

Для ведения полноценного бухгалтерского учета желательно использовать специализированную бухгалтерскую программу, настроенную на особенности хозяйственной деятельности конкретного предприятия. Однако в некоторых случаях приобретение такой программы и ее настройка будет стоить слишком дорого, кроме того, ее внедрение может растянуться на достаточно продолжительное время. Если хозяйственных операций мало, то использование специализированной программы вряд ли выгодно.

Вместе с тем, вести весь учет вручную чрезвычайно неудобно, так что желательно автоматизировать хотя бы наиболее трудоемкую часть бухгалтерского учета.

Ведение архива документов автоматизировать достаточно трудно, да и нецелесообразно. Бухгалтер без особого труда составит нужный документ в текстовом редакторе Word, распечатает его и подошьет в дело. Вместе с тем, ведение журнала операций и расчет на его основе финансовых результатов - процесс достаточно трудоемкий и требующий большого внимания.

Легко допустить ошибку при ручном суммировании большого количества чисел, так что данные действия желательно автоматизировать.

Лучше всего для ведения журнала хозяйственных операций и построения отчетов использовать программу для работы с электронными таблицами Excel, сочетающую в себе простоту освоения и мощные средства обработки информации.

Приведенный ниже пример не претендует на полноту и завершенность. Он только описывает возможные приемы применения электронных таблиц Excel в бухгалтерии, а разработать таблицы для конкретного предприятия нужно будет самостоятельно. Однако с использованием описанных приемов это будет достаточно легко сделать любому пользователю, даже не слишком хорошо знающему Excel.

Запустите программу Excel, и будет создана новая рабочая книга, состоящая из трех листов. В процессе работы мы поместим информацию на нескольких листах, добавив новые листы при необходимости. Начать следует с создания журнала хозяйственных операций.

Щелкнув правой кнопкой мыши на ярлычке первого листа, расположенном в левом

нижнем углу страницы, выберите команду **Переименовать** во вспомогательном меню и введите новое имя - **Журнал операций**

Выделите семь ячеек в первой строке таблицы и нажмите кнопку объединения ячеек на панели инструментов. Выделенные ячейки объединятся в одну. Введите заголовок **Журнал хозяйственных операций**

При желании вы можете изменить шрифт и цвет заголовка. Далее следует во вторую строку ввести названия заголовков столбцов. Введите в ячейки с **A2** по **G2** следующие названия:

**Дебет**  
**Деб.**

**СубСч., Кредит, Кред. СубСч.**

, **Сумма, Содержание**. Следует отметить, что счета и субсчета будут вводиться в различные ячейки. Например, для ввода кредита счета 19.1 следует ввести в столбец

**Кредит**  
значение  
**19**  
, а в столбец  
**Кред.**

**СубСч.**

Значение **1**. Если же субсчет отсутствует, то в столбец? **Кред.**

**СубСч.** ничего не заносится. Аналогично заполняются ячейки в столбцах **Дебет** и **Деб. СубСч**

Назначение ячеек в столбцах **Дата**, **Сумма** и **Содержание** ясно из их названий. В простейшем случае все операции в журнал вводятся вручную. Каждая строка соответствует одной хозяйственной операции. Заполняете нужные ячейки, и операция описана в журнале.

Следует отметить, что для удобства в третьем, пятом и седьмом столбцах устанавливается выравнивание по левому краю, а в остальных - по правому. В суммах отображаются два разряда после запятой.

Заголовки столбцов выделены жирным курсивом и выровнены по центру. Кроме того, следует подобрать подходящую ширину столбцов. Однако все это никак не влияет на логику работы, а только улучшает внешний вид таблицы.

Вы можете выбрать то форматирование, какое вам больше нравится.

Для автоматизации обработки журнала воспользуемся автофильтром. Щелкните мышью на любой ячейке внутри списка, после чего выберите команду меню **Данные - Фильтр**

#### **Автофильтр**

. В правой части каждой ячейки заголовка появится кнопка со стрелкой.

При нажатии этой кнопки открывается список со значениями, по которым можно отфильтровать журнал. Например, нажмите кнопку со стрелкой в столбце **Дебет**, и будет открыт список счетов.

Выберите нужный счет, и в списке останутся только операции с использованием данного счета по дебету. Чтобы снова показать все операции, следует снова нажать кнопку со стрелкой в столбце **Дебет** и выбрать элемент **Все** в открывающемся списке. Вы можете выбрать одновременную фильтрацию по нескольким значениям, например по дебету одного счета и кредиту другого.

Аналогично можно выбрать отобрать операции с нужными датами или суммами. Можно задать более сложное условие для фильтрации, выбрав элемент открывающегося списка **Условие**. На экране появится диалог, в котором вы можете задать любое условие, например сумма операции должна быть больше 100 и меньше 1000 или дата больше 1 января отчетного года.

После того, как отобраны только нужные записи, можно узнать сумму чисел в столбце

## Сумма

. Для этого введите в ячейку

I2

формулу

**=ПРОМЕЖУТОЧНЫЕ.ИТОГИ(9;F:F)**

. В ячейке появится сумма отображаемых чисел по столбцу

F

. Выбирая разные значения автофильтра, отбирая операции с нужными датами и счетами, вы сможете узнать обороты и остатки по различным счетам.

На основе этой информации можно составить вручную любой бухгалтерский отчет.

Таким способом можно за короткое время выполнить минимальную автоматизацию своей работы. Рассмотрим, как можно с помощью Excel еще больше облегчить свой труд.

Вводить и редактировать операции в журнал хозяйственных операций можно с помощью специальной формы. Щелкните мышью на любой ячейке в списке операций и выберите команду меню **Данные - Форма**. На экране появится диалог, позволяющий вводить новые операции и изменять введенные ранее.

В заголовке диалога выводится название листа, на котором расположен список. В левой части диалога расположены поля, которые нужно заполнить для ввода записи в журнал. Обратите внимание, что заголовки полей взяты из заголовков соответствующих столбцов таблицы.

С помощью полосы прокрутки, расположенной правее, вы можете выбирать нужную запись журнала.

При этом номер записи и общее количество записей выводятся в правом верхнем углу программы, например **1 из 5**. Для перехода к предыдущей и следующей записи можно также нажимать кнопки **Назад** и **Далее**, соответственно.

Если вы внесете изменения в любое поле и перейдете к другой записи, все изменения будут внесены в соответствующие ячейки таблицы. Чтобы отменить изменения до того, как вы перешли к другой записи, нужно нажать кнопку **Вернуть**. Нажав кнопку **Удалить**, вы удалите текущую запись из журнала.

С помощью этих приемов можно редактировать введенные ранее записи.

Если вы попытаетесь перейти к записи, следующей за последней, в диалоге появится

сообщение **Новая запись** и все поля будут очищены. Введите нужные данные и нажмите кнопку **Добавить**. Нужная запись будет добавлена в конец списка и в диалоге вам будет предложено ввести еще одну запись.

Так вы можете ввести нужное количество записей в журнал, после чего нужно нажать кнопку **Заккрыть**, чтобы закрыть диалог и вернуться к работе с электронной таблицей.

Аналогичные формы автоматически создаются для всех списков Excel. Если вам больше нравится вводить данные в поля диалога, а не непосредственно в ячейки таблицы, используете это средство Excel. Достаточно щелкнуть мышью внутри списка и выбрать команду меню **Данные - Форма**.

В следующих частях статьи будет рассмотрены приемы, позволяющие создать основные бухгалтерские отчеты на основе созданного журнала операций.