთ, თუ რა მონაცემები და როგორი ფორმით გამოისახოს გრაფიკის ან დიაგრამის აგებისას.

ოპერაციების ჟურნალში ცვლილებების შესატანაღ დააჭირეთ ღილაკს Enter ან მაუსის მეშვეობით შეარჩიეთ ღილაკი OK.

შეტანილი ცვლილებების უარყოფისთვის დააჭირეთ ღილაკს Esc ან მაუსის საშუალებით შეარჩიეთ ღილაკი Cancel.

ᲒᲠᲐᲤᲘᲙᲔᲑᲘᲡᲐ ᲓᲐ ᲓᲘᲐᲒᲠᲐᲛᲔᲑᲘᲡ ᲔᲚᲔᲛᲔᲜᲢᲔᲑᲘ

გრაფიკთა რედაქტირების ფანჯარაში პარამეტრებთან ერთად არის სია, რომელიც განსაზღვრავს გრაფიკის ელემენტებს. ამ სიის ყოველი სტრიქონი შეიცავს თითო ელემენტის აღწერას.

გრაფიკებისა და დიაგრამების ელემენტები მოიცემა ერთნაირი წესით. ნებისმიერი ელემენტისთვის შეიძლება მოცემულ იქნეს:

- დასახელება;
- ჩართვის ნიშნები;

• გამოსათვლელი ფორმულა.

სიასთან მუშაობისას შეგიძლიათ დაამატოთ ახალი, მოახდინოთ არსებულის რედაქტირება და მოაშოროთ სიის არასაჭირო ელემენტები.

ელემენტის რედაქტირებაზე გადასასვლელად შეასრულეთ ერთ-ერთი შემდეგი მოქმედებებიდან:

• მიიყვანეთ კურსორი თქვენთვის საინტერესო ელემენტთან და დააჭირეთ ღილაკს

ორჯერ დააჭირეთ მაუსის მარცხენა ღილაკს იმ სტრიქონზე, რომელიც
 შეიცავს თქვენთვის საჭირო ელემენტს;

• მიიყვანეთ კურსორი თქვენთვის საინტერესო ელემენტთან და დააჭირეთ ღილაკს **F4** ან **Enter**;

მიიყვანეთ კურსორი თქვენთვის საინტერესო ელემენტთან და აირჩიეთ
 მენიუს პუნქტი რედაქტირება/შეცვლა.

ᲒᲠᲐᲤᲘᲙᲔᲑᲘᲡᲐ ᲓᲐ ᲓᲘᲐᲒᲠᲐᲛᲔᲑᲘᲡ ᲨᲔᲜᲐᲮᲕᲐ

მენიუს პუნქტში უწყისები/გრაფიკები ფორმირებული გრაფიკებისა და დიაგრამების კოპირება Windows-ის გაცვლის ბუფერში შეგიძლიათ ღილაკის მეშვეობით, შემდეგ კი შეგიძლიათ მათი ჩასმა რომელიმე გრაფიკულ რედაქტორში, როგორიცაა, მაგალითად, Paint.

ამის შემდეგ მიღებული სურათი შეგიძლიათ შეინახოთ ფაილში მენიუს პუნქტიღან **ფაილები/შენახვა** ან **ფაილი/შევინახოთ როგორც**.

გრაფიკებისა და დიაგრამების ელემენტები მოიცემიან ერთნაირი წესით. ნებისმიერი ელემენტისთვის შეიძლება მოცემულ იქნეს:

• ღასახელება - იძლევა ელემენტის იღენტიფიცირების საშუალებას აგებულ გრაფიკულ გამოსახულებაზე.

• ჩართვა - საშუალებას გვაძლევს მოვახდინოთ ერთ გამოსახულებაზე განსხვავებული ელემენტების კომბინირება სიიდან ელემენტების წაუშლელად.

ჩართვის ნიშანმა შეიძლება მიიღოს შემდეგი მნიშვნელობები:

- გამორთვ. ელემენტი არ ირთვება;
- ჩართვ. ელემენტი ირთვება;
- ავტო ელემენტი ირთვება ავტომატურად (თუ არ არის ნული).

• ფორმულა - ეს არის რიცხვითი ტიპის გამოსახულება, რომლის მიხედვითაც გამოითვლება მოცემული ელემენტი. გამოსახულებაში შესაძლებელია გამოყენებულ იქნეს პროგრამა "ინფო ბუღალტერის" ჩადგმული ენის ფუნქციები, აგრეთვე სხვა (ზემოთ აღწერილი) ელემენტების მნიშვნელობები.

ᲒᲠᲐᲤᲘᲙᲔᲑᲘᲡᲐ ᲓᲐ ᲓᲘᲐᲒᲠᲐᲛᲔᲑᲘᲡ ᲐᲒᲔᲑᲐ

გრაფიკული დოკუმენტის ფორმირებისთვის შეასრულეთ შემდეგი მოქმედებები:

1. აირჩიეთ მენიუს პუნქტი **უწყისები/გრაფიკები**. ეკრანზე გამოჩნდება ფანჯარა "გრაფიკები", რომელიც შეიცავს წინასწარ შექმნილი გრაფიკული ფორმების სიას.

2. მაუსის ან კურსორის მმართველი კლავიშების დახმარებით აირჩიეთ ის სტრიქონი, რომელიც შეიცავს თქვენთვის საჭირო ფორმას და დააჭირეთ ღილაკს **Enter** ან მაუსის მეშვეობით – ღილაკს "ამორჩევა".

ანალოგიური ქმედება შეიძლება შესრულდეს მხოლოდ მაუსის გამოყენებითაც. ამისთვის საჭიროა თქვენთვის საჭირო სტრიქონს მაუსის მეშვეობით ორჯერ დააჭიროთ.

თქვენ შეგიძლიათ უარი თქვათ გრაფიკული უწყისის ფორმირებაზე, ამისათვის დააჭირეთ კლავიშს **Esc** ან მაუსის მეშვეობით – ღილაკს **Cancel**.

ამის შემდეგ მოხდება გრაფიკის ფორმირება. ფორმირების პროცესის მიმდინარეობა გამოისახება ლურჯი ხაზით პროგრამის სტატუსის სტრიქონში. ფორმირებული გრაფიკი გამოჩნდება გრაფიკის დათვალიერების ფანჯარაში.

თქვენს მიერ განსაზღვრული გრაფიკები და დიაგრამები ინაზება სიის საზით. შეგიძლიათ აზალი გრაფიკებისა და დიაგრამების აღწერა, აგრეთვე წაშლა ან რედაქტირება.

გრაფიკებისა და დიაგრამების ჩამონათვალი ინაზება ფაილში **ib.grf**. გრაფიკების სიის რედაქტირებისთვის გამოიყენება მთავარი მენიუს პუნქტი **ღაყენება/გრაფიკები**.

გრაფიკის ან დიაგრამის ნებისმიერი ელემენტის შესახებ ინფორმაციის მისაღებად მასზე ორჯერ დააჭირეთ მაუსის მარცხენა ღილაკით. მაუსის ისართან გამოჩნდება ელემენტის დასახელება და მისი მნიშვნელობა.

მაუსის მარცხენა კლავიშზე დაჭერით და დაყოვნებით გრაფიკის ფანჯარაში გამოჩნდება პუნქტირების ჯვარედინი. მისი მეშვეობით შეგიძლიათ განსაზღვროთ, მაგალითად, წერტილის მდებარეობა კოორდინატთა ვერტიკალური ღერძის მიმართ.

გრაფიკის ღათვალიერების ფანჯარაში ყოფნისას შეგიძლიათ გრაფიკის ან ღიაგრამის ბეჭღვა ან ბეჭღვისწინა ღათვალიერება.

გამზადებული გრაფიკის ან დიაგრამის გადატანა შეგვიძლია ნებისმიერ პროგრამაში, რომელიც მუშაობს Windows გარემოში და იძლევა გრაფიკული გამოსახულებების ჩასმის შესაძლებლობას. გამოსახულების გადატანა ხდება Windows-ის გაცვლის ბუფერის მეშვეობით.

ᲒᲠᲐᲤᲘᲙᲔᲑᲘᲡ ᲓᲐᲗᲕᲐᲚᲘᲔᲠᲔᲑᲐ

ფორმირებული გრაფიკი ან დიაგრამა გამოისახება გრაფიკების დათვალიერების ფანჯარაში:



სურ. 127. დანახარჯთა სტრუქტურა.

ფანჯრის ზედა ნაწილში მოთავსებულია ინსტრუმენტების პანელი. მათი მეშვეობით ხდება გრაფიკებისა და დიაგრამების ფორმირება.

სურ. 128. ინსტრუმენტების პანელი.

ინსტრუმენტთა პანელის ცალკეული ღილაკის შესახებ ინფორმაცია შეგიძლიათ მიიღოთ პროგრამასთან მუშაობის პროცესში. ამისათვის მაუსის ისარი მიიყვანეთ თქვენთვის საინტერესო ღილაკთან და დააჭირეთ მაუსის მარჯვენა ღილაკს.

ინსტრუმენტების პანელის ქვევით შეიძლება მოთავსებული იყოს ფერებისა და/ან ორნამენტების პანელი.

სურ. 129. ორნამენტების პანელი.

თუ პანელი სრულად არ თავსდება ფანჯარაში, მაშინ შეგვიძლია მისი შეკუმშვა ••• ღილაკების დახმარებით, რომელიც განთავსებულია პანელის მარცხნივ.

პანელის ჩართვა და გამორთვა ხდება მენიუს მეშვეობით, რომლის გამოძახებაც ხდება 🎦 ღილაკის საშუალებით.

ფერთა და ორნამენტების პანელი გამოიყენება, შესაბამისად, დიაგრამის ელემენტისთვის ფერის ან ორნამენტის ხელით შერჩევისას. დიაგრამის ელემენტის ფერის (ორნამენტის) შესაცვლელად მიიყვანეთ მაუსის ისარი თქვენს მიერ არჩეულ ფერთან (ორნამენტთან), ფერთა და ორნამენტების პანელზე და დააჭირეთ მაუსის მარცხენა ღილაკს. მაუსის ისარი მიიღებს "საღებავიანი ქილის" სახეს. მაუსის მარცხენა ღილაკზე თითის დაჭერით მიიყვანეთ მისი ისარი დიაგრამის ელემენტთან. დიაგრამის ელემენტი შეიცვლის თავის ფერს (ორნამენტს) თქვენს მიერ არჩეულის შესაბამისად.

გრაფიკის ან დიაგრამის ნებისმიერი ელემენტის შესახებ ინფორმაციის მისაღებად ორჯერ დააჭირეთ მასზე მაუსის მარცხენა ღილაკით. მაუსის ისრის გვერდით გამოჩნდება ელემენტის დასახელება და მნიშენელობა.

გრაფიკის ღათვალიერების ფანჯარაში ყოფნისას შეგიძლიათ გრაფიკის ან ღიაგრამის ბეჭღვა, ასევე ბეჭღვისწინა ღათვალიერება.

გამზადებული გრაფიკის ან დიაგრამის გადატანა შეგვიძლია ნებისმიერ პროგრამაში, რომელიც მუშაობს Windows გარემოში და იძლევა გრაფიკული გამოსახულებების ჩასმის შესაძლებლობას. გამოსახულების გადატანა ხდება Windows-ის გაცვლის ბუფერის მეშვეობით.

გრაფიკის ან ღიაგრამის გამოსახულების კოპირება **Windows**-ის გაცვლის ბუფერში ხღება გრაფიკთა ღათვალიერების ფანჯარაში ინსტრუმენტთა პანელის 🖾 ღილაკის მეშვეობით.

ა ლილაკის მეშვეობით Windows-ის გაცვლის ბუფერში ხორციელდება გრაფიკის ან <u>დია</u>გრამის მხოლოდ ტექსტური წარმოდგენის კოპირება.

ღილაკი മാ განკუთვნილია გრაფიკის გამოსახულების Windows-ის გამცვლელ ბუფერში კოპირებისთვის. შემდგომში კოპირებული სურათის ჩასმა შესაძლებელია ნებისმიერ ისეთ პროგრამაში, რომელიც იძლევა გრაფიკული გამოსახულებების ჩასმის შესაძლებლობას (მაგალითაღ, Microsoft Word, Paint, Adobe Photoshop და ა.შ.).

ღილაკი مجلس განკუთვნილია გრაფიკის ან ღიაგრამის ტექსტური წარმოდგენის კოპირებისათვის (ცხრილის სახით) Windows-ის გაცვლის ბუფერში.

ᲒᲠᲐᲤᲘᲙᲘᲡ ᲘᲜᲢᲔᲠᲕᲐᲚᲘ

გრაფიკების აგება შესაძლებელია როგორც თქვენს მიერ მითითებული საანგარიშო, ასევე ნებისმიერი პერიოდით:

- გრაფიკი საანგარიშო პერიოდში;
- გრაფიკი ინტერვალში.

ᲒᲠᲐᲤᲘᲙᲘᲡ ᲐᲒᲔᲑᲘᲡ ᲘᲜᲢᲔᲠᲕᲐᲚᲘ

გრაფიკის ინტერვალი მოიცემა მხოლოდ იმ შემთხვევაში, თუ პარამეტრს "გრაფიკის ტიპი" აქვს მნიშვნელობა "გრაფიკი ინტერვალში". ინტერვალი მოიცემა საწყისი და საბოლოო მნიშვნელობით. გრაფიკის ელემენტებში მოცემული ფორმულების მიხედვით ინტერვალი შეიძლება განსაზღვრულ იქნას რიცხვის ან თარიღის ტიპის მნიშვნელობებით.

ᲒᲠᲐᲤᲘᲙᲘᲡ ᲢᲘᲞᲘ

ამ პარამეტრის მეშვეობით შეგიძლიათ აირჩიოთ, თუ როგორ გამოისახოს მონაცემები: გრაფიკის თუ დიაგრამის სახით.

თუ დააყენებთ მნიშვნელობას "გრაფიკი", აუცილებელია მიუთითოთ ინტერვალი, რომელშიც მოხდება გრაფიკის აგება.

გრაფიკის ლეგენდის გამოჩენა ან დამალვა (Show or Hide the leg<u>end</u>)

ნილაკის მეშვეობით შესაძლებელია გრაფიკის ან დიაგრამის ლეგენდის (განმარტებების) გამოჩენა და გაქრობა. ღილაკზე დაჭერით ხდება მისი დაფიქსირება, მასზე ხელმეორედ დაჭერა აბრუნებს ღილაკს თავდაპირველ მდგომარეობაში.

ᲒᲠᲐᲤᲘᲙᲘᲡ ᲐᲜ ᲓᲘᲐᲒᲠᲐᲛᲘᲡ ᲢᲘᲞᲘ

ღილაკთა მომღევნო ჯგუფის მეშვეობით შესაძლებელია გრაფიკის ან ღიაგრამის ტიპის შერჩევა:

მონაცემთა წარსადგენი ღილაკი

 \approx ê

შეფერადებული არეები - Area chart;

ჰორიზონტალური ჰისტოგრამა - Horizontal bars chart;

ვერტიკალური ჰისტოგრამა - Columns and Bar charts;

გრაფიკი - Line chart;

წერტილოვანი გრაფიკი - Mark (point) chart;



სექტორული დიაგრამა- Pie chart;

გასწორებული გრაფიკი - Fit to curve chart.

3D ლილაკი (Switch between 3D and 2D views)

🔟 ღილაკის მეშვეობით შეგიძლიათ შეცვალოთ გრაფიკის ან დიაგრამის სახე. ამ ღილაკზე დაჭერისას გრაფიკები და დიაგრამები გამოისახება 3 განზომილებიან სივრცეში. წინააღმდეგ შემთხვევაში ისინი გამოისახება 2 განზომილებიან სივრცეში. ღილაკზე დაჭერით ხდება მისი დაფიქსირება მოცულობით მდგომარეობაში, მასზე ხელმეორედ დაჭერა აბრუნებს ღილაკს თავდაპირველ მდგომარეობაში.

სივრცითი წარმოდგენა (Z-Custered series)

ღილაკი 📴 საშუალებას იძლევა შევცვალოთ გრაფიკების სივრცული წარმოდგენა ბრტყელი გამოსახულებით და პირიქით.

ვერტიკალური ბადე (Vertical grid)

🄟 ღილაკზე დაჭერით გრაფიკს ან დიაგრამას ემატება ბადის ვერტიკალური სახაზავები. ღილაკზე დაჭერით ხდება მისი დაფიქსირება, მასზე ხელმეორედ დაჭერა ღილაკს თავდაპირველ მდგომარეობაში აბრუნებს.

ჰორიზონტალური ბადე (Horizontal grid)

🛄 ღილაკზე დაჭერით გრაფიკს ან დიაგრამას ემატება ბადის ჰორიზონტალური ხაზები. ღილაკზე დაჭერით ხდება მისი დაფიქსირება, მასზე ხელმეორედ დაჭერა ღილაკს თავდაპირველ მდგომარეობაში აბრუნებს.

სათაურების რედაქტირება (Edit titles)

🔝 ღილაკის მეშვეობით შესაძლებელია დიალოგური ფანჯრის გამოძახება, რომელშიც მოიცემა სათაურები გრაფიკისთვის ან დიაგრამისთვის:

- Top – ზედა სათაური;
- მარცხენა სათაური; Left
- Bottom ქვედა სათაური;
- Right მარჯვენა სათაური.

მარ030ს პარამეტრები (Tools)

▶ ღილაკზე დაჭერით ხდება გადასვლა მენიუში, რომელიც იძლევა იმის არჩევის საშუალებას, თუ მართვის რა პუნქტები იყოს მისაწვდომი გრაფიკის დათვალიერების ფანჯარაში მუშაობისას. მართვის ამორჩეული პუნქტები აღინიშნება √ ნიშნით.

მენიუ საშუალებას გაძლევთ აირჩიოთ ან გამორიცხოთ მართვის შემდეგი პუნქტები:

- Legend განმარტებები;
- ToolBar ინსტრუმენტთა პანელი;
- PaletteBar ფერთა პანელი;
- PatternBar ორნამენტების პანელი;
- StatusBar სტატუსის სტრიქონი;
- Data Editor მონაცემთა რეღაქტორი.

ილაკი განკუთვნილია დიალოგური ფანჯრის გამოსაძახებლად გრაფიკებისა და დიაგრამებისთვის დამატებითი პარამეტრების დასაყენებლად:

View Options	×
General Attributes	Attributes
☐ 3D I Show Zero	Horizontal
Scale	Show Values
Min: 0.0 Max: 873.6 Scale: 1.0 Dec: 1	
Scale Gap C Automatic ⓒ Fixed: 50.0	 No Stacked Stacked Stacked 100%
	Ok Cancel

სურ. 130. გრაფიკებისა და დიაგრამების დამატებითი პარამეტრები. დიალოგური ფანჯარა ითვალისწინებს პარამეტრების 2 ჯგუფს:

• General Attributes – საერთო ატრიბუტები;

Attributes – კონკრეტული გრაფიკის ატრიბუტები.
 განვიზილოთ თითოეული ჯგუფის პარამეტრები:

ᲡᲐᲔᲠᲗᲝ ᲐᲢᲠᲘᲑᲣᲢᲔᲑᲘ

3D – ცვლის გრაფიკის ან დიაგრამის სახეს ბრტყელი

გამოსახულებიღან მოცულობითში და პირიქით. ანალოგიურია ღილაკისა.

- ⇒ Show Zero გრაფიკებზე ნულოვანი ნიშნაკის გამოჩენა;
- ⇒ Color Scheme გამოყენებული ფერადი სქემა;
- Solid უწყვეტი;
- BW Pattern შავ-თეთრი დაშტრიხვა;
- Color Pattern ფერადი დაშტრიხვა;
- Scale გრაფიკებისა და დიაგრამების მასშტაბირება;
- Min გრაფიკის მინიმალური მნიშვნელობა;
- Max გრაფიკის მაქსიმალური მნიშვნელობა;
- Scale მასშტაბი;

 Dec – მძიმის შემდეგ ნიშნების რაოდენობა გრაფიკის მნიშვნელობების ასახვისას;

⇒ Scale Gap – სკალის დანაყოფებს შორის ინტერვალი;

- Automatic განისაზღვრება ავტომატურად;
- Fixed ფიქსირებული.

ᲙᲝᲜᲙᲠᲔᲢᲣᲚᲘ ᲒᲠᲐᲤᲘᲙᲘᲡ ᲐᲢᲠᲘᲑᲣᲢᲔᲑᲘ

⇒ Horizontal – განსაზღვრავს ჰისტოგრამის განლაგებას ჰორიზონტალურს ან ვერტიკალურს. ანალოგიურ მოქმედებებს ასრულებენ ღილაკები ய და ऒ;

⇒ Joined – აერთიანებს ჰისტოგრამის სვეტებს, ე.ი. განსაზღვრავს ჰისტოგრამების სახეს – გამოყოს თუ არა ჰისტოგრამების სვეტები შუალედებით;

⇒ Show Values – ეს ატრიბუტი გამოიყენება მხოლოდ წერტილოვანი გრაფიკებისათვის და განსაზღვრავს, აჩვენოს თუ არა მნიშვნელობები მარკერების გვერდით;

⇒ Points – წერტილოვანი გრაფიკებისათვის განსაზღვრავს მარკერის სახეს:

- მარკერი არ არის;
- მართკუთხედი;
- წრეწირი;



■სამკუთხედი;

 «marmarilo» – სფერო, რომელიც სინათლეს ისე ირეკლავს როგორც მარმარილო;

∎კუბი.

\Rightarrow **N** Stacked

```
\Rightarrow Stacked
```

```
\Rightarrow Stacked 100%
```

Этаскей 100 / ატრიბუტების მოცემული ჯგუფი გამოიყენება მხოლოდ სვეტური ჰისტოგრამებისათვის და განსაზღვრავს სვეტების ჩალაგებას. გაჩუმებით დაყენებულია No Stacked.

ᲢᲔᲥᲡᲢᲣᲠᲘ ᲠᲔᲓᲐᲥᲢᲝᲠᲘ

ჩადგმული ტექსტური რედაქტორი წარმოადგენს სტანდარტულ ტექსტურ რედაქტორს დამატებითი შესაძლებლობებით. მისი საშუალებით თქვენ შეგიძლიათ შექმნათ ახალი დოკუმენტი და მოახდინოთ ნებისმიერი ტექსტის წერილის, განცხადების და ა.შ. რედაქტირება. გარდა ამისა, რედაქტორში შეგიძლიათ გადაგზავნოთ ნებისმიერი უწყისი ან დოკუმენტი (ბლანკი) ტექსტის სახით შემდგომი რედაქტირებისათვის.

ჩადგმული რედაქტორის გამოსაძახებლად აირჩიეთ მთავარი მენიუს პუნქტი ფაილი/რედაქტორი.

ტექსტის რედაქტირების რეჟიმში მთავარი მენიუს პუნქტის **ფაილი/** გახსნა გამოძახებისას ჩაიტვირთება სხვა ფაილი, ძველი ფაილი რჩება უცვლელად. ადრე ძველ ფაილს გადაეწერებოდა ტექსტი ღია ფაილიდან, ხოლო რედაქტირებადი ფაილის სახელი არ იცვლებოდა.

რედაქტირებადი სტრიქონის მაქსიმალური სიგრძე 255 სიმბოლოა.

🗄 რედაქტორი ხელფასის დარიცხვის უწყისი ხელფასის ანალიზური დარიცხვის უწყისის საწარმოებლად აუცილებელია "3130-"ანგარიშსწორებანი პერსონალთან შრომის ანაზღალრებით" გაიხსნას გვარების მიხედვით. საანგარიშო პერიოდი დაყენებული უნდა იყოს 1 იანვრიდან საანგა 1-ლ რიცხვამდე. უწყისის 1 სვეტი ივსება თანამშრომლის სატაბელო ნომრით. მე-2 გვარი, სახელი, თანამდებობა და ქვეანგარიში ანუ ხელფასის დარიცხვის ა მე-4, მე-5 და მე-6 სვეტები ივსება შესაბამისად თანამშრომლის ძირითად ხელფასის და სხვა სახის შემოსავლის თანხებით სათანადო დარიცხვის დებე თანხის ქვემოთ, ხოლო მე-7 სვეტში ჩაიწერება ისეთი შემოსავლის თანხა, გადასახადით. მე-6 და მე-7 სვეტებში თანხის ზემოთ შეიძლება შემოსავლი კომენტარის გაკეთებაც. მე-13 და მე-15 სვეტებში შეიტანება შესაბამის შესაბამისი კომენტარისა და დარიცხვის დებეტის აღნიშვნით და საანგარიშ molitho. უწყისის მომდევნო გვერდზე გვაქვს ხელფასის პროგრამის დამხმარ

სურ. 131 ტექსტური რედაქტორი

ტექსტურ რედაქტორში შესასვლელად შეგიძლიათ გამოიყენოთ Windowsრედაქტორის სტანდარტული ღილაკების კომბინაცია:

კლავიატურის	ღილაკები ფუნქცია
$\leftarrow \uparrow \downarrow \rightarrow$	კურსორით მართვა
Home	სტრიქონის დასაწყისში
End	სტრიქონის ბოლოში
PgUp	გვერდის დასაწყისში
PgDn	გვერდის ბოლოში
Ctrl+PgUp	ტექსტის დასაწყისში გადასვლა
Ctrl+PgDn	ტექსტის ბოლოში გადასვლა
Ctrl+←	სიტყვა მარცხნივ
Ctrl+ \rightarrow	სიტყვა მარჯვნივ
Tab	ტაბულაცია
Enter	ახალი სტრიქონი
Ins	ჩართვა/ამორთვა ჩასმის რეჟიმში
Backspace	სიმბოლოს წაშლა კურსორის მარცხნივ
Del	სიმბოლოს წაშლა კურსორის მარჯვნივ
	ბლოკის წაშლა
Ctrl+Y	სტრიქონის წაშლა
Ctrl+A	ძებნა
Ctrl+P	შეცვლა
F3	ტექსტის ბეჭდვა
Ctrl+	"სტრიქონულ/ბლოკური გამოყოფის" გადართვა
Shift+Del	ამოჭრა გაცვლის ბუფერში
Ctrl+Ins	კოპირება გაცვლის ბუფერში
Shift+Ins	ჩასმა გაცვლის ბუფერიდან
Shift+↑	ბლოკის გამოყოფა
Shift+↓	"
Shift+ \rightarrow	"
Shift+PgUp	"
Shift+PgDn	"
Shift+Home	"
Shift+End	22

ᲗᲐᲕᲘ 10 ᲛᲝᲜᲐᲪᲔᲛᲗᲐ ᲑᲐᲖᲐ

პროგრამა "ინფო ბუღალტერის" ქსელურ ვერსიაში სამეურნეო ოპერაციების ჟურნალი, ანგარიშთა გეგმა, განსაზღვრებები და რეკვიზიტები ინახება DB-ფაილების სახით. ამ ფაილებთან სამუშაოდ გამოიყენება მთავარი მენიუს პუნქტი ფაილი/მონაცემთა ბაზა.

მოცემული პუნქტი შეიცავს შემდეგ ქვეპუნქტებს:

შექმნა... – ახალი მონაცემთა ბაზის შექმნა;

გადართვა... – სხვა მონაცემთა ბაზაზე გადართვა;

სხვა სახელით შესვლა... – მიმდინარე ბაზასთან შეერთება სხვა სახელით;

იმპორტი – მონაცემების მიღება პროგრამის ლოკალური ვერსიიდან; ექსპორტი – მონაცემების შენახვა პროგრამის ლოკალურ ვერსიაში; ოპტიმიზაცია – მონაცემთა ბაზის ფაილების ოპტიმიზაცია; ოპერაციის შესრულება ინდივიდუალურ მიმართვას მონაცემთა ბაზასთან და არ სრულდება, თუ ბაზასთან მუშაობენ სხვა მომხმარებლები!

განახლება – ღია ფანჯრებში ინფორმაციის განახლება; შემოწმება – მონაცემთა ბაზის ლოგიკური სტრუქტურის განსაზღვრა; ბლოკირების მოხსნა – მონაცემთა ბაზაში ჩაწერის ბლოკირების მოხსნა.

ეს ოპერაცია ხორციელდება მხოლოდ "ინფო-სერვერთან" მუშაობის დროს და მხოლოდ იმ მომხმარებლებისთვის, რომლებსაც მინიჭებული აქვთ უფლება "მონაცემთა ბაზების მოხმარება"!



სურ. 132. ქსელური "ინფო ბუღალტერი".

838769

მთავარ<u>ი მე</u>ნიუს პუნქტის **ფაილი/გაზსნა** არჩევით ან ინსტრუმენტების პანელზე 🚰 ღილაკზე დაჭერით თქვენ შეგიძლიათ ფაილის მონაცემების ჩატვირთვა. ეს პუნქტი ფუნქციონირებს, როდესაც მთავარი მენიუ გამოძახებულია შემდეგი რეჟიმებიდან:

• ოპერაციები/ჟურნალი, დაყენება/ანგარიშთა გეგმა, დაყენება/საწყისი "გახსნა" ფუნქციის დახმარებით თქვენ შეგიძლიათ არჩეული ნაშთები – ფაილიდან სამეურნეო ოპერაციების ჟურნალის წაკითხვა ანგარიშთა გეგმასთან ერთად (ფაილის აქვს გაფართოება .shp). მოცემული ფაილი გახდება მიმდინარე.

უნდა გვახსოვდეს, რომ ანგარიშთა გეგმისა და საწყისი ნაშთების რედაქტირებისას მონაცემების ჩატვირთვა შეიძლება მხოლოდ პირველი დონის ანგარიშებიდან;

• **დოკუმენტები/შევსება** და **დოკუმენტები/არქივი** — "გახსნა" ფუნქციის დახმარებით თქვენ შეგიძლიათ არქივიდან შეტანის ველში მონაცემების შეყვანა;

• ფაილი/რედაქტორი ან დაყენება/ბლანკები – მითითებული ფაილიდან შეგვიძლია ტექსტის წაკითხვა შემდგომი რედაქტირებისათვის;

• დაყენება/ტი პიური ოპერაციები – საშუალებას გვაძლევს ჩაიტვირთოს .top გაფართოების ტექსტური ფაილები, რომელიც შეიცავს ტიპიურ ოპერაციებს. ამ პუნქტიდან ტიპიური ოპერაციების ფაილის შეცვლის შემთხვევაში ჩაიტვირთება ტიპიური ოპერაციების ახალი კრებული.

79999839

ფაილში ინფორმაციის შენახვა მიმდინარე სახელით ხდება შემდეგნაირად:

• დააჭირეთ 🖪 ღილაკს ინსტრუმენტების პანელზე;

აირჩიეთ მთავარი მენიუს პუნქტი ფაილი/შენახვა.

მონაცემები შეინახება სხვაღასხვაგვარად იმისღა მიხეღვით, თუ პროგრამა "ინფო ბუღალტერი"-ს რა რეჟიმიდან ხდება ამ ფუნქციის გამოძახება. შემდეგი რეჟიმებიდან გამოძახებისას:

• ოპერაციები/ჟურნალი, დაყენება/ანგარიშთა გეგმა, დაყენება/საწყისი ნაშთები – სამეურნეო ოპერაციების ჟურნალის, ანგარიშთა გეგმის ან საწყისი ნაშთების რედაქტირებისას მიმდინარე .shp გაფართოების ფაილზე მიმართვისას შეინაზება ანგარიშთა გეგმა, საწყისი ნაშთები და სამეურნეო ოპერაციების ჟურნალი. მიმდინარე .shp- ფაილის სახელი მითითებულია პროგრამის მთავარი ფანჯრის სტატუსის სტრიქონში;

• ფაილი/რედაქტორი, დაყენება/ტიპიური ოპერაციები, დაყენება/ბლანკები – შესწორებული ტექსტი შეინახება მიმდინარე ფაილში. ტექსტურ რედაქტორში ან ბლანკების რედაქტორში შესვლისას ფაილის სახელი ეთითება რედაქტორის ფანჯრის სტატუსის სტრიქონში.

ფაილში მონაცემების სხვა სახელით ჩაწერის აუცილებლობის შემთხვევაში გამოიყენეთ პუნქტი **ფაილი/შევინახოთ როგორც**.

მთავრი მენიუს პუნქტის **ფაილი/შევინაზოთ როგორც**... არჩევისას თქვენ შეგიძლიათ ფაილი შეინაზოთ ნებისმიერი საზელით. ამ ფუნქციით სარგებლობა შეგიძლიათ პროგრამის ყველა იმ რეჟიმში, რომელშიც აქტიურია ფუნქცია "შენაზვა".

სამეურნეო ოპერაციების ჟურნალთან მუშაობისას **შევინახოთ როგორც...** ფუნქციის დახმარებით თქვენ შეგიძლიათ შეინახოთ სამეურნეო ოპერაციების ჟურნალი (ანგარიშთა გეგმასთან და საწყის ნაშთებთან ერთად) სხვა სახელით.

მთავარი მენიუს პუქტში **დოკუმენტები/შევსება**, ბლანკის შევსების რეჟიმში ეს ფუნქცია უზრუნველყოფს შევსებული ბლანკის ფაილში შენახვას ნებისმიერი სახელით.

ჩადგმულ რედაქტორში (პუნქტი ფაილი/რედაქტორი) ან ტიპიური ოპერაციების რედაქტორში (პუნქტი დაყენება/ტიპიური ოპერაციები) მუშაობისას პუნქტის "შევინახოთ როგორც"... არჩევით საშუალება გეძლევათ ტექსტი შეინახოთ სხვა სახელით.

ეკრანზე გამოვა დიალოგური ფანჯარა "ფაილში ჩაწერა". ამ ფანჯარაში უნდა შეიყვანოთ ახალი სახელი, რომლითაც გსურთ შეინახოს ფაილი ან უნდა ამოირჩიოთ სიიდან არსებული ფაილები და კატალოგები. ფანჯრის ზედა ნაწილში მოთავსებულია ფაილების ტიპების სია, რომელთა გამოყენებითაც თქვენ შეგიძლიათ მიუთითოთ ფაილის საჭირო ფორმატი.

კლავიატურის ან მაუსის გამოყენებით ღილაკზე დაჭერისას თქვენ ჩაწერთ ფაილს მითითებული სახელით.

თუ ფაილი ამ სახელით უკვე არსებობს, მაშინ პროგრამა გამოიტანს შეტყობინებას ამის შესახებ:



სურ. 133. გამაფრთხილებელი შეტყობინება ფაილის არსებობის შესახებ.

სამეურნეო ოპერაციების ჟურნალის შენახვისას პროგრამა მოგთხოვთ მიუთითოთ აგრეთვე დამატებითი პარამეტრები:

ფამატებითი ბარამეტრ	ეპი	? ×
1800mga		
ib.SHP		
Jongalogdo (*) Windows ANSI (*) DOS 866	ბარილი დაყენებული არ არის	
ок	Cancel buttongon	

სურ. 134. დამატებითი პარამეტრების მითითება.

ამ ფანჯარაში მიეთითება,რომ ფაილის სახელია IB.shp, პაროლი შესვლაზე დაყენებული არ არის და ფაილი ინახება კოდირებით Windows ANSI.

თქვენ შეგიძლიათ კოდირების შეცვლა და პროგრამაში შესვლაზე პაროლის ღაყენება.

სხვა კოდირებაში ფაილის შენახვა შესაძლებელია დაგჭირდეთ სამეურნეო ოპერაციების ჟურნალის (.shp გაფართოების ფაილის) Windows-ვერსიიდან DOS-ვერსიაში გადატანისას.

მთავარი მენიუს პუნქტის **ფაილი/გაერთიანება**... დახმარებით თქვენ შეგიძლიათ მიმდინარე ფაილის შიგთავსი გააერთიანოთ სხვა ფაილის შიგთავსთან, რომლის სახელსაც თქვენ მიუთითებთ.

სამეურნეო ოპერაციების ჟურნალთან მუშაობისას (მთავარი მენიუს პუნქტი ოპერაციები/ჟურნალი), თქვენ შეგიძლიათ სამეურნეო ოპერაციების მიმდინარე ჟურნალი გააერთიანოთ სხვა ჟურნალთან, რომელიც ინახება სხვა .shp გაფართოების ფაილში. ამ შემთხვევაში თქვენს სამეურნეო ოპერაციების ჟურნალს და ანგარიშთა გეგმას დაემატება ოპერაციები, ანგარიშები და ქვეანგარიშები თქვენს მიერ მითითებული ფაილიდან.

მთავარი მენიუს პუნქტიდან **დაყენება/ანგარიშთა გეგმა** ან **დაყენება/საწყისი ნაშთები** ამ ფუნქციის გამოძაზებისას მიმდინარე ანგარიშთა გეგმას დაემატება ის ანგარიშები ან ქვეანგარიშები, რომლებიც აკლია.

მთავარი მენიუს პუნქტის **ფაილი/რედაქტორი** და **დაყენება/ტიპიური**

ოპერაციები რეჟიმებიდან გაერთიანება... ფუნქციის გამოძახებისას ტექსტის ბოლოში დაემატება მითითებული ფაილის ტექსტი.

ᲤᲐᲘᲚᲘ / ᲑᲚᲝᲙᲘᲡ ᲩᲐᲬᲔᲠᲐ

მთავარი მენიუს პუნქტის **ფაილი/ბლოკის ჩაწერა** გამოყენებით, თქვენ შეგიძლიათ ფაილში შეინახოთ ანგარიშთა გეგმა და გაფილტრული სამეურნეო ოპერაციები. ეს პუნქტი გამოიყენება, თუ თქვენ მუშაობთ ოპერაციების გაფილტრულ ჟურნალთან (მთავარი მენიუს პუნქტი **ოპერაციები/ჟურნალი**).

მთავარი მენიუს ამ პუნქტის არჩევის შემდეგ უნდა შეიყვანოთ ფაილის სახელი, რომელშიც შეინახება გაფილტრული სამეურნეო ოპერაციების ჟურნალი.

ᲤᲐᲘᲚᲘ / ᲒᲐᲡᲣᲤᲗᲐᲕᲔᲑᲐ

YTASRCISS!

მოცემულ რეჟიმთან სასურველია ფრთხილად იმუშაოთ, რათა არ დაკარგოთ მონაცემები.

სამეურნეო ოპერაციების ჟურნალიდან, ანგარიშთა გეგმიდან და საწყისი ნაშთებიდან არასაჭირო ინფორმაციის წასაშლელად აირჩიეთ მთავარი მენიუს პუნქტი **ფაილი/გასუფთავება**.

მენიუს ეს პუნქტი მუშაობს შემდეგი რეჟიმებიდან ერთ-ერთში:

- ოპერაციები/ჟურნალი;
- დაყენება/საწყისი ნაშთები;
- დაყენება/ანგარიშთა გეგმა

ოპერაციები/ჟურნალის რეჟიმიღან ფუნქცია გასუფთავების გამოძახებით სამეურნეო ოპერაციების ჟურნალიღან წაიშლება ყველა ოპერაცია. წაშლის წინ გამოვა შეტყობინება:



სურ. 135. ყველა სამეურნეო ოპერაციის წაშლის ბრძანების დადასტურება.

დაყენება/საწყისი ნაშთების რეჟიმიდან ფუნქცია "გასუფთავების" გამოძახებით წაიშლება ნაშთები ყველა ანგარიშზე ან ქვეანგარიშზე. **დაყენება/ანგარიშთა გეგმის** რეჟიმიდან ფუნქცია გასუფთავების გამოძახებით ანგარიშთა გეგმიდან წაიშლება ყველა ანგარიში, ხოლო სამეურნეო ოპერაციების ჟურნალიდან – ყველა სამეურნეო ოპერაცია.

ყურადდე:	ao!		
1	წაიშალოს ყველა ანგარიში და სამეურნეო ობერაციების ჟურნალი ?		
	Yes No		

სურ. 136. ყველა ანგარიშის და სამეურნეო ოპერაციის წაშლის ბრძანების დადასტურება.

ᲤᲐᲘᲚᲘ /ᲑᲐᲛᲝᲡᲕᲚᲐ

მთავარი მენიუს პუნქტი **ფაილი/გამოსვლა** საშუალებას მოგცემთ დაასრულოთ მუშაობა პროგრამა **"ინფო ბუღალტერთან"** და გახვიდეთ ოპერაციულ სისტემაში. გარდა ამისა, თქვენ შეგიძლიათ გამოხვიდეთ პროგრამიდან ნებისმიერ მომენტში, თუ შეასრულებთ შემდეგი მოქმედებებიდან ერთ-ერთს:

- დააჭერთ ღილაკს პროგრამის მთავარ ფანჯარაში;
- ຕຸ້ວວະຮູ້ງຕິຫ ມູ່ຫຼວງດ້ວິງວິດໄປ ມູ່ຕ່ອວິດຄົວເບດວ ໄ Alt+F4;
- დააჭერთ კლავიშების კომბინაციას Alt+X.

თუ დისკზე რაიმე მონაცემები არ შეინახება, პროგრამა გამოიტანს შეტყობინებას:

ინგი ბუღალ	ტერი 8.7			
აანხორტიელდა ცელილებები ჩაიწეროს korrersont-2011.SHP ?				
Yes	No	Cencel		

სურ. 137. სამეურნეო ოპერაციის ჟურნალში ცვლილებების შენახვის ბრძანების დადასტურება.

"დიახ" ღილაკზე დაჭერისას პროგრამა შეინახავს ცვლილებებს დისკზე, "არა" ღილაკზე დაჭერისას პროგრამასთან მუშაობა დასრულდება ცვლილებების შენახვის გარეშე, ღილაკი "გაუქმება" საშუალებას მოგცემთ პროგრამასთან გააგრძელოთ მუშაობა.

თუ მთავარი მენიუს პუნქტის **დაყენება/აწყობა** ჩანართში **სხვადასხვა** 180
მითითებულია სარეზერვო დირექტორიაში შენახვა, მაშინ პროგრამიდან გამოსვლისას მითითებულ დირექტორიაში მოხდება ჟურნალის ასლის შენახვა.

რეკომენდირებულია შენახული იქნეს ჟურნალის ასლი ყოველი სამუშაო დღის დასრულების შემდეგ. ეს საშუალებას მოგცემთ ჟურნალის დაზიანების შემთხვევაში აღადგინოთ იგი მონაცემების მინიმალური დანაკარგებით!

ᲛᲝᲜᲐᲪᲔᲛᲗᲐ ᲑᲐᲖᲘᲡ ᲨᲔᲥᲛᲜᲐ

მთავარი მენიუს პუნქტის **მონაცემთა ბაზა/შექმნა...** საშუალებით თქვენ შეგიძლიათ შექმნათ ახალი მონაცემთა ბაზა.

ამის შემდეგ გამოვა დიალოგური ფანჯარა, სადაც ახალი მონაცემთა ბაზის შესაქმნელად უნდა მიუთითოთ დისკი და კატალოგი.

ამისთვის უნდა შეიყვანოთ პაროლი, რომელიც მითითებულია ელექტრონულ გასაღებზე. მონაცემთა ბაზისათვის ახალი კატალოგის შესაქმნელად გამოიყენეთ ღილაკი "ახალი".

საჭირო დისკისა და კატალოგის არჩევის შემდეგ დააჭირეთ ღილაკს **OK**. შემდეგ უნდა მიუთითოთ ბაზის დასახელება.

Create new base		×
DataBase Name : Data	Base not defined	ОК
Files:	t:\base	Cancel
	🚘 BASE	New
		Find
]		Network
File Type Files (*.db) ▼	Drivers	

სურ. 138. ახალი ბაზის შექმნა.

პროგრამა "ინფო ბუღალტერი" საშუალებას გვაძლევს გვქონდეს რამდენიმე მონაცემთა ბაზა. მონაცემთა ბაზები შეიძლება შევქმნათ როგორც ქსელურ, ასევე ლოკალურ დისკებზე.

თქვენს მიერ არჩეულ ღირექტორიაში პროგრამა მოათავსებს მონაცემთა ბაზის ცარიელ ფაილებს:

Hozop.db	— სამეურნეო ოპერაციები;
Opredel.db	– განსაზღვრებები;
Plost.db	– საწყისი ნაშთები;
Plscet.db	— ანგარიშთა გეგმა;
Provod.db	— გატარებები სამეურნეო ოპერაციებთან;
Rekvisit.db	– რეკვიზიტები;
Usrtabl.db	— მომხმარებელთა სია;
lbw.dcf	– მონაცემთა ბაზის ფაილი-იდენტიფიკატორი, რომელიც

შეიცავს მონაცემთა ბაზის დასახელებას.

ზემოთ ჩამოთვლილი ფაილების გარდა ბაზების კატალოგში მუშაობის პროცესში გამოჩნდება ინდექსების ფაილები (.px, .x01, .y01 გაფართოებით და ა.შ) და Eventnet.db ფაილი. ისინი საჭიროა მხოლოდ პროგრამასთან მუშაობის პროცესში. შეცდომის შემთხვევაში სასურველია ეს ფაილები წაიშალოს. პროგრამის გაშვების შემდეგ საჭირო ფაილები ავტომატურად ხელახლა შეიქმნება.

სტანდარტული ანგარიშთა გეგმის მისაღებად, აუცილებელია მოახდინოთ მონაცემების იმპორტი IFRS-2013.shp ფაილიდან, რომელიც იმყოფება პროგრამა "ინფო ბუღალტერის" სამუშაო კატალოგში. ამავე კატალოგიდან უნდა მოახდინოთ სტანდარტული განსაზღვრებებისა და რეკვიზიტების იმპორტირება (ფაილები ib.opr და ib.rek შესაბამისად). ანგარიშთა გეგმის, განსაზღვრებების და რეკვიზიტების იმპორტირება მონაცემთა ბაზაში შეგიძლიათ აგრეთვე მთავარი მენიუს პუნქტიდან ფაილი/მონაცემთა ბაზა/ იმპორტირება.

ᲛᲝᲜᲐᲪᲔᲛᲗᲐ ᲑᲐᲖᲐ/ᲑᲐᲓᲐᲠᲗᲕᲐ

მთავარი მენიუს პუნქტის მონაცემთა ბაზა/გადართვა... დახმარებით თქვენ შეგიძლიათ აირჩიოთ თქვენთვის საჭირო მონაცემთა ბაზა. მენიუს ამ პუნქტის არჩევის შემდეგ გამოვა დიალოგური ფანჯარა, რომელშიც უნდა აირჩიოთ დისკი და მონაცემთა ბაზის კატალოგი.

მონაცემთა ბაზის არჩევა შესაძლებელია როგორც ხელით, ასევე ძებნის ფუნქციის დახმარებით როგორც ლოკალურ, ასევე ქსელურ დისკებზე (ღილაკი "Find"). მონაცემთა ბაზის ძებნისას ფაქტიურად იძებნება მონაცემთა ბაზის ფაილი-იდენტიფიკატორი dcf.

მონაცემოა პაზახოან მიეროეპა	? ×
ბაზის დასახელება	
BASE	
გზა ბაზისაკენ	
L:\BASE	
მომხმარებლის სახელი - შაროლი	
Админис тра тор	
OK Cancel	

სურ. 139. მონაცემთა ბაზის არჩევა.

საჭირო მონაცემთა ბაზის არჩევის შემდეგ დააჭირეთ ღილაკს OK.

ᲛᲝᲜᲐᲪᲔᲛᲗᲐ ᲑᲐᲖᲐ/ᲡᲮᲕᲐ ᲡᲐᲮᲔᲚᲘᲗ ᲨᲔᲡᲕᲚᲐ

პროგრამა საშუალებას გაძლევთ ბაზაში შეხვიდეთ სხვა, მაგალითად, "ადმინისტრატორი"-ს სახელით. ეკრანზე გამოვა იმ ფანჯრის ანალოგიური ფანჯარა, რომელიც გამოდის პროგრამაში შესვლის პროცესში.

BDE-ს აწყობა

პროგრამა "ინფო ბუღალტერი"-ის ლოკალური ვერსია მუშაობს BDE-ს მხოლოდ 5.01 და უფრო მაღალ ვერსიაზე. BDE-ს უფრო ადრეული ვერსიის გამოყენებამ შეიძლება შეაფერხოს პროგრამის ნორმალური მუშაობა.

BDE-ს ასაწყობად შეასრულეთ შემდეგი მოქმედებები:

- രുരന് ,,Start";
- ടറന്ററുത പ്രിപ്രോ ട്രാപ്ര്യം Settings/Control panel;



• ორჯერ ღააჭირეთ ღილაკს BDE Administrator;

🗱 BDE Administrator C:\Program Files\BDE\IDAPI32.CFG 📃 🖃 🗙				
Object Edit View Options Help	1			
$ \ge X \circ \alpha $				
Drivers and System	Definition of PARADOX			
Databases Configuration	Definition			
E-B Configuration	NET DIR	LX		
🛱 🔁 Drivers	VERSION	4.0		
🖻 🤁 Native	TYPE	FILE		
- 😯 PARADOX	LANGDRIVER	Pdox ANSI Cyrilic		
😯 DBASE	BLOCK SIZE	32768		
🐨 FOMPRO	FILL FACTOR	95		
🐨 MSACCESS	LEVEL	7		
⊡-®) ODBC	STRICTINTEGRITY	TRUE		
🔄 📃 System				
	J			
Location of the application's network control file (PDOXUSRS.NET).				

სურ. 140. BDE ადმინისტრატორის კონფიგურაციის ფანჯარა.

• აირჩიეთ ჩანართი "Configuration";

• "Configuration"–ის ხისებურ სტრუქტურაში აირჩიეთ პუნქტი "Drivers/Native/PARADOX" და დააყენეთ შემდეგი პარამეტრები:

- NET DIR გზა Pdoxusrs.net ფაილისაკენ (ლოკალურ ვერსიაში NET DIR-ში ჩაიწერება C:\);

- LANGDRIVER ენის ღრაივერი, რომელიც გამოიყენება ცხრილების შედგენისას, დახარისხებისას და ა.შ. – უნდა ეყენოს მნიშვნელობა "Pdox ANSI Cyrillic".

• ცვლილებები შეინახეთ მენიუს პუნქტიღან Object/Apply და შენახვაზე შეკითხვისას "Save all edits to PARADOX" დააჭირეთ ღილაკს "OK";

- LANGDRIVER ენის დრაივერი, რომელიც გამოიყენება ცხრილების შედგენისას, დახარისხებისას და ა.შ. – უნდა ეყენოს მნიშვნელობა "'ascii' ANSI";

- LEVEL ფორმატი, რომელშიც შეიქმნება dBase-ცხრილები – უნდა ეყენოს მნიშვნელობა 7.

• ცვლილებები შეინახეთ მენიუს პუნქტიღან Object/Apply და შენახვაზე შეკითხვისას "Save all edits to DBASE" დააჭირეთ ღილაკს OK;

🕸 BDE Administrator C:\Program Files\BDE\IDAPI32.CFG 📃 🖃 🗙				
Object Edit View Options Help	3			
$P \times S \otimes O$				
Drivers and System	Definition of PARADOX			
Databases Configuration	Definition			
E-B Configuration	NET DIR	LX		
🖻 - 🔁 Drivers	VERSION	4.0		
🖻 😋 Native	TYPE	FILE		
O PARADOX	LANGDRIVER	Pdox ANSI Cyrilic		
😯 DBASE	BLOCK SIZE	32768		
🐨 FOMPRO	FILL FACTOR	95		
😯 MSACCESS	LEVEL	7		
⊡-®) ODBC	STRICTINTEGRITY	TRUE		
⊡-⊒ System				

სურ. 141. BDE ადმინისტრატორის კონფიგურაციის ფანჯარა.

• "Configuration" ის ხისებურ სტრუქტურაში აირჩიეთ პუნქტი "System/ INIT" და დააყენეთ შემდეგი პარამეტრები:

BDE Administrator C:\Progra	am Files\BDE\IDAPI32.CF	G	- 🗆 ×
Object Edit View Options Help	1		
$\bowtie X \otimes \alpha$			
Drivers and System	Definition of DBASE		
Databases Configuration	Definition		
E- 🔁 Configuration	VERSION	4.0	
😑 👧 Drivers	TYPE	FILE	
🛱 🧒 Native	LANGDRIVER	'asci' ANSI	-
😔 PARADOX	LEVEL	7	
💮 💮 DBASE	MDX BLOCK SIZE	1024	
💮 FOXPRO	MEMO FILE BLOCK SIZE	1024	
- 😚 MSACCESS			
😟 😋 ODBC			
🔃 🧮 System			

სურ. 142. BDE აღმინისტრატორის კონფიგურაციის ფანჯარა.

LANGDRIVER - ენის დრაივერი, უნდა ეყენოს მნიშვნელობა "Pdox ANSI Cyrillic";

- LOCAL SHARE მიმართვის გაღანაწილება ლოკალური მონაცემებისთვის – უნდა ეყენოს მნიშვნელობა TRUE Windows-ის ბაზაზე ერთრანგიანი ქსელებისთვის და FALSE, თუ გამოიყენება Novell Netware Server.

• ცვლილებები შეინახეთ მენიუს პუნქტიღან Object/Apply და შენახვაზე შეკითხვისას "Save all edits to INIT" ღააჭირეთ ღილაკს OK;

• პროგრამიდან გამოღით მენიუს პუნქტიდან Object/Exit.

🔓 BDE Administrator C:\Pr	ogram Files/BDEVIDAPI32.C	:FG 📃 🗖 🔀
Object Edit View Options	Help	
$\mathfrak{B} \times \mathfrak{D} \mathfrak{A}$		
Drivers and System	Definition of INIT	
Distabaces Configuration	Definition	
⊡► 🕞 Configuration ⊕- 🕑 Drivers	AUTO ODBC DATA REPOSITORY	FALSE
🖻 🕨 🛄 System	DEFAULT DRIVER	PARADOX
	LANGDRIVER	Pdax ANSI Cyrilic
🗄 🔜 Formats	LOCAL SHARE	TRUE
	LOW MEMORY USAGE LIMIT	32
	MAXBUFSIZE	32768
	MAXFILEHANDLES	48
	MEMSIZE	16
	MINBUFSIZE	128
	MTS FOOLING	FÁLSE
	SHAREDMEMLOCATION	
	SHAREDMEMSIZE	32768
	SQLQRYMODE	
	SYSFLAGS	D
	VERSION	4.0
Shared memory size, in kilobytes.		1.

სურ. 143. BDE აღმინისტრატორის კონფიგურაციის ფანჯარა.

შემდეგ თქვენ შეგიძლიათ დააყენოთ BDE-ს პარამეტრები BDEadmin. exe პროგრამის გაშვებით.

ᲛᲝᲜᲐᲪᲔᲛᲗᲐ ᲑᲐᲖᲐ/ᲘᲛᲞᲝᲠᲢᲘ

მთავარი მენიუს პუნქტის ფაილი/მონაცემთა ბაზა ეს ქვეპუნქტი პროგრამა "ინფო ბუღალტერის" ლოკალური ვერსიიდან მონაცემების იმპორტის საშუალებას გვაძლევს. კონკრეტული მოქმედებები მოცემულ პუნქტთან მიმართვისას დამოკიდებულია პროგრამა "ინფო ბუღალტრის" აქტიური ფანჯრის ტიპზე:

ანგარიშთა გეგმა – ანგარიშთა გეგმის და სამეურნეო ოპერაციების იმპორტი .shp ფაილიდან ან ანგარიშთა გეგმის იმპორტი .dbf ფაილიდან.

სამეურნეო ოპერაციები – ანგარიშთა გეგმის და სამეურნეო ოპერაციების იმპორტი **.shp** ფაილიდან ან სამეურნეო ოპერაციების იმპორტი **.dbf** ფაილიდან.

რეკვიზიტები – რეკვიზიტების იმპორტი .rek ფაილებიდან.

განსაზღვრებები – განსაზღვრებების იმპორტი .opr ფაილებიდან.

ნებისმიერ სხვა შემთხვევაში მოხდება ანგარიშთა გეგმისა და სამეურნეო ოპერაციების ჟურნალის იმპორტი **.shp** ფაილებიდან.

*Ყଅ*ଜ୍ୟେମ୍ବରେ/

იმპორტირებისას მონაცემთა ბაზაში მყოფი ინფორმაცია შეიცვლება იმპორტირებულით.

Считать из о	Файла			? ×
<u>П</u> апка:	🔄 Ibw8net	•	E 💣	8-8- 8-8- 8-8-
Blanks Data Doc Filters Ibx Ib.shp	i in Standard.shp			
<u>И</u> мя файла: Тип файлов:	Файл И-Б (*.shp)			Отмена
	1		<u> </u>	ormena

სურ. 144. ფაილიდან წაკითხვა.

ᲛᲝᲜᲐᲪᲔᲛᲗᲐ ᲑᲐᲖᲐ/ᲔᲥᲡᲞᲝᲠᲢᲘ

მთავარი მენიუს პუნქტის ფაილი ეს ქვეპუნქტი პროგრამა "ინფო ბუღალტერის" ლოკალური ვერსიიდან მონაცემების ექსპორტის საშუალებას გვაძლევს. კონკრეტული მოქმედებები მოცემულ პუნქტთან მიმართვისას დამოკიდებულია პროგრამა "ინფო ბუღალტერის" აქტიური ფანჯრის ტიპზე, მონაცემთა ბაზა/იმპორტირება..." პუნქტის ანალოგიურად.

Записать в	Файл		? ×
Сохранить <u>в</u>	: 🔄 Ibw8net	-	
🗎 Blanks			
📃 Data			
Doc			
Filters			
l lbx			
D.opr			
, 	lu .		
<u>И</u> мя файла:	JID. opr		Сохранить
<u>Т</u> ип файла:	Файлы определений *.opr		🔹 Отмена
	·		

სურ. 145. ფაილში ჩაწერა.

YTASREIDS!

მონაცემთა შენახვის საიმედოობის გასაზრდელად რეკომენდებულია მონაცემთა ბაზის სარეზერვო ასლის შექმნა ყოველი სამუშაო დღის ბოლოს. ამისათვის მოახდინეთ მონაცემთა ბაზის ექსპორტირება **Shp** გაფართოების ფაილში მიმდინარე თარიღის მითითებით.

მონაცემთა გაჯა/ოკფიმიჯაცია

მთავარი მენიუს პუნქტის **ფაილი** ეს ქვეპუნქტი მონაცემთა ფაილების ოპტიმიზაციის საშუალებას იძლევა. ამ პროცედურას სასურველია მივმართოთ ხანგრძლივი რედაქტირების შემდეგ (მაგ. თვეში ერთხელ). ოპტიმიზაციაზე მიმართვა შესაძლებელია მონოპოლიურ რეჟიმში და არ სრულდება, თუ ბაზასთან მუშაობენ სხვა მომხმარებლები.

ᲛᲝᲜᲐᲪᲔᲛᲗᲐ ᲑᲐᲖᲐ/ᲒᲐᲜᲐᲮᲚᲔᲑᲐ

მთავარი მენიუს პუნქტის **ფაილი** ეს ქვეპუნქტი განაახლებს პროგრამაში გახსნილ ფანჯრებს, რომლებიც შეიცავენ მონაცემებს ქსელური ბაზიდან. ამის აუცილებლობა იქმნება მაშინ, როდესაც თქვენ გსურთ ნახოთ სხვა მომხმარებლების მიერ შეტანილი ცვლილებები მათი შეტანისთანავე.

მოცემული პუნქტი აუცილებელია, თუკი მთავარი მენიუს პუნქტის **დაყენება/** აწყობა ჩანართზე ქსელი ავტომატურ განახლებებს შორის მითითებულია საკმარისად დიდი დრო, ანდა ავტომატური განახლებები საერთოდ ამორთულია.

ამ შემთხვევაში თქვენ შეგიძლიათ ისარგებლოთ გადათვლის ღილაკით.

ame?gaad? ??eaameaa??

მთავარი მენიუს პუნქტის **ფაილი/მონაცემთა ბაზა/შემოწმება** დახმარებით თქვენ შეგიძლიათ შეამოწმოთ მონაცემთა ბაზის ლოგიკური სტრუქტურა.

შეცდომების აღმოჩენის შემთხვევაში ხდება მათი გასწორება. მონაცემთა ბაზის შემოწმება, ისევე როგორც ოპტიმიზაცია, მოითხოვს მონაცემთა ბაზაზე მონოპოლიურ წვდომას, ე.ი. გადასამოწმებელი მონაცემთა ბაზა უნდა იქნეს გამოყენებული მხოლოდ ერთი მომხმარებლის მიერ.

მოცემულ პუნქტზე მიმართვა შეუძლებელია, თუ მიმდინარეობს მუშაობა "ინფო ბუღალტერის" მონაცემთა ბაზის "პროგრამა-სერვერთან".

ხელ ური პაზის შემოწმეპა		? ×
შემოწმება	მდგომარეობა	
მცდარი სიმპოლოები ანგარიშებში	შეცდომები არ არის	
შემოწმება	მდგომარეობა	
ანგარიშებს არა აქვო ზედა დონე	მიმდინარეობს შემოწმება	
შემოწმება	მდგომარეობა	
არ არსებული ანგარიში გატარებაში		
^ფ ემ <i>ო</i> წმება	მდგომარეობა	
გატარებებში არ არის გამოყენებული ბო		
შემოწმება	მდგომარეობა	
დაკარგული გატარებები		
- სარეზერვი კობირება შეიქმნას ბაზის სარეზერვო ასდი შემოწმდეს	Cancel	

სურ. 146. ბაზის შემოწმება.

ᲛᲝᲜᲐᲪᲔᲛᲗᲐ ᲑᲐᲖᲐ/ᲑᲚᲝᲙᲘᲠᲔᲑᲘᲡ ᲛᲝᲮᲡᲜᲐ

თუ პროგრამის გათიშვის შეღეგად ბაზაში დარჩა დაბლოკილი ჩანაწერი, მაშინ აუცილებელია ვისარგებლოთ მენიუს პუნქტით "ბლოკირების მოხსნა". მენიუს ეს პუნქტი შემოტანილია პროგრამა **"ინფო ბუღალტერი"**-ს 8.1 ვერსიიდან.

"ᲪᲮᲔᲚᲘ" ᲦᲘᲚᲐᲙᲔᲑᲘ (hot-keys)

სამეურნეო ოპერაციების ჟურნალი

Ctrl+C – სამეურნეო ოპერაციების ჟურნალის შენახვა ფაილში მიმდინარე სახელით;

F3 – სამეურნეო ოპერაციების ჟურნალის ბეჭდვა;
F4 ან Enter – ოპერაციის ან გატარების რედაქტირება;
F5 – ოპერაციის ან გატარების დუბლირება;
F7 – ახალი ოპერაციის ან გატარების დამატება;
F8 – ოპერაციის ან გატარების წაშლა;
Tab – ოპერაციის და გატარების ფანჯრებს შორის მოძრაობა;
Ins – ახალი ოპერაციის დამატება;
Ctrl+← და Ctrl+→ – ძებნა.
ბლანკების შევსება
F3 – ბლანკის ბეჭდვა;
F9 ან Ctrl+Enter – საფორმულო განყოფილების გადათვლა.

დოკუმენტების არქივი

F8 ან Del – დოკუმენტის წაშლა არქივიდან; Enter – დოკუმენტის არჩევა არქივიდან.

ანგარიშთა გეგმა

– ანგარიშთა გეგმის ბეჭდვა;
– ანგარიშის მონაცემების შეცვლა;
– ახალი ანგარიშის ან ქვეანგარიშის დამატება;
– ანგარიშის ან ქვეანგარიშის წაშლა;
– ბოლო დონის ანგარიშის რედაქტირება;
– ანგარიშზე ქვეანგარიშის დამატება;
– ქვეანგარიშების ერთი დონით ზევით ასვლა.

საწყისი ნაშთები

F3 – საწყისი ნაშთების ბეჭდვა;

F8 – ანგარიშზე საწყისი ნაშთების განულება;

F4 ან Enter – ანგარიშზე ნაშთების რედაქტირება ან ქვეანგარიშებზე გადასვლა;

Esc – ქვეანგარიშების ერთი ღონით ზევით ასვლა ან ნაშთების რეღაქტირების ღასრულება.

ჟურნალ-ორდერული ფორმების რედაქტირება

F4 ან Enter – ღეტალიზაციის ან ანგარიშთა სიის ნომრების რეღაქტირება;

F7 – ჟურნალ-ორდერის (უწყისის) დამატება;

F8 – ჟურნალ-ორდერის (უწყისის) წაშლა;

Esc – რეღაქტირების დასრულება.

განსაზღვრებებისა და რეკვიზიტების რედაქტირება

F4 – დასახელების, მნიშვნელობის ან კომენტარის შეცვლა;

F7 – ახალი განსაზღვრების ან რეკვიზიტის დამატება;

F8 – განსაზღვრების ან რეკვიზიტის წაშლა;

Enter – განსაზღვრების ან რეკვიზიტის მნიშვნელობის შეცვლა;

Esc – რედაქტირების დასრულება.

ᲐᲣᲦᲐᲚᲢᲠᲣᲚᲘ ᲐᲦᲠᲘᲪᲮᲕᲘᲡ ᲬᲐᲠᲛᲝᲔᲑᲐ ᲠᲐᲛᲓᲔᲜᲘᲛᲔ ᲡᲐᲬᲐᲠᲛᲝᲡᲐᲗᲕᲘᲡ

ერთ კომპიუტერზე შეგიძლიათ აწარმოოთ რამდენიმე საწარმოს ბუღალტერია, იმ შემთხვევაშიც კი, თუ თქვენ გაქვთ პროგრამა **"ინფო ბუღალტერის"** გამოყენების ლიცენზია მხოლოდ ერთი სამუშაო ადგილისთვის.

იმისათვის, რომ კომპიუტერი მოაწყოთ რამდენიმე საწარმოს ბუღალტერიის წარმოებისთვის, შეგიძლიათ შექმნათ პროგრამა "ინფო ბუღალტერის" რამდენიმე ასლი (ეს დაიშვება სალიცენზიო შეთანხმების მიხედვით). თუმცა უნდა აღინიშნოს, რომ რამდენიმე საწარმოს ბუღალტერიის წარმოება შეიძლება "ინფო ბუღალტერის" ერთი ასლის გამოყენებითაც.

୫ଅଜଧଙ୍କମୁଦ୍ଧଧ୍ୟ

კომპიუტერის პარამეტრების დაყენების დაწყებამდე შექმენით თქვენი მონაცემების სარეზერვო ასლი – სამეურნეო ოპერაციების ფაილების (**.shp**), მონაცემთა ბაზის ფაილების (.**dbf)** და დოკუმენტების არქივის ფაილების (.**bar**) სახით.

ᲛᲝᲜᲐᲪᲔᲛᲔᲑᲘᲡ ᲒᲐᲪᲕᲚᲐ ᲡᲮᲕᲐ ᲞᲠᲝᲑᲠᲐᲛᲔᲑᲗᲐᲜ

პროგრამა "ინფო ბუღალტერში" გათვალისწინებულია Windows–ის

გარემოში მომუშავე სხვა პროგრამებში: Microsoft Excel, Microsoft Word, Lotus 1-2-3 და სხვ. მონაცემების გადატანის შესაძლებლობა. თქვენ შესაძლებლობა გაქვთ გადაიტანოთ "ინფო ბუღალტერის" ნებისმიერი დოკუმენტი, რომელსაც აქვს ცხრილის სახე. მონაცემთა გადატანა ხორციელდება Windows-ის გაცვლის ბუფერის მეშვეობით.

თუ პროგრამას, რომელშიც გადაგვაქვს მონაცემები, აქვს მონაცემთა დინამიური გაცვლის შესაძლებლობა (DDE), შესაძლებელია განზორციელდეს სპეციალური ჩასმა პროგრამა "ინფო ბუღალტერის" დოკუმენტებიდან.

სპეციალური ჩასმით გადატანილი მონაცემები ყოველთვის ინარჩუნებენ კავშირს პროგრამა "ინფო ბუღალტერთან". პროგრამა "ინფო ბუღალტერის" დოკუმენტში მონაცემის შეცვლით შეიცვლება მასთან დაკავშირებული სხვა პროგრამაში გადატანილი მონაცემები.

მონაცემების გაღატანა სპეციალური ჩასმით გათვალისწინებულია პროგრამა "ინფო ბუღალტერის" შემღეგი ცხრილური ღოკუმენტებისათვის:

- ბრუნვითი უწყისი;
- ნაშთთა უწყისი;
- თანხის მოძრაობა;
- მთავარი წიგნი;
- ჭადრაკული უწყისი;
- ჟურნალ-ორდერი;
- ჟურნალ-ორდერული უწყისი.

პროგრამა "ინფო ბუღალტერის" დანარჩენი ცხრილური დოკუმენტების კოპირება შესაძლებელია Windows-ის გაცვლის ბუფერის დახმარებით, მაგრამ მათ შორის კავშირი არ იქნება.

პროგრამის ცხრილური ღოკუმენტიდან მონაცემების გადასატანად შეასრულეთ შემდეგი მოქმედებები:

1. გამოიძახეთ პროგრამა "ინფო ბუღალტერის" ის დოკუმენტი, რომლიდანაც მოხდება მონაცემების გადატანა.

2. მაუსის ან კლავიატურის დახმარებით გამოყავით ცხრილის ნაწილი ან მთლიანი ცხრილი.

3. აირნიეთ მთავარი მენიუს პუნქტი **რედაქტირება/კოპირება** ან მაუსის დახმარებით დააჭირეთ ღილაკს ინსტრუმენტების პანელზე. ამის შემდეგ ცხრილის მონიშნული ნაწილი მოთავსდება **Windows**-ის გაცვლის ბუფერში.

4. გადადით პროგრამაში, რომელშიც გინდათ მონაცემების გადატანა და შეასრულეთ მოქმედება იმ მიზნით, რომ Windows – ის გაცვლის ბუფერიდან გადმოვიდეს მონაცემები. მაგალითად, Microsoft Excel–ის ელექტრონულ ცხრილებთან მუშაობისას უნდა აირჩიოთ მენიუს პუნქტი Edit/Paste.

თუ პროგრამას შეუძლია მონაცემთა დინამიური გაცვლა, მაშინ მონაცემთა ჩასასმელად შეგიძლიათ გამოიყენოთ სპეციალური ჩასმა. მაგალითად, Microsoft Excel-ის ელექტრონულ ცხრილებთან მუშაობისას აირჩიეთ მთავარი მენიუს პუნქტი Edit/ Paste Special, გამოსულ დიალოგურ ფანჯარაში "სპეციალური ჩასმა" დააყენეთ გადამრთველი "Paste Link" და დააჭირეთ კლავიატურაზე Enter ან ღილაკს OK.

ზემოთაღწერილი მოქმედებების შესრულების შემდეგ "ინფო ბუღალტერის" ცხრილური დოკუმენტიდან მონაცემები გადავა სხვა პროგრამაში.

ᲨᲔᲜᲘ ᲨᲕᲜᲐ!

თუ გამოიყენეთ სპეციალური ჩასმა, მაშინ დოკუმენტის გახსნის წინ აუცილებელია გახსნათ პროგრამა **"ინფო ბუღალტერი".**

0) 30 11

JOMOOJEO LJTJSEDJDJL G3DOOL EJMOGE3J

১) ᲪᲕᲔᲗᲘᲡ ᲓᲐᲠᲘᲪᲮᲕᲐ ᲤᲐᲡᲡ-ᲔᲑᲘᲡ (IFRS) ᲛᲘᲮᲔᲓᲕᲘᲗ

ძირითადი საშუალებების აღრიცხვაში ერთ-ერთ უმნიშვნელოვანეს საკითხს წარმოადგენს ცვეთის დარიცხვა. საწარმოს მენეჯერებისა და ბუღალტრებისათვის ძირითადი საშუალებების ცვეთის სწორად დარიცხვის ამოცანა კიდევ უფრო აქტუალური გახდა ფასს-ებზე (ძველი სახელწოდებაა ბასს-ები) გადასვლის შემდეგ, რომელთა მიხედვით ამ საკითხისადმი თვისობრივად სრულიად ახალი, "ძველი" ბუღალტერიისაგან განსხვავებული ბევრი ნიუანსი იქნა დაშვებული. თამამად შეიძლება ითქვას, რომ არ არსებობს "სწორი" ბუღალტრული აღრიცხვა და ჭეშმარიტი ფინანსური სურათი ცვეთის სწორად დარიცხვის გარეშე, როგორც რაოდენობრივი (თანხობრივი), ასევე შინაარსობრივი (ხარჯებზე დანიშნულებისამებრ მიკუთვნების) თვალსაზრისით.

ბასს-16 "ძირითადი საშუალებები" ცვეთის დარიცხვას 41-52-ე მუხლებში მიმოიხილავს, თუმცა საკითხის შესასწავლად ამ თორმეტ მუხლში "შეკუმშული" ინფორმაცია საკმარისი არ არის. აქვე უნდა ითქვას, რომ საერთაშორისო სტანდარტებით აღრიცხვის წარმოება ნიშნავს არა მხოლოდ ოფიციალური ბასს-ებით სარგებლობას, არამედ დამკვიდრებული საერთაშორისო სააღრიცხვო პრაქტიკის გაზიარებასაც. ძირითადი საშუალებების ცვეთის განხილვისას, გარდა ბასს 16-ისა, ვეყრდნობით პროფესიულ ლიტერატურას და საკუთარ პრაქტიკულ გამოცდილებას.

ცვეთის არსი მდგომარეობს შემდეგში: ძირითადი საშუალებების შეძენისას გადახდილი თანხები, ცხადია, საწარმოს დანახარჯს წარმოადგენს, მაგრამ ვინაიდან ძირითადი საშუალებები ისეთი მატერიალური აქტივებია, რომლებიც რამდენიმე საანგარიშგებო პერიოდის მანძილზე გამოიყენება, არ არის მართებული ამ დანახარჯების მიმდინარე საანგარიშგებო პერიოდის ფინანსურ შედეგებზე (ხარჯებზე) ერთბაშად მიკუთვნება. ამიტომ საჭიროა ამ დანახარჯების გადანაწილება რამდენიმე საანგარიშგებო პერიოდზე გარკვეული მეთოდიკით, რაც ძირითადი საშუალებების ცვეთის დარიცხვის სახით ხორციელდება. "ცვეთა" ბუღალტრულად აღნიშნავს სწორედ გაწეული ხარჯების გადანაწილებას და არა ძირითადი საშუალების ფიზიკურ ცვეთას. მაგალითად, ბუღალტრულად მთლიანად გაცვეთილი რკინის სეიფი ჯერ კიდევ სავსებით ვარგისი შეიძლება იყოს მისი შემდგომი ექსპლუატაციისათვის.

ცვეთა ბასს-ების მიხედვით ანუ ფინანსური ცვეთა ხორციელდება საგადასახადო კოდექსის მიხედვით ცვეთის დარიცხვისაგან (ე.წ. საგადასახადო ცვეთა) განსხვავებული პრინციპებით. ბასს 16, მუხლი 6 განმარტავს იმ ფუნდამენტურ ცნებებს, რომელთა შესახებ ქვემოთ გვექნება საუბარი, კერძოდ, ძირითადი საშუალებების ცვეთას, მომსახურების ვადას და სალიკვიდაციო ღირებულებას:

"ცვეთა არის აქტივის ცვეთის თანხის სისტემატური განაწილება მისი მომსახურების ვადის განმავლობაში";

"აქტივის ცვეთის თანხა არის აქტივის ღირებულება, ან ფინანსურ ანგარიშგებაში აქტივის ღირებულების შესაფასებლად გამოყენებული სხვა თანხა სალიკვიდაციო ღირებულების გამოკლებით";

".აქტივის მომსახურების ვადა განისაზღვრება: ა) პერიოდით, რომლის განმავლობაშიც მოსალოდნელია საწარმოს მიერ აქტივის გამოყენება; ან ბ) პროდუქციის ან მსგავსი ნაწარმის რაოდენობით, რომლის მიღებაც მოსალოდნელია საწარმოს მიერ მოცემული აქტივის გამოყენებით";

"სალიკვიდაციო ღირებულება არის წმინდა თანხა, რომელიც მოსალოდნელია დარჩეს საწარმოს აქტივის მომსახურების ვადის ამოწურვისას, გაყიდვასთან დაკავშირებული მოსალოდნელი დანახარჯების გამოკლებით".

კონკრეტული ძირითადი საშუალების ცვეთის დარიცხვისათვის საჭიროა:

1) ვიცოდეთ ამ ძირითადი საშუალების ღირებულება, რომლითაც ის ასახულია საწარმოს აღრიცხვაში. როგორც წესი, ეს არ წარმოადგენს რაიმე სირთულეს;

2) განვსაზღვროთ ის ვადა, რომლის განმავლობაშიც უნდა მოხდეს მისი ცვეთა. სასარგებლო სამსახურის ვადის ზუსტად განსაზღვრა, ცალკეული გამონაკლისი შემთხვევების გარდა, შეუძლებელია, ამიტომ ეს ვადა განისაზღვრება მიახლოებით, პროფესიული განსჯის გზით. ამ დროს გათვალისწინებული უნდა იქნეს ბასს 16-ის 43-ე მუხლში ჩამოთვლილი ყველა ფაქტორი, კერძოდ: ".) საწარმოს მიერ აქტივის მოსალოდნელი გამოყენება. გამოყენებას განსაზღვრავს აქტივის სავარაუდო სიმძლავრე ან ფიზიკურად გამოშვებული პროდუქცია; ბ) სავარაუდო ფიზიკური ცვეთა, რომელიც დამოკიდებულია... საწარმოო ფაქტორებზე...; გ) ტექნიკური მოძველება, რომელიც გამოწვეულია საწარმოო პროცესის ცვლილებით ან გაუმჯობესებით, ან მოცემული აქტივის მეშვეობით წარმოებულ საქონელზე ან მომსახურებაზე ბაზრის მოთხოვნის ცვლილებით; დ) აქტივის გამოყენების საკანონმდებლო ან მსგავსი შეზღუდვები, მაგალითად, იჯარის ვადის გასვლა."

მაგალითად, ახალი კომპიუტერის შემთხვევაში მენეჯერმა შეიძლება ივარაუდოს (და ალბათ მართალიც იქნება), რომ კომპიუტერული ტექნიკისადმი მოთხოვნების ამჟამინდელი სწრაფი ზრდის პირობებში ეს კომპიუტერი 4 წლის შემდეგ გამოუსადეგარი იქნება საწარმოს მიზნებისათვის და განსაზღვროს ამ კომპიუტერის სასარგებლო სამსახურის ვადა 4 წლით. ანდა, ვთქვათ, საცობის დასახუფი მოწყობილობა გათვლილია მილიონი საცობის დახუფვაზე, საწარმო კი ვარაუდობს, რომ წელიწადში აწარმოებს 80 ათას ბოთლ პროდუქციას, მაშინ დამხუფი მოწყობილობის სასარგებლო სამსახურის ვადა უნდა განისაზღვროს 12,5 წლით.

სასარგებლო სამსახურის ვადიდან გამომდინარე განისაზღვრება ცვეთის

წლიური ნორმა, ხოლო დარიცხვა ხდება ყოველთვიურად, წლიური ცვეთის თანხის 1/12-ის ოდენობით.

იმ აქტივებს, რომლებსაც გააჩნიათ შეუზღუდავი სამსახურის ვადა (მიწა, ხელოვნების ნიმუშები), ცვეთა არ ერიცხებათ. ასეთი აქტივები აღირიცხებიან ცალკე. მაგალითად, შენობისა და მიწის ნაკვეთის ერთიანად შესყიდვის შემთხვევაში უნდა მოხდეს ამ ორი ძირითადი საშუალების გამიჯვნა ერთმანეთისაგან მათი ბალანსზე აყვანის ანუ აღრიცხვის მიზნით (იხ. ბასს 16, მუხლი 45);

3) განვსაზღვროთ მისი სალიკვიდაციო ღირებულება, ანუ ვივარაუდოთ ფასი, რა ფასაღაც შეიძლება რეალიზებული იქნეს ძირითადი საშუალება მისი სასარგებლო სამსახურის ვადის გასვლის შემდეგ. ეს მნიშვნელოვანია, რადგან ბუღალტრულად იცვითება არა მთლიანად ძირითადი საშუალების თანხა, არამედ სხვაობა ამ თანხასა და სალიკვიდაციო ღირებულებას შორის (მნიშვნელოვანი განსხვავება "ძველ" ბუღალტერიაში ცვეთის დარიცხვისაგან). რათქმაუნდა, სალიკვიდაციო ღირებულების დადგენაც მხოლოდ მიახლოებით არის შესაძლებელი, რაც პროფესიული განსჯის გზით ხდება. მაგალითად, ზემოთგანხილულ (კომპიუტერის) შემთხვევაში შეიძლება მენეჯერმა ივარაუდოს, რომ 1000 ლარად შეძენილი კომპიუტერი, რომელიც 4 წლის შემდეგ უვარგისი გახდება საწარმოო მიზნებისათვის, შეძილება მოიხმაროთ სასწავლო მიზნებისათვის და შეიძლება გაიყიდოს 100 ლარად. ასეთ შემთხვევაში ბუღალტრულად გაიცვითება (ანუ ხარჯებზე 4 წლის განმავლობაში გადატანილი იქნება) 900 ლარი. შესაძლოა რომელიმე ძირითადი საშუალება სასარგებლო სამსახურის ვადის გასვლის შემდეგ სრულიად გამოუსადეგარი იყოს მისი შემდგომი ექსპლუატაციისათვის, მაგრამ მაინც შეეძლოს გარკვეული ფულადი სარგებლის მოტანა, მაგალითად, ჯართის სახით რეალიზების გზით. ასეთ შემთხვევაში ძირითადი საშუალების სალიკვიდაციო ღირებულება შეფასდება როგორც მისი წონის ჯართის შესაძლო სარეალიზაციო ფასი;

4) უნდა განისაზღვროს ცვეთის დარიცხვის მეთოდი. განსხვავებით "ძველი" ბუღალტერიისაგან, რომელიც ცალსახად განსაზღვრავდა ცვეთის დარიცხვის მეთოდს, ბასს 16, მუხლი 47 უშვებს სამი ტიპის ცვეთის დარიცხვის მეთოდს. ესენია: წრფივი ცვეთის მეთოდი; დაჩქარებული ანუ შემცირებად ნაშთთა მეთოდი; წარმოების ერთეულთა ჯამის ანუ მწარმოებლობის პროპორციული ცვეთის მეთოდი. სააღრიცხვო პრაქტიკაში ძირითადად ლაპარაკია ცვეთის დარიცხვის ოთხ მეთოდზე, რადგან ცალკე განიხილავენ ე.წ. რიცხვთა ჯამის ანუ წელთა შეკრების მეთოდს, რომელიც ცვეთის დარიცხვის დაჩქარებული მეთოდის ნაირსახეობას წარმოადგენს. ამ მეთოდებს ჩვენ ქვემოთ განვიხილავთ;

5) უნდა განისაზღვროს ცვეთის დარიცხვის საღებეტო და საკრედიტო ანგარიშები. ბუღალტრულ გატარებას ზოგადად ექნება სახე:

დ-ტი 7170 ან 7455 კ-ტი 22**.

საკრედიტო ანგარიში, ცხადია, უნდა წარმოადგენდეს კონკრეტული 196

ძირითადი საშუალების ანალიზურ ქვეანგარიშს, გახსნილს 2200 ანგარიშების ჯგუფში, ხოლო სადებეტო ანგარიში – ხარჯების ანგარიშს, რა ხარჯებსაც მიეკუთვნება კონკრეტული ძირითადი საშუალების ცვეთა. ბასს 16, მუხლი 41 მიუთითებს, რომ "ყოველი პერიოდის ცვეთის თანხა უნდა აისახოს აქტივის საბალანსო ღირებულებაში". ცვეთის ხარჯი შეიძლება მიეკუთვნოს ადმინისტრაციულ ან მიწოდების ხარჯებს, ანდა პროდუქციის, მომსახურების (ან სხვა ძირითადი საშუალების) თვითღირებულების ანგარიშს. მაგალითად, სუპერმარკეტისათვის სალაროს აპარატის ცვეთა უნდა დაერიცხოს მიწოდების ხარჯებს, ხოლო ბუღალტერიაში გამოყენებული კომპიუტერის ცვეთა – საერთო-ადმინისტრაციულ ხარჯებს. გაზეთის გამომცემელი ფირმისთვის სტამბის ცვეთა უნდა აისახოს გამოშვებული პროდუქციის (გაზეთის) თვითღირებულებაში. ერთი და იგივე ტიპის ძირითადი საშუალებების ცვეთა შეიძლება მიეკუთვნებოდეს სხვადასხვა ხარჯებს, იმისდა მიხედვით, თუ სად ან რისთვის გამოიყენებიან ისინი. მაგალითად, სტამბის უფროსის მობილური ტელეფონის ცვეთა უნდა შევიდეს გაზეთის თვითღირებულებაში, ხოლო გენერალური დირექტორის მობილური ტელეფონის ცვეთა მიეკუთვნება ადმინისტრაციულ ხარჯებს.

ერთი და იგივე ძირითადი საშუალება შეიძლება ერთდროულად გამოიყენებოდეს სხვადასხვა დანიშნულებით. მაგალითად, პოლიგრაფიულ მცირე საწარმოში კომპიუტერს შეიძლება იყენებდეს ბუღალტერიც, კომერციული სამსახურიც და დამკაბადონებელიც. ასეთ შემთხვევაში შესაძლებელია ორნაირი მიდგომა ცვეთის დარიცხვისადმი: პირველ შემთხვევაში ძირითადი საშუალების ყოველთვიურ ცვეთას თანაბრად ანაწილებენ სხვადასხვა ხარჯებს შორის. მაგალითად, 1/3-ს აკუთვნებენ მიწოდების ხარჯ ${\rm b}, 1/3$ -ს აკუთვნებენ საერთოადმინისტრაციულ ხარჯს, 1/3-ს კი — წარმოების ხარჯს; მეორე შემთხვევაში ასეთი უნივერსალურად დატვირთული ძირითადი საშუალების ცვეთას მთლიანად მიაკუთვნებენ საერთო-ადმინისტრაციულ ხარჯებს (იმიტომაც ჰქვიათ ასეთ ხარჯებს საერთო). პირველი მიღგომა, ცხადია, უფრო ზუსტია,მაგრამ უმეტეს მნიშვნელოვნად გართულების ხარჯზე. ამიტომ ჩვენ მე-2 მიდგომას ვუჭერთ მხარს, რადგან, მკითხველებს შევახსენებთ, აღრიცხვაში დაცული უნდა იყოს ე.წ. სარგებლიანობასა და დანახარჯებს შორის თანაფარდობის პრინციპი (იხ. ბასს "ფინანსური ანგარიშგების მომზადებისა და წარდგენის სტრუქტურული საფუძვლები", მუხლი 44), რაც გულისხმობს შემდეგს: ანგარიშგების მეტი სიზუსტით მომზადებისაგან მიღებული სარგებელი არ უნდა აღემატებოდეს ამ "მეტი სიზუსტის" მისაღწევად გაწეულ დანახარჯებს.

ხაზი გვინდა გავუსვათ 2200 ანგარიშების ჯგუფში ძირითადი საშუალებების ცვეთის ანალიზური აღრიცხვის (ინდივიღუალურად თითოეული ძირითადი საშუალების მიხედვით) აუცილებლობას. ეს აუცილებელია თუნდაც იმისთვის, რომ სწორად განისაზღვროს ფინანსური შედეგი ძირითადი საშუალებების რეალიზაციის ან ჩამოწერის დროს, როდესაც მათი გასვლისგან მიღებულ საზღაურს ან სარგებელს უნდა დააკლდეს სხვაობა მირითადი საშუალების საბალანსო ღირებულებასა და ამავე მირითადი საშუალების დაგროვილ ცვეთას შორის.

განვიხილოთ ახლა ზემოთხსენებული ცვეთის დარიცხვის ოთხი მეთოდი:

1. წრფივი ცვეთის მეთოდი.

ეს მეთოდი ყველაზე უფრო გავრცელებულია. მისი არსი მარტივია: მირითადი საშუალების ცვეთის თანხა გადანაწილდება სასარგებლო სამსახურის ვადის მანმილზე თანაბრად. წლიური ცვეთა (აღვნიშნოთ T-თი) უდრის: T=(B-L)*D%,

სადაც B – ძირითადი საშუალების საბალანსო ღირებულებაა, L – მისი სალიკვიდაციო ღირებულება, ხოლო D – სასარგებლო სამსახურის

ვადიდან (წელთა რაოდენობიდან) გამოანგარიშებული წლიური ცვეთის %. მაგალითი: საწარმომ შეიძინა კარადა ღირებულებით 300 ლარი. მისი სალიკვიდაციო ღირებულება განისაზღვრა 40 ლარით, ხოლო სასარგებლო სამსახურის ვადა – 10 წლით. ცვეთის დარიცხვისათვის არჩეული იქნა წრფივი

მეთოდი. კარადის წლიური ცვეთა (როგორც პირველ,ასევე შემდგომ წლებში) იქნება ერთი და იგივე და შეადგენს (300-40)/10=24 ლარს. შესაბამისად, თვიური ცვეთა იქნება 2 ლარის ტოლი;

2. შემცირებად ნაშთთა მეთოდი.

ამ მეთოდის არსი მდგომარეობს იმაში, რომ ყოველწლიური ცვეთის დარიცხვა ხდება არა ძირითადი საშუალების საბალანსო ღირებულებიდან, არამედ ნარჩენი ღირებულებიდან, სალიკვიდაციო ღირებულების გათვალისწინებით (ანუ უფრო ნაკლები ღირებულებიდან), მაგრამ სამაგიეროდ ცვეთის ნორმად აიღება, როგორც წესი, უფრო მაღალი განაკვეთი, ვიდრე წრფივი ცვეთის დარიცხვის დროს (ხშირად 2-ჯერ მეტი). ამიტომაც უწოდებენ მას დაჩქარებულ მეთოდს. წლიური ცვეთა უდრის:

T=((B-T1)-L)*D%,

საღაც (B-T1) ძირითაღი საშუალების ნარჩენი ღირებულებაა, ხოლო D - ღაჩქარებული ცვეთის წლიური პროცენტი.

მაგალითი: საწარმომ შეიძინა და დაამონტაჟა ავტომატური სატელეფონო სადგური, რომლის საბალანსო ღირებულება შეადგენს 11000 ლარს. სალიკვიდაციო ღირებულება განისაზღვრა 1000-ის, ცვეთის წლიური პროცენტი კი 30%-ის ოღენობით. ცვეთის დარიცხვის მეთოდად არჩეული იქნა შემცირებად ნაშთთა მეთოდი.

1-ლ წელს დარიცხული ცვეთა იქნება: (11000-1000)*30%=3000 ლარი.

მე-2 წელს: (10000-3000)*30%=2100 ლარი.

მე-3 წელს: (10000-5100)*30%=1470 ლარი.

მე-4 წელს: (10000-6570)*30%=1029 ლარი, და ა.შ. მანამ, 198 სანამ ნარჩენი ღირებულება (11000 ლარს მინუს დაგროვილი ცვეთა) სალიკვიდაციო ღირებულებას არ გაუთანაბრდება.

3. წელთა შეკრების (რიცხვთა ჯამს) მეთოდი.

ამ მეთოდის არსი იმაში მდგომარეობს, რომ ცვეთის დარიცხვა ხდება მირითადი საშუალების საბალანსო ღირებულებიდან (სალიკვიდაციო ღირებულების გამოკლებით), ანუ T=(B-L)*D%, სადაც წლიური ცვეთის D% ყოველწლიურად იანგარიშება სასარგებლო სამსახურის ვადის ოღენობიდან შემდეგნაირად:

დავუშვათ, სასარგებლო სამსახურის ვადა შეადგენს 4 წელს. 1+2+3+4=10. პირველ წელს წლიური ცვეთის %-ად აიღება 4/10*100=40%, მეორე წელს — 3/10*100=30%, მესამე წელს — 2/10*100%=20%, ხოლო მეოთხე წელს — 1/10*100=10%. ამგვარად, 4 წლის შემდეგ ძირითადი საშუალება ბუღალტრულად მთლიანად გაცვეთილია, ამასთან პირველ წლებში დარიცხული იქნა მეტი თანხა, ვიდრე შემდგომ წლებში.

მაგალითი. საწარმომ შეიძინა მანქანა-დანადგარი, რომლის საბალანსო ღირებულებაა 1800 ლარი, სალიკვიდაციო ღირებულება — 0, ხოლო სასარგებლო სამსახურის ვადა — 5 წელი. ცვეთის დარიცხვისათვის არჩეული იქნა წელთა შეკრების მეთოდი. 1+2+3+4+5=15.

1-ლ წელს დარიცხული წლიური ცვეთა იქნება 1800*5/15=600 ლარი. (შესაბამისად, თვიური ცვეთა 1-ლ წელს იქნება 50 ლარი).

მე-2 წელს დარიცხული წლიური ცვეთა: 1800*4/15=480 ლარი.

მე-3 წელს: 1800*3/15=360 ლარი, და ა.შ.

ვფიქრობთ, გასაგებია, თუ რატომ უწოდებენ ამ მეთოდსაც დაჩქარებულ მეთოდს.

4. მწარმოებლობის პროპორციული ცვეთის მეთოდი.

მეთოდის არსი მდგომარეობს შემდეგში: ძირითადი საშუალება იცვითება მისი საშუალებით წარმოებული პროდუქციის რაოდენობის თანაბარპროპორციულად, ანუ ცვეთის სიდიდე დამოკიდებულია არა დროზე, არამედ ექსპლუატაციის სიდიდეზე. წლიური ცვეთა უდრის:

T=(B-L)*P/R,

სადაც P - წლის მანძილზე გამოშვებული პროდუქციის ოდენობაა, ხოლო R - ამ ძირითადი საშუალების საექსპლუატაციო ვადის მანძილზე პროდუქციის წარმოების სავარაუდო მოცულობა.

მაგალითი. საწარმომ შეიძინა მსუბუქი ავტომობილი 12000 ლარად. სალიკვიდაციო ღირებულება განისაზღვრა 2000 ლარით ცვეთის დარიცხვის მეთოდად არჩეული იქნა მწარმოებლობის პროპორციულობის მეთოდი. საწარმოს მენეჯერი ვარაუდობს, ამ ავტომობილით გაივლის 200000 კმ-ს, ხოლო შემდეგ გაყიდის მას სალიკვიდაციო ღირებულების ტოლ თანხად. 1-ლ წელს ავტომანქანამ გაიარა 25000 კმ.

წლიური ცვეთის თანხა იქნება: (12000-2000)*25000/200000=1250 ლარი. ჩვენი რეკომენდაციაა, საწარმოებმა ძირითადად ისარგებლონ წრფივი მეთოდით, ხოლო აუცილებლობის შემთხვევაში – წელთა შეკრების ან მწარმოებლობის პროპორციული მეთოდებით. შემცირებად ნაშთთა მეთოდი ყველაზე უფრო ნაკლებ მოხერხებულად მიგვაჩნია. ზოგიერთი ბუღალტერი ამ მეთოდს საგადასახადო ცვეთის დარიცხვის მეთოდთან უფრო მიახლოებულად მიიჩნევს, მაგრამ ეს სიახლოვე ძალიან პირობითია, რადგან საქართველოს საგადასახადო კოდექსის მიხედვით, საგადასახადო ცვეთის დარიცხვა ხდება არა ძირითადი საშუალებების ჯგუფების ნარჩენი ღირებულებიდან, არამედ ჯგუფის ღირებულებითი ბალანსიდან, რომელიც <u>ზოგად შემთხვევაში</u> <u>განხვავდება ჯგუფის ნარჩენი ღირებულებისავან</u> (და ეს განსხვავება ზოგჯერ ძალიან არსებითი შეიძლება იყოს)!

შეიძლება თუ არა, რომ საწარმო ერთ ჯგუფში შემავალი სხვადასხვა ძირითადი საშუალებებისათვის იყენებდეს ცვეთის დარიცხვის სხვადასხვა მეთოდს? შეიძლება, ვინაიდან ბასს 16 "ძირითადი საშუალებები" ამის თაობაზე რაიმე ამკრძალავ დებულებას არ შეიცავს, თუმცა, ცხადია, უფრო ბუნებრივია, თუ ერთ ჯგუფში შემავალი ძირითადი საშუალებებისათვის ცვეთის დარიცხვის ერთი და იგივე მეთოდი იქნება არჩეული.

რაც შეეხება კონკრეტული ძირითადი საშუალებისათვის ერთხელ არჩეული მომსახურების ვადისა და ცვეთის დარიცხვის მეთოდის გადასინჯვას, ის არათუ ნებადართულია, არამედ რეკომენდებულიც კი არის ბასს 16-ში, კერძოდ, მითითებულია, რომ: "ძირითადი საშუალების გამოყენების ვადა პერიოდულად უნდა გადაისინჯოს და თუ მოსალოდნელი ვადა მხიშვნელოვნად განსხვავდება წინა შეფასებებისგან, ცვეთის თანხები მიმდინარე და მომავალი საანგარიშგებო პერიოდებისათვის უნდა შეიცვალოს" (მუხლი 49). ანალოგიურად, "ძირითადი საშუალებებისათვის ცვეთის დარიცხვის მეთოდი პერიოდულად უნდა გადაისინჯოს და, თუ მნიშვნელოვანი ცვლილებები მოხდება მოცემული აქტივიდან მოსალოდნელი ეკონომიკური სარგებლის ხასიათში, შესაბამისად უნდა შეიცვალოს ცვეთის დარიცხვის მეთოდიც" (მუხლი 52).

მნიშვნელოვანი შენიშვნა:

ხშირად ბუღალტრებს შორის ადგილი აქვს კამათს იმის შესახებ, თუ როდიდან უნდა დაერიცხოს ახლად შემენილ მირითად საშუალებას ცვეთა: a) შემენის თვიდან; b) შემენის შემდგომი თვიდან; b) თუ შემენა მოხდა 15 რიცხვამდე, მაშინ შემენის თვიდან, ხოლო თუ შემენა მოხდა 15-ის მერე, შემენის შემდგომი თვიდან? ცხადია, a) მიდგომა უფრო ზუსტია (თუმცა ძნელია ვილაპარაკოთ იმაზე, რომ ხდება სიზუსტის მნიშვნელოვანი გაუმჯობესება), მაგრამ ჩვენ ამ რეკომენდაციას მხარს არ ვუჭერთ და ა) და b) მიდგომები უფრო მართებულად მიგვაჩნია. მირითადი მიზეზი ამისა ჩვენს მიერ ზემოთ უკვე აღნიშნული (გვ. 198) სარგებლიანობისა და დანახარჯებს შორის თანაფარდობის პრინციპია. ყველა მირითადი საშუალება, როგორც წესი, რამდენიმე წლის მანძილზე იცვითება, ამიტომ ცვეთის დარიცხვის დაწყება მოხდება შემენის თვიდან თუ შემენის შემდგომი თვიდან, არსებითს **200** არ წარმოაღგენს. ასეთ დროს "15 რიცხვის ფაქტორის" გათვალისწინება ქმნის ზედმეტ სააღრიცხვო სირთულეს, რის ვერანაირ აუცილებლობასაც ჩვენ ვერ ვხედავთ.

რაც შეეხება არჩევანს ა) და ბ) მიდგომას შორის, უპირატესობას ა) მიდგომას ვანიჭებთ, ანუ ცვეთა დარიცხულ უნდა იქნეს მირითადი საშუალების შემენის თვიდან, იმისდა მიუხედავად, თუ რომელ რიცხვში მოხდა შემენა, და არ უნდა დაერიცხოს იმ თვეში, როცა მოხდება ამ მირითადი საშუალების რეალიზაცია. სხვათა შორის, ამ თვალსაზრისით იგივე მიდგომაა არჩეული საქართველოს საგადასახადო კოდექსში საგადასახადო ცვეთის დარიცხვის დროს: საანგარიშო წლის 31 დეკემბერს ნაყიდ და ექსპლუატაციაში შესულ მირითად საშუალებას შემენის წელსვე მთლიანად ერიცხება ცვეთა.

პროგრამა "ინფო ბუღალტერში" ცვეთის ღარიცხვა შემდეგნაირად ხორციელდება: მენიუდან ვირჩევთ პუნქტს დოკუმენტები/შევსება, შემდეგ განყოფილებას "ძირითადი საშუალებები" და ბლანკს სახელწოდებით "du ცვეთის დარიცხვა ფასს-ების (IFRS) მიხედვით 2007".

ბლანკის შევსებამდე ბალანსზე არსებული ძირითადი საშუალებები უნდა იყოს შეყვანილი ანგარიშთა გეგმაში, ანუ ძირითადი საშუალებების სინთეზურ ანგარიშებზე უნდა გაიხსნას ანალიზური კოდები თითოეული მათგანისათვის. თუ საანგარიშო პერიოდის დასაწყისისათვის (ცვეთის დარიცხვის პერიოდის დასაწყისი იგულისხმება) უკვე ბალანსზე იყო ძირითადი საშუალება, ანგარიშთა გეგმაში უნდა იყოს როგორც ძირითადი საშუალების ქვეანგარიში თავისი საწყისი ნაშთით, ასევე ცვეთის შესაბამისი ქვეანგარიშიც თავისი საწყისი ნაშთით (დარიცხული ცვეთა), ხოლო იმ შემთხვევაში, როდესაც ძირითადი საშუალების შეძენა ხდება შუა საანგარიშო პერიოდში, ცვეთის ქვეანგარიშის გახსნა არ არის საჭირო, რადგან ცვეთის დარიცხვის პროგრამა ავტომატურად გახსნის მათ.

ᲨᲔᲜᲘ ᲨᲕᲜᲐ!

ცვეთის ქვეანგარიშების კოდები აუცილებლად ზუსტად უნდა ემთხვეოდეს შესაბამისი ძირითადი საშუალებების ქვეანგარიშების კოდებს.

ცვეთის დარიცხვა ხდება შემდეგნაირად: თავდაპირველად კალენდარზე უნდა დააყენოთ ცვეთის დარიცხვის პერიოდი, რისთვისაც ინსტრუმენტების პანელზე აჭერთ 🎰 ღილაკს, გამოსულ ფანჯარაში უთითებთ პერიოდის രാഗാറ്റ്യറിൾ രാ രാഗാഗ്ന്വാസ് (ഗ്ന്ന. 147).

ბაანგარიშთ ბერიიფი	<u>?</u> ×
საანგარიშო პერიოდის დასაწყისი	
01.01.2006 👻 🛛 იანვარი 2006 წ., კვირა	
საანგარიშო ჰერიოდის დასასრული	
01.01.2007 🔪 I იანვარი 2007 წ., ორშაბათი	
მიმდინარე თარილი	
19.09.2006 💉 🔽 19 სექტემბერი 2006 წ. სამშაბათი	
OK Cancel ? ცნობარი	

სურ. 147. საანგარიშო პერიოდის ფანჯარა.

მომხმარებელმა შეიძლება აირჩიოს ცვეთის დარიცხვის ორი ვარიანტი: პირველი, როცა საანგარიშო წლის განმავლობაში შეძენილ ძირითად საშუალებებს ერიცხება შეძენის შემდგომი პერიოდის შესაბამისი ცვეთა, და მეორე, როცა ასეთ ძირითად საშუალებებს ერიცხება მთლიანი პერიოდის შესაბამისი ცვეთა. მაგალითად, საწარმომ 2006 წლის ივნისში შეიძინა 1200 ლარის ღირებულების ძირითადი საშუალება, რომლის წლიური ცვეთის ნორმა 10%-ია. მაშინ პირველი ვარიანტის მიხედვით მიმდინარე წელს საწარმო არიცხავს მხოლოდ შვიდი თვის ცვეთას, ანუ 1200X10%X7/12=70 ლარს, შესაბამისად მეორე ვარიანტის მიხედვით ასეთ ძირითად საშუალებებს ერიცხება მთელი წლის შესაბამის ცვეთა, ანუ 1200X10%=120 ლარს.

ცვეთის დარიცხვის ბლანკში ვავსებთ შემდეგ გრაფებს: ორგანიზაციის დასახელება, ცვეთის დარიცხვის თარიღი, ძირითადი საშუალებების ბაზის სახელი (იკრიფება აუცილებლად ლათინური ასოებით, რადგან ძს ბაზა წარმოადგენს ფაილს), ცვეთის დარიცხვის თვე ან პერიოდი, ცვეთის დარიცხვის წელი, ცვეთის დარიცხვის მეთოდი, უნდა მივუთითოთ აგრეთვე, თუ რის მიხედვით უნდა მოხდეს ძირითადი საშუალებების დალაგება უწყისში (ძს საგადასახადო ჯგუფების მიხედვით თუ ძს დასახელების მიხედვით) (სურ. 148).

შპს "იბერ-ონცი"		0.80%-0	დარიცხვის უწყისი	
ორგანიზაციის	ისიხელესი			
31.12.06 iberiifu	ოინეთხ დეკემხერო	2006	 800000 000000 000000000000000000000000	ის მიხედ
autopo du tato	ს სახელი თვე ან პერიდეი	Sage	მა ვვედებში ცავითბ რჩევექტების შეკგანა	

სურ. 148 ცვეთის დარიცხვის ბლანკის შესავსები გრაფები.

ძს ცვეთის დარიცხვის პროცენტების და საგადასახადო ჯგუფების ნომრების შესატანად ვსარგებლობთ ბლანკთან მიბმული ძს ჯგუფების ბაზით (სურ. 149).

J.	მირიოადი ხაშეადეპების ბაზა 🥂 🗙								
	Π	И	ბუღ.კოდი		დასახელება		საგ.	ცვეთის 90 🔺	
Ì		1	2100				1	0.00	
	۲	2	2115	მიმოსვლის ც	N 7.2	211-122-0123-1	0	0.00	
		3	2120	დაუმთავრეშ	ამო ჭნია	Shift+Del	Ī	2.00	
		4	2130	შენობები	კოპირება	Ctrl+Ins	0	0.00	
		5	2140	ნაგეპოპეპი	ดงเสน	Shift+Ins	0	0.00	
		ó	2145	მრავალწლი	100000	SHILL HITS	0	0.00	
		7	2150	მანქანა-დან.	300000	F4	0	20.00	
		8	2151	ძალოვანი, ო	1058	72	-0	0.00	
		9	2152	ელექტროძრ	დამატეპა	F/	0	20.00	
		10	2153	ელექტროგა	წაშლა	FS	0	0.00	
		11	2154	პილსადენებ	1		-0	0.00	
		12	2155	კავმირგაბმ	ძებნა	Ctrl+A	1	20.00	
		13	2160	უფისის აღჭე	Jacoma	Ctrl+P	0	20.00	
		14	2161	კომპიუტ. ტ		COUT 11	4	20.00	
		- 15	2170	ავეჯი	െർന്നർത്തന്നെർ	E9	0	20.00 💌	
	21	28		_	0.80000				
	_								
				OR	Cancel	4.265			
						0,000			

სურ. 149. ძირითადი საშუალებების ჯგუფების ბაზის ფანჯარა.

ცვეთის პროცენტის შესატანაღ ვირჩევთ შესაბამის ჯგუფს და ვაჭერთ მაუსის მარცხენა ღილაკს, გამოდის სტრიქონის რედაქტირების ფანჯარა, სადაც უნდა მივუთითოთ პროცენტი და საგადასახადო ჯგუფი.

ველი	მნიშვნელობა	
ბუღ.კოდი	2130	
დასახელება	შენობები	
სავ.ჯგ.		0
• ცვეთის %		0 =
		I
4/4		j
4/4		

სურ. 150. ძირითადი საშუალებების ჯგუფის რედაქტირების ფანჯარა.

გრაფების შევსების შემდეგ ვიყენებთ ბრძანებას Ctrl+Enter ან ღილაკს F9 ან ინსტრუმენტების პანელის ღილაკს 🔃, გამოდის მენიუ (სურ.

151):



სურ. 151. ცვეთის დარიცხვის ბლანკის მენიუს ფანჯარა.

პროგრამაში ცვეთის პირველად დარიცხვის დროს ცხადია არ არსებობს ძირითადი საშუალებების ბაზა, ამიტომ იგი უნდა შეიქმნას და შეივსოს. განვიხილოთ მენიუს პუნქტები ცალკ-ცალკე.

ძირითადი საშუალებების ბაზის შექმნა და შევსება

მოვნიშნავთ პირველივე პუნქტს და ვაჭერთ ღილაკს **OK**. გამოდის ძირითადი საშუალებების ბაზა, რომელიც შეიქმნა მითითებული სახელწოდებით და ანგარიშთა გეგმაში გახსნილი ძს-ებების ქვეანგარიშების საფუძველზე (სურ. 152):

6	ნობ	არ	n						
ſ	N	1	მირითადი საშუადების დასაზედეგბი	მატერიადურად ბას	ნალიციე ამაჩინა	ა სხონი კვილიცი	საინვენტარიზი ცით ნო	ط دنا	hogen
ľ	•	1	lumping Support 1.003.			2170 Bog-2		1	
ľ	T	21	საოდისე პაგიდა 1.40 შ.			2170 B+E-1		L	
I		3	lowello			2170 ljorð		t	
ľ		4	ტეშაი			21.70 (ტ ე 92		L	
I		5	მაციეონ მოჩმა			2170846		l	
E		0	Seriegers in 15" "ViewSome G55"			2101 Refe-3		z	
l		7	ესელის ადმეირვილიოში			2161 ქსელ		5	
E		8	šfielgfie 10.11.05			2101 86-662		2	
I		9	ლიზერელი მრანტერი Caucou LBP 810			2161 სტანტ		2	
I	1	10	ჭავდეური პრინტერი "HI" DetkJei 720⊂"			2101 lagin		2	
l	1	11	Befagerin 15 LCD SCALEOVIEW			2161 Refer 6		2	
ſ	-	12 3	Barlingargia 15 LCD SCALEOVIEW			2101 Bajia-5		2	
ľ		13	derfangter fan 15° 'Secart'			2161 Berler 2		2	
l		14	კომბოეტერი Featum HDD 120GB 11.07 2006			2101 J <i>m</i> 8a-0		2	
[<							-	
	183								
	Ox Gazet Avia								

სურ. 152. ძირითადი საშუალებების შექმნილი ბაზის მაგალითის ფანჯარა.

ამ მოქმედების შესრულების შემდეგ საანგარიშო პერიოდში შემენილი ძირითადი საშუალებებისათვის ანგარიშთა გეგმაში შეიქმნება ცვეთის შესაბამისი ქვეანგარიშები. ბაზაში არის ყველა ის ინფორმაცია, რაც ცნობილი იყო პროგრამისათვის (ძს დასახელება, ბუღალტრული კოდი, ცვეთის მეთოდად გაჩუმებით ეთითება "I მეთოდი", ცვეთის დარიცხვის დებეტად – "7455" ანგარიში, ხოლო ცვეთის პროცენტის და საგადასახადო ჯგუფის შესაბამის ველებში ჩნდება ჩვენს მიერ ცვეთის დარიცხვის უწყისის შესაბამის ველებში შეტანილი მნიშვნელობები). თუ გაჩუმებით შეტანილი ინფორმაციიდან რომელიმეს არ ეთანხმებით, ან გსურთ სხვა დამატებითი ველების შევსება, მაგალითად, მატერიალურად პასუხისმგებელი პირის, ლოკაციის ადგილის და სხვა, უნდა მონიშნოთ სასურველი ჩანაწერი და შეცვალოთ იგი რედაქტირების გზით (სურ. 153).

0 ¹	inbəf	λo						
Г	N	მირიი-აფი საშვალების დასახელება	პატერადერად ბას	Definition of the state of the	აუგალტრული ქვეანგარიზ	საძნვენტარიზაცით ნიე ს	Do la	აამალაფაოდირე
E	1	bongaly Bogge 1.00 B.	.9.2	4. PLG	(D.) 2		1	0
E	2	boragaley Soyagao 1.40 8.	0.00.361		1		1	0
Е	3	zatioga	denon	fogda C#1+	-105		1	a
C	+	ტუმსო	Malfida	Shuty	+1 <u>85</u>		1	0
C	5	ತಿಂದ್ರಾಹಿಸಲು ತೀವಿತಿಂ	810.15	54 F4			1	o
L	6	Integrate 15 View Souis 355	a a Bird	1985 F7	-3		2	0
C	T	ქბელის აღჭურეილობა	Boller	xo F8	0		z	a
L	8	ອອັນຄົງໜັນ 16.11.06			<u>10</u> 2		2	0
L	9	ლაზერელი პრანტერი Canon LEF 810	dg860.	Cult	A (8)		z	C C
L	10	ჭაკლერი ბრინტერი "HP DeskJer 720C"	dg26a	£იი⊂ევ⊴			2	a
C	11	3m‰@mm‰ 15 LCD SCALEOVIEW	83036	رية Cul+	8 10		z	a
L	12	3min@mmin 15 LCD SCALEOVIEW		0.0	-5		2	0
C	13	3ონატილი 15° "Scoti"		an onlow allow	+2		z	a
L	14	ൃതിന്റെക്കൃത്ത Pennium HDD 120GB 11.07.2006	80000	nggpå F9	6 -6		2	0
Ŀ			11					
ľ	R3							
				01	Gancel	8-32E-		

სურ. 153. ძირითადი საშუალებების შექმნილ ბაზაში კონტექსტური მენიუს ფანჯარა.

გამოღის ფანჯარა საღაც სასურველ ველზე ორჯერ ღაწკაპებით გვეძლევა ცვლილების შეტანის საშუალება (სურ. 154):

5	R	იბამორშევა		<u>? ×</u>
		ველი	მნიშვნელობა	_
	۲	ძირითადისაშუალებ	ტუმბო	
		მატერიალურად შას		
		ლოკაციის ადგილი		
		ბუღალტრული ქცეა	2170/ტუმბ	
		საინვენტარიზაციო ნ		
		საგადასახადო ჯგუფ		0
		საბალანსო ღირებუ		0
		შეძენის(ბალანსზე ა	19.09.2006	_
		სალიკვიდაციო ღი რ ე		0
		ცვეთის მეთოდი	II მეთოდი	-
	17	45		
ľ				
		OK		

სურ. 154. ძირითადი საშუალებების შექმნილ ბაზაში რედაქტირების ფანჯარა.

ბაზის ღათვალიერება და რეღაქტირება

თუ გვსურს უკვე შექმნილი ბაზის ჩანაწერების რედაქტირება, ვიძახებთ მენიუს მეორე პუნქტს "ბაზის დათვალიერება და რედაქტირება" (სურ.155) 155):

- പന്ന് ടിന്നുത					
🔿 პაზის შეჭმნადა შევსე	🔿 ბაზის შექმნადა შევსება				
💿 ბაზისფაოვალიერება და რედაქტირება					
🔿 ბაზისფაივალიერება	გრადიკულად				
🔿 ცვეთის დარიცხვა საექ	რთა შორისო სტანდარტებით				
🔿 ცვეთის დარიცხვა ამო	რჩევით				
🔘 ძირითადი საშუალებე	ბის მოძრაომა				

სურ. 155. ცვეთის დარიცხვის ბლანკის მენიუს ფანჯარა.

გამოდის ბაზის ფანჯარა, სადაც რედაქტირებას ვახდენთ ისევე, როგორც აღწერილი იყო წინა პუნქტისათვის.

ბაზის დათვალიერება გრაფიკულად

თუ გსურთ ძირითადი საშუალებების სიის ამობეჭდვა, ეკრანზე გამოსულ მენიუში უნდა მონიშნოთ მესამე პუნქტი.

ცვეთის დარიცხვა საერთაშორისო სტანდარტებით

ცვეთის დარიცხვისათვის აირჩიეთ ეკრანზე გამოსულ მენიუში მეოთხე პუნქტი.

გამოდის ცვეთის დარიცხვის სამეურნეო ოპერაციის ფანჯარა (სურ. 156)

bə	მეურნეო ოპერ:	აციის რედაქტირება		28					
6. 2	18350 - 18500 31.13	ია დოკუმენტა 2.2007 🍣 👻 სკელის უწყისა	1569. aggazza 1	OK					
э	ანაა;რზი			Cancel					
d	ირითადი სა ზეადემ	ების ცვეთა / იანკადი-დეკემშერი	🗌 siterifica.	c					
Bat	შარეშები								
Γ	ოეპეტი	კრედიტი	Յուպյեղծոն	თანბა 🗠					
Þ	7455	2270.8 ₀₈ -1	-	90.30					
	7455	2270,868-2	-	68.80					
	7455	2270،سور	-	45.52					
	ვიტირები: 15 ფიმი ოპერიციის მიხედეით: 204.62								

სურ. 156. ცვეთის დარიცხვის სამეურნეო ოპერაციის რედაქტირების ფანჯარა.

თუ გვსურს გატარებები ჩავარდეს სამეურნეო ოპერაციის ჟურნალში, ვიყენებთ ღილაკს **OK**, თუ არა, ღილაკს **Cancel**. ამის შემდეგ მივიღებთ ცვეთის დარიცხვის უწყისს (სურ. 157):

8ab "m	ბერ-ონეთ"		სავეთის	poringbant gr	ynbo		
	ndgoGnboyant qalabgegba 31.12.06 Liberinfa2DD6 💌 aadaga di babab babgea	ანვირ-დეკემბერ თვე ინ პერიოი	in Solen	I	Blooks both	აგები ჯგფ ვის	8nt
(1)	(2)	121	(4)	S Ģernb gabaÇynbän	(6) (6)	(7)	['
Ang. Ya	ძოროიადი სამყაღენის დასახეფენა / მატერიად- პასყხისმგენედი პორი / აღვიღმდებარეინა (დოკაცია)	საონკენტ, 14 სავადა- სახადი 993087	ძორ, საშლაფების ქვეანგარიში დვეთის ქვეანგარიში	ს ამაღანსო ღორებ ე ფება სავეთა ნარჩენო ღორებ ეფ ება	ძირითადი საშტაფების დიჩებჟდების გაზჩდა ან შეშცირება	afandin Balanp Balanp	08 52 34
1	Jariaza pagna papita	L \$23000	21TD/ مەن / 21TD 22TD/ مەن / 27TD	455.17 265.53 185.64	-	I g ^{Ooudu}	20
2	ტუ ⁰² ო დავით კიგიჭური	L 23080	2170/6g95 2270/6g95	L430.0 035.3 395.3	-	I g ^{Oordin}	20
3	ტულეფონი 2-საზოანი "Panasonic XX-7317	16X*	2155/808 2255/A/gs	206.67	-	I 9gangin	20

სურ. 157. ცვეთის დარიცხვის უწყისი.

ცვეთის დარიცხვა ამორჩევით

ამორჩევით ცვეთის დარიცხვა გულისხმობს რომელიმე ნიშნის, მაგალითად, მატერიალურად პასუხისმგებელი პირის, ლოკაციის ადგილის, საგადასახადო ჯგუფის და სხვ. მიხედვით ცვეთის დარიცხვას. მე-5 პუნქტის ამორჩევის შემდეგ გამოდის ფანჯარა (სურ. 158),



სურ. 158. ცვეთის ამორჩევით დარიცხვის მენიუს ფანჯარა.

რომელზეც ვირჩევთ სასურველ პუნქტს. არჩეული პუნქტის მიხედვით გამოდის ერთ-ერთი შემდეგი ფანჯრებიდან (სურ. 159-163), სადაც შეტანის ველში ვუთითებთ საჭირო მონაცემს:

6Б	ომარ	in .	2 🔀				
	N	მატერიად ერად ბასეზმმცემელი ბირი					
Þ	1	მათ ცერცეომე					
	2						
Ш							
11	2						
		On: Cancel ძებნა					

სურ. 159. მატერიალურად პასუხისმგებელი პირის ამორჩევის ფანჯარა.

რი	2 🛛
აფეიდმდეპარეობი	ი (დიეყვიძე) იქციდი 🔼 🔨
లసింద్రానిం	
2	
ON Can	:1 dg86,
ON Osar	cl &850

სურ. 160. ადგილმდებარეობის (ლოკაციის) ადგილის ამორჩევის ფანჯარა.

66	ობარ	n			2 🛛
	N		საგიდინადი ჯ	(LURO	~
F	1				2
11	1				
	_		-		
		0 K	Cancel	ძეპნა	
					-

სურ. 161. საგადასახადო ჯგუფის ამორჩევის ფანჯარა.



სურ. 162. ძირითადი საშუალების ჯგუფის ამორჩევის ფანჯარა.

03.	Jb ცვეთის ფა	რიცხვა პახხ-ეპი	ь (IFRS)	an6	2 🛛
683	დის დარიც ხვის დ	ებეტი			
74	55		_		
	DX	pang			

სურ. 163. ცვეთის დარიცხვის დებეტის ამორჩევის ფანჯარა.

აღსანიშნავია, რომ ამორჩევითი პარამეტრის მისათითებელი ველები მიერთებულია მს მონაცემთა ბაზის შესაბამის სვეტებთან, საიდანაც შესაძლებელია მისათითებელი პარამეტრის ამორჩევა.

ველის შევსების შემდეგ **OK** ღილაკზე დაწკაპებით გამოდის დარიცხული ცვეთის ამსახველი სამეურნეო ოპერაციის ფანჯარა. სურ. 164-ზე საილუსტრაციოდ მოყვანილია მირითადი საშუალების ერთი ანგარიშის – "2161" მიხედვით დარიცხული ცვეთის შემთხვევა.

ამეურნეო ო ნიპერი - 4049	პერაციის რედა ორფი 31.12.2007 🍦 👻	ქტირება ფოკუმენტი სკვეთიბუწყისი	სამ. აღგილი 2	ox .	
BrEconfilla				Calacel	
define oga bolkgog	ეემის ცვეთა / თნვარო	🗖 oderfore.	K < > >		
			<u> </u>		
იტირეპები					
abycen	stone	6.00.00	imitulgola	arobio 🔥	
7455	2270 Bog-1		-	90.30	
7455	2270 Bog-2		-	65.50	
7455	2280 kiggin	-	B TB.13		
7455	22.70 Ljorð		-	45.52	
გატარება: 1/13	I	I	ჯამი ონერაც	aab dabyggynasi 3823.86	

სურ. 164. დარიცხული ცვეთის სამეურნეო ოპერაციის რედაქტირების ფანჯარა.

OK ღილაკზე დაჭერის შემდეგ გატარებები ჩავარდება სამეურნეო ოპერაციების ჟურნალში, ხოლო ბლანკზე გაჩნდება ცვეთის დარიცხვის შესაბამისი უწყისი (სურ. 165).

336	"იბირ	- o ɓan "			100000	ოარიცხაის ოწ	منامي	
01.01	2007	ორვან	იმასათ სიიააბი	ოიბა			,	
31.12	2.06	iberinfol	იანვარ-დეკემ	 ბერი 200	6	▼ მეთოდი	ჯგუფის მიხელ	9,900
ഗാനം	იღი	, ბაზის სახელი	თვე ან პერ	იოდი წელ	ი მ-ების ბაზა		19-000 0-	.0
							-	
(1)		(2)		(3)	(4)	(5) წლის	(6)	(7)
						დასაწყისში		
600	3.			საინვენტ.	ძირ. საშჟალების	საბალანსო	ძირითადი	ცვეთის
No		ძირითადი საშჟალების და!	აახელება /	No	ქვეანგარიში	დირებჟლება	საშჟალების	დარიცხვის
		მატერიალ. პასჟხისმგებ,	ელი პირი /	საგადა-	ცვეთის	ცვეთა	დირებჟლების	მეთოდი
		ადგილმდებარეობა (ლო,	კაცია)	სახადო	ქვეანგარიში		გაზრდა ან	
				38930		ნარჩენი	შემცირება	
						ღირებჟლება		
	სა	ოფოსე მაგოდა 1.60 მ.			2170/908-2	688	-	
1				1 23,990	2270/808-2	332.53		I მეთოდი
					-	355.47		
	სა	ოფისე მაგიდა 1.40 მ.			2170/908-1	903	-	
2				1 ჯგუფი	2270/908-1	436.45		I მეთოდი
						466.55		
	კა	რადა			2170/კარ	455.17	-	
3				1 % 8 1 2 2	2270/კარ	220.01		I შეთოდი
					-	225.16		

სურ. 165. ცვეთის დარიცხვის უწყისი ამორჩეული ანგარიშის მიხედვით.

ᲨᲔᲜᲘ ᲨᲕᲜᲐ!

წლის მანძილზე ახალი ძირითადი საშუალებების შეძენის სამეურნეო ოპერაციის შესატანად რეკომენდებულია ტიპიური ოპერაციის გამოყენება: "ძირითადი საშუალებები: მიმწოდებლისაგან შეძენა (ქვეანგარიშის შექმნა)" ძირითადი საშუალებების ბაზის სახელწოდება ბაზათა ჩამონათვალიდან და ანგარიშთა გეგმაში შეიქმნება ახლად შეძენილი ძირითადი საშუალების და მისი ცვეთის ქვეანგარიშები, რომლის კოდად აღებული იქნება მითითებული საინვენტარიზაციო ნომერი, მოხდება შესაბამისი გატარების ფორმირება, ხოლო ძირითადი საშუალებების არსებულ ბაზას დაემატება ჩანაწერი ახლად შეძენილი ძირითადი საშუალების შესახებ ცვეთის დარიცხვისათვის აუცილებელი ნიშნების გათვალისწინებით (ცვეთის პროცენტი, ცვეთის დარიცხვის მეთოდი, ლოკაციის ადგილი, მატერიალურად პასუხისმგებელი วีกต์ก, โรกธีราวธีซึ่งต่อ ซึ่งผูกต อีตอีาต์ก, ผูรายกอ่ ตรต์กษาชีวกไ ตาวีาซึก). รอีตการจต, წლის ბოლოს ძირითადი საშუალებების ცვეთის უწყისის ფორმირებისათვის ბაზაში იქნება ყველა საჭირო ჩანაწერი.

ᲗᲐᲕᲘ 12 ᲮᲔᲚᲤᲐᲡᲘᲡ ᲓᲐᲠᲘᲪᲮᲕᲐ

"ინფო ბუღალტერში" არსებობს ხელფასის დარიცხვის ორი საშუალება: ხელფასის დარიცხვა სტატიკური უწყისით და ხელფასის დარიცხვა დინამიური უწყისით.

ხელფასის დარიცხვის სტატიკური უწყისების გამოყენება რეკომენდირებულია თანამშრომელთა შედარებით მცირე რაოდენობის შემთხვევებისათვის. არსებობს 10-კაციანი, 20-კაციანი და ა.შ. 70-კაციანი უწყისები. მაგალითად, თუ გვსურს ხელფასის დარიცხვა 5 თანამშრომლისთვის, უნდა გამოვიყენოთ 10-კაციანი უწყისი, ცხრილში შეივსება მხოლოდ პირველი 5 სტრიქონი. ამ ტიპის უწყისები ივსება "**ინფო ბუღალტერი"**-ს სხვა დოკუმენტების შევსების წესით.

ხელფასის დარიცხვის ღინამიური უწყისი გულისხმობს ხელფასის უწყისის დინამიურად ფორმირებას თანამშრომლების რაოდენობის მიხედვით და უმეტესად რეკომენდირებულია თანამშრომელთა დიდი რაოდენობისათვის. ხელფასის დინამიური უწყისის შემთხვევაში იქმნება და ივსება ხელფასის სპეციალური მონაცემებთა ბაზა (**DBF** ფაილი), რომლიდანაც შემდეგ მონაცემები გადადის უკვე უწყისში.

1. ᲮᲔᲚᲤᲐᲡᲘᲡ ᲓᲐᲠᲘᲪᲮᲕᲘᲡ ᲡᲢᲐᲢᲘᲙᲣᲠᲘ ᲣᲬᲧᲘᲡᲔᲑᲘ

მენიუდან ვირჩევთ პუნქტს **დოკუმენტები/შევსება**, შემდეგ განყოფილებას – "ხელფასი" და საჭირო ბლანკს, მაგალითად "ხელფასის დარიცხვა **10** მუშაკზე".

სტატიკურ ბლანკებში შესაძლებელია ხელფასის დარიცხვა ორი სახით: ანალიზურად და ჯგუფურად. ანალიზური დარიცხვა გულისხმობს იმას, რომ თანამშრომელთა კოდები (ქვეანგარიშები) ანგარიშთა გეგმაში გახსნილია საბალანსო 3130 ანგარიშზე და მათზე ხდება ხელფასის დარიცხვა ანალიზურად. ჯგუფური დარიცხვის შემთხვევისათვის კი თანამშრომელთა ანალიზური კოდები გახსნილია გარესაბალანსო ანგარიშზე "ხელფ", რომლებზეც ხდება ხელფასის დარიცხვა ანალიზურად, ხოლო ხელფასის ჯამური დარიცხვა ხორციელდება სინთეზურ 3130 ანგარიშზე.

გათვალისწინებულია აგრეთვე ახალი ანგარიშთა გეგმით, ძველი ანგარიშთა გეგმით და საჯარო სამართლის იურიდიული პირის ანგარიშთა გეგმით სარგებლობის შესაძლებლობა.

უწყისში ივსება ორგანიზაციის და განყოფილების დასახელების, თარიღის, ანგარიშის (ივსება მხოლოდ ჯგუფური დარიცხვის დროს და მიეთითება ხელფასის ჯამური დარიცხვის ანგარიში – 3130 ან 3130/1), კოეფიციენტის, უწყისის ნომრის, თვის და წლის გრაფები (სურ. 165). თუ გვსურს დარიცხვის უწყისთან ერთად დაიბეჭდოს ხელფასის გაცემის უწყისებიც, სიმბოლოთი "X" აღვნიშნავთ შესაბამის გრაფას "ხელფასის გაცემის უწყისების ბეჭდვა". დარიცხვის ტიპის გრაფაში ვუთითებთ ნიშანს "ჯგუფური" ან "ანალიზური", ხოლო ანგარიშთა გეგმის ტიპის გრაფაში – შესაბამის ანგარიშთა გეგმას.

საწარმომეს "-იბერ−ინფო"					" э
🗙 ხელფასის გაცემის ჟწყისების	ბეჭდეა			განყოფილების დასახელება]
თარიღი 01.02.2005 ანგარიში	3130/1 3	ვოეფ. 1.0000	ხელფასის ჟწყისი #	თვე იანვარი	წელი 7.
მიჟთითეთ დარიცხვის ტიპი	ჯგჟფჟრი	მიჟთითეთ ანკ	აარიშთა გეგმის ტიპი	ახალი ანვარი	აშოა გეგმა

სურ.	165.	ხელფასის	ღარიცხის	სტატიკური	უწყისის	საერთო
		შკ	ესავსები გრ	რაფები.		

უწყისის მე-2 სვეტში (იხ. სურ. 166) ეთითება თანამშრომლის ქვეანგარიში გარესაბალანსო, თუ ხელფასს ვარიცხავთ ჯგუფურად (მაგ. ხელფ/...) და საბალანსო, თუ ხელფასს ვარიცხავთ ანალიზურად (3130/...)). მე-3 სვეტის ზედა გრაფა ივსება ავტომატურად ბლანკის გადათვლის შემდეგ - თანამშრომლის სახელითა და გვარით, ხოლო ქვედა გრაფაში უნდა მიეთითოს თანამდებობა. მე-4, მე-5 და მე-6 სვეტები ივსება ძირითადი ხელფასის, დამატებითი ხელფასის და სხვა სახის შემოსავლის თანხებით სათანადო დარიცხვის დებეტის ანგარიშების აღნიშვნით თანხის ქვემოთ,ხოლო მე-7 სვეტში ჩაიწერება შვებულების თანხა. მე-6 და მე-7 სვეტებში თანხის ზემოთ შეიძლება შემოსავლის სახის განმარტების აღმნიშვნელი კომენტარის გაკეთებაც. მე-12 და მე-15 სვეტებში შეიტანება შესაბამისად სხვა დაკავების თანხა შესაბამისი კომენტარისა და დარიცხვის დებეტის აღნიშვნით და

		ძირიდი	დამატე-	სხვი	შვებელ.	სჟღ მიმ-	საშემო-	ინდივ.	პროფ-	სხვა	სხვა
л	გვარი, სახედი,	ხედვასი	ბითი	შემოსა-	ან სხეა	დინარე	სავღო	საშემ.	- 90	დაკავე-	დაკავე-
	თანაშდებობა		ხელვასი	ვალი	დარიცხვა	ხეღვასი	გადას.	შეღავ.	შირი	ბები-1	ბები-2
1	2, 3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
	ქვეანგარიში ხეღვ/კაჭა	100.00					-				
1.			-	-	-			-		-	-
	ფინანსჟრი დირექტირი	7410									
	ქვეანგარიში	-					-				
2.			-	-	-			-		-	-
	ქვეანგარიში	-					-				
з.			-	-	-			-		-	-
	ქვეანგარიში	-					-				
4.			-	-	-			-		-	-
	ქვეანგარიში	-					-				
5.			-	-	-			-		-	-

საანგარიშო თვეში გაცემული ავანსის თანხა.

სურ. 166. ხელფასის დარიცხვის სტატიკური უწყისის შევსების მაგალითი.

რაც შეეხება მე-10 სვეტს, იგი გამოიყენება ინდივიდუალური საშემოსავლო შეღავათის გასათვალისწინებლად (მაგალითად, ზოგიერთი კატეგორიის 214 მუშისთვის ის წელიწადში 3000 ლარია).

ხელფასის უწყისის შეტანის ველების ზემოაღნიშნული წესით შევსების შემდეგ F9 ღილაკის, ბრძანების Ctrl+Enter ან ინსტრუმენტების პანელის დილაკის გამოყენებით ხდება უწყისის გადათვლა და ივსება

გამოსასვლელი ველები (საშემოსავლო გადასახადის, სხვა დაკავებების, ხელზე გასაცემი თანხის და სხვ.). ამავე დროს ფორმირდება შესაბამისი საბუღალტრო გატარებების რედაქტირების ფანჯარა. "OK" ღილაკის გამოყენებით ფორმირებული გატარებები ჩავარდება სამეურნეო ოპერაციების იმ ჟურნალში, რომელიც გახსნილია მოცემულ მომენტში. შესაძლებელია აგრეთვე გატარებების ჩაგდების უგულებელყოფაც ("Cancel" ღილაკის გამოყენება). ამის შემდეგ ხდება შევსებული უწყისის ბეჭდვა და დამახსოვრება არქივში (შენახვის ბრძანება), რაც არ ნიშნავს შეტანილი გატარებების ავტომატურ დამახსოვრებას სამეურნეო ოპერაციების ჟურნალში. აღნიშნულ რეჟიმში ასევე უნდა მივმართოთ "Save" ბრძანებას.

ხელფასის დარიცხვისას მომდევნო თვისათვის არქივიდან ვხსნით წინა თვის შენახულ ბლანკს და ვახდენთ მის რედაქტირებას ახალი თვის მონაცემების (თარიღი, თვე, ხელფასის უწყისის ნომერი, აგრეთვე ხელფასის თანხა, თუ იცვლება) მიხედვით.

2. ᲮᲔᲚᲤᲐᲡᲘᲡ ᲣᲙᲣᲓᲐᲠᲘᲪᲮᲕᲘᲡ ᲡᲢᲐᲢᲘᲙᲣᲠᲘ ᲣᲬᲧᲘᲡᲔᲑᲘ

ხელფასის უკუღარიცხვის სტატიკურ უწყისებს ასევე ვიძახებთ მენიუს პუნქტიდან **დოკუმენტები/შევსება**, შემდეგ ვირჩევთ განყოფილებას – "ხელფასი" და შესაბამის ბლანკს, მაგალითად "ხელფასის ანალიზური უკუდარიცხვა **10** მუშაკზე". უწყისის შევსების წესი ანალოგიურია ხელფასის პირდაპირი დარიცხვის უწყისების შევსების ზემოთაღწერილი წესისა, განსხვავება მდგომარეობს მხოლოდ იმაში, რომ მე-4 სვეტში შესატანი დასარიცხი თანხის ნაცვლად შეგვაქვს ხელზე ასაღები თანხა მე-14 სვეტში, ხოლო ხელფასის ღასარიცხ თანხას ანგარიშობს პროგრამა ბლანკის გადათვლის შემდეგ.

3. ᲮᲔᲚᲤᲐᲡᲘᲡ ᲓᲐᲠᲘᲪᲮᲕᲘᲡ ᲓᲘᲜᲐᲛᲘᲣᲠᲘ ᲣᲬᲧᲘᲡᲘ

მენიუდან ვირჩევთ პუნქტს დოკუმენტები/შევსება, შემდეგ განყოფილებას "ხელფასი" და ბლანკს სახელწოდებით "ხელფასის დარიცხვა მონაცემთა ბაზით". აღნიშნული ბლანკი არიცხავს ხელფასს ჯგუფური მეთოდით. თანამშრომელთა ანალიზური კოდები იხსნება გარესაბალანსო ანგარიშზე "ხელფ", რომლებზეც ხდება ხელფასის დარიცხვა ანალიზურად, ხოლო ხელფასის ჯამური დარიცხვა ხორციელდება სინთეზურ 3130 ან 3130/1 ანგარიშზე. ივსება შემდეგი გრაფები (სურ. 167): ორგანიზაციის დასახელება, ბაზის სახელწოდება (აუცილებელია ბაზის დასახელება შედგებოდეს ლათინური ასოებისაგან!), დარიცხვის თარიღი, ანგარიში, უწყისის ნომერი, თვე და წელი. გრაფაში "სამუშაო საათების რაოდენობა" ეთითება იმ თვეში სრული სამუშაო საათების რაოდენობა (ამ გრაფას მნიშვნელობა ენიჭება იმ შემთხვევაში, თუ ორგანიზაციაში სახელფასო ანაზღაურება დამოკიდებულია ნამუშევარი საათების რაოდენობაზე), კოეფიციენტი (კურსი) (ვალუტაში ხელფასის დარიცხვის შემთხვევისთვის). თუ კოეფიციენტი (კურსი) არ არის, "გაჩუმების პრინციპით" ის აიღება 1-ის ტოლად.

საწარმო შბს "იბერ-ინფო"	. ბაზის	ა სახელწოთ	ღება	iber		,			
					(აკრიფეთ	ინგლისჟრა	ად)		_
თარიღი 31.09.06 ანგა/	რიში	3130/1	ხელფასის უწყ	obo № 09	°80	სიქტემბერ	რი წელი	2006	î.
სამჟშაო საათებოს რ-ბა თვ	სამჟშაო საათების რ-ბა თვეში 168 🔳 კოეფიციენტი (კურსი) 1.0000								
(დღეების)		_							
(1)-(3)	(4)	(5)	(6)-(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
გეარი, სახელი /	სატ.	ძირითადი	დამატებითი ხელფასი	შვებუ-	დარიცხვა	სჟლ მიმ-	საშემო-	ინდ.	
თანამდებობა /	6~9.	ხელფასი		ლება	სოც.გად.	დინარე	საელო	საშეშ	
დამატებითი ინფორმაცია					გარეშე	ხელფასი	გადას.	შეღავ	

სურ. 167. ხელფასის დარიცხის დინამიური უწყისის შესავსები გრაფები.

ხელფასის უწყისის შეტანის ველების შევსების შემდეგ **F9** ღილაკის, ბრძანების **Ctrl+Enter** ან ინსტრუმენტების პანელის ღილაკის გამოყენებით გამოდის ფანჯარა (სურ. 168):

სურ. 168. ხელფასის დარიცხის დინამიური უწყისის მენიუს ფანჯარა – პუნქტის "ბაზის შექმნა და შევსება" არჩევა.
ხელფასის დასარიცხად თავდაპირველად იქმნება ბაზა.

3.1. ᲑᲐᲖᲘᲡ ᲨᲔᲥᲛᲜᲐ ᲓᲐ ᲨᲔᲕᲡᲔᲑᲐ

მოვნიშნოთ "ბაზის შექმნა და შევსება" და **OK** ღილაკზე დაჭერით შეიქმნება ბაზა ანგარიშთა გეგმაში არსებული ქვეანგარიშების საფუძველზე (სურ. 169);

k	зБг	იბარ	in .								
ł	ſ	N	გვარი, სახელი	ოანამდებ	eben	ფამატებითი ინფორმაც	აა სატ	s Gabo	გარებამალანსო ანალის	ასანაზდაუ	dato
ſ		1	დერდებმე მბია					0	სელფ/ცერმ	168.09	
l	۲	2	ცერცვამე გაორგა					0	50086068	168.00	
L											
L											
L											
L											
L											
L											
L											
L											
L											
L											
L	<										

სურ. 169. შექმნილი ხელფასის მონაცემთა ბაზის ფანჯარა.

თუ გსურთ ბაზის სხვა დამატებითი ველების შევსება (თანამდებობის, სატაბელო ნომრის და სხვა), უნდა მონიშნოთ სასურველი ჩანაწერი, დააჭიროთ მაუსის მარჯვენა ღილაკს და აირჩიოთ "შეცვლა" (სურ. 170):

იანამდეპივს	დაპატე	yiana digenyini ogeo	აატიპ	ණාලභ	გარესაპალანხო ანალი	tyri 0005.
	L			0	වන සැගැන	
	L I	ამოჭრა		Shift+	Del gr ⁴³	
		კოპირენა		Ctrl+3	ns	
		ჩასმა		Shift+	Ins	
		შეველა		F4		
		დამატემა		F7		
		წამლა		F8		
		∂j856		(trl+A		
		მემნა ფაილენ	an			
		g0306zo		Ctrl+P		
		ყველას მონიშ	655			
		ვადათელა		Fa		
	ອະນາຈົນເຊີ່ອງກີນກຸມິນ	ოიდიერიელი [[• - ანამუეპიეპა 1 1 	ოანამდეპიეპაი 1 1 3:300,000 1 3:300,000 3:300,000 5:300,0000 5:300,0000 5:300,0000 5:	აანამყვპავპა დამატეპითა ინფირმაცია პატაპ რიდი 1 ამიქარა Shift- კოპირქარა Shift- კოპირქარა Shift- კოპირქარა Shift- ს ამიქარა Shift- შეველა Shift- ნასმა Shift- შეველა Shift- შეველა Fa შევნა Ctrl+P შევნა Ctrl+P შევნა Ctrl+P შევნა Ctrl+P შევნა Ctrl+P წველა პამინიშენა გადირელი Fa	••ຍຄືອ້ຽງມີຄາວິມ ອາຍຄືອ້ຽງມີຄາວິມ ຊາຍອີ່ງຊີດອາດ ເຮັຍສາດອີນລູມ ໃນຜູ້ປະຈິດ ໂດຍອີ່ງໄປເປັນ 1 0 ໃຫ້ສາດອີນແກ່ງ 3 3 Shift+Del ງທາງ 1 0 3 3 Shift+Del ງທາງ Ctrl+Jins 5 Shift+Del ອ້ຽງ 7 ຊາຍ ຊາຍ ຊາຍ 3 ອ້ຽງ 7 ຊາຍ ຊາຍ ຊາຍ 3 ອ້ຽງ 5

სურ. 170. ხელფასის მონაცემთა ბაზის ჩანაწერის რეღაქტირების ფანჯარა.

გამოდის ფანჯარა, სადაც სასურველ ველზე ორჯერ დაწკაპებით გვეძლევა ცვლილების შეტანის საშუალება (სურ. 171):

39	ლის ამორჩევა	1	2 🛛
	კვლი	მნი შვნელობი	^
•	გვარი, სახელი	ცვრცვამე მაია	Ξ
	თანამდეშობა		
	დამატებითი ინდორ		
	სატამელო მომერი		
	რაგოპრაკი ნომვრა	0	
	გარესაბალანსი ან	bj⇔8 (cj#3	
	ასანაზდაურებელი	168.00	
	ძირითადი ხელდასი	60.0	
	davana byzny, pav		
	ძირითადი ხელფასი		4
1	<i>1</i> 34		
-			_
	OK	Cancel < < > >	

სურ. 171. ხელფასის დარიცხის დინამიური უწყისის მენიუს ფანჯარა
 – პუნქტის "ბაზის დათვალიერება და რედაქტირება" არჩევა.

3.2. ᲑᲐᲖᲘᲡ ᲓᲐᲗᲕᲐᲚᲘᲔᲠᲔᲑᲐ ᲓᲐ ᲠᲔᲓᲐᲥᲢᲘᲠᲔᲑᲐ

ბაზის უკვე არსებობის შემთხვევაში, თუ გვსურს მისი ჩანაწერების რედაქტირება, ვიძახებთ მენიუს მეორე პუნქტს "ბაზის დათვალიერება და რედაქტირება" (სურ. 172):



სურ. 172. ხელფასის დარიცხის დინამიური უწყისის მენიუს ფანჯარა
 – პუნქტის "ბაზის დათვალიერება და რედაქტირება" არჩევა.

გამოდის ბაზის ფანჯარა, სადაც რედაქტირებას ვახდენთ იგივენაირად, როგორც აღწერილი იყო წინა პუნქტისათვის.

3.3. ᲮᲔᲚᲤᲐᲡᲘᲡ ᲓᲐᲠᲘᲪᲮᲕᲐ

ხელფასის დარიცხვისათვის ვიყენებთ მენიუს მესამე პუნქტს (სურ. 173):

14. ხელფახის დარიცხვა მონატემ	2 🔀
პარჩიეთ	
🔿 მახის შექმნი დი შეკსები	
🔿 მაზის დათვალიერება და რედაქტირება	
 pgezachob anteration 	
🖸 დარაცხვა ამორჩევით	
💭 მეჭდეა გვერდებზე განაწალებით	
C გაცემის უწყისები	
C გაბაკლის ორთერების მეჭთვა	
🔿 საწვმობავლო გადასახადის გადარიეხვა	
🙃 ხელფასის ცადაროკაცი პანკიდან	
⊃π ⊍ացյ	

სურ. 173. ხელფასის დარიცხის დინამიური უწყისის მენიუს ფანჯარა – პუნქტის "ხელფასის დარიცხვა" არჩევა.

OK ღილაკის გამოყენების შემდეგ ჯერ გამოდის შეკითხვის ფანჯარა (სურ. 174),

14. bgc	ღფანის დარიცნვა მონ	აცემთა ბაზით	
2	გატარებები ჩავაგ	დოთ ჟურნალში თუ	ე არა?
	gasb	3601	

სურ. 174. გატარებების ჟურნალში ჩაგღების შეკითხვის ფანჯარა.

რომელზეც დადებითი პასუხის გაცემის შემთხვევაში გატარებები ჩავარდება სამეურნეო ოპერაციების ჟურნალში. ამის შემდეგ კვლავ გამოვა შეკითხვის ფანჯარა (სურ. 175):



სურ. 175. გამოყენებული ხელფასის ბაზის მონაცემების არქივში შენახვის შეკითხვის ფანჯარა.

რომელზეც დადებითი პასუხის გაცემის შემთხვევაში არქივში შეინახება გამოყენებული ბაზის მონაცემები.

გამოვა გატარებების ფანჯარა, სადაც აგრეთვე უნდა დავეთანხმოთ, რათა გატარებები ჩავარდეს ჟურნალში (სურ. 176):

სალი სამეურს	ეო ოპერაგია			2
ნომერი თარ 34 23	რდი დიკემენტი 05.2007 🛫 უწყიი	ნამ. ადგილი 1 🍣	<u></u>	
შინაა(რსი			Canox	al
დარიცხედია ხელ	Esput	🗖 ამიერთ.	გემდე	8°
,				
იტირებები				
იტირებები დებეტი	Francis	რაიფენობა/	ოანხა	^
იტირებვბი დებეტი 74J0	კრედიტი 31301	რათევნობა/ -	ena 610a 5 00.00	*
იტირებები თებეტი 7410 3130/I	ერუდიტი 3130/1 3320	Касудубетда/ - -	eno 6 los 5 00.00 60.00	< 11
იტირებები თებეტი 7410 3130/I 7415	ුණිනුකුළුණ 3130/L 3320 3370	Каснадбада/ - -	ex6655 500.00 60.00 100.00	< [11]
ალირებები თებეტი 7410 3130/1 7415 ბელდქეერმ	් ද්රිකාලය 3130/L 3320 3370 -	რაიჯევნი ბა/ - - -	ena6%00 5100.00 60.00 100.00 5100.00	*

სურ. 176. დარიცხული ხელფასის შესაბამისი გატარებების სამეურნეო ოპერაციის ფანჯარა

3.4. ᲦᲐᲠᲘᲪᲮᲕᲐ ᲐᲛᲝᲠᲩᲔᲕᲘᲗ

ხელფასის ამორჩევით დარიცხვისათვის ვიყენებთ მენიუს მე-4 პუნქტს. იგი გულისხმობს დამატებითი ინფორმაციის მიხედვით ხელფასის ამორჩევით დარიცხვას. დამატებითი ინფორმაციის შეტანა ხდება ბაზის ველში "დამატებითი ინფორმაცია" (სურ. 177). **OK** ღილაკზე დაჭერის შემდეგ გამოდის ფანჯარა, სადაც უნდა მივუთითოთ იმ დამატებითი ინფორმაციის მნიშვნელობა, რომლის მიხედვითაც ხდება დარიცხვა. მაგალითად, სურ. 177-ის შემთხვევაში დამატებით ინფორმაციად არჩეულია ორგანიზაციის განყოფილება — "ადმინისტრაცია". ამორჩევით დარიცხვის შესაძლებლობა შეიძლება წარმატებით გამოვიყენოთ ერთი რომელიმე თანამშრომლის ხელფასის ინდივიდუალური დარიცხვის უწყისის ფორმირებისათვის.

η	ეთი	നുമ	დამატებიი	Ja an	23
	N	RI*	ამატებითა ინგორ	MB+BM	^
ŀ	1	ogðata	სტრაცია		
	2				
	-				
		_			
	20		Cancel	ძებნ	·
	-	и и 2 Ох	N 900 N 900 Second Parameter 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2	<mark>ულითელ დამატებით</mark> N godoტებიოი ანგო 1 ადმანისტრადი 2 -	უთითეთ დამატებითი ინ N godoტებითი ძნგორმავის 1 ადმანისტრაცია 2 - 0x Савсе1 ძებნ

სურ. 177. ხელფასის დამატებითი ინფორმაციის ამორჩევით დარიცხვის ფანჯარა.

3.5. ᲑᲔᲭᲓᲕᲐ ᲑᲕᲔᲠᲓᲔᲑᲖᲔ ᲑᲐᲜᲐᲬᲘᲚᲔᲑᲘᲗ

ეს ბრძანება გამოიყენება იმისათვის, რომ ხელფასის უწყისი განაწილდეს გვერდებზე თანამშრომელთა მითითებული რაოდენობის მიხედვით (სურ. 178):

14.	ხელფასის დარიცხვა მონაცემ 🖹 🖬
- 40	16Bogar
C	მაზის შექმნა და შეკსება
C	მაზის დაავალიერება და რედაქტირება
0	ხელფასის დარიცესი
C	დარიცხვა ამორჩევით
•	პეჭდეა გვერდებზე განაწილებით
C	გიცემის უწყისები
0	გახავლის ორდერების მეჭდვა
C	of Bogoway name of a state of the second of the second second second second second second second second second
0	ხელფასის გაფარიკახვა ბანკიდან
	OK Uajj

სურ. 178. ხელფასის დარიცხვის დინამიური უწყისის მენიუს ფანჯარა – პუნქტის "ბეჭდვა გვერდებზე განაწილებით" არჩევა **OK** ღილაკის გამოყენების შემდეგ გამოდის ფანჯარა (სურ. 179):

14. boges:	ასის დარიცხვა მო 🔋 🛛
რომდენი ამთებე	ეჭიეობერო გვერიეხე?
1	=
·	
οĸ	hate

სურ. 179. საბეჭდი გვერდების რაოდენობის არჩევის ფანჯარა.

უნდა მივუთითოთ ერთ გვერდზე დასაბეჭდ თანამშრომელთა რაოდენობა.

3.6. ᲒᲐᲪᲔᲛᲘᲡ ᲣᲬᲧᲘᲡᲔᲑᲘᲡ ᲑᲔᲭᲓᲕᲐ

თუ გვსურს დარიცხვის უწყისთან ერთად გაცემის უწყისებიც დაიბეჭდოს, მოვნიშნავთ მენიუს მე-6 პუნქტს (სურ. 180):

14. ხელვახის დარიცხვა მონაცემ	2 🛛
- პირჩიეთ	
🔿 პირის შექმნი დი შეცხები	
🔿 პაზის დათვალიერება და რედაქტირება	
🔿 სელფასის დაროცხეა	
🔿 დარიცხვა ამორჩევით	
🔿 პეჭიკა გვერდებზე განაწილებით	
⊛ _{მბს} ემის უწყისები	
🛇 გახავლის ორთერების მეჭთვა	
🔿 საშვმობავლო ცადასახადის ცადარიცხვა	
🔿 სულფასის ცადარიცხვა პანკილან	
<u> </u>	

 ພາງ ເຊິ່ງ ເຊິ ເຊິ່ງ ເຊິ່

შემდეგ გამოდის ფანჯარა, სადაც უნდა მივუთითოთ ერთ გვერდზე ამოსაბეჭდ თანამშრომელთა რაოდენობა (სურ. 179). **OK** ღილაკზე დაჭერის შემდეგ ფორმირდება ხელფასის გაცემის უწყისები.

3.7. ᲒᲐᲡᲐᲕᲚᲘᲡ ᲝᲠᲦᲔᲠᲔᲑᲘᲡ ᲑᲔᲭᲓᲕᲐ

იმ ორგანიზაციამ, რომელიც ხელფასის გაცემას ახდენს გასავლის ორდერებით, უნდა გამოიყენოს მე-7 პუნქტი (სურ. 180).

OK ღილაკზე დაჭერის შემდეგ გადავდივართ ბლანკზე, სადაც უნდა მივუთითოთ შესაბამისი ხელფასის ბაზის სახელწოდება და ხელფასის გაცემის თარიღი (სურ. 180):

9იტთითეთ ბაზის სახელი ▼9იტთითეთ ხელეასის გაცე9ის თარიდი 23**.05.2007**

ამის შემდეგ ვიყენებთ ისევ **F9** ღილაკს ან ბრძანებას **Ctrl+Enter** ან ინსტრუმენტების პანელის ღილაკს, რის შემდეგაც დინამიურ რეჟიმში ფორმირდება გასავლის ორდერი თითოეული თანამშრომლისათვის.

3.8. ᲡᲐᲨᲔᲛᲝᲡᲐᲕᲚᲝ ᲒᲐᲓᲐᲡᲐᲮᲐᲓᲘᲡ ᲒᲐᲓᲐᲠᲘᲪᲮᲕᲐ

საშემოსავლო გაღასახაღის გაღასარიცხაღ ვიყენებთ მე-9 პუნქტს. OK ღილაკზე ღაჭერის შემდეგ გაღავღივართ საგაღახღო ღავალებაზე, რომელიც ცარიელია, უნღა მივუთითოთ საგაღახღო ღავალების ნომერი ღა გაღარიცხვის თარიღი. F9 ღილაკის ან ბრძანების Ctrl+Enter ან ინსტრუმენტების პანელის ღილაკის გამოყენებით გამოღის გატარების ფანჯარა, რომელიც ჩავარღება ჟურნალში OK ღილაკზე ღაჭერის შემდეგ (სურ. 181):

სურ. 180. გასავლის ორღერის შესავსები გრაფები.

ახალი ხამეურნეო ოპე	რაცია			? 🗙 🤉
ნომერი თარიდ 3 [23.05 შინაარსი	n .2007 💌 💌	დოკუმენტი ხგო	სამ. ადგილი 1	OK Cancel
გაცემულია მაისის თვის ია.გარიბიბი	ხელდასი		🔲 ამორთ.	
დებეტი	კრედიტი	რაოდენო	ბა/დასი	თანხა 🔥
▶ 3130/1	1110	-		440.00
			ჯამი ოპერა,	

სურ. 181. საშემოსავლო გადასახადის გადარიცხვის სამეურნეო ოპერაციის ფანჯარა.

გადასარიცხი საშემოსავლო გადასახადის თანხას ანგარიშობს პროგრამა, შეივსება აგრეთვე საგადახდო დავალების სხვა ველებიც – გადამხდელის რეკვიზიტები რეკვიზიტების ფაილის მიხედვით, ხოლო მიმღების რეკვიზიტები – საგადასახადო ინსპექციის რეკვიზიტების მიხედვით.

ᲗᲐᲕᲘ 13 ᲤᲘᲜᲐᲜᲡᲣᲠᲘ ᲐᲜᲒᲐᲠᲘᲨᲒᲔᲑᲘᲡ ᲛᲝᲛᲖᲐᲓᲔᲑᲐ

საანგარიშო წლის ბოლოს უნდა შედგეს ფინანსური ანგარიშგება, რომელიც ორ პუნქტს გულისხმობს:

1. ბალანსის რეფორმაცია;

2. ფინანსური ანგარიშგების ფორმების შევსება.

ბალანსის რეფორმაცია ნიშნავს საანგარიშო პერიოდის ბოლო თარიღით სამეურნეო ოპერაციების ჟურნალში ისეთი გატარებების შეყვანას, რომელიც კომპანიის საბოლოო ფინანსური შედეგების მიღებისთვის არის აუცილებელი. ესენია: სავალუტო ანგარიშების ნაშთების გადაფასება ვალუტის კურსის ცვლილების გამო და ხარჯების და შემოსავლების ანგარიშების ნაშთების გადატანა მიმდინარე წლის მოგება-ზარალის 5330-ე ანგარიშზე, ხოლო შემდეგ მიღებული ნაშთის გადატანას 5310 ("გაუნაწილებელი მოგება") ან 5320 ("დაუფარავი ზარალი") ანგარიშზე.

ბალანსის რეფორმაციის განხორციელებამდე უნდა გადამოწმდეს საბოლოო ნაშთები ანგარიშებზე ნაშთთა უწყისის ან ბრუნვითი უწყისის გამოყენებით, რისთვისაც კალენდარზე უნდა დაყენდეს შესაბამისი საანგარიშო პერიოდი. ამ დროს მოწმდება, არის თუ არა რომელიმე ანგარიშზე უარყოფითი ნაშთი, არსებული ნაშთი შეესაბამება თუ არა სინამდვილეს და ა.შ. თუ გსურთ აღნიშნული უწყისების გამოძახებისას პროგრამამ გამოიტანოს ინფორმაცია

ომა						1
შეფერილობა	სამეურნეო ოპერა	აციები	ფორმა	შრიფტი	მენიუ	მოვლენები
სხვადასხვა	სხვა დორმატი		კუმენტები	ეწყისები	י	კატალოგები
მარამეტრები. □ გამლილი ა □ მაილიდ თ □ მაილიდ თ □ გამიუგენემ □ გამიუგენემ □ კარიელი შ □ უწყინების ა □ ავტიივიიებისა □ იპერაციებისა	ანგარიშია გეგმა ანსოპრიცი დირმა ბელი ანგარიშების გ. აანსო ანგარიშების გამიჩენ. აგეტოპატური გადაი გარი და ანგარიშების დას	ამოჩენა ამოჩენა აფლა აცლა	قۇق ت ل ل كىيى كىيە كىيە كىيە كىيە كىيە كىيە كىيە	სოწმება ნაშთების შემო გატარებების 7 გერტიკალური პორიზირტალ რ. ანცარიშების 	წმება მემოწმება ის გავლემ ი ხაზები ერი საზებ მაქს. რიგი	, , , ,
C ნაწილობრ	no					
 beginster 	0					
	OK		Cancel	2 ინობარი	1	

სურ. 182. პროგრამის პარამეტრების აწყობის ფანჯარა.

უარყოფითი ნაშთების შესახებ, უნდა ჩართოთ ოფცია "ნაშთების შემოწმება" მენიუს პუნქტიდან **დაყენება/აწყობა/უწყისები** (სურ. 182).

ნაშთების გადამოწმებისა და გასწორების შემდეგ უნდა მოახდინოთ სავალუტო ანგარიშების ნაშთების გადაფასება ტიპიური ოპერაციით.

ᲡᲐᲕᲐᲚᲣᲢᲝ ᲐᲜᲒᲐᲠᲘᲨᲔᲑᲘᲡ ᲜᲐᲨᲗᲔᲑᲘᲡ ᲒᲐᲓᲐᲤᲐᲡᲔᲑᲐ

ტიპიური ოპერაციის ფანჯრიდან უნდა აირჩიოთ განყოფილება "ვალუტა"-ში არსებული გადაფასების ოპერაციები (სურ. 183):

ტიბიური თბერაციეპი								
Γ	Ι	£	დასახელება	<u> </u>				
Γ	T		ვალუტა : ვალუტის გაციდვა					
	·		ვალუტა : სავალუტო ანგარიშების გადაფასება (ზოგადი)					
			ვალუტა : სავალუტო ანგარიშების გადაფასება (ზოგადი - EUR)					
			ვალუტა : სავალუტო ანგარიშების გადაფასება (ზოგადი - GBP)					
			ვალუტა : სავალუტო ანგარიშების გადაფასება (ზოგადი - RU)					
			ვალუტა : საკალუტო ანგარიშების გადაფასება (ზოგადი - USD)					
			ვალუტა : სავალუტო ანგარიშის გადაფასება (კონკრეტული)					
Γ	T		ვალუტა : სავალუტო ფულადი ანგარიშების გადაფასება (1120-1239 ანგ.)					
	2/	8		Y				
			ამორჩევა ძებნა ხელით Cancel					

სურ. 183. სავალუტო ანგარიშების გაღაფასების ზოგადი ტიპიური ოპერაციის ამორჩევა ტიპიური ოპერაციების განყოფილებიდან "ვალუტა".

მაგალითად, ტიპიური ოპერაცია "სავალუტო ანგარიშის გადაფასება (ზოგადი)". გამოვა ფანჯარა:

: ვალუტა: სავალუტო ანგარიშების გა 🕅 📓
ოარფიი : <u>31.12.2007</u> . ახალიკურში : <u>1.5235</u> . ვალუტისზახე : <u>USD</u> .,
Ox Cancel

სურ. 184. სავალუტო ანგარიშების გადაფასების ზოგადი ტიპიური ოპერციის ფანჯარა.

სადაც უნდა მიუთითოთ საანგარიშო პერიოდის ბოლო თარიღი, ამ თარიღის შესაბამისი კურსი და ვალუტის სახე. ვალუტის კურსისა და ვალუტის სახის მისათითებელ გრაფებთან მიბმულია მონაცემთა ბაზა, საიდანაც შეიძლება მათი მნიშვნელობის არჩევა (სურ. 185):

۷	Val ? ×									
	Ι	N	DATA	VALUTA	KURS	KOMENT	-			
ĺ	۲	1	01.01.2006	EUR	2.1 245	ევრო	-			
		2	01.01.2006	GBP	3.0931	ინგლისური ფუნტი სტერლინგი				
		3	01.01.2006	RUB	0.0623	რუსული რუბლი				
		4	01.01.2006	USD	1.7925	აშშ დოლარი				
		5	02.01.2006	EUR	2.1245	ევრო				
		6	02.01.2006	GBP	3.0931	ინვლისური ფუნტი სტერლინვი				
		7	02.01.2006	RUB	0.0623	რუსული რუბლი				
		8	02.01.2006	USD	1.7925	აშშდილარი				
		9	03.01.2006	EUR	2.1245	ევრო				
		10	03.01.2006	GBP	3.0931	ინვლისური ფუნტი სტერლინგი				
		11	03.01.2006	RUB	0.0623	რუსულირუბლი				
		12	03.01.2006	USD	1.7925	აშშ დოლარი				
		13	04.01.2006	EUR	2.1245	ევრო				
l		14	04.01.2006	GBP	3.0931	ინვლისური ფუნტი სტერლინვი				
l		15	04.01.2006	RUB	0.0623	რუსული რუბლი 🔤				
	17	972								
ľ	sdon66.ggs Cancel dyb6s									

სურ. 185. ვალუტის კურსების მონაცემთა ბაზის ფანჯარა.

ამ ოპერაციით მოხდება მითითებული ვალუტის ყველა ანგარიშის ნაშთის ერთდროული გადაფასება შესაბამისი გატარებების ავტომატური ფორმირების გზით (სურ. 186):

sb	ახალი სამეურნეთ თპერაცია 🛛 🕅 🔀										
6 2 7	ნომერი თარიდი დოკუშენტი სამ. ადგილი 3107 [\$1.12.2006] — ლ [შინაარსი										
	ვალუტაში აღრიცხული ანცარიშების ცადაფასება (USD) 🔽 ამორთ. შემდეგი										
83	<u>ტარე</u> ბები 						_				
	დებეტი	კრედიტი	რაოდენობა/ფასი	n	თანხა	დამატ. 🗹	•				
F	1220/USDI	8180		-	0.03						
Γ	1220/USD2	8180		- [13.94						
	8280	3110/USD/Инфо-	-	7602.75							
8	ატარება: 175			×3	აი ოაერაციის პინედვი	n: /010./2	-				

სურ. 186. ვალუტაში აღრიცხული ანგარიშების ერთდროული გადაფასების სამეურნეო ოპერაციის ფანჯარა.

ტიპიური ოპერაცია "სავალუტო ანგარიშის გადაფასება (ზოგადი – EUR) განკუთვნილია ევროში აღრიცხული ყველა ანგარიშის გადაფასებისთვის. გათვალისწინებულია აგრეთვე მსგავსი ტიპიური ოპერაციები სხვა ვალუტაში (აშშ დოლარში, რუსულ რუბლში და სხვ.) აღრიცხული ანგარიშების ნაშთების გადასაფასებლად.

რაც შეეხება ტიპიურ ოპერაციას "სავალუტო ანგარიშის გადაფასება (კონკრეტული)", იგი გულისხმობს კონკრეტული ერთი სავალუტო ანგარიშის ნაშთის გადაფასებას (სურ. 187), ამასთან, ვალუტის სახეს მნიშვნელობა არა აქვს:



სურ. 187. კონკრეტული სავალუტო ანგარიშის გადაფასების ტიპიური ოპარაციის ფანჯარა

ხარჯების და შემოსავლების ანგარიშების დახურვა

90	ისიური ოხერიციეპი							
Γ		დასახელება	<u> </u>					
Γ		ანგარიშვალდებული პირები	_					
	3	არამატერიალური აქტივები	_					
Þ		ბალანსის რეფორმაცია						
		ბანკი (ვალუტა)						
		ბანკი (ლარი)						
		გადასახადები						
E		დამფუძნებლები						
L		ვალუტა						
E		მიმწოდებლები						
L		რეალიზაცია						
L		საბაჟო						
L		სალარო						
L		საწყობი						
L		სესხები						
L	S	მირითადი საშუალებები						
L		ხელფასი	-					
2	/16							
		ამორჩევა ძებნა ხელით Cancel						

სურ. 188. განყოფილების "ბალანსის რეფორმაცია" ამორჩევა ტიპიური ოპერაციების სიიღან.

შემდეგ – ოპერაციას "ხარჯების ჩამოწერა (უნივერსალური)" (სურ. 189):

	ე დასახელება
	ბალანსის რეფორმაცია : მიმდინარე წლის საბოლოო ფინანსური შედეგის მიღება
	ბალანსის რეფორმაცია : მიწოდების ხარჯების ჩამოწერა
	ბალანსის რეფორმაცია : საერთო და ადმინისტრაციული სარჯების ჩამოწერა
	ბალანსის რეფორმაცია : ფინანსური შედევი რეალიზაციიდან
	ბალანსის რეფორმაცია : შემოსავლებისა და ხარჯების ანგარიშების გადატანა მ
·	ბალანსის რეფორმაცია : სარჯების ჩამოწერა (უნიცერსალური)
5/6	

სურ. 189. ხარჯების ჩამოწერის უნივერსალური ტიპიური ოპერაციის ამორჩევა ტიპიური ოპერაციების განყოფილებიდან "ბალანსის რეფორმაცია".

გამოვა შემდეგი ფანჯარა (სურ. 190):



სურ. 190. საანგარიშო პერიოდის სწორად დაყენების გაფრთხილების ფანჯარა.

რომელზედაც საანგარიშო პერიოდის ბოლო თარიღის მითითების შემდეგ ფორმირდება სამეურნეო ოპერაციები (სურ. 191 და სურ. 192) და მოხდება ხარჯების ანგარიშების დახურვა, ანუ შესაბამისი ნაშთების გადატანა მოგებაზარალის ანგარიშზე.

ახ	ალი სამეურნეთ თპე	றக்குல					?
6 19 19	ომერი თარილ 8150 [\$1.12 ინაარსი მიწოდების ხარჯების ჩა	ი 2.2006 💽 🖵 ამოწერა / დეკემბე	სამ. ადგილი 1 💭 😴		OK Cancel		
გა	ტარებები						
Г	დებეტი	კრედიტი	რაოდენობა/ფას	n	თანხა	დამატ.	^
•	5330/03	7310	-		2492.57		
	5330/03	7320	-		55667.00	Ĩ	
	5330/03	7330	-		11133.40		
	5330/03	7390	-		4651.63		
						: 73944.	60

სურ. 191. მიწოდების ხარჯების ჩამოწერის სამეურნეო ოპერაციის გატარებების ფანჯარა.

له	ახალი ხამეურნეო ოპერაცია 🛛 🛛 🛛									
	ნომერი თა 3150 3	არიღი (1.12.2006 🏾 🍧 🖵	დოკუმენტი 	სამ. ადგილი 1 🍦	OK					
	შინაარსი									
	საერთო და ადმინისტრაციული ხარჯების ჩამოწერა / 🗖 ამორთ. დეკემბერი									
8	ატარებები									
Γ	დებეტი	კრედიტი	რაოდენობა/დასი	n	თანხა	დამატ. 🛃	~			
ľ	▶ 5330/04	7410	-		20423.00					
	5330/04	7415	-	3951.40	10 14					
	5330/04	7425	-	- 1						
	5330/04	7426	-							
	5330/04 7427		-		2331.31		~			
	გატარება: 1/14			ჯამი ოპე	რაციის მიხედეით	: 45797.96	6			

სურ. 192. საერთო და ადმინისტრაციული ხარჯების ჩამოწერის სამეურნეო ოპერაციის გატარებების ფანჯარა.

პროგრამით გათვალისწინებულია აგრეთვე ცალკეული ტიპის ხარჯების – მიწოდების ხარჯების, საერთო და ადმინისტრაციული ხარჯების ცალ-ცალკე 232 ჩამოწერის ტიპიური ოპერაციებიც

ხარჯების ჩამოწერის შემდეგ შემოსავლების ანგარიშის ნაშთი უნდა გადაიტანოთ მოგება-ზარალის ანგარიშზე, ამისათვის ვიძახებთ ტიპიურ ოპერაციას "ფინანსური შედეგი რეალიზაციიდან". გამოდის ფანჯარა (სურ. 193),

: პალანხის რეფორმაცია: ფინანსური შეფეგი რეალიზაციიფან	? ×
ყურადღება! საანგარიშო პერიოდი სწორად უნდა იყოს დაყენებუ;	mal
matriceson : β1.12.2006	
OK Cancel	

სურ. 193. საანგარიშო პერიოდის სწორად დაყენების გაფრთხილების ფანჯარა.

რომელზეც შესაბამისი თარიღის მითითების შემდეგ ფორმირდება შემოსავლების მოგება-ზარალის ანგარიშზე გადატანის სამეურნეო ოპერაციის გატარებები (სურ. 194):

۰ <u>۶</u>	იი ხამეურნეთ თბერ აცია						?
6a 3	ომერი თარიყ 213 31.1	^{χα} 2.2006 ▲▼	დოკუმენტი 	სამ. ად 1		OK	
9	მინიარსი						
ფინანსური შედეგი რეალიზაციიდან 🗖 ამორთ.							
יי	გარ ებები						
Ī	დებეტი	კრედიტი	რაოდენობა/ფასი		თანხა	დამატ.	
•	6110/0/1	5330/01	-		1126.8	35	
1	6110/1/1	5330/01	-	ĺ	1209.0	0	
	6110/3/1	5330/01	-		147630.5	5	
1	6110/3/2	5330/01	-		15331.9	7	
1	6110/3/4	5330/01	-		100.0	0	- -
34	ატარება: 1/5			x 3	მი ოპერაციის მიხედვი	no: 165398.3	37

სურ. 194. შემოსავლების მოგება-ზარალის ანგარიშზე გადატანის სამეურნეო ოპერაციის გატარებების ფანჯარა. ამ მოქმეღებების შესრულების შემდეგ ხარჯების ("7*") და რეალიზაციის ("6*") ანგარიშებზე ნაშთები განულდება, ხოლო მიმდინარე წლის მოგება/ ზარალის ანგარიშზე ("5330") გაჩნდება ნაშთი.

ᲕᲘᲜᲐᲜᲡᲣᲠᲘ ᲐᲜᲑᲐᲠᲘᲨᲑᲔᲑᲘᲡ ᲤᲝᲠᲛᲔᲑᲘᲡ ᲨᲔᲕᲡᲔᲑᲐ

ბასს 1, მე-8 მუხლის თანახმაღ, ფასს-ების მიხედვით მომზადებული ფინანსური ანგარიშგების სრული პაკეტი შედგება 5 ნაწილისაგან:

- ბალანსი;
- 2) მოგებისა და ზარალის ანგარიშგება;
- 3) საკუთარი კაპიტალის ცვლილებების ანგარიშგება;
- 4) ფულადი ნაკადების ანგარიშგება;
- 5) ფინანსური ანგარიშგების განმარტებითი შენიშვნები.

ჩამოთვლილიდან პირველი ოთხი წარმოადგენს უწყისების, ცხრილების სახით გადმოცემულ რიცხვით ინფორმაციას, ხოლო მეხუთე – განმარტებითი შენიშვნები წარმოადგენს თხრობითი ხასიათის ტექსტს – დამატებით ინფორმაციას, რომელშიც გახსნილია საწარმოს მიერ არჩეული სააღრიცხვო პოლიტიკა და გასული წლის სამეურნეო საქმიანობის მნიშვნელოვანი ასპექტები, ასევე იმ მუხლების შესახებ ინფორმაცია, რომლებიც არ აკმაყოფილებს ფინანსურ ანგარიშგებაში ასახვის კრიტერიუმებს.

ფინანსური ანგარიშგების სარეკომენდაციო ფორმები, რომლებიც კომპიუტერული სახით რეალიზებულნი არიან საბუღალტრო პროგრამაში – "ინფო ბუღალტერი", მომზადებულია შპს აუღიტური კონცერნი "ცოღნისა"-ს სპეციალისტების მიერ. მოგებისა და ზარალის ანგარიშგების ფორმა შედგენილია ხარჯების კლასიფიკაციით ფუნქციური დანიშნულების მიხედვით.

ფინანსური ანგარიშგების ფორმების გამოსაძახებლად უნდა შეხვიდეთ მთავარი მენიუს პუნქტ **დოკუმენტების** ქვეპუნქტში **შევსება"**, განყოფილებაში "07. ფინანსური ანგარიშგება" (სურ. 195).

3	00. ინფორმაციასი ახლ ეების შესახებ
۵	01. სალარო
۵	02. ბანკი
<u>م</u>	03. ხელდასი
۵	04. საწყობი და რეალიზაცია
<u>م</u>	OS. ძირითადი საშუალებები
2	06. დეკლ არა ციები
۵	O6ა. მეწარმე ფიზიკური პირის დეკლარაციები
۵	07. დინანსური ანგარიშგება
۵	08. სხვა ბლანკები
ا	09. ცნობარები

სურ. 195. ფინანსური ანგარიშგების განყოფილების არჩევა მენიუს პუნქტიდან "დოკუმენტები".

პროგრამით გათვალისწინებულია ბალანსის და მოგება-ზარალის ფორმების როგორც ავტომატური, ასევე "ხელით" შევსების ვარიანტები. თავდაპირველად უნდა შეივსოს მოგება-ზარალის ანგარიშგების ფორმა (სურ. 196).

I	ի ծգ	ღანკის არჩევა შესავსებად / 07. დინანსერი ანგარიშგება	- O X
	Ð	ფორმა	^
		01. ბალანსი (ავტომატური შევსება)	
		02. ბალანსი ("ხელით" შევსება)	
		02 ბალანსი (მე-2 ვარიანტი)	
۲		03. მოგება-ზარალის ანგარიშგება (ავტომ. შევსება)	
		04. მოგება-ზარალის ანგარიშგება ("ხელით" შევსება)	
		05 . კაპიტალის მოძრაობის ანგარიშგება	=
		06. დულადი სახსრების მოძრ. ანგ. (შირდაშირი მეთოდი)	
		07. დულადი სახსრების მოძრ. ანგ. (არაშირდაშირი მეთოდი)	
		08. Balance sheet	
		09. Profit and loss statement	
		10.Capital flow statement	
		11.Cash flow statement (direct method)	
		12.Cash flow statement (indirect method)	
		13. Баланс	
		14.Отче твос ть прибыли и убытка	
		15.Отче тнос ть движения капитала	
		16.Отче тнос ть движения денежных средс тв(прямой ме тод)	~

სურ. 196. მოგება-ზარალის ანგარიშგების უწყისის არჩევა განყოფილებიდან "ფინანსური ანგარიშგება".

თუ გსურთ მოგება-ზარალის უწყისი (სურ. 197) შეივსოს ავტომატურად, ანგარიშები უნდა გადახუროთ ზემოთ აღწერილი ბალანსის რეფორმაციის ოპერაციების მიხედვით. გასული წლის მონაცემები უნდა შეივსოს "ხელით", ხოლო მიმდინარე წლის მონაცემები შეივსება ავტომატურად გადათვლის შემდეგ (არ დაგავიწყდეთ, რომ ამ დროს საანგარიშო პერიოდი უნდა გქონდეთ დაყენებული შესაბამისად – წლის დასაწყისიდან საანგარიშო პერიოდის ბოლომდე).

შემდეგ ვიძახებთ ბლანკს "01. ბალანსი (ავტომატური შევსება)" ან "02. ბალანსი (ხელით შევსება)".

ორივე შემთხვევაში მიმდინარე წლის მოგება/ზარალის ანგარიშის ნაშთის მნიშვნელობა უნდა გადმოიტანოთ მოგება/ზარალის ფორმიდან. საჭირო ველების შევსების შემდეგ ვაჭერთ გადათვლის ღილაკს.

ფინანსური ანგარიშგების მესამე შემადგენელ ნაწილს წარმოადგენს საკუთარ კაპიტალში ცვლილებების ანგარიშგება, რომელიც უზრუნველყოფს მომხმარებელს ინფორმაციით საწარმოს საკუთარი კაპიტალის მუხლებში მომხდარი ცვლილებების შესახებ. აქვე აღვნიშნავთ, რომ ბალანსისა და მოგება-ზარალის ანგარიშებისგან განსხვავებით, რომელიც მთლიანად ავტომატიზებულია, კაპიტალის მოძრაობის ანგარიშგება და ფულადი ნაკადების ანგარიშგების შევსება ხდება ნახევრადავტომატურ რეჟიმში.

განყოფილებიდან "07. ფინანსური ანგარიშგება" ვიძახებთ ფორმას "05. კაპიტალის მოძრაობის ანგარიშგება". შევსების შემდეგ ვაძლევთ გადათვლას.

ფულადი სახსრების მოძრაობის ანუ ფულადი ნაკადების ანგარიშგება ფინანსური ანგარიშგების მნიშვნელოვანი შემაღგენელი ნაწილია. მას ხშირად მოიხსენიებენ "ქეშ ფლოუ"-ს (Cash flow) სახელით. იგი მომხმარებელს საშუალებას აძლევს შეაფასოს საწარმოს წმინდა აქტივებში მომხდარი ცვლილებები, მისი ფინანსური სტრუქტურა (ლიკვიდობისა და გადახდისუნარიანობის ჩათვლით) და საწარმოს შესაძლებლობა – დროულად მოახდინოს რეაგირება ფულადი სახსრების რაოდენობრივ მხარეზე შეცვლილი ვითარებისა და პირობების შესაბამისად. არსებობს ფულადი სახსრების მოძრაობის ანგარიშგების წარდგენის ორი ალტერნატიული ფორმა: ე.წ. პირდაპირი მეთოდით, როდესაც უშუალოდ მიეთითება საოპერაციო საქმიანობიდან მთლიანად მიღებული ან მთლიანად გაცემული ფულადი სახსრების ძირითადი მუხლები, და ე.წ. არაპირდაპირი მეთოდით, როდესაც საოპერაციო საქმიანობიდან ფულადი სახსრების ნაკადების ასახვისათვის ხდება წმინდა მოგების ან ზარალის კორექტირება არაფულადი ხასიათის ოპერაციებით (ცვეთა, ამორტიზაცია, ანარიცხები), წარსული ან მომავალი პერიოდის შემოსავლებითა და გასავლებით, აგრეთვე იმ შემოსავლებითა და გასავლებით, რომლებიც განეკუთვნებიან საინვესტიციო ან საფინანსო საქმიანობას. თუ რომელი მეთოდით წარადგინოს ფულადი სახსრების მოძრაობის ანგარიშგება, ეს თავად საწარმოს გადასაწყვეტია ანუ წარმოადგენს მისი სააღრიცხვო პოლიტიკის შემადგენელ ელემენტს, თუმცა ბასს 7, მუხლი 19 ცალსახად მიუთითებს: "საწარმოებს რეკომენდაცია ეძლევათ, რომ ფულადი სახსრების ნაკადების ანგარიშგება შეადგინონ <u>პირდაპირი</u> <u>მეთოდით</u>. პირდაპირი მეთოდი იძლევა ინფორმაციას, რომელიც სასარგებლოა მომავალი ფულადი ნაკადების შესაფასებლად, რის საშუალებასაც ვერ იძლევა არაპირდაპირი მეთოდი".

განყოფილებიდან "07. ფინანსური ანგარიშგება" ვიძახებთ ფულადი სახსრების მოძრაობის ანგარიშგებას (პირდაპირი ან არაპირდაპირი მეთოდი). სათანადო უჯრების "ხელით" შევსების შემდეგ ვაძლევთ გადათვლას. გადათვლის შედეგად პროგრამა თავად დაითვლის სავალუტო კურსთაშორისი სხვაობებით გამოწვეულ ნაზრდს და ფულადი სახსრების საწყის და საბოლოო ნაშთებს. იმ შემთხვევაში, თუ მომხმარებლის მიერ შეყვანილ მონაცემებსა და პროგრამის დათვლილ რიცხვებს შორის იქნება შეუსაბამობა, ეკრანზე გამოვა შესაბამისი შეტყობინება. კიდევ ერთხელ ხაზგასმით აღვნიშნავთ იმ მნიშვნელოვან გარემოებას, რომ ფინანსური ანგარიშგების ფორმების შევსების დროს საანგარიშო პერიოდი სწორად უნდა გქონდეთ დაყენებული.

ფასს-ებში შესული ცვლილებების გამო, ახლო მომავალში მოსალოდნელია ამ ფორმების მცირედი შეცვლა, მაგრამ მათთან მუშაობის პრინციპი დარჩება 236

შბს "ცისარტყელა"		
	I	
8 ო გ ე ბ ა - ზ ა რ ა ლ ი ს ა ნ გ ა (ხარჯვების კლასიფიკაცია ფუნქციური დანიშნ	არი შგება ნულ ების მიხედ ვით)	
	გასჟლი 2006 წ.	საანგარიშო 2007 წ.
ა 8 ო წ ა გ ე ბ ი ა 8 ო წ ა გ ე ბ ი	15002	18246
ത്വയണ് നമന്ത്രുന്നും പ്രസ്ത്രമാണ് അദിധംഘത്വമന് ന തിന്ന് തിന്ന് നമ്പാണ് ന	Î	-
სარეალიზაკიო მოგება ან ზარალი:	15002	18246
სხვა საწარმოო შემოსავლები		I
სულის საობერბციო 3 ე მ ო ს ა ე ლ ე ბ ი :	15002	18246
ဒါဂနီကဖုဂ္ပစ်ဂ၆ ဗ်မက်သွေ့ပျစ်ဂ ၆မဂ္ဂက်ကက ဖုမ မဖုရီအရောင်စုရှက်မင်ကျော်သူကျော်ကု ဗီမက်ဘွေ့ပျစ်ဂ ၆၆၉မ ဖမနီမက်အက ဗီမက်ဘွေ့ဂျစ်ဂ	12455 = 1569)	(10047) (6250) (-)
სული საობერაციო ხარჯვები :	(14024	(16296
ဒါကန္ဂ႐ိုဒ်ံပ ပစ် ဗီးပက်ပဏ္က ဖပ္ကခံကျက်ပဒ္ဒကက ဖပ္ဂဒါကပစ်ကစိုကစ္ပစ်:	976	1950
მოგება ძირ. საშ. და არამატ. აქტივების რეალიზაკიიდან ზარალი ძირ. საშ. და არამატ. აქტივების რეალიზაციიდან ფინანსური შემოსავლები		

სურ. 197 მოგება-ზარალის ანგარიშგების უწყისის ფრაგმენტი.

	საანგარიშო პერიოდის	საანგარიშო ბერიოდის
	დასაწყისში	ბოლოს
მიმდინარე აქტაი ები, სული:	2883	16310
လျှက္သားမထုက ဖြစ်ဖုတ်႐ွစ်က	1224	514773
მოკლევადიანი ინვესტიციები	1	I
დებიტორჟლი დავალიანება მიწოდ. და მომსახჟრებიდან	1298	-498788
სხვა მოკლევადიანი მოთხოვნები	362	326
ပြေးပါဒင်္ဂကြစ်သူးကြေးသူကျက်က မိမက်မရူက	ı	I
წინასწარ გაწეული ხარჳი და გადახდოლი გადასახადი	I	I
მისაღები დივიდენდები, პროცენტები, ანალოგ. მოთხ.	I	I
ဖြဲဗ်ဒ္ဒမ ဒါကဒါဇုက်စေတက်၅ မဂ္ဂါကိုကဒေ့႐ုပိက	I	I
გრძელცადიანი აქტი ცები, სჟლი:	12497	12497
ဗံကက်ကစာမတူက ဖြမမီးများမှုကျွစ်ဂျွစ်က	6884	6884
ပက်ပဒါပစီဂျက်ဂယ္ဗုက်က ပင်ဂျီဂရဂျပိဂ	5613	5613
လျှမ်းမျှော်တွေကို ကျော်သွားသည်ကို သည်တိုက်ရှိက	I	1
გრძელცადიანი მოთხოვნები	I	I
გრძელცადიანი ინვესტიციები	I	I
მ.შ. კაპიტალ-მეთოდით ადრიცხ. ინვესტიციები	1	1
းကျော်က ကျင့်သည်။ ကျော်ကျော်ကျော်ကျော်ကျော်ကျော်ကျော်ကျော်	15380	28807
3 സുഇവും പോട്റ്റ്റ്റ്റ്റ്റ്റ്റ്റ്റ്റ്റ്റ്റ്റ്റ്റ്റ	2728	11386

სურ. 198. ბალანსის უწყისის ფრაგმენტი.

ひっ ミ ひ じ つ

	ව ව ෆ ව ත	0 ප ව වි ව ව	ມ ເ ເ ? ? ?	9 00 0	ന ര ന
	სააქციო	დამატებითი			სხვა რეზ
	(საწესდებო)	(ოიმონიო)	სარეზერვო	გაღაფასების	მები და
	ილიტინაგ	ილიტინიე	კაბიტალი	რეზერვები	დაფინანს
ნაშთი 2003წ. 1 იანერისათვის:	2000	1	-	-	
სააქციო (საწესდებო) კაბიტალის					
გაზრღა ან შემცირება	1000	I	1	1	
ქონების გადაფასება	1	I	1	1	
ინვესტიციების გადაფასება	1	I	1	1	
მოგება-ზარალის ანგში აჟღია-					
რებელი შემოსჟლობა ან ზარალი	1	1	1	1	
მოცემჟლი პერიოდის წმინდა					

სურ. 199. კაპიტალის მოძრაობის ანგარიშგების უწყისის ფრაგმენტი.

2
10
9
c0
60
с
æ
2
c0
6
2
2
с
40
ε
0
æ
0
8
œ
2
с
40
9
æ
9
٩
2
9
с
8/
0
Er
50
B

(പ്പന്തുംപ്പൻ മുത്തും)

- ' ⁽ ⁽
-
Î
Î
-
-
1
- -
Î
1

ແກງຕ. 200. ສູກຼາຼແນະດຸດ ແນຍແຕ່ງໄດ້ແ ອີຕາດດັ່ນຕາໄດ້ແ ນຄົ້ວນີ້ຕົດຈາງເປັນ ຫຼື ເມື່ອເມື່ອເມື່ອນີ້.

თავი 14

ᲔᲚᲔᲥᲢᲠᲝᲜᲣᲚᲘ ᲡᲐᲡᲐᲥᲝᲜᲚᲝ ᲖᲔᲦᲜᲐᲦᲔᲑᲔᲑᲘᲡᲐ ᲓᲐ ᲐᲜᲒᲐᲠᲘᲨ-ᲤᲐᲥᲢᲣᲠᲔᲑᲘᲡ ᲐᲢᲕᲘᲠᲗᲕᲐ-ᲩᲐᲛᲝᲢᲕᲘᲠᲗᲕᲐ

ᲨᲔᲛᲝᲡᲐᲕᲚᲔᲑᲘᲡ ᲡᲐᲛᲡᲐᲮ ᲣᲠᲘᲡ ᲕᲔᲑ-ᲞᲝᲠᲢᲐᲚᲖᲔ (**RS.GE**)

საბუღალტრო პროგრამა "**ინფო ბუღალტერი**" იძლევა საშუალებას მოხდეს ელექტრონული სასაქონლო ზედნადებებისა და ანგარიშ-ფაქტურების ატვირთვა-ჩამოტვირთვა შემოსავლების სამსახურის ვებ-პორტალზე (rs.ge). გაეცანით შესაბამის ინსტრუქციას:

საბუღალტრო პროგრამა "**ინფო ბუღალტერში**" ეს პროგრამული ბლოკი

მოთავსებულია განყოფილებაში **დოკუმენტები/შევსება/ rs.ge ელექტრონული სერვისები** და ითვალისწინებს შემდეგ პროგრამულ მოდულებს:

00. ქვემომხმარებლის რეგისტრაცია rs.ge-ზე;

01. ორგანიზაციის საიღენტიფიკაციო კოდის შემოწმება;

02. სასაქონლო ზედნადების გამოწერა (ატვირთვა);

03. სასაქონლო ზედნადების გამოწერა მონაცემთა ბაზით (ატვირთვა);

04. სასაქონლო ზედნადების დასრულება ან/და ანგარიშ-ფაქტურის გამოწერა;

05. ანგარიშ-ფაქტურის გამოწერა მითითებულ პერიოდზე (ერთიანი);

06. გამოწერილი ზედნადების ჩამოტვირთვა;

07. მიღებული ზედნადების ჩამოტვირთვა

00. მიღებული ზედნადების ჩამოტვირთვა-ავტომატური.

00. ᲥᲕᲔᲛᲝᲛᲮᲛᲐᲠᲔᲑᲚᲘᲡ ᲠᲔᲒᲘᲡᲢᲠᲐᲪᲘᲐ **RS.GE**-ᲖᲔ

იგი გულისხმობს ახალი მომხმარებლის ანგარიშის შექმნას საგადასახადო პორტალზე (rs.ge). იგი საჭიროა იმისთვის, რომ ოპერატორს მისცეთ უფლება ისარგებლოს rs.ge ელექტრონული სერვისებით. ეს კეთდება შემოსავლების სამსახურის პორტალის თქვენი ორგანიზაციის გვერდზე. (სურ. 201)



სურ. 201 შემოსავლების სამსახურის პორტალი

უნდა შეხვიდეთ მართვის პანელი/მომხმარებლის მართვა/ახალი მომხმარებელი და გამოსულ ფანჯარაში შეავსოთ მონაცემები.(სურ. 202,203)

შევოსავლეგის სამსახური	შპს იბერ-ინფო 211349799		
<u>მთავარი</u> » მომხმარებლების	მართვა		
მომხმარებლების მართვა	წაშლილი მომხმარებლები		
ახალი მომხმარებელი			
სახელი გვარი	მომხმარებელი	ტელეფონი	ელ-ფოსტა
🖌 ნინო	nino:211349799		kacharava.nino@yahoo.com
🖌 თამთა	xxxz:211349799		tamta@iberinfo.ge
🖌 მოთა	shota:211349799		shotakublashvili44@gmail.co

სურ. 202 მომხმარებლის მართვა

ნფორმაცია	უფლებები		
ათელი, გვაოი ძა ომხმარებელი	ზედნადები ნაკითხვა შიქმნა/რილაქიირება	ანგარიშ-ფაქტურები ■ ნაკითხვა ■ შიქმნა/რილაქიირიბა	განცხადებები ■ ნაკითხვა ■ მიქმნარითაქიირიბა
ერგის მომხმარებელი 🔒	 ნამლა ნამლა გააქტიურება ლასრულება ლადასტურება ქვიმელნადების 	 ნამლა ნამლა გაგბავნა დადასტურება კორცქტირება გაუკქმება 	 შეტყობინებები ■ ნაკითხვა ■ ნაპლა
აროლი ლ-ფოსტა	დასრულება `` ად შექმნა უფლებები ვრცელდება ყველა ჩანაწერბე	 დეკლარაციაზე მიბმა ა/ფ მოთხოვნა უფლებები გრცელდება ყველა ჩანაწერზე 	საჩივრები ■ ნაკითხვა ■ შიქმნა/რთაქიირიბა
2 ข้ถมงชิงติขถ	ბალანსი — ნაკითხგა	აღრიცხვა ანგარიშება	 ნაშლა გაგბავნა
ობ / ტელეფონის ნომერი	Duty Free ■ ნაკითხცა	■ ნაკითხვა სანყობის მართვა	
ენიშვნა	 შექმნა/რედაქტირება ნაშლა 	 ნაკითხგა შექმნა/რედაქტირება ნაშლა 	

სურ. 203 ახალი მომხმარებლის დამატება

01. ᲝᲠᲒᲐᲜᲘᲖᲐᲪᲘᲘᲡ ᲡᲐᲘᲓᲔᲜᲢᲘᲤᲘᲙᲐᲪᲘᲝ ᲙᲝᲓᲘᲡ ᲨᲔᲛᲝᲬᲛᲔᲑᲐ

საჭიროა ორგანიზაციის იღენტიფიკაციისათვის. (სურ. 204)

2	ინფო ბუ	ምሳም	ერი 8.7 -	[06. ba	იდენტიფ	იკატიო	კოდი	<u> ს შემ</u> ო	აწმებ	7]		
a	ოპერაც	იები	რედაქტი	ირება	დოკუმე	ნტები	უწყი	სები	დაყ	ენება	ფაი	ალი
	🗄 🍸	X (180 #P60 +	× %	 X 	U	1 THE		Ê	8	×
ſ												
4		6 9- 4.	n / kan							_		
	იოადი	იოიეო	n / Uun	დეიტი	ფიკაციო	კოდი	1					

სურ. 204 საიდენტიფიკაციო კოდის შემოწმება

02. სასაძონლო ზმღნაღმაის გამოფმრა (ატვირთვა) გამოიძახეთ ფანჯარა: **დოკუმენტები/შევსება/ rs.ge ელექტრონული სერვისები**/

02. სასაქონლო ზედნადების გამოწერა (ატვირთვა) (სურ 205)

🧱 ინფო პუღალტერი 8.7 - [01. სასაქონლო ზედნად	ემის გამოწერა]		
📋 ოპერაციები რედაქტირება დოკუმენტები ყ	უწყისები დაყენება ფაილი	ფანჯარა ცნობარი	
📰 🔻 🖂 🖬 🛸 + 🗙 🔌	U 🛃 🖬 🗳 🖪 🛛	🖤 🖨 🔟 🤶 💖 🕬 🗰 🕄 🚺	
🗌 ტრანსპორტირებით			
🔲 შიდა გადაზიდვა	საქონლო ზედნადები N	9	
🔲 ნჟლოვანი დღგ		რეალიზაციის ანგარ	-8-
id		📘 🛛 . 🔻 მყიდველის ანგარი	3n
	რიცხვი, თვე (სიტყვიერ	ნად), წელი	
4		5	
გამყიდველის (გამგზავნის)	საიღენტიფიკაციო	მყიდველის (შიმდების)	საიდენტიფიკაციი
დასახელება ან სახელი და გვარი	ნომერი	დასახელება ან სახელი და გეარი	ნომერი
ოპერაციის შიწოდება	7		
6 შინაარსი გადაზიდვა	-	ტრანსპორტირების დაწყების ადგილი (მ	ისამართი)
დისტრიბუცია	6		
გამოვიყენოთ აღნიშვნა "V"		ტრანსპორტირების დასრულების ადგილი (მოსამართო)
9		10	
ტრანსპორტირების სახე	,	სატრანსპორტო საშჟალების	სახელმწიფო ნომერი
11 მძლილის პირადი ნომერი	1	გამყოდველის (გამგზავნის) / შყოდველის (მიმდებ	ის) 12
	1		

სურ. 205 სასაქონლო ზედნადები

გამოვა ზედნადების ფორმა. რეალიზაციის ანგარიშში უნდა მიეთითოს "6110" ანგარიშის შესაბამისი ქვეანგარიში, ხოლო მყიდველის ანგარიშში -"1410"-ის შესაბამისი ქვეანგარიში. უნდა მონიშნოთ ტვირთის გადაზიდვის საზე:

"ტრანსპორტირებით" ან "შიდა გადაზიდვა".

უნდა შეივსოს დანარჩენი ველებიც: საიდენტიფიკაციო კოდი, ტრანსპორტირების დაწყების ადგილი, ტრანსპორტირების დასრულების ადგილი, მძღოლის მონაცემები. ამის შემდეგ ივსება საქონლის ჩამონათვალი. (სურ.206)

Мо	საქონლის დასახეღება		საქონლის კოდი	ზო- მის ერთ- ეჟლი	საქონლის რაოდენობა	საქონღის ერთეჟეღის ფასი^	თან
1	2	კრედიტი	3	4	5	6	7
1					-	-	
2					-	-	
3					-	-	
4					-	-	
5					-	-	
6					-	-	
7					-	-	
8					-	-	
9					-	-	
10					-	-	
11					-	-	
12					-	-	

სურ. 206 სასაქონლო ზედნადები

სიაში სვეტში "კრედიტი" უნდა მიეთითოს საქონლის ქვეანგარიშის კოდი, შესაბამის სვეტებში ვუთითებთ აგრეთვე საქონლის რაოდენობას, ერთეულის ფასს და ზომის ერთეულს.

ყველა ველის შევსების შემდეგ ჯერ გამოდის შეკითხვის ფანჯარა, რომელსაც ვეთანხმებით (სურ.207).



სურ. 207 სასაქონლო ზედნადების გამოწერის შეკითხვის ფანჯარა.

ფანჯარებში (სურ.208) და (სურ.209), რომლებიც შემდეგ გამოვა, უნდა შევიყვანოთ მომხმარებლის სახელი და პაროლი.

01. სასაქონლო ზედნადების გამოწერა		? 🔀
შეიყვანეთ მომხმარებლის პაროლი		
	Ox bood	

სურ.208 მომხმარებლის სახელის შეყვანის ფანჯარა.

01. სასაქონლო ზედნადების გამოწერა		? <mark>×</mark>
შეიყვანეთ მომხმარებლის სახელი		
	Ox logod	

სურ.209 მომხმარებლის პაროლის შეყვანის ფანჯარა.

პაროლის შეყვანის შემდეგ ვაჭერთ ღილაკს

შესაძლებელია გამოვიდეს შეცდომები:

-1014 - მძღოლი არ მოიძებნა;

-1004 – მყიდველის ველი ცარიელია, ის უნდა შეივსოს ყოველთვის, გარდა შიდა გადაზიდვის შემთხვევისა;

-1005 – მყიდველი არ მოიძებნა;

-1006 - მყიდველი ლიკვიდირებულია ან კოდი გაუქმებულია;

-1022 – გამყიდველი ლიკვიდირებულია;

-1013 - მძღოლის სახელი აუცილებელია ყველა ტიპის ზედნადებზე;

-3002 – გამყიღველი არ არის ღეკლარირებაში რეგისტრირებული.

03. ᲡᲐᲡᲐᲥᲝᲜᲚᲝ ᲖᲔᲓᲜᲐᲓᲔᲑᲘᲡ ᲒᲐᲛᲝᲬᲔᲠᲐ ᲛᲝᲜᲐᲪᲔᲛᲗᲐ ᲑᲐᲖᲘᲗ (ᲐᲢᲕᲘᲠᲗᲕᲐ)

ეს მოღული წინა მოღულის ანალოგიურია. მათ შორის განსხვავება მდგომარეობს იმაში, რომ იმ ორგანიზაციის მონაცემები, ვისაც ვუწერთ ზედნადებს, ინახება მონაცემთა ბაზაში და სამომავალოდ ბაზაში არსებული ორგანიზაციისათვის არ დაგვჭირდება სხვადასხვა ველების თავიდან შევსება.

04. ᲡᲐᲡᲐᲥᲝᲜᲚᲝ ᲖᲔᲓᲜᲐᲓᲔᲑᲘᲡ ᲓᲐᲡᲠᲣᲚᲔᲑᲐ ᲐᲜ/ᲓᲐ ᲐᲜᲑᲐᲠᲘᲨ-ᲤᲐᲥᲢᲣᲠᲘᲡ ᲒᲐᲛᲝᲬᲔᲠᲐ

ამ ბლანკის საშუალებით ხორციელდება სასაქონლო ზედნადების დასრულება და ა/ფ-ის გაგზავნა. გამოსულ ფანჯარაში უნდა მიუთითოთ საიდენტიფიკაციო კოდი და ხელი დააჭიროთ გადათვლის ღილაკს





სურ. 210 ზედნადების დასრულების ფანჯარა

05.ᲐᲜᲒᲐᲠᲘᲨ-ᲤᲐᲥᲢᲣᲠᲘᲡ ᲒᲐᲛᲝᲓᲔᲠᲐ ᲛᲘᲗᲘᲗᲔᲑᲣᲚ ᲞᲔᲠᲘᲝᲓᲖᲔ (ᲔᲠᲗᲘᲐᲜᲘ)

ეს ბლანკი საშუალებას იძლევა შეყვანილი გატარებების საფუძველზე შექმნას და აიტვირთოს ანგარიშ-ფაქტურები **rs.ge**-ზე. (სურ. 211)



სურ. 211 ანგარიშ-ფაქტურის გამოწერის ფანჯარა

ბლანკის ასამუშავებლად უნდა მივუთითოთ ჩვენი ორგანიზაციის საიდენტიფიკაციო კოდი და იმ პერიოდის საწყისი და საბოლოო თარიღი, რომელშიც ანგარიშ-ფაქტურები უნდა გამოიწეროს.

06. ᲒᲐᲛᲝᲓᲔᲠᲘᲚᲘ ᲖᲔᲦᲜᲐᲦᲔᲑᲔᲑᲘᲡ ᲩᲐᲛᲝᲢᲕᲘᲠᲗᲕᲐ

გამოწერილი ზედნადებების ჩამოტვირთვა გულისხმობს, ჩვენს მიერ rs.ge პორტალზე გამოწერილი ზედნადებების ჩამოტვირთვას, რის შედეგადაც გატარებები "ინფო ბუღალტერში" ავტომატურად ხვდება (სურ. 212)

📕 ინფო ბუღალ	ღტერი 8.7 - [04. გა	მოწერილი ზედ	ნადებები <mark>ს ჩ</mark>	ამოტვირთვა]
🕋 ოპერაციები	ი რედაქტირება	დოკუმენტები	უწყისები	დაყენება (
📰 🔻 💥	+ 5 +	🗙 🕅 🕅	0 🛃	🔳 🗳 E
ზეღნაღებები	ტრანსპორტირებ	ით და ტრანსპ	ორტირების	გარეშე:
პერიოდი :	13.06.2013	13.06.	2013 🔻	

სურ. 212 ზედნადების გამოწერის ფანჯარა

07. ƏNÇƏZƏÇA VƏQGSQƏZƏZƏL KƏƏMBƏSOKOJAS

მიღებული ზეღნაღებების ჩამოტვირთვის ბლანკის საშუალებით შესაძლებელია შესყიდულ საქონელზე მიღებული სასაქონლო ზეღნაღებების ავტომატური შეყვანა **"ინფო ბუღალტერში"**.

ამისათვის ვუთითებთ სასურველ პერიოდს და გადათვლის ღილაკზე ხელის დაჭერით ვახდენთ მიღებული ზედნადებების ჩამოტვირთვას. გამოდის მონაცემთა ბაზა, სადაც ვირჩევთ საქონლის კოდებს ანგარიშთა გეგმიდან.

08. ᲛᲘᲦᲛᲑᲣᲚᲘ ᲖᲛᲓᲜᲐᲓᲔᲑᲔᲑᲘᲡ ᲩᲐᲛᲝᲢᲕᲘᲠᲗᲕᲐ -ᲐᲕᲢᲝᲛᲐᲢᲣᲠᲘ

მიღებული ზედნადებების ჩამოტვირთვის ბლანკის საშუალებით შესაძლებელია შესყიდულ საქონელზე მიღებული სასაქონლო ზედნადებების ავტომატური შეყვანა **"ინფო ბუღალტერში"**. ამისათვის ვუთითებთ სასურველ პერიოდს და გადათვლის ღილაკზე ხელის დაჭერით ვახდენთ მიღებული ზედნადებების ჩამოტვირთვას.

ᲓᲐᲜᲐᲠᲗᲘ 1 ᲙᲘᲗᲮᲕᲐ-ᲞᲐᲡᲣᲮᲘ

1. საწყისი ნაშთების მნიშვნელობა ბრუნვით უწყისში არ ემთხვევა საწყის მონაცემებს (ნაშთებს) საწყისი ნაშთების რეჟიმში, რა შეიძლება იყოს ამის მიზეზი?

თუ ბრუნვით უწყისში საწყისი ნაშთების მნიშვნელობა არ ემთხვევა საწყისი ნაშთების მნიშვნელობას საწყისი ნაშთების რეჟიმში, ამის მიზეზი შეიძლება იყოს ის, რომ საანგარიშო პერიოდის ფანჯარაში საწყის თარიღად მითითებულია საწყისი ნაშთების თარიღი, ხოლო ჟურნალში შეცდომით გატარებულია სამეურნეო ოპერაცია საწყისი ნაშთების თარიღის წინა თარიღით (ლოკალური ვერსია, ქსელური ვერსია).

2. არ ემთხვევა ღებეტის და კრედიტის საბოლოო ნაშთების ჯამები, რა შეიძლება იყოს ამის მიზეზი?

თუ არ ემთხვევა დებეტისა და კრედიტის საბოლოო ნაშთების ჯამები, ამის მიზეზი შეიძლება იყოს შემდეგი: 1. არ ემთხვევა ჯამური სადებეტო და საკრედიტო საწყისი ნაშთები. 2. არ ემთხვევა შესაბამის საანგარიშო პერიოდში დებეტის და კრედიტის ჯამური ბრუნვები. პირველ შემთხვევაში გაასწორეთ საწყის ნაშთები, მეორე შემთხვევაში მოიქეცით ისე, როგორც აღწერილია 38-ე კითხვის მე-3 პასუხში (ლოკალური ვერსია, ქსელური ვერსია).

3. როგორ გადავიტანოთ სამუშაო ფაილი (X.SHP) ერთი კომპიუტერიდან მეორეში?

იმისათვის, რომ გადაიტანოთ სამუშაო ფაილი (X. SHP) ერთი კომპიუტერიდან მეორეში, უნდა შეხვიდეთ "*My Computer*"-ში, შემდეგ C ან D დისკზე, რომელზეც ჩაწერილია "ინფო ბუღალტერი" და მოძებნოთ IBW ფოლდერი, რომელშიც აირჩევთ თქვენთვის სასურველ ფაილს და მოახდენთ მის კოპირებას, ხოლო იქიდან ჩაწერთ იმ კომპიუტერის IBW ფოლდერში, რომელშიც გინდათ სამუშაო ფაილის გადაწერა. თუ ეს ორი კომპიუტერი ჩართულია ლოკალურ ქსელში, მაშინ სამუშაო ფაილის გადაწერა შეიძლება ქსელითაც გარდა ამისა, სამუშაო ფაილი (X. SHP) შეიძლება გაიგზავნოს დაშორებულ კომპიუტერზე ელექტრონული ფოსტის საშუალებით (ლოკალური ვერსია).

4. როგორ გავხსნათ ქსელური ვერსიის სამუშაო ბაზა ლოკალურ ვერსიაში?

იმისათვის, რომ ქსელური ვერსიის სამუშაო ბაზა გაიხსნას ლოკალურ ვერსიაში, უნდა შეხვიდეთ მთავარი მენიუს პუნქტში ფაილი/მონაცემთა ბაზა/ ექსპორტი. გამოვა დიალოგის ფანჯარა, სადაც მიუთითებთ SHP ფაილის სახელს, რომლითაც გსურთ ჩაწეროთ სამუშაო ბაზა ლოკალური ვერსიისთვის და დააჭერთ Save. შემდეგ ლოკალურ ვერსიაში გავხსნით იგივე ფაილს ჩვეულებრივი წესით.

5. როგორ მოვიქცეთ, თუ სამუშაო ჟურნალში არ ჩანს წინა პერიოდში შეტანილი ოპერაციები?

თუ სამუშაო ჟურნალში არ ჩანს ჩვენს მიერ შეტანილი ოპერაციები, ამის მიზეზი იქნება ის, რომ ჟურნალში ოპერაციები გაფილტრულია. ფილტრის მოსახსნელად შედით მთავარი მენიუს პუნქტში **ოპერაციები/ფილტრი** და ამორთეთ ნიშანი "ფილტრის ჩართვა" (ლოკალური ვერსია, ქსელური ვერსია).

6. სად უნდა ჩაიწეროს განახლების ფაილები ინტერნეტსაიტიდან?

განახლების ფაილები ინტერნეტსაიტიდან უნდა ჩაიწეროს პროგრამის ძირითად IBW ფოლდერში, ან მის ქვეფოლდერებში, იმისდა მიხედვით, თუ რა ტიპის ფაილის ჩამოტვირთვას ახდენთ: IBW ფოლდერში იწერება ფაილები გაფართოებით: ***.SHP (სამეურნეო ოპერაციების ჟურნალის ფაილი), ***.TOP (ტიპიური ოპერაციების ფაილი), ***.REK (რეკვიზიტების ფაილი), ***.OPR (განსაზღვრებების ფაილი), ***.GRF (გრაფიკების ფაილი), ***.OPR (განსაზღვრებების ფაილი), ***.GRF (გრაფიკების ფაილი), ***.DLL, ***.EXE; ხოლო IBW / BLANKS ფოლდერში – ფაილები გაფართოებით ***. BLW (ბლანკების ფაილები), ***.IBL(ბიბლიოთეკის ფაილები); IBW/DATA ფოლდერში იწერება ***.DBF (მონაცემთა ბაზის ფაილები). (ლოკალური ვერსია, ქსელური ვერსია).

ᲨᲔᲜᲘ ᲨᲕᲜᲐ!

იმ შემთხვევაში, თუ ბლანკები, მათი არქივები და ბიბლიოთეკის ფაილები არ არის ჩაწერილი IBW/BLANKS ფოლდერში, ასევე ***.DBF ფაილები არ არის ჩაწერილი IBW/DATA ფოლდერში და ასევე ***.TOP, ***.REK, ***. OPR, ***.GRF, ***.INI, ***.DLL, ***.EXE ფაილები IBW ფოლდერში, მაშინ მათი შესაბამისი განახლების ფაილები, ჩამოტვირთული ინტერნეტ-საიტიდან უნდა ჩაწეროთ შესაბამის ფოლდერებში.

7. როგორ გავასწოროთ "ინფო ბუღალტერი"-ს მთავარი მენიუს არეული ფონტები? (Windows XP, Windows 7)

მენიუში შეცვლილი ფონტების გასასწორებლად დააკლიკეთ "Desktop"-ზე მაუსის მარჯვენა ღილაკს და კონტექსტურ მენიუში აირჩიეთ "Properties", შემდეგ ჩანართში "Appearance", შემდეგ ა) Windows XP/2000/2003 შემთხვევაში დააჭირეთ ღილაკს "Advanced" და "Item" განყოფილებაში აირჩიეთ ყველა პუნქტი სათითაოდ და რომელზეც გააქტიურდება ველი "Fonts", აირჩიეთ ფონტი New და OK. ბ) Windows 95/98 შემთხვევაში "Item" განყოფილებაში აირჩიეთ ყველა პუნქტი სათითაოდ და რომელზეც გააქტიურდება ველი "Fonts", აირჩიეთ ფონტი New და OK.

შესაძლებელია აგრეთვე ამ მიზნით გამოვიყენოთ ფონტების გასწორების სპეციალური პროგრამა, რისთვისაც უნდა შევიდეთ IBW ფოლდერის ქვეფოლდერში register და გავუშვათ შესრულებადი ფაილი xpeng.bat ინგლისური Windows-ისათვის, ან ფაილი xprus.bat რუსული Windowsისათვის. თუ ქვეფოლდერი register არ აღმოჩნდა ფოლდერში IBW, მოძებნეთ იგი საინსტალაციო დისკზე ფოლდერში Install Data ან შპს "იბერ-ინფო"-ს საიტზე www.iberinfo.ge.

(ლოკალური ვერსია, ქსელური ვერსია).

8. როგორ შევქმნათ სამუშაო ფაილი (X.SHP) ახალი ორგანიზაციისთვის?

ახალი ორგანიზაციისთვის სამუშაო ფაილი (X. SHP) იქმნება საბაზისო ჟურნალის საფუძველზე. საბაზისო ჟურნალებია (ფაილებია): IFRS-2013. SHP ახალი ანგარიშთა გეგმით მომუშავე კომერციული ორგანიზაციებისთვის, Geoqar.SHP ორგანიზაციებისთვის, რომლებიც სარგებლობენ ძველი ანგარიშთა გეგმით, SABIUJETO_SAJARO.SHP საბიუჯეტო ორგანიზაციებისთვის და საჯარო სამართლის იურიდიული პირებისათვის. ყველა ეს ჟურნალი (ფაილი) ჩაწერილია IBW ფოლდერში. ახალი ჟურნალის შესაქმნელად აირჩიეთ მთავარი მენიუს პუნქტი ფაილი/გახსნა, გამოსულ ფანჯარაში ზემოთჩამოთვლილი ფაილებიდან აირჩიეთ თქვენთვის საჭირო საბაზისო ფაილი, ამის შემდეგ აირჩიეთ მთავარი მენიუს პუნქტი ფაილი/შევინახოთ როგორც, გამოსული ფანჯრის გრაფაში "ფაილის სახელი" მიუთითეთ თქვენი სამუშაო ჟურნალის ფაილის დასახელება. იმისათვის, რომ ჩაწეროთ ფაილი მითითებული სახელით, დააჭირეთ ღილაკს Save.

(ლოკალური ვერსია).

9. როგორ გავხსნათ ახალი სამუშაო ბაზა ქსელურ ვერსიაში?

მთავარი მენიუს პუნქტის **მონაცემთა ბაზა/შექმნა...** საშუალებით თქვენ 250 შეგიძლიათ შექმნათ ახალი მონაცემთა ბაზა.

ამის შემღეგ გამოვა დიალოგური ფანჯარა, სადაც ახალი მონაცემთა ბაზის შესაქმნელად უნდა მიუთითოთ დისკი და კატალოგი

ამისთვის უნდა შეიყვანოთ პაროლი, რომელიც მითითებულია ელექტრონულ გასაღებზე. მონაცემთა ბაზისათვის ახალი კატალოგის შესაქმნელად გამოიყენეთ ღილაკი "ახალი".

საჭირო დისკისა და კატალოგის არჩევის შემდეგ დააჭირეთ ღილაკს "**OK**". შემდეგ უნდა მიუთითოთ ბაზის დასახელება.

სტანდარტული ანგარიშთა გეგმის მისაღებად, აუცილებელია მოახდინოთ მონაცემების იმპორტი IFRS-2013.shp ფაილიდან, რომელიც იმყოფება პროგრამა "ინფო ბუღალტერი"-ს სამუშაო კატალოგში. ამავე კატალოგიდან უნდა მოახდინოთ სტანდარტული განსაზღვრებებისა და რეკვიზიტების იმპორტირება (ფაილები ib.opr და ib.rek შესაბამისად).

ანგარიშთა გეგმის, განსაზღვრებების და რეკვიზიტების იმპორტირება მონაცემთა ბაზაში შეგიძლიათ აგრეთვე მთავარი მენიუს პუნქტიდან **ფაილი/** მონაცემთა ბაზა/იმპორტირება. (ქსელური ვერსია)

10. როგორ გავყოთ სამეურნეო ოპერაციების ჟურნალი ორ პერიოდად? (ლოკალური ვერსია, ქსელური ვერსია).

ლოკალურ ვერსიაში ახალი სამეურნეო ოპერაციების ჟურნალის ფორმირებისთვის აირჩიეთ მთავარი მენიუს პუნქტი ოპერაციები/ახალი ჟურნალი. გამოსულ ფანჯარაში "ახალი ჟურნალის ფორმირება" შეიყვანეთ თარიღი, რომლითაც გსურთ დაიწყოს თქვენი ახალი ჟურნალი (X. SHP) და დააჭირეთ ღილაკს OK. ამის შემდეგ პროგრამა მოითხოვს ახალი ჟურნალის სახელს. გრაფაში "ფაილის სახელი" მიუთითეთ ახალი ჟურნალის ფაილის დასახელება და დააჭირეთ Save-ს. ფაილში შეინახება სამეურნეო ოპერაციების ჟურნალი ყველა გატარებით, ასევე შეინახება ანგარიშთა გეგმა და წინა ჟურნალის საბოლოო ნაშთები გადაიტანება ახალ ჟურნალში საწყის ნაშთებად. ახალი ჟურნალის ფორმირების პროცედურის დასრულების შემდეგ პროგრამა გამოიტანს შეტყობინებას ოპერაციის წარმატებით დასრულების შესახებ. დააჭირეთ OK (ლოკალური ვერსია).

ქსელურ ვერსიაში სამუშაო ბაზის ორ პერიოდად გაყოფა ხდება ლოკალური ვერსიის ანალოგიურად იმ განსხვავებით, რომ ახალი ჟურნალის (X. SHP ფაილი) ნაცვლად იქმნება ახალი სამუშაო ბაზა ჩვეულებრივი წესით (იხ. კითხვა 9) (ქსელური ვერსია).

11. როგორ გამოვაჩინოთ სამეურნეო ოპერაციების ჟურნალში გატარებები ოპერაციის კომენტარის გვერდით?

იმისათვის, რომ სამეურნეო ოპერაციების ჟურნალში გატარებები გამოაჩინოთ ოპერაციის კომენტარის გვერდით და დამალოთ გატარებების ფანჯარა, უნდა აირჩიოთ მთავარი მენიუს პუნქტი **დაყენება/აწყობა**, გამოსულ ფანჯარაში აირჩიეთ ჩანართი **სამეურნეო ოპერაციები**, გააქტიურეთ "გატარებები ოპერაციებთან ერთად" და ამორთეთ "გატარებების ფანჯარა". თუ გსურთ "გატარებების ფანჯრის" დატოვებაც, მაშინ "გატარებების ფანჯარა" არ ამორთოთ (ლოკალური ვერსია, ქსელური ვერსია).

12. რა ფონტებია საჭირო "ინფო ბუღალტერში" სამუშაოდ და როგორ უნდა მოხდეს მათი ჩაწერა?

"ინფო ბუღალტერში" სამუშაოდ საჭიროა შემდეგი ფონტები: New, Courier geo, Ms Sans Serif IB. ჩაწერეთ ეს ფონტები "Control panel"ის ან Windows-ის "Fonts" ფოლდერში (ლოკალური ვერსია, ქსელური ვერსია).

13. შეიძლება თუ არა დაკარგული სამეურნეო ოპერაციების ჟურნალის (X. SHP ფაილის) აღდგენა და როგორ?

დაკარგული ჟურნალის აღდგენისთვის, აირჩიეთ მთავარი მენიუს პუნქტი ფაილი/გახსნა. გამოსულ ფანჯარაში კი ფოლდერი **BACKUP**. ფაილის ტიპებში (**Type of file**) აირჩიეთ ბოლო ქვეპუნქტი. გამოჩნდება დაკარგული ჟურნალის ფაილის ვარიანტები იგივე სახელწოდებით და რიგითი ნომრებით, რომელთაც აქვთ .**bak** გაფართოება. დაკარგული ჟურნალის აღსადგენად აირჩიეთ თქვენი ჟურნალის ფაილი ყველაზე მეტი რიგითი ნომრით, გახსენით, შეინახეთ თქვენთვის სასურველ ფოლდერში და გაფართოებად მიანიჭეთ **SHP**. (ლოკალური ვერსია).

14. როგორ მოვიქცეთ, თუ ტიპიური ოპერაციების გამოძახებისას ისინი არ ჩანს შესაბამის ფანჯარაში?

იმისათვის, რომ ტიპიური ოპერაციების გამოძახებისას, ისინი გამოჩნდნენ შესაბამის ფანჯარაში, აირჩიეთ მთავარი მენიუს პუნქტი **დაყენება/აწყობა** და ჩანართის **კატალოგები** ველში **ტიპიური ოპერაციები** მიუთითეთ იმ ფოლდერის სახელი, საიდანაც გსურთ წაიკითხოთ ტიპიური ოპერაციების ფაილი გაფართოებით .**Top** (ლოკალური ვერსია, ქსელური ვერსია).

15. როგორ გამოვაჩინოთ ანგარიშები ქვეანგარიშებთან ერთად უწყისებში?

იმისათვის, რომ უწყისებში გამოაჩინოთ ანგარიშები ქვეანგარიშებთან ერთად, უნდა აირჩიოთ მთავარი მენიუს პუნქტი **დაყენება/აწყობა** და ჩანართში **უწყისები** გაააქტიუროთ გაშლილი ანგარიშთა გეგმა, ხოლო **252**
მაკორესპონდირებელი ანგარიშების "მაქსიმალურ რიგში" მიუთითოთ ერთზე მეტი პარამეტრი. (ლოკალური ვერსია, ქსელური ვერსია).

16. პროგრამის შესაბამის კატალოგებში ბლანკების, მათი არქივების, ბიბლიოთეკების, DBF ფაილების სწორად ჩაწერისას რა შეიძლება იყოს მიზეზი იმისა, რომ აღნიშნული ფაილები არასწორად მუშაობდნენ?

თუ პროგრამის ფოლდერებში შესაბამის ფაილების სწორად ჩაწერისას პროგრამა ვერ მიმართავს მათ, შეამოწმეთ ხომ არა აქვთ მიცემული აღნიშნულ ფაილებს ნიშანი "**Read-only**", თუ ეს ნიშანი ჩართულია, ამოურთეთ. (ლოკალური ვერსია, ქსელური ვერსია).

17. როგორ გავაერთიანოთ სამეურნეო ოპერაციების ორი ჟურნალი? (ლოკალური ვერსია, ქსელური ვერსია).

ორი ჟურნალის გასაერთიანებლად, გახსენით ის ჟურნალი, რომლის საწყისი ნაშთებიც უნდა დარჩეს გაერთიანებულ ჟურნალში, შემდეგ აირჩიეთ მთავარი მენიუს პუნქტი ფაილი/გაერთიანება, გამოსულ ფანჯარაში აირჩიეთ ჟურნალი, რომელსაც უერთებთ პირველს და დააჭირეთ ღილაკს Open. გამოვა გაერთიანების ფანჯარა, რომელიც გვთავაზობს გაერთიანების ორ ვარიანტს: "მხოლოდ ახალი ოპერაციების დამატება" და "თანხვდენაზე შემოწმების გარეშე". პირველ შემთხვევაში ხდება მხოლოდ იმ ოპერაციების დამატება, რომლებიც არ იყო საწყის ჟურნალში, ხოლო მეორე შემთხვევაში პირველ ჟურნალს დაემატება მეორე ჟურნალის ყველა ოპერაცია. ოპერაციის დასრულების შემდეგ გამოვა შეტყობინება ჟურნალების გაერთიანების წარმატებით დასრულების შესახებ. გაერთიანებულ ჟურნალს მიენიჭება სახელი Noname*.shp, რომელსაც სურვილის შემთხვევაში შეუცვლით სახელს ბრძანებით ფაილი/შევინახოთ როგორც (ლოკალური ვერსია).

ქსელური ვერსიის შემთხვევაში მთავარი მენიუს პუნქტის ფაილი/ გაერთიანება დახმარებით შეგიძლიათ სამეურნეო ოპერაციების მიმდინარე ბაზის შიგთავსი გააერთიანოთ იმ ბაზის შიგთავსთან, რომლის სახელსაც მიუთითებთ. ორი ბაზის გასაერთიანებლად, გახსენით ის ბაზა, რომლის საწყისი ნაშთებიც უნდა დარჩეს გაერთიანებულ ბაზაში, შედით მთავარი მენიუს პუნქტში ფაილი/გაერთიანება, გამოსულ ფანჯარაში აირჩიეთ ბაზა, რომელსაც უერთებთ პირველს და დააჭირეთ ღილაკს Open. ბაზების შიგთავსების გაერთიანება ხდება ლოკალური ვერსიის ანალოგიურად და გაერთიანებულ ბაზას ავტომატურად ენიჭება პირველი ბაზის სახელი (ქსელური ვერსია).

18. როგორ გადავიდეთ ერთი ჟურნალიდან მეორეზე?

(ლოკალური ვერსია).

იმისათვის, რომ გადახვიდეთ ერთი ჟურნალიდან მეორეზე, შედით მთავარი

მენიუს პუნქტში **ფაილი/გახსნა**, გამოსულ ფანჯარაში აირჩიეთ თქვენთვის სასურველი ჟურნალი და დააჭირეთ ღილაკს **Open**. (ლოკალური ვერსია).

19. მუშაობა გვიხდება რამდენიმე ორგანიზაციის ჟურნალში, როგორ გავხსნათ თითოეული მათგანისთვის შესაბამისი რეკვიზიტების ფაილი? (ლოკალური ვერსია, ქსელური ვერსია).

თუ მუშაობთ რამდენიმე ორგანიზაციისთვის, მაშინ თითოეულისათვის უნდა გახსნათ თავისი რეკვიზიტების ფაილი. რეკვიზიტების ახალი ფაილის გასახსნელად, აირჩიეთ მთავარი მენიუს პუნქტი **დაყენება/რეკვიზიტები**, გამოვა რეკვიზიტების სტანდარტული ფაილი **ib.rek**, ამის შემდეგ აირჩიეთ მთავარი მენიუს პუნქტი **ფაილი/შევინახოთ როგორც** და ფაილის სახელში მიუთითეთ ის სახელი, რომელიც გსურთ ერქვას კონკრეტული ორგანიზაციის რეკვიზიტების ფაილს და დააჭირეთ ღილაკს **Save**. ამა თუ იმ ორგანიზაციის სამეურნეო ოპერაციების ჟურნალში მუშაობისას შესაბამისი რეკვიზიტების გამოყენებისათვის გახსნილი უნდა იყოს ამ ორგანიზაციის რეკვიზიტების ფაილი (ლოკალური ვერსია).

ქსელურ ვერსიაში ასევე უნდა შევქმნათ სხვადასხვა ორგანიზაციების შესაბამისი რეკვიზიტების ფაილები და ორგანიზაციის შესაბამის ბაზაში მუშაობისას უნდა დავაიმპორტოთ ამ ორგანიზაციის შესაბამისი რეკვიზიტების ფაილი (ქსელური ვერსია).

20. პროგრამის გაშვებისას გამოღის შეტყობინება:"ელექტრონული გასაღები არ შეესაბამება პროგრამის ვერსიას". როგორ მოვიქცეთ ამ შემთხვევაში?

თუ პროგრამის გაშვების შემთხვევაში გამოდის შეტყობინება: "ელექტრონული გასაღები არ შეესაბამება პროგრამის ვერსიას", აუცილებელია გამოცვალოთ თქვენი გასაღები ვერსიის შესაბამისად. (ლოკალური ვერსია).

21. როგორ დავაყენოთ გასაღების დრაივერები კომპიუტერზე?

იმისათვის, რომ გასაღების დრაივერები დააყენოთ კომპიუტერზე, შედით საინსტალაციო დისკის მთავარ ფოლდერში და აირჩიეთ "Install Data", შემდეგ "Tools". ლოკალურის შემთხვევაში დააყენეთ "Setup", ხოლო ქსელურის შემთხვევაში დააყენეთ "Super-Pronet". (ლოკალური ვერსია, ქსელური ვერსია).

22. ოპერაციის ღამატების ფანჯარაში თანხის ოთხციფრიანი რიცხვის აკრეფისას, მძიმე ფიქსირღება რიცხვის წინ, როგორ გავასწოროთ ?

თუ ოპერაციაში თანხის შეტანისას ოთხციფრიანი რიცხვის აკრეფისას,

მძიმე ფიქსირდება რიცხვის წინ, ამის გასასწორებლად შედით "Control Panel"-ში, შემდეგ "Regional and Language Options" და ჩანართში "Regional Options", შემდეგ "Customize" და ველში "Digit grouping symbol", მძიმის ნაცვლად ჩასვით ჰარი ("პრობელი"). შემდეგ ჩანართში "Currency" გაიმეორეთ იგივე და დააჭირეთ OK (ლოკალური ვერსია, ქსელური ვერსია).

23. როგორი უნდა იყოს BDE-ს რეკომენდებული კონფიგურაცია "ინფო ბუღალტერი"-ს ქსელური ვერსიისათვის?

პროგრამა "ინფო ბუღალტერი"-ს ლოკალური ვერსია მუშაობს BDE-ს მხოლოდ 5.01 და უფრო მაღალ ვერსიაზე. BDE-ს უფრო ადრეული ვერსიის გამოყენებამ შეიძლება შეაფერხოს პროგრამის ნორმალური მუშაობა.

BDE-ს ასაწყობად შეასრულეთ შემდეგი მოქმედებები:

- შედით "Start";
- აირჩიეთ მენიუს პუნქტი Settings/Control panel;
- നന്റുറ്റന് രാംട്യ്പന്റാത നാലാപ്പം BDE Administrator;

BDE Administrator C:\Progra	am Files\BDE\IDAPI32.CF	G <u> </u>
Object Edit View Options Help	ı.	
$rac{1}{2}$		
Drivers and System	Definition of PARADOX	
Databases Configuration	Definition	
🖃 🔁 Configuration	NET DIR	L:\
🚊 🕀 Drivers	VERSION	4.0
🚊 🕞 Native	TYPE	FILE
PARADOX	LANGDRIVER	Pdox ANSI Cyrillic
💮 DBASE	BLOCK SIZE	32768
🚽 💮 FOXPRO	FILL FACTOR	95
MSACCESS	LEVEL	7
🗄 🔁 ODBC	STRICTINTEGRTY	TRUE
🖻 🖳 System		
Location of the application's network of	control file (PDOXUSRS.NET).	

სურ. 213. BDE ადმინისტრატორის კონფიგურაციის ფანჯარა.

• აირჩიეთ ჩანართი "Configuration";

 "Configuration"–ის ხისებურ სტრუქტურაში აირჩიეთ პუნქტი "Drivers/Native/PARADOX" და დააყენეთ შემდეგი პარამეტრები:

- NET DIR გზა Pdoxusrs.net ფაილისაკენ (ლოკალურ ვერსიაში NET

DIR-ში ჩაიწერება C:\);

- LANGDRIVER ენის ღრაივერი, რომელიც გამოიყენება ცხრილების შედგენისას, დახარისხებისას და ა.შ. – უნდა ეყენოს მნიშვნელობა "Pdox ANSI Cyrillic".

• ცვლილებები შეინახეთ მენიუს პუნქტიდან Object/Apply, და შენახვაზე შეკითხვისას "Save all edits to PARADOX" დააჭირეთ ღილაკს "OK";

- LANGDRIVER ენის დრაივერი, რომელიც გამოიყენება ცხრილების შედგენისას, დახარისხებისას და ა.შ. უნდა ეყენოს მნიშვნელობა "dBASE ANSI";

- LEVEL ფორმატი, რომელშიც შეიქმნება dBase-ცხრილები – უნდა ეყენოს მნიშვნელობა 7.

• ცვლილებები შეინახეთ მენიუს პუნქტიღან Object/Apply და შენახვაზე შეკითხვისას "Save all edits to DBASE" დააჭირეთ ღილაკს OK;



სურ. 214. BDE ადმინისტრატორის კონფიგურაციის ფანჯარა.

• "Configuration" ის ხისებურ სტრუქტურაში აირჩიეთ პუნქტი "System/ INIT`" და დააყენეთ შემდეგი პარამეტრები:

BDE Administrator C:\Progr	am Files\BDE\IDAPI32.	CFG	<u> </u>
Object Edit View Options Help)		
$rac{1}{2}$ $rac{1}{2}$ $rac{1}{2}$			
Drivers and System	Definition of PARADOX		
Databases Configuration	Definition		
🖃 🕨 🏷 Configuration	NET DIR	L:X	
🚊 🕨 🍉 😏 Drivers	VERSION	4.0	
🖻 🕨 🍉 🕞 Native	TYPE	FILE	
PARADOX	LANGDRIVER	'ascii' ANSI	-
💮 DBASE	BLOCK SIZE	32768	
🚽 💮 FOXPRO	FILL FACTOR	95	
MSACCESS	LEVEL	7	
😟 🔁 ODBC	STRICTINTEGRTY	TRUE	
🗄 🖳 System			
	<u></u>		
Language driver used for creating tab	les, sorting, collating sequen	ces, etc	

სურ. 215. BDE ადმინისტრატორის კონფიგურაციის ფანჯარა.

LANGDRIVER - ენის დრაივერი, გაჩუმებით უნდა ეყენოს მნიშვნელობა "Pdox ANSI Cyrillic";

- LOCAL SHARE მიმართვის გაღანაწილება ლოკალური მონაცემებისთვის – უნდა ეყენოს მნიშვნელობა TRUE Windows ბაზაზე ერთრანგიანი ქსელებისთვის და FALSE, თუ გამოიყენება Novell Netware Server.

• ცვლილებები შეინახეთ მენიუს პუნქტიდან Object/Apply და შენახვაზე შეკითხვისას "Save all edits to INIT" დააჭირეთ ღილაკს OK;

• პროგრამიდან გამოდით მენიუს პუნქტიდან Object/Exit.

BDE Administrator C:\Program Files\BDE\IDAP132.CFG			
Object Edit View Options Help			
$rac{}{\sim} \times rac{}{\sim} \propto rac{}{\sim} \times rac{}{\sim} \sim rac{}{\sim} \times rac{}{\sim} \sim rac{}{\sim} \sim rac{}{\sim} \sim rac{}{\sim} \sim rac{}{\sim} \sim rac{}{\sim} $			
Drivers and System	Definition of INIT		
Databases Configuration	Definition		
🖃 🕨 🏷 Configuration	AUTO ODBC	FALSE	
🗄 🔁 Drivers	DATA REPOSITORY		
🖻 🕨 🖳 System	DEFAULT DRIVER	PARADOX	
📔 🔤 🔜 🔣 📗	LANGDRIVER	Pdox ANSI Cyrillic	
🕂 🖳 Formats	LOCAL SHARE	TRUE	
	LOW MEMORY USAGE LI	32	
	MAXBUFSIZE	32768	
	MAXFILEHANDLES	48	
	MEMSIZE	16	
	MINBUFSIZE	128	
	MTS POOLING	FALSE	
	SHAREDMEMLOCATION		
	SHAREDMEMSIZE	32768	
	SQLQRYMODE		
	SYSFLAGS	0	
	VERSION	4.0	
1 1			
1 1			
2	1		
Borland Database Engine version num	ber. For internal use only.	//	

სურ. 216. BDE ადმინისტრატორის კონფიგურაციის ფანჯარა.

შემდეგ თქვენ შეგიძლიათ დააყენოთ BDE-ს პარამეტრები BDEadmin. exe პროგრამის გაშვებით.

24. როგორ მოვიქცეთ იმ შემთხვევაში,თუ ლოკალურ ვერსიაში შექმნილი ჟურნალი არ იმპორტირდება ქსელურ ვერსიაში?

1. შეაღარეთ ღაყენებული **BDE**-ს კონფიგურაცია რეკომენდებულს (იხ. კითხვა 22) და განსხვავების შემთხვევაში ჩაასწორეთ;

2. შექმენით ახალი ბაზა და დააიმპორტეთ (ქსელური ვერსია).

25. გამოდის შეტყობინება: "პარამეტრი **Net Dir** განსხვავდება სხვადასხვა მომხმარებლისათვის". რა შეიძლება იყოს ამის მიზეზი?

1. არასწორია **BDE**-ს კონფიგურაცია ქსელური ვერსიისათვის. შეადარეთ რეკომენდებულს (იხ. კითხვა 22);

2. დროებით ფოლდერში (Temp) შენარჩუნებულია ბლოკირების ფაილი (pdoxusrs.lck), გაასუფთავეთ დროებითი ფოლდერები, Windows-ის მებნის შესაძლებლობებით მოძებნეთ pdoxusrs.lck ფაილი და წაშალეთ (ქსელური ვერსია).

26. გამოდის შეტყობინება: "არ არის ნაპოვნი L:\...", როგორ გავასწოროთ?

1. L: დისკი ფაქტიურად წარმოადგენს ბმულს ქსელში სერვერის რომელიმე ფოლდერზე. შესაბამისად არ ხდება მიმართვა ამ ფოლდერზე. დარწმუნდით, რომ სერვერი ჩართულია, ქსელი ნორმალურად მუშაობს და მითითებული ფოლდერის პარამეტრები (სახელი, წვდომისა (Sharing) და უსაფრთხოების პარამეტრები (Security) არ შეცვლილა;

 ხშირად სისტემა ჩატვირთვისას ავტომატურად არ მიმართავს ქსელურ ღისკს. ამ დროს საკმარისია ერთხელ შეხვიდეთ ამ ღისკზე (მაგალითად ორმაგი ღაწკაპებით). ამის შემდეგ პროგრამაში უპრობლემოდ შეხვალთ. (ქსელური ვერსია).

27. გამოღის შეტყობინება: "არ ხღება მიმართვა ფაილზე L:\PDOXUSRS. NET, როგორ მოვიქცეთ?

შეამოწმეთ L: დისკი და მომხმარებლის მიერ ამ დისკზე წვდომის უფლებები (Sharing). მომხმარებელს უნდა ჰქონდეს სრული კონტროლის უფლება. (ქსელური ვერსია).

28. გამოდის შეტყობინება: "არალეგალური კოპირებისგან დაცვის შეცდომა".

რა შეიძლება იყოს ამის მიზეზი?

1. შესაძლოა პრობლემა იყოს გასაღების დრაივერში ან გასაღებში. წაშალეთ დაყენებული გასაღების დრაივერი და დააყენეთ ხელახლა;

2. შესაძლოა თქვენი ანტივირუსი ხელს უშლის გასაღების შემოწმების პროცესს (ქსელური ვერსია).

29. გამოღის შეტყობინება: "ელექტრონული გასაღები არ არის ნაპოვნი, შეამოწმეთ მისი არსებობა და შეერთების ხარისხი", როგორ მოვიქცეთ?

 პირველ რიგში შეამოწმეთ შეერთებულია თუ არა ელექტრონული გასაღები;

2. იმ კომპიუტერზე, რომელზეც შეერთებულია ელექტრონული გასაღები, აუცილებლად უნდა ეყენოს შესაბამისი დრაივერი;

3. თუ გასაღები აყენია LPT პორტზე, მაშინ შეამოწმოთ, ჩართულია თუ არა ეს პორტი;

4. თუ ქსელური ვერსია ვერ პოულობს გასაღებს, რომელიც სხვა კომპიუტერზეა განთავსებული, შესაძლოა მიზეზი იყოს Windows Firewall-ი. გათიშეთ Firewall-ი და შეამოწმეთ პროგრამა. თუ მიზეზი Firewall-შია და მისი ჩართვა აუცილებელია, Firewall-ის პარამეტრებში გამონაკლისებში მიუთითეთ პორტი 6002 (ლოკალური ვერსია, ქსელური ვერსია).

30. გამოდის შეტყობინება: "... file is locked", რა შეიძლება იყოს ამის მიზეზი?

ეს შეტყობინება შესაძლოა წარმოიშვას იმ შემთხვევაში, როცა ორი სხვადასხვა მომხმარებელი ერთდროულად ცდილობს ერთი და იგივე ანგარიშის რედაქტირებას. დახურეთ პროგრამები (ყველა, რომელიც მითითებულ ბაზაში მუშაობდა) და გაასუფთავეთ ინდექსირებისა (*.px, *py, *.x*, *.y*) და ბლოკირების (*.lck) ფაილები ბაზის ფოლდერში (ქსელური ვერსია).

31. თუ პროგრამა მუშაობისას "ეკიდება" (ფანჯრის მენიუს ზოლი გათეთრდა, აღარ რეაგირებს), როგორ მოვიქცეთ?

1. შეამოწმეთ ქსელის აპარატურა და პროგრამული უზრუნველყოფა (ქსელური ვერსია);

 თუ ასეთი რამ ხშირად მეორდება და მცირე ხანს გრძელდება, ეს შესაძლოა იყოს ანტივირუსის აქტივობის შედეგი (მსგავსი რამ შენიშნულია NOD32-ანტივირუსის შემთხვევაში) (ლოკალური ვერსია, ქსელური ვერსია);

 შესაძლოა პრობლემაა ელექტრონული გასაღებიდან კოდის წაკითხვაში.
წაშალეთ და შემდეგ ხელახლა დააყენეთ გასაღების დრაივერი (ლოკალური ვერსია, ქსელური ვერსია).

32. გამოდის შეტყობინება: "ინდექსი საჭიროებს განახლებას", როგორ მოვიქცეთ?

გამოსულ შეკითხვაზე უპასუხეთ "დიახ" და მშვიდად გააგრძელეთ მუშაობა. (ქსელური ვერსია).

33. თუ სამეურნეო ოპერაციების ჟურნალში ოპერაციები არის, გატარებები კი არა, რა შეიძლება იყოს ამის მიზეზი?

დარღვეულია მონაცემთა ბაზის მთლიანობა არაკორექტული მუშაობის (დენის უეცარი გათიშვა, აპარატურული გაუმართავობა, წყვეტები ქსელის მუშაობაში) შედეგად. უმჯობესია არ გააგრძელოთ მუშაობა და დაუკავშირდეთ სპეციალისტს **შპს "იბერ-ინფო"**-დან (ქსელური ვერსია).

34. ქსელურ ვერსიაში შესვლისას შევიყვანეთ მომხმარებლის სახელი და პაროლი, "OK"-ზე დაჭერის შემდეგ პროგრამა დაეკიდა, როგორ მოვიქცეთ? 260 დახურეთ პროგრამა. მითითებული ბაზის ფოლდერში გაასუფთავეთ ინდექსირებისა (*.**px, *py, *.x*, *.y***) და ბლოკირების (*.**lck**) ფაილები და შემდეგ ისევ შედით პროგრამაში (ქსელური ვერსია).

35. როგორ მოვიქცეთ იმ შემთხვევაში, თუ ზოგიერთი ანგარიშის კოღში მოულოდნელად (მაგალითად, ბაზის შემოწმებისა და შესწორებისას) გაჩნდა სიმბოლო **Z**?

ამ შემთხვევაში შეცდომით იქნებოდა ანგარიშების კოდებში გამოყენებული აკრძალული სიმბოლოები (**"ინფო ბუღალტერში"** ანგარიშის კოდში არ შეიძლება გამოყენებული იყოს ზოგიერთი სიმბოლო: !, /, *, ...), რომელიც Z–ით შეიცვალა ბაზის შესწორებისას.

ამის შემდეგ თქვენ შეგიძლიათ შეცვალოთ სიმბოლო Z თქვენთვის სასურველი სიმბოლოებით ანგარიშის რედაქტირების ფანჯარაში (ქსელური ვერსია).

36. რა არის მიზეზი იმისა, რომ რაიმე ანგარიშზე ბრუნვა არ ემთხვევა მისი ქვეანგარიშების ბრუნვების ჯამს.

აღნიშნულის მიზეზი შეიძლება იყოს შემდეგი:

 ღარღვეულია მონაცემთა ბაზის მთლიანობა. შეამოწმეთ მონაცემთა ბაზისა, რომლის წინ აუცილებელია ბაზის ასლის გაკეთება (შესაბამისი ფოლღერის კოპირება);

2. გატარებებში გამოყენებული ანგარიშები არ არის ბოლო დონის. ჩაასწორეთ ისინი. შეამოწმეთ მონაცემთა ბაზა. (ქსელური ვერსია).

37. რაიმე ანგარიშზე ბრუნვით უწყისში თანხა არ ემთხვევა ამავე ანგარიშის თანხას ჭადრაკულ უწყისში. როგორ მოვიქცეთ?

1. ღარღვეულია მონაცემთა ბაზის მთლიანობა. შეამოწმეთ იგი. შემოწმების წინ აუცილებელია ბაზის ასლის გაკეთება.

2. გატარებებში გამოყენებული ანგარიშები არ არის ბოლო დონის. ჩაასწორეთ ისინი, რისთვისაც უნდა შეამოწმოთ მონაცემთა ბაზა (ქსელური ვერსია).

38. ბრუნვით უწყისში არ ემთხვევა საღებეტო და საკრედიტო ჯამური ბრუნვები.

რა შეიძლება იყოს ამის მიზეზი?

აღნიშნულის მიზეზი შეიძლება იყოს შემდეგი:

1. დარღვეულია მონაცემთა ბაზის მთლიანობა. შეამოწმეთ. შემოწმების

წინ აუცილებელია ბაზის ასლის გაკეთება (ქსელური ვერსია);

გატარებებში გამოყენებული ანგარიშები არ არის ბოლო დონის.
შეამოწმეთ მონაცემთა ბაზა (ქსელური ვერსია);

ამის მიზეზი შეიძლება იყოს აგრეთვე ის, რომ შესაბამის საანგარიშო პერიოდში, ჟურნალში გვაქვს დაუშვებელი გატარებები საბალანსო და გარესაბალანსო ანგარიშებს შორის. ამ ხარვეზის აღმოსაფხვრელად საჭიროა შეხვიდეთ ანგარიშთა გეგმაში და სვეტში "ბალანსის განყოფილება" ნახოთ, ხომ არ აქვს შემთხვევით რომელიმე საბალანსო ანგარიშს ჩართული ნიშანი "გარესაბალანსო" (როცა ერთდროულად ამორთულია "აქტიური" და "პასიური") და გაასწოროთ, მაგრამ იმ შემთხვევაში, თუ ნიშანი "გარესაბალანსო" მიცემული აქვს რომელიმე ანგარიშის რომელიმე ქვეანგარიშს, მაშინ ანგარიშთა გეგმიდან ამის დაფიქსირება ძნელია, ასეთ შემთხვევაში იქცევით შემდეგნაირად: ამცირებთ საანგარიშო პერიოდს და აკვირდებით ჯამურ საღებეტო და საკრედიტო ბრუნვებს და ასე იქცევით მანამ, სანამ ბრუნვების ბალანსი არ აღდგება, ანუ მას შემდეგ, რაც გეცოდინებათ დროის ის მცირე მონაკვეთი, რომლის დროსაც ადგილი აქვს დაუშვებელ გატარებას საბალანსო და გარესაბალანსო ანგარიშებს შორის, ამოწმებთ სათითაოდ გატარებებს ჟურნალში ამ პერიოდისთვის და ანგარიშთა გეგმაში ეძებთ, რომელ გამოყენებულ ქვეანგარიშებს აქვს ჩართული ნიშანი "გარესაბალანსო", საბალანსო ანგარიშად გადააქცევთ მას და ამის შემდეგ დებეტის და კრედიტის ჯამური ბრუნვები ერთმანეთს გაუტოლდება (ლოკალური ვერსია, ქსელური ვერსია).

39. გამოდის შეტყობინება: "შეუძლებელია დროებით დირექტორიაში... TEMP..." როგორ მოვიქცეთ?

ერთდროულად გაშვებულია "ინფო ბუღალტერის" რამდენიმე ეგზემპლარი (მაგალითად, ლოკალური და ქსელური ვერსიები). პროგრამაში მუშაობის გაგრძელება შესაძლებელია, თუმცა შემდეგ შესაძლოა შეგექმნათ გარკვეული პრობლემები (მაგალითად, ფილტრის გამოყენებისას). კორექტული მუშაობისათვის "ინფო ბუღალტერი"-ს ახალი ეგზემპლარის გაშვების წინ (თუ რომელიმე ეგზემპლარი უკვე გახსნილია), საჭიროა ახალი დროებითი ფოლდერის განსაზღვრა (ლოკალური ვერსია, ქსელური ვერსია).

40. ვაპირებთ ოპერაციული სისტემის ხელახლა დაყენებას. რომელი ფაილები უნდა შევინახოთ "ინფო ბუღალტერში" ნამუშევრის სრული ვარიანტის აღსადგენად?

უნდა შეინახოთ მთლიანად ფოლდერი IBW*, ამას გარდა ინახავთ ფაილს IBW. ini, ფოლდერიდან Windows. თუ სამუშაო ფაილი გაფართოებით SHP არ ინახება ფოლდერში IBW*, მაშინ შეინახეთ ისინი იმ ფოლდერიდან, 262 საღაც არიან მოთავსებულნი. ასევე, თუ მონაცემთა ბაზების, ბლანკების და არქივების თქვენი სამუშაო კატალოგები არ ემთხვევა შესაბამისად **IBW*** ფოლდერის **DATA** და **BLANKS** კატალოგებს, მაშინ შეინახეთ აგრეთვე თქვენს მიერ ამ მიზნით გამოყენებული კატალოგები (ლოკალური ვერსია, ქსელური ვერსია).

41. რატომ იკარგება ზოგიერთი ბლანკის არქივი?

ეს პრობლემა ახალ ვერსიებში გადაჭრილია. ძველ ვერსიებში შეცდომა ჩნდებოდა ძალიან დიდი ზომის ბლანკებში, როცა არქივის ერთი ჩანაწერის ზომა აღემატებოდა 2 კილობაიტს (ლოკალური ვერსია, ქსელური ვერსია).

42. თუ ჟურნალში გატარებები ვარდება ორ-ორად ("გატარებების შეწებება"), როგორ მოვიქცეთ?

1. შეამოწმეთ BDE-ს კონფიგურაცია. LOCAL SHARE აუცილებლად უნდა იყოს_TRUE;

2. შეამოწმეთ ქსელის აპარატურული და პროგრამული უზრუნველყოფა და დარწმუნდით მის გამართულ ფუნქციონირებაში;

3. მიმდინარე ბაზის ფოლდერში წაშალეთ ინდექსირებისა (*.px, *py, *.x*, *.y*) და ბლოკირების (*.lck) ფაილები (ქსელური ვერსია).

43. რატომაა სხვადასხვა სამუშაო ადგილებზე სხვადასხვა ოპერაციები?

1. მიმდინარე ბაზის ფოლდერში წაშალეთ ინდექსირებისა (*.**px, *py,** *.**x*, *.y***) და ბლოკირების (*.**lck**) ფაილები;

2. დარღვეულია მონაცემთა ბაზის მთლიანობა. შეამოწმეთ იგი. შემოწმების წინ აუცილებელია ბაზის ასლის გაკეთება (ქსელური ვერსია).

44. რატომ ვერ ხერხდება ახალი ანგარიშის დამატება?

1. დარღვეულია მონაცემთა ბაზის მთლიანობა. შეამოწმეთ იგი. შემოწმების წინ აუცილებელია ბაზის ასლის გაკეთება;

2. მიმდინარე ბაზის ფოლღერში წაშალეთ ინღექსირებისა (*.px, *py, *.x*, *.y*) და ბლოკირების (*.lck) ფაილები (ქსელური ვერსია).

45. საჭირო ბლანკის ფაილი ჩავწერე ფოლდერში IBW*/ BLANKS, მაგრამ პროგრამაში შესვლის შემდეგ იგი არ აღმოჩნდა დოკუმენტების შესაბამის განყოფილებაში. რა შეიძლება იყოს ამის მიზეზი?

ამის მიზეზი შეიძლება იყოს ის, რომ პროგრამაში ბლანკების კატალოგად მოცემულ მომენტში არ არის მითითებული კატალოგი BLANKS. შედით "ღაყენება/აწყობა/კატალოგები", ნახეთ რომელია ბლანკების მიმდინარე კატალოგი და მოცემული ბლანკის ფაილი ჩაწერეთ ამ კატალოგში ან ბლანკების კატალოგად მიუთითეთ BLANKS (ლოკალური ვერსია, ქსელური ვერსია).

46. როგორ მოვიქცეთ იმ შემთხვევაში, თუ ბლანკის გადათვლის შემდეგ არ შეივსო ის ველები, რომლებიც ჩვეულებრივ ივსება ხოლმე რეკვიზიტების ფაილის მონაცემებით

შედით **ღაყენება/რეკვიზიტებში** და დარწმუნდით, რომ რეკვიზიტების ფაილი ნამდვილად ჩატვირთულია (თუ არ არის ჩატვირთული, ჩაწერეთ **ib.rek** ფაილი ფოლდერში **IBW**, ხოლო ქსელურ ვერსიაში მოახდინეთ იგივე ფაილის იმპორტირება). თუ ამის შემდეგ რეკვიზიტების რეჟიმში კოდები არეული აღმოჩნდება, მაშინ **Windows**-ში ჩაწერეთ ფაილი **ibw.ini. ib.rek** და **ibw.ini** ფაილები განთავსებულია შპს "იბერ-ინფო"-ს ვებ-საიტზე www. iberinfo.ge. (ლოკალური ვერსია, ქსელური ვერსია)

47. ლოკალურ ვერსიაში გავხსენით ქსელურ ვერსიაში ნამუშევარი ბაზა და გავაგრძელეთ მუშაობა ***.SHP** ფაილში. მოგვიანებით აღმოვაჩინეთ, რომ სამეურნეო ოპერაციების ჟურნალში გვაქვს ღიდი რაოდენობით ოპერაციები გატარებების გარეშე (თარიღი, კომენტარი, დოკუმენტის ნომერი) ვვარაუდობთ, რომ ამის მიზეზია ის, რომ ქსელური ვერსიის ბაზა იყო დაზაინებული. როგორ წავშალოთ მარტივად ასეთი გატარებები?

იმისათვის, რომ მარტივად წავშალოთ ასეთი გატარებები სამეურნეო ოპერაციების ჟურნალში, გავფილტროთ ჟურნალი შემდეგნაირად: ფილტრის ფანჯრის ველში "მაკორ. ანგარიში" შევიტანოთ სიმბოლო ბრჭყალი ("). ეკრანზე დარჩება მხოლოდ ის ოპერაციები, რომელთა წაშლაც გვინდა (ოპერაციები გატარებების გარეშე), ამის შემდეგ დარჩენილი ოპერაციები შეგვიძლია წავშალოთ.

ᲨᲔᲜᲘ ᲨᲕᲜᲐ:

əbəლოგიურად შეიძლება ამ ტიპის ოპერაციების წაშლა ქსელურ ვერსიის ბაზაში მათი არსებობის შემთხვევაში.

48. რაოდენობრივ-თანზობრივ ანგარიშს გააჩნია ქვეანგარიშები, რატომ არ ჩანს ბრუნვით უწყისში რაოდენობა მის ყველა ქვეანგარიშზე?

სავარაუდოა, რომ ამ ქვეანგარიშებისათვის არ არის მითითებული რაოდენობრივ-თანხობრივი აღრიცხვის ნიშანი. ჩაურთეთ ყველა ქვეანგარიშს რაოდენობრივ-თანხობრივი აღრიცხვის ნიშანი, შეამოწმეთ გატარებები ამ ქვეანგარიშების გამოყენებით. მითითებულია თუ არა მათში რაოდენობა? თუ გატარებებში რაოდენობა არ არის მითითებული, მაშინ ბრუნვით უწყისში ის, რა თქმა უნდა, არ აისახება.

49. რატომ არ ხორციელღება ძებნა სამეურნეო ოპერაციების ჟურნალში?

იმისათვის, რომ სამეურნეო ოპერაციების ჟურნალში ძებნა განხორციელდეს, აუცილებელია წინასწარ ავირჩიოთ ჟურნალის სვეტი, რომლის მიხედვითაც ხდება ძებნა. ამისათვის საჭირო სვეტის მოსანიშნად დააკლიკეთ მის სათაურზე. იგივე წესი მოქმედებს "ინფო ბუღალტერი"-ს ცხრილური სახის მქონე სხვა რეჟიმებზეც ძებნის განხორციელებისას.

50. ბალანსის ფორმის (დოკუმენტები/შევსება/ფინანსური ანგარიშგება/ ბალანსი) გადათვლისას არ ივსება შესაბამისი ველები საანგარიშო პერიოდის სწორად მითითების და სამეურნეო ოპერაციების ჟურნალში ოპერაციების არსებობისას. რა შეიძლება იყოს ამის მიზეზი?

1. იმისათვის, რომ სწორად შეივსოს ბალანსის ფორმა, ამორთეთ ნიშანი "დოკუმენტებში ათასის გამოყოფა" ფანჯარაში **ღაყენება/აწყობა/ფორმატი**.

2. იმ ბუღალტრული ანგარიშებისათვის, რომელთა ნაშთები უნდა აისახოს ბალანსის ფორმის მუხლებში, მითითებულია ნიშანი "აქტიურ/პასიური".

51. "ინფო ბუღალტერი"-დან **Excel**-ში ექსპორტისას გადატანილი თანხები აღიქმება არასწორად სტრიქონულ ტიპად, ნაცვლად რიცხვითისა. რა არის ამის მიზეზი?

აღნიშნულის თავიდან ასაცილებლად უნდა ამოირთოს ნიშანი "ათასის გამოყოფა" ფანჯარაში **დაყენება/აწყობა/ფორმატი**.

52. შეიძლება თუ არა "ინფო ბუღალტერში" საბუღალტრო აღრიცხვის წარმოება ინგლისურ და რუსულ ენაზე?

"ინფო ბუღალტერში" შესაძლებელია საბუღალტრო აღრიცხვის წარმოება ინგლისურ და რუსულ ენაზე. ავირჩიეთ მთავარი მენიუს პუნქტი ფაილი/ გახსნა, გამოსულ ფანჯარაში ინგლისურის შემთხვევაში აირჩიეთ IAS_GEO. ENG.SHP ფაილი, რუსულის შემთხვევაში აირჩით I.F.R.S_GEO.RUS.SHP ფაილი, შემდეგ აირჩევთ მთავარი მენიუს პუნქტს ფაილი/შევინახოთ როგორც და გამოსულ ფანჯარაში, ველში "ფაილის სახელი" მიუთითეთ სახელი და დააჭირეთ ღილაკს Save.

ᲓᲐᲜᲐᲠᲗᲘ 2 ᲡᲐᲕᲐᲠᲯᲘᲨᲝ ᲓᲐᲕᲐᲚᲔᲑᲔᲑᲘ

ᲓᲐᲕᲐᲚᲔᲑᲐ 1

1. გახსენით ახალი სამეურნეო ოპერაციების ჟურნალი "Beta-2011. SHP";

2. გამოიძახეთ ანგარიშთა გეგმა და დაამატეთ ანგარიშები:

s) 7443 – "ავტომანქანის რემონტის ხარჯები";

ბ) 1122 – "ნაღდი ფული სალაროში ევროებში".

3. შეიტანეთ საწყისი ნაშთები ანგარიშებზე ანგარიშთა გეგმის რეჟიმიდან:

1110 – "ნაღდი ფული ლარებში" – 10000 ლარი; 1120 – "ნაღდი ფული აშშ დოლარებში" – 10000 USD; კურსი-1.6740; 1122 – "ნაღდი ფული ევროებში" – 5000 EUR; კურსი 2.33. 4. ა) გაუხსენით ქვეანგარიშები 1210 და 1220 ანგარიშებს:

1. "თიბისი" ბანკი 2. "ვითიბი" ბანკი

ბ) 4ა) პუნქტში გახსნილ ქვეანგარიშებზე დასვით საწყისი
ნაშთები:

1210 – 1. 10000 ლარი; 2. 8000 ლარი; 1220 – 1. 10000 USD, ლარებში 16600; 2. 8000 USD, ლარებში 13280.

 გ) 1430 ანგარიშს გაუხსენით ქვეანგარიშები ფირმაში მომუშავე თანამშრომელთა მიხეღვით.

1. ანდრიაძე ლევან;

- 2. ბერიძე მარიამი;
- 3. კარბელაშვილი თამარ;
- 4. ლომიძე გიორგი;
- 5. მაისურაძე სალომე;
- 6. ხუციშვილი ზაზა.

ამასთან იგივე ქვეანგარიშები გადაიტანეთ 3160 ანგარიშზე ანგარიშთა ხის კოპირების გამოყენებით, ხოლო 3130 ანგარიშზე – კოპირებით.

ღ) 1. 1410 ანგარიშზე გახსენით ქვეანგარიშები შემღეგი ფირმებისათვის:

1. "გარანტი";

- 2. "იმპერიალი";
- 3. "ლიდერი".

2. 3110 ანგარიშზე გახსენით ქვეანგარიშები მომწოდებელი ფირმებისათვის:

- 1. "ჯეოსელი";
- 2. "საქართველოს სატელეკომუნიკაციო კომპანია";
- 3. "თელასი";
- 4. "ბელუქსი".

 გახსენით ქვეანგარიშები ძირითადი საშუალებების ანგარიშებზე და მათი ცვეთის ანგარიშებზე. შეიყვანეთ საწყისი ნაშთები გახსნილ ქვეანგარიშებზე:

1. 2170 - "აკეჯი" და 2270 - "აკეჯის ცკეთა"

- ა. სავარძელი რაოდენობა 8, ერთეულის ფასი 1050 ლარი;
- ბ. მაგიდა რაოდენობა 6, ერთეულის ფასი 1300 ლარი;

გ. კარადა – რაოდენობა 2, ერთეულის ფასი 1400 ლარი;

2. 2180 –,,მსუბუქი ავტომობილები" და 2280–,,მსუბუქი ავტომობილების ცვეთა"

- 1. მერსედესი რაოდენობა 1, თანხა 12000 ლარი;
- 2. აუდი რაოდენობა 1, თანხა 8000 ლარი;

3. ოპელი – რაოდენობა 1, თანხა 6000 ლარი;

3. 2161 –"კომპიუტერული ტექნიკა და პერიფერიული მოწყობილობები" და 2261 –"კომპ. ტექნ. და პერიფერიული მოწყობილობების ცვეთა"

- 1. კომპიუტერი რაოდენობა 6, ერთეულის ფასი 1200 ლარი;
- 2. პრინტერი რაოდენობა 2, ერთეულის ფასი 1050 ლარი.

3) 1610 ანგარიშზე გახსენით ქვეანგარიშები პროღუქტების მიხეღვით და შეიტანეთ საწყისი ნაშთები, მიუთითეთ ერთეულები:

- 1. ბარდა რაოდენობა 100 ქილა, თანხა 110 ლარი;
- 2. ბრინჯი რაოდენობა 80 კგ, თანხა 80 ლარი;
- 3. მარილი რაოდენობა 50 კოლოფი, თანხა 25 ლარი;
- 4. ფქვილი რაოდენობა 20 ტონა, თანხა 4000 ლარი;
- 5. შაქარი რაოდენობა 150 კგ, თანხა 195 ლარი;
- 6. პური რაოდენობა 60 ცალი, თანხა 30 ლარი.

5. შეიტანეთ თქვენი ფირმის რეკვიზიტები: კოფი

	ᲛᲜᲘᲨᲕᲜᲔᲚᲝᲑᲐ	ᲙᲝᲛᲔᲜᲢᲐᲠᲘ
Предприят		
Руковод	ื่องง "beta-2011"	ფირმა
ГосНом	ანდრიაძე ლევან	დირექტორი
Адрес	123456789	საიდენტიფიკაციო კოდი
Телефон	წერეთლის 45	მისამართი
банк	239-37-89	ტელეფონი
НашБанкКсч	"თიბისი ბანკი"	ბანკის დასახელება
НашРасчСч	12345484582	ანგარიშსწორების ანგარიში

6.	შეიტანეთ	განსაზღვრებები:
	000	0 70 0 0

ሪሮዶባ	ᲛᲜᲘᲨᲕᲜᲔᲚᲝᲑᲐ	ᲙᲝᲛᲔᲜᲢᲐᲠᲘ
НДС	18	დღგ
ПОДО	20	საშემოსავლო გადასახადი
ПРИБ	15	მოგების გადასახადი

ᲓᲐᲕᲐᲚᲔᲑᲐ 2

1. გახსენით სამეურნეო ოპერაციების ჟურნალი "Beta-2011. SHP".

2. ჟურნალში შეიტანეთ ცხრილში ჩამოთვლილი ოპერაციები;

0056020 **ᲨᲘᲜᲐᲐᲠᲡᲘ** 003663 01.02.2011 ფირმა "იმპერიალმა" შეიძინა 30 ქილა ბარდა (ოპერაცია 80 შეიტანეთ ტიპიური ოპერაციების გამოყენებით); 25.02.2011 ფირმა "ლიდერმა" შეიძინა 1 ტონა ფქვილი (ოპერაცია 350 შეიტანეთ კოპირება ჩასმით); 05.03.2011 ფირმა "იმპერიალმა" გადაიხადა პროდუქციის ღირებულება. 80 (გამოიყენეთ სალაროს შემოსავლის ორდერის შევსება); პროდუქციის ღირებულება (ოპერაცია შეიტანეთ ტიპიური 350 ოპერაციების გამოყენებით); 30.03.2011 ანგარიშვალდებული პირისათვის ლომიძე გიორგი გაცემულია ავანსი (ოპერაცია შეიტანეთ "ხელით"); 50 (ოპერაცია შეიტანეთ "ხელით"); 50 10.04.2011 ფირმა "ბელუქსი"-საგან შეძენილია ძირითადი საშუალება – სავარძელი (ერთი ცალი) (ოპერაცია შეიტანეთ ტიპიური 1300 ოპერაციების გამოყენებით); 10.04.2011 სალაროდან გადახდილია "ბელუქსი"-სათვის თანხა. დაბეჭდეთ სალაროს გასავლის ორდერი და გატარებაც 1300 შეიტანეთ ჟურნალში; (გამოიყენეთ სალაროს გასავლის ორდერის შევსება); 30.04.2011 გაწეულია მომსახურება ფირმა "თელასი"-საგან, (ოპერაცია შეიტანეთ ტიპიური ოპერაციების გამოყენებით); 150 02.05.2011 "ຫດໄດໄດ" ໄລ6 ເດອະດີ ກອບ ກອງພາຍາຍ ເພື່ອການ ເພື່ອ ເພື້ອ ເພື່ອ ເພື თანხა; (გამოიყენეთ საგადახდო დავალების შევსება). 150

3. 1 და 2 ოპერაციებს მიუთითეთ სამუშაო ადგილი №2, ხოლო დანარჩენებს სამუშაო ადგილი №1;

4. მე-2 ოპერაციისათვის ამორთეთ ერთ-ერთი გატარება;

5. სამეურნეო ოპერაციების ჟურნალს შეუცვალეთ ფორმა და გადართეთ რეჟიმში "გატარებები ოპერაციებთან ერთად". დაბეჭდეთ სამეურნეო ოპერაციების ჟურნალი.

1. გახსენით სამეურნეო ოპერაციების ჟურნალი "Beta-2011. SHP" და გაფილტრეთ შემდეგნაირად:

 ა) სალაროს შემოსავლის ორდერის და სალაროს გასავლის ორდერის მიხედვით;

სამუშაო ადგილის მიხედვით. მიუთითეთ სამუშაო ადგილი "2";

გ) თარიღის მიხედვით - 30.03.2011;

დ) შინაარსის მიხედვით, მაგალითად "თელასი";

ე) მოკორესპონდენტო ანგარიშების მიხედვით: 1110 და 1210;

3) დებეტის მიხედვით 3110;

ზ) კრედიტის მიხედვით 1210;

თ) ანგარიშთა კორესპონდენციის მიხედვით, დებეტში 3110 და კრედიტში 1110

ი) დროის დიაპაზონით: 30.03.2011-დან 02.05.2011-მდე;

კ) 1-დან 6 ოპერაციამდე;

ლ) თანხით – 50 ლარი;

 მ) ლ) შემთხვევას დაუმატეთ "პარამეტრებში" "გაფილტრული ოპერაციების გამორიცხვა";

ნ) ლ) შემთხვევას დაუმატეთ "ამორთვის ნიშანში" მხოლოდ ჩართული
და ნაწილობრივ ჩართული ოპერაციები;

 შეინახეთ ფილტრი შემღეგი მონაცემებით: შინაარსი – "თელასი", კრედიტი
1210, თანხა – 150 ლარი. ფილტრის ფაილს დაარქვით სახელი "2011. FLT;

3. გახსენით ფილტრი "2011. FLT" და გაფილტრეთ სამეურნეო ოპერაციების ჟურნალი;

4. მოახდინეთ ახალი ჟურნალის ფორმირება საწყისი თარიღით: 10.04.2011 და ჟურნალს დაარქვით სახელი "Beta-2011-2".

5. მოახდინეთ შემდეგი ჟურნალების გაერთიანება: "Beta-2011" და "Beta-2011–2" და გაერთიანებისას მიუთითეთ ფუნქცია "თანხვედრაზე შემოწმების გარეშე". ახალ ჟურნალს დაარქვით "Beta-total".

ᲓᲐᲕᲐᲚᲔᲑᲐ 4

1. კალენდარზე დააყენეთ საანგარიშო პერიოდი: 01.01.2011-01.01.2012;

 მოახდინეთ ბრუნვითი უწყისის ფორმირება პირველი დონის ანგარიშებისათვის;

4. გამოიძახეთ ბრუნვითი უწყისი გაშლილი ანგარიშთა გეგმით მე-3 დონის ანგარიშებისათვის;

5. გამოიძახეთ ნაშთთა უწყისი;

6. გამოიძახეთ თანხის მოძრაობა 1110 და 1210 ანგარიშებისათვის;

7. გამოიძახეთ ჭადრაკული უწყისი გაშლილი ბრუნვების გარეშე და შემდეგ გაშლილ ბრუნვებთან და ნაშთებთან ერთად;

8. გამოიძახეთ მთავარი წიგნი 1110 და 1210 ანგარი
 შებისთვის ერთ
 დროულად და გამოიყენეთ დეტალიზაციად "თვე";

9. გამოიძახეთ ჟურნალ-ორდერი 1610 ანგარიშისათვის და ჩართეთ ნიშანი "მხოლოდ თანხობრივი ფორმა";

10. გამოიძახეთ ჟურნალ-ორდერული უწყისი 1410 ანგარიშისათვის;

11. მოახღინეთ მთავარი წიგნის ფორმირება 7000-იანი ჯგუფის ანგარიშებისათვის შაბლონის (7*) გამოყენებით და ამორთეთ ცხრილებში ჰორიზონტალური და ვერტიკალური ხაზები;

12. გამოიძახეთ მატერიალური ანგარიში 21-იანი ჯგუფის ანგარიშებისათვის და მიუთითეთ მაკორესპონდირებელი ანგარიშების მაქსიმალური რიგი 2, ხოლო ქვეანგარიშების მაქსიმალური რიგი 3;

13. დაბეჭდეთ გამოძახებული უწყისები.

ᲓᲐᲕᲐᲚᲔᲑᲐ 5

 მენიუდან **დოკუმენტები** გამოიძახეთ და შეავსეთ სალაროს შემოსავლის ორდერი შემთხვევისათვის: ფირმა შპს "იმპერიალი"-ს მიერ შეძენილი პროდუქციის ღირებულება 100 ლარი. მიუთითეთ თარიღი – 22.05.2011. დაბეჭდეთ და შეინახეთ არქივში;

2. შეავსეთ იგივე შემოსავლის ორდერი გატარებიდან;

 არქივიდან გახსენით იგივე შემოსავლის ორდერი და შეცვალეთ მხოლოდ თანხის შემომტანი ფირმის დასახელება: შპს "გარანტი". დაბეჭდეთ და შეინახეთ არქივში;

4. შეავსეთ სალაროს გასავლის ორდერი შემდეგი შემთხვევისათვის:

კომპანია – "ჯეოსელი"–სათვის გადასახდელია თანხა 50 ლარი, თარიღი - 30.05.2011. დაბეჭდეთ და შეინახეთ არქივში;

5. შეავსეთ იგივე გასავლის ორდერი გატარებიდან;

6. შეავსეთ საგადახდო დავალება შემთხვევისათვის "თიბისი" ბანკიდან გადარიცხულია "თელასი"–სათვის მომსახურების ღირებულება 150 ლარი. მიუთითეთ თარიღი – 02.05.2011.

7. ბლანკების განყოფილებაში დაამატეთ "დროებითი განყოფილება" და შექმენით ახალი ბლანკი. მიუთითეთ ბლანკის სახელი: "სატრანსპორტო ზედნადები". შექმენით Satransporto.BLW და მისი არქივის ფაილიც იგივე სახელწოდებით. 1. გამოიძახეთ ხელფასის დარიცხვის 10 კაციანი უწყისი და დაარიცხეთ იანვრის თვის ხელფასი ანალიზურად შემდეგი მონაცემების საფუძველზე:

1). ანდრიაძე ლევან – ძირითადი ხელფასი 500 ლარი, დამატებითი ხელფასი 150 ლარი;

2). ბერიძე მარიამ – ძირითადი ხელფასი 300 ლარი, დამატებითი ხელფასი 100 ლარი, შეღავათი საშემოსავლო გადასახადში 300 ლარი;

3). კარბელაშვილი თამარ – ძირითადი ხელფასი 250 ლარი, დამატებითი ხელფასი 150 ლარი;

4). ლომიძე გიორგი – ძირითადი ხელფასი 400 ლარი, დამატებითი ხელფასი 50 ლარი, ავანსი 150 ლარი;

5). მაისურაძე სალომე – ძირითადი ხელფასი 300 ლარი, დამატებითი ხელფასი 150 ლარი, ავანსი 50 ლარი;

6). ხუციშვილი ზაზა – ძირითადი ხელფასი 500 ლარი, დამატებითი ხელფასი 100 ლარი. მიუთითეთ შეღავათი საშემოსავლო გადასახადში

ისარგებლეთ ახალი ანგარიშთა გეგმით და დაბეჭდეთ ხელფასის უწყისი.

2. შეინახეთ არქივში შევსებული უწყისი, მონიშნეთ "გაცემის უწყისების ბეჭდეა";

3. ხელფასის დარიცხვის 20 კაციანი უწყისით დაარიცხეთ ხელფასი ჯგუფურად იგივე მონაცემებით. დაბეჭდეთ ხელფასის უწყისი;

4. გამოიძახეთ ხელფასის ბლანკი მონაცემთა ბაზით. შექმენით ხელფასის ბაზის ფაილი "XELFBASE". ბაზაში შეიტანეთ ხელფასის იგივე მონაცემები და

ა. დაარიცხეთ ხელფასი;

ბ. დაარიცხეთ ხელფასი ამორჩევით რომელიმე ნიშნის მიხედვით.

6. დაბეჭდეთ ხელფასის გასავლის ორდერები და საშემოსავლო გადასახადის საგადახდო დავალებება. დაბეჭდეთ ხელფასის უწყისი.

ᲓᲐᲕᲐᲚᲔᲑᲐ 7

1. გამოიძახეთ ძირითადი საშუალებების ცვეთის უწყისი. შექმენით ძირითადი საშუალებების ბაზა "Cvetabase" და დაარიცხეთ ცვეთა I მეთოდით. კალენდარზე საანგარიშო პერიოდზე დააყენეთ: 01.01.2011-01.01.2012;

2. ძირითადი საშუალებების ბაზაში შეავსეთ მატერიალურად პასუხისმგებელის პირის და ლოკაციის ადგილის შესაბამისი ველები:

2170 ანგარიშზე – მატერიალურად პასუხისმგებელი პირი - "ანდრიაძე", ლოკაციის ადგილი – "თბილისი";

2181 – მატერიალურად პასუხისმგებელი პირი – "ბერიძე", ლოკაციის 272 ადგილი – "ქუთაისი";

2161 – მატერიალურად პასუხისმგებელი პირი – "ანდრიაძე", ლოკაციის ადგილი – "ბათუმი".

- 3. დაარიცხეთ ცვეთა ამორჩევით შემდეგი შემთხვევებისათვის:
- ა) მატერიალურად პასუხისმგებელი პირი "ანდრიაძე";
- ბ) ლოკაციის ადგილი "ქუთაისი";
- გ) საგადასახადო ჯგუფი "1";
- ღ) ძირითადი საშუალების ანგარიში "2161";
- ე) ცვეთის ღარიცხვის ღებეტი 7455.
- 4. დაბეჭდეთ ცვეთის უწყისები.

შინაარსი

შესავალი	3
სახელმძღვანელოში გამოყენებული პირობითი აღნიშვნები	- 4
პროგრამა " "ინფო ბუღალტერის" გაშვება	- 5
ამოცანათა პანელი	6
პროგრამის მთავარი ფანჯარა	- 7
ფანჯრების სამართავი ღილაკები	- 7
გადაფურცვლის ზოლები	8
დიალოგების ფანჯარა	- 9

მთავარი მენიუ	11
ოპერაციები	11
რედაქტირება	12
ამოჭრა	14
კოპირება	14
ცვლილება	15
დამატება	15
წაშლა	16
ძებნა	17
შეცვლა	19
დოკუმენტები	20
გადათვლა	21
უწყისები	21
კალკულატორი	22
კალენდარი	24
ბლანკები	26
დაყენება	26
დაყენება/აწყობა	27
ფაილი	28
ფანჯარა	29
ფანჯრების განლაგება ეკრანზე	30
ფანჯარა/მოზაიკა	30
ფანჯარა/მოზაიკა(ჰორიზონტ.)	30
ფანჯარა/კასკადი	31
ფანჯარა/ყველას დახურვა	32
ფანჯარა/ნიშნების დალაგება	32
ფანჯარა/ახალი ფანჯარა	32
ცნობარი	33
ცნობარი, დახმარება	34

ცნობარი/მიმთითებელი	34
ცნობარი/ინფორმაცია	34
კნობარი/კომპიუტერი	36
ცნობარი / ინფო კონსულტანტი	36
ผู้บริการ์ (ชียายายายายายายายายายายายายายายายายายายา	37
ინსტრუმენტების პანელი	37

ანგარიშთა გეგმა და საწყისი ნაშთები	40
ახალი ანგარიშის დამატება	42
ანგარიშთა გეგმის აწყობის მაგალითი	43
ანგარიშის კოდი	44
ანგარიშის დასახელება	44
ფასის ტიპი	45
ღილაკი "საწყისი ნაშთი"	46
ქვეანგარიშების შეკუმშული სალდო	46
ანგარიშების წაშლა	47
ქვეანგარიშების მაგალითები	48
ანგარიშის რედაქტირება	49
ანგარიშების ხის კოპირება	50
საწყისი ნაშთები	52
ნაშთის თანხა	53
ნაშთი სადებეტო/საკრედიტო	53
საწყისი ნაშთების რედაქტირება	53

0) 530 3

რეკვიზიტები და განსაზღვრებები	55
რეკვიზიტები	55
რეკვიზიტის დამატება	56
რეკვიზიტის რედაქტირება	56
განსაზღვრებები	60
ຈັ້ນຄົບຈັບບັ້ນ ການ ການ ການ ການ ການ ການ ການ ການ ການ ກາ	61
ຈັ້ນຮົບເຈັ້ຍເອີ້ອີ້ອີ້ອີ້ອີ້ອີ້ອີ້ອີ້ອີ້ອີ້ອີ້ອີ້ອີ້ອ	61

სამეურნეო ოპერაციების ჟურნალი	64
ოპერაციები/ჟურნალი	67
სამეურნეო ოპერაციის თარიღი	67
სამეურნეო ოპერაციის დოკუმენტი	67
ოპერაციის შინაარსი	67
ოპერაციის ამორთვა	67

სამუშაო ადგილის ნომერი	68
გატარებების ფანჯარა	68
სამეურნეო ოპერაციების გატარებები	68
ู่ พริกู้ตั้งแก้กู้อก/สงเซ็งต์กู้อกู้อกปี สงตุ้งเซ็ง	68
ზრდადობით დალაგება	69
დალაგება კლებადობით	69
ახალი სამეურნეო ოპერაციების ჟურნალის შექმნა ძველის ბაზაზე	70
ახალი სამეურნეო ოპერაციების ჟურნალის შექმნა	72
ორი ჟურნალის გაერთიანება	73
ფილტრი	73
ოპერაციების ფილტრაცია	73
ფილტრის ჩართვა	75
ღილაკი "შენახვა"	76
დოკუმენტის ნომერი	76
ახალი ოპერაციის შეტანა ჟურნალში	76
ტიპიური ოპერაციის შეტანა	76
განყოფილებების სიიდან ტიპიური ოპერაციის არჩევა	78
ოპერაციების სიიღან ტიპიური ოპერაციის არჩევა	78
ოპერაციის შეყვანა "ხელით"	79
ოპერაციის კოპირება	80
ახალი სამეურნეო ოპერაციის შეტანა დოკუმენტის შევსებით	80
ახალი გატარების დამატება	81
ფასი, რაოდენობა, ზომის ერთეული	82
ღილაკი "ფასი"	82
სამეურნეო ოპერაციის რედაქტირება	83
გატარების წაშლა	84
სამეურნეო ოპერაციის წაშლა	85
გატარების რედაქტირება	85
სამუშაო პერიოდის შეზღუდვა	87
სამუშაო პერიოდის მკაცრი შეზღუდვა	88
წაშლილი ოპერაციების აღდგენა	89

ჩადგმული უწყისები	91
საანგარიშო პერიოდი	92
სამუშაო პერიოდის საზღვრების დადგენა	94
ღეტალიზაცია	94
ბრუნკითი უწყისი	95
ღეტალური ინფორმაციის მიღება ანგარიშისთვის	96
ნაშთთა უწყისი	97
თანხის อิตอดราน	98

ჭადრაკული უწყისი	100
მთავარი წიგნი	102
ჟურნალ-ორდერი	103
ჟურნალ-ორდერული უწყისი	103
მატერიალური ანგარიში	105
ჟურნალ-ორდერული ფორმები	107

ღოკუმენტები1	11
ღოკუმენტის არჩევა შესავსებად1	111
ღოკუმენტის შევსება 1	.12
რედაქტირება/გადათვლა 1	14
დოკუმენტების არქივი 1	15
არქივების გაერთიანება 1	17
არქივიდან ჩანაწერის წაშლა 1	18

0) 530 7

ბეჭდვა	119
ფაილში ბეჭდვა	120
თვისება	120
ასლთა რაოდენობა	120
ასლებად დანაწევრება	120
ფურცლის ზომა	120
ორიენტაცია	121
ქაღალდის მიწოდება	121
მასალა	122
ბეჭდვის პარამეტრების დაყენება	122
ბეჭდვისწინა დათვალიერება	122

აწყობა	124
პროგრამის ზოგადი პარამეტრები	124
ჩანართი "სამეურნეო ოპერაციები"	125
პარამეტრების ჯეუფი "გამოჩენა"	125
პარამეტრების ჯგუფის "გამოჩენა" დანიშნულება და შინაარსი	125
დანიშნულება და შინაარსი	125
ວິ່ວທົວຢິງຮູ້ທົ່ງໄດ້ໄມ່ ຊຶ່ຽງຫຼວດ ,, ໃນວິ່ງປີວິດ ວິງທິດຕາຍດາໃນ ປີງອີຍຕາງແດງວິ	126
სხვა პარამეტრები	128
სტრიქონების რაოდენობა გატარებების ფანჯარაში	128
სვეტი "დამატ."	128
ჩანართი "უწყისები"	129

პარამეტრების ჯგუფი "პარამეტრები"	130
ປະຕະບັດທີ່ມີ ເຈັ້ນ ເຈັ້ນ ເປັນ ເປັນ ເປັນ ເປັນ ເປັນ ເປັນ ເປັນ ເປັ	131
სხვა პარამეტრები	132
ანგარიშებისა და ოპერაციების დასახელებების გამოტანა	132
ჯეუფი "პარამეტრები"	133
სხვა პარამეტრები	134
თანხის თანრიგიანობა	134
რაოდენობის თანრიგიანობა	135
ფასში ათობითი ნიშნების მაქსიმალური რაოდენობა	135
ჩანართი "სხვადასხვა"	135
პაროლი	139
ჩანართი "ფორმა"	140
ანგარიშის ძებნა დასახელების მიხედვით	142
ວັວຕັ້ວຢັງສູງຕັ້ງດັບ ຊູລູກໍ່ອຸດ , ດີຄົບສູງຕັ້ງອີດໃຊ້ ເປັນ ເປັນ ເປັນ ເປັນ ເປັນ ເປັນ ເປັນ ເປັນ	142
სხვა პარამეტრები	142
მოკარნახე სტრიქონები ცხრილებში	142
დოკუმენტების ისტორია მენიუში. ტიპიური ოპერაციების რაოდენობა	142
ჩანართი "დოკუმენტები"	144
პარამეტრების ჯგუფი "რედაქტორის პარამეტრები"	145
პარამეტრების ჯგუფი "კომპილატორის ოფციები"	147
ჩანართი "კატალოგები"	148
ჩანართი "კატალოგების" პარამეტრები	151
რანართი "მენიუ"	151
მენიუს პუნქტი "რედაქტირება"	153
მთავარი მენიუს პუნქტის "დოკუმენტები" აწყობა	155
ნანართი "შრიფტი"	157
ჩანართი "შეფერილობა"	161

გრაფიკები და დიაგრამები	164
გრაფიკებისა და დიაგრამების ელემენტები	165
გრაფიკებისა და დიაგრამების შენახვა	166
გრაფიკებისა და დიაგრამების აგება	167
გრაფიკების დათვალიერება	168
გრაფიკის ინტერვალი	170
გრაფიკის აგების ინტერვალი	170
გრაფიკის ტიპი	170
გრაფიკის ან დიაგრამის ტიპი	170
მართვის პარამეტრები (Tools)	172
საერთო ატრიბუტები	173
კონკრეტული გრაფიკის ატრიბუტები	173

ტექსტური რედაქტორი	174
--------------------	-----

მონაცემთა ბაზა	176
გახსნა	177
შენახვა	177
ფაილი/შევინახოთ როგორც	178
გაერთიანება	179
ბლოკის ჩაწერა	180
გასუფთავება	180
გამოსვლა	181
მონაცემთა ბაზის შექმნა	182
მონაცემთა ბაზა/გადართვა	183
მონაცემთა ბაზა/სხვა სახელით შესვლა	184
მონაცემთა ბაზა/იმპორტი	187
მონაცემთა ბაზა/ექსპორტი	188
მონაცემთა ბაზა/ოპტიმიზაცია	189
მონაცემთა ბაზა/განახლება	189
მონაცემთა ბაზა/შემოწმება	189
მონაცემთა ბაზა/ბლოკირების მოხსნა	190
"ცხელი" ღილაკები (hot-keys)	191
ბუღალტრული აღრიცხვის წარმოება რამდენიმე საწარმოსათვის	192
მონაცემების გაცვლა სხვა პროგრამებთან	192

0) 530 11

ძი	რითადი	საშუალებე	ຽວໂ ພາກດໃ	დარიცხვა	195
	····~				10.5
ა)	ცვეთის	დარიცხვა	ფასს-ების	(IFKS) მიხედვით	195
ሪ)	ധാനവി	დარიცხვა	പറത്തെ പ്നന	ალგერში"	202
٠,	000	201.000			

0) 30 12

ხელფასის დარიცხვა	214
1. ხელფასის დარიცხვის სტატიკური უწყისები	214
2. ხელფასის უკუდარიცხვის სტატიკური უწყისები	216
3. ხელფასის დარიცხვის დინამიური უწყისი	216
3.1. ბაზის შექმნა და შევსება	218
3.2. ბაზის დათვალიერება და რედაქტირება	219
3.3. ხელფასის დარიცხვა	220
3.4. დარიცხვა ამორჩევით	222
3.5. ბეჭდვა გვერდებზე განაწილებით	223
3.6. გაცემის უწყისების ბეჭდვა	224
3.7. გასავლის ორდერების ბეჭდვა	225

3.8. საშემოსავლო გადასახადის გადარიცხვა	225
0) 830 14	
ელექტრონული სასაქონლო ზედნადებისა და ანგარიშ-ფაქტურების	
ატვირთვა-ჩამოტვირთვა შემოავლების სამსახურიის	
ვებ-პორტალზე (RS.ge)	242
00. ქვემომხმარებლის რეგისტრაცია RS.ge-ზე	-242
01. ორგანიზაციის საიდენთიფიკაციო კოდის შემოწმება	244
02. სასაქონლო ზედნადების გამოწერა (ატვირთვა)	244
03. სასაქონლო ზედნადების გამოწერა მონაცემთა ბაზით (ატვირთვა)	246
04. სასაქონლო ზედნადების დასრულება ან/და ანგარიშ-ფაქტურის	
გამოწერა	246
05. ანგარიშ-ფაქტურის გამოწერა მითითებულ პერიოდზე (ერთიანი)	247
06. გამოწერილი ზედნადების ჩამოტვირთვა	248
07. მიღებული ზედნადების ჩამოგვირთვა	248
08. მიღებული ზედნადების ჩამოტვირთვა-ავტომატური	248

ფინანსური ანგარიშგების მომზადება	227
სავალუტო ანგარიშების ნაშთების გადაფასება	228
ფດ້ຍັຍບັ້ງທັດ ເຮັ້ລເອັດບັ້ນ ອີດເປັນ ອີດ	235
დანართი 1	242
კითხვა-პასუხი	242
დანართი 2	260
სავარჯიშო დავალებები	260
დავალება 1	260
დავალება 2	263
დავალება 3	264
დავალება 4	264
დავალება 5	265
დავალება 6	266
დავალება 7	266

დაიბეჭდა შპს "კოლორში". ტირაჟი 300 ეგზ. ფასი – სახელშეკრულებო. წიგნის უფასოდ გადაცემა ხდება მხოლოდ სარეკლამო მიზნით.



დ ა გ ვ ი კ ა ვ შ ი რ დ ი თ : თბილისი - 239-33-48/49/69, 239-33-50 (ფაქსი), (599)-10-93-31, (598)-17-07-37 (მობ.); ბათუმი - (595)-55-87-83, (514)-91-19-19; ქუთაისი - (595)-39-30-84

ქ. თბილისი, 0117, ვაჟა-ფშაველას გამზ. №41, IV სართ.

info@iberinfo.ge

WWW.IBERINFO.GE

<u>ᲧᲝᲕᲔᲚᲗᲕᲘᲣᲠᲘ ᲞᲠᲝᲤᲔᲡᲘᲝᲜᲐᲚᲣᲠᲘ ᲟᲣᲠᲜᲐᲚᲘ</u>

რომელიც აუცილებელია მეწარმეებისათვის და ფინანსური სფეროს ყველა სპეციალისტისათვის!!!

(593) 32-27-05 (599) 13-72-19 (599) 67-19-53



242-50-03 242-50-11 242-50-25

"ააფი"-ს ფურცლებზე ქვეყნდება სტატიები შემდეგი რუბრიკებით: "სპვეიადასტის კოსენტარი", "საჭართველის საგადასახადი სიხტემა "თანამყოროვი აღრიცხვა", "აუდიტორული საქმაანობა დღეს "საბანკო და სადაზღველი საქმაანობა", "კაონომაკა და ბოდიტიკა "კიოსვა-პასუბი", იფიცააფლური ნორმატიული ღოკუმენტები, სავადუტო კურხება. "აფი"-ს ფურცლებზე პკაოხველია შეკაოხვებს ბასებობის დედაქტორობით

≥026010 ® 8060380680

ჟურნალი ბიზნესისა და მართვის ხელოვნების შესახებ

