**I-ին հերթի հանձնում։**

Փակագծերում նշված է կիռարվող ծրագիրը

1. (Վաճարքի ծրագիր) Փակել բոլոր պատվերները։ Չվճարված պատվերները փակում ենք նշելով «Այլ վճարման եղանակ, պարտք»։
2. (Մենեջերի ծրագիր) Եթե առկա է սխալ պատվերներ, որոնք փագվել են, ապա հեռացնում ենք դրանք «Հաշվետվություններ, Վաճարք ընդհանուր» բաժնում։
3. (Մենեջերի ծրագիր) Ստեղծում ենք նոր աշխատավարձի փասթաթուղթ և գրանցում ենք բոլոր աշխատողներին։ Պարտադիր պետք է նշել ամսաթիվը, հերթը, ելքի դրամարկղը։ Այնուհետև պահպանում ենք փասթաթուղթը սեղմելով «Պահպանել» կոճակը և ստեղծում ենք դրամարկղի ելքի փասթաթուղթ սեղմելով «Ստեղծել դրամարկղի փասթաթուղթ» կոճակը։
4. (Մենեջերի ծրագիր) Եթե առկա է լրացուցիչ ծախսեր, գրանցում ենք։ Եթե դրամարկղից գումարը տրամադրվել է այն նյութերը գնելու նպատակով, որոնք գրանցվում են պահեստում, ապա դրանք գրանցվում են «Գործողություններ, Նոր պահեստի մուտք» բաժնում։ Բոլոր այլ ծախսերը գրնացվում են «Դրամարկղ, Նոր դրամարկղի փասթաթուղթ» բաժնում։
5. (Մենեջերի ծրագիր) Մուտքագրում ենք ստացած կանխիկ գումարը դրամարկղում։ Դրա համար մտնում ենք «Դրամարկղ, Նոր դրամարկղի փասթաթուղթ» բաժինը և սեղմում ենք «Հասույթ վաճառքից» կոճակը։ Անհրաժեշտ է նշել ճիշտ ամսաթիվը և հերթը։ Պահպանում ենք փասթաթուղթը սեղմելով «Պահպանել» կոճակը։
6. (Վաճարքի ծրագիր) Տպում ենք ընդհանուր հաշվետվությունը։ Հաշվետվության վերչում նշված է դրամարկղում առկա գումարը, որը պետք է համապատասխանի գանձապահի մոտ գտնվող փաստացի գումարին։

**II-րդ հերթի հանձնում։**

Փակագծերում նշված է կիռարվող ծրագիրը

1. (Վաճարքի ծրագիր) Գրանցել բոլոր պատվերները։ Չվճարված պատվերները փակում ենք նշելով «Այլ վճարման եղանակ, պարտք»։
2. (Մենեջերի ծրագիր) Եթե առկա է սխալ պատվերներ, որոնք փագվել են, ապա հեռացնում ենք դրանք «Հաշվետվություններ, Վաճարք ընդհանուր» բաժնում։
3. (Մենեջերի ծրագիր) Ստեղծում ենք նոր աշխատավարձի փասթաթուղթ և գրանցում ենք բոլոր աշխատողներին։ Պարտադիր պետք է նշել ամսաթիվը, հերթը, ելքի դրամարկղը։ Այնուհետև պահպանում ենք փասթաթուղթը սեղմելով «Պահպանել» կոճակը և ստեղծում ենք դրամարկղի ելքի փասթաթուղթ սեղմելով «Ստեղծել դրամարկղի փասթաթուղթ» կոճակը։
4. (Մենեջերի ծրագիր) Եթե առկա է լրացուցիչ ծախսեր, գրանցում ենք։ Եթե դրամարկղից գումարը տրամադրվել է այն նյութերը գնելու նպատակով, որոնք գրանցվում են պահեստում, ապա դրանք գրանցվում են «Գործողություններ, Նոր պահեստի մուտք» բաժնում։ Բոլոր այլ ծախսերը գրնացվում են «Դրամարկղ, Նոր դրամարկղի փասթաթուղթ» բաժնում։
5. (Մենեջերի ծրագիր) Մուտքագրում ենք ստացած կանխիկ գումարը դրամարկղում։ Դրա համար մտնում ենք «Դրամարկղ, Նոր դրամարկղի փասթաթուղթ» բաժինը և սեղմում ենք «Հասույթ վաճառքից» կոճակը։ Անհրաժեշտ է նշել ճիշտ ամսաթիվը և հերթը։ Պահպանում ենք փասթաթուղթը սեղմելով «Պահպանել» կոճակը։
6. (Վաճարքի ծրագիր) Տպում ենք ընդհանուր հաշվետվությունը։ Հաշվետվության վերչում նշված է դրամարկղում առկա գումարը, որը պետք է համապատասխանի գանձապահի մոտ գտնվող փաստացի գումարին։