



ხელფასის გაფართოებული აღრიცხვა

სარჩევი

| | |
|--|---|
| ადმინისტრაციული აწყობები..... | 2 |
| თანამშრომლებთან ანგარიშსწორება დარიცხვის თვის მიხედვით | 2 |
| თანამშრომლებთან ანგარიშსწორება დარიცხვის ტიპის მიხედვით | 3 |
| როგორ შევქმნათ ხელფასის დარიცხვის დოკუმენტი..... | 4 |
| როგორ დავარეგისტრიროთ დარიცხვები..... | 6 |
| როგორ დავარეგისტრიროთ დაკავებები..... | 7 |
| როგორ დავარეგისტრიროთ სარგებელი..... | 8 |
| პარამეტრების კომბინაციები და შესაბამისი ბუღალტრული გატარებები..... | 9 |

ადმინისტრაციული აწყობები

იმისათვის რომ ბაზაში შევძლოთ ხელფასის გაფართოებული აღრიცხვა საჭირო ამინისტრირების მოდულიდან ამორთული იქნეს „ხელფასის გამარტივებული აღრიცხვა“



როდესაც ამორთულია ხელფასების გამარტივებული აღრიცხვა შესაძლებელია დარიცხვა/დაკავებების შეუზღუდავი რაოდენობის რეგისტრაცია. ასევე შესაძლებელია ისეთი ფუნქციების გამოყენება როგორცაა:

- თანამშრომლების შეღავათების აღრიცხვა (!როდესაც საშემოსავლო გადასახადის ვალდებულების აღიარება ხდება მხოლოდ ხელფასის დარიცხვის დროს, შეუძლებელია თანამშრომლის შეღავათების აღრიცხვის ფუნქციონალის გამოყენება)
- თანამშრომლებთან ანგარიშსწორება დარიცხვის თვის მიხედვით
- თანამშრომლებთან ანგარიშსწორება დარიცხვის ტიპის მიხედვით

თანამშრომლებთან ანგარიშსწორება დარიცხვის თვის მიხედვით

თუ ალამი ჩართულია თანამშრომლებთან ანგარიშსწორების კონტროლი ხორციელდება დარიცხვის თვეების მიხედვით (გადახდის დროს მიეთითება თუ რომელი თვის ხელფასის გაცემა ხდება). ამ კონსტანტის გამორთვის შემდეგ ხელფასის დარიცხვის და გადახდის დოკუმენტებში აღარ გამოჩნდება რეკვიზიტი „დარიცხვის თვე“. შესაბამისად

თანამშრომელთან ანგარიშსწორება არ გაიანგარიშება და აღარ გაკონტროლდება დარიცხვის თვის ჭრილში.

თანამშრომლებთან ანგარიშსწორება დარიცხვის ტიპის მიხედვით


თუ ალამი ჩართულია თანამშრომლებთან ანგარიშსწორების კონტროლი ხორციელდება დარიცხვის ტიპების მიხედვით (გადახდის დროს მიეთითება თუ რა ტიპის განაცემის გაცემა ხდება). ასევე თუ ჩართულია ალამი თანამშრომლებთან ანგარიშსწორება დარიცხვის ტიპის მიხედვით დამატებით გამოდის ანგარიშგება „ ანგარიშგება ხელფასების მიხედვით“

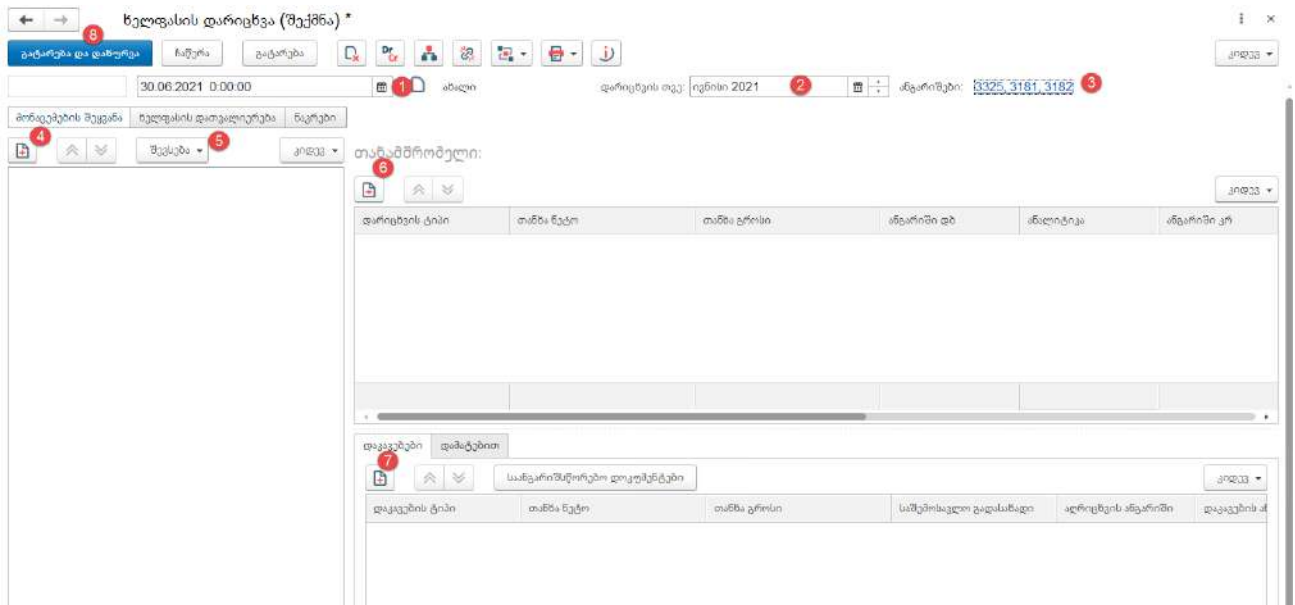
მაშინ როდესაც ამორთულია ეს ალამი, დავალიანებები არ გაიანგარიშება და აღარ კონტროლდება დარიცხვის ტიპის ჭრილში და თანამშრომელთან ანგარიშსწორება ხდება ჯამურად, აღრიცხვის ანგარიშის დონეზე. შესაბამისად ხელფასის გადახდის დოკუმენტში დილაკების „ შევსება დავალიანებების მიხედვით“, „შევსება შრჩევის მიხედვით“,“ გადაანგარიშება დავალიანების მიხედვით“ გამოყენების შემდეგ, ანგარიშსწორების ნაშთები შივსება ანგარიშსწორების ანგარიშის ჭრილში, რომელიც მითითებული გადახდის დოკუმენტის ქუდში. თითოეული თანამშრომლისთვის მიეთითება გადასახდელი თანხები ჯამურად.

როდესაც ეს კონსტანტა გამორთულია, ბუღალტრული ოპერაციით ხელის გატარებასა და ტიპიურ ოპერაციაში ანალიტიკებში აღარ მოითხოვება დარიცხვის ტიპი.

როგორ შევქმნათ ხელფასის დარიცხვის დოკუმენტი



- ძირითად მენიუში აირჩიეთ ხელფასების ქვესისტემა
- ხელფასის ოპერაციების ჯგუფიდან აირჩიეთ მენიუს პუნქტი „ხელფასის დარიცხვა“
- დააჭირეთ „შექმნა“ ღილაკს 



ხელფასის დარიცხვის დოკუმენტი გაყოფილია ორ ველად, მარცხენა ველში ივსება თანამშრომელთან მონაცემები, ხოლო მარჯვენა ველში ივსება თითოეულ თანამშრომელზე განსახორციელებელი დარიცხვები, შესაბამისი სარგებლები და დაკავებები.

- აირჩიეთ თქვენთვის სასურველი ხელფასის დარიცხვის თარიღი **1**
- ასევე აირჩიეთ ხელფასის დარიცხვის თვე **2**
- ველში **3** ავტომატურად მითითებულია საშემოსავლოსა და საპენსიო გადასახადების ანგარიშები
- თანამშრომლების ცხრილური ნაწილების შევსება შესაძლებელია სხვადასხვა გზით:
 - „ახალი ელემენტის დამატების ღილაკით“ **4**
 - შევსების ღილაკით **5**
 1. ყველა თანამშრომლის მიხედვით
 2. შერჩევის მიხედვით
 3. შესრულებული სამუშაოს დოკუმენტის მიხედვით
- დარიცხვა დაკავებების ცხრილური ნაწილიც შეიძლება შეივსოს სხვადასხვა გზით
 - „ახალი ელემენტის დამატების ღილაკით“ **6**, **7**
 - შევსების ღილაკით **5**
 1. დარიცხვის მიხედვით
 2. დაკავების მიხედვით


ამ მეთოდის გამოყენების შემთხვევაში თითოეულ თანამშრომელზე ერთნაირად შეესება დარიცხვის და დაკავების მონაცემები.

- დააჭირეთ ღილაკს „ჩაწერა“, „გატარება“, ან „გატარება და დახურვა“

როგორ დავარეგისტრირთ დარიცხვები

იმ შემთხვევაში თუ ამორთულია ხელფასების გამარტივებული აღრიცხვა შესაძლებელია დარიცხვა/დაკავებების შეუზღუდავი რაოდენობის რეგისტრაცია. იმისათვის რომ დავარეგისტრირთ ახალი დარიცხვა, დაკავება ან სარგებელი.



- ძირითად მენიუმში აირჩიეთ ხელფასების ქვესისტემა
- კადრების აღრიცხვის ჯგუფიდან აირჩიეთ მენიუს პუნქტი „დარიცხვები და დაკავებები“
- დააჭირეთ „შექმნა“ ღილაკს 
-

☆ ხელფასი (დარიცხვები და დაკავებები)

ჩაწერა და დახურვა
ჩაწერა
კიდევ

დასახელება:

ჯგუფი ძირითადი

ტიპი:

საშ. გად.-ის განაკვეთი:

ხარჯის ანგარიშის შეესება დეპარტამენტის მიხედვით:

შემოსავლის სახე:

აღრიცხვის ანგარიშები

| | | |
|-------------------------------------|-----------------------------------|----------------------------------|
| ანგარიშსწორების: | <input type="text" value="3130"/> | <input type="button" value="↕"/> |
| ნარჯის: | <input type="text" value="7410"/> | <input type="button" value="↕"/> |
| საშემოსავლო გადასახადი: | <input type="text" value="3320"/> | <input type="button" value="↕"/> |
| საბემსიო შენატანის ხარჯის ანგარიში: | <input type="text" value="7411"/> | <input type="button" value="↕"/> |

- ტიპში უნდა აირჩიოთ ამ შემთხვევაში „დარიცხვა“
- საშ. გადასახადის განაკვეთის ველში ირჩევთ შესაბამის საგადასახადო განაკვეთს, როგორცაა 20% ხელფასი ან 20% (სხვა) და ა.შ
- აღრიცხვის ანგარიშების დაჯგუფებაში შესებული უნდა იქნეს შესაბამისი ანგარიშები, ახალი ტიპის დამატებისას პროგრამაში დეფაულტად შეესებული არის შესაბამისი ანგარიშები.

- იმ შემთხვევაში თუ ჩართავთ ალამს“ ხარჯის ანგარიშის შევსება დეპარტამენტების მიხედვით, ინფორმაცია ხარჯის ანგარიშებზე წამოვა თანამშრომლის ბარათზე მითითებული დეპარტამენტის საფუძველზე, რომელიც გაწერილი უნდა იქნეს დეპარტამენტების ბარათზე

როგორ დავარეგისტრიროთ დაკავებები

- ძირითად მენიუში აირჩიეთ ხელფასების ქვესისტემა
- კადრების აღრიცხვის ჯგუფიდან აირჩიეთ მენიუს პუნქტი „დარიცხვები და დაკავებები“
- დააჭირეთ „შექმნა“ ღილაკს

☆ დაზღვევის გაუმჯობესება (დარიცხვები და დაკავებები)

ჩაწერა და დაბრუნება
ჩაწერა

კიდევ -

დასახელება:

ჯგუფი ძირითადი ტიპი:

| ტიპი: | დარიცხვა | დაკავება | სარგებელი |
|-------------------------|---------------|----------|-----------|
| დარიცხვის ტიპი: | ხელფასი | | |
| საშ. გად.-ის განაკვეთი: | 20% (ხელფასი) | | |
| შემოსავლის სახე: | ხელფასი | | |

აღრიცხვის ანგარიშები

| | | | |
|------------------------------|------|---|---|
| ანგარიშსწირვის: | 3130 | ▼ | ⌵ |
| საშემოსავლო გადასახადი: | 3320 | ▼ | ⌵ |
| საპენსიო შენატანის ანგარიში: | 3180 | ▼ | ⌵ |
| დაკავების: | 1720 | ▼ | ⌵ |

- ტიპში უნდა აირჩიოთ ამ შემთხვევაში „დაკავება“
- დარიცხვის ტიპში უნდა იქნეს მითითებული თუ რომელი დარიცხვის ტიპიდან უნდა იქნეს ჩამოწერილი
- საშ. გადასახადის განაკვეთის ველში ირჩევთ შესაბამის საგადასახადო განაკვეთს, როგორცაა 20% ხელფასი ან 20% (სხვა) და ა.შ
- აღრიცხვის ანგარიშები არარედაქტირებადია გარდა დაკავების ანგარიშისა. იმ შემთხვევაში თუ დაკავების ანგარიშში მითითებული იქნა ანგარიში 3110, ხელფასის დარიცხვის დოკუმენტში შესაძლებელი იქნება სააგარიშსწორებო დოკუმენტის მიზმის საშუალება.

დაკავება (მომწოდებელი) (დარიცხვები და დაკავებები) *

დაკავება (მომწოდებელი) (დარიცხვები და დაკავებები) *

ჩაწერა და დაბრუნება ჩაწერა

დასახელება: დაკავება (მომწოდებელი)

ჯგუფი ძირითადი ტიპი: დარიცხვა დაკავება სარგებელი

დარიცხვის ტიპი: ხელფასი

სამ. გად.-ის განაკვეთი: 20% (ხელფასი)

მემოსავლის სახე: დამატებითი სარგებელი

ალრიცხვის ანგარიშები

| | |
|-------------------------------|--------|
| ანგარიშსწორების: | 3130 |
| სამუშოსაველო გადასახადი: | 3320 |
| საკენსიო მენატანის ანგარიში: | 3180 |
| დაკავების: | 311001 |
| მომწოდებელი: | |
| ხელმწიფილება მომწოდებელთან: | |
| საანგარიშსწორებო დოკუმენტები: | ... |

როგორ დავარეგისტრიროთ სარგებელი

- ძირითად მენიუმში აირჩიეთ ხელფასების ქვესისტემა
- კადრების ალრიცხვის ჯგუფიდან აირჩიეთ მენიუს პუნქტი „დარიცხვები და დაკავებები“
- დააჭირეთ „შექმნა“ ღილაკს

დარიცხვები და დაკავებები (შექმნა) *

ჩაწერა და დაბრუნება ჩაწერა

დასახელება: სარგებელი

ჯგუფი ძირითადი ტიპი: დარიცხვა დაკავება სარგებელი

თანამშრომელზე გაწეული ზარჯის ტიპი: მომწოდებლისგან მიღებული მომსახურება კომპანიის რესურსი

სამუშოსაველოს გადახდის წყარო: სამუშოსაველოს ზარჯს გასწევს კომპანია სამუშოსაველო უკავდება თანამშრომელს ხელფასიდან

სამ. გად.-ის განაკვეთი: 20% (ხელფასი)

ზარჯის ანგარიშის შევება დეპარტამენტის მიხედვით:

მემოსავლის სახე: დამატებითი სარგებელი

ალრიცხვის ანგარიშები

| | |
|-------------------------------------|------|
| ანგარიშსწორების: | 3130 |
| ზარჯის: | 7410 |
| სამუშოსაველო გადასახადი: | 3320 |
| გადასახადების ზარჯის: | 7410 |
| საკენსიო მენატანის ზარჯის ანგარიში: | 7411 |
| მემოსავალ-ზარჯის ანალიტიკა: | |
| საკენსიო მენატანის ანგარიში: | 3180 |
| დაკავების: | 1720 |

ჯგუფი გატარებების მაგალითი

| დბ | კრ | თანხა | შინაარსი |
|------|------|--------|---|
| 7410 | 3130 | 127,55 | დარიცხულია სარგებლის თანხა (გროსი) |
| 3130 | 1720 | 100,00 | სარგებლის (ნეტო) თანხა დაკავებულია ხელფასიდან |
| 3130 | 3320 | 25,00 | დაკავებულია ფიზ. პირის სამ. გად. |
| 3130 | 3180 | 2,55 | საკენსიო მენატანი (დასაქმებულის სახელით) |

- ტიპში უნდა აირჩიოთ ამ შემთხვევაში „სარგებელი“

- საშ. გადასახადის განაკვეთის ველში ირჩევთ შესაბამის საგადასახადო განაკვეთს, როგორცაა 20% ხელფასი ან 20% (სხვა) და ა.შ
- სარგებელის დარეგისტრირებისას უნდა გაიწეროს შემდეგი პარამეტრების მითითება:

1. „თანამშრომელზე გაწეული ხარჯის ტიპი“, რაც გულისხმობს ხარჯი კომპანიის შიდა რესურსით გაიწევა თუ გარე კონტრაქტორისგან მიღებული მომსახურებით. შესაბამისად ამ პირობას გააჩნია ორი მნიშვნელობიდან ერთ-ერთი: მომწოდებლისგან მიღებული მომსახურება , კომპანიის რესურსი;

2. „საშემოსავლოს გადახდის წყარო“, ანუ საშემოსავლო გადასახადის ხარჯს გასწევს კომპანია თუ თანამშრომელი საკუთარი ხელფასიდან. შესაბამისად ამ პირობასაც გააჩნია ორი მნიშვნელობა: საშემოსავლოს ხარჯს გასწევს კომპანია, საშემოსავლო უკავდება თანამშრომელს ხელფასიდან.

პარამეტრების კომბინაციები და შესაბამისი ბუღალტრული გატარებები

1. მომწოდებლისგან მიღებული მომსახურება და საშემოსავლოს ხარჯს გასწევს კომპანია

| ანგარიში დბ | ანგარიში კრ | თანხა | შინაარსი |
|----------------------------|---|--------|---|
| 7410 - შრომის ანაზღაურება | 3130 - გადასახდელი ხელფასი | 127.55 | დარიცხულია სარგებლის თანხა (გროსი) |
| 3130 - გადასახდელი ხელფასი | დაკავების ანგარიში | 100 | სარგებლის (ნეტო) თანხა დაკავებულია ხელფასიდან |
| 3130 - გადასახდელი ხელფასი | 3320 - გადასახდელი საშემოსავლო გადასახადი | 25 | დაკავებულია ფიზ. პირის საშ. გად. |
| 3130 - გადასახდელი ხელფასი | 3180 | 2.55 | საპენსიო შენატანი (დასაქმებულის სახელით) |

2. კომპანიის რესურსი და საშემოსავლოს ხარჯს გასწევს კომპანია

| ანგარიში დბ | ანგარიში კრ | თანხა | შინაარსი |
|---------------------------|----------------------------|-------|---------------------------------|
| 7410 - შრომის ანაზღაურება | 3130 - გადასახდელი ხელფასი | 27.55 | დარიცხულია საგადასახადო ხარჯები |

| | | | |
|----------------------------|---|------|--|
| 3130 - გადასახდელი ხელფასი | 3320 - გადასახდელი საშემოსავლო გადასახადი | 25 | დაკავებულია ფიზ. პირის საშ. გად. |
| 3130 - გადასახდელი ხელფასი | 3180 | 2.55 | საპენსიო შენატანი (დასაქმებულის სახელით) |

3. მომწოდებლისგან მიღებული მომსახურება და საშემოსავლო უკავდება თანამშრომელს ხელფასიდან

| ანგარიში დბ | ანგარიში კრ | თანხა | შინაარსი |
|----------------------------|---|-------|---|
| 7410 - შრომის ანაზღაურება | 3130 - გადასახდელი ხელფასი | 100 | დარიცხულია სარგებლის თანხა (ნეტო) |
| 3130 - გადასახდელი ხელფასი | დაკავების ანგარიში | 100 | სარგებლის (ნეტო) თანხა დაკავებულია ხელფასიდან |
| 3130 - გადასახდელი ხელფასი | 3320 - გადასახდელი საშემოსავლო გადასახადი | 25 | დაკავებულია ფიზ. პირის საშ. გად. |
| 3130 - გადასახდელი ხელფასი | 3180 | 2.55 | საპენსიო შენატანი (დასაქმებულის სახელით) |

4. კომპანიის რესურსი და საშემოსავლო უკავდება თანამშრომელს ხელფასიდან

| ანგარიში დბ | ანგარიში კრ | თანხა | შინაარსი |
|----------------------------|---|-------|--|
| 3130 - გადასახდელი ხელფასი | 3320 - გადასახდელი საშემოსავლო გადასახადი | 25 | დაკავებულია ფიზ. პირის საშ. გად. |
| 3130 - გადასახდელი ხელფასი | 3180 | 2.55 | საპენსიო შენატანი (დასაქმებულის სახელით) |