

პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის  
„ბულალტრული აღრიცხვა“ დანართი №8 -  
მოდული „ძირითადი პირველადი სააღრიცხვო დოკუმენტების წარმოება“

(დამტკიცებული ბსუ-ს რექტორის 25.10.2019 წ. N01-02/168 ბრძანებით,  
ცვლილება ბსუ-ს რექტორის 2021 წლის 12 აპრილის N01-02/57 ბრძანებით)

საჯარო სამართლის იურიდიული პირი -  
ბათუმის შოთა რუსთაველის სახელმწიფო უნივერსიტეტი  
პროფესიული პროგრამების მართვისა და უწყვეტი განათლების ცენტრი

**პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამა:** ბულალტრული აღრიცხვა

**მოდულის სტატუსი:** პროფესიული მოდული

**მოდულის სახელწოდება:** ძირითადი პირველადი სააღრიცხვო დოკუმენტების წარმოება

ბათუმი, 2021

## მოდული

სარეგისტრაციო ნომერი	0411405
სახელწოდება	ძირითადი პირველადი სააღრიცხვო დოკუმენტების წარმოება
გამოქვეყნების/ცვლილების თარიღი	07.08.2017/ 11.03.2021
მოცულობა კრედიტებში	3
მოდულზე დაშვების წინაპირობა	-
მოდულის აღწერა	მოდულის დასრულების შემდეგ პირს შეუძლია: ძირითადი პირველადი სააღრიცხვო დოკუმენტების შედგენა, ბუღალტრული დოკუმენტბრუნვის ორგანიზება და ცდომილებების აღმოფხვრა.

### 1.ზოგადი ინფორმაცია

2. სტანდარტული ჩანაწერები

სწავლის შედეგები	შესრულების კრიტერიუმები	კომპეტენციის პარამეტრების ფარგლები	შეფასების მიმართულება
<p>1. ძირითადი სააღრიცხვო შედეგა</p> <p>პირველადი დოკუმენტების</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. დავალების შესაბამისად ადგენს ინვოისის ფორმას;</li> <li>2. დავალების შესაბამისად ადგენს მიღება-ჩაბარების აქტს;</li> <li>3. დავალების შესაბამისად ავსებს სასაქონლო ზედნადებს;</li> <li>4. დავალების შესაბამისად ავსებს საგადასახადო ანგარიშ-ფაქტურას;</li> <li>5. დავალების შესაბამისად ავსებს სალაროს შემოსავლის ორდერს;</li> <li>6. დავალების შესაბამისად ავსებს სალაროს გასავლის ორდერს;</li> <li>7. დავალების შესაბამისად ავსებს საჩეკო წიგნაკს;</li> <li>8. დავალების შესაბამისად ავსებს ჩეკთან გათანაბრებულ დოკუმენტს;</li> <li>9. დავალების შესაბამისად ადგენს შესყიდვის აქტს;</li> <li>10. დავალების შესაბამისად ავსებს მივლინების ფორმას;</li> <li>11. დავალების შესაბამისად ადგენს საავანსო ანგარიშის ფორმას;</li> <li>12. დავალების შესაბამისად ადარებს პირველად სააღრიცხვო დოკუმენტებში არსებული მონაცემების შესაბამისობას გარიგების პირობებთან;</li> <li>13. დავალების შესაბამისად ასაბუთებს ცდომილებად მიჩნევის გარემოებებს;</li> </ol>	<p>პირველადი სააღრიცხვო დოკუმენტების სახეები:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ინვოისი</li> <li>• სასაქონლო ზედნადები</li> <li>• საგადასახადო ანგარიშ-ფაქტურა</li> <li>• შესყიდვის აქტი</li> <li>• სალაროს შემოსავლის ორდერი</li> <li>• სალაროს გასავლის ორდერი</li> <li>• საჩეკო წიგნაკი</li> <li>• ჩგდ</li> <li>• მივლინების ფორმა</li> <li>• საავანსო ანგარიში</li> </ul>	<p>პრაქტიკული დავალება</p>

	<p>14. დავალების შესაბამისად ადგენს მოხსენებით ბარათს ცდომილების თაობაზე;</p> <p>15. დავალების შესაბამისად ახორციელებს პირველად სააღრიცხვო დოკუმენტებში ცვლილებების შეტანას მისი კომპეტენციის ფარგლებში.</p>		
<p><b>2. ბუღალტრული დოკუმენტბრუნვის ორგანიზება</b></p>	<p>1. სამეურნეო სუბიექტის საქმიანობის მიხედვით ადგენს დოკუმენტბრუნვის განრიგს;</p> <p>2. სამეურნეო სუბიექტის საქმიანობის მიხედვით სწორად მოიპოვებს <b>შიდა დოკუმენტებს</b>;</p> <p>3. სამეურნეო სუბიექტის საქმიანობის მიხედვით სწორად მოიპოვებს <b>გარე დოკუმენტებს</b>;</p> <p>4. დავალების შესაბამისად ახდენს პირველადი სააღრიცხვო დოკუმენტების <b>ფორმის</b> შემოწმებას;</p> <p>5. დავალების შესაბამისად ახდენს პირველადი სააღრიცხვო დოკუმენტების შინაარსის შემოწმებას;</p> <p>6. სამეურნეო ოპერაციების მიხედვით აჯგუფებს პირველად დოკუმენტებს;</p> <p>7. დადგენილი <b>წესების</b> დაცვით და შენახვის ვადების მიხედვით ახარისხებს დოკუმენტებს;</p> <p>8. დადგენილი <b>წესების</b> დაცვით კინძავს დოკუმენტებს წიგნად;</p> <p>9. დადგენილი <b>წესების</b> დაცვით ახდენს წიგნების მარკირებას/დანომვრას.</p>	<p><b>ელექტრონული პირველადი სააღრიცხვო დოკუმენტების მოთხოვნა</b> <a href="http://www.rs.ge">www.rs.ge</a>-ზე</p> <p><b>შიდა დოკუმენტები:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• სალაროს გასავლის ორდერი</li> <li>• სასაქონლო ზედნადები</li> <li>• ანგარიშფაქტურა</li> <li>• სალაროს ქვითარი</li> <li>• ხელფასის უწყისი</li> <li>• აქტები</li> <li>• ხელშეკრულება</li> <li>• ოქმები</li> <li>• შიდა ბრძანებები</li> </ul> <p><b>გარე დოკუმენტები:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• სალაროს შემოსავლის (ქვითარი) ორდერი</li> <li>• საგადახდო და საგადასახადო დავალებები</li> <li>• სასაქონლო ზედნადები</li> <li>• ანგარიშფაქტურა</li> <li>• აქტები</li> <li>• ხელშეკრულება</li> <li>• ინვოისი</li> </ul> <p><b>წესები:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 2007 წლის 15 ივნისის №174 ბრძანება</li> </ul>	<p>პრაქტიკული დავალება</p>

		<p>„დაწესებულებათა არქივების მუშაობის წესების შესახებ“ თავი IV „საქმეთა გაფორმება, საქმეთა ანაწერების შედგენა და გაფორმება“</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ფინანსთა მინისტრის 2016 წლის 7 ოქტომბრის N251 ბრძანება „საბიუჯეტო ორგანიზაციების ბუღალტრული აღრიცხვისა და ფინანსური ანგარიშგების შესახებ ინსტრუქციის დამტკიცების თაობაზე“, მუხლი 7</li> <li>• საქართველოს კანონი ბუღალტრული აღრიცხვის , ანგარიშგებისა და აუდიტის შესახებ, მუხლი 4-ის 12 -14 პუნქტები</li> </ul> <p><b>ფორმის მიხედვით:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• დოკუმენტის სისრულე</li> <li>• გაფორმების სისწორე</li> <li>• რეკვიზიტების სისწორე და სხვა</li> </ul> <p><b>შინაარსის მიხედვით:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ეკონომიკური მოვლენის კანონიერება</li> <li>• ცალკეული მაჩვენებლების ლოგიკური და არითმეტიკული სიზუსტე და სხვა</li> </ul>	
--	--	--	--

### 3. დამხმარე ჩანაწერები

#### 3.1. სწავლებისა და შეფასების ორგანიზებისთვის

სწავლის შედეგი	თემატიკა	სწავლება-სწავლის მეთოდი/მეთოდები	შეფასების მეთოდი/მეთოდები	მტკიცებულება/მტკიცებულებები სტუდენტის პორტფოლიოსთვის
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>პირველადი სააღრიცხვო დოკუმენტების სახეები;</li> <li>პირველადი სააღრიცხვო დოკუმენტების შევსების წესი;</li> <li>პირველადი სააღრიცხვო დოკუმენტების შევსება;</li> <li>ცდომილების არსი და მისი აღმოჩენის ხერხები;</li> <li>მოხსენებითი ბარათის შედგენა;</li> <li>პირველად სააღრიცხვო დოკუმენტებში შესწორების შეტანის პროცედურები;</li> <li>პირველად სააღრიცხვო დოკუმენტებში ცვლილებების შეტანა;</li> <li>გარიგების ფორმები და სახეები;</li> <li>გარიგების პირობების შესაბამისი პირველადი სააღრიცხვო დოკუმენტების სახეები;</li> <li>პირველადი სააღრიცხვო დოკუმენტების მონაცემების შედარება გარიგების პირობებთან;</li> <li>პირველადი სააღრიცხვო დოკუმენტებსა და გარიგების პირობებს</li> </ul>	<p><b>ინტერაქტიული ლექცია-</b> პროფესიული განათლების მასწავლებელი გადასცემს ახალ ინფორმაციას. მნიშვნელოვანია ლექციის მსვლელობისას სტუდენტი არ იყოს ცოდნის პასიური მიმღები. ის თავად უნდა იყოს ჩართული ცოდნის აგების პროცესში, რისთვისაც შესაძლებელია პროფესიული განათლების მასწავლებელმა ლექციის მსვლელობისას გამოიყენოს კითხვა-პასუხის რეჟიმი, გაარჩევინოს სტუდენტებს ქეისები, ჩართოს დისკუსიაში და ა.შ.</p> <p><b>პრაქტიკული მეცადინეობა-</b> მეცადინეობა, რომლის ფარგლებშიც პროფესიული განათლების მასწავლებელი/მენტორი ახდენს პროფესიული/პრაქტიკული უნარების დემონსტრირებას. სტუდენტები ჯერ პროფესიული განათლების მასწავლებლის/მენტორის დახმარებით, ხოლო შემდეგ</p>	<p><b>პრაქტიკული დავალება:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ინვოისის შედგენა</li> <li>მიღება-ჩაბარების აქტის შედგენა</li> <li>სასაქონლო ზედნადების შევსება</li> <li>საგადასახადო ანგარიშ-ფაქტურის შევსება</li> <li>სალაროს შემოსავლის ორდერის შევსება</li> <li>სალაროს გასავლის ორდერის შევსება</li> <li>საჩეკო წიგნაკის შევსება</li> <li>ჩეკთან გათანაბრებულ დოკუმენტის შევსება</li> <li>შესყიდვის აქტის შედგენა</li> <li>მივლინების ფორმის შევსება</li> <li>საავანსო ანგარიშის ფორმის შედგენა</li> <li>პირველადი სააღრიცხვო დოკუმენტებში არსებული მონაცემების შესაბამისობის შედარება გარიგების პირობებთან</li> <li>ცდომილებად მიჩნევის გარემოებების დასაბუთება</li> <li>ცდომილების თაობაზე მოხსენებით ბარათის შედგენა</li> <li>მისი კომპეტენციის ფარგლებში პირველად</li> </ul>	<p><b>პრაქტიკული დავალება - პროდუქტი, როგორც მტკიცებულება</b></p> <p>სტუდენტის მიერ შესრულებული პროექტი ან/და ვიდეოჩანაწერი ან/და აუდიოჩანაწერი ან/და არტეფაქტი ან/და ესე ან/და ამოხსნილი კაზუსი ან/და ელექტრონული ფაილი ან/და მატერიალური დოკუმენტი და სხვა.</p>

	შორის შეუსაბამობის შემთხვევაში გასატარებელი ღონისძიებები.	უკვე დამოუკიდებლად იმეორებენ, ხვეწენ და განივითარებენ მოდულის სწავლის შედეგის ფარგლებში განსაზღვრულ კომპეტენციებს.	საადრიცხვო დოკუმენტებში ცვლილებები შეტანა	
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• დოკუმენტბრუნვის არსი;</li> <li>• დოკუმენტბრუნვის განრიგის შედგენა;</li> <li>• დოკუმენტის დაგვიანებით წარმოდგენის შემთხვევაში გასატარებელი ღონისძიებები;</li> <li>• ელექტრონული პირველადი საადრიცხვო დოკუმენტების მოთხოვნის პროცედურები;</li> <li>• პირველადი საადრიცხვო დოკუმენტების ტექნიკური სისწორის შემოწმება;</li> <li>• პირველადი საადრიცხვო დოკუმენტების გაუქმება/კორექტირების პროცედურები;</li> <li>• დოკუმენტების დამუშავება „დაწესებულებათა არქივების მუშაობის წესების“ შესაბამისად;</li> <li>• დოკუმენტების შენახვის კანონმდებლობით დადგენილი ვადები;</li> </ul>	<p><b>ინტერაქტიული ლექცია-</b> პროფესიული განათლების მასწავლებელი გადასცემს ახალ ინფორმაციას. მნიშვნელოვანია ლექციის მსვლელობისას სტუდენტი არ იყოს ცოდნის პასიური მიმღები. ის თავად უნდა იყოს ჩართული ცოდნის აგების პროცესში, რისთვისაც შესაძლებელია პროფესიული განათლების მასწავლებელმა ლექციის მსვლელობისას გამოიყენოს კითხვა-პასუხის რეჟიმი, გაარჩევინოს სტუდენტებს ქეისები, ჩართოს დისკუსიაში და ა.შ.</p> <p><b>პრაქტიკული მეცადინეობა-</b> მეცადინეობა, რომლის ფარგლებშიც პროფესიული განათლების მასწავლებელი/მენტორი ახდენს პროფესიული/პრაქტიკული უნარების დემონსტრირებას. სტუდენტები ჯერ პროფესიული განათლების მასწავლებლის/მენტორის</p>	<p><b>პრაქტიკული დავალება:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• სამეურნეო სუბიექტის საქმიანობის მიხედვით დოკუმენტბრუნვის განრიგის შედგენა</li> <li>• სამეურნეო სუბიექტის საქმიანობის მიხედვით შიდა და გარე დოკუმენტების მოპოვება</li> <li>• პირველადი საადრიცხვო დოკუმენტების ფორმისა და შინაარსის მიხედვით შემოწმება</li> <li>• სამეურნეო ოპერაციების მიხედვით პირველადი დოკუმენტების დაჯგუფება</li> <li>• დადგენილი წესების დაცვითა და შენახვის ვადების მიხედვით დოკუმენტების დახარისხება</li> <li>• დადგენილი წესების დაცვით დოკუმენტებს წიგნად აკინძვა</li> <li>• დგენილი წესების დაცვით წიგნების მარკირება/დანომვრა</li> </ul>	<p><b>პრაქტიკული დავალება - პროდუქტი, როგორც მტკიცებულება</b></p> <p>სტუდენტის მიერ შესრულებული პროექტი ან/და ვიდეოჩანაწერი ან/და აუდიოჩანაწერი ან/და არტეფაქტი ან/და ესე ან/და ამოხსნილი კაზუსი ან/და ელექტრონული ფაილი ან/და მატერიალური დოკუმენტი და სხვა.</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• დოკუმენტების შენახვის წესები.</li> </ul>	დახმარებით, ხოლო შემდეგ უკვე დამოუკიდებლად იმეორებენ, ხვეწენ და განივითარებენ მოდულის სწავლის შედეგის ფარგლებში განსაზღვრულ კომპეტენციებს.		
--	---	--	--	--

### 3.2. საათების განაწილების სქემა

სწავლის შედეგები	საათების განაწილება სწავლის შედეგების მიხედვით			
	საკონტაქტო	დამოუკიდებელი	შეფასება	სულ
1	27	18	3	75
2	15	10	2	
<b>სულ</b>	42	28	5	

### 3.3. სასწავლო რესურსი

- საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 2007 წლის 15 ივნისის №174 ბრძანება „დაწესებულებათა არქივების მუშაობის წესების შესახებ“;
- საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 2010 წლის 31 მარტის №72 ბრძანება „დაწესებულებების საქმიანობის პროცესში შექმნილი ტიპობრივი მმართველობითი დოკუმენტების ნუსხის (მათი შენახვის ვადების მითითებით)“ დამტკიცების შესახებ;
- ფინანსთა მინისტრის 2010 წლის 31 დეკემბრის N996 ბრძანება „გადასახადების ადმინისტრირების შესახებ“;
- საქართველოს კანონი „მკაცრი აღრიცხვის ფორმების შესახებ“;
- [www.rs.ge](http://www.rs.ge).

### 3.4. სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების (სსსმ) და შეზღუდული შესაძლებლობების მქონე (შშმ) სტუდენტების სწავლებისათვის

საჭიროების შემთხვევაში, სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე სტუდენტისთვის საგანმანათლებლო დაწესებულების მიერ მუშავდება ინდივიდუალური სასწავლო გეგმა, რომელიც ეფუძნება პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამას/მოდულს და წარმოადგენს მის მოდიფიკაციას (მისაღწევი სწავლის შედეგების თვისობრივ ან რაოდენობრივ ცვლილებას) და/ან აკომოდაციას (სწავლებისა და შეფასების მიდგომებში ცვლილებას მისაღწევი სწავლის



შედეგების ცვლილების გარეშე) და, შესაბამისად, აზუსტებს სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე სტუდენტისთვის საჭირო დამატებით საგანმანათლებლო მომსახურებას.

ინდივიდუალური სასწავლო გეგმა გამოიყენება, როგორც სახელმძღვანელო სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე სტუდენტის საგანმანათლებლო პროცესის განხორციელებისთვის. ინდივიდუალური სასწავლო გეგმის ფარგლებში სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე სტუდენტის მიმდინარე შეფასება ხორციელდება ინდივიდუალურად, განსაზღვრულ მისაღწევ სწავლის შედეგებთან, ხოლო საბოლოო შეფასება და კრედიტების მინიჭება - საგანმანათლებლო პროგრამის/მოდულის მოთხოვნებთან მიმართებით.

#### მოდულის განმახორციელებელი პირი/პირები

№	სახელი და გვარი	საკონტაქტო ინფორმაცია
1.	სოფო ზაქარაძე	მობ: +995 591 087 739 , ელ- ფოსტა: sophozaqaradze@gmail.com