**Հայկական Ծրագիր /ՀԾ/ հաշվապահ.6**

Ծրագրի գլխավոր պատուհանը բաղկացած է հետևյալ բաժիններից.

1. Ուղղորդիչ
2. Ժապավեն
3. Կարգավիճակիվահանակ
4. Տվյալներիտիրույթ

Համակարգում ներառված ֆունկցիոնալությունը բաշխված է ենթահամակարգերի միջև, որոնք պատկերված են ուղղորդչի ներքևի մասում կոճակների տեսքով:

Դրանք են՝

1. Հաշվապահություն
2. Պահեստ
3. Արագամաշառարկաներ
4. Աշխատավարձ
5. Հիմնականմիջոցներ
6. Բանկ
7. Ադմինիստրատորիգործիքներ

Յուրաքնչյուր ենթահամակարգ պարունակում է համապատասխան հաշվառմանը վերաբերող`

1. Փաստաթղթեր
2. Գործողություններ
3. Մատյաններ
4. Հաշվետվություններ
5. Տեղեկատուներ

ՀԾ հաշվապահ 2011 համակարգի հաշվապահություն ենթահամակարգը տրոհվել է հաշվապահություն, պահեստ, արագամաշ առարկաներ բաժինների: Ենթահամակարգերի ցանկում ավելացել է Բանկ ենթահամակարգը:

Մտնենք Հաշվապահություն ենթահամակարգ և տեղեկատուների ցանկից ընտրենք Հաշվային պլան և Գործընկերներ տեղեկատուները: Բացված տեղեկատուները երևում են տվյալների տիրույթում կողք կողքի դասավորված: Համապատասխան պատուհանը ակտիվացնելու համար պարզապես պետք է սեղմել պատուհանի վերնագրին: Եթե բացված պատուհանների թիվը շատ է լինում և նրանք չեն տեղավորվում վահանակի վրա, ապա անհրաժեշտ պատուհանը կարելի է ընտրել անկյունում գտնվող ցանկից: Էկրանին աշխատանքային տարածքը ազատելու համար ուղղորդիչը կարելի է դարձնել ավտոմատ թաքցվող ուղղորդիչի ներքևում գտնվող կոճակի միջոցով: Հետագայում սեղմելով Ուղղորդիչ կոճակը այն կբացվի: Ուղղորդչի փոխարեն կարելի է կիրառել գլխավոր էջ վահանակը: Ենթահամակարգերը այստեղ պատկերված են սալիկների տեսքով: Հրամանին դիմելու համար պետք է սեղմել համապատասխան սալիկը:

Այժմ տեսնենք ժապավենի կիրառությունը.

Ժապավենը պարունակում է ներդիրներ և կոճակներ: Նրանք թույլ են տալիս կատարել համակարգի տարբեր հրամաններ: Դրանք ակտիվանում են կախված նրանից, թե օգտագործողը համակարգի որ պատուհանում է գտնվում: ՀԾ հաշվապահ 2011 համակարգի խմբագիր և օգնություն ցանկերի կետերի մեծ մասը տեղափոխվել են այստեղ: Ժապավենը բաղկացած է արագ հասանելիության վահանակից, որտեղ տեղակայված են հաճախ օգտագործվող հրամանները՝ ավելացնել, խմբագրել, հեռացնել և այլն: Ժապավենի գլխավոր ներդիրը բաղկացած է հետևյալ խմբերից՝

Գրառումներ – խմբի հրամանները նախատեսված են տողերի հետ աշխատանքի համար՝ ավելացնել, խմբագրել, հեռացնել և պատճենել:

Տվյալներ – խմբում բերված են տվյալների թարմացման, արտահանման, տվյալների խմբավորման, փնտրման և ֆիլտրման հրամանները:

Տպիչ – խմբում բերված են տպելու հրամանները: Այստեղից կարելի է դիտել տպման նախատեսքը, կարգավորել տպելու դրույթները և անմիջապես տպել ընտրելով տպիչը:

Փաստաթղթեր – խմբում հավաքված են փաստաթղթերի հետ աշխատանքի հրամանները: Մասնավորապես կարելի է դիտել գրանցված փաստաթղթի գործառնությունը, դիտել փաստաթղթի տպող ձևը, արտահանել Excel և ցուցադրել փաստաթղթերի հետ աշխատանքի պատմությունը:

Իսկ վերջին խմբում ցուցադրվում են Ամսաթվեր և Հաշվիչ հրամանները: Առաջինը փոխարինում է ՀԾ հաշվապահ 2011 համակարգի գործիքների վահանակի ամսաթվերը: Սեղմելով հաշվիչ կոճակը բացվում է Windows-ի հաշվիչը:

Ժապավենի Տվյալներ ներդիրում գալիս են տվյալների հետ աշխատանքի ընդլայնված հրամանները: Այս հրամանների մի մասը կրկնվում են գլխավոր ներդիրի տվյալներ խմբում: Այն բաղկացած է 1. Տեսք, 2. Ֆիլտրել, 3. Խմբավորել բաժիններից: Այս խմբերը ներառում են տվյալների արտաքին տեսքի ֆիլտրման և խմբավորման հետ կապված հրամաններ:

Հաջորդ Արտահանել ներդիրում տեղակայված են տվյալների արտահանման հրամաններ, մասնավորապես ցուցակների և փաստաթղթերի արտահանումներ Word, Excel և XML ձևաչափերով:

Իսկ Օգնություն ներդիրից կարելի է բացել գիտելիքների շտեմարանը, հեռահար սպասարկման ծրագիրը, մտնել հայկական ծրագրի Web էջը, ստուգել համակարգի թարմացումները, դիմել համակարգի օգնությանը և այլն:

ՀԾ Հաշվապահ.6 համակարգում ավելացել է ենթահամակարգերի հաճախակի օգտագործվող հրամաններին դիմելու նոր հնարավորություն: Դա Ընտրվածներ ներդիրն է: Այն նախատեսված է տեղեկատուները, գործողությունները, փաստաթղթերը, մատյաններն ու հաշվետվությունները մեկ վայրում ամփոփ ձևով պահել ու համար: Ուղղորդչի հրամանը Ընտրվածներում ավելացնելու համար կարելի է այն քաշել և գցել

Ընտրվածներ ներդիրում, կամ կիրառել աջ կտտոցով բացվող «ավելացնել ընտրվածներին» հրամանը: Ընտրվածներից հրամանը կարելի է հեռացնել ներդիրում կոնտեքստային ցանկից ընտրելով «հեռացնել ընտրվածներից» հրամանը:

Կարգավիճակի վահանակի վրա, բացի կազմակերպության անունից և տողերի վերաբերյալ ինֆորմացիայից, այժմ երևում է նաև համակարգի օգտագործողը և աշխատանքային ժամանակահատվածը:

Ի տարբերություն նախորդ համակարգի ՀԾ Հաշվապահ.6 ունի ժամանակակից գունային և տառատեսակների տարբեր տեսակներ: Յուրաքանչյուր օգտագործող կարող է ընտրել համակարգի իրեն առավելապես հարմար տեսքը: Գունային թեման կարելի է ընտրել դրույթների գույներ և տառատեսակներ ներդիրից: Գոյություն ունեն DevExpress Style, Office 2010 Blue, Office 2010 Silver, Metropolis Dark, Office 2013, Metropolis Light տարբերակները:

***ՀԾ Հաշվապահ.6 համակարգում ցուցակներ պարունակող պատուհանների հետ աշխատանքի հնարավորությունները***

Համակարգի հետ աշխատելիս օգտագործողը անընդհատ առնչվում է ցուցակներ պարունակող պատուհանների հետ: Ուստի կարևոր է հասկանալ դրանք օգտագործելու բոլոր միջոցները:

Բոլոր տեղեկատուներում, մատյաններում և հաշվետվությունների մեծ մասում տողերը ցուցադրվում են ցուցակի տեսքով:

Օրինակ` Փաստաթղթերի մատյանը, Մնացորդներ հաշվետվությունը, Հաշվային պլան տեղեկատուն:

Այժմ ծանոթանանք տողերի խմբավորման և հանրագումարների կառավարման միջոցներին, որոնք թույլ կտան կարգավորել տվյալների վերլուծությունը անմիջապես համակարգում և չկիրառել այլ համակարգեր, օրինակ Microsoft Excel-ը: Տողերը կարելի է խմբավորել ցանկացած սյունով, բացել ու աշխատել միայն ձեզ հետաքրքրող խմբերի հետ: Օրինակ` բացենք Փաստաթղթերի մատյանը և խմբավորենք բոլոր փաստաթղթերը օրերով: Դրա համար ամսաթիվ սյան կոնտեքստային ցանկից ընտրենք «խմբավորել այս սյունով» հրամանը: Այժմ բոլոր փաստաթղթերը խմբավորված են ամսաթվերով: Նույն ամսաթվի փաստաթղթերը դիտելու համար սեղմենք ձախ կողմում գտնվող եռանկյունին, կամ կատարենք կրկնակի կտտոց խմբի տողում: Նույն եղանակով կարելի է փակել խմբերը: Բոլոր խմբերը կարելի է բացել խմբավորման սյան կոնտեքստային ցանկից ընտրելով «բացել բոլոր խմբերը» հրամանը: Նման եղանակով կարելի է փակել բոլոր խմբերը: Խմբավորումը կարելի է հեռացնել նույն սյան կոնտեքստային ցանկից ընտրելով «ապախմբավորել» հրամանը: Այս հրամանը կարելի է գտնել նաև ժապավենի Տվյալներ ներդիրի խմբավորել բաժնում:

Ծանոթանանք խմբավորման մեկ այլ եղանակի հետ: Դրա համար բացենք «խմբավորման» վահանակը ժապավենում սեղմելով «խմբավորել» կոժակը: Այժմ փաստաթղթերը խմբավորենք ըստ տեսակների: Դրա համար մկնիկով տեղափոխենք տեսակ սյունը այս բաժին: Բացենք Հաշիվ/Ապրանքագիր խումբը: Ցուցակներում թույլատրվում է կատարել կամայական խորությամբ ներդրված խմբավորումներ: Օրինակ` կարելի է սկզբից խմբավորել տեսակ, հետո ամսաթիվ սյուները: Հեռացնենք խմբավորումը և փակենք խմբավորման վահանակը:

Այժմ ծանոթանանք խմբավորման ենթագումարների հետ աշխատանքի միջոցներին: Օրինակը նայենք Հաշիվ/Ապրանքագրերի մատյանում, նոր փաստաթղթերի մատյան կանչելու փոխարեն կարելի է փոխել բաց մատյանի պարամետրերը: Դրա համար ժապավենի գլխավոր ներդիրից սեղմենք «փոխել պարամետրերը» կոճակը: Տեսակ դաշտում ընտրենք Հաշիվ/Ապրանքագրեր և սեղմենք կատարել: Տողերը խմբավորենք գործընկեր սյունով: Գործընկերոջը դուրս գրված հաշիվների հանրագումարը ստանալու համար սեղմենք Տվյալներ ներդիրի խմբավորել բաժնի «ենթագումարներ» հրամաը: Ցանկից ընտրենք գումար սյունը , ֆունկցիաներից ևս ընտրենք գումարը և սեղմենք կատարել: Յուրաքանչյուր խմբի տողում կցուցադրվի իր հանրագումարը: Բացենք բոլոր խմբերը: Կարևոր է նշել, որ ցուցակի նույն պատկերը ցուցադրվում է տպագիր տարբերակներում: Տպման նախատեսքը դիտելու համար սեղմենք ժապավենի գլխավոր ներդիրի «դիտել տպելու ձևը» կոճակը:

***ՀԾ Հաշվապահ.6 ֆիլտրման հնարավորություն***

**Օգտագործողի ինտերֆեյս: Ցուցակում տողերի ֆիլտրում**

Համակարգի հետ աշխատելիս օգտագործողը հաճախ առնչվում է ցուցակներ պարունակող պատուհանների հետ: Ուստի կարևոր է լավ հասկանալ դրանք օգտագործելու բոլոր միջոցները:

Այժմ ծանոթանանք ցուցակների ֆիլտրման և տվյալների արագ փնտրման հնարավորություններին, որոնք հեշտացնում են ստուգման և վերլուծության գործընթացը: Տողերը կարելի է ֆիլտրել ցանկացած սյունով, նշելով առաջացած ցանկից արժեքները, այն նման է Exel-ում կիրառվող ֆիլտրին: Օրինակ` բացենք Փաստաթղթերի մատյանը և նշենք ժամանակահատված: Ֆիլտրենք բոլոր փաստաթղթերը նշելով մի քանի ամսաթիվ: Դրա համար ամսաթիվ սյան վրա հայտնված ֆիլտր կոճակով բացվող ցանկից ընտրենք 11.01.13 և 14.01.13 ամսաթվերը: Արդյունքում , մատյանում երևում է նշված ամսաթվերով գրանցված բոլոր փաստաթղթերը: Սյանը վերաբերող ֆիլտրը մաքրելու համար անվան վրայից բացվող կոնտեքստային ցանկից ընտրենք “մաքրել ֆիլտրը” հրամանը:

Ֆիլտրման մեկ այլ միջոց է արագ ֆիլտրման տողը: Այն կանչենք ժապավենի Տվյալներ ներդիրի “բերել ֆիլտրման տողը” կոճակը սեղմելով: Այս տողը հնարավորություն է տալիս տողերը ֆիլտրել, արժեքը մուտքագրելով համապատասխան սյունում: Օրինակ` ֆիլտրենք գործընկերոջ կոդ և մեկնաբանություն սյուներով: Մուտքագրենք գործընկերոջ կոդը: Մուտքագրման բջիջում արժեքը լրացնելիս անմիջապես կատարվում է ֆիլտրում: Մեկնաբանությունում մուտքագրենք 0015 արժեքը: Կֆիլտրվեն այն տողերը, որոնց մեկնաբանությունը պարունակում է այդ արժեքը: Ֆիլտրը մաքրելու համար ներքևում գտնվող վահանակից սեղմենք “մաքրել ֆիլտրը” կոճակը /×/, կամ թաքցնենք ֆիլտրման տողը, դրա համար կրկին սեղմենք “բերել ֆիլտրման տողը” կոճակը:

Ավելի բարդ պայմանով ֆիլտր կիրառելու համար, բացենք ֆիլտրման պատուհանը սեղմելով համանուն կոճակը Տվյալներ ներդիրից: Այս պատուհանի հնարավորություններին ծանոթանալու համար դիտարկենք հետևյալ օրինակը: Ստանանք 50000-100000 միջակայքում գտնվող Հաշիվ/Ապրանքագրերը: Մեզ արդեն ծանոթ եղանակով ֆիլտրենք Հաշիվ/Ապրանքագրերը, Բացենք ֆիլտր պատուհանը: Կիրառված ֆիլտրը արդեն ցուցադրվում է պատուհանում: Այս կոճակով` /+/, ավելացնենք առաջին պայմանը` գումարը, երկրորդ պայմանը` պարունակում է միջակայք` առաջին արժեքը 50000 է, երկրորդ արժեքը`100000: Սեղմենք “կատարել” կոճակը: Արդյունքում “Փաստաթղթերի մատյանում” երևում են անհրաժեշտ տողերը: Ֆիլտրը կարող ենք մաքրել Տվյալներ ներդիրից “մաքրել ֆիլտրը” կոճակը սեղմելով:

Այժմ ծանոթանանք փնտրման հնարավորություններին:

Ամբողջ ցուցակով որևէ տվյալ արագ փնտրելու համար կարող ենք օգտագործել փնտրման վահանկը: Փնտրումը կատարվում է բոլոր սյուներով միաժամանակ: Այն բացվում է ժապավենի Տվյալներ ներդիրից “փնտրել” կոճակը որևէ սյան վերնագրի կոնտեքստային ցանկից կամ (Ctrl + F) ստեղների համադրությամբ: Օրինակ ` գտնենք 001 համարով բոլոր փաստաթղթերը:

Ցուցակների ֆիլտրման և տվյալների արագ փնտրման հնարավորություններն այսքանն էին:

***Ցուցակում հանրագումարների հետ աշխատանքը***

ՀԾ Հաշվապահ.6 համակարգի հետ աշխատելիս օգտագործողը հաճախ առնչվում է ցուցակներ պարունակող պատուհանների հետ: Ուստի կարևոր է լավ հասկանալ, դրանք օգտագործելու բոլոր միջոցները:

Ծանոթանանք ցուցակների հանրագումարների կառավարման հնարավորություններին, որոնք կհեշտացնեն ստուգման և վերլուծման գործընթացները:

Հանրագումարը և այլ վիճակագրական ֆունկցիաները, ինչպիսիք են` min, max, միջին, կարելի է սահմանել ցանկացած սյան համար: Օրինակ` բացենք “Փաստաթղթերի մատյանը”, նշենք ժամանակահատվածը և արժույթը: Սեղմենք “կատարել”: Ցուցակի ներքևում ցուցադրվում է հանրագումարների տողը, ուր ցուցադրվում է “Գումար” սյան հանրագումարը:

Դիտարկենք մեկ այլ օրինակ: Բացենք “Մնացորդներ” հաշվետվությունը: Այստեղ նախնական տարբերակով առաջարկվում է Դեբետային և Կրեդիտային սյուների հանրագումարները:

ՀԾ Հաշվապահ.6 համակարգում ավելացել է հանրագումարներին վերաբերող կարևոր հնարավորություն: Այժմ հնարավոր է միաժամանակ տեսնել ինչպես բոլոր, այնպես էլ նշված տողերի հանրագումարները: Դա թույլ է տալիս խուսափել հանրագումարների մեկնաբանության խառնաշփոթից:

Վերադառնանք “Փաստաթղթերի մատյան” և մկնիկով նշենք 11.01.13 ամսաթվով գրանցված մի քանի փաստաթուղթ: Սա ևս նոր հնարավորություն է, որը թույլ է տալիս ավելի արդյունավետ օգտագործել մկնիկը: Ներքևում վանդակի առաջին թիվը փոփոխվեց և համապատասխանում է նշված տողերին: Ներքևինը մնաց նույնը և հավասար է բոլոր տողերի հանրագումարին: Նշված տողերի ֆոնի գույնը անգամ համապատասխանում է նշված տողերի հանրագումարի տեղի գույնին:

Անցնենք վիճակագրական ֆունկցիաների կիրառմանը: Մեզ հետաքրքրող սյան համար նոր ֆունկցիա կարելի է սահմանել ընտրելով այն հանրագումարների տողում առաջարկվող ցանկից: Ցանկը կարելի է բացել մկնիկի աջ կտտոցով: Ընտրենք ամսաթին սյան համար min ֆունկցիան: Կցուցադրվի ամենաառաջին ամսաթիվը, որով կա գրանցված փաստաթուղթ: Նույն սյան համար կարելի է կիրառել մեկից ավելի ֆունկցիաներ: Նույն ամսաթին սյան համար ընտրենք max ֆունկցիան:

Նույն եղանակով կարելի է թաքցնել հանրագումարի ֆունկցիան: Օրինակ` թաքցնենք “Գումարը” սյան նշված տողերի համար /աջով քլիք-նշված տողերի գումար/:

Հանրագումարները վերահաշվարկվում են ֆիլտրեր կիրառելիս: Օրինակ` ֆիլտրենք վճարման հանձնարարագրերը: Դրա համար սեղմենք տեսակ սյան ֆիլտր նշանի վրա և բացվող ցանկից ընտրենք համապատասխան արժեքը: Անմիջապես հանրագումարի տողի բոլոր ֆունկցիաները վերահաշվարկվում են: Կարևոր է նշել, որ հանրագումարները ցուցադրվում են տպագիր տարբերակներում: Տպման նախատեսքը դիտելու համար սեղմում ենք ժապավենի “Գլխավոր” ներդիրի “դիտել տպելու ձևը” կոճակը:

ՀԾ Հաշվապահ.6 համակարգում հանրագումարներ կարելի է սահմանել նաև այն պատուհաններում որտեղ կան աղյուսակատիպ բաժիններ : Դրանք են օրինակ` T հաշիվները, աշխատակցի հաշվարկային թերթիկը և ամփոփ տվյալները: Օրինակ` բացենք հաշվարկային հաշվի T հաշիվը: Ընտրենք հաշիվը 25211 և սեղմենք “կատարել”: Հաշվետվությունում ընտրենք Դեբետում 2211 հաշվի հետ թղթակցող առաջին գումարը: Ժապավենի Տվյալներ ներդիրի Տեսք խմբից ընտրենք “Գույներ” կոճակը կան սեղմենք Ctrl+Q ստեղների համադրությունը: Ընտրված բջիջը կգունանշվի, իսկ պատուհանի ներքևի մասում կցուցադրվի հանրագումարների տողը: Տողում բացի ընդհանուր հանրագումարից ցուցադրվում է նաև նշված բջիջների թիվը և միջին արժեքը: Նշենք բոլոր 2211 հաշվի Դեբետային գումարները: Ներքևում պատկերը փոխվում է, փոխվում է գումարը, բջիջների թիվը և վերահաշվարկվում է միջին արժեքը: Համակարգում հնարավոր է ստանալ մեկից ավելի հանրագումարներ: Այժմ լրացուցիչ հաշվենք 521-ով Կրեդիտային թղթակցությունների հանրագումարը: Դրա համար ժապավենի Տեսք խմբի Գույներ բաժնից ընտրության կոճակի միջոցով փոխենք գույնը: Ընտրենք կարմիրը: Կարմիրով գունանշենք համապատասխան դաշտերը: Ներքևում ավելանում է ևս մեկ տող, որտեղ նշվում են կարմիր գույնով գունանշված տողերի ընդհանուր գումարը, քանակը և միջին արժեքը: Եթե որևէ բջիջ սխալ է նշվել, ապա սխալ նշած բջիջը կարելի է մաքրել ժապավենից սեղմելով վերականգնել ակտիվ դաշտի նախնական գույնը նշանը: Գունանշված բոլոր բջիջները կարելի է մաքրել սեղմելով Գույներ խմբում գտնվող /X/ նշանը:

Ցուցակներում հանրագումարների հետ աշխատանքի հնարավորություններն այսքանն էին:

***Ցուցակներում սյուների հետ աշխատանքի հնարավորությունների ցուցադրում***

ՀԾ Հաշվապահ.6 համակարգի հետ աշխատելիս օգտագործողն անընդհատ առնչվում է սյուների դասավորությանը, թաքցմանը կամ տեղափոխմանը , ցուցակներին ավելի հարմար տեսք տալու համար: Ուստի կարևոր է լավ հասկանալ դրանց օգտագործման բոլոր միջոցները:

Ցուցակի տողերը դասավորելու համար պետք է սողմել համապատասխան սյան վերնագրի վրա: Դասավորության կարգը փոխելու համար անհրաժեշտ է երկրորդ անգամ սեղմել սյան վերնագրի վրա: Միաժամանակ մի քանի սյուն դասավորելու համար համապատասխան սյան կոտնեքստային ցանկից պետք է ընտրել “դասավորել աճման կարգով” կամ “դասավորել նվազման կարգով” հրամանները: Որևէ սյան դասավորությունը մաքրելու համար պետք է ընտրել “մաքրել դասավորությունը” հրամանը, իսկ բոլոր սյուների դասավորությունները մաքրելու համար կարող ենք սեղմել ժապավենի Գլխավոր ներդիրի Տվյալներ խմբի “մաքրել դասավորությունը” կոճակը:

Հաճախ աշխատանքի ժամանակ անհրաժեշտ է լինում ցուցակներին առավել հարմար տեսք տալ, ելնելով օգտագործողի կատարած վերլուծություններից: Այդ նպատակով կարելի է տեղափոխել սյուները, փոխել դրանց լայնքը կամ ընդհանրապես թաքցնել դրանք: Օրինակ` Տեսակ և Գումար սյուները տեղափոխենք ամսաթիվ սյան կողքը: Դրա համար պետք է սեղմել սյան վերնագրի վրա, քաշել այն և տեղափոխել նոր տեղ: Նույնը անենք Գումար սյան հետ: Սյան լայնքը փոխելու համար կուրսորը տեղափոխենք սյան վերնագրի աջ կողմում, որպեսզի այն ընդունի երկկողմանի սլաքի տեսք և տեղաշարժենք: Իսկ կրկնակի կտտոցով կցուցադրվի սյան ամբողջ պարունակությունը, իսկ բոլոր սյուները ըստ ամբողջ պարունակության ընդլայնելու համար որևէ սյան վերնագրի կոնտեքստային ցանկից պետք է ընտրել “բոլոր սյուները ընդլայնել ըստ պարունակության” հրամանը: Սյունը թաքցնելու համար պարզապես այն կարելի է քաշել որևէ ուղղությամբ մինչև հայտնվի կարմիր խաչ նշանը և բաց թողնել: Օրինակ` թաքցնենք օրվա հերթական համարը և փաստաթղթերի համար սյուները: Անհրաժեշտ փոփոխությունները կատարելուց հետո կարող ենք դիտել տպման նախատեսքը “դիտել տպելու ձևը” կոճակի միջոցով:

Թաքցված սյուները ցուցադրելու համար պետք է կամայական սյան վերնագրի կոնտեքստային ցանկից ընտրել “Ընտրել սյուները գործիքը”, նշել անհրաժեշտ սյուների վերնագրերը և տալ “կատարել”: Որից հետո կարող ենք տալ “թարմացնել” հրամանը, և սյուները կնստեն իրենց համապատասխան տեղերում:

***Ցուցակների պարամետրերի հետ աշխատելու հնարավորությունները***

Մի շարք ցուցակներում թույլատրվում է կարգավորել ցուցադրվող տեղեկությունը պարամետրերի միջոցով: Որպես օրինակ դիտարկենք Փաստաթղթերի Մատյանը: Մինչև ցուցակը ցուցադրելը գալիս է դիալոգ պատուհան, որը մուտքագրում է պարամետրերի արժեքները: Դիալոգ պատուհանում թույլատրվում է ընտրել Ժամանակահատվածը, Փաստաթղթերի տեսակը, Արժույթը, Գործընկերոջը և Վիճակը: Կախված ընտրված արժեքներից ցուցակում կներառվեն համապատասխան փաստաթղթերը: Նշենք ժամանակահատվածը և արժույթը , որից հետո սեղմենք “կատարել”: Մեծ ցուցակների դեպքում համակարգը հնարավորություն է տալիս ընդհատել ցուցակի ձևավորումը արտացոլելով այդ ընթացքում բեռնված տողերը: Համակարգում կա ցուցակի պարամետրերը փոխելու հնարավորություն, որը կկրճատի նոր ցուցակ բացելու վրա ծախսվող ժամանակը: Պարամետրերը փոխելու համար պետք է սեղմել Ժապավենի Գլխավոր ներդիրի Տվյալներ խմբի “փոխել պարամետրերը” կոճակը, կամ Ctrl +G ստեղների համադրությունը: Անհրաժեշտ պարամետրերը փոփոխելուց հետո սեղմում ենք “կատարել”:

Անդրադառնանք ցուցակի պարամետրերը դիտելու հնարավորությանը: Եթե անհրաժեշտ է տեսնել , թե պարամետրերի ինչ արժեքներով է կանչված ցուցակը, ապա պետք է սեղմել ժապավենի Տվյալներ ներդիրի Տեսք խմբի “դիտել պարամետրերը” կոճակը: Արդյունքում պատուհանի ներքևի հատվածում կցուցադրվի պարամետրերի բաժինը: Այն փակելու համար կարելի է կրկին սեղմել “դիտել պարամետրերը” կոճակը կամ բաժնի վերևի աջ անկյունում գտնվող խաչը:

Այժմ ներկայացնենք, թե ցուցակի տպման ձևում ինչպես կարելի է կարգավորել պարամետրերի ցուցադրումը: Դրա համար սեղմենք ժապավենի Գլխավոր ներդիրի, Տպել խմբի, Տպելու դրույթներ կոճակը: Բացված պատուհանում կարելի է նայել թղթի ուղղվածությունը, կարգավորել էջերի սահմանները, իսկ տպել պարամետրերը հատվածում սահմանվում են պարամետրերի տպման հատկանիշները: Այստեղ առաջարկված է երեք տարբերակ` տպել միշտ, տպել եթե երևում են և չտպել: Եթե ընտրենք “Տպել միշտ” կետը, ապա պարամետրերը կներառվեն տպման ձևում անկախ պարամետրերի ցուցադրումից: “Տպել եթե երևում են” կետը նշված լինելու դեպքում պարամետրերը կներառվեն տպման ձևում երբ ցուցակում պարամետրերը ցուցադրված են: Եթե պարամետրերը չպետք է երևան տպման ձևում, ապա կնշենք Չտպել կետը: Որպես օրինակ նշենք “Տպել, եթե երևում են” կետը և “Տեղավորել մեկ էջի լայնքով” դրոշակը: Սեղմենք “կատարել”: Այժմ կարող ենք դիտել տպման նախատեսքը: Նշենք նաև, որ յուրաքանչյուր ցուցակի համար տպելու դրույթները մեկ անգամ սահմանելուց հետո, կարիք չի լինի դա կրկնել, քանի որ իրականացված կարգավորումները պահպանվում են:

Ինչպես նկատեցիք տպման ձևում պարամետրերը ցուցադրվում են ցուցակից առաջ, վերևի մասում:

***Փաստաթղթերի հետ աշխատանքի հնարավորությունների մասին***

Տեղեկատվությունը համակարգ է մուտքագրվում Փաստաթղթերի միջոցով: Դրանք արտացոլվում են Փաստաթղթերի Մատյանում:

Փաստաթղթերի հնարավորություններին ծանոթանալու համար բացենք, օրիակ, Հաշիվ/Ապրանքագիր փաստաթուղթը: Դրա համար մտնենք Պահեստ ենթահամակարգ և Փաստաթղթեր ցանկից ընտրենք Հաշիվ/Ապրանքագիրը: Բացված փաստաթուղթը առանձնանում է համակարգի Գլխավոր պատուհանում, որպես Վինդոուզի առանձին պատուհան: Ընդ որում պատուհանի Վերնագրի մասում նշվում է այն տվյալների պահոցը, որին այն պատկանում է:

Բացենք մեկ այլ փաստաթուղթ, օրինակ Ստացված ծառայություններ: Մտնենք Հաշվապահություն ենթահամակարգ և Փաստաթղթեր ցանկից ընտրենք Ստացված ծառայություններ փաստաթուղթը: Տվյալ պահոցին վերաբերող բոլոր բաց փաստաթղթերի պատուհանները ցուցադրվում են մեկ խմբում:

Պատուհանի չափերը հնարավոր է փոփոխել և հաջորդ անգամ տվյալ փաստաթուղթը բացելիս այն կընդունի սահմանված չափերը: Էկրանի տարածքը արդյունավետ օգտագործելու համար փաստաթղթի պատուհանը կարող ենք առավելագույնս մեծացնել:

Փաստաթղթի հրամանները գտնվում են ցուցադրվող ժապավենում: Փաստաթուղթը գրանցվում է Հիշել, Հիշել և փակել, Հիշել և նորը հրամանները սեղմելիս, այն տարբերությամբ, որ Հիշել և փակել կոճակը սեղմելիս պատուհանը փակվում է, իսկ Հիշել և Նոր կոճակը սեղմելիս թույլատրվում է լրացնել ու գրանցել հերթական փաստաթուղթը: Սևագիր կոճակի միջոցով փաստաթուղթը հիշվում է սևագիր վիճակում, այսինքն այն չի արտացոլվում համակարգի ոչ մի հաշվառման մեջ: Ժապավենում տեղադրված են նաև փաստաթուղթը տպելու, դիտելու, արտահանելու և օգնության կոճակները: Հաճախ կիրառվող կոճակները ցուցադրվում են նաև փաստաթղթի արագ հասանելիության վահանակում: Ժապավենը կարելի է թաքցնել, կրկնակի սեղմելով վերնագրի վրա, կամ սեղմելով աջ անկյունում գտնվող եռանկյունին: Հջորդ անգամ տվյալ տեսակի փաստաթուղթը բացելիս ժապավենը թաքցված կլինի: Նույն ձևով կարելի է բացել ժապավենը:

Կախված տեսակից փաստաթուղթը կարող է բաղկացած լինել գլխամասից և մեկ կամ մի քանի էջերից: Գլխամասում տեղադրված դաշտերը երևում են անկախ բացված էջերից: Բոլոր փաստաթղթերում այս հատվածում են Ամսաթիվ և Փաստաթղթի № դաշտերը: Մեր օրինակում` Հաշիվ/Ապրանքագրում, այստեղ են գտնվում նաև Գնորդ և Գծիկավոր կոդ դաշտերը: Փաստաթղթում պարտադիր լրացման դաշտերը բացի դեղին գույնից նշված են նաև կարմիր աստղանիշով:

Դաշտերում սխալ արժեք մուտքագրելու կամ պարտադիր լրացվող դաշտը դատարկ թողնելու դեպքում դաշտի, ինչպես նաև ներդիրի կողքին հայտնվում է կարմիր խաչ: Օրինակ` Գնորդ դաշտում մուտքագրենք արժեք, որը տեղեկատույում գոյություն չունի/օրինակ 10/: Դատարկենք Արժույթ դաշտը: Ապա կուրսորը կարմիր խաչի վրա պահելով կարող ենք տեսնել սխալի մասին հաղորդագրություն:

Փաստաթղթերի որոշ տեսակներ կարող են պարունակել ցուցակներ: Նշենք, որ տվյալները մուտքագրվում են անմիջապես տողում: Ցուցակի վերևի մասում գտնվում են տողերի հետ աշխատելու գործիքների վահանակը, որտեղ տեղադրված են Ավելացնել, Պատճենել, Հեռացնել կոճակները:

Ավելացնել տող, ընտրենք պահեստը, կոդը, լրացնենք քանակը և գինը: Ավելացնենք ևս մեկ տող, կոդ դաշտում մուտքագրենք արժեք, որ տեղեկատույում չկա: Այս դեպքում դաշտի կողքին, ինչպես նաև տողի սկզբում հայտնվում է կարմիր խաչ:

Աղյուսակում ընթացիկ տողի համարը և լրացված տողերի քանակը երևում են կարգավիճակի վահանակում:

Ցուցակում անհրաժեշտ տողերը հեշտությամբ կարելի է գտնել փնտրել հրամանի միջոցով: Դրա համար սյան վերնագրի կոնտեքստային ցանկից ընտրենք համապատասխան հրամանը և հայտնված փնտրման տողում մուտքագրենք փնտրվող արժեքը: Փնտրման տողը կարելի է կանչել նաև Ctrl+F ստեղների համադրությամբ:

Անմիջապես փաստաթղթի միջից կարող ենք տեղեկատու ավելացնել: Օրինակ` ավելացնենք նոր տող, ապա սեղմենք “+” կոճակը, լրացնենք անվանումը, չափման միավորը և “Հիշել և փակել” կոճակով գրանցել տեղեկատուն: Հնարավորություն է տրված նաև խմբագրել գոյություն ունեցող տեղեկատուն: Սեղմում ենք համապատասխան կոճակը, լրացնում ենք, օրինակ, հաշիվ դաշտը, և “Հիշել և փակել” կոճակով գրանցում փոփոխությունը: Հեռացնենք տողը և գրանցենք փաստաթուղթը: Փաստաթուղոը չի գրանցվում, որովհետև գնորդ դաշտում և փաստաթղթերի ընդհանուր էջում կա լրացված սխալ արժեքներ: Մուտքագրենք Գնորդ դաշտում ճիշտ արժեք և լրացնենք արժեքը, գրանցենք փաստաթուղթը: Փաստաթղթերի տպումը , ինչպես նաև Word և Excel արտահանումը կարելի է իրականացնել անմիջապես փաստաթղթերի միջից Գործողություններ ներդիրից ընտրելով համապատասխան հրամանը: Յուրաքանչյուր փաստաթուղթ կարող է ունենալ մեկից ավելի տպվող տեսք: Աշխատանքի ընթացքում փաստաթղթերը կարելի է տպել ինչպես լռությամբ առաջարկվող ձևանմուշով, այնպես էլ ընտրել այլ ձևանմուշ: Փաստաթղթերի ձևանմուշները պահպանվում են Ադմինիստրատորի գործիքներ ենթահամակարգի Տպելու ձևանմուշներ-ում:

Համակարգում հնարավորություն է տրվում դիտել փաստաթղթի ստեղծման, խմբավորման վերաբերյալ տեղեկատվությունը: Դրա համար անհրաժեշտ է փաստաթղթերի որևէ մատյանում ընտրել անհրաժեշտ տողը և ժապավենի Գլխավոր ներդիրից կամ փաստաթղթի կոնտեքստային ցանկից ընտրել Պատմություն հրամանը: Այստտեղ երևում է փաստաթղթի ստեղծման և խմբագրման պատմությունը:

***Մատյանների հետ աշխատանք***

Ինչպես գիտենք տեղեկատվությունը համակարգ է մուտքագրվում փաստաթղթերի միջոցով: Փաստաթղթերի ցուցադրման համար նախատեսված են մատյանները: Բոլոր ենթահամակարգերում կան Փաստաթղթերի մատյաններ, որոնք ունեն ընդհանուր հատկություններ, բայց ունեն նաև որոշակի առանձնահատկություններ:

Յուրաքանչյուր ենթահամակարգի փաստաթղթերը արտացոլվում են համապատասխան փաստաթղթերի մատյանում: Օրինակ` Նյութական արժեքի հաշվառմանը վերաբերող փաստաթղթերը ցուցադրվում են Նյութական Արժեքների փաստաթղթերի մատյանում: Մտնենք Պահեստ ենթահամակարգ և մատյաններից ՆԱ Փաստաթղթերի մատյանը: Սեղմենք “կատարել”: Որոշ փաստաթղթեր արտացոլվում են մեկից ավելի մատյաններում: Օրինակ` Պահեստի մուտքի օրդեր փաստաթուղթը երևում է ինչպես ՆԱ փաստաթղթերի, այնպես էլ Հաշվապահություն ենթահամակարգի Ձեռքբերման փաստաթղթերի մատյանում: Բացենք Հաշվապահություն ենթահամակարգից Ձեռքբերման փաստաթղթերի մատյանը նույն ժամանակահատվածի համար: Ապա կտեսնենք, որ Պահեստի մուքի օրդեր փաստաթուղթը երևում է ինչպես Ձեռքբերման փաստաթղթերի մատյանում, այնպես էլ ՆԱ փաստաթղթերի մատյանում:

ՀԾ Հաշվապահ.6 համակարգում կան հետևյալ մատյաններ`

*Հաշվապահություն ենթահամակարգ* – Փաստաթղթերի մատյան, Դուրս գրված հարկային հաշիվների մատյան, Ստացված հարկային հաշիվների մատյան, Ձեռքբերման փաստաթղթերի մատյան, Ընդհանրացված փաստաթղթերի մատյան

*Պահեստ ենթահամակարգ* - ՆԱ փաստաթղթերի մատյան

*Արագամաշ առարկաների ենթահամակարգ* - ԱԱ փաստաթղթերի մատյան

*Հիմնական միջոցներ ենթահամակարգ* - ՀՄ-ների փաստաթղթերի մատյան, Բոլոր ՀՄ-ները, Շահագործման չհանձնված ՀՄ-ներ, Շահագործվող ՀՄ-ներ, Շահագործումից հանված ՀՄ-ներ, Դուրս գրված ՀՄ-ներ

*Աշխատավարձ ենթահամակարգ* - Աշխատավարձի փաստաթղթերի մատյան, Աշխատանք աշխատակիցների հետ

*Բանկ ենթահամակարգ* - Վճարման հանձնարարագրեր, Վճարումներ հաշվարկային հաշվից, Ներմուծված գործառնություններ

Մատյանը ձևավորելու համար գալիս է դիալոգ պատուհան, որտեղ նշվում են մատյանի ձևավորման պարամետրերը, եթե սխալ պարամետրեր ենք նշել, կարող ենք փոխել պարամետրերը հրամանի միջոցով հեշտությամբ բերել ճշտված մատյանը: Օրինակ` փաստաթղթերի մատյանի ժամանակահատվածը փոխելու համար ժապավենից կանչենք Փոխել պարամետրերը հրամանը և փոխենք ժամանակահատվածը, տանք “կատարել”:

Դիտարկենք մատյանների առանձնահատկությունները: Սկսենք Հաշվապահություն ենթահամակարգից: Դուրս գրված հարկային հաշիվների մատյանում ցուցադրվում են սերիան, համարը, դուրս գրման ամսաթիվը և դուրս գրման եղանակը: Այս մատյանից կարելի է փաստաթուղթը արտահանել XML և ներմուծել ինվոյսինգ համակարգ:

Ձեռքբերման փաստաթղթերի մատյանում երևում են ձեռքբերման համարը և ձեռքբերման ամսաթիվ դաշտերը: Այս դաշտերի առկայությունը կարևոր է, երբ մեկ փաստաթղթով ձեռք ենք բերել նյութական արժեք, ծառայություն և հիմնական միջոց: Ձեռքբերման համարով և ձեռքբերման ամսաթիվ դաշտերի ֆիլտրման միջոցով կստանանք այդ փաստաթղթերի պատկերը:

Աշխատավարձի փաստաթղթերի մատյանին յուրահատուկ են աշխատակից և անուն ազգանուն սյուները: Մատյանի դիալոգ պատուհանում ընտրելով աշխատակցին կստանանք նրան վերաբերող բոլոր հաշվարկները:

Հիմնական միջոցներ փաստաթղթերի մատյանում ցուցադրվում է գույքագրման համարը: Այս սյունը հնարավորություն է տալիս հեշտությամբ գտնել տվյալ գույքային համարին վերաբերող բոլոր փաստաթղթերը:

Վճարման հանձնարագրերի մատյանում արտացոլվում են ընդլայնված տեղեկություն վճարման վերաբերյալ, վճարողի և ստացողի հարկային հաշիվները և վճարման նպատակը:

Վճարման հանձնարագրեր և Վճարումներ հաշվարկային հաշվից մատյանները նախատեսված են ՀԾ – Ինտերնետ – բանկ համակարգ արտահանումների համար:

Վերադառնանք Հաշվապահություն ենթահամակարգ և բացենք փաստաթղթերի մատյանը: Յուրաքանչյուր մատյանից կարելի է ավելացնել, խմբագրել կամ հեռացնել համապատասխան փաստաթուղթը: Մատյանի կոնտեքստային ցանկից կարելի է գեներացնել կամ հեռացնել գործառնությունները: Փաստաթղթերի մատյանում երևում է փաստաթղթի վերջին խմբագրման ժամանակը: Կատարված փոփոխությունները ավելի մանրամասն կտեսնենք կոնտեքստային ցանկից ընտրելով Պատմություն հրամանը:

Փաստաթղթերի մատյանում միաժամանակ կարող ենք նշել միանգամից մի քանի փաստաթուղթ և ժապավենի Արտահանել ներդիրից սեղմենք Արտահանել Word կոճակը, ապա նշված բոլոր փաստաթղթերը միաժամանակ կարտահանվեն կամ կտպվեն:

Փաստաթղթի օրվա հերթական համարը կարելի է փոխել, եթե այն սևագիր վիճակում է: Կոնտեքստային ցանկից ընտրում ենք Փոխել օրվա հերթական համարը և նշում նոր հերթական համարը:

ՀԾ Հաշվապահ.6 համակարգում կա հնարավորություն առանց փաստաթուղթը բացելու դիտել գործառնությունները: Դրա համար ժապավենի Գլխավոր ներդիրից ընտրում ենք Դիտել գործառնությունները հրամանը: Ապա մատյանի ներքևի մասում արտացոլվում են համապատասխան փաստաթղթի գործառնությունները:

***Փաստաթղթերով գրանցվող գործառնություններին վերաբերող հնարավորությունները***

Համակարգի հետ աշխատելիս, երբեմն անհրաժեշտ է լինում խմբագրել համակարգի կողմից ավտոմատ գեներացված թղթակցությունները:

Փաստաթղթի կողմից գեներացվող թղթակցությունների խմբագրումը կարող է հանդիսանալ սխալների պատճառ: Օրինակ դա կարող է բերել սինթետիկ և անալիտիկ թվերի շեղման : ՀԾ Հաշվապահ.6 համակարգը թույլ է տալիս կանխել նմանատիպ սխալները կամ հեշտ հայտնաբերել դրանք: Փաստաթղթում ուղղումներ կատարելուց հետո թղթակցությունները ավտոմատ վերագրանցվում են:

Դիտարկենք հետևյալ օրինակը` Դիցուկ անհրաժեշտ է կատարել ուղղում գրանցված Դրամարկղի մուտքի օրդեր փաստաթղթում: Գտնենք Փասթաթղթերի մատյանում անհրաժեշտ Դրամարկղի մուտքի օրդերը և բացենք խմբագրման:

Լրացուցիչ ասեմ, որ մի շարք փաստաթղթերում /Դրամարկղի մուտքի օրդեր, Դրամարկղի ելքի օրդեր, Վճարման հանձնարարագիր, Արտարժույթի փոխարկում/, որոնք ունեն քիչ դաշտեր և չունեն ցուցակներ, գործառնությունների բաժինը գտնվում է պատուհանի ներքևում, այլ ոչ թե առանձին էջում: Սա թույլ է տալիս ամբողջ տեղեկությունը ցուցադրել մեկ պատուհանում և ավելի արագ աշխատել փաստաթղթի հետ: Այն դեպքում, երբ գործառնությունները չեն երևում, կարելի է պատուհանի չափերը փոխել և հաջորդ անգամ տվյալ փաստաթուղթը բացելիս, այն կնդունի նույն չափերը:

Ծանոթանանք գործառնությունների գործիքների վահանակում գործիքների հետ: Փակ կողպեք կոճակը նշանակում է, որ գործառնությունը հնարավոր չէ խմբագրել: Այս կոճակը հայտնվում է, երբ տողերը ավտոմատ են գեներացվել համակարգի կողմից:

Այն փաստաթղթի համար, որոնց գործառնությունները ավտոմատ են գեներացվել և չեն խմբագրվել, մատյանի գործառնություններ սյունում ցուցադրվում է կանաչ գույնով պատկեր:

Վերադառնանք թղթակցությունների ավտոմատ վերագրանցմանը: Խմբագրենք գումարը և սեղմենք Հիշել կոճակը, քանի որ նախկին թղթակցությունը գեներացրել էր համակարգը, ապա հիշելուց այն ավտոմատ կթարմացվի, որը երաշխավորում է փաստաթղթի և իրեն համապատասխանող գործառնությունների համապատասխանությունը:

Այժմ տեսնենք, թե ինչպես կարելի է խմբագրել գործառնությունները: Սեղմենք փակ կողպեք կոճակը: Անցնել գործառնությունների խմբագրման ռեժիմին հաղորդագրությունում ընտրենք “Այո”: Այժմ գործառնությունները բաց են խմբագրման, իսկ փակ կողպեք կոճակի փոխարեն ցուցադրվում է բաց կողպեք: Օրինակ ավելացնենք ԱԱՀ հաշվանցմանը վերաբերող թղթակցություն` Դտ 22611 Կտ 2611, գումարը 100000 և սեղմենք Հիշել կոճակը: Այս դեպքում մատյանի գործառնություն սյունում կցուցադրվի բացականչական նշանով դեղին պատկեր, որը հուշում է, որ գործառնությունները խմբագրվել են: Նշենք որ տիպային գործողությունը հավասարազոր է ձեռքով տողերի մուտքագրմանը:

Ուղղումներ կատարելիս երբեմն անհրաժեշտ է լինում փաստաթուղթը ազատել կապերից և դարձնել սևագիր: Դա իրականացնելիս պետք է լինում սկզբից սևագիր դարձնել կապված փաստաթուղթը: Այդ փաստաթղթերը տեղափոխվում են Սևագիր փաստաթղթերի մատյան և նրանց գործառնությունները չեն հեռացվում: Սևագիր գործառնությունները չեն ազդում Գլխավոր գրքի հաշվետվությունում ցուցադրված տեղեկության վրա:

Բացենք խմբագրված Դրամարկղի մուտքի օրդերը և սեղմենք սևագիր կոճակը: Մատյանի գործառնություն սյունում ցուցադրվող պատկերը մնում է անփոփոխ, սա հուշում է, որ գործառնությունները չեն հեռացվել:

Հաշվետվությունների ցանկից ընտրենք Սևագիր գործառնությունների մատյանը, նշենք ժամանակահատվածը և սեղմենք կատարել: Այդ նույն Դրամարկղի մուտքի օրդեր փաստաթղթի թղթակցությունները տեղափոխվել են նշված մատյան : Բացենք այդ Դրամարկղի մուտքի օրդեր փաստաթղթը և սեղմենք Հիշել կոճակը, ապա անմիջապես Սևագիր գործառնությունների մատյանից փաստաթղթի թղթակցությունները տեղափոխվում են հետ` Փաստաթղթերի մատյան: Վերադառնանք Փաստաթղթերի մատյան և նորից բացենք Դրամարկղի մուտքի օրդերը խմբագրման: Փաստաթղթում համակարգի կողմից աեաջարկվող թղթակցությունները վերականգնելու համար հեռացնենք բոլոր ձևակերպումները և սեղմենք գործառնությունների գեներացման կոճակը /կախարդական փայտիկը/: Հիշենք փաստաթուղթը: Ապա Փաստաթղթերի մատյանի Գործառնությունում ցուցադրվող պատկերը կդառնա կանաչ:

***Հաշվապահություն ենթահամակարգի հնարավորությունները***

Համակարգում տեղեկատուների կոդավորումը կարևոր դեր է խաղում: Ճիշտ կոդավորումը բարձրացնում է աշխատանքի արդյունավետությունը: Համակարգի շահագործման ընթացքում առաջանում է պահանջ վերանայել կոդավորումը կամ պարզապես ուղղել սխալ մուտքագրած արժեքը: Կոդերի վերանայման հիմնական պատճառներից են օրինակ կազմակերպության ընդլայնման հետ նույնականացման նոր սխեմայի կիրառման անհրաժեշտությունը կամ իսկզբանե կոդավորման սխեմայի բացակայությունը, որպես հետևանք նույն առարկայի կրկնօրինակների առաջացումը:

ՀԾ Հաշվապահ.6 համակարգում ստղծվել է հիմնական տեղեկատուների կոդերի խմբագրման հնարավորություն: Այդ տեղեկատուներն են` Գործընկերներ, Ծառայություններ, Նյութական արժեքներ, Աշխատակիցներ, Հիմնական միջոցներ:

Կոդի խմբագրման հնարավորության հետ ծանոթանալու համար բացենք Գործընկերներ տեղեկատուն:

Ուշադրություն` այս գործողությունը կատարելուց առաջ անհրաժեշտ է նկատի ունենալ, որ կոդը խմբագրելիս բոլոր գործառնությունները կվերագրվեն նոր արժեքին: Դիտարկենք հետևյալ օրինակը: Դիցուկ ունենք տեղեկություն 10001 գործընկերոջ լուծարման վերաբերյալ: Քանի որ նշված կոդով այլևս գործարքներ չեն կատարվելու ցանկալի է այն տրամադրել նոր և կարևոր գործըմկերոջը: Հաշվի առնելով, որ հետագայում կարող է անհրաժեշտ լինել տվյալ կոդի վերաբերյալ ստանալ տեղեկություն, խմբագրելիս կոդի առջևից կարելի է ավելացնել Z արժեքը: Այս նախդիրի հետևանքով տողը ցուցակում կհայտնվի վերջում:

Այսպիսով, ընտրենք գործընկերոջը, կոնտեքստային ցանկից ընտրենք Խմբագրել կոդ հրամանը, ավելացնենք նոր կոդը: Այժմ 10001 կոդը վերագրել նոր գործընկերոջ:

Գործընկեր տեղեկատույում, բացի առաջնային տեղեկություններից, հնարավորություն կա անգամ նշել գործընկերոջ հեռախոսահամարը, նրա գործունեության լրացուցիչ հասցեները, որը կիրառվում է Հաշիվ/Ապրանքագրում գնորդի գործունեության հասցեն նշելու համար: Այս հնարավորությունը կարևոր է հատկապես վաճառքի ցանցերի հետ աշխատելիս, օրինակ` սուպերմարկետների: Նոր հասցե ավելացնելու համար անհրաժեշտ է գործիքների վահանակից սեղմել ավելացնել կոճակը: Գործընկերոջ բոլոր հաշվարկային հաշիվները կարելի է տեսնել Հաշվարկային հաշիվներ ներդիրում: Ընդվորում այստեղից կարելի է ավելացնել, պատճենել և հեռացնել, ինչպես նաև խմբագրել հաշիվները: Տեղեկատուներում կա Գործընկերների հաշվարկային հաշիվներ տեղեկատուն, որտեղ բերվում են գործընկերների հաշվարկային հաշիվները: Այստեղ ևս գործընկերոջ համար կարելի է ավելացնել այլ հաշվարկային հաշիվներ, ինչպես նաև անհրաժեշտության դեպքում փոխել հիմնական հաշվարկային հաշիվը:

Անդրադառնանք Ծառայություններ տեղեկատուին, նշենք, որ համակարգում գնացուցակ վարելու հնարավորություն է տրված, ինչը թույլ է տալիս գինը սահմանել ըստ տարբեր ամսաթվերի:

Համակարգում գոյություն ունի նաև Դրամարկղեր տեղեկատուն: Այն թույլ է տալիս վարել մեկից ավելի դրամարկղային գիրք, ինչպես արժույթով, այնպես էլ արտարժույթով: Դրամարկղի մուտքի, ելքի փաստաթղթերի համարակալումը կատարվում է ըստ առանձին դրամարկղերի: Տվյալների պահոցի թողարկման ժամանակ համակարգն ավտոմտ ստեղծում է մեկ դրամարկղ տեղեկատու:

Համակարգում վերանայվել է հաշվարկային հաշիվներ ավելացնելու ֆորմատը: Բանկերը ներքին պահանջներից ելնելով հաշվարկային հաշիվներում կարող են ներառել որոշ սիմվոլներ, օրինակ` գծիկներ: Համակարգում դրանց մուտքագրումը ավելի հարմար և հեծտ է իրականացվում:

Համակարգում կան դաշտեր, ուր հնարավոր է մուտքագրել մինչև 255 նիշ: Օրինակ` Արտահայտություններ տեղեկատուի անվանման դաշտում, Հաշվային պլանում հաշվի անվանումը, փաստաթղթերում Մեկնաբանություն դաշտերը:

***Պահեստ ենթահամակարգ: Ձեռքբերումներ:***

Պահեստում գոյություն ունի Նյութական արժեքներ տեղեկատուն, ուր մուտքագրվում են նյութական արժեքները համապատասխան կոդերով: Համակարգը հնարավորություն ունի խմբագրելու նյութական արժեքների կոդերը:

Դիտարկենք հետևյալ օրինակը: Դիցուկ 10001 կոդով ապրանքի առկայությունը կազմակերպությունում ավարտվել է և այլևս չի ձեռք բերվելու: Ցանկալի է այս կոդը տրամադրել նոր և կարևոր ապրանքի: Հաշվի առնելով, որ հետագայում կարող է անհրաժեշտ լինել 10001 կոդով ապրանքի վերաբերյալ ստանալ տեղեկություն, խմբագրելիս կոդի առջևից ավելացնենք AZ արժեքը: Ուշադրություն, մինչև այս գործողությունը կատարելը պետք է հաշվի առնել, որ կոդը խմբագրելիս, բոլոր գործողությունները կվերագրվեն նոր արժեքին: Այսպիսով ընտրենք նյութական արժեքը և կոնտեքստային ցանկից ընտրենք Խմբագրել կոդը հրամանը: Դիալոգ պատուհանում մուտքագրենք AZ 10001 արժեքը, այս նախդիրի հետևանքով ապրանքը ցուցակում կհայտնվի վերջի տողում: Այժմ 10001 կոդը ազատ է և այն կարելի է վերագրել նոր ապրանքին:

ՀԾ Հաշվապահ.6 համակարգում նյութական արժեքների համար կարելի է սահմանել տարբեր ամսաթվերով տարբեր գներ: Գների պատմությունը կարելի է տեսնել կոնտեքստային ցանկից ընտրել Գներ հրամանը: Գների սահմանման և գնացուցակի վերաբերյալ առավել մանրամասն տեղեկատվություն կտրվի «Վաճառք» դասում:

Պահեստի տեղեկատույում գոյություն ունեն Կոմպլեկտներ և Կոմպլեկտների բաղադրամասեր տեղեկատուները: Առաջին տեղեկատույում ցուցադրվում են բոլոր կոմպլեկտները: Այս պատուհանից հնարավոր է բացել և աշխատել ընտրված կոմպլեկտի բաղադրամասերի ցանկի հետ: Ընտրենք 20002 կոդը և բացենք բաղադրամասերի ենթատեղեկատուն: Խմբագրենք այն, քանակ դաշտում մուտքագրենք մեկ այլ արժեք և սեղմենք «կատարել»:

Հաջորդը կոմպլեկտի բաղադրամասեր տեղեկատուն է, որը ծառայում նոր բաղադրամասերով կոմպլեկտներ ավելացնելու, ինչպես նաև կոմպլեկտների և նար բաղադրամասերի միջև կապերի վերաբերյալ տեղեկությունը ցուցադրելու համար: Օրինակ` կիրառելով ֆիլտրման հնարավորությունները կարելի է ստանալ բոլոր կոմպլեկտները, որոնցում օգտագործվում է նշված բաղադրամասը:

Այժմ ներկայացնենք ապրանք-նյութական արժեքների ձեռքբերումը: Սկսենք Պահեստի մուտքի օրդեր փաստաթղթից: Բացենք նոր փաստաթուղթ: Երբեմն կազմակերպությունները ստանում են մատակարարների կողմից դուրս գրված հաշիվներ կլորացված հանրագումարներով: Կլորացված հանրագումարները հարմար են կանխիկ վճարման գործարքներ իրականացնելիս և հատկապես հաշվառելիս չեն առաջացնում կրեդիտորական պարտքեր: Սովորաբար կլորացվում են ապրանքների տողերից Գումարը: Օրինակ` ձեռք են բերել գրանական պիտույքներ, որտեղ սոսինձ տողում նշված է 3 հատ, գինը 333,33 դրամ, բայց գումարը 999,99 փոխարեն կլորացված է 1000 դրամի: Նշենք ամսաթիվը, պահեստը, ընտրենք մատակարարին, նշենք մատակարարի հաշիվը, ապա նյութական արժեքների ցուցակում ավելացնենք տող և ընտրենք համապատասխան կոդով ապրանքը, քանակ դաշտում նշենք 3, գինը 333,33: ՀԾ Հաշվապահ.6 համակարգում նյութական արժեքների հաշվառումը հիմնված է ձեռքբերման գումարների վրա: Հաշվառման մատյաններում գրանցվում են տեղեկություն քանակի և գումարի վերաբերյալ, իսկ գինը հանդիսանում է հաշվարկային մեծություն: Այս մոտեցումը թույլ է տալիս գրանցել ձեռքբերման փաստաթղթում նշված գումարը առանց շեղումների: Գեներացնենք գործառնությունները, սեղմենք Հիշել և փակել կոճակը: Այնուհետև բացենք Նյութական արժեքների առկայություն հաշվետվությունը, դիալոգում նշենք համապատասխան ամսաթիվը, նյութական արժեքը և ընտրենք Ըստ տարբեր խմբաքանակների դրոշակը: Սեղմենք կատարել: Հաշվետվությունում կերևա տարբեր ամսաթվերին ստացած, տարբեր քանակներով, տարբեր գներով և հանրագումարներով տեղեկատվություն նշված նյութական արժեքի վերաբերյալ:

Ներկայացնենք *Հավելյալ ծախսեր* փաստաթուղթը: Փաստաթուղթը կարող ենք ընտրել համապատասխան Պահեստի մուտքի օրդեր փաստաթղթի կոնտեքստային ցանկից ընտրելով Ստեղծել փաստաթղթի հիման վրա հրամանը և ընտրել Հավելյալ ծախսերի բաշխում փաստաթուղթը: Սա հնարավորություն է տալիս միանգամից այդ փաստաթղթի վրա նշել հիմք փաստաթուղթը և ավտոմատ կլրացվի նյութական արժեքների ցուցակը: ՀԾ Հաշվապահ.6 համակարգում ձեռքբերմանը վերաբերող բոլոր հավելյալ ծախսերի հիմքը միշտ նշվում է համապատասխան Պահեստի մուտքի օրդեր փաստաթուղթը և գումարը բաշխվում է համամասնորեն մուտքի օրդերում նշված գումարների վրա: Այս դեպքում բաշխումների գրանցման հերթականությունը չի ազդում ինքնարժեքի վերջնական արդյունքի վրա և հաշվապահին պետք չէ լրացուցիչ ժամանակ ծախսել մուտքին վերաբերող հավելյալ ծախսերը փնտրելու համար:

Դիտարկենք օրինակ` օրինակը դիտարկելու համար բացենք Փաստաթղթերի մատյանը: Դիցուկ 05.03.13 ամսաթվով 016 համարի Պահեստի մուտքի օրդերով գրանցվել է հումքի ձեռքբերում: Գրանցենք ձեռքբերմանը վերաբերող տրանսպորտային ծախսը: Բացենք Հավելյալ ծախսերի փաստաթուղթը, նշենք 05.03.13 ամսաթիվը, հիմք փաստաթուղթը, ընտրենք մատակարարին, լրացնենք հաշիվը, մեկնաբանությունում մուտքագրենք բեռնափոխադրում: Նյութական արժեքների ցուցակում մուտքագրենք ծախսի գումարը: Կտեսնենք, որ գումարը բաշխվում է համամասնորեն օրդերում նշված գումարների վրա: Գեներացնենք գործառնությունները, սեղմենք Հիշել և փակել կոճակը: Գրանցված փաստաթուղթը կտեսնենք ՆԱ փաստաթղթերի մատյանում: Իակ այժմ գրանցենք մաքսատուրքը: Դրա համար բացենք նոր Հավելյալ ծախսեր փաստաթուղթ, նշենք 05.03.13 ամսաթիվը, նորից հիմք ընդունենք նույն Պահեստի մուտքի օրդերը, մուտքագրենք հաշիվը, մեկնաբանությունում գրենք` մաքսատուրք: Նյութական արժեքների ցուցակում հավելյալ ծախսերի ձեռքբերման տեսակը ընտրենք առանց հարկերի, մուտքագրենք ծախսի գումարը: կտեսնենք, որ գումարի բաշխման հիմքը պահեստի մուտքի օրդերում նշված գումարներն են: Գեներացնենք գործառնությունները և սեղմենք Հիշել և փակել կոճակը:

Ինքնարժեքի վերջնական արդյունքը տեսնելու համար բացենք Նյութական արժեքների առկայության տեղեկանքը 05.03.13 ամսաթվով: : Նշենք ամսաթիվը, ընտրենք տարբեր խմբաքանակի դրոշակը: Սեղմենք Կատարել կոճակը: Հաշվետվության վերջին սյունում ցուցադրվում է ձեռքբերման փաստաթղթերի համարները: Ֆիլտրենք պահեստի մուտքի օրդերի համապատասխան համարով և տեղեկանքում ապրանքը կերևա վերջնական ձևավորված ինքնարժեքով:

ՀԾ Հաշվապահ.6 համակարգում Հավելյալ ծախսերը գրանցելիս ձեռքբերման ինքնարժեքները ավելանում են բոլոր պահեստների մնացորդների վրա:

Շարունակենք նախորդ օրինակը: Վերջին հավելյալ ծախսը դարձնենք սևագիր: Դրա համար բացենք ՆԱ փաստաթղթերի մատյանը, թարմացնենք այն և վերջին գրանցված Հավելյալ ծախսը դարձնենք սևագիր: Որից հետո ձեռքբերված ապրանքներից մեկը տեղափոխենք խանութ: Դրա համար բացենք Նյութական արժեքների տեղաշարժ փաստաթուղթը: Նշենք 05.03.13 ամսաթիվը, ելքի պահեստը, մուտքի պահեստը: Ցուցակում ավելացնենք նոր տող և ընտրենք ապրանքը, ապրանքի քանակը և սեղմենք կատարել կոճակը: Խմբագրենք նաև մուտքի հաշիվ դաշտը նշելով 2162, գեներացնենք գործառնությունները և փակենք պատուհանը: Այս ամենից հետո խմբագրենք սևագիր դարձած Հավելյալ ծախսերի փաստաթուղթը, ամսաթիվը դարձնենք 06.03.13 , գեներացնենք գործառնությունները և սեղմենք Հիշել և փակել կոճակը: Ինքնարժեքի վերջնական արդյունքը տեսնելու համար ընտրենք Նյութական արժեքների առկայության տեղեկանքը 06.03.13 ամսաթվով: Կտեսնենք ,որ տարբեր պահեստներում մեր ընտրած նյութական արժեքի ինքնարժեքի գինը չի տարբերվում:

Կա ևս մեկ հնարավորություն, որը վերաբերում է ծախսերի բաշխման փաստաթուղթը սևագիր դարձնելուն և վերագրանցելուն: Ինչպես հայտնի է, համակարգում ծախսը կարելի է բաշխել ձեռքբերման տողերից մի մասի վրա: Երբեմն հետին ամսաթվով փաստաթղթերում ուղղումներ կատարելիս կարող է անհրաժեշտ լինել Հավելյալ ծախսի փաստաթուղթը դարձնել սևագիր և ուղղումը կատարելուց հետո վերագրանցել: ՀԾ Հաշվապահ.6 համակարգում Հավելյալ ծախսեր փաստաթղթում կա Թույլատրել ցուցակի խմբագրում դրոշակը, այն գտնվում է փաստաթղթի նյութական արժեքների ցուցակ էջում, որը ընտրելիս հնարավոր է բաշխումը կատարել նշված տողերի վրա: Այս դեպքում փաստաթուղթը սևագիր դարձնելիս նշված տողերի տեղեկությունը պահպանվում է: Վերանայենք նախորդ օրինակը: Բացված պատուհաններից ընտրենք նյութական արժեքների փաստաթղթերի մատյանը: Դիցուկ մաքսատուրքի գումարը վերաբերում է միայն մեկ ապրանքին: Բացենք վերջին գրանցված հավելյալ ծախս փաստաթուղթը խմբագրման: Դարձնենք սևագիր սեղմելով ժապավենի Սևագիր կոճակը: Խմբագրենք ծախսի գումարը և ընտրենք Թայլ տալ ծախսի խմբագրում կոճակը և հանենք մնացած ապրանքների դիմացի դրոշակը, որոնց չի վերաբերում մաքսատուրքը: Գեներացնենք գործառնությունները և Հիշենք գրանցած փոփոխությունները, թարմացնենք մատյանը:

Այժմ ենթադրենք, որ նյութական արժեքներից տեղաշարժ փաստաթղթում հայտնաբերվել է սխալ: Ենթադրենք ապրանքի քանակը սխալ ենք մուտքագրել: Ուղղումը կատարելու համար Հավելյալ ծախսերի բաշխում և Նյութական արժեքների տեղաշարժ փաստաթղթերը դարձնենք սևագիր: Ուղղենք Նյութական արժեքների տեղաշարժ փաստաթղթում ապրանքի քանակը: Քանի որ այս տողի համար ընտրված էր խմբաքանակ, համակարգը զգուշացնում է, որ քանակը խմբագրելուց հետո այդ խմբաքանակները կհեռացվեն: Զրոյացնենք քանակ դաշտի արժեքը, նորից բացենք ելքի սպեցիֆիկացիայի պատուհանը և այստեղ համապատասխան ապրանքի տողում լրացնենք ճիշտ քանակը: Սեղմենք կատարել: Խմբագրենք մուտքի հաշիվը, գեներացնենք գործառնությունները և փակենք պատուհանը: Ապա բացենք մաքսատուրքի փաստաթուղթը, ցուցակում ընտրված տողերը պահպանվել են: Գեներացնենք գործառնությունները և փակենք: Նայենք արդյունքները: Նյութական արժեքի տեղեկանքում քանակները ճշտվեցին:

Այժմ ծանոթանանք Հավելյալ ծախսերի գումարի արտացոլման տարբերությունը հաշվառման մատյաններում: ՀԾ Հաշվապահ.6 համակարգում հավելյալ ծախսերի գումարը արտացոլվում է որպես ինքնարժեքին ավելացող գումար: Բացենք Նյութական արժեքների գործողությունների մատյանը և նայենք ինչպես են արտացոլվում վերոնշյալ ծախսերի գումարը: Դիալոգում մուտքագրում ենք համապատասխան ժամանակահատվածը, գործողության տեսակ դաշտում ընտրենք հավելյալ ծախսերի բաշխում տողը, սեղմենք “կատարել”: Կտեսնենք, որ ցուցադրվում են միայն մուտքի տողերը, գին և քանակ դաշտերի արժեքները զրո են, իսկ Գումար սյան հանրագումարը հավասար է ծախսերի գումարին: Նշենք մառսատուրքին վերաբերող տողերը: Կիրառենք ֆիլտրման հնարավորությունը, կցուցադրվի համապատասխան գումար: Այդ նույն տեղեկությունը կցուցադրվի նաև նյութական արժեքի T հաշվում:

Ավարտենք ձեռքբերումների վերաբերյալ բաժինը նոր ձեռքբերման ինքնարժեքի հաշվարկ հաշվետվությամբ: Ապրանքների վաճառքով զբաղվող կազմակերպություններում հատուկ կարևորություն է տրվում ձեռքբերման ապրանքային միավորների ինքնարժեքի ճիշտ հաշվարկին: Այս տեղեկությունից կախված է ապրանքի վաճառքի գնագոյացումը և շահութաբերությունը: Ձեռքբերմանը և իր հետ կապված ծախսերին վերաբերող տեղեկությունը նաև ապրանքների մեկ միավորի վերջնական ինքնարժեքը կարելի է տեսնել մեկ հաշվետվության մեջ ամփոփված եղանակով: Ձեռքբերման ինքնարժեքի հաշվարկը կարելի է տանել ինչպես Պահեստի մուտքի օրդերից, այնպես էլ կանչել համապատասխան հաշվետվությունը: Նյութական արժեքների փաստաթղթերի մատյանից բացենք 016 համարով մեր ստեղծած հումքի ձեռքբերման Պահեստի մուտքի օրդերը և հենց փաստաթղթի վրայից սեղմենք Ձեռքբերման ինքնարժեքի հաշվարկ հրամանը: Հաշվետվությունում ցուցադրվում է Պահեստի մուտքի օրդերի տեղեկությունը, առանձին հավելյալ ծախսերը, համախառն գումարը և միավորի ինքնարժեքը:

***Պահեստ ենթահամակարգ: Վաճառքներ:***

ՀԾ Հաշվապահ.6 համակարգում կա գների պատմություն վարելու հնարավորություն: Կա ծառայությունների գնացուցակ և նյութական արժեքների գնացուցակ տեղեկատուները, որտեղ յուրաքանչյուր ապրանքի համար կարելի է մուտքագրել համապատասխանաբար ծառայության կամ ապրանքի վաճառքի գինը տվյալ ամսաթվի դրությամբ: Հաշիվ/Ապրանքագիր կամ Վաճառք մանրածախ փաստաթղթերում ավտոմատ առաջարկվում է տվյալ ամսաթվի դրությամբ գործող գինը, ինչպես նաև հաշվետվություններում վաճառքի գներով մնացորդները ձևավորվում են այդ ժամանակահատվածում գործող գներով: Օրինակ` բացենք նյութական արժեքների տեղեկատուն: Ընտրենք համապատասխան կոդով ապրանքը և կոնտեքստային ցանկից կատարենք Գներ հրամանը: Դիալոգ պատուհանում նշենք ժամանակահատվածը, տանք կատարել: Պատուհանում ցուցադրվում են սահմանված գների պատմությունը: Տեղեկատուի պատուհանում մուտքագրված գները մատյանում գրանցվում են նշված ժամանակահատվածի սահմանում: Կարող ենք սահմանել նոր գին, նոր ամսաթվով: Դրա համար կատարենք Ավելացնել հրամանը, մուտքագրենք նոր ամսաթիվը, գին դաշտում մուտքագրենք նոր գինը և տանք “կատարել”: Կարող ենք սահմանել ևս մեկ գին, բայց արդեն մեկ ուրշ ամսաթվով: Որից հետո թարմացնենք նյութական արժեքների տեղեկատուն: Նոր մուտքագրված գները կցուցադրվեն որպես ընթացիկ գներ: Խմբագրենք մեր ընտրած կոդով ապրանքը, այստեղից գների դաշտերն անհետացել են:

Ուշադրություն, տեղեկատուի պատուհանում գների դաշտերը չեն ցուցադրվում , եթե նյութական արժեքի համար սահմանված է մեծածախ կամ մանրածախ տեսակի մեկից ավելի գին: Եթե անհարժեշտ է մուտքագրել կամ խմբագրել տարբեր ապրանքների գներ, տպել կամ արտահանել գների պատմությունը, ապա կարելի է օգտվել Նյութական արժեքների գնացուցակ տեղեկատուից: Դիալոգ պատուհանում նշենք մեր աշխատանծ ժամանակահատվածը, իսկ տեսակ դաշտում ընտրենք մեծածախ գին դրամով գնի տեսակը: Սեղմենք կատարել: Պատուհանում կցուցադրվեն բոլոր ապրանքների մեծածախ գների պատմությունը:

Գների պատմության կիրառությունը տեսնելու համար բացենք նոր Հաշիվ/Ապրանքագիր: Փաստաթղթերի ցանկից ընտրենք Հաշիվ/Ապրանքագիրը, լրացնենք ամսաթիվը, մտնենք անվանացուցակ և ավելացնենք նոր տող, նշենք պահեստը, ընտրենք այն ապրանքի կոդը , որի համար սահմանել էինք տարբեր գներ: Համակարգը մեզ առաջարկում է Հաշիվ/Ապրանքագրի ամսաթվին համապատասխան գինը: Եթե փոխենք Հաշիվ/Ապրանքագրի ամսաթիվը, հեռացնենք տողը և նորից մուտքագրենք, արդեն համակարգը կառաջարկի նոր գրված ամսաթվին համապատասխան գինը:

Հաջորդ հնարավորություններին ծանոթանանք Հաշիվ/Ապրանքագիր փաստաթղթի միջոցով:

Հաշիվ/Ապրանքագիր փաստաթղթում գոյություն ունի ԱԱՀ-ի հաշվարկի ձև դաշտը, որի ձևը փոփոխելիս համակարգը վերահաշվարկում է միայն ԱԱՀ-ի գումարը:

Մուտքագրենք որևէ կոդով ապրանք, նշենք քանակը, գինը նշենք 10000 դրամ, ուշադրություն դարձնենք Գումար ԱԱՀ ր ընդհանուր Գումար դաշտերին, որտեղ լրացված է համապատասխանաբար 2000 և 12000 արժեքները: Կատարենք ԱԱՀ-ի անցումը ԱԱՀ-ովից ԱԱՀ-ն այդ թվումի: Փոփոխության արդյունքում վերահաշվարկվում է միայն ԱԱՀ-ի գումարը, գին դաշտի արժեքը մնում է նույնը:

Հնարավոր է Հաշիվ/Ապրանքագիր փաստաթղթում միանգամից խմբագրել Ծառայության և Հիմնական միջոցի անվանումը: Սա է թույլ է տալիս առանց տեղեկատուի արժեքը փոխելու խմբագրել Հաշիվ/Ապրանքագրում կամ Վաճառք /մանրածախ/ փաստաթղթում լրացված Ծառայության անվանումը և լրացնել անհրաժեշտ անվանումը: Օրինակ` մուտքագրենք Ծառայություն` հեռախոսավարձ անվանումով, լրացնենք ամսաթիվը, քանակ և գին դաշտերի արժեքները, Հիշենք փաստաթուղթը և դիտենք փաստաթղթի տպվող տեսքը: Այնտեղ կերևա արդեն խմբագրված անվանումը:

Նյութական արժեքների, Ծառայությունների և Հիմնական միջոցների իրացումների վերաբերյալ տեղեկատվությունը արտացոլվում է Վաճառքների մատյանում: Այս հաշվետվությունը հնարավորություն կտա տեսնել բոլոր վաճառված միավորների հասույթը և ինքնարժեքը, կատարել վաճառքի վերլուծություն:

Այժմ ուսումնասիրենք ելքագրման փաստաթուղթը: Այն ներկայացնենք FIFO-ի օրինակի վրա, քանի որ այս մեթոդը այսօրվա դրությամբ ամենակիրառելին է իր պարզության, այսինքն չի առաջացնում վերահաշվարկի անհրաժեշտություն, ի տարբերություն միջին կշռվածի և նյութական արժեքի առկայությանը ավելի իրական գնահատականը ապահովելու հաշվին:

Չնայած, որ LIFO մեթոդը Հաշվապահական Հաշվառման Միջազգային Ստանդարտներով չի կիրառվում, համակարգում այն պահպանվել է նախորդ տարբերակների հետ համատեղելիության համար:

ՀԾ Հաշվապահ.6 համակարգում FIFO /ԱՄԱԵ/ մեթոդը կիրառելիս հաշվի են առնվում նյութական արժեքի ձեռքբերման կամ արտադրության ամսաթվերը, անկախ ներքին տեղաշարժերի արդյունքում ստացված առկայության պատկերից:

Դիտարկենք հետևյալ օրինակը: Կատարենք նույն նյութական արժեքի երկու ձեռքբերման գրանցում տարբեր ամսաթվերով: Դրա համար բացենք Պահեստի մուտքի օրդերը փաստաթուղթը: Առաջին փաստաթղթում ամսաթիվը նշենք 04.03.14, լրացնենք պահեստը` 01, ընտրենք մատակարարին և լրացնենք մատակարարի հաշիվը: Նյութական արժեքների ցուցակում ավելացնենք նոր տող և ընտրենք 10003 կոդով նյութական արժեքը, քանակը լրացնենք`3, գինը` 300 դրամ: գեներացնենք գործառնությունները, սեղմենք Հիշել և փակել կոճակը: Կատարենք գրանցված Պահեստի մուտքի օրդեր փաստաթղթի պատճենում: Դրա համար բացենք Նյութական արժեքների փաստաթղթերի մատյանը, աշխատանքային ժամանակահատվածին համապատասխան, գտնենք Պահեստի մուտքի օրդերը և պատճենենք այն: Ամսաթիվ դաշտում լրացնենք 05.03.14 ամսաթիվը, և նյութական արժեքների ցուցակում փոխենք միայն գին դաշտի արժեքը` 400 դրամ: Գեներացնենք գործառնությունները, սեղմենք Հիշել և փակել կոճակը:

Բացենք Նյութական արժեքների առկայության հաշվետվությունը դիալոգում նշենք 07.03.14 ամսաթիվը, ընտրենք նյութական արժեք` 10003-ը, ընտրենք Տարբեր խմբաքանակի դրոշակը , սեղմենք «կատարել»: Հաշվետվությունում ցուցադրվում են գնման ամսաթվերը: Տեղափոխենք մեր նյութական արժեքից 5 հատը պահեստից խանութ: Դրա համար բացենք Նյութական արժեքների տեղաշարժ փաստաթուղթը, լրացնենք ամսաթիվը 06.03.14, ելքի պահեստ նշենք 01, մուտք պահեստ`03: Ցուցակում ավելացնենք տող և ընտրենք 10003 կոդով ապրանքը, քանակը նշենք 5, խմբագրենք հաշիվը, խմբաքանակ սյունում Ավտոընտրություն արժեքը նշանակում է, որ ավտոմատ կկատարվի ելքագրում հիմնվելով ԱՄԱԵ / FIFO/ մեթոդի վրա, այսինքն նյութական արժեքների խմբաքանակները, որոնք գնվել կամ արտադրվել են առաջինը, ելքագրվում են առաջինը և հետևաբար, խմբաքանակները, որոնք ժամանակաշրջանի վերջում մնում են պաշարներում` վերջին գնվածները կամ արտադրվածներն են: Գեներացնենք գործառնությունները, սեղմենք Հիշել և փակել կոճակը:

Դիտենք արդյունքները: Թարմացնենք Նյութական արժեքների տեղեկանքը: Խանութում առկա են 5 զույգ 10003 կոդով ապրանք, որոնցից 3 զույգը 04.03.14 գնման խմբաքանակից են, 2-ը` 05.03.14-ի: Գրանցենք մանրածախ վաճառք: Վաճառք /մանրածախ/ փաստաթղթում ամսաթիվը նշենք 07.03.14, գնորդի կոդը` 10001, լրացնենք գնորդի հաշիվը, ցուցակում ավելացնենք նոր տող և ընտրենք 03 պահեստը 10003 կոդով ապրանքը, քանակը մուտքագրենք 4, գեներացնենք գործառնությունները, սեղմենք Հիշել և փակել կոճակը: Նորից դիտենք արդյունքները: Թարմացնենք Նյութական արժեքների տեղեկանքը: Խանութում մնաց ընդամենը մեկ 10003 կոդով ապրանք 05.03.14 գնման խմբաքանակից: Սա նշանակում է, որ FIFO-ն կիրառելիս համակարգը հիմնվել է, ոչ թե տեղաշարժի ամսաթվի, այլ գնման ամսաթվի վրա:

Ծանոթանանք վաճառքի և ելքագրման փաստաթղթերում Խմբաքանակ սյան հետ: Բացենք Պահեստի ելքի օրդեր փաստաթուղթը: Նշենք ամսաթիվը 07.03.14, պահեստը` 01, լրացնենք ծախսի հաշիվը` 8110, ցուցակում ավելացնենք նոր տող և ընտրենք 30003 կոդով ապրանքը: Խմբաքանակ դաշտում ցուցադրվում է Ավտոընտրություն արժեքը: Ավտոընտրություն արժեքը նշանակումէ, որ փաստաթուղթը հիշելուց նյութական արժեքի ելքագրումը, ձեռքբերման խմբաքանակներից կկատարվի ավտոմատ եղանակով, կիրառելով նյութական արժեքի համար տեղեկատույում նշված մեթոդը` FIFO կամ LIFO: Քանակ դաշտում նշենք 20, Գումար դաշտը ցուցադրում է` 0, քանի որ փաստաթուղթը դեռ գրանցված չէ: Գրանցելիս կատարվում է գումարի հաշվարկ, Հիշենք փաստաթուղթը, կտեսնենք, որ Գումար դաշտը կստանա իր արժեքը: Փաստաթուղթը դարձնենք սևագիր: Սեղմենք խմբաքանակ դաշտի աջ կողքից ցուցադրվող բազմակետ /…/ կոճակը: Ելքի սպեցիֆիկացիա պատուհանում ցուցադրվում է նյութական արժեքի առկայությունը նշված պահեստում բացված ըստ խմբաքանակների: Մեր օրինակում 30003 կոդով ապրանքի համար, մեթոդը նշված է FIFO, հետևաբար 20 միավորը բաշխվել է առաջին գնումների վրա: Եթե ելքագրման ժամանակ անհրաժեշտ է նշել որոշակի գնման խմբաքանակ, ապա դա կարելի է անել մուտքագրելով համապատասխան տողերում քանակներ: Մուտքագրենք յուրաքանչյուր տողում 1 արժեքը և սեղմենք կատարել: Խմբաքանակ սյունում կցուցադրվի` Ընտրված է խմբաքանակ արժեքը, քանակ դաշտում` 3, փաստաթուղթը հիշելուց համակարգը պարտադիր կելքագրի նշված խմբաքանակների առկայությունից:

Բացենք Նյութական արժեքների առկայության հաշվետվությունը, ընտրենք փոխել պարամետրերը հրամանը, ավելացնենք պահեստը, ընտրենք նյութական արժեքը 30003 և սեղմենք կատարել: Վերադառնանք Պահեստի ելքի օրդեր պատուհանին, սեղմենք հիշել կոճակը, թարմացնենք Նյութական արժեքների առկայության տեղեկանքը և կտեսնենք, որ յուրաքնչյուր տողում քանակը 1-ով պակասել է:

Վերադառնանք Պահեստի ելքի օրդեր պատուհանին և սեղմենք սևագիր: Խմբաքանակների ավտոմատ ընտրությունը կարելի է վերականգնել ելքի սպեցիֆիկացիայի պատուհանում սեղմելով Ընտրել ավտոմատ կոճակը:

Բացենք Նյութական արժեքներ տեղեկատուն: Ելքագրման ժամանակ գնման խմբաքանակը հնարավոր է նշել միայն երբ նյութական արժեքների տեղեկատույում ինքնարժեքի հաշվառման մեթոդը ընտրված է` 1-FIFO, կամ 2-LIFO: 3-անփոփոխ FIFO, կամ 4-անփոփոխ LIFO արժեքների դեպքում գործում է ավտոընտրություն: Օրինակ` 30001 կոդով նյութական արժեքի համար հաշվառման մեթոդը նշենք 3-անփոփոխ FIFO: Սեղմենք Հիշել և փակել: Վերադառնանք Պահեստի ելքի օրդեր փաստաթղթին, նշենք 30001 կոդը, քանակը նշենք 250, բացենք ելքի սպեցիֆիկացիայի պատուհանը: Այս մեթոդի ժամանակ պատուհանը ծառայում է տեղեկություն ցուցադրելու համար, քանակ սյունը խմբագրման ենթակա չէ և պատուհանի ներքևի մասում առկա է միայն դադարեցնել կոճակը:

Երբեմն հետին ամսաթվերով փաստաթղթերում ուղղում կատարելիս կարող է անհրաժեշտ լինել նյութական արժեքի փաստաթուղթը սևագիր դարձնել և ուղղումը կատարելուց հետո այն վերագրանցել: ՀԾ Հաշվապահ.6 համակարգում փաստաթուղթը սևագիր դարձնելիս ընտրված խմբաքանակների վերաբերյալ տեղեկությունը պահպանվում է, դա թույլ է տալիս ուղղումները կատարելուց հետո խնայել զգալի ժամանակ փաստաթղթերի վերագրանցման վրա:

Շարունակենք մեր օրինակը: Հեռացնենք 07.03.14 փաստաթուղթը: Գրանցենք վաճառքի փաստաթուղթ: Բացենք Վաճառք / մանրածախ/ փաստաթուղթը, ամսաթիվը նշենք 07.03.14, ընտրենք գնորդին, նշենք հաշիվը, անվանացուցակում ընտրենք պահեստը՝ 03, ցուցակում ավելացնենք նոր տող և ընտրենք 10003 կոդով ապրանքը: Սեղմենք խմբաքանակ դաշտի աջ կողմում ցուցադրվող բազմակետ կոճակը, մուտքագրենք յուրաքնչյուր տողում մեկ արժեք և սեղմենք կատարել: Գեներացնենք գործառնությունները և սեղմենք Հիշել և փակել կոճակը: Դիցուկ անհրաժեշտ է 05.03.14 գնման փաստաթղթում կատարել ուղղում: Օրինակ՝ փոխել նշված նյութական արժեքի ձեռքբերման գինը: Բացենք փաստաթուղթը, նյութական արժեքի ցուցակ, գին դաշտի արժեքը կարելի է խմբագրել եթե փաստաթուղթը սևագիր վիճակում է: Սեղմենք սևագիր կոճակը: Ցուցադրվող հաղորդագրությունից հետևում է, որ անհրաժեշտ է դարձնել սևագիր նշված խմբաքանակի բոլոր փաստաթղթերը: Բացենք փաստաթղթերի մատյանը, թարմացնենք այն, 05.03.14 ամսաթվի Պահեստի մուտք, 06.03.14 ամսաթվով գրանցված նյութական արժեքների տեղաշարժ և 07.03.14-ով գրանցված վաճառք մանրածախ փաստաթղթերը դարձնենք սևագիր: Կոնտեքստային ցանկից ընտրենք դարձնել սևագիր: 3 փաստաթղթերը սևագիր դարձնելուց հետո, բացենք Պահեստի մուտքի օրդեր փաստաթուղթը և կատարենք ուղղում, մտնենք նյութական արժեքների ցուցակ և գին դաշտում 400-ի փոխարեն մուտքագրենք 450 արժեքը: Սեղմենք Հիշել և փակել կոճակը: Կոնտեքստային ցանկից ընտրենք գրանցել հրամանը: Մնացած 2 փաստաթղթերը գրանցվեցին արտացոլելով գործառնությունները: Եթե բացենք վա-առքի փաստաթուղթը և նայենք ելքի սպեցիֆիկացիան, կտեսնենք, որ խմբաքանակների տողերում նշված քանակները պահպանվել են:

ՀԾ Հաշվապահ.6 համակարգում հաջորդ հնարավորությունը մեկ փաստաթղթով մեկից ավելի նյութական արժեքների մնացորդների վերագնահատումն է: Խմբային վերագնահատումը օգտակար է նյութական արժեքների հաշվառման տարբեր իրավիճակներում, մասնավորապես թողարկված արտադրանքի փաստացի ինքնարժեքի ճշգրտման համար, որը ամսվա ընթացքում մուտքագրվել է պլանային գնով:

Դիտարկենք հետևյալ օրինակը: Դիցուկ, ամսվա ընթացքում նյութական արժեքների կոմպլեկտավորում փասթաթղթով գրանցվել են թողարկված արտադրանքների մուտքագրումներ արտադրանքի պահեստ, ամսվա վերջում հաշվարկվել է արտադրանքի փաստացի ինքնարժեքը: Վերագնահատենք կոմպլեկտավորման արդյունքում հաշվարկված ինքնարժեքը, որը ներառում է միայն հումք-նյութական ծախսումները: Սեղմենք նյութական արժեքների վերագնահատում հրամանը: Ցուցադրված հաղորդագրությունը հուշում է, որ նյութական արժեքի վերագնահատումը կատարվում է տեղեկանք նյութական արժեքների առկայության մասին հաշվետվության հիման վրա: Այո: *Ուշադրության*: Առկայության հաշվետվությունում վերագնահատման հրամանը հասանելի է, երբ դիալոգ պատուհանում ընտրված են ըստ տարբեր հաշիվների և ըստ տարբեր խմբաքանակների դրոշակները: Մուտքագրենք ամսաթիվը 31.01.14, խումբը 20 «Արտադրանք» և սեղմենք կատարել: Նշենք 20001 «Տղամարդու կոշիկ» և 20002 «Կանացի կոշիկ» տողերը, որոց մուտքի ամսաթիվը հունվար է, իսկ փաստաթղթի տեսակը Նյութական արժեքի կոմպլեկտավորում: Կոնտեքստային ցանկից ընտրենք Վերագնահատում հրամանը: Խմբագրենք ամսաթիվը` 31.01.14, վերագնահատման հաշիվը մուտաքագրենք 8110, մեկնաբանությունը մուտքագրենք` փաստացի ինքնարժեքի ճշտում: Կտեսնենք, որ նյութական արժեքների ցուցակում ներառվել են մեր ընտրված տողերը: Խմբագրենք նոր գին դաշտը մուտաքագրելով փաստացի ինքնարշեքը: Գեներացնենք գործառնությունները, սեղմենք Հիշել և փակել կոճակը: Այս ամենից հետո թարմացնենք նյութական արժեքների առկայության տեղեկանքը, և կտեսնենք , որ ընտրված տողերի գները ճշտվեցին և հավասարվեցին փաստացիներին: Ուծադրություն դարձնենք, որ նաև փոխվեցին հաշվետվության վերջին սյուներում ցուցադրվող փաստաթղթի Տեսակ և Համար դաշտերի արժեքները: Բայց մուտքի ամսաթվերը մնացին ամփոփոխ և հավասար կոմպլեկտավորման ամսաթվին: Իրականում վերագնահատման արդյունքում համակարգը ելքագրում է նյութական արժեքը և նույն քանակով մուտքագրում արդեն վերագնահատված գներով: Բայց քանի որ ինքնարժեքների FIFO և LIFO մեթոդը հաշվի է առնվում արտադրանքի թողարկման ամսաթվերը, այլ ոչ թե մուտքինը հետևաբար այդ ամսաթվերը մնում են անփոփոխ:

Այժմ ծանոթանանք հաշվետվություններին:

Առաջինը սկսենք Առկայության վերաբերյալ հաշվետվությունից: Բացենք հաշվետվության դիալոգ պատուհանը, այստեղ կա Ըստ տարբեր խմբաքանակների դրոշակը, որի ընտրության դեպքում հաշվետվությունում ցուցադրվում է ոչ միայն նյութական արժեքների գները, այլ նաև ձեռքբերման կամ արտադրության խմբաքանակի հետևյալ տվյալները` ամսաթիվը, մատակարարը, փաստաթղթի տեսակը, փաստաթղթի համարը: Բացենք դիալոգ պատուհանը, դրա համար օգտվենք Փոխել պարամետրերը կոճակը: Նայենք վաճառքի գներին վերաբերող հնարավորությունները: Ցույց տալ վաճառքի գները դաշտում կարելի է թվարկել գնացուցակները, որոնք պետք է ցուցադրվեն տեղեկանքում: Արտարժույթային գների դեպքում պահանջվում է նշել արտարժույթային կոդը: Օրինակ` խումբը ընտրենք` 10 «Ապրանք»: Ցույց տալ վաճառքի գինը դաշտից ընտրենք «մեծածախ գին դրամով», «մանրածախ գին դրամով», «մեծածախ գին արտարժույթով» դրոշակները, եսղմենք կատարել, նշենք արտարժույթը` USD, սեղմենք կատարել: Հաշվետվությունում ինքնարժեքի սյուներից հետո ցուցադրվում են վաճառքի գները: Հաշվետվությունում մնացորդները ձևավորվում են այդ ամսաթվի դրությամբ գործող վաճառքի գներով: Եթե փոխենք հաշվետվության ամսաթիվը, ապա մնացորդները կձևավորվոն այդ ամսաթվով առաջարկվող վաճառքի գներով: Նորից բացենք դիալոգ պատուհանը և ուշադրություն դարձնենք Ենթագումարներ դաշտին: Նշված լինելու դեպքում հաշվետվության տողերը կխմբագրվեն ըստ նշվածության արժեքների և կցուցադրվեն խմբի քանակային և գումարային հանրագումարները: Հնարավոր է խմբավորել պահեստներով, նյութական արժեքների խմբերով, նյութական արժեքով և հաշիվներով: Հեռացնենք Խումբ դաշտի արժեքը և ընտրենք Ենթագումար դաշտում 1` «Պահեստ» արժեքը և սեղմենք կատարել: Այժմ հաշվետվությունում տվյալները խմբավորված են ըստ պահեստների: Պահեստ 1, պահեստ 2, պահեստ 3, իրենց բացվածքներով:

Իրացումների ամբողջական պատկերը տեսնելու և վերլուծելու համար ՀԾ Հաշվապահ.6 համակարգում գոյություն ունի Վաճառքների մատյան հաշվետվությունը: Այս հաշվետվությունում ցուցադրվում են նյութական արժեքների, ծառայությունների և հիմնական միջոցների իրացումների վերաբերյալ գումարա-քանակային տեղեկությունները: Հաշվետվությունը ստեղծելու համար բերվող դիալոգ պատուհանը ունի բազմաթիվ ֆիլտրման դաշտեր: Կարելի է ֆիլտրել վաճառվող առարկայի տվյալները, պահեստը և այլն: Օրինակ` նշենք ժամանակահատվածը` 01.01.14-31.01.14, ընտրենք նյութական արժեքը` 10001 ապրանքը, սեղմենք կատարել: Հաշվետվությունում նշվում է գործարքի ամսաթիվը, փաստաթղթի համարը, փաստաթղթի տեսակը, նյութական արժեքի կոդը, անվանումը, պահեստը, չափման միավորը, գնորդը և վաճառքի վերաբերյալ ամբողջ տեղեկատվությունը:

***ՀԾ Հաշվապահ.6 համակարգի Հիմնական միջոցներ ենթահամակարգը***

Հիմնական միջոցներ ենթահամակարգում գործողությունները գրանցվում են փաստաթղթերի միջոցով: Գրանցված փաստաթղթերը երևում են ինչպես ՀՄ փաստաթղթերի մատյանում, այնպես էլ Հաշվապահություն ենթահամակարգի Ընդհանրացված փաստաթղթերի մատյանում: Այս փաստաթղթերից կարելի է գրանցել նոր փաստաթուղթ, խմբագրել կամ հեռացնել արդեն գրանցվածը:

Երբեմն հիմնական միջոցների վերադասակարգման նպատակով անհարժեշտ է լինում տեղափոխել հիմնական միջոցները մեկ հաշվից մեկ այլ հաշվի վրա: Համակարգում սկզբնական և մաշվածության հաշիվների փոփոխությունները գրանցվում են Հիմնական միջոցներ ենթահամակարգի Տեղեկանք ըստ քարտարանի մատյանում: Հաշիվները հնարավոր է խմբագրել ոչ միայն հիմնական միջոցների Ներքին տեղափոխման, այլ նաև Շահագործման հանձնման, Շահագործումից հանման և այլ փաստաթղթերի միջոցով: Արդյունքում հնարավոր է կատարել հիմնական միջոցների անալիտիկ և սինթետիկ թվերի ստուգում ցանկացած ամսաթվով: Օրինակ` Հիմնական միջոցներ ենթահամակարգի մատյաններից բացենք Շահագործվող հիմնական միջոցներ մատյանը: Օրինակ` 00001 գույքային համարով կարի մեքենան հաշվառվել է 1116 «Արտադրական գույք, տնտեսական գույք, գործիքներ» հաշվով, իսկ մաշվածությունը` 1126 հաշվով: Գույքագրման և տեխնիկական մասնագետների արձանագրմամբ, այն հարկավոր է տեղափոխել 1114 «Նեքենաներև սարքավորումներ» հաշվի վրա:

Շահագործվող հիմնական միջոցներից տվյալ խմբի կոնտեքստային ցանկից կատարենք Ներքին տեղափոխման ակտ գործողությունը: Նշենք ամսաթիվը` 30.03.14: Ընդունող ստորաբաժանումը թողնում ենք նույնը և փոփոխենք միայն սկզբնական արժեքի 1114 հաշիվը և մաշվածության 1124: Գեներացնենք գործառնությունները և սեղմենք Հիշել և փակել կոճակը:

Ծանոթանանք հիմնական միջոցների մնացորդների արժեքների և չշահագործվող հիմնական միջոցների մաշվածության հաշվառմանը:

Հիմնական միջոցները մաշվում են ոչ միայն շահագործվելու ընթացքում, այլ նաև շահագործման մեջ չգտնվելու ժամանակահատվծում: Տվյալ դեպքում խոսքը հատկապես բարոյական մաշվածության մասին է: Հենց այս պատճառով ֆինանսական հաշվետվությունների միջազգային ստանդարտների համաձայն ֆինանսական հաշվառման առումով ամորտիզացիոն մասհանումները հաշվարկվում են նաև շահագործման մեջ չգտնվելու ժամանակահատվածի համար, բացի այդ որոշ ընկերություններում քաղաքականություն կա սահմանել հիմնական միջոցների օգտակար ծառայության կարճ ժամկետ: Այս դեպքում մնացորդային արժեքները դառնում են նշանակալի և դրանց անտեսումը արդեն հնարավոր չէ:

Ուստի ՀԾ Հաշվապահ.6 համակարգում հիմնական միջոցների մուտքագրման փաստաթղթերում կա մնացորդային արժեք դաշտը և մաշվող հայտանիշը: Դիտարկենք հետևյալ օրինակը: 15.03.14 ամսաթվով կատարենք հիմնական միջոցի ձեռքբերում: Դրա համար բացենք Հիմնական միջոց տեղեկատուն, ավելացնենք նոր հիմնական միջոց, նշենք գույքային համարը, անվանումը` «կարի մեքենա», տեսակը` «Մեքենաներ և սարքավորումներ», գտնվելու վայրը` պահեստ, հաշվառումներ բաժնում կարող ենք նշել սկզբնական արժեքը և մնացորդային արժեքը: Մնացորդային արժեքի չափով մաշվածություն չի հաշվարկվում: Սեղմենք Հիշել և փակել :

31.03.14 հաշվարկենք մաշվածքը: Դրա համար փաստաթղթերց բացենք մաշվածքի հաշվարկման փաստաթուղթը, լրացնենք ամսաթիվը, ավելացնենք գույքային համարը, գեներացնենք գործառնությունները և սեղմենք Հիշել և փակել կոճակը:

Դիտենք արդյունքները: Ընտրենք Տեղեկանք ըստ քարտարանի 31.03.14 ամսաթվով: Կտեսնենք, որ մարտ ամսվա համար հաշվարկվել է մաշվածություն 17 օրվա համար, սկզբնական արժեքից հանելով մնացորդային արժեքը:

Կարևոր է նշել, որ համակարգում հիմնական միջոցների մաշվածությունը հաշվարկվում է ձեռքբերման, իսկ հարկային հաշվառումում շահագործման պահից սկսած: Այս հնարավորությունը թույլ է տալիս ձեռքբերման տարում հաշվեգրել մաշվածության ավելի մեծ գումար, որը հատկապես զգալի է մեծ արժեք ունեցող հիմնական միջոցների դեպքում:

Հաճախ անհրաժեշտ է լինում նույն հիմնական միջոցի համար գրանցել մեկից ավելի գործողություններ, օրինակ նույն օրը փաստաթղթավորվել է ձեռքբերման և տեղափոխման գործողությունները: ՀԾ Հաշվապահ.6 համակարգը թույլ է տալիս մեկ օրվա մեջ կատարել մեկից ավելի գործողություններ: Այդ դեպքում ՀՄ փաստաթղթերի մատյանում փաստաթղթերը դասավորվում են օրվա հերթական համարով, որը ապահովում է փաստաթղթերի վերագրանցման հերթականությունը և հաշվարկների ճշտությունը: Երբեմն անհրաժեշտ է լինում կատարել ուղղում գրանցված հիմնական միջոցի փաստաթղթում: Այդ դեպքում պարզապես անհրաժեշտ է գրանցված փաստաթուղթը դարձնել սևագիր, կատարել համապատասխան ուղղումները, այնուհետև վերագրանցել դրանք: Դիցուկ, ձեռքբերման փաստաթղթի ամսաթիվը սխալ է նշվել: Այս դեպքում բացում ենք ՀՄ փաստաթղթերի մատյանը համապատասխան ժամանակահատվածի համար, գտնում ենք անհրաժեշտ փեռքբերման փաստաթուղթը, բայց մեր դեպքում տվյալ հիմնական միջոցի համար գոյություն ունի նաև տեղաշարժ փաստաթուղթ, անհրաժեշտ է սևագիր դարձնել նաև ձեռքբերումից հետո տվյալ հիմնական միջոցի համար գրանցված բոլոր փաստաթղթերը: Նշում ենք անհրաժեշտ փաստաթղթերը և կոնտեքստային ցանկից ընտրում Դարձնել սևագիր հրամանը: Խմբագրում ենք ձեռքբերման փաստաթուղթը, փոխում ամսաթիվը և սեղմում Հիշել և փակել հրամանը: Ինչպես նաև վերագրանցում ենք փաստաթուղթը:

Հիմնական միջոցների օգտակար ծառայության ժամկետը վերանայելու, ինչպես նաև մնացորդային արժեքը և մաշվելու հայտանիշը խմբագրելու համար համակարգում կա Օգտակար ծառայության ժամկետի վերանայում փաստաթուղթը: Այն հնարավոր է օգտագործել մեկից ավելի հիմնական միջոցների համար: Օրինակ` մարտի 31-ով վերանայենք հիմնական միջոցների օգտակար ծառայության ժամկետները և մնացորդային արժեքները: Դրա համար բացում ենք Բոլոր հիմնական միջոցները, նշում ենք բոլորը, աջ քլիքով կանչում ենք Օգտակար ծառայության ժամկետի վերանայում փաստաթուղթը: փոփոխում ենք օգտակար ծառայության ժամկետները և մնացորդային արժեքները, ապա Հիշում և փակում փաստաթուղթը: Օգտակար ծառայության ժամկետը կարող ենք փոխել նաև վերագնահատման ժամանակ վերագնահատման պատուհանից:

***ՀԾ Հաշվապահ.6 համակարգի Աշխատավարձ ենթահամակարգը***

ՀԾ Հաշվապահ.6 համակարգի Աշխատավարձ ենթահամարկում հաշվարկները գրանցվում են փաստաթղթերի միջոցով: Փաստաթղթերի միջոցով տեղեկատվության մուտքագրումը հեշտացնում է աշխատանքը հաշվարկների հետ, մասնավորապես խմբագրումը, հեռացումը և տպումը: Գրանցված փաստաթղթերը երևում են ինչպես Աշխատավարձի փաստաթղթերի մատյանում, այնպես էլ Հաշվապահություն ենթահամակարգի Ընդհանրացված փաստաթղթերի մատյանում: Այս մատյաններից կարելի է գրանցել նոր փաստաթուղթ, խմբագրել կամ հեռացնել գրանցվածը:

Օրինակ` եթե անհրաժեշտ է ուղղել 0001 տաբելային համարով աշխատակցի արձակուրդային հաշվարկում կատարված սխալը, ապա բացենք Աշխատավարձի փաստաթղթերի մատյանը, ուղղենք, օրինակ, ժամանակահատվածը և օրերը 21.02.14-04.03.14: Սեղմենք Հիշել և փակել կոճակը: ՀԾ Հաշվապահ.6 համակարգը հնարավորություն է տալիս արձակուրդայինի, վերջնահաշվարկի և նպաստների տեղեկանքները դիտել և տպել ցանկացած պահի: Կարելի է տպել կանչելով նախատեսքը, ինչպես նաև արտահանել Word և կամ Excel:

Կազմակերպության հաշվապահությունը ավտոմատ դարձնելիս, անհրաժեշտություն է առաջանում մուտքագրել նախորդ 12 ամիսների միջին աշխատավարձը և տվյալները: Այդ նպատակով ՀԾ Հաշվապահ.6 համակարգում օգտագործվում է Ներդրումային տվյալների փաստաթուղթը:

Ծանոթանանք փաստաթղթի բովանդակությանը: Բացենք Աշխատավարձի փաստաթղթերի մատյանը 01.01.13 առ այսօր, խմբագրենք 0001 աշխատակցի ներդրումային տվյալները: Ներդրումային ամսաթիվը նշվում է Աշխատավարձի Դրույթներում: Բացենք Դրույթները, Աշխատավարձ ներդիրը և նշենք ներդրման ամսաթիվը: Ներդրման տեղեկությունը մուտքագրում ենք փաստաթղթի մեջ, որը հետագայում ենթակա չէ խմբագրման: Փաստաթղթում հնարավոր է նշել աշխատակցի պարտքը կազմակերպությանը, հնարավոր է նշել նաև արձակուրդայինի տվյալները, վերջնահաշվարկի և նպաստների հաշվարկման ժամանակ միջին աշխատավարձին վերաբերող մեծությունները: Ներդրմանը նախորդող ժամանակաշրջանում սկսված և շարունակվող արձակուրդայինի և նպաստի տեղեկությունները:

ՀԾ Հաշվապահ.6 համակարգում վճարումների գործընթացի համար գոյություն ունի Վճարումներ հաշվարկային հաշվից փաստաթուղթը: Այն նախատեսված է առձեռն գումարների մարման համար: Դիցուկ` աշխատակիցների աշխատավարձը փոխանցվում է տեղեկատույում նշված նրանց բանկային հաշիվներին: Կատարենք փետրվար ամսվա աշխատավարձի փոխանցումը: Լրացնենք մեկնաբանությունը, սեղմենք լրացնել կոճակը: Մասնակի վճարման դեպքում, կարող ենք խմբագրել գումարը, սեղմենք Հիշել և փակել կոճակը: Բացենք աշխատակիցների հաշվարկային թերթիկները և համոզվենք, որ առձեռն գումարները մարվել են: Բացենք Աշխատանք աշխատակիցների հետ մատյանը, նշենք /+/ բոլոր աշխատակիցներին և /աջ քլիք/ կանչենք հաշվարկային թերթիկները: Կատարել: Կտեսնենք, որ առձեռն գումարները զրոյացվել են:

Բացի Աշխատավարձ ենթահամակարգից, հաշվարկային հաշվից վճարումները արտացոլվում են նաև Բանկ ենթահամակարգի Վճարումներ հաշվարկային հաշվից մատյանում:

Կլիենտ-բանկ կամ Ինտերնետ-բանկ արտահանելու համար կոնտեքստային ցանկից կարող ենք ընտրել “Արտահանել բանկ” հրամանը:

Աշխատանքյին օրենսգրքի պահանջով գործատուն աշխատողին պետք է ներկայացնի Հաշվարկային թերթիկը: Բազմաթիվ կազմակերպություններ, բացի թղթային օրինակից, տրամադրում են էլեկտրոնային տարբերակը, այն ուղարկելով աշխատակցի էլեկտրոնային հասցեին: Այս հնարավորությունն օգտագործելու համար աշխատակիցների տվյալներում պետք գրանցված լինի նրաց էլեկտրոնային հասցեն: Թեթիկն ուղարկելու համար բացենք աշխատակիցների ցուցակը, նշենք 0001 կոդով աշխատակցին և կոնտեքստային ցանկից ընտրենք Ուղարկել էլեկտրոնային փոստով հաշվարկային թերթիկը հրամանը: Նամակն ուղարկվում է համակարգում տեղադրված փոստային /mail/ համակարգի միջոցով: Հաշվարկային թերթիկը PDF ֆայլի տեսքով կցվում է նամակին: Նամակն ուղարկելու համար սեղմում ենք Send կոճակը:

***ՀԾ Հաշվապահ.6 համակարգում Սվյալների արտահանում և ներմուծում***

***XML ֆորմատով***

ՀԾ Հաշվապահ.6 համակարգի հետ աշխատելիս հաճախ անհրաժեշտություն է առաջանում տեղափոխել տվյալները մեկ պահոցից մյուսը և այդպիսով խուսափել միևնույն տեղեկատվությունը 2 անգամ ձեռքով մուտքագրումից և սխալներից:

Թվարկենք մի քանի դեպք, երբ տվյալների փոխանակման կարիք է լինում:

1. Տարածքային տեղաբաշխված միավորների միասնական աշխատանքի համար: Օրինակ` հաշվապահությունը և պահեստը գտնվում են տարբեր վայրերում և կարիք է լինում պահեստի օրվա շարժը մուտքագրել հաշվապահություն:
2. Այլ պահոցի տեղեկատվական տվյալների պատճանման համար: Օրինակ` գործընկերների ցանկի մուտքագրում:
3. Վերականգնել վնասված փաստաթղթերի տվյալները, որոնք նորմալ վիճակում են պահպանված պահուստային պատճեններում:

Նման դեպքերի համար մշակվել է XML ֆորմատով տվյալների արտահանման և ներմուծման մեխանիզմ: Այն թույլ է տալիս տեղափոխել ցանկացած տեղեկատու փաստաթղթերի տեսակներ և այլ տեղեկատվություն, օրինակ` հաշիվների մնացորդներ:

Ծանոթանանք արտահանման և ներմուծման գործիքներին:

Առաջինը Ադմինիստրատորի գործիքներ ենթահամակարգում գտնվող “Արտահանել տվյալներ” բացվող պատուհանի միջոցով է արտահանվում: Այս պատուհանը թույլ է տալիս արտահանել ընտրված տեղեկատուների բոլոր տողերին վերաբերող տեղեկատվությունը XML ֆայլի մեջ: Նշենք գործընկերների խմբեր և գործընկերներ տողերը և սեղմենք “կատարել “: Բացված Save.as դիալոգ պատուհանում կարելի է խմբագրել ֆայլի անունը և ընտրել արտահանման ճանապարհը: Անունից առաջ մուտքագրենք partness արժեքը ապա սեղմենք Save կոճակը: Ընտրված տեղեկատուները կարտահանվեն ընտրված թղթապանակ:

Տեղեկատուի արտահանման երկրորդ տարբերակը կարելի է կիրառել երբ նշված տեղեկատուի պատուհանը բաց է: Այդ դեպքում կարելի է արտահանել տեղեկատուի նշված տողերը: Բացենք գործընկերներ տեղեկատուն և ընտրենք 2-ով սկսվող տողերը: Ժապավենի “Արտահանել” ներդիրից ընտրենք “Արտահանել XML” հրամանը: Կբացվի նույն Save.as դիալոգ պատուհանը: Անունից առաջ մուտքագրենք partness. և սեղմենք Save կոճակը: Տեղեկատուի ընտրված տողերը կարտահանվեն նշված թղթապանակ:

Այժմ ծանոթանանք փաստաթղթերի արտահանման միջոցներին: Փաստաթղթերը կարելի է արտահանել ցանկացած փաստաթղթերի մատյանից: Օրինակ` Փաստաթղթերի մատյանից, Ձեռքբերման փաստաթղթերի մատյանից, Նյութական արժեքների փաստաթղթերի մատյանից: Բացենք Փաստաթղթերի մատյանը և ընտրենք մեր աշխատանքային ժամանակահատվածը, ընտրենք 28.02.14 բոլոր փաստաթղթերը, ժապավենի Արտահանել ներդիրից ընտրենք Արտահանել XML հրամանը: Անունից առաջ մուտքագրենք Docs. և սեղմենք Save կոճակը: Ընտրված փաստաթղթերը կարտահանվեն նշված թղթապանակ:

Իսկ այժմ ծանոթանանք ներմուծման միջոցներին:

Տեղեկատուների և փաստաթղթերի ներմուծումը կատարվում է Ադմինիստրատորի գործիքներ ենթահամակարգում գտնվող Ներմուծել տվյալներ պատուհանի միջոցով:

Դիտարկենք հետևյալ օրինակը: Ստեղծենք նոր տվյալների պահոց: Բացենք համակարգի 2-րդ օրինակը ՀԾ Հաշվապահ և մտնենք նոր ստեղծած պահոց: Այս պահոցը դեռ չի պարունակում տվյալներ: Գրանցենք գործընկերների խմբեր և գործընկերներ տեղեկատուները: Կանչենք Ներմուծել տվյալներ պատուհանը, սեղմենք Բացել կոճակը և արտահանման թղթապանակից ընտրել փարթնըրս էքսպորտ ֆայլը /partness.Export/: “Գումարային” էջում ցուցադրվում է ֆայլի մեջ գրանցված տեղեկատվության ամփոփ պատկերը: Մեր օրինակում գործընկերների և խմբերի տողերի թիվը: “Մանրամասն” էջում ցուցադրվում է ֆայլի մեջ գրացված յուրաքնչյուր միավորի տեղեկությունը առանձին տողով: Սեղմենք ժապավենի “Նշել” կոճակը, ապա “Ներմուծել” հրամանը: Գործընթացի վերջում գալիս է ներմուծված և սխալ պարունակող տողերի վերաբերյալ ամփոփ տեղեկատվություն, այսինքն , օրինակ` 25-ից 23-ը մուտքագրվել է բարեհաջող, 2-ը ոչ: Մանրամասն էջում կարելի է տեսնել սխալ պարունակող տողերը և ներմուծման սխալի նկարագրությունը: Օրինակ` կա 2 գործընկեր, որոնց տեղեկությունը չի ներմուծվել ՀՎՀՀ կրկնության պատճառով: Այս դեպքում կարելի է անմիջապես խմբագրել XML ֆայլը և նորից փորձել ներմուծել այդ տողերը:

Արտահանված փաստաթղթերը ներմուծելու համար մտնենք պահոց, որը ամբողջովին համընկնում է արտահանման հիմք ծառայած պահոցի հետ, բացառությամբ` մեր արտահանած, 28.02.14-ին գրանցված փաստաթղթերին: Կանչենք Ներմուծել տվյալները պատուհանը Ադմինիստարտիվի գործիքներից, սեղմենք Բացել կոճակը և արտահանման թղթապանակից ընտրենք Docs.Export ֆայլը: Գումարային էջում ցուցադրվում է ֆայլի մեջ գրանցված փաստաթղթերի տեսակներին վերաբերող ամփոփ տեղեկությունը: սեղմենք Ժապավենի Նշել, ապա Ներմուծել հրամանները: Փաստաթղթերը կներմուծվեն:

Այս հնարավորությունները ՀԾ Հաշվապահ.6 համակարգը դարձնում են բաց այլ համակարգերի հետ համակցման համար: Օրինակ` եթե կազմակերպությունում օգտագործվող պահեստային, առևտրային կամ հյուրանոցային հաշվառման համակարգը արտահանի շարժին վերաբերող տեղեկությունը սահմանված XML ձևաչափով: Ինչպես նաև այս մեխանիզմը թույլ է տալիս խուսափել սխալ և հակասական տեղեկատվության մուտքագրումից:

***ՀԾ Հաշվապահ.6 համակարգի Բանկ ենթահամակարգը և դրա ընձեռած հնարավորությունները: Բանկ:***

ՀԾ Հաշվապահ.6 համակարգում Բանկ ենթահամակարգի առանձնացման անհրաժեշտությունը պայմանավորված է ՀԾ Ինտերնետ-Բանկ համակարգի հետ ինտեգրման շրջանակների ընդլայնման հետ: ՀԾ Ինտերնետ-Բանկ համակարգը հնարավորություն է տալիս, առանց բանկ այցելելու , օնլայն ռեժիմով, արագ և անվտանգ իրականացնել փոխանցումները, հետևել հաշիվների շարժին, տեսնել մնացորդները և օգտվել բանկային այլ ծառայություններից:

Դիտենք դրամային հաշվի քաղվածքը, նշենք ժամանակահատվածը, ցույց տալ համարժեքը AMD-ով, սեղմել կատարել: Ներկայացվում է նշված ժամանակահատվածի հաշվի քաղվածքը: ՀԾ Հաշվապահ.6 համակարգը ունի հնարավորություն Ինտերնետ-Բանկից ներմուծել հաշիվների քաղվածքում ցուցադրվող գործառնությունները:

Երկու համակարգերի միջև կապը ապահովելու համար անհրաժեշտ է Հաշվարկային հաշիվներ բանկում տեղեկատույում տվյալ հաշվի էլեկտրոնային սպասարկման միջոցը նշել ՀԾ Ինտերնետ-Բանկ:

Ներմուծենք քաղվածքը սեղմելով Ներմուծել գործառնությունները հրամանը: Նշենք անհրաժեշտ ժամանակահատվածը, հաշիվը, ընդվորում կարող ենք մեկից ավելի հաշիվ նշել և միաժամանակ ներմուծել նշված հաշիվների քաղվածքները, սեղմել Կատարել կոճակը:

Մուտքագրենք ՀԾ Ինտերնետ-Բանկ օգտագործողի գաղտնաբառը, սեղմենք Մուտք, իսկ այժմ մուտքագրենք արժեքի գեներացրած կոդը: Գործընթացը ավարտելուց հետո բացվում է ներմուծված գործառնությունների մատյանը: Քաղվածքի մուտքերը այստեղ արտացոլվում են որպես Դեբետային շարժ, իսկ ելքերը համապատասխանաբար որպես Կրեդիտային շարժ: Ընթացիկ կամ նշված տողերին կարող ենք համապատասխանեցնել արդեն գոյություն ունեցող փաստաթղթերը, կամ կարող ենք դրանց հիման վրա Հիշարար օրդեր ստեղծել:

Մշակենք 25.07.14 ամսաթվով գործառնությունը: Դրա հիման վրա ստեղծենք Հիշարար օրդեր: Համակարգը ավտոմատ լրացնում է Դեբետային-հաշիվը, որը Հաշվարկային հաշիվներ բանկում տեղեկատույում նշված հաշիվն է: Կրեդիտային հաշիվը լրացվում է դրույթների հաշիվներ էջի համապատասխան հաշիվը, գործընկերոջ դաշտում լրացվում է այն գործընկերոջ կոդը ում հաշվարկային հաշիվը համընկնում է գործառնության տողի թղթակցող հաշվին: Սեղմենք Հիշել և փակել կոճակը: 26.07.14 ամսաթվով տողը վերաբերում է դրամարկղից Հաշվարկային հաշվի համալրմանը: Գործառնությունը կարող ենք կապել համակարգում մուտքագրված դրամարկղի ելքի օրդերին: Ցանկից ընտրելով Համապատասխանեցնել փաստաթուղթ հրամանը: Նշենք տեսակը և սեղմենք կատարել: Անհրաժեշտության դեպքում կարող ենք խզել փաստաթղթի հետ համապատասխանեցումը: 27.07.14 ամսաթվով գործառնությանը վերաբերում են վարկի և դրա տոկոսի /%/ մարմանը: Նշենք այդ տողերը և դրանց հիման վրա նույնպես ստեղծենք Հիշարար օրդեր: Համակարգն առաջարկում է դրույթներում նշված հաշիվը: Մուտքագրենք գործառնություններից համապատասխանող հաշիվներ, տոկոսի մարման Դեբետային հաշիվը լրացնենք 7271, իսկ վարկի մարման Դեբետային հաշիվը լրացնենք 411, սեղմենք Հիշել և փակել կոճակը:

Ինտերնետ-Բանկ համակարգի հետ համակցման կարևոր առավելություններից է վճարումների արտահանումը: Վճարման հանձնարարագրերը արտահանելու համար բացենք համապատասխան մատյանը: Նշենք ժամանակահատվածը, սեղմենք կատարել: Արտահանենք 15.07.14 ամսաթվով փաստաթուղթը սեղմելով Արտահանել բանկ հրամանը: Բարեհաջող արտահանումից հետո կնշվի Արտահանված է դրոշակը:

Աշխատավարձի վճարումները Հաշվարկային հաշվից Ինտերնետ-Բանկ արտահանելու համար բացենք Վճարումներ հաշվարկային հաշվից մատյանը: Նշենք անհրաժեշտ ժամանակահատվածը: Փաստաթղթի կոնտեքստային ցանկից ընտրենք Արտահանել բանկ հրամանը: Բարեհաջող ավարտումից հետո ևս կնշվի Արտահանված է դրոշակը:

Այժմ դիտենք արտահանված փաստաթուղթը Ինտերնետ-Բանկում: Մտնենք փաստաթղթեր, կտեսնենք վճարման հանձնարարագիրը և խմբային վճարման հանձնարարագիրը արտահանված են Ինտերնետ-Բանկ համակարգ:

ՀԾ Հաշվապահ.6 համակարգում էապես փոփոխվել է արտարժույթների փոխարժեքների համակարգ ներմուծման մեխանիզմը: Այժմ ներմուծումը կատարվում է անմիջապես Կենտրոնական Բանկի կայքից: Անհրաժեշտ է միայն դիալոգ պատուհանում նշել անհրաժեշտ ժամանակահատվածը, արտարժույթները` Եվրո և Դոլլար: Կատարել կոճակը սեղմելով փոխարժեքները ավտոմատ կներմուծվեն համակարգ և կցուցադրվեն արտարժույթի փոխարժեքներ տեղեկատույում: