სარჩევი

რა არის ახალი 3

ცვლილებები ხელფასის მოდულში 3

ზოგადი აღწერა 3

თანამშრომლის ბარათზე შეტანილი ცვლილებები 3

თანამშრომლის მიღება 4

თანამშრომლის მდგომარეობის ცვლილება 4

თანამშრომლის ცნობარის ექსელით ჩატვირთვა 5

საკადრო მოძრაობის დოკუმენტი 6

თანამშრომლის მიღება 6

თანამშრომლის მდგომარეობის ცვლილება 8

საკადრო მოძრაობის დოკუმენტის ექსელით ჩატვირთვა 8

დანიშნული დარიცხვა/დაკავებების გადათვლა ხელფასის დარიცხვის დოკუმენტში 9

ზოგადი აღწერა 9
თანამშრომლის მიღება 11
თანამშრმოლის გადაადგილება დეპარტამენტებს შორის 12
თანამშრომელზე დანიშნული დარიცხვა/დაკავებები ზრდა/შემცირება 13
თანამშრომლის გათავისუფლების/შეჩერების თარიღი 14
ხელფასის გადათვლის ღილაკი 15
ხელფასის პაკეტური გადარიცხვა 15
ხელფასის პაკეტური გადარიცხვა ინტერნეტ ბანკში 17
პაკეტური გადარიცხვა საქართველოს ბანკის ანგარიშიდან 17
პაკეტური გადარიცხვა თიბისი ბანკის ანგარიშიდან 18
გასწორებული შეცდომები 20
სხვა მოდიფიკაციები 20

ბალანსის რელიზი_1.3.3.1

10.02.2023

რა არის ახალი

ცვლილებები ხელფასის მოდულში

ზოგადი აღწერა

პროგრამა ბალანსში განხორციელდა ხელფასის მოდულის დახვეწა, რაც გულისხმობს შემდეგ ტიპის ცვლილებებს:

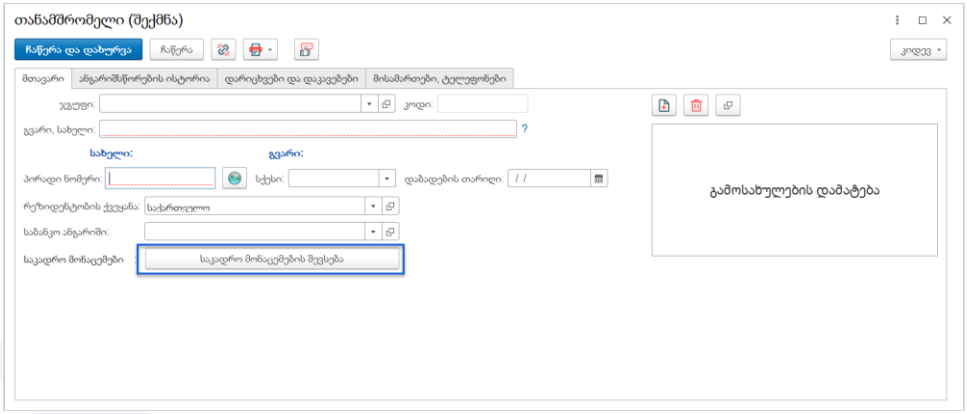
1. შეიცვალა თანამშრომლის მიღების პროცესი, დაემატა საკადრო მოძრაობის დოკუმენტი_ რომელიც განაპირობებს, თანამშრომლებზე საკადრო ცვლილებების პროგრამაში დაფიქსირებას
2. დაემატა ახალი კონსტანტა „ხელფასის დარიცხვა სამუშაო დღეების მიხედვით“
3. შესაძლებელი გახდა ხელფასის დარიცხვისას, თანამშრომლებზე დანიშნული დარიცხვა/დაკავებების გადათვლა საკადრო ცვლილებების შესაბამისად
4. დაემატა ახალი დოკუმენტი „ ხელფასის პაკეტური გადარიცხვა“ რაც უზრუნველყოფს, ხელფასის პაკეტური გადარიცხვებისთვის საჭირო ექსელის ფორმირებას

თანამშრომლის ბარათზე შეტანილი ცვლილებები

შეიცვალა თანამშრომლის მიღების პროცესი. თუ აქამდე თანამშრომლის ბარათზევე იყო შესაძლებელი საკადრო მონაცემების შევსება და დარიცხვა/დაკავებების დანიშვნა, ამ ცვლილების შემდეგ საკადრო მონაცემების შევსებისათვის საჭირო იქნება შესაბამისი საკადრო მოძრაობის დოკუმენტის გაფორმება. თანამშრომლის ბარათზე საკადრო მონაცემების ველები გახდა მიუწვდომელი და ცვლილების განხორციელება შესაძლებელი იქნება მხოლოდ შესაბამისი თანამშრომლის „მდგომარეობის ცვლილების“ დოკუმენტის გაფორმების შესაბამისად.

თანამშრომლის მიღება

თანამშრომლის მისაღებად საჭიროა, დაამატოთ შესაბამისი ცნობარი და გააფორმოთ შესაბამისი საკადრო მოძრაობის დოკუმენტი. თანამშრომლის მიღების ოპერაცია შეგიძლიათ შეასრულოთ როგორც თანამშრომლის ბარათიდან ღილაკით „საკადრო მონაცემების შევსება“ ისე საკადრო მოძრაობის დოკუმენტების სიიდან. (გთხოვთ იხილოთ ხელფასის მოდული - „კადრების მოძრაობა“)

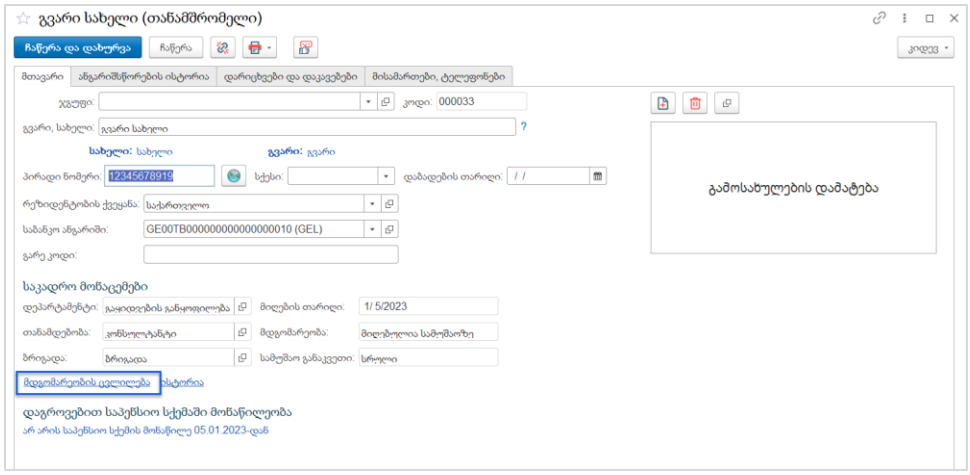


თანამშრომლის მდგომარეობის ცვლილება

იმ შემთხვევაში თუ გსურთ თანამშრომლის ბარათზე შემდეგი მონაცემების ცვლილება:

1. დეპარტამენტი
2. თანამდებობა
3. ბრიგადა
4. სამუშაო განაკვეთი
5. საპენსიო სქემაში მონაწილეობა
6. დანიშნული დარიცხვა/დაკავებების ცვლილება

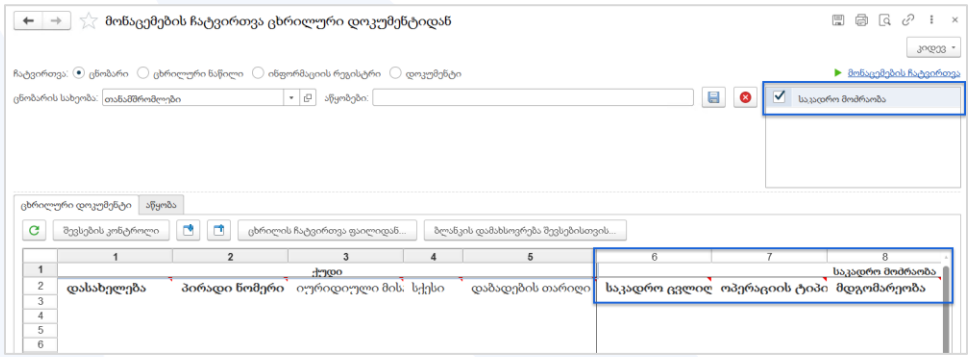
საჭიროა გააფორმოთ შესაბამისი „თანამშრომლის მდგომარეობის ცვლილების“ საკადრო მოძრაობის დოკუმენტი. მისი გაფორმება შესაძლებელია როგორც თანამშრომლის ბარათიდან ლინკზე გადასვლით „მდგომარეობის ცვლილება“ ისე საკადრო მოძრაობის დოკუმენტების სიიდან. (გთხოვთ იხილოთ ხელფასის მოდული - „კადრების მოძრაობა“)



თანამშრომლის ცნობარის ექსელით ჩატვირთვა

იქიდან გამომდინარე, რომ თანამშრომლის გაფორმებისთვის აუცილებელია შექმნილი იყოს შესაბამისი საკადრო დოკუმენტაცია, შეიცვალა თანამშრომლის ჩატვირთვის ექსელის ფორმაც.

თანამშრომლის რეკვიზიტებთან ერთად უნდა იქნას ჩატვირთული შესაბამისი საკადრო დოკუმენტაციის მონაცემებიც, რომ შეტვირთვისთანავე იქნას გაფორმებული თანამშრომელი ორგანიზაციაში.

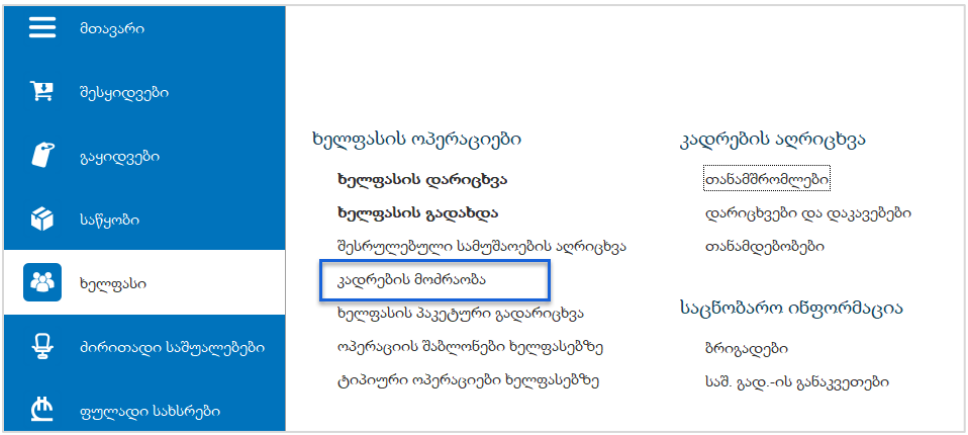


სავალდებულო ველებია:

1. დასახელება
2. პირადი ნომერი
3. საკადრო ცვლილების თარიღი - მიღების თარიღი
4. ოპერაციის ტიპი - თანამშრომლის მიღება, თანამშრომლის მდგომარეობის ცვლილება
5. მდგომარეობა - მიღებულია სამუშაოზე, გათავისუფლებული, შეჩერებული
6. დეპარტამენტი

საკადრო მოძრაობის დოკუმენტი

საკადრო მოძრაობის დოკუმენტი შეგიძლიათ იხილოთ მოდულში „ხელფასი“



საკადრო მოძრაობის დოკუმენტით შესაძლებელია შემდეგი ოპერაციების განხორციელება:

1. თანამშრომლის მიღება
2. თანამშრომლის მდგომარეობის ცვლილება

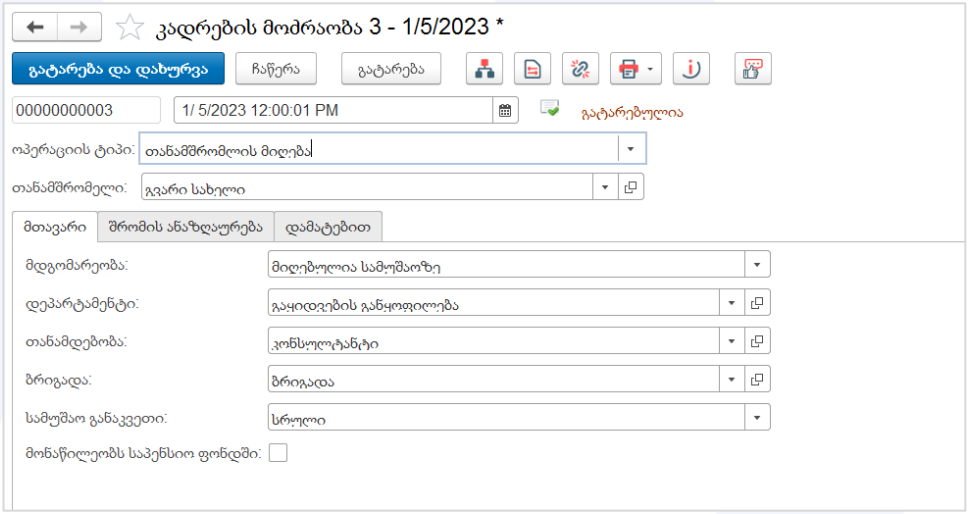
საკადრო დოკუმენტი მოიცავს სამ ჩანართს:

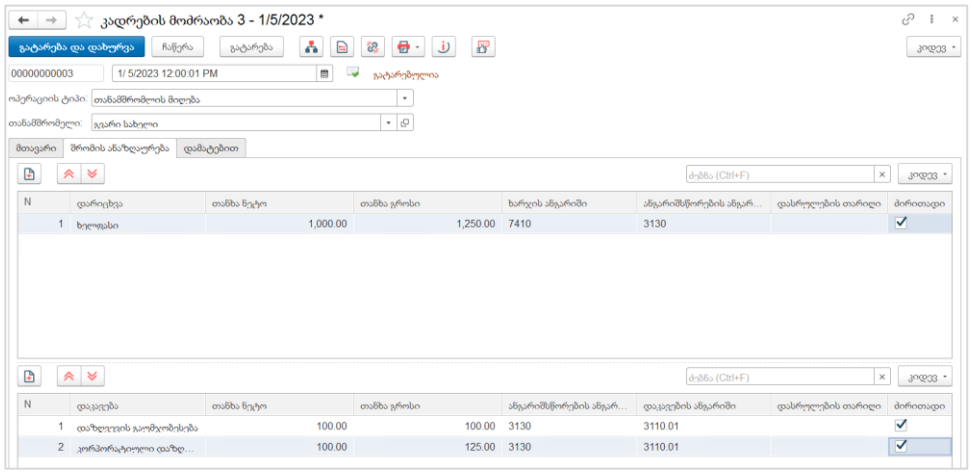
- მთავარი - ივსება საკადრო მონაცემები
- შრომის ანაზღაურება - შრომის ანაზღაურების ჩანართში ხდება თანამშრომლებზე დარიცხვების/დაკავებების დანიშვნა
- დამატებით

თანამშრომლის მიღება

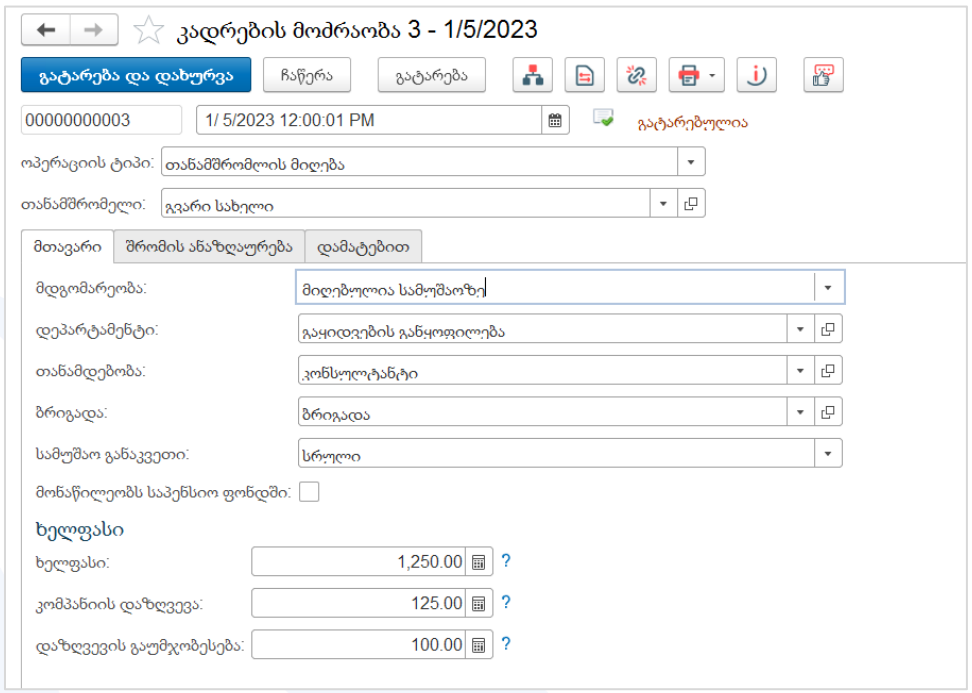
საკადრო მოძრაობის დოკუმენტს შემდეგი სახე აქვს:

ხელფასის გაფართოებული აღრიცხვისას



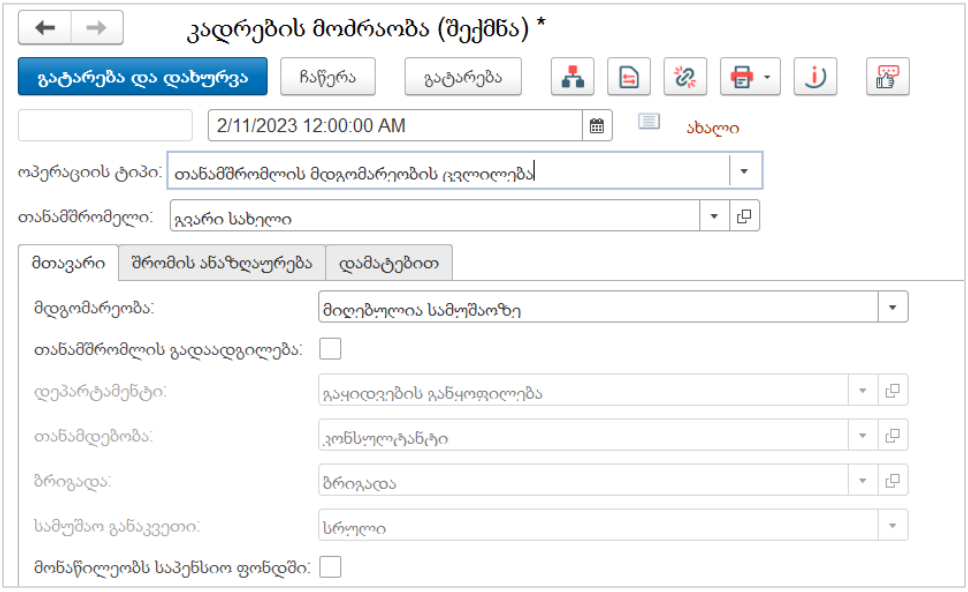


ხელფასის გამარტივებული აღრიცხვისას



თანამშრომლის მდგომარეობის ცვლილება

საკადრო მოძრაობის დოკუმენტს შემდეგი სახე აქვს:



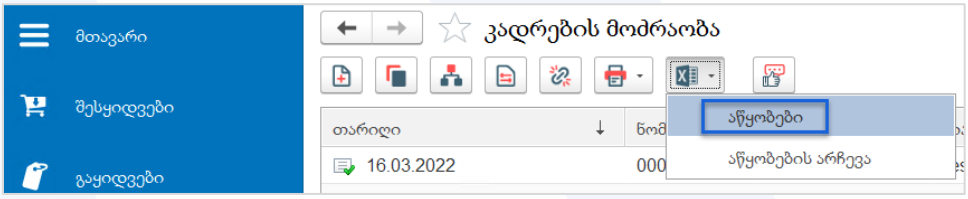
თუ გსურთ ცვლილების განხორციელება შემდეგ მონაცემებზე:

- დეპარტამენტი
- თანამდებობა
- ბრიგადა
- სამუშაო განაკვეთი

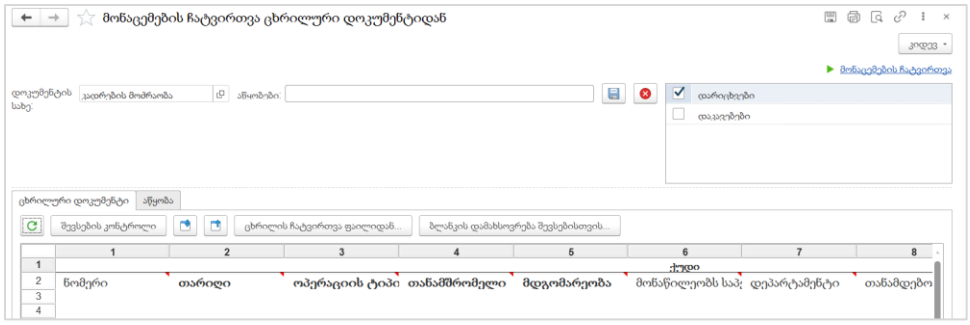
საჭიროა გააქტიუროთ ალამი „თანამშრომლის გადაადგილება“

საკადრო მოძრაობის დოკუმენტის ექსელით ჩატვირთვა

საკადრო მოძრაობის დოკუმენტების შეტვირთვა შესაძლებელია ასევე ექსელის მეშვეობით



მონაცემების ჩატვირთვის ფორმა გამოიყურება შემდეგნაირად



სავალდებულო შესავსები ველები არის:

- თარიღი
- ოპერაციის ტიპი
- თანამშრომელი
- მდგომარეობა

დანიშნული დარიცხვა/დაკავებების გადათვლა ხელფასის დარიცხვის დოკუმენტში

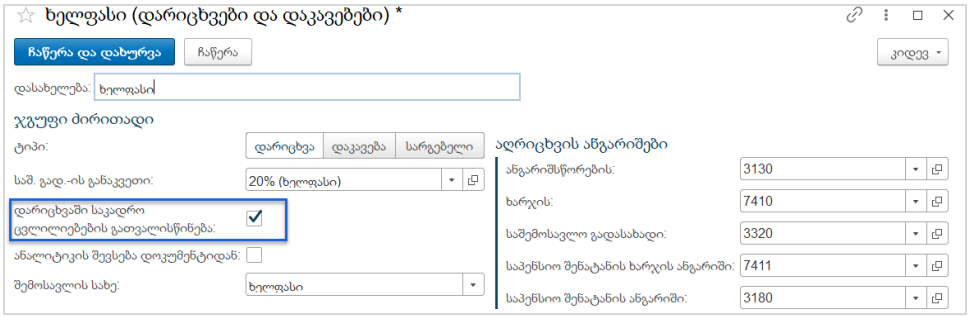
ზოგადი აღწერა

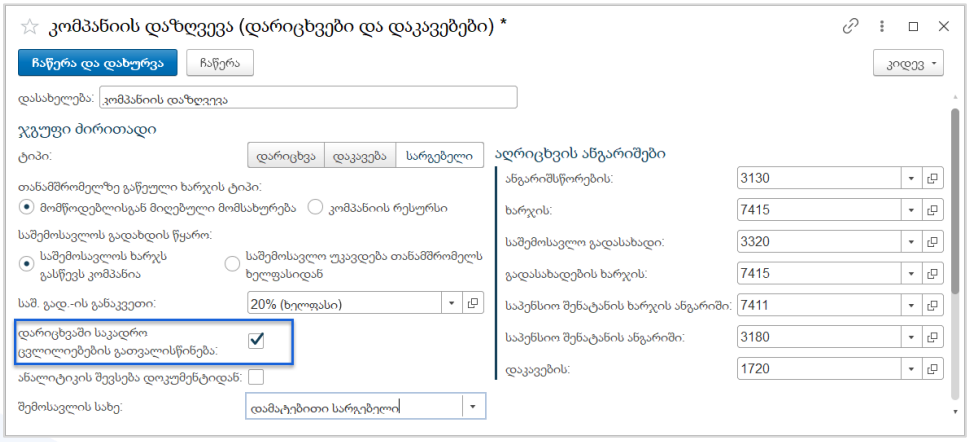
პროგრამა ბალანსში შესაძლებელი გახდა თანამშრომლის ბარათზე დანიშნული დარიცხვა/დაკავებების გადათვლა თანამშრომელზე საკადრო მოძრაობის დოკუმენტის საფუძველზე განხორციელებული შემდეგი ცვლილებების გათვალისწინებით:

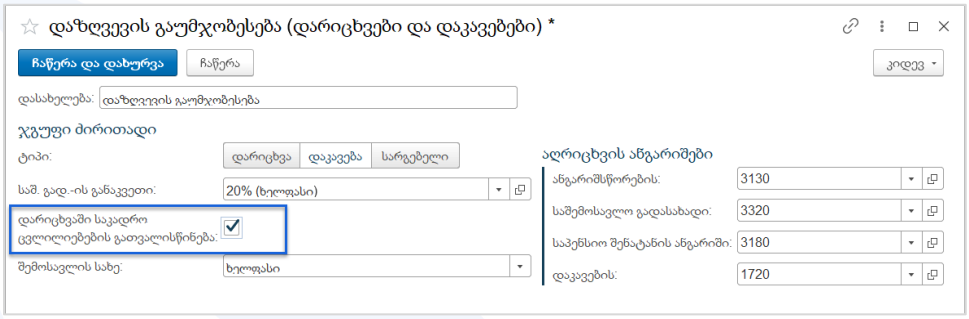
- თანამშრომლის მიღების თარიღი
- თანამშრმოლის გადაადგილება დეპარტამენტებს შორის
- თანამშრომელზე დანიშნული დარიცხვა/დაკავებები ზრდა/შემცირება
- თანამშრომლის გათავისუფლების/შეჩერების თარიღი

ამისათვის საჭიროა გავითვალისწინოთ შემდეგი ორი ფაქტორი:

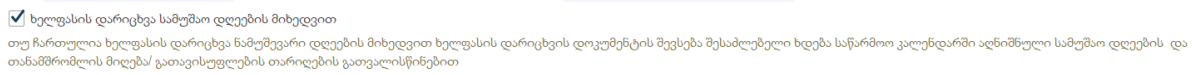
1. იმ შემთხვევაში თუ გსურთ რომ ხელფასის დარიცხვის დოკუმენტში პროგრამამ გადათვალოს დანიშნული ხელფასი, შესაბამის დარიცხვა/დაკავების ტიპზე უნდა იყოს ჩართული ალამი „დარიცხვაში საკადრო ცვლილებების გათვალისწინება“







2. ადმინისტრირების მოდულში, ხელფასის აწყობებში განთავსებულია ალამი „ხელფასის დარიცხვა სამუშაო დღეების მიხედვით“, რომლის გააქტიურება განსაზღვრავს პოლიტიკას თუ როგორ უნდა გამოითვალოს დარიცხვა/დაკავებები.



მაგ: ვთქვათ თანამშრომელზე დანიშნულია ხელფასი 1000 ლარი, თუ გააქტიურებულია ალამი და ხელფასს ვარიცხავთ 2023 წლის იანვრის თვეში, დღიური ხელფასი გამოითვლება შემდეგნაირად, 1000/20 (სამუშაო დღეები, შაბათ კვირისა და ოფიციალური დასვენების დღეების გარეშე)=50

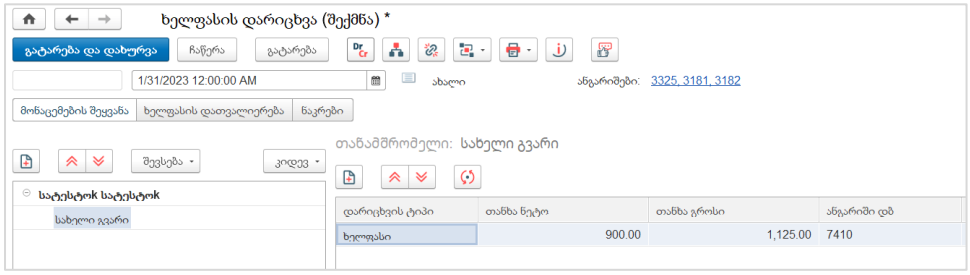
ხოლო თუ ამორთულია ალამი დღიური ხელფასი გამოითვლე დარიცხვის თვეში არსებული კალენდარული დღეების ოდენობით (1000/31=32.26)

განვიხილოთ შემდეგი მაგალითები:

თანამშრომლის მიღება

თანამშრომელი ავიყვანეთ 5 იანვარს, რომელსაც ხელფასი დავუნიშნეთ ნეტო 1000 ლარი და ხელფასის დარიცხვას ვახორციელებთ იანვრის თვეში

- ჩართულია ალამი „ხელფასის დარიცხვა სამუშაო დღეების მიხედვით“,



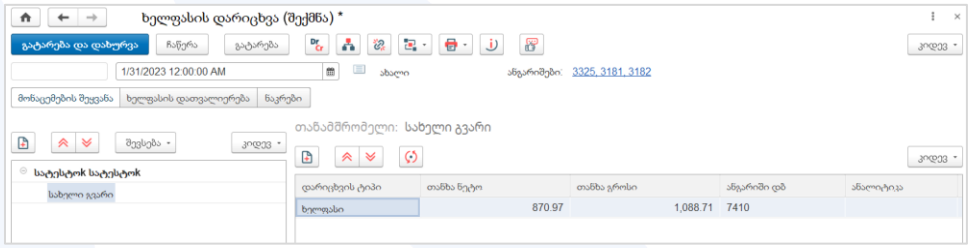
პროგრამამ გადაითვალა ნეტო შემდეგი ლოგიკით:

1. პირველ რიგში ითვლის დღიურ ხელფასს 1000/20(იანვარში სამუშაო დღეების ოდენობა)=50

2. შემდეგ ვითვლით სამუშო დღეების ოდენობას 5 იანვრიდან 31 იანვრის ჩათვლით რომელიც შეადგენს 16 დღეს

*3. შესაბამისად იანვრის თვეში დასარიცხი ნეტო შეადგენს 900 ლარს 1000/20*16=900 ლარს*

- ამორთულია ალამი „ხელფასის დარიცხვა სამუშაო დღეების მიხედვით“,



პროგრამამ გადაითვალა ნეტო შემდეგი ლოგიკით:

1. პირველ რიგში ითვლის დღიურ ხელფასს 1000/31 (იანვარში კალენდარული დღეების ოდენობა)=32.26

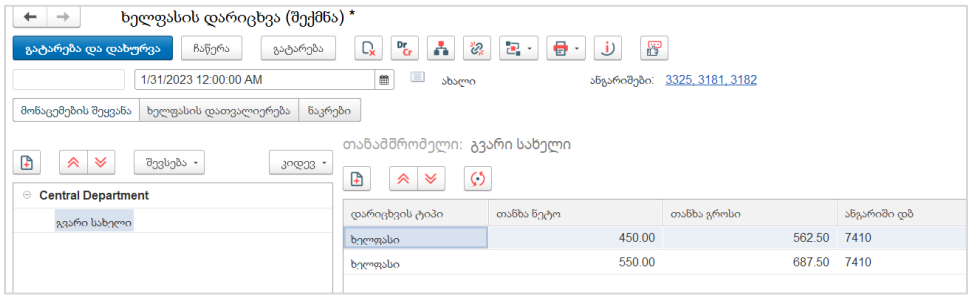
2. შემდეგ ვითვლით კალენდარული დღეების ოდენობას 5 იანვრიდან 31 იანვრის ჩათვლით რომელიც შეადგენს 27 დღეს

*3. შესაბამისად იანვრის თვეში დასარიცხი ნეტო შეადგენს 870,97 ლარს 1000/31*27=870,97 ლარს*

თანამშრომლის გადაადგილება დეპარტამენტებს შორის

თანამშრომელი გადავიყვანეთ 15 იანვარს ერთი დეპარტამენტიდან მეორე დეპარტამენტში, რომელსაც ხელფასი დავუნიშნეთ ნეტო 1000 ლარი და ხელფასის დარიცხვას ვახორციელებთ იანვრის თვეში

- ჩართულია ალამი „ხელფასის დარიცხვა სამუშაო დღეების მიხედვით“,



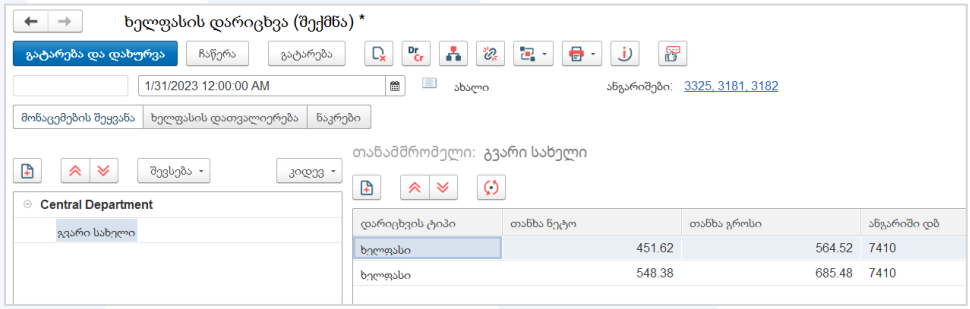
პროგრამამ გადაითვალა ნეტო შემდეგი ლოგიკით:

1. პირველ რიგში ითვლის დღიურ ხელფასს 1000/20(იანვარში სამუშაო დღეების ოდენობა)=50

2. შემდეგ ვითვლით სამუშო დღეების ოდენობას 1 იანვრიდან 15 იანვრის ჩათვლით რომელიც შეადგენს 9 დღეს ასევე 15 იანვრიდან 31 იანვრის ჩათვლთ რომელიც შეადგენს 11 დღეს

*3. შესაბამისად იანვრის თვეში ერთ დეპარტამენტში დასარიცხი ნეტო შეადგენს 450 ლარს 1000/20*9=450 ლარს ხოლო მეორე დეპარტამენტში 550 ლარს 1000/20*11=550*

- ამორთულია ალამი „ხელფასის დარიცხვა სამუშაო დღეების მიხედვით“,



პროგრამამ გადაითვალა ნეტო შემდეგი ლოგიკით:

1. პირველ რიგში ითვლის დღიურ ხელფასს 1000/31(იანვარში კალენდარული დღეების ოდენობა)=32.26

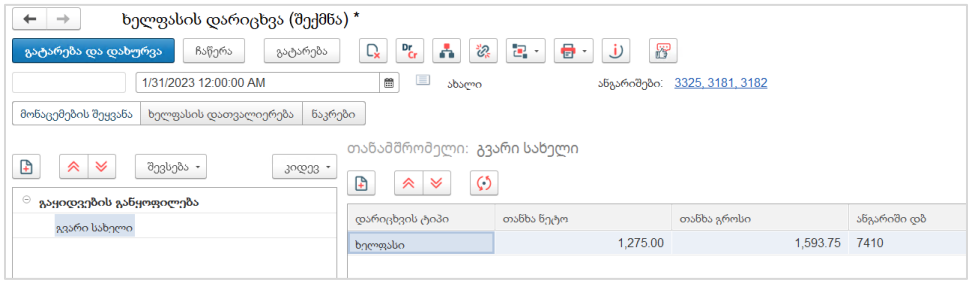
2. შემდეგ ვითვლით სამუშო დღეების ოდენობას 1 იანვრიდან 15 იანვრამდე რომელიც შეადგენს 14 დღეს ასევე 15 იანვრიდან 31 იანვრის ჩათვლთ რომელიც შეადგენს 17 დღეს

*3. შესაბამისად იანვრის თვეში ერთ დეპარტამენტში დასარიცხი ნეტო შეადგენს 451.62 ლარს 1000/31*14=451.62 ლარს ხოლო მეორე დეპარტამენტში 548.38 ლარს 1000/31*17=548.38*

თანამშრომელზე დანიშნული დარიცხვა/დაკავებები ზრდა/შემცირება

ვთქვათ თანამშრომელს, რომელსაც ხელფასი ჰქონდა ნეტო 1000 ლარი 15 იანვარს გავუზარდეთ 1500 ლარამდე და ხელფასის დარიცხვას ვახორციელებთ იანვრის თვეში

- ჩართულია ალამი „ხელფასის დარიცხვა სამუშაო დღეების მიხედვით“,



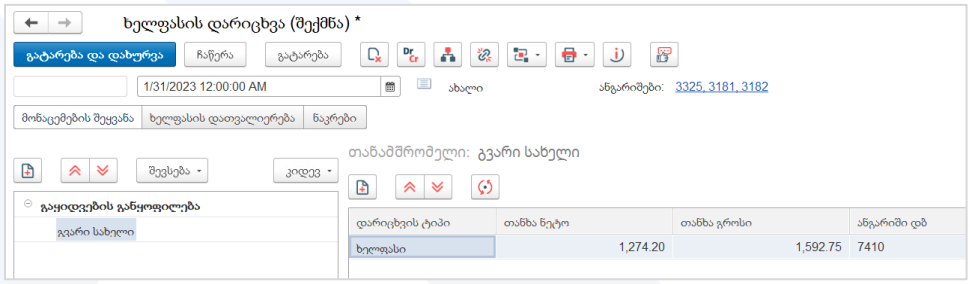
პროგრამამ გადაითვალა ნეტო შემდეგი ლოგიკით:

1. პირველ რიგში ითვლის დღიურ ხელფასს პირველადი მონცამებისთვის 1000/20(იანვარში სამუშაო დღეების ოდენობა)=50 და გაზრდილი მონაცემებისთვის 1500/20(იანვარში სამუშაო დღეების ოდენობა)=75

2. შემდეგ ვითვლით სამუშო დღეების ოდენობას 1 იანვრიდან 15 იანვრის ჩათვლით რომელიც შეადგენს 9 დღეს ასევე 15 იანვრიდან 31 იანვრის ჩათვლთ რომელიც შეადგენს 11 დღეს

*3. შესაბამისად იანვრის თვეში დასარიცხი ნეტო შეადგენს 1275 ლარს 1000/20*9+1500/20*11=450+825=1275*

- ამორთულია ალამი „ხელფასის დარიცხვა სამუშაო დღეების მიხედვით“,



პროგრამამ გადაითვალა ნეტო შემდეგი ლოგიკით:

1. პირველ რიგში ითვლის დღიურ ხელფასს პირველადი მონცამებისთვის 1000/31(იანვარში კალენდარული დღეების ოდენობა)=32.26 და გაზრდილი მონაცემებისთვის 1500/31(იანვარში კალენდარული დღეების ოდენობა)=48.39

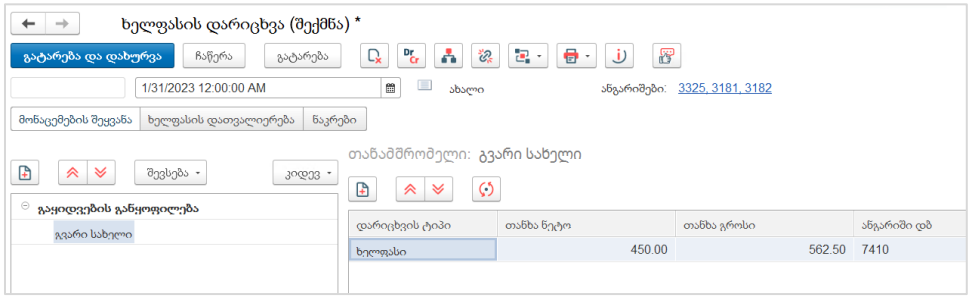
2. შემდეგ ვითვლით სამუშო დღეების ოდენობას 1 იანვრიდან 15 იანვრამდე რომელიც შეადგენს 14 დღეს ასევე 15 იანვრიდან 31 იანვრის ჩათვლთ რომელიც შეადგენს 17 დღეს

*3. შესაბამისად იანვრის თვეში დასარიცხი ნეტო შეადგენს 1274.20 ლარს 1000/31*14+1500/31*17=451.61+822.58=1,274.20*

თანამშრომლის გათავისუფლების/შეჩერების თარიღი

ვთქვათ თანამშრომელს, რომელსაც ხელფასი ჰქონდა ნეტო 1000 ლარი 15 იანვარს გავათავისუფლეთ და ხელფასის დარიცხვას ვახორციელებთ იანვრის თვეში

- ჩართულია ალამი „ხელფასის დარიცხვა სამუშაო დღეების მიხედვით“,



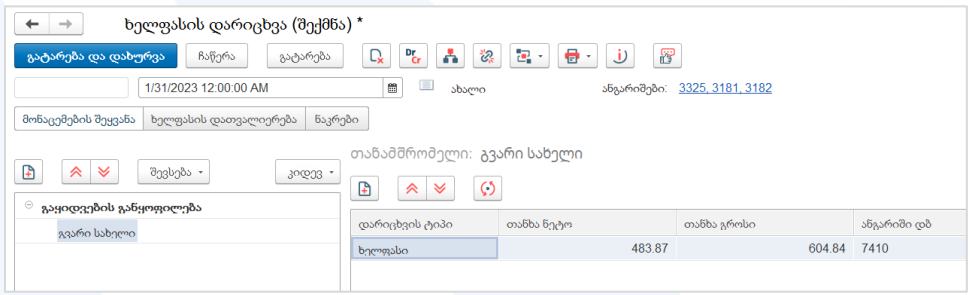
პროგრამამ გადაითვალა ნეტო შემდეგი ლოგიკით:

1. პირველ რიგში ითვლის დღიურ ხელფასს პირველადი მონცამებისთვის 1000/20(იანვარში სამუშაო დღეების ოდენობა)=50

2. შემდეგ ვითვლით სამუშო დღეების ოდენობას 1 იანვრიდან 15 იანვრის ჩათვლით რომელიც შეადგენს 9 დღეს

*3. შესაბამისად იანვრის თვეში დასარიცხი ნეტო შეადგენს 450 ლარს 1000/20*9=450*

- ამორთულია ალამი „ხელფასის დარიცხვა სამუშაო დღეების მიხედვით“,



პროგრამამ გადაითვალა ნეტო შემდეგი ლოგიკით:

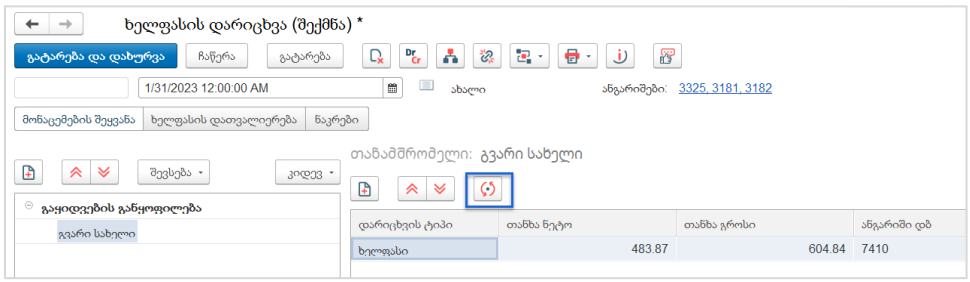
1. პირველ რიგში ითვლის დღიურ ხელფასს პირველადი მონცამებისთვის 1000/31(იანვარში კალენდარული დღეების ოდენობა)=32.26

2. შემდეგ ვითვლით სამუშო დღეების ოდენობას 1 იანვრიდან 15 იანვრის ჩათვლით რომელიც შეადგენს 15

*3. შესაბამისად იანვრის თვეში დასარიცხი ნეტო შეადგენს 483.87 ლარს 1000/31*15=483.87*

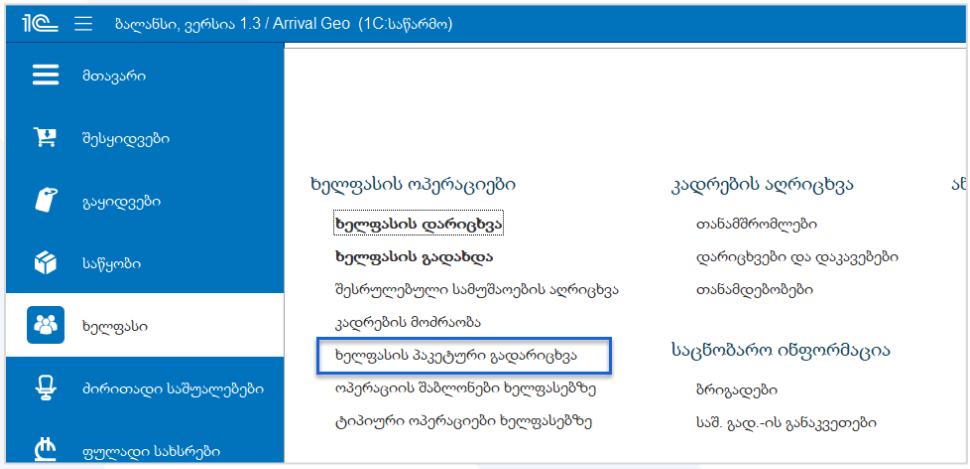
ხელფასის გადათვლის ღილაკი

ხელფასის დარიცხვის დოკუმენტში დაემატა ღილაკი, რომელიც საშუალებას აძლევს მომხმარებელს განახორციელოს ხელფასის ხელახლა გადათვლა თუ დარიცხვის პერიოდში მოხდა თანამშრომელზე საკადრო ცვლილებების განხორციელება.



ხელფასის პაკეტური გადარიცხვა

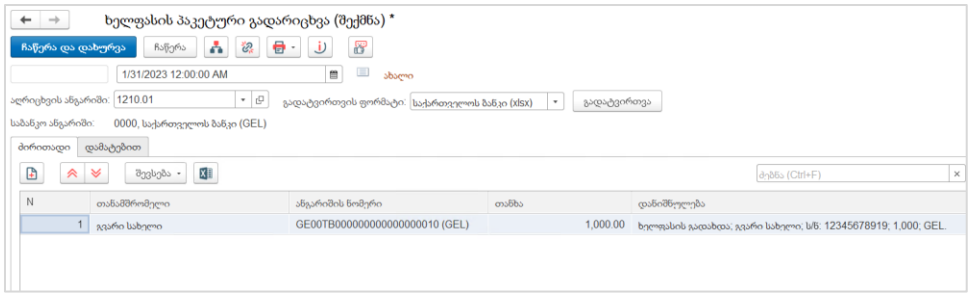
ხელფასის პაკეტური გადარიცხვის დოკუმენტი შეგიძლიათ იხილოთ მოდულში „ხელფასი“.



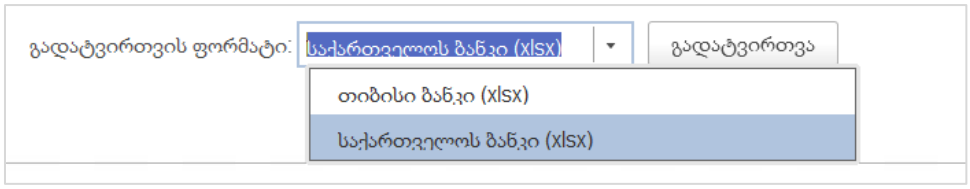
ხელფასის პაკეტური გადარიცხვის დოკუმენტით შესაძლებელია ხელფასის პაკეტური გადარიცხვებისთვის საჭირო ექსელის ფორმირება.

გაითვალისწინეთ: თანამშრომლის ბარათზე აუცილებელია იყოს შევსებული ანგარიშის ნომერი.

ხელფასის პაკეტური გადარიცხვის დოკუმენტს აქვს მხოლოდ ჩაწერის ფუნქცია და არ აფორმირებს ბუღალტრულ გატარებებს.



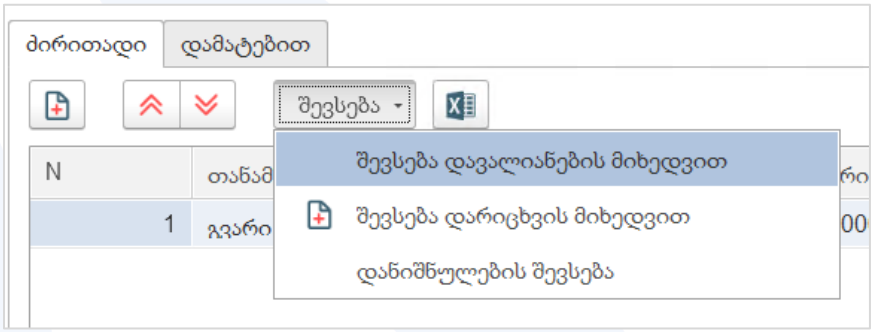
შესაძლებელია ორი ფორმატის ექსელის ფორმირება:



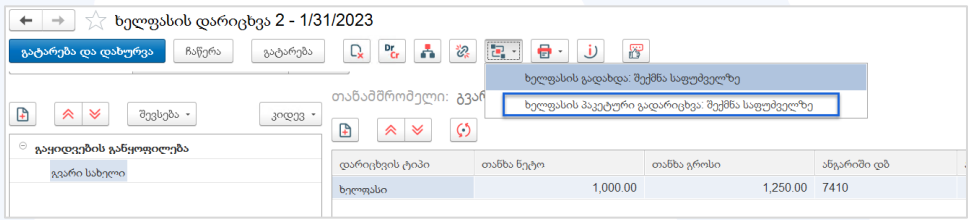
- საქართველოს ბანკი
- თიბისი ბანკი

დოკუმენტის შევსება შეიძლება შემდეგი ლოგიკებით:

- შევსება დავალიანების მიხედვით
- შევსება დარიცხვის მიხედვით



ხელფასის პაკეტური გადარიცხვის შექმნა ასევე შესაძლებელია ხელფასის დარიცხვის დოკუმენტის საფუძვლად.

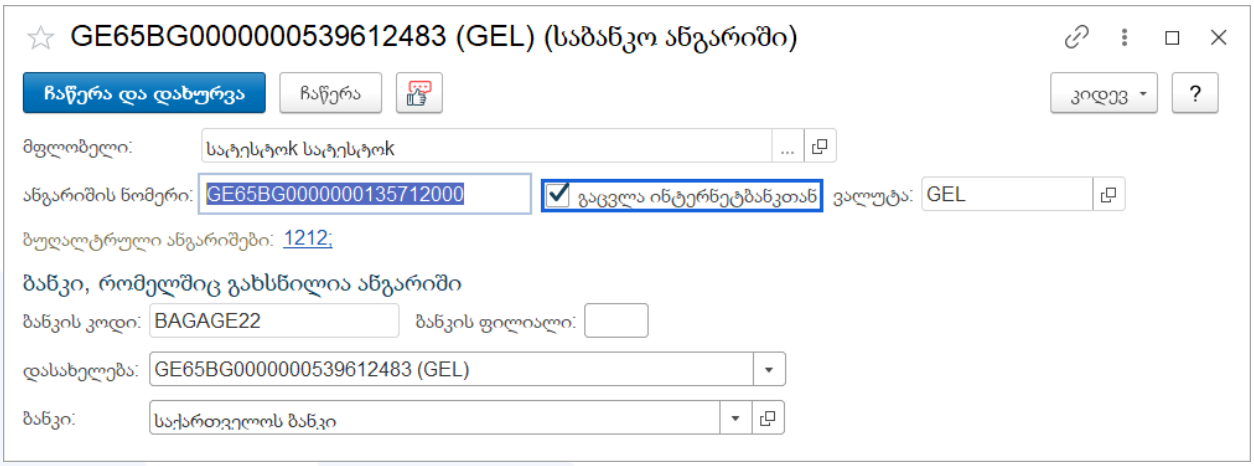


ხელფასის პაკეტური გადარიცხვა ინტერნეტ ბანკში

ხელფასის პაკეტური გადარიცხვის დოკუმენტში გათვალისწინებულია ინტეგრაცია საქართველოსა და თიბისის ინტერნეტ ბანკებთან, რაც გულისხმობს იმას, რომ პროგრამიდან გაუსვლელად შესაძლებელია ინტერნეტ ბანკში პაკეტურად აიტვირთოს გადასარიცხი ხელფასის დოკუმენტები, ან შემოწმდეს უკვე ატვირთული დოკუმენტების სტატუსები.

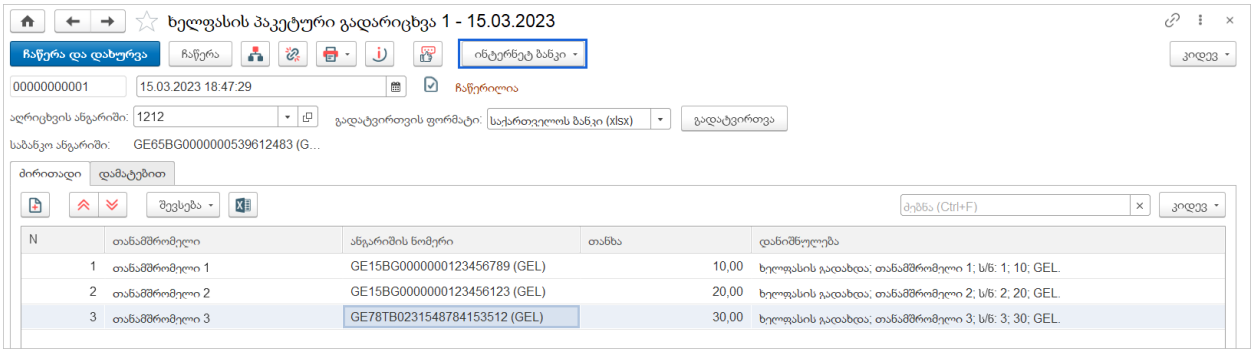
იმისთვის რომ ხელფასის პაკეტურ გადარიცხვაში გამოვიყენოთ აღნიშნული ფუნქციონალი, საჭიროა ადმინისტრირების მოდულიდან, მონაცემების სინქრონიზაციის აწყობებში გააქტიურებული გვქონდეს „ბანკებთან ინტეგრაცია ვებ-სერვისებით“ .

ასევე, ხელფასის პაკეტური გადარიცხვის დოკუმენტში საჭიროა არჩეული იყოს ისეთი აღრიცხვის ანგარიში რომელზე მითითებულ ანგარიშსაც გააქტიურებული აქვს გაცვლა ინტერნეტ ბანკთან.



პაკეტური გადარიცხვა საქართველოს ბანკის ანგარიშიდან

როდესაც პაკეტურ გადარიცხვას ვახორციელებთ საქართველოს ბანკის ანგარიშიდან, უნდა ავირჩიოთ აღრიცხვის ანგარიში, რომელზეც მითითებული გვაქვს შესაბამისი საბანკო ანგარიში. დოკუმენტის ცხრილური ნაწილი კი ივსება ყველა იმ თანამშრომლით, რომლებთანაც გვსურს ხელფასის გადარიცხვა. ამ შემთხვევაში არ კონტროლდება განსხვავებულ ბანკებს შსორის ანგარიშსწორება. დოკუმენტის ჩაწერის შემდგომ გამოჩნდება ღილაკი „ინტერნეტ ბანკი“.



„ინტერნეტ ბანკზე“ ღილაკი განკუთვნილია დოკუმენტის ასატვირთად ბანკში ან უკვე ატვირთული პაკეტური გადარიცხვის სტატუსის შესამოწმებლად.

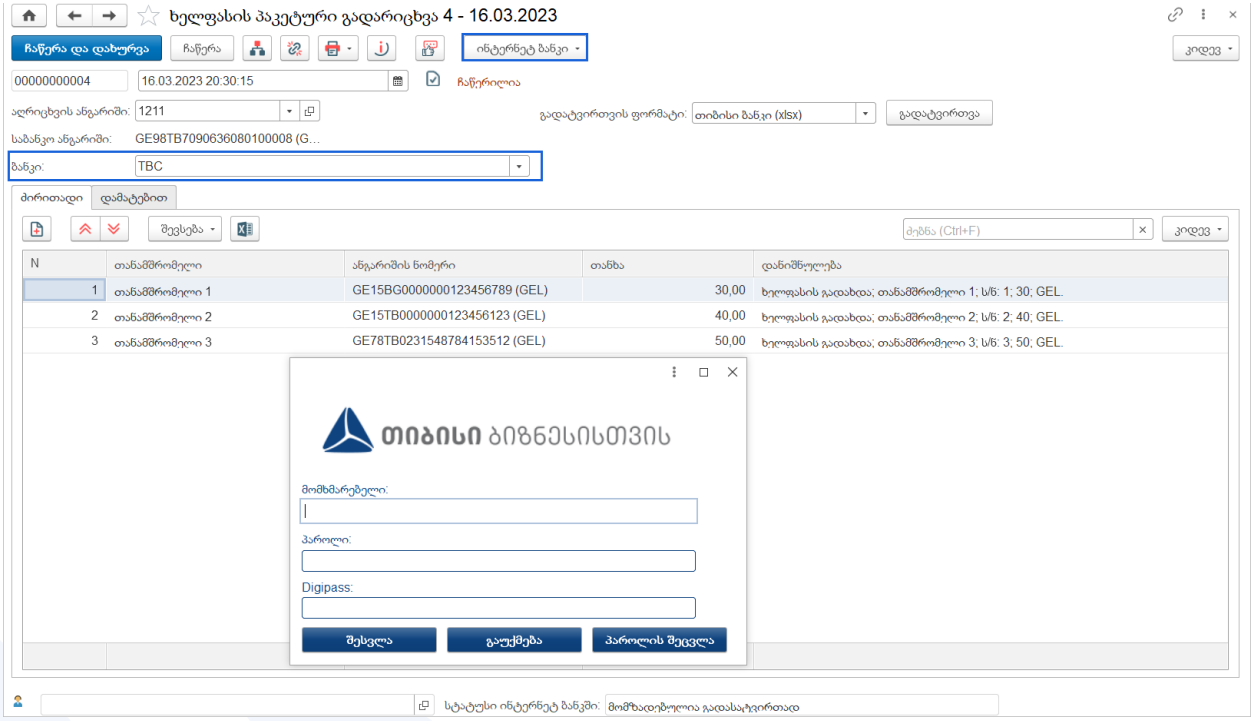
იმ შემთხვევაში, თუ დოკუმენტი ჯერ არ არის ატვირთული ინტერნეტ ბანკში, დოკუმენტის სტატუსი იქნება „მომზადებულია გადასატვირთად“, ხოლო „ინტერნეტ ბანკის“ ღილაკზე, „ატვირთვაზე“ დაჭერისას, გამოვა შესაბამისი ბანკის ავტორიზაციის ფანჯარა. ავტორიზაციის წარმატებით გავლისას სტატუსი შეიცვლება და იქნება „მიმდინარეობს ფაილის ატვირთვა, შემოწმება“. დოკუმენტის სტატუსის ინტერნეტ ბანკში შესამოწმებლად, საჭიროა ბალანსის პროგრამაში „ინტერნეტ ბანკის ღილაკზე“, „სტატუსის განახლებაზე“ დაჭერა და ავტორიზაციის წარმატებით გავლა, რის შემდეგაც ბანკში არსებული სტატუსის (დამუშავების პროცესში, გაუქმებული და ყველა სხვა სტატუსი რაც ენიჭება ინტერნეტ ბანკის მხარეს) ავტომატური ასახვა მოხდება ბალანსში გაფორმებულ დოკუმენტზე.

პაკეტური გადარიცხვა თიბისი ბანკის ანგარიშიდან

თუ კომპანიას სურს გადარიცხვა მოახდინოს თიბისი ბანკის ანგარიშიდან, დოკუმენტში არჩეული უნდა იყოს აღრიცხვის ანგარიში, რომელზეც მითითებულია შესაბამისი ბანკის ანგარიში და გააქტიურებულია „გაცვლა ინტერნეტ ბანკთან.

ანგარიშის არჩევის შემდგომ, უნდა მოხდეს ბენეფიციარი ბანკების იდენტიფიცირება. იმ შემთხვევაში, თუ თანამშრომლები ფლობენ თიბისი ბანკის ანგარიშებს, “ბანკის“ ველში უნდა აირჩეს “TBC”, სხვა ნებისმიერი ბანკის ანგარიშზე თანხის გადარიცხვისას უნდა მოხდეს „სხვა“ მნიშვნელობის არჩევა. აღნიშნულიდან გამომდინარე, თიბისისა და სხვა ბანკების ანგარშზე გადარიცხვა ვერ მოხერხდება ერთი დოკუმენტით, ამიტომაც საჭიროაპაკეტური გადარიცხვის დოკუმენტი გაიყოს თანამშრომლების ბენეფიციარი ბანკების მიხედვით (TBC ან სხვა).

„ინტერნეტ ბანკის“ ღიაკზე დაჭერისას და ავტორიზაციის წარმატებით გავლისას, საქართველოს ბანკის მსგავსად, თიბისის შემთხვევაშიც შესაძლებელია დოკუმენტის ატვირთვა ინტერნეტ ბანკში, ან უკვე ატვირთული დოკუმენტის სტატუსის შემოწმება.



გასწორებული შეცდომები

- გასწორებულია UT-სთან ინტეგრაციის დროს საქონლის თვითღირებულების დოკუმენტის გატარების ხარვეზი
- გასწორებულია პროდუქციის გამოშვების დოკუმენტში მინიმალური გასაყიდი ფასის ხარვეზი
- გასწორებულია შეზღუდული იუზერით ხელშეკრულების გახსნის ხარვეზი
- გასწორებულია საცალო ინტერფეისში უკან დაბრუნების ხარვეზები
- გასწორებულია გაცემული ზედნადების საბეჭდ ფორმაში შეფუთვის ზომის ერთეულის გამოტანის ხარვეზი
- გასწორებულია შესვლის აწყობების გამოყენების დროს პაროლის ცვლილების ხარვეზი
- გასწორებულია ტიპიურ ოპერაციაში ანგარიშის ავტომატურად შევსების ხარვეზი
- გასწორებულია სერვერულ ბაზაში სქლ ბანკის ამონაწერის არასწორად სორტირების ხარვეზი

სხვა მოდიფიკაციები

- დაიხვეწა აგროვების ფუნქციონალი
- დაიმალა სალაროს ცვლებში „ჩეკების წაშლის“ ღილაკი შეზღუდული იუზერებისთვის
- შესაძლებელი გახდა საქონლის აგროვების ფუნქციონალში შეფუთვების კოეფიციენტის გათვალისწინება
- აიკრძალა 2000 წლამდე დოკუმენტის გატარება