

თავი 10

ხ ე ლ ფ ა ს ი

ორგანიზაციები, როგორც წესი, პერსონალთან შრომის ანაზღაურებას ხელფასის სახით აწარმოებენ.

ორგანიზაციამ ხელფასი რომ გასცეს, უნდა შეავსოს და ინგარიშის ხელფასის დარიცხვის უწყისი, რომელშიც ნაჩვენებია თანამშრომელთა სია, თითოეული თანამშრომლის მიხედვით დარიცხული ხელფასი, დაკავებები ხელფასიდან (საშემოსავლო გადასახადი და სხვა), აგრეთვე, ხელზე გასაცემი თანხა.

სისტემა საშუალებას გაძლევთ გაუძღვეთ თანამშრომელთა სიას, თითოეულს დაუფიქსიროთ დარიცხული ხელფასი, შეადგინოთ ხელფასის დარიცხვის უწყისი და მიიღოთ იგი, როგორც თითოეული განყოფილებისთვის, ასევე მთლიანად ორგანიზაციისთვის.


ხელფასის სისტემის საშუალებით შეიძლება ვაფორმიროთ უწყისები სხვადასხვა ტიპის ორგანიზაციების სპეციფიკური მოთხოვნილებების (თანამშრომლების ნამუშევარი დღეების, საათების, ჩინისა და სტატუსის, სადღესასწაულო დღეების, ზედმეტად ნამუშევარი საათების, სხვადასხვა სახის ავანსებისა თუ დავალიანებების და სხვა) გათვალისწინებით.

სისტემა საშუალებას იძლევა ვაფორმიროთ ხელფასის უწყისი პირდაპირი ანგარიშით, ანუ დარიცხული ხელფასიდან გამოვითვალოთ ხელზე ასაღები თანხა. ასევე უკუ ანგარიშით, ანუ სასურველი, ხელზე ასაღები თანხიდან მივიღოთ დასარიცხი თანხა ყველა სპეციფიკის გათვალისწინებით.

სისტემა აფორმირებს დარიცხვის, ხელფასის და ბარათების უწყისებს, რომელთა არქივიდან ამოღების შედეგად შესაძლებელია დაფორმირდეს თითოეული თანამშრომლის სრული ბარათი წლის ჭრილში. გარდა აღნიშნული სტანდარტული უწყისებისა, შესაძლებელია მომხმარებლის მიერ შედგენილი 10 სხვადასხვა ტიპის უწყისის ფორმირებაც (ავანსის, პრემიის, დახმარების, სხვა ვალუტაში დარიცხვის უწყისის და ა. შ.)

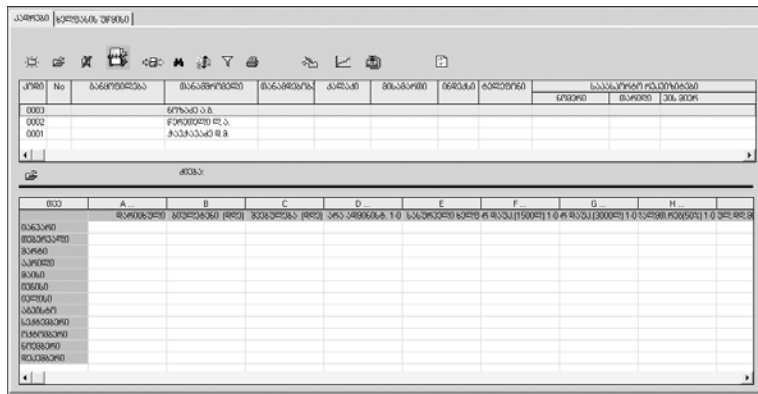
ასევე სისტემაში შესაძლებელია დაფორმირებული უწყისების ინტერნეტით გადაგზავნა “საქართველოს ბანკი”-ს პლასტიკურ ბარათებზე.

ძირითად მენიუში “ხელფასი” აირჩიეთ ქვემენიუ “კადრები” ან

ლილავი “კადრები/ხელფასი - Ctrl+7” - 



იმ შემთხვევაში თუ ჩვენთან ერთად განიხილეთ დოკუმენტაციის ყველა წინამდებარე თავი, იხილავთ ეკრანს:




სხვა შემთხვევაში ეკრანი იქნება ცარიელი.

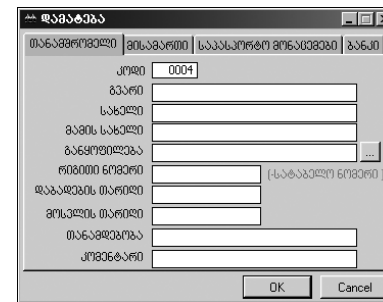
როგორც ხედავთ ეკრანი შედგება ორი ბარათისაგან, ესენია: კადრები და ხელფასის უწყისი.


თავიდანვე გააქტიურებულია ბარათი “კადრები”, სადაც ხდება თითოეული თანამშრომლისათვის ბარათის შედგენა, ხოლო ბარათში “ხელფასის უწყისი” ნაჩვენებია იქნება მიმდინარე თვის დათვლილი უწყისი, მასში შემავალი ყველა თანამშრომლისათვის.

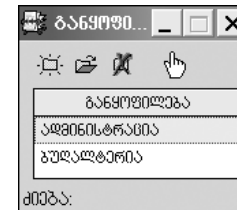
ბარათი “კადრები” შავი ზოლით გაყოფილია ორ ნაწილად. ზედა ნაწილში შესაძლებელია თანამშრომლების დამატება. ხოლო ქვედა ნაწილში იხილავთ ზემოთ მონიშნული თანამშრომლის დარიცხვის ბარათს.


კადრების სიის მომზადება


ვნახოთ, როგორ ხდება კადრების სიის მომზადება. მაგალითი-სათვის დავამატოთ ოთხი თანამშრომელი: **დავით ქაჭავაძე, ამირან ნოზაძე, ლაშა წერეთელი და მარიამ კახიძე**. აქედან პირველი სამი თანამშრომელი უკვე დამატებულია დოკუმენტაციის წინა თავების განხილვის დროს. ამიტომ, თანამშრომლის ბარათის გახსნა განვიხილოთ მეოთხე თანამშრომლის - **მარიამ კახიძის** მაგალითზე. კადრების ეკრანის ზედა ნაწილში აირჩიეთ დამატების ლილავი - . იხილავთ ეკრანს:



ველში “გვარი” ავრიფეთ კახიძე, “სახელი” – მარიამი, “მამის სახელი” - ზაზა. ველში “განყოფილება” უნდა მიუთითოთ განყოფილება რომელსაც ეკუთვნის ეს თანამშრომელი. განყოფილების დასამატებლად ან არსებულის ასარჩევად დააჭირეთ ამ ველის გასწვრივ მდებარე ლილავს - . ჩვენი შემთხვევისთვის იხილავთ ეკრანს:



ახალი განყოფილების დამატება შესაძლებელია ლილავით - .

ხოლო არსებულის არჩევა ლილავით - . ჩვენი მაგალითისთვის აირჩიეთ განყოფილება “ბუღალტერია”. დაბრუნდებით თანამშრომლის ბარათზე, სადაც ველში “რობითი ნომერი” მიუთითეთ 4, “დაბადების

სვეტები.

სვეტში A (დარიცხული) ხდება თანამშრომელზე დარიცხული ხელფასის მითითება.

თანამშრომლის შვებულებაში (ბიულეტენში) გასვლის შემთხვევაში დარიცხვების ბარათის C (შვებულება) (B (ბიულეტენი)) სვეტის ველებში უნდა მიუთითოთ შვებულების (ბიულეტენის) დღეების რაოდენობა.

თუ გსურთ გამოყოთ არა ადმინისტრაციის თანამშრომლები ადმინისტრაციის თანამშრომლებისაგან (ადმინისტრაციის თანამშრომლებსათვის გატარებული შესრულება 7410 ანგარიშზე, ხოლო განყოფილების თანამშრომლებისათვის 1630 ანგარიშზე), მაშინ დარიცხვების ბარათის D (არა ადმინისტრაცია) სვეტში ასეთ თანამშრომლებს უნდა ჩაუწეროთ 1.

სისტემაში ასევე შესაძლებელია ხელფასის უკუ დათვლა. ანუ როდესაც ცნობილია ხელზე ასაღები თანხა და გვინდა დავინაგარიშოთ დარიცხული ხელფასი. ამისათვის, E (სასურველი ხელფასი) სვეტის შესაბამისი თვის უჯრაში უნდა ჩანეროთ ხელზე ასაღები თანხის ოდენობა. ხელფასის დათვლის შემდეგ სისტემა დაინაგარიშებს დარიცხული ხელფასის ოდენობას და ჩანერს მას A (დარიცხული) სვეტის შესაბამისი თვის უჯრაში.

თუ თანამშრომელს ეკუთვნის სამემოსავლო გადასახადზე შეღავათი 1500, 3000 ან 3000 ლარის 50% ოდენობით, მაშინ ასეთ თანამშრომლებს შესაბამისად F (არ დაუკ.(1500ლ) 1-0), G (არ დაუკ.(3000ლ) 1-0) ან H (მაღალმთ.რეგ(50%) 1-0) სვეტების ველებში უნდა ჩაუწეროთ 1.

თუ შვებულების დაანგარიშების დროს შვებულების დღეები გადადის მომდევნო თვეში, მაშინ ხელფასის დაანგარიშების შემდეგ I (შვებულ. დღ.მომდევნ.თვე) სვეტის შესაბამისი თვის უჯრაში ჩაინერება მომდევნო თვეში გადასული შვებულების დღეების რაოდენობა.

იმ შემთხვევაში, როდესაც თანამშრომელი გადის შვებულებაში შუა თვიდან და გინდათ დაინაგარიშოთ ამ თვეში ნამუშევარი რამოდენიმე დღის ხელფასი, მაშინ J (ნამუშევარი დღეები) სვეტის შესაბამისი თვის უჯრაში უნდა მიუთითოთ ამ თვის ნამუშევარი დღეების რაოდენობა.

ხელფასის დაანგარიშების შემდეგ Y (სამემოსავლო) და Z (ჯამური ხელფასი) სვეტების ველებში ავტომატურად ჩაინერება თვის შესაბამისი სამემოსავლო დაჯავება და ჯამური დარიცხული ხელფასი.

ხელფასის დარიცხვა

ესლა ვნახოთ, როგორ ხდება თანამშრომელზე ხელფასის დარიცხვა. ვთქვათ, ნოზაძეს უნდა დავურიცხოთ 500 ლარი, ნერეთელს - 400, ჭაჭავაძეს - 350, ხოლო კახიძეს - 450.

ამისათვის, კურსორით მონიშნეთ თანამშრომელი ნოზაძე, დარიცხვების ბარათის A სვეტის იანვრის თვის უჯრაში დააჭირეთ "თაგვი" - ს მარცხენა ლილავს, ჩანერეთ 500 და დააჭირეთ "OK"-ს. იხილავთ ეკრანს:

კოდი	№	განყოფილება	თანამშრომელი	თანამდებობა	კალკი	მისამართი	მისამართი	მისამართი	მისამართი	პრობი რეკვიზი
0002	2	ადმინისტრაცია	ნოზაძე ა.გ.	პროდუქტი	მისამართი	ჭაჭავაძის ქ. 23	384500	53-62-45	154897735650	ენი
0003	3	ადმინისტრაცია	ნერეთელი ლ.ა.	მენეჯერი	მისამართი	ჭაჭავაძის ქ. 135	380070	33-35-36	100012581132	ენი
0001	1	ბუღალტერია	ჭაჭავაძე მ.გ.	ბუღალტერი	მისამართი	ჭაჭავაძის ქ. 50	380102	38-65-99	100015963842	ენი
0004	4	ბუღალტერია	კახიძე მ.გ.	ბუღალტერი	მისამართი	ჭაჭავაძის ქ. 50	380810	95-48-88	150089101455	ენი

თვე	A...	B	C	D...	E	F...	G...
დაინაგარიშებული	500						
მომდევნო თვე	500						
გარეშე	500						
საბოლოო	500						
მისამართი	500						
მისამართი	500						
სამემოსავლო	500						
მომდევნო თვე	500						
საბოლოო	500						
მომდევნო თვე	500						
საბოლოო	500						

როგორც ხედავთ თქვენს მიერ მითითებული თანხა ჩაინერა A სვეტის ყველა თვის უჯრაში. ეს იმიტომ, რომ A სვეტის დასახელების გვერდზე არის "..." - (სამწერტილი) - [A...], რაც ნიშნავს, რომ ერთ უჯრაში მითითებული მნიშვნელობა, "Enter" ლილავზე დაჭერის შემდეგ გამეორდება მის ქვემოთ მდებარე ყველა თვის უჯრებში.

"..." - (სამწერტილი) - ის, ანუ ჩანაწერების გამეორების მოსახსენილად ან ჩასართვლად, ორჯერ უნდა დააჭიროთ "თაგვი" - ს მარცხენა ლილავით ნაცრისფერ ველზე მოთავსებულ ჩანაწერებს: A, B, C, ..., Z. მაგალითად, თუ ორჯერ დააჭირეთ "თაგვი"-ს მარცხენა ლილავით A - ს, დაინახავთ, რომ მას გაუქრება "..." (სამწერტილი) - [A], რაც გულისხმობს, რომ თქვენს მიერ ჩანაწერილი მნიშვნელობა აღარ გამეორდება სხვა უჯრებშიც.

კვლავ ჩაურთეთ ჩანაწერების გამეორების ბრძანება A სვეტს. შემდეგ მონიშნეთ თანამშრომელი ნერეთელი, დარიცხვების ბარათის A

სვეტის იანვრის თვის უჯრაზე დააჭირეთ “თავი“-ს მარცხენა ლილვს, ჩაწერეთ 400 და დააჭირეთ “Enter“-ს. იხილავთ ეკრანს:

კოდი	No	განმარტება	თანამშრომელი	თანამდებობა	კალაქი	მისამართი	მდებარეობა	ბილეთი	კორფი რაჟი
0002	2	ადმინისტრაცია	ნოზაძე ა.ბ.	კონსტრუქციის	თბილისი	ჭავჭავაძის ქ. 23	384500	53-62-45	154897735550
0003	3	ადმინისტრაცია	ჭრელიძე ლ.ა.	ინჟინერი	თბილისი	ჭრელიძის ქ. 135	380070	33-35-36	100012581132
0001	1	ბუღალტრია	ჭავჭავაძე დ.გ.	ბუღალტერი	თბილისი	ყაზაბეის ქ. 50	380102	38-65-99	100015963842
0004	4	ბუღალტრია	კახიძე გ.ზ.	ბუღალტერი	თბილისი	ჯაანდიაძის ქ. 380810	95-48-88		150089101455

თვე	A...	B...	C...	D...	E...	F...	G...
იანვარი	დარიცხული	ბილეთები (ლელი)	შვებულება (ლელი)	არა ადმინისტ. 1-0	სასურველი ხელფასი (1500ლ)	1-0	ბაჟი (300)
თებერვალი		400					
მარტი		400					
აპრილი		400					
მაისი		400					
ივნისი		400					
ივლისი		400					
აგვისტო		400					
სექტემბერი		400					
ოქტომბერი		400					
ნოემბერი		400					
დეკემბერი		400					

ასევე მოიქეციით დანარჩენი თანამშრომლების (ჭავჭავაძე - 350, კახიძე - 450) შემთხვევაში. ჩვენი მაგალითისთვის ჩავთვალეთ, რომ ბუღალტერიის განყოფილების თანამშრომლებისთვის ხელფასის გატარებები უნდა შესრულდეს 1630. ამიტომ, **ჭავჭავაძეს** და **კახიძეს D** (არა ადმინისტრაცია) სვეტის ველებში ჩაწერეთ 1. იხილავთ ეკრანს:

კოდი	No	განმარტება	თანამშრომელი	თანამდებობა	კალაქი	მისამართი	მდებარეობა	ბილეთი	კორფი რაჟი
0002	2	ადმინისტრაცია	ნოზაძე ა.ბ.	კონსტრუქციის	თბილისი	ჭავჭავაძის ქ. 23	384500	53-62-45	154897735550
0003	3	ადმინისტრაცია	ჭრელიძე ლ.ა.	ინჟინერი	თბილისი	ჭრელიძის ქ. 135	380070	33-35-36	100012581132
0001	1	ბუღალტრია	ჭავჭავაძე დ.გ.	ბუღალტერი	თბილისი	ყაზაბეის ქ. 50	380102	38-65-99	100015963842
0004	4	ბუღალტრია	კახიძე გ.ზ.	ბუღალტერი	თბილისი	ჯაანდიაძის ქ. 380810	95-48-88		150089101455

თვე	A...	B...	C...	D...	E...	F...	G...
იანვარი	დარიცხული	ბილეთები (ლელი)	შვებულება (ლელი)	არა ადმინისტ. 1-0	სასურველი ხელფასი (1500ლ)	1-0	ბაჟი (300)
თებერვალი		350		1			
მარტი		350		1			
აპრილი		350		1			
მაისი		350		1			
ივნისი		350		1			
ივლისი		350		1			
აგვისტო		350		1			
სექტემბერი		350		1			
ოქტომბერი		350		1			
ნოემბერი		350		1			
დეკემბერი		350		1			

თუ გსურთ ნახოთ თანამშრომლის ერთი კონკრეტული თვის

დარიცხვის ბარათის მონაცემები. ამისათვის, უნდა მონიშნოთ სასურველი თანამშრომელი და ისარგებლოთ ეკრანზე ისრით ნაჩვენები კორექტირების ლილვით (Ctrl+F2) - . მაგალითად, გამოვიტანოთ კახიძის დარიცხვის ბარათი. მონიშნეთ ეს თანამშრომელი და აირჩიეთ ზემოთ აღნიშნული ლილვი, იხილავთ ეკრანს:

კახიძე გ.ზ.	თვე	იანვარი
A	დარიცხული	450
B	ბილეთები (ლელი)	
C	შვებულება (ლელი)	
D	არა ადმინისტ. 1-0	1
E	სასურველი ხელფასი	
F	3000 ლარი 1-0	
G	1500 ლარი 1-0	
H	შვებულ. დღ. მოქმედ. თვე	
I	ნაწარმოებული დღეები	
Y	საშემოსავლი	
Z	ჯამური ხელფასი	

ლილვების “უკან - Alt+U” - , და “შემდეგი - Alt+S” - დახმარებით შესაძლებელია იხილოთ კახიძის წინ ან შემდეგ მდებარე თანამშრომლების მიმდინარე თვის დარიცხვის ბარათის მონაცემები. დახერეთ ეს ეკრანი.

კადრების და ხელფასის უწყისის ეკრანებში შესაძლებელია სასურველი თანამშრომლის ძიება ყველა იმ ველის მიხედვით, რომელიც თქვენ შეავსეთ თანამშრომლის ბარათის დამატებისას. ამას შესძლებთ ლილვით - (F5). თუ გსურთ თანამშრომლის სწრაფი ძიება, ამისათვის, საჭიროა პირდაპირ ავრთვით გვარი, რის შემდეგაც ნახავთ, რომ შესაბამისი თანამშრომელი მაშინვე მონიშნება.

შესაძლებელია თანამშრომლების სიის დალაგება თქვენთვის სასურველი ველის მიხედვით. ამას შესძლებთ ლილვით - (F6).


თანამშრომლების სიის დაბეჭდვას შესძლებთ ლილვით - (F3).

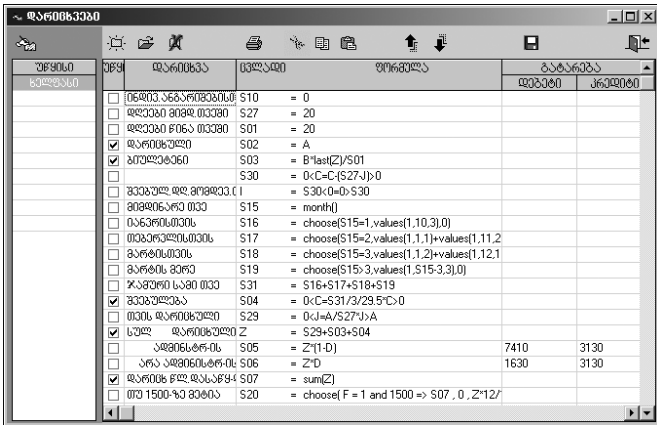
დარიცხვის ფორმულები

სანამ ხელფასს დავიანგარიშებთ ვნახოთ რა არის საჭირო ხელფასის დასათვლელად. ხელფასის დასათვლელად პროგრამაში უკვე არსებობს სტანდარტული დარიცხვების ფორმულები.

მენიუში “დარიცხვები” მოცემულია ხელფასის დასაანგარიშებელი ფორმულები და მისი შესაბამისი გატარებები.

ძირითადი მენიუდან “ხელფასი” აირჩიეთ ქვემენიუ “დარიცხვები” ან “კადრების” ან “ხელფასის უწყისის” ეკრანში აირჩიეთ ლილავი -

 სამივე შემთხვევაში იხილავთ ეკრანს:



დარიცხვა	ფორმულა	დეკემბერი	კრედიტი
<input type="checkbox"/> ინლინ ანალოგიის	S10 = 0		
<input type="checkbox"/> დღეები მიღს მიწვი	S27 = 20		
<input type="checkbox"/> დღეები წინა მიწვი	S01 = 20		
<input checked="" type="checkbox"/> დარიცხვები	S02 = A		
<input checked="" type="checkbox"/> პენსიონები	S03 = B*last(Z)/S01		
<input type="checkbox"/>	S30 = 0:C=C*(S27-J)*0		
<input type="checkbox"/> შვებულება	S30 = 530:C=0-530		
<input type="checkbox"/> მიმდინარე თვე	S15 = month()		
<input type="checkbox"/> ინაპრობირება	S16 = choose(S15=1,value(1,10,3),0)		
<input type="checkbox"/> ინაპრობირების	S17 = choose(S15=2,value(1,1,1))+value(1,1,2)		
<input type="checkbox"/> მარტის მინი	S18 = choose(S15=3,value(1,1,2))+value(1,1,2,1)		
<input type="checkbox"/> მარტის მინი	S19 = choose(S15=3,value(1,1,5,3,3),0)		
<input type="checkbox"/> ჯანმრთელობის	S31 = 516+S17+S18+S19		
<input checked="" type="checkbox"/> შვებულება	S04 = 0:C=S31/3/29.5*C*0		
<input type="checkbox"/> თვის დარიცხვები	S29 = 0:C=A/S27)*A		
<input checked="" type="checkbox"/> სულ დარიცხვები Z	S29+S03+S04		
<input type="checkbox"/> ადმინისტრაციის	S05 = Z*(1-D)	7410	3130
<input type="checkbox"/> არა ადმინისტრაციის	S06 = Z*D	1630	3130
<input checked="" type="checkbox"/> დარიცხვების დასაანგარიშებელი	S07 = sum(Z)		
<input type="checkbox"/> თუ 1500-ზე მეტი	S20 = choose(F = 1 and 1500 => S07, 0, Z*12/		

როგორც ხედავთ სისტემაში უკვე არსებობს დარიცხვის ფორმულები, რომლებიც შედგებიან შემდეგი პარამეტრებისაგან: დარიცხვის დასახელება, ცვლადი (A ... Z, S01 ... S99), ფორმულა და გატარება.

დარიცხვის ფორმულებით გამოანგარიშებული შედეგი შეიძლება გამოყენებულ იყოს ხელფასის დარიცხვის გატარებებში. სვეტში “გატარება” მოცემულია ხელფასის დარიცხვის გატარებებისათვის საჭირო სადებეტო და საკრედიტო ანგარიშები, მემორიალი, საფუძველი და ანალიზური ველი. მაგალითად, ზემოთ მოცემულ ეკრანზე ჩანანერი:

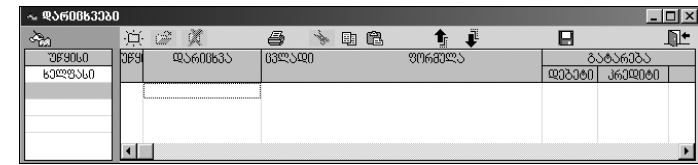
<input type="checkbox"/>	ადმინისტრაციის	S05	= Z*(1-D)	7410	3130
--------------------------	----------------	-----	-----------	------	------

ნიშნავს, რომ ადმინისტრაციის თანამშრომლებისთვის პროგრამა S05 ცვლადში გამოთვლილი თანხისთვის შესარულებს გატარებას დებეტი - 7410, კრედიტი - 3130. თქვენ შეგიძლიათ გაავორექტიროთ ისინი თუ

ორჯერ დააჭერთ შესაბამის უჯრაზე “თავი”- ს მარცხენა ლილავით. რის შემდეგაც პროგრამა გაგიყვანთ ანგარიშთა გეგმაზე, სადაც შესძლებთ სასურველი ანგარიშის არჩევას.

აგრეთვე, როგორც ეკრანზე ხედავთ ზოგიერთი დარიცხვის ფორმულის დასახელების წინ ზის ნიშანი - , რაც იმას ნიშნავს, რომ ამ ფორმულით გამოანგარიშებული თანხა მოხვდება იმ უწყისში, რომელსაც იგი ეკუთვნის (ჩვენს შემთხვევაში ხელფასის უწყისში).

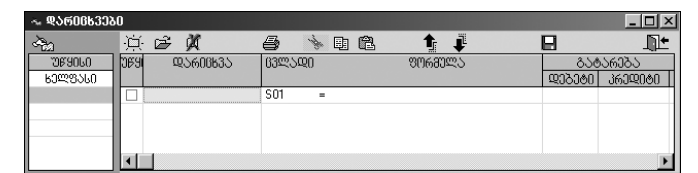
სისტემა ასევე საშუალებას იძლევა გაუძღვეთ თქვენს მიერ შექმნილ სხვა უწყისებსაც. ახალი უწყისის დამატებას შესძლებთ, თუ ეკრანის მარცხენა მხარეს, სვეტში “უწყისი” ჩანანერი “ხელფასი”- ს ქვემოთ დააჭირეთ ცარიელ უჯრაზე. იხილავთ ეკრანს:



გააქტიურებულ ნაცრისფერ ველზე ორჯერ დააჭირეთ “თავი” - ს მარცხენა ლილავით და ავირფეთ თქვენთვის სასურველი უწყისის დასახელება.

ახალი ფორმულის დასამატებლად დააჭირეთ ლილავს “დამატება”-



 იხილავთ ეკრანს :








ფორმულის დამატებისას შესაბამის ველში სასურველი მნიშვნელობის შესატანად კურსორით მონიშნეთ იგი და ორჯერ დააჭირეთ “თავი” - ს მარცხენა ლილავს.

აქვე შესაძლებელია მიუთითოთ ნებისმიერი გატარებები, სვეტში “გატარება”, რომელიც ავტომატურად შესრულდება ამ უწყისის დაფორმირების შემდეგ სპეციალური ლილავის მეშვეობით.

ფორმულის კორექტირება და წაშლა ხდება შესაბამისად ლილავებით:

 . ფორმულის ერთი ხაზით ზევით ასაწვად გამოიყენეთ

ლილაკი - , ხოლო ერთი ხაზით ქვევით ჩამოსანევად ლილაკი - . ფორმულების სიის დაბეჭდვას შესძლებთ ლილაკით - , ხოლო უკვე შექმნილი ფორმულების სხვა უწყისში გადატანა შესაძლებელია ლილაკებით: “ფორმულების კოპირება (copy) Ctrl+C” - , “ფორმულების ჩასმა (paste) Ctrl+V” - .

- დარიცხვების ფორმულაში შეგიძლიათ გამოიყენოთ:
- დიდი ლათინური ასოები;
 - ციფრები;
 - არითმეტიკული მოქმედებები: გამრავლება *, გაყოფა /, მიმატება +, გამოკლება -, ფრჩხილები ().

დაუშვებელია ფორმულაში “პრობელები”. აგრეთვე, შესაძლებელია შემდეგი ფუნქციების გამოყენება:

Month ()
Sum (პარამეტრი)
Last (პარამეტრი)
Nessal (პარამეტრი 1, პარამეტრი 2, პარამეტრი 3)
KadersProp (პარამეტრი 1, პარამეტრი 2, პარამეტრი 3, პარამეტრი 4, პარამეტრი 5)
Values (პარამეტრი 1, პარამეტრი 2, პარამეტრი 3)
Choose (გამოსახულება, ცვლადი 1, ცვლადი 2,...)

განვიხილოთ რას აკეთებს თითოეული მათგანი.

Month() - ამ ფუნქციით მიიღება უწყისის დასაფორმირებლად არჩეული თვის ნომერი.

Sum (პარამეტრი) - ამ ფუნქციით მიიღება დარიცხვების ბარათის შესაბამის სვეტში მოთავსებული სიდიდეების ჯამი იანვრიდან არჩეული თვის ჩათვლით.

მაგ., რომელიმე თანამშრომელს დარიცხული აქვს ხელფასი იანვარში 100, თებერვალში - 120 და მარტში - 130.

თვე	A
	დარიცხული
იანვარი	100
თებერვალი	120
მარტი	130

ამ შემთხვევაში, მარტის თვის ხელფასის უწყისის დაფორმირებისას ფუნქციით **Sum(A)** მივიღებთ ციფრს 350, რომელიც მიიღება ჯამით (100+120+130).

Last (პარამეტრი) – სადაც პარამეტრი ეს არის სვეტის დასახელება თანამშრომლის დარიცხვის ბარათიდან (**A ... Z**).

ამ ფუნქციით მიიღება თანამშრომლის დარიცხვის ბარათის შესაბამის სვეტში არჩეული თვის წინა თვის სიდიდე. თუ არჩეულია იანვრის თვე, სიდიდე აიღება დეკემბრიდან.

Nessal (პარამეტრი 1, პარამეტრი 2, პარამეტრი 3) – სადაც: პარამეტრი 1 არის დარიცხვის ბარათის იმ სვეტის სახელი, რომლის შესაბამისი თვის უჯრაში სისტემა მოათავსებს დასარიცხი ხელფასის სიდიდეს.

პარამეტრი 2 არის დარიცხვის ბარათის იმ სვეტის სახელი, რომლის შესაბამისი თვის უჯრაში თქვენს მიერ უნდა იქნას მითითებული ხელზე ასაღები სასურველი თანხის სიდიდე.


პარამეტრი 3 არის დარიცხვების ფორმულების იმ ცვლადის სახელი, რომელშიც მიიღება ხელზე ასაღები თანხა (სისტემაში ეს ცვლადი არის **S2**).

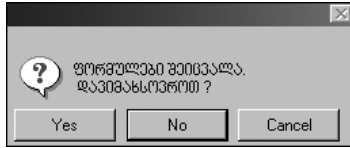
KadersProp, Values და **Choose** ფუნქციების აღწერა იხილეთ ფაილში **functions.doc**, რომელიც მოთავსებულია მარშრუტით: **C:\Oris\Docs** ფოლდერში.

ფორმულაში შესაძლებელია გამოყენებული იყოს პირობის გამოსახულება. მაგ., **S03=S01<S02=sum(A)*2>sum(A)+100**.

ეს გამოსახულება სისტემის მიერ აღიქმება ასე: თუ, **S01** ნაკლებია **S02** - ზე, მაშინ გამოვიტვალოთ **sum(A)*2**. წინააღმდეგ შემთხვევაში გამოვიტვალოთ **sum(A)+100**. გამოთვლილი შედეგი მიენიჭება **S03** ცვლადს.


დარიცხვის ფორმულების ეკრანიდან გამოსახვლელად დააჭირეთ

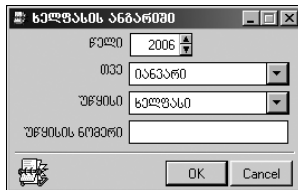
ლილავს - . იხილავთ ეკრანს :



თუ გასურთ თქვენს მიერ შესრულებული ცვლილებების დამახსოვრება აირჩიეთ "Yes", წინააღმდეგ შემთხვევაში - "No". ჩვენს შემთხვევაში დააჭირეთ "No"-ს.

ხელფასის დანგარიშება


ხელფასის ანგარიშისათვის ბარათში "კადრები" ან "ხელფასის უწყისი" აირჩიეთ ლილავი "ხელფასის ანგარიში F7" - . იხილავთ ეკრანს:

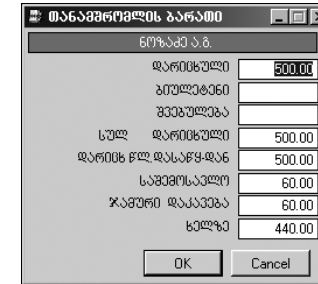


მიუთითეთ უწყისის ნომერი 1 და დააჭირეთ "OK" - ს. იხილავთ ეკრანს:

NN	ბანკი/ფორმულა	თანამშრომელი	დარიცხული	გიგანტობა	სულ	დარიცხული	სამშრომლის
1	აღმოსტრატია	ნოზაძე ა.გ.	500.00		500.00	500.00	60.00
2	აღმოსტრატია	წილილი ლ.ა.	400.00		400.00	400.00	48.00
1	ბუღალტრია	ჭაჭაიაძე დ.გ.	350.00		350.00	350.00	42.00
2	ბუღალტრია	კახიძე გ.გ.	450.00		450.00	450.00	54.00

თვალსაჩინოებისთვის, ნოზაძის მაგალითზე ვნახოთ, როგორ

დაითვალა სისტემამ ხელფასი. კურსორით მონიშნეთ იგი და აირჩიეთ ლილავი "კორექტირება" -  ან ორჯერ დააჭირეთ "თავის" მარცხენა ლილავს. იხილავთ ეკრანს:




დააჭირეთ Cancel - ს.

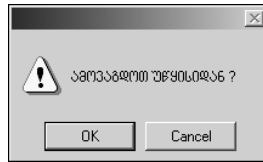
მოდით, განვიხილოთ შემთხვევა, როდესაც ერთ თანამშრომელს, მაგალითად, ნოზაძე - ს ეკუთვნის სამშრომლო გადასახადზე შეღავათი. მას არ უნდა დაეკეთოს სამშრომლო გადასახადი მანამ, სანამ წლის ქრილში ჯამური დარიცხული ხელფასი არ გადააჭარბებს 3000 ლარს. ხოლო მეორე თანამშრომელი, მაგ.: ჭაჭაიაძე გარკვეული მიზეზების გამო არ უნდა მოხდეს ხელფასის უწყისში. ვნახოთ, როგორ შეიძლება ამის გაცემა.

მონიშნეთ თანამშრომელი ნოზაძე და დარიცხვის ბარათის G სვეტის ყველა თვის უჯრაში ჩაუწერეთ 1. იხილავთ ეკრანს:

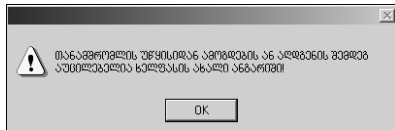
კოდი	No	ბანკი/ფორმულა	თანამშრომელი	თანამშრომელი	კალკული	მისაბარო	ბმდისი	ბმდისი	კოდი	კოდი
0002	2	აღმოსტრატია	ნოზაძე ა.გ.	არაბრუნება	თბილისი	ჭაჭაიაძე 23	384500	53-62-45	154897735550	
0003	3	აღმოსტრატია	წილილი ლ.ა.	ბმდისი	თბილისი	წილილი 135	380070	33-35-36	100012581132	
0001	1	ბუღალტრია	ჭაჭაიაძე დ.გ.	ბუღალტერი	თბილისი	ჭაჭაიაძე 50	380102	38-65-59	100015963842	
0004	4	ბუღალტრია	კახიძე გ.გ.	ბუღალტერი	თბილისი	ჭაჭაიაძე 50	380810	95-48-88	150089101455	

თვე	A	B	C	D	E	F	G
იანვარი	500						1
თებერვალი	500						1
მარტი	500						1
აპრილი	500						1
მაისი	500						1
ივნისი	500						1
ივლისი	500						1
აგვისტო	500						1
სექტემბერი	500						1
ოქტომბერი	500						1
ნოემბერი	500						1
დეკემბერი	500						1

შემდეგ აირჩიეთ ბარათი “ხელფასის უწყისი”. კურსორით მონიშნეთ თანამშრომელი **ჭავჭავაძე** და აირჩიეთ ლილავი “თანამშრომლის ამოგდება უწყისიდან” - . იხილავთ ეკრანს:

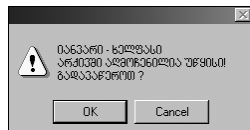


დააჭირეთ “OK”- ს. იხილავთ ეკრანს:



დააჭირეთ “OK”- ს. ნახავთ, რომ უწყისიდან ამოგებული თანამშრომლის გვარი მიიღებს განსხვავებულ (წითელ) ფერს.


ამის შემდეგ იანგარიშეთ იანვრის თვის ხელფასი ისე, როგორც წინა შემთხვევაში. რადგანაც ჩვენ უკვე დათვლილი გვქონდა იანვრის ხელფასი, ამიტომ ეკრანზე იხილავთ შეტყობინებას:



დააჭირეთ “OK”- ს. იხილავთ ეკრანს:

NN	ბანკონომარა	თანამშრომელი	დარიცხული	შეიღებინა	შევალება	სულ	დარიცხული	დარიცხვ. წლ. და	საბოლოო
1	აღმინტრანია	ნოზაძე ა.გ.	500.00			500.00	500.00		
2	აღმინტრანია	წიფთიძე ლ.ა.	400.00			400.00	400.00		48.00
0	ბუღალტრია	ჭავჭავაძე დ.გ.							
1	ბუღალტრია	კახიძე გ.წ.	450.00			450.00	450.00		54.00

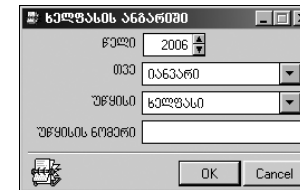
როგორც ხედავთ **ნოზაძე** - ს არ დაეჭვითა საშემოსავლო, ხოლო **ჭავჭავაძე** არ მოხვდა უწყისში.


ჭავჭავაძის უწყისში აღსადგენად კურსორით მონიშნეთ იგი და აირჩიეთ ლილავი “თანამშრომლის აღდგენა უწყისში” - . დაინახავთ,

რომ ამ თანამშრომლის ჩანანერი აღარ იქნება წითელი ფერის.

ამის შემდეგ იანგარიშეთ თებერვლის ხელფასი, აირჩიეთ ლილავი

- . იხილავთ ეკრანს :



ველი “თვე”- ს გასწვრივ დააჭირეთ ლილავს - . იხილავთ ეკრანს:



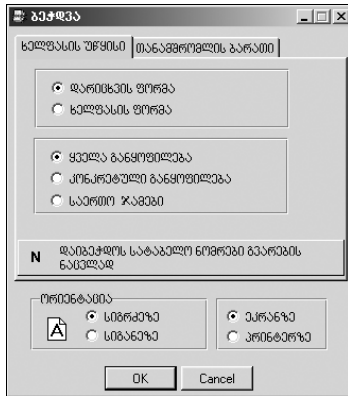
აირჩიეთ “თებერვალი”. მიუთითეთ უწყისის ნომერი 2 და დააჭირეთ “OK”- ს. იხილავთ ეკრანს:

NN	ბანკონომარა	თანამშრომელი	დარიცხული	შეიღებინა	შევალება	სულ	დარიცხული	დარიცხვ. წლ. და	საბოლოო
1	აღმინტრანია	ნოზაძე ა.გ.	500.00			500.00	1,000.00		
2	აღმინტრანია	წიფთიძე ლ.ა.	400.00			400.00	800.00		48.00
1	ბუღალტრია	ჭავჭავაძე დ.გ.	350.00			350.00	700.00		42.00
2	ბუღალტრია	კახიძე გ.წ.	450.00			450.00	900.00		54.00

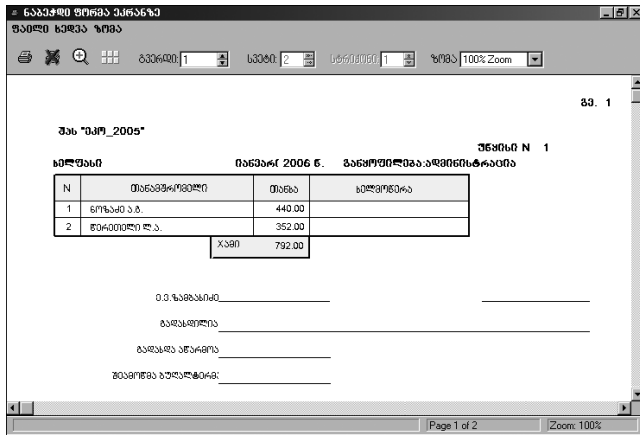
ხელფასის უწყისის ბეჭდვა

ხელფასის უწყისის დასაბეჭდად აირჩიეთ ლილავი “ბეჭდვა“ (F3)

-  . იხილავთ ეკრანს:



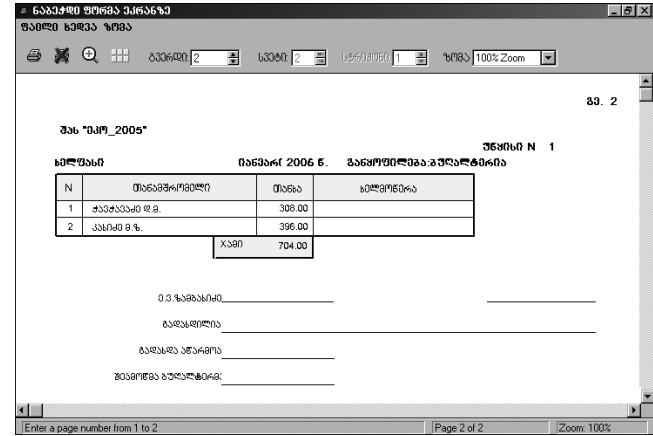
თუ გსურთ თანამშრომლის გვარების ნაცვლად დაიბეჭდოს სატაბელო ნომრები, მაშინ მონიშნეთ ველი “დაიბეჭდოს სატაბელო ნომრები გვარების ნაცვლად”. ჩვენს შემთხვევაში მონიშნეთ “ხელფასის ფორმა” და დააჭირეთ “OK” - ს.





უწყისის პირველ გვერდზე თქვენ ხედავთ “ადმინისტრაციის”

თანამშრომლებს ნოზაძესა და წერეთელს.

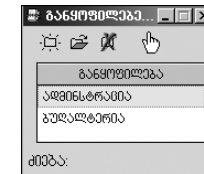
ველში “გვერდი” ჩანერეთ 2. მე - 2 გვერდზე იხილავთ “ბუღალტერიის” თანამშრომლებს ჭავჭავაძესა და კახიძეს.




თუ გსურთ დაბეჭდვა აირჩიეთ ლილავი -  . ჩვენს შემთხვევაში

დააჭირეთ ლილავს - .

ახლა დაგებდით დარიცხვის უწყისი კონკრეტული განყოფილები-სთვის. მონიშნეთ ველები “დარიცხვის ფორმა” და “კონკრეტული განყოფილება”. შემდეგ დააჭირეთ “OK” - ს. იხილავთ განყოფილებების სიას:



დააჭირეთ ლილავს “არჩევა” -  . იხილავთ ეკრანს:

ნაბაჟო ფორმა პირადად

ფაილი ხელვა ზომა

გვერდი 1 სვეტი 1 სტრუქტურა 1 ზომა 100% Zoom


შპს "იკო_2005" მ. 1

ხელშეკრულება

იანვარი 2006 წ. განყოფილება: აღმინტრაბინა ქვეყნი N 1

NN No	თანამშრომელი თანამდებობა:	მარტისათვის	აპრილისათვის	მაისისათვის	ივნისისათვის	ივლისისათვის	აგვისტოსათვის	სექტემბრისათვის	ოქტომბრისათვის	ნოემბრისათვის	დეკემბრისათვის	ჯამური
1	ქოჩბაძე ა.ბ.	800.00			800.00	800.00	60.00	60.00				440.00
2	ბარბაქაძე ა.ბ.											
2	ხაბაძე დ.ა.	400.00			400.00	400.00	48.00	48.00				342.00
3	ბარბაქაძე ა.ბ.											
	ჯამი				1600.00	1600.00	108.00	108.00				

0.3 ჯამისათვის:

ამ ეკრანიდან გამოსასვლელად დააჭირეთ ლილავს - .

თანამშრომლის ბარათის დასაბეჭდად აირჩიეთ **“თანამშრომლის ბარათი”**. იხილავთ ეკრანს :

ბაჟაჟა

ხელფასის უწყისი თანამშრომლის ბარათი

კონკრეტული განყოფილება

N	განყოფილება	კატეგორია
1	აღმინტრაბინა	ნოქაბა ა.ბ.
2	აღმინტრაბინა	ქვემოთქველი დ.ა.
1	ბუღალტრია	ქაჭავაძე დ.გ.
2	ბუღალტრია	კახიძე გ.გ.

დარბინის ფორმა
 ხელფასის ფორმა
 თანამშრომლის ბარათი

ფორმისათვის

სიმრავლე ეკრანი
 სინაქსი პრინტაუტა

OK Cancel

კურსორით მონიშნეთ თანამშრომელი **“ქაჭავაძე”** და ველი **“თანამშრომლის ბარათი”**. შემდეგ დააჭირეთ **“OK”** - ს.

ნაბაჟო ფორმა პირადად

ფაილი ხელვა ზომა

გვერდი 1 სვეტი 1 სტრუქტურა 1 ზომა 100% Zoom

შპს "იკო_2005"

განყოფილება: აღმინტრაბინა

ბარათი: ხაბაძე დ.ა.


N 1

სკოლა	იანვარი	2006 წ.
დარბინის		350.00
ბუღალტრია		
ჯამური		
სულ დარბინის		350.00
დარბინის წლ. მასშ. მასშ.		350.00
საბუღალტრო		42.00
ჯამური მასშ. მასშ.		42.00
სულ		392.00

სტრუქტურა _____

0.3 ჯამისათვის _____

Page 1 of 1 Zoom: 100%

ამ ეკრანიდან გამოსასვლელად დააჭირეთ ლილავს - .

ყველა თანამშრომლის ბარათის დასაბეჭდად დააჭირეთ ერთდროულად **Ctrl+A** - ს. დაინახავთ, რომ ყველა თანამშრომელი მონიშნება. შემდეგ მონიშნეთ ველი **“თანამშრომლის ბარათი”** და დააჭირეთ **“OK”** - ს. გაითვალისწინეთ, რომ თითოეული თანამშრომლის ბარათი დაიბეჭდება ცალ-ცალკე გვერდებზე.

ბეჭდვის ეკრანიდან გამოსასვლელად დააჭირეთ **“Cancel”** - ს.


დარიცხვის ფორმულაში ცვლილებების შეტანა

მოდიოთ, განვიხილოთ ასეთი შემთხვევა: ვთქვათ, ორგანიზაცია თანამშრომელ **კახიძეს** დახმარების მიზნით, დამატებით უზღის 100 ლარს. გარდა ამისა მას ექვითება პროფკავშირების გადასახადი 1%. ასევე თანამშრომელ **წერეთელს** რაღაც მიზეზების გამო არ უკავდება საშემოსავლო გადასახადი. ვნახოთ, როგორ შეიძლება ამის გაკეთება.

პირველ რიგში **“კადრები”** - ს ბარათში უნდა ავირჩიოთ 3 თავისუფალი (გამოუყენებელი) დარიცხვის ველი. დარიცხვის ბარათის ველებში პირველი

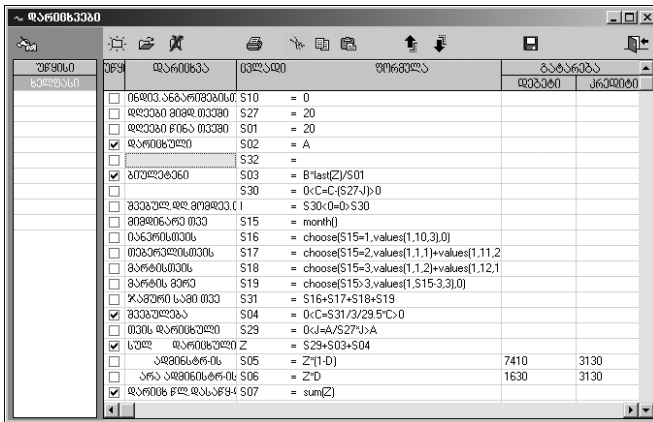
თავისუფალი ველია **K**, დავარქვათ მას “**დახმარება**”. ამისათვის, კურსორით მონიშნეთ მის ქვევით მდებარე ნაცრისფერი უჯრა, გააქტიურებულ ველში ავრიფეთ “**დახმარება**” და დააჭირეთ “**Enter**” - ს. მომდევნო **L** ველს დაარქვით “**პროფკავშირები**”, ხოლო **M** - ს “**არ დაექვეითოს საშემოსავლო**”.

შემდეგ საჭიროა შევიტანოთ ცვლილებები დარიცხვის ფორმულებში.

ამისათვის, დააჭირეთ ღილაკს “**დარიცხვა**” - . ეკრანზე იხილავთ ფორმულების სიას.

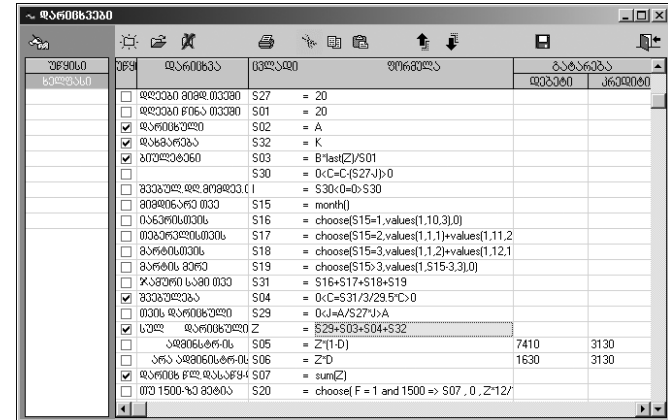
იმისათვის, რომ დარიცხვის უწყისში ჩანდეს დახმარების მიზნით გაცემული თანხა, დავამატოთ ახალი ველი, რომელსაც დავარქმევთ **დახმარებას**.

კურსორით მონიშნეთ ჩანანური “**დარიცხული**” (ცვლადი **S02**) და დააჭირეთ დამატების ღილაკს. იხილავთ ეკრანს:



როგორც ეკრანზე ხედავთ გაჩნდა ცვლადი **S32**. გააქტიურებულ ველში ჩანურეთ **დახმარება** და დააჭირეთ “**Enter**”- ს. ხოლო ველში ფორმულა - “**K**”. ეს ნიშნავს იმას, რომ ხელფასის დათვლის დროს სისტემა შეამონიშნებს რა მნიშვნელობა ზის **K** ველში და **S32** ცვლადს მინიჭებს იგივე მნიშვნელობას. იმისათვის, რომ ეს ველი გამოჩნდეს ხელფასის უწყისში მონიშნეთ იგი (**S32** ცვლადის წინ პატარა ცარიელ უჯრაზე დააჭირეთ “**თავი**”- ს მარცხენა ღილაკს). ამის შემდეგ საჭიროა ეს თანხა შევიდეს სულ დარიცხულ ხელფასში, რადგან იქედან მოხდეს დაკავებები. ამისათვის, მონიშნეთ ჩანანური “**სულ დარიცხული**” (ცვლადი

Z) და გააკორექტირეთ მისი შესაბამისი ფორმულა. არსებულ ჩანანურს დაუმატეთ შემდეგი: **+S32** და დააჭირეთ “**Enter**”- ს. უნდა მიიღოთ შემდეგი ეკრანი:



ამით დასრულდა დახმარების გამოსათვლელი ფორმულების მომზადება.

ესლა დავამატოთ პროფკავშირისთვის საჭირო ფორმულები. ამისათვის, მონიშნეთ ცვლადი **S33** “**არა ადმინისტრ-ის**” და დამატეთ ახალი ჩანანური დასახელებით - **პროფკავშირები**. დავამატება ცვლადი **S33**, რომელსაც ტოლობის შემდეგ ჩაუნერეთ შემდეგი: $0 < L = Z * 1 / 100 > 0$. რაც ნიშნავს, რომ თუ **L** ველში მითითებული იქნება 1, მაშინ სისტემა გამოითვლის **Z** (სულ დარიცხულის) ცვლადისათვის მინიჭებული მნიშვნელობის 1%, წინააღმდეგ შემთხვევაში აიღებს 0 - ს.

ამის შემდეგ საჭიროა ეს თანხა შევიდეს ხელფასის ჯამურ დაკავებებში, რადგან გამოვლდეს ხელზე ასაღებ თანხას. ამისათვის, მონიშნეთ ჩანანური “**ჯამური დაკავება**” (ცვლადი **S23**) და გააკორექტირეთ მისი შესაბამისი ფორმულა. არსებულ ჩანანურს დაუმატეთ შემდეგი: **+S33** და დააჭირეთ “**Enter**”- ს. უნდა მიიღოთ შემდეგი ეკრანი:

ესლა ვნახოთ თუ რა ცვლილებები უნდა შევიტანოთ დარიცხვის ფორმულაში იმისათვის, რომ თანამშრომელ **წერეთელს** არ დაუკავდეს საშემოსავლო გადასახადი. ამისათვის, მონიშნეთ ჩანაწერი "საშემოსავლო" (ცვლადი Y) და გაავრცელეთ მისი შესაბამისი ფორმულა. არსებულ ჩანაწერს დაუმატეთ შემდეგი: $*(1-M)$ (ეს ნიშნავს იმას, რომ თუ M ველში მითითებული იქნება 1, მაშინ ფრჩხილებში მითითებული გამოსახულება მიიღებს მნიშვნელობას 0 და შესაბამისად ფორმულაც 0-ის ტოლი იქნება, ანუ არ მოხდება საშემოსავლო გადასახადის 12%-ის დაკავება) დააჭირეთ "Enter"-ს. იხილავთ ეკრანს:

დაიმასსოვრეთ ფორმულაში შეტანილი ცვლილებები ლილავით

"დაიმასსოვრება - Ctrl+S" - . ხოლო შემდეგ დახურეთ ეკრანი ლილავით - .

მას შემდეგ რაც შეცვალეთ დარიცხვის ფორმულები საჭიროა დაითვალოთ ხელფასი. ამისათვის, ჯერ ბარათში "კადრები", მონიშნეთ თანამშრომელი კახიძე და K ველის მარტის თვის უჯრაში ჩანერეთ 100, ხოლო L ველში - 1. ე.ი. მარტის თვეში კახიძეს მივეცით დახმარება - 100 ლარი, აგრეთვე პროგრამას უთხარით, რომ დაუქვითოს მას პროცენტების 1%. ეკრანზე იხილავთ:

ამის შემდეგ მონიშნეთ თანამშრომელი **წერეთელი** და M ველის მარტის თვის უჯრაში ჩაუნერეთ 1. ე.ი. პროგრამამ წერეთელს არ უნდა დაუქვითოს საშემოსავლო.

ესლა კი იანგარიშეთ მარტის თვის ხელფასი. ამისათვის, აირჩიეთ ლილავი - , მიუთითეთ მარტის თვე, უწყისის ნომერი 3 და დააჭირეთ "OK"-ს. ეკრანზე იხილავთ მარტის თვის დათვლილ უწყისს. მოდით, ვნახოთ კახიძის ბარათი. ამისათვის, კურსორით მონიშნეთ იგი და დააჭირეთ ლილავს "თანამშრომლის ბარათი" - . იხილავთ ეკრანს:

თანამშრომლის ბარათი	
კახიძე მ. ზ.	
დარიცხული	450.00
დახმარება	100.00
ბიულეტენი	
შეპოვება	
სულ დარიცხული	550.00
დარიცხ წლ. დასაწყ. - დან.	1,450.00
საშემოსავლო	66.00
პროცენტები	5.50
ჯამური დააკავება	71.50
ხელჯი	478.50

როგორც ბარათიდან ჩანს უწყისში გამოჩნდა ველები “დახმარება” და “პროცენტები”. დახმარების თანხა 100 ლარი შევიდა სულ დარიცხულ ხელფასში და დაკავებები მოხდა ამ თანხიდან. დააჭირეთ “Cancel” - ს.

ეხლა კი ვნახოთ წერეთლის ბარათი:

თანამშრომლის ბარათი	
წერეთელი ლ. ა.	
დარიცხული	400.00
დახმარება	
ბიულეტენი	
შეპოვება	
სულ დარიცხული	400.00
დარიცხ წლ. დასაწყ. - დან.	1,200.00
საშემოსავლო	
სოი. და ზღ. გადასახადი	80.00
პროცენტები	
ჯამური დააკავება	
ხელჯი	400.00



როგორც ხედავთ წერეთელს არ დაუკავდა საშემოსავლო გადასახადი. დააჭირეთ “Cancel” - ს.

ხელფასის დარიცხვის გატარებები

სისტემაში შესაძლებელია ხელფასის დარიცხვის გატარებების შესრულება, როგორც ჯამურად, ყველა თანამშრომლისათვის ერთად, ასევე ინდივიდუალურად ანუ თითოეული თანამშრომლისათვის ცალ-


ცალკე. განვიხილოთ გატარებების შესრულების ორივე მეთოდი.

გატარებების შესრულება ჯამურად. გატარებების შესასრულებლად

ჯერ უნდა დაითვალოთ მიმდინარე თვის უწყისი ლილავით - , ხოლო შემდეგ შეასრულოთ გატარებები. გატარებების შესასრულებლად ბარათში “ხელფასის უწყისი” აირჩიეთ ლილავი - “ხელფასის გატარებები” -  იხილავთ ეკრანს:

ოპერაცია	
თარიღი	25.01.2006
პროცედი	ბი.წიბენი
ფორ. N	1
ოპერაციის ტიპი	
<input checked="" type="radio"/> ყველა განყოფილება <input type="radio"/> კონკრეტული განყოფილება	

როგორც ეკრანზე ხედავთ სისტემაში შესაძლებელია ხელფასის დარიცხვის გატარებების შესრულება, როგორც კონკრეტული განყოფილებისათვის ცალკე, ასევე ყველა განყოფილებისათვის ერთად, თუ მონიშნავთ შესაბამის გადამრთველს. ჩვენს შემთხვევაში მონიშნეთ - **ყველა განყოფილება**. მიუთითეთ ოპერაციის შესრულების თარიღი (ჩვენი მაგალითისთვის, რადგან წინა ქვეთავში დათვლილია მარტის თვის ხელფასი, მიუთითეთ 30.03.2006), პროექტი, დოკუმენტის ნომერი და დააჭირეთ “OK”- ს.

ეხლა ვნახოთ რა გატარებები შეასრულა ხელფასის ოპერაციამ. ამ გატარებების ნახვას შესძლებთ, როგორც ძირითადი გატარებების ეკრანში, ასევე სამეურნეო ოპერაციებში. გამოიძახეთ სამეურნეო ოპერაციების ეკრანი ლილავით -  შესრულებულ ოპერაციებში მოძებნეთ ხელფასის ოპერაცია, მონიშნეთ იგი და აირჩიეთ ბარათი “გატარებები”:

შესრულება | ანგარიშ

საბუღალტრო / ბაზარი

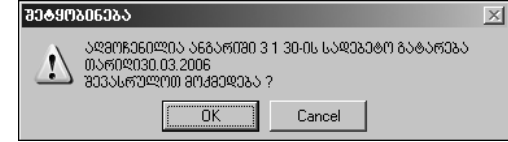
- ანგარიშგაწვევის კოდეზი / დანიშნულება
- მომწოდებელი / კონტრაქტი
- საკონტაქტო

მიმღა:

ოპერაციები ბატარეები

მზა


დღე	თარიღი	საბუღალტრო კოდეზი	ანგარიშ	თანხა	ვალუტა	საბუღალტრო კოდეზი	არქივი	მზა	საფუძველი	კაპ	შეკ
10	30.03.2007	7410	შ 3130	8	900.00	GEL	80.წინა	3	დარბაზის ხელფასი (აგონისტრატია)		ბაზარი
10	30.03.2007	1630	შ 3130	8	900.00	GEL	80.წინა	3	დარბაზის ხელფასი		ბაზარი
10	30.03.2007	3130	შ 3320	1	108.00	GEL	80.წინა	3	12% საშემოსავლო		ბაზარი
10	30.03.2007	7410	შ 3370	2	180.00	GEL	80.წინა	3	20% სოფ. დაჯ. (აგონისტრატია)		ბაზარი
10	30.03.2007	1630	შ 3370	2	180.00	GEL	80.წინა	3	20% სოფ. დაჯ.		ბაზარი



ანუ პროგრამა გაფრთხილებს, რომ თქვენ უკვე შესრულებული გაქვთ გატარებები 3130 ანგარიშზე, რომელსაც ხელფასის ინდივიდუალური გატარებების შესრულების შემთხვევაში გაეხსნება ქვეანგარიშები. ამიტომ, ხელფასის ოპერაციის შესრულებამდე თქვენ 3130-ზე წინათ შესრულებული გატარებები პაკეტურად უნდა შეცვალოთ სხვა რომელიმე ანგარიშით ან 3130 - ის რომელიმე ქვეანგარიშით. დააჭირეთ "OK" - ს. ეკრანზე მიიღებთ შემდეგ ჩანანერს:

ინდივიდუალური გატარებები. თითოეული თანამშრომლისათვის ცალ-ცალკე გატარებების შესასრულებლად სისტემაში არსებობს სპეციალური ფუნქცია - **CreateAcc.**

ვნახოთ როგორ შეიძლება მისი გამოყენება:

გამოიძახეთ დარიცხვის ფორმულები ღილაკით - . პირველ ჩანანერში, რომელსაც ჰქვია "ინდივიდუალური ანგარიშებისთვის" (ცვლადი S10), საფუძვლის ველში უკვე გამზადებულია ფორმულა:

CreateAcc('3 1 30' & AccDelimiter() & KDRCode(),',','4')



რომლის მიხედვითაც 3130 ანგარიშს გაეხსნება ქვეანგარიშები თანამშრომლების კოდების მიხედვით.

საჭიროა ეს ფორმულა საფუძვლის ველიდან გადაიტანოთ ფორმულის ველში (ანალიზურ ველშიც შეგიძლიათ იხილოთ ინფორმაცია ამის შესახებ). ამისათვის, გააკორექტირეთ საფუძვლის ველი, მონიშნეთ მთელი ჩანანერი და დაიმასხოვრეთ იგი კლავიშების კომბინაციით "Ctrl + C". შემდეგ გააკორექტირეთ S10 ცვლადის ფორმულის ველი, კლავიშების კომბინაციით "Ctrl + V" ჩასვით მასში დამასხოვრებული მნიშვნელობა და დააჭირეთ "Enter"- ს. იმ შემთხვევაში თუ ამ მოქმედებამდე, თქვენ შესრულებული გაქვთ ხელფასის ჯამური გატარებები ან ანგარიშზე 3130 შესრულებულია სხვა რაიმე გატარება, ეკრანზე იხილავთ შეტყობინებას:

დარიცხვა

შეყიდა	შეკ	დარიცხვა	ცვლადი	ფორმულა	ბატარეა
საბუღალტრო	შეკ	დარიცხვა	ცვლადი	ფორმულა	ბატარეა
<input type="checkbox"/>		06000 ანგარიშების	S10	= CreateAcc('3 1 30' & AccDelimiter() & KDRCode(),',','4')	დაბალი
<input type="checkbox"/>		დღიური ფონდ. თვეში	S27	= 20	
<input type="checkbox"/>		დღიური წინა. თვეში	S01	= 20	
<input type="checkbox"/>		დარიცხვები	S02	= A	
<input checked="" type="checkbox"/>		დასაბრუნა	S32	= K	
<input checked="" type="checkbox"/>		გაუთავისი	S03	= B*sum(Z)/S01	
<input type="checkbox"/>		შეპაუტოვ. მომდ.	S30	= (S-C*(S27-1))/0	
<input type="checkbox"/>		შეპაუტოვ. თვე	S15	= S30*(0-0-530)	
<input type="checkbox"/>		ინანგარიშები	S16	= choose(S15=1,value(1,10,3),0)	
<input type="checkbox"/>		ოპერაციებისთვის	S17	= choose(S15=2,value(1,1,2),0)	
<input type="checkbox"/>		ბარბოსებისთვის	S18	= choose(S15=3,value(1,1,2),value(1,1,2),0)	
<input type="checkbox"/>		ბარბოს. ზედა	S19	= choose(S15=3,value(1,1,2),value(1,1,2),0)	
<input type="checkbox"/>		ჯამური საბი. თვე	S31	= S16+S17+S18+S19	
<input checked="" type="checkbox"/>		შეპაუტება	S04	= (S-C*(S27-1))/0	
<input type="checkbox"/>		თვის დარიცხვები	S29	= (S-C*(S27-1))/A	
<input checked="" type="checkbox"/>		სულ დარიცხვები	Z	= S29+S03+S04+S32	
<input type="checkbox"/>		აგონისტრატია	S05	= Z*(1-D)	7410
<input type="checkbox"/>		არა აგონისტრატია	S06	= Z-D	1630
<input checked="" type="checkbox"/>		დარიცხვ. წლ. დასაწვ. 4	S07	= sum(Z)	

დაიმასხოვრეთ ეს ფორმულები და დახურეთ დარიცხვის ეკრანი. შემდეგ ხელფასის გადათვლამდე, ჩვენი მაგალითისთვის წაშალეთ სამეურნეო ოპერაციებიდან ხელფასის დარიცხვების ოპერაცია.

გადაითვალეთ მიმდინარე თვის ხელფასი ღილაკით -  და მხოლოდ ამის შემდეგ შეასრულეთ ხელფასის გატარებები ღილაკით - . ხელფასის გატარებების სანახავად გამოიძახეთ სამეურნეო ოპერაციები. მონიშნეთ ხელფასის ოპერაცია და აირჩიეთ ბარათი "გატარებები". იხილავთ ეკრანს:

შისრულება | აქრია

საქართველოს ბანკი

ანგარიშგაღების კირები / დებიტორები

მომხმარებლები / კრედიტორები

საბანკო



ოპერაციები ბატარეაში

მხ

დღე	თარიღი	საბანკო ანგარიში	საბანკო ანგარიში	თანხა	ვალუტა	კორექტი	პროცენტი	შენიშვნა	საფუძველი	კავ	შენიშვნა
10	30.03.2007	7410	შ 3130 0002	400.00	GEL		80% ფინანსი	დაფინანსებული ხელფასი (აფინანსირებული)			გვარი
10	30.03.2007	7410	შ 3130 0003	500.00	GEL		80% ფინანსი	დაფინანსებული ხელფასი (აფინანსირებული)			გვარი
10	30.03.2007	1630	დ 3130 0001	350.00	GEL		80% ფინანსი	დაფინანსებული ხელფასი			გვარი
10	30.03.2007	1630	დ 3130 0004	550.00	GEL		80% ფინანსი	დაფინანსებული ხელფასი			გვარი
10	30.03.2007	3130 0007	ქ 3320 1	42.00	GEL		80% ფინანსი	12% საგადასახადო			გვარი
10	30.03.2007	3130 0007	ქ 3320 1	66.00	GEL		80% ფინანსი	12% საგადასახადო			გვარი
10	30.03.2007	7410	შ 3370 2	180.00	GEL		80% ფინანსი	20% სომ. დაზღვევა (აფინანსირებული)			გვარი
10	30.03.2007	1630	დ 3370 2	180.00	GEL		80% ფინანსი	20% სომ. დაზღვევა			გვარი



ხელფასის უწყისის გაგზავნა პლასტიკურ ბარათებზე

სისტემაში შესაძლებელია ხელფასის დათვლილი უწყისის გაგზავნა “საქართველოს ბანკი”- ს პლასტიკურ ბარათებზე ინტერნეტით. ამ სერვისის გასააქტიურებლად უნდა დარეგისტრირდეთ “საქართველოს ბანკში”, სადაც გადმოგეცემათ თქვენთვის განუყოფელი პაროლი და დისკი. პროგრამაში უნდა გქონდეთ შეტანილი თითოეული თანამშრომლის ბანკის რეკვიზიტები (იხ. ქვეთავი “კადრების სიის მომზადება”).


დაითვალეთ მიმდინარე თვის ხელფასის უწყისი ლილაკით - , ამის შემდეგ ბარათში “ხელფასის უწყისი” აირჩიეთ ლილაკი “კავშირი ბანკთან” - . ჩამოიშლება კონტექსტური მენიუ სადაც აირჩიეთ “უწყისის გაგზავნა საქართველოს ბანკში ინტერნეტით”. რის შემდეგაც კუთვნილი პაროლის მითითების და “საქართველოს ბანკში” გადმოცემული დისკის გამოყენების შემდეგ დათვლილი ხელფასის უწყისი გადაიგზავნება “საქართველოს ბანკი”- ს ინტერნეტ გვერდზე.

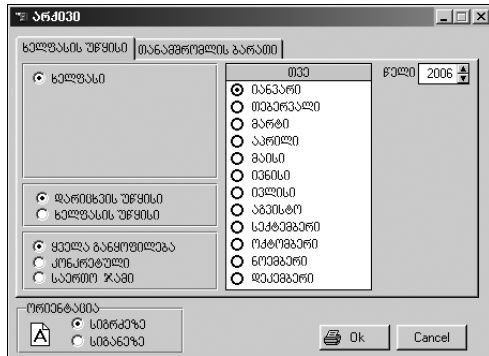
იმ მომხმარებლებმა, რომლებიც სარგებლობენ კომპანია “ალტას”

ე.წ. ბანკი-კლიენტის პროგრამით, გარდა “საქართველოს ბანკისა”, ხელფასის უწყისების გაგზავნა შეუძლიათ სხვა დანარჩენ ბანკებშიც. ამისათვის, ამ შემთხვევაშიც საჭიროა შეტანილი გქონდეთ თითოეული თანამშრომლის ბანკის რეკვიზიტები (იხ. ქვეთავი “კადრების სიის მომზადება”).

დაითვალეთ მიმდინარე თვის ხელფასის უწყისი ლილაკით - , ამის შემდეგ ბარათში “ხელფასის უწყისი” აირჩიეთ ლილაკი “კავშირი ბანკთან” - . ჩამოიშლება კონტექსტური მენიუ სადაც აირჩიეთ “უწყისის ექსპორტი შპს “ალტა სოფტვეარს” B@nk Client ფორმატში”. უპასუხეთ გამოსულ შეკითხვებზე, რის შემდეგაც სისტემა შექმნის “ალტა სოფტვეარს” B@nk Client - ისთვის განუთვნილ ფორმატის ფაილს დასახელებით - **Salary4Plastic_XX-XX-XXXX.txt**, სადაც “XX-XX-XXXX”- ს მაგივრად ჩაინერება უწყისის გაგზავნის თარიღი, რომელსაც მიუთითებთ აღნიშნული ოპერაციის შესრულების დროს. ეს ფაილი შეგიძლიათ ნახოთ მარშრუტით: **C:\ORIS** ფოლდერში (ანუ იმ ფოლდერში, რომელშიც დაინსტოლირებულია სისტემა). ამ ფაილში მოცემულია ხელფასის უწყისში შემავალი თითოეული თანამშრომლის შესახებ ინფორმაცია.

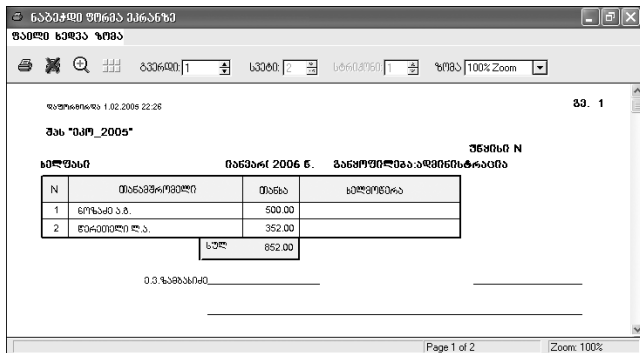
არქივი

სისტემაში დათვლილი ხელფასის წინა თვეების უწყისები შეგიძლიათ იხილოთ “არქივი”-ში. ამისათვის, ძირითადი მენიუდან “ხელფასი” აირჩიეთ ქვემენიუ “არქივი” ან ბარათში “ხელფასის უწყისი” დააჭირეთ ლილაკს “არქივი” - . იხილავთ ეკრანს:



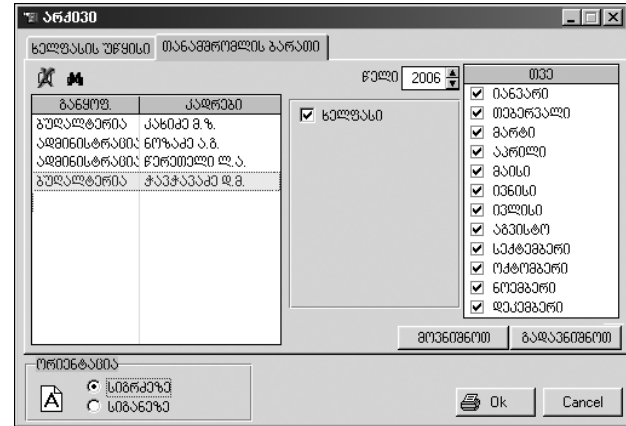
როგორც ხედავთ აღნიშნული ეკრანი შედგება ორი ბარათისაგან: “ხელფასის უწყისი” და “თანამშრომლის ბარათი”.



ბარათში “ხელფასის უწყისი” შეგიძლიათ იხილოთ ნებისმიერი წლის და თვის დათვლილი უწყისები ყველა თანამშრომლისათვის ერთად. მოდით ვნახოთ 2006 წლის იანვრის თვის ხელფასის უწყისი. ამისათვის, მონიშნეთ ველი “ხელფასის უწყისი”, ხოლო სვეტში “თვე” - “იანვარი”, დააჭირეთ “OK” - ს, იხილავთ ეკრანს:



გაითვალისწინეთ, რომ ხელფასის უწყისის ფორმა სხვადასხვა განყოფილებისათვის იქნება მოცემული სხვადასხვა გვერდზე.

ბარათში “თანამშრომლის ბარათი” შეგიძლიათ იხილოთ თითოეული თანამშრომლის ბარათი წლების და თვეების მიხედვით ცალ-ცალკე. აირჩიეთ ბარათი “თანამშრომლის ბარათი”, იხილავთ ეკრანს:



როგორც ხედავთ ეკრანის მარცხენა მხარეს მოცემულია ყველა იმ თანამშრომლის გვარები, რომლებიც იყო შეტანილი კადრების სიაში. არქივიდან შესაძლებელია ნაშალოთ ნებისმიერი თანამშრომლის შესახებ არსებული მთელი ინფორმაცია თუ აირჩევთ ღილაკს “ნაშლა” - , ან მოძებნოთ თქვენთვის სასურველი თანამშრომელი განყოფილების ან კადრების სიის მიხედვით ღილაკით “ძიება” - .

ეკრანის მარჯვენა მხარეს მოცემულია თვეების ჩამონათვალი, რომელთა წინ ზის ნიშანი - , რაც გულისხმობს იმას, რომ ეკრანზე იხილავთ არჩეული თანამშრომლის ყველა მონიშნული თვის ბარათს (თუ რატყმაუნდა ეს თანამშრომელი მოხვდა ამ თვეების დათვლილ უწყისში). ყველა თვის ერთდროულად მონიშნას ან გადანიშნას შესაძლებელია შესაბამისად ღილაკებით - “მოენიშნოთ” ან “გადაენიშნოთ”. ესლა ვნახოთ ერთი კონკრეტული თანამშრომლის მაგ: **ჭავჭავაძის 2006 წლის ბარათი**. ამისათვის, მონიშნეთ თანამშრომელი **ჭავჭავაძე** და დააჭირეთ ღილაკს “OK” - ს. იხილავთ ეკრანს:

ნაბეჭდი ფორმა ქირანზე

ფაილი ხელვა ჯომა

გვერდი: | სვეტი: | სტრიქონი: | ჯომა: 100% Zoom


შპს "იპო_2005"


ბარათი მამთამამი დ.მ.

	მარტაული	მეუღესი	მეუღესი	სულ მარტაული	მარტაული დასტავა	ბარათული	საბარათო დასტავა	საბარათო
	1	2	3	4	5	6	7	8
სოლვანი თიბიდალი 2005 წ.	390.00			390.00	390.00	42.00	42.00	308.00
სოლვანი მარტი 2005 წ.	390.00			390.00	700.00	42.00	42.00	308.00
	700.00			700.00	700.00	84.00	84.00	576.00

მ.გ. საბარათი: _____

როგორც ეკრანზე ხედავთ **ჭაჭაჭაჭაჭა** ბარათში არ არის იანვრის თვის დარიცხვა, რაც იმას ნიშნავს, რომ იანვრის თვეში ეს თანამშრომელი არ მოხვდა ხელფასის უწყისში.

თუ გსურთ თანამშრომლის ბარათის დაბეჭდვა აირჩიეთ ღილაკი **“ბეჭდვა”** - . ჩვენს შემთხვევაში დახურეთ ეკრანი ღილაკით

“უარი” - .

არქვის ეკრანიდან გამოსასვლელად დააჭირეთ **“Cancel”** - ს.