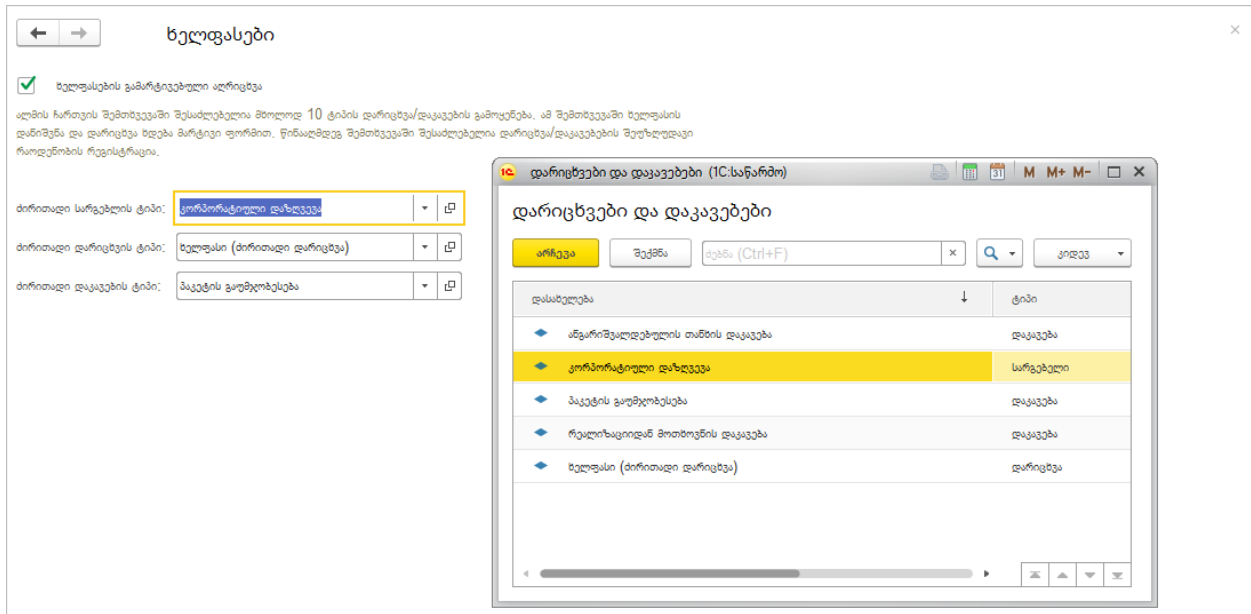


# ხელფასის გამარტივებული აღრიცხვა

ხელფასების გამარტივებული აღრიცხვის დროს თანამშრომლებთან ანგარიშსწორება ხორციელდება თანამშრომლის ჭრილში ჯამურად.

## ხელფასის დანიშვნა

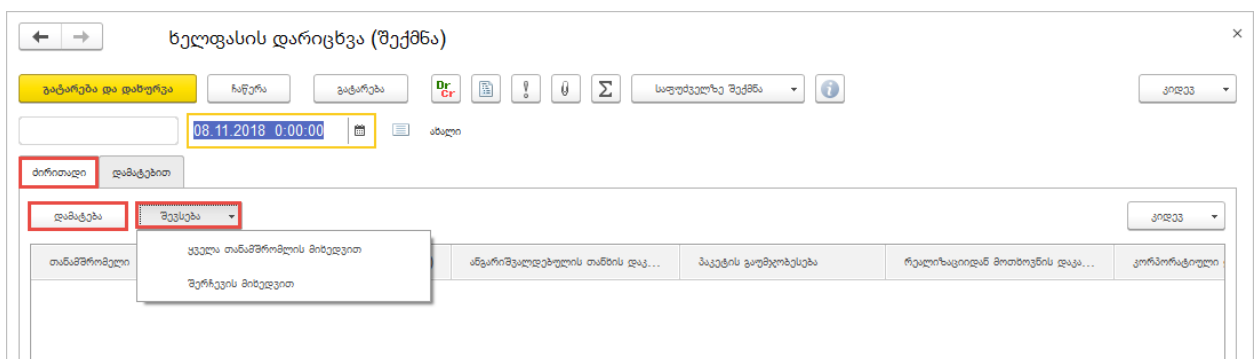
- ძირითად მენიუში აირჩიეთ ადმინისტრირების ქვესისტემა
- აღრიცხვის აწყობების ჯგუფიდან აირჩიეთ მენიუს პუნქტი „ხელფასები“
- მონიშნეთ ალამი „ხელფასის გამარტივებული აღრიცხვა“
- ალმის ჩართვის შემდეგ გამოჩნდება დეფოლტად განსაზღვრული დარიცხვის ([დარიცხვის შევსება](#)), დაკავების ([დაკავების შევსება](#)) და სარგებლის ([სარგებლის შევსება](#)) ტიპები, რომლის გადარჩევაც შესაძლებელია



**Note:** გამარტივებული აღრიცხვის შემთხვევაში შესაძლებელია მხოლოდ 10 ტიპის დარიცხვა/დაკავების გამოყენება. ხელფასის გამარტივებული აღრიცხვისას თანამშრომლისათვის ხელფასის და დაზღვევის მნიშვნელობების მითითება შესაძლებელია აგრეთვე თანამშრომლის ბარათიდანვე „ძირითადი“ ჩანართიდან. ([თანამშრომლის ბარათი](#))

## ხელფასის დარიცხვა

- ძირითად მენიუში აირჩიეთ ხელფასის ქვესისტემა
- ხელფასის ოპერაციების ჯგუფიდან აირჩიეთ მენიუს პუნქტი „ხელფასის დარიცხვა“
- დააჭირეთ ღილაკს „შექმნა“
- ცხრილური ნაწილის შევსება შესაძლებელია სხვადასხვა გზით:
  1. **„დამატება“** - დაამატეთ თანამშრომელი, რომლისთვისაც გსურთ ხელფასის დარიცხვა
  2. **შევსება** - შერჩევა შესაძლებელია 2 გზით:
    - 1) ყველა თანამშრომლის მიხედვით - ყველა თანამშრომელი ავტომატურად შეივსება ცხრილურ ნაწილში
    - 2) შერჩევის მიხედვით - კონკრეტული ფილტრის შედეგად მოხდეს თანამშრომლის შერჩევა
- ცხრილურ ნაწილში მოცემული ველები თანამშრომლის დამატების შედეგად ავტომატურად შეივსება თანამშრომლის ბარათიდან
- დააჭირეთ ღილაკს „ჩაწერა“, „გატარება“ ან „გატარება და დახურვა“



## ხელფასის გადახდა

- ძირითად მენიუში აირჩიეთ ხელფასის ქვესისტემა
- ხელფასის ოპერაციების ჯგუფიდან აირჩიეთ მენიუს პუნქტი „ხელფასის გადახდა“
- დააჭირეთ ღილაკს „შექმნა“
- ცხრილური ნაწილის შევსება შესაძლებელია სხვადასხვა გზით:
  1. **„დამატება“** - დაამატეთ თანამშრომელი, რომლისთვისაც გსურთ ხელფასის გადახდა
  2. **„შევსება“** - შერჩევა შესაძლებელია 2 გზით:
    - 1) **შევსება დავალიანების მიხედვით** - ყველა თანამშრომელი ავტომატურად შეივსება ცხრილურ ნაწილში
    - 2) **შევსება შერჩევის მიხედვით** - კონკრეტული ფილტრის შედეგად მოხდეს თანამშრომლის შერჩევა
    - 3) **გადაანგარიშება დავალიანების მიხედვით** - თანამშრომლების ხელით დამატების შემთხვევაში, ღილაკზე დაჭერით „გადაანგარიშება“

დავალიანების მიხედვით“, ავებს გადასახდელი თანხის ველს  
დავალიანების ოდენობით

- ცრილურ ნაწილში მოცემული ველები თანამშრომლის დამატების შედეგად ავტომატურად შეივსება თანამშრომლის ბარათიდან
- დააჭირეთ ღილაკს „ჩაწერა“, „გატარება“ ან „გატარება და დახურვა“

ხელფასის გადახდა (შექმნა) \*

გატარება და დახურვა    ჩაწერა    გატარება    Dr Cr    ბუღალღა    კომპი    08.11.2018 0:00:00    ახალი    გადახდის ანგარიში: 1210.01    3130

ფულადი სახსრების მოძრაობის მიხედვით:

დარიცხვები    დამატებით

დამატება    შეესება

N	თან	გადასახდელი თანხა
1	შესება დავალიანების მიხედვით	1 095.00
2	შესება შერჩევის მიხედვით	960.00
	გადაანგარიშება დავალიანების მიხედვით	
3	ჩაბიძე ალექსანდრე	384.00
4	ბერიძე მათა	640.00
5	ანთაძე ერეკლე	800.00
6	გიორგაძე ნათია	480.00
7	მთისურაძე ნინო	384.00
8	ბერუაშვილი ზატია	300.00
9	კახაბიშვილი ელენე	1 120.00
		6 163.00