

სასერთიფიკატო პროგრამა

მოკლევადიანი სასერთიფიკატო პროგრამის დასახელება	ბუღალტერია
პროგრამის განხორციელების ადგილი	მარნეული 26 მაისის ქ 80 სარაიონთაშორისო საავადმყოფოს ბაზაზე
პროგრამის ხანგრძლივობა	2,5 თვე
პროგრამის მოცულობა	144 საათი
პროგრამის განხორციელების ინტენსივობა	კვირაში 18 საათი; მეცადინეობის დაწყების და დასრულების სავარაუდო დრო- თეორიული/პრაქტიკული 14.00-18.00 სთ.
პროგრამის განხორციელების სხვა პირობები	გამოყენებული იქნება: მსმენელის სამუშაოადგილი (მაგიდა/სკამი); მასწავლებლის სამუშაოადგილი (მაგიდა/სკამი); დემონსტრირების ციფრული საშუალება; კომპიუტერი პედაგოგისთვის; დაფა, მარკერი, საშლელი; ქაღალდი; ფაილი; ბაინდერი; CD; პრაქტიკული ნაწილი ჩატარდება კოლეჯში კომპიუტერულ ლაბორატორიაში: შეისწავლება ელექტრონული საბუღალტრო პროგრამა ORIS
პროგრამის ღირებულება	1. პროგრამაზე მსმენელთა მინიმალური რაოდენობა --- 5 2. პროგრამაზე მსმენელთა მაქსიმალური რაოდენობა ---25 3. 12 -ზე მეტი კაცისათვის გაიხსნება ახალი ჯგუფი, იგივე პირობებით.
პროგრამის განმახორციელებელი პირები	ნათია ბერუაშვილი; ხათუნა კვანტალიანი; ლამარა მაჭავარიანი; მაია ოკმელაშვილი

პროგრამაზე დაშვების წინაპირობა

პროგრამაზე დაშვების წინაპირობაა ზოგადსაგანმანათლებლო სკოლის საბაზო საფეხურის განათლება

პროგრამის მიზანია: პროგრამის მიზანია მისცეს პირს ბუღალტრული აღრიცხვის საფუძვლების, საგადასახადო დაბეგვრის ზოგადი პრინციპებისა და ფინანსური ანგარიშგების მოსამზადებელ სამუშაოებში მონაწილეობისათვის აუცილებელი ძირითადი საკითხების ცოდნა.

გამოუმუშაოს სამეურნეო ოპერაციის აღქმისა და შეფასების, სამეურნეო ოპერაციის დოკუმენტირების, ბუღალტრული მონაცემების დაჯგუფებისა და რეგისტრაციის, საბუღალტრო რეგისტრებში სამეურნეო ოპერაციის ასახვის, ბუღალტრული ანგარიშების დახურვის, საშემოსავლო და დღგ-ის აღრიცხვის, საცდელი ბალანსის შედგენის, დანახარჯების კლასიფიკაციის, პერიოდიზაციისა და თვითღირებულების კალკულაციის, შიდა მენეჯმენტისთვის ანგარიშგების შედგენა-წარდგენისა და საბუღალტრო კომპიუტერული პროგრამის გამოყენების უნარები;

პროგრამის შედეგი:

პროგრამის დასრულების შემდეგ პირს შეუძლია:

- პირველადი სააღრიცხვო დოკუმენტების მოპოვებაში მონაწილეობა
- სააღრიცხვო მონაცემთა ბაზის შექმნა ხელით მუშაობის პირობებში და კომპიუტერული პროგრამისგამოყენებით
- შიდამოხმარების მიზნით (ოპერატიული მართვისათვის) ანგარიშგების მომზადება-წარდგენა
- საგადასახადო ვალდებულებების განსაზღვრასა და ფინანსური ანგარიშგების მომზადებაში მონაწილეობა

დასაქმება: პროგრამის დასრულების შემდეგ პირს შეუძლია დასაქმდეს ბიზნესსერტეულებში, როგორც ბუღალტერი, საფინანსო სამსახურის (ბუღალტერიის) სპეციალისტი, ბუღალტერ-ტექნიკოსი (დამხმარე ბუღალტერი, რომლის სამუშაო ადგილი ბიზნესსერტეულებში შეიძლება მოიხსენიებოდეს, როგორც ბუღალტრის მოადგილე, ბუღალტრის ასისტენტი და სხვ.) და ა.შ.

პროგრამის დასრულების შემდეგ კურსდამთავრებულებზე სასწავლებელი გასცემს სერტიფიკატს.

		საათების გადანაწილება	
პროგრამის ხანგრძლივობა	8 კვირა		
პროგრამის მოცულობა	სულ საკონტაქტო საათები	144 სთ	
	ლექცია	48 სთ	
	პრაქტიკული, სამუშაო ჯგუფში მუშაობა	82 სთ	
	შეფასება	14 სთ	
გადანაწილება დღეებში	ორშაბათი 3 სთ სამშაბათი 4 სთ ოთხშაბათი 4 სთ ხუთშაბათი 4 სთ პარასკევი 4 სთ შაბათი (საჭიროებისამებრ)	სულ 40-44 დღე	
კურსის ხელმძღვანელი სახელი, გვარი, საკონტაქტო ინფორმაცია(ტელ. E-mail)	ხათუნა კვანტალიანი		
სასწავლო კურსის სწავლის შედეგები			
სწავლის შედეგები	<ul style="list-style-type: none"> • პირველადი სააღრიცხვო დოკუმენტების მომზადება • პირველადი სააღრიცხვო დოკუმენტების მოპოვება • პირველადი სააღრიცხვო დოკუმენტების შემოწმება • პირველად სააღრიცხვო დოკუმენტებში ცდომილებების გასწორება • პირველადი დოკუმენტების დახარისხება • მონაცემების გადატანა პირველადი დოკუმენტებიდან შესაბამის კრებს ით დოკუმენტებში, წიგნებსა და ჟურნალებში • ბრუნვითი უწყისის შედგენა • აღმოჩენილი ხარვეზების გასწორება • საშემოსავლო გადასახადით დასაბეგრი ბაზის დადგენა • დასაკავებელი საშემოსავლო გადასახადის ოდენობის განსაზღვრა • გადასახდელი დღგ-ის განსაზღვრისათვის აუცილებელი მონაცემების დადგენა • კომპიუტერული საბუღალტრო პროგრამის გაშვება • პირველადი დოკუმენტების მონაცემების შეტანა კომპიუტერულ საბუღალტრო პროგრამაში; • საბუღალტრო დოკუმენტების კორექტირება/ ბეჭდვა; • ტექსტური დოკუმენტის მომზადება • მონაცემების დამუშავება ელ. ცხრილების მეშვეობით • კომუნიკაცია ელ. ფოსტის მეშვეობით • ინტერნეტის ქსელში თემატური ინფორმაციის მოძიება/გადმოწერა • მოწყობილობების ქსელში ჩართვა და პერიფერიულ მოწყობილობებთან დაკავშირება 		
სასწავლო კურსის შინაარსი			

სასწავლო კვირა	საათების რაოდენობა	სწავლების მეთოდი	სასწავლო თემატიკა შეფასების ფორმა
სააღრიცხვო მონაცემთა ბაზები	25	ლექცია	<ul style="list-style-type: none"> • ბუღალტრული აღრიცხვის საგანი, მეთოდი • სამეურნეო ოპერაციების სახეები • პირველადი სააღრიცხვო დოკუმენტების სახეები • ბუღალტრული აღრიცხვის რეგისტრები, მათი მომზადებისა და შევსების წესები ანგარიშთა გეგმა და მისი კლასიფიკაცია, ორადი ჩაწერის წესი. ფინანსური ანგარიშგების სტანდარტების ნორმები • სააღრიცხვო ინფორმაციის განზოგადება ბრუნვითი უწყისის დანიშნულება და წარმოების წესი • დოკუმენტების შენახვის ვადები, ხანდაზმულობის ვადა, შესაძლო პასუხისმგებლობა დოკუმენტების შეუნახავობისათვის (დაარქივება). დოკუმენტებზე რეესტრის დართვა. • დანომვრის პრაქტიკა: დოკუმენტის დანომვრა მარჯვენა ზედა, ხოლო ფურცლისა- მარჯვენა ქვედა კუთხეში
	35	პრაქტიკული,	
	2	შეფასება	პრაქტიკული დავალება
	2	შეფასება	ტესტი
პირველადი სააღრიცხვო დოკუმენტაცია	10	ლექცია	<ul style="list-style-type: none"> • სასაქონლო ზედნადები და საგადასახადო ანგარიშ-ფაქტურა, მათი გამოყენება, შევსების წესები, შემოსავლების სამსახურის ელექტრონული დეკლარირების ბაზა • დოკუმენტების გამოწერის და მიწოდების ფორმები და ვადები, ელექტრონული დოკუმენტების დადასტურების და გამოთხოვის წესები • ტიპური შეცდომები/ხარვეზები სასაქონლო ზედნადებსა და საგადასახადო ანგარიშ-ფაქტურაში, შეცდომების გასწორების პროცედურა. მოხსენებითი ბარათი, მოთხოვნები მის მიმართ
	18	პრაქტიკული,	
	2	შეფასება	პრაქტიკული დავალება
	2	შეფასება	ტესტი
საინფორმაციო ტექნოლოგიები	3	ლექცია	<ul style="list-style-type: none"> • ტექსტური რედაქტორების გაცნობა • ტექსტური დოკუმენტის შექმნა, ტექსტური რედაქტორის ფორმატირების ელემენტების გამოყენებით • დოკუმენტში ცხრილებისა და ობიექტების ჩასმა/რედაქტირება ფაილის შენახვა საჭირო ფორმატში • ელ. ცხრილების გაცნობა • ელ. ცხრილების გამოყენებით მონაცემების დამუშავება • ფორმულათან მუშაობა • მონაცემთა წარმოდგენა დიაგრამების სახით • ელ. ფოსტის ანგარიშის რეგისტრაცია • ელ. ფოსტის სარგებლობის თავისებურებების გაცნობა • კომუნიკაცია ფოსტის მეშვეობით • ხშირად გამოყენებული პერიფერიული მოწყობილობების დაკავშირება • პერიფერიული მოწყობილობების სერვისებით სარგებლობა
	7	პრაქტიკული,	
	2	შეფასება	პრაქტიკული დავალება

საგადასახადო ვალდებულებები	6	ლექცია	<ul style="list-style-type: none"> გადასახადი, გადასახადების არსი, გადასახადის ელემენტები: გადასახადის გადამხდელი, დაბეგვრის ობიექტი, დასაბეგრი ბაზა, გადასახადის განაკვეთი, გადახდის დრო და წესი. საქართველოს საგადასახადო კოდექსი, გადასახადების სახეები (პირდაპირი და ირიბი), საქართველოში მოქმედი გადასახადები, საშემოსავლო გადასახადი, ხელფასი, მასთან გათანაბრებული განაცემები, განაცემები, რომელიც თავისუფლდება საშემოსავლო გადასახადისაგან, დასაბეგრი ბაზა.
	8	პრაქტიკული,	<ul style="list-style-type: none"> პროცენტის გაანგარიშება; საშემოსავლო გადასახადისაგან განთავისუფლება, დაუბეგრავი მინიმუმი, ბუღალტრული მონაცემთა ბაზები და საგადასახადო ვალდებულების გატარება, საშემოსავლო გადასახადის გადახდის დრო. დამატებული ღირებულების გადასახადი (დღგ), გადასახადის გადამხდელი, განაკვეთი, ბრუნვა, განთავისუფლებული ბრუნვა ჩათვლით და ჩათვლის უფლების გარეშე მოგების გადასახადის გადამხდელი, განაკვეთი, ბრუნვა, განთავისუფლებული ბრუნვა ჩათვლით და ჩათვლის უფლების გარეშე
	1	შეფასება	პრაქტიკული დავალება
	1	შეფასება	ტესტი
კომპიუტერული საბუღალტრო პროგრამა	4	ლექცია	<ul style="list-style-type: none"> ბუღალტრული კომპიუტერული პროგრამები დამათი გამოყენება. ბაზარზე არსებული კომპიუტერული პროგრამები. პროგრამის ინსტალაციის ეტაპები. პროგრამის მართვის დილაკების ფუნქციები.
	14	პრაქტიკული,	<ul style="list-style-type: none"> ანგარიშები და ქვეანგარიშები, მათი შექმნა, სასაქონლო ზედნადების გამოწერა, დღგ-ის ანგარიშ-ფაქტურის გამოწერა, სალაროს შემოსავლის და გასავლის ორდერების მომზადება, ხელფასის დარიცხვისა და გაცემის უწყისების მომზადება ელექტრონულ მონაცემთა ბაზებში ცვლილებების შეტანის ტექნიკა, მონაცემთა შენახვა, დოკუმენტის ბეჭდვა
	2	შეფასება	პრაქტიკული დავალება
სწავლის მეთოდი	<p>ლექცია; პრაქტიკული მეცადინეობები; შემთხვევის ანალიზი; დისკუსია/დებატები; დემონსტრირების მეთოდი.</p> <p>მსმენელს უტარდება ლექციები, რომელიც მიმართულია მისი ცოდნის დონის ამაღლებისკენ და ხდება ძირითადი საკითხების გადაცემა. მას ასევე, უტარდება სამუშაო ჯგუფში მეცადინეობები, რომლებზეც იმართება დისკუსიები ლექციებზე ახსნილი საკითხების გარშემო, ირჩევა კონკრეტული-სიტუაციები, ასევე, ხდება შეძენილი ცოდნის გამოყენების უნარის გამოვლენა. მასწავლებელი უხსნის მსმენელს გაურკვეველ საკითხებს. ასეთი სახის მეცადინეობები ხელს უწყობს აზროვნების ჩამოყალიბებას და პრაქტიკული უნარ-ჩვევების გამომუშავებას. ასეთ მეცადინეობებზე გამოიყენება: სავარჯიშო სამუშაოებისა და დავალებების შესრულება, ტესტებზე მუშაობა, ასევე, სხვა აქტიური მეთოდები: ჯგუფური და ინდივიდუალური განხილვები.</p>		
შეფასების სისტემა	<p>სასერთიფიკატო გამოცდა ჩატარდება ყოველი სასწავლო კურსის დასრულების შემდეგ პროფესიული მასწავლებლის, პროფესიული კოლეჯის ხელმძღვანელის და დამსაქმებელთა წარმომადგენლის თანდასწრებით. შეფასება ჩატარდება ყოველი თემის დასრულების შემდეგ. გამოყენებული</p>		

	<p>იქნება შემდეგი შეფასების ინსტრუმენტები:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ტესტი არჩევითი პასუხებით; • ტესტი ღია პასუხებით; • ზეპირი შეკითხვები; • პრაქტიკული დავალება- დემონსტრირება; <p>მტკიცებულების ფორმები:</p> <ul style="list-style-type: none"> • შევსებული ტესტი; • შეფასების ფურცელი (ჩეკლისტი); <p>სწავლის შედეგის ვერადადსტურების შემთხვევაში მსმენელს უფლება ეძლევა კიდევ ორჯერ გავიდეს შეფასებაზე.</p>
სასწავლო კურსის რესურსები	
სავალდებულო ლიტერატურა	„ბუღალტრული აღრიცხვა“ სტუდენტის სახელმძღვანელო; თინათინ დოლიაშვილი, გიორგი ლილუაშვილი; თბილისი 2015