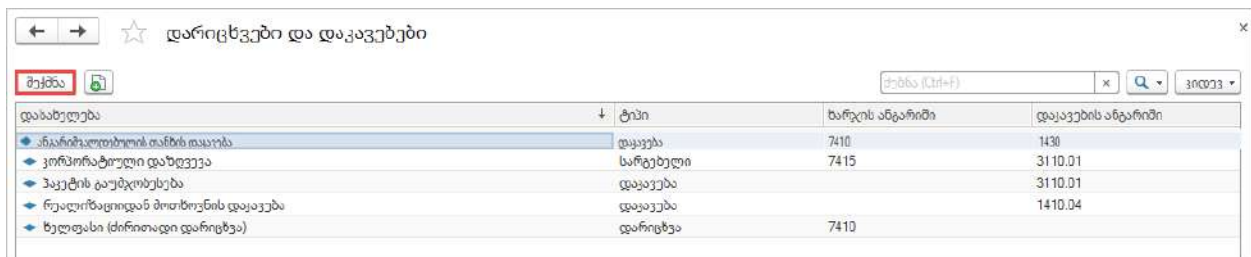


დარიცხვის ტიპების აწყობა

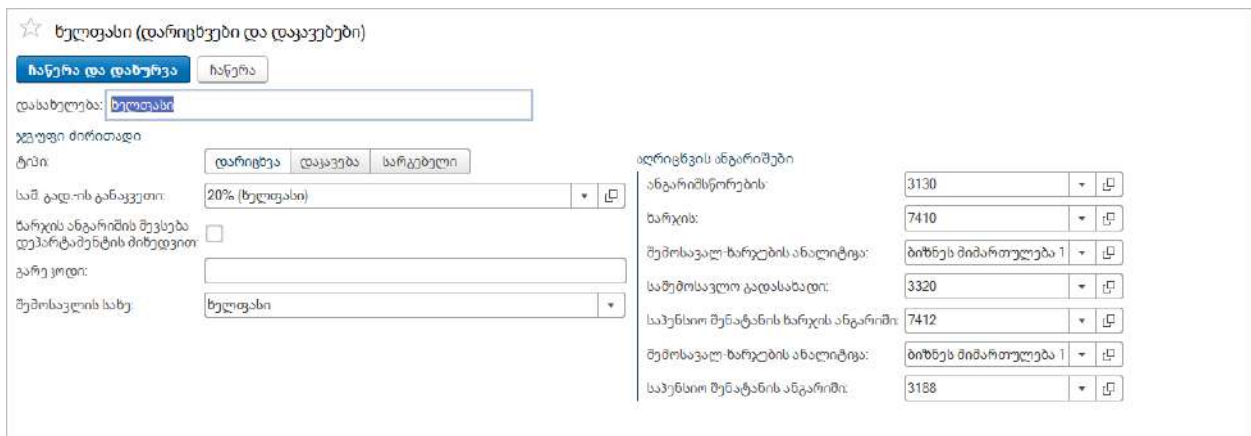
თანამშრომლების ანაზღაურების კლასიფიცირებისა და შესაბამისი გატარებების ფორმირებისათვის გამოიყენება დარიცხვის ტიპების ცნობარი. დარიცხვის ტიპის მიხედვით ხდება ხელფასის დანიშვნა და მისი ბუღალტრული ასახვა.

დარიცხვის ტიპის დამატება

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



დასახელება	ტიპი	ხარჯის ანგარიში	დაკავების ანგარიში
ანაზღაურების თანხის დაკავება	დაკავება	7410	1430
კორპორატიული დაზღვევა	სარგებელი	7415	3110.01
ვაკუტის გაუმჯობესება	დაკავება		3110.01
რეაღორწივლიდან მოთხოვნის დაკავება	დაკავება		1410.04
ხელფასი (ძირითადი დარიცხვა)	დარიცხვა	7410	



☆ ხელფასი (დარიცხვები და დაკავებები)

ჩაწერა და დაბრუნება ჩაწერა

დასახელება:

ჯგუფი ძირითადი

ტიპი:

საშ. გად.-ის განაკვეთი:

ხარჯის ანგარიშის შევსება ☐

გარე კოდი:

შემოსავლის სახე:

აღრიცხვის ანგარიშები

ანგარიშსწორების	
ხარჯის:	
შემოსავალ-ხარჯების ანალიტიკა:	
საშემოსავლო გადასახადი:	
საპენსიო შენატანის ხარჯის ანგარიში:	
შემოსავალ-ხარჯების ანალიტიკა:	
საპენსიო შენატანის ანგარიში:	

- ველში დასახელება მიუთითეთ დარიცხვის ტიპის დასახელება, რომლითაც მოახდენთ მის იდენტიფიცირებას
- მონიშნეთ ტიპი „დარიცხვა“.
- საშ. გად.-ის განაკვეთში აირჩიეთ მნიშვნელობა [საშემოსავლო გადასახადის განაკვეთების ცნობარიდან](#). აქ მითითებული მნიშვნელობის მიხედვით ხდება საშემოსავლო გადასახადის გაანგარიშება.

აღრიცხვის ანგარიშები

დარიცხვის ტიპის შექმნის დროს ცნობარზე აღრიცხვის ანგარიშები ავტომატურად ივსება [პროგრამის ძირითადი ანგარიშების](#) მიხედვით.

ანგარიში	აღწერა	კლასი
ანგარიშსწორების ანგარიში	ანგარიშზე აისახება თანამშრომელთან ანგარიშსწორება	ხელფასი
ხარჯის ანგარიში*	ანგარიშზე აისახება დარიცხული ხელფასის (ან სხვა განაცემის) ხარჯი	ხარჯები
საშემოსავლო გადასახადის ანგარიში	გადასახდელი საშემოსავლო გადასახადის ანგარიში	ზოგადი

შენიშვნა: თუ ხარჯების აღრიცხვაში გამოიყენება ანალიტიკა, მაშინ ხარჯის ანგარიშის მითითებასთან ერთად უნდა მიეთითოს ანალიტიკის მნიშვნელობაც.

ხარჯის ასახვა დეპარტამენტების მიხედვით

იმ შემთხვევაში, თუ ხარჯების აღრიცხვა ხდება დეპარტამენტების მიხედვით, (ადმინისტრირება > ფინანსური აღრიცხვა> შემოსავლები და ხარჯები > შემოსავლებისა და ხარჯების აღრიცხვა დეპარტამენტების მიხედვით) თანამშრომლის ხელფასის ხარჯი აისახება იმ დეპარტამენტზე, სადაც ის მუშაობს.

დამატებით შესაძლებელია ხელფასის ხარჯის ასახვის ანგარიშის განსაზღვრა მოხდეს არა დარიცხვის ტიპის, არამედ იმ დეპარტამენტის მიხედვით, სადაც ერიცხება ხელფასი.

იმისათვის, რომ ხელფასის ხარჯი აისახოს დეპარტამენტზე განსაზღვრულ ხარჯის ანგარიშზე დარიცხვის ტიპის ბარათზე უნდა მოინიშნოს ალამი „ხარჯის ანგარიშის შევსება დეპარტამენტის მიხედვით“, ხოლო დეპარტამენტების ბარათზე უნდა მიეთითოს ხელფასის ხარჯის ანგარიში.

დეპარტამენტი (შექმნა) *

ჩაწერა და დახურვა
ჩაწერა
კოდები

შემდგომი დეპარტამენტი:
დასახელება:
დეპარტამენტის ხელმძღვანელი:
ხელფასის ხარჯის ანგარიში:

თუ ხარჯები აღრიცხება დამატებითი ანალიტიკის ჭრილში, მაშინ ხარჯის ანალიტიკა უნდა მიეთითოს იქვე, სადაც ხარჯის ანგარიში მიეთითება.