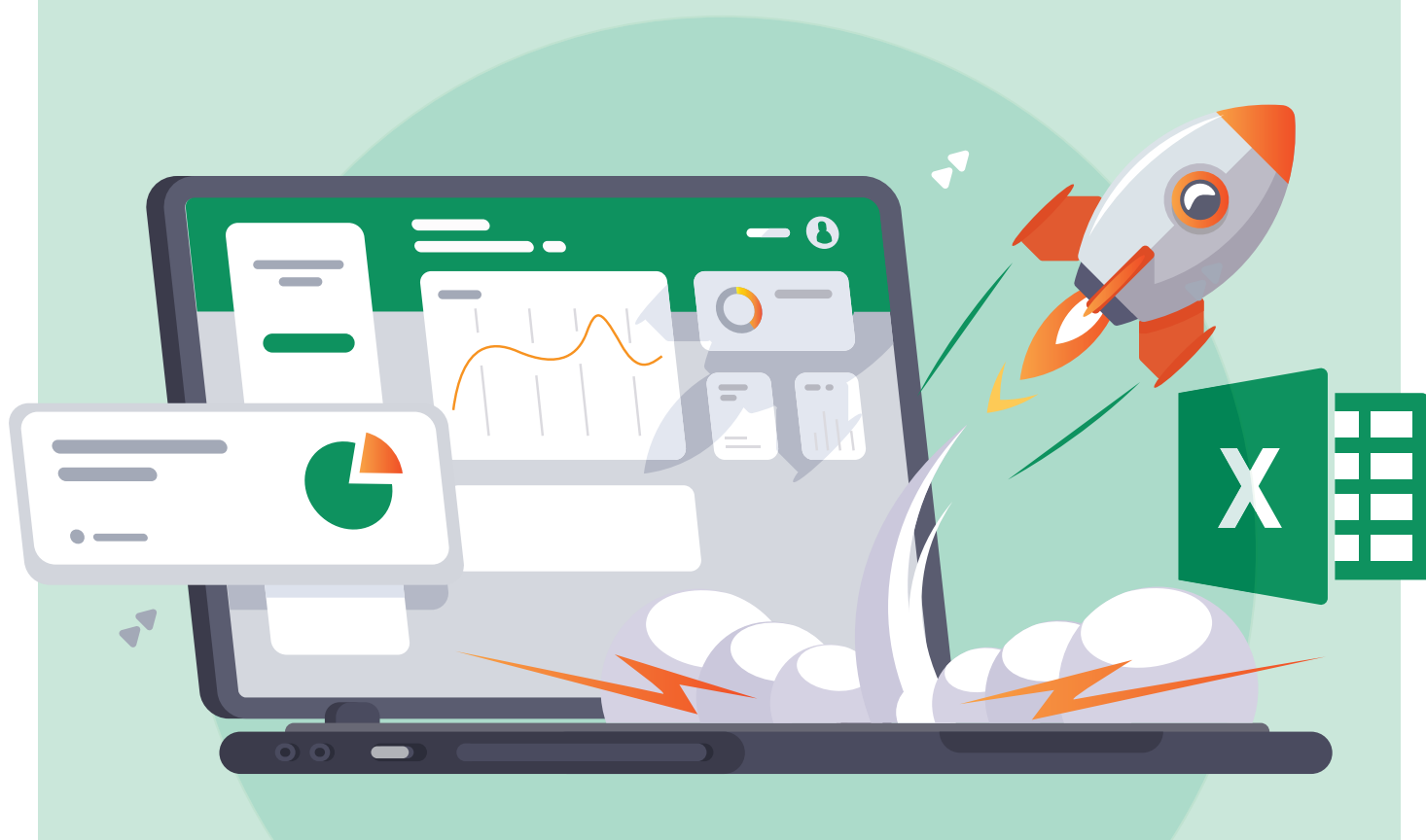


Инструменты Excel

для финансиста 2.0

Второе издание



Инструменты Excel для финансиста 2.0

Содержание

- [Как составить отчет о движении денежных средств из карточек счетов 50, 51, 52](#) 3
- [Как с помощью Excel преобразовать карточку счета в реестр хозяйственных операций](#)..... 7
- [Как в Excel вести двойную запись хозяйственных операций](#)..... 15
- [Как сформировать управленческие отчеты на основе бухгалтерских данных в Excel](#)..... 24
- [Как с помощью Excel собрать справочник контрагентов из реестра операций](#)..... 30
- [Как из карточки счета получить отчет о выручке в Excel](#)..... 34
- [Какие нестандартные отчеты помогут контролировать расходы в «1С»](#)..... 42
- [Как преобразовать оборотно-сальдовую ведомость в плоскую таблицу](#)..... 71

Как составить отчет о движении денежных средств из карточек счетов 50, 51, 52

Решение поможет сформировать управленческий отчет о движении денежных средств в Excel на заданную отчетную дату, быстро и без ошибок. Предварительно понадобится лишь выгрузить в программу карточки счетов 50 «Касса», 51 «Расчетные счета» и 52 «Валютные счета».

Во многих компаниях управленческий отчет о движении денежных средств формируется в Excel на основе данных, которые выгружаются из «1С». Эта работа оказывается достаточно трудоемкой. Для каждой хозяйственной операции (проводки) приходится определять статью поступления или выбытия, а также указывать период (месяц). Например, если в выгруженном отчете из «1С» есть проводка Д-т 51 «Расчетные счета» – К-т 66.3 «Краткосрочные займы в рублях», то сумма по этой операции записывается по статье «Привлечение кредитов и займов» в управленческом отчете. А когда количество проводок исчисляется сотнями, да еще список статей управленческого отчета о движении денежных средств включает 30–40 наименований, ошибки ручной идентификации и переноса данных о платежах и поступлениях практически неизбежны.

Упростить эту работу и составить нужный отчет буквально за несколько минут можно, если воспользоваться [специальным шаблоном Excel](#). При работе с ним не забудьте разрешить запуск макросов, а также обеспечить доступ программы к объектам VBA (Разработчик – Безопасность макросов – Параметры макросов – Доступ к объектной модели проектов VBA).

В шаблоне объединены:

- четыре рабочих листа Excel. Первые три предназначены для выгрузки и обработки карточек 50, 51 и 52 счетов («Касса», «Расчетный счет» и «Валютный счет» соответственно).
Четвертый лист – сам отчет, формируемый прямым методом;
- встроенный макрос, написанный на языке программирования VBA (Visual Basic for Applications), автоматизирующий процесс разнесения сумм проводок по статьям отчета о движении денежных средств. Также макрос отвечает за возможность сквозного анализа цифр в уже сформированном отчете (drill-down). Другими словами, если кликнуть по сумме той или иной статьи, Excel выдаст информацию о том, какие проводки ее сформировали.

Как подготовить исходные данные для отчета о движении денежных средств

Первое, что потребуется сделать, – выгрузить из «1С» в Excel карточки счетов 50 «Касса», 51 «Расчетные счета» и 52 «Валютные счета», например, за период с 1 января текущего

года и до текущей даты. Данные первой карточки копируются в шаблон на лист «Касса», второй – на лист «Расчетный счет», третьей – «Валютный счет».

Далее для каждой проводки указывается статья отчета о движении денежных средств и месяц. Набирать с клавиатуры ничего не придется, ручной ввод практически исключен. Для запуска процедуры автоматического разнесения хозяйственных операций нужно нажать комбинацию клавиш ALT + F8, в появившемся списке макросов выбрать EnterItemsAndMonths и кликнуть по кнопке «Выполнить». Автоматически статьи будут присвоены тем проводкам, которые однозначно интерпретируются, их перечень приведен в таблице. Логика присвоения статей проводкам, реализованная в шаблоне отчета.

Таблица. Логика присвоения статей проводкам, реализованная в шаблоне отчета

Статья	Проводка
Прочие поступления	Д-т 51 «Расчетные счета» К-т 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда» Д-т 51 «Расчетные счета», 52 «Валютные счета» К-т 91.1 «Прочие доходы и расходы»
Привлечение кредитов и займов	Д-т 51 «Расчетные счета» К-т 66.3 «Краткосрочные займы в рублях»
Снятие наличных денежных средств	Д-т 50.1 «Касса» К-т 51 «Расчетные счета»
Выдача кредитов и займов	К-т 58.3 «Предоставленные займы» Д-т 51 «Расчетные счета»
Возврат привлеченных ранее займов, включая проценты (в руб.)	Д-т 66.3 «Краткосрочные займы в рублях», 66.4 «Проценты по краткосрочным займам в рублях» К-т 51 «Расчетные счета»
НДС	Д-т 68.2 «НДС» К-т 51 «Расчетные счета»
Налог на прибыль	Д-т 68.4 «Налог на прибыль» К-т 51 «Расчетные счета»
Транспортный налог	Д-т 68.5 «Транспортный налог» К-т 51 «Расчетные счета»
Налог на имущество	Д-т 68.8 «Налог на имущество» К-т 51 «Расчетные счета»
Налог на землю	Д-т 68.10 «Налог на землю» К-т 51 «Расчетные счета»
Отчисления на социальные нужды	Д-т 69.1, 69.2.2, 69.2.3, 69.3.1, 69.3.2 «Расчеты по социальному страхованию и обеспечению» К-т 51 «Расчетные счета»
Заработная плата	Д-т 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда» К-т 51 «Расчетные счета»
Расчетно-кассовое обслуживание	Д-т 91.2 «Прочие расходы» К-т 51 «Расчетные счета», 52 «Валютные счета»

Статья	Проводка
Прочерк (отражается как « — — — »). Соответствующей проводке не нужно присваивать статью, так как не происходит поступление или расход денежных средств	Д-т 50.1 «Касса» К-т 51 «Расчетные счета»

Рисунок 1. Карточка счета 51 с присвоенными наименованиями статей и указанием месяца [Скачать](#)

Карточка счета 51 за 01.01.20 - 31.03.20 Наименование организации									
Дата	Документ	Операции	Дебет		Кредит		Текущее сальдо		
			Счет	Сумма	Счет	Сумма			
13.01.2012	Выписка 00000002	Движения по р/с ООО "Поставщик" ООО "Прикаспийский банк" Оплата поставщику	60.1		51	0,00	Д 64 610 084,53	Сырье и материалы	Январь
14.01.2012	Выписка 00000003	Движения по р/с Обязательное социальное страхование <.-> ООО "Прикаспийский банк" Отчисления на социальные нужды	69.1		51	21 609,00	Д 64 588 475,53	Отчисления на соц. нужды	Январь
14.01.2012	Выписка 00000003	Движения по р/с ООО "Поставщик" ООО "Прикаспийский банк" Оплата поставщику	60.1		51	49 592,58	Д 64 538 882,95	Сырье и материалы	Январь
14.01.2012	Выписка 00000003	Движения по р/с ООО "Поставщик" ООО "Прикаспийский банк" Оплата поставщику	60.1		51	9 220,52	Д 64 529 662,43	Сырье и материалы	Январь
14.01.2012	Выписка 00000003	Движения по р/с ООО "Поставщик" ООО "Прикаспийский банк" Оплата поставщику	60.1		51	5 214,42	Д 64 524 448,01	Сырье и материалы	Январь
17.01.2012	Выписка 00000004	Движения по р/с ООО "Поставщик" ООО "Прикаспийский банк"	60.1		51	1 798,32	Д 64 522 649,69	Сырье и материалы	Январь

Часть строк в карточках счетов программа пропустит. Это вполне оправданно. Ведь не каждой проводке можно однозначно поставить в соответствие статью отчета о движении денежных средств. Например, проводке Д-т 60.1 «Расчеты с поставщиками» – К-т 51 «Расчетные счета» могут соответствовать статьи «Сырье и материалы», «Техническое обслуживание и ремонт», «ГСМ». Для таких случаев наименование поступлений и выплат нужно будет выбрать самостоятельно из раскрывающегося списка в соответствующих ячейках. Исходные данные для этого списка перечислены в диапазоне М9:М48 на трех листах.

Как сформировать отчет о движении денежных средств

Отчет о движении денежных средств размещается на отдельном листе шаблона. Чтобы перенести в него суммы поступлений и выплат с карточек счетов, нужно снова обратиться к перечню макросов (ALT + F8), но на этот раз выбрать Cash_flow. В соответствии с ранее размеченной аналитикой программа распределит исходные данные в отчете по статьям поступления и выбытия денег и месяцам. Эта информация в свою очередь послужит основой для автоматического расчета данных по всем укрупненным статьям, например, таким как «Поступления от операционной деятельности» или «Платежи по финансовой

деятельности». Обратите внимание, что последняя операция производится с помощью обычных формул Excel, она не прописана в макросе. Программой предусмотрено лишь суммирование в пределах статей поступления и выплат нижнего уровня (например, «НДС», «Покупатель 1» и т. д.).

Шаблон позволяет представить отчет о движении денежных средств как в полном (детализированном), так и в свернутом виде. Для удобства работы с документом наименования укрупненных статей, а также отчетных периодов оформлены как кнопки (серый фон). Чтобы раскрыть ту или иную статью (вывести на экран ее составляющие), достаточно щелкнуть по ней мышью. Для некоторых строк отчета заложено несколько уровней детализации. Например, «Операционная деятельность» – «Поступления от операционной деятельности» – «Поступления от покупателей». Если последовательно раскрывать каждую из статей, можно получить максимально детализированный отчет о движении денежных средств. И наоборот, последовательное сворачивание строк обеспечивает пользователя максимально компактной формой.

Развернуть или свернуть отчет можно и в одно действие – щелчком по кнопке «Наименования статей», см. рисунок 2. Детализированный отчет о движении денежных средств.

Рисунок 2. Детализированный отчет о движении денежных средств [Скачать](#)

Отчет о движении денежных средств (cash flow)															
наименование организации															
2020 год															
НАИМЕНОВАНИЕ СТАТЬИ	ЯНВАРЬ	КАССА	РАСЧЕТНЫЙ СЧЕТ	ВАЛЮТНЫЙ СЧЕТ	ФЕВРАЛЬ	КАССА	РАСЧЕТНЫЙ СЧЕТ	ВАЛЮТНЫЙ СЧЕТ	МАРТ	АПРЕЛЬ	МАЙ	ИЮНЬ	ИЮЛЬ	АВГУСТ	СЕНТЯБРЬ
ОСТАТОК ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ НА НАЧАЛО ПЕРИОДА	58 263 964				71 278 969				56 299 994	0	0	0	0	0	0
ОПЕРАЦИОННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	3 964 896				-6 979 954				-6 172 410	0	0	0	0	0	0
Поступления от операционной деятельности в к/д	15 132 407				1 200 983				4 238 131	0	0	0	0	0	0
Возвратные отчисления, и т.п.	14 814 430				1 204 180				4 238 131	0	0	0	0	0	0
Покупатель № 1	2 918 388				11 813				58 310	0	0	0	0	0	0
Покупатель № 2	3 915 389				1 204 796				0	0	0	0	0	0	0
Покупатель № 3	1 430 483				5 243				4 410	0	0	0	0	0	0
Покупатель № 4	1 500 000				19 481				2 884 709	0	0	0	0	0	0
Покупатель № 5	1 450 191				17 126				6 788	0	0	0	0	0	0
Покупатель № 6	4 000 000				28 557				1 583 906	0	0	0	0	0	0
Прочие поступления	318 927				4 985				71	0	0	0	0	0	0
Платежи по операционной деятельности в к/д	11 168 311				8 287 717				9 418 541	0	0	0	0	0	0
Сборы и комиссии	3 795 020				1 380 389				628 224	0	0	0	0	0	0
Задаточная плата	3 055 621				3 122 997				3 888 000	0	0	0	0	0	0
Отчисления на соц. страх.	21 669				1 997 334				896 719	0	0	0	0	0	0
Конверсионные расходы	227 191				244 329				28 112	0	0	0	0	0	0
Связь, и т.п.	186 214				208 136				138 814	0	0	0	0	0	0
Итого	120 000				120 000				120 000	0	0	0	0	0	0

Если же кликнуть по названию месяца, слева от него появятся три вспомогательных столбца – «Касса», «Расчетный счет» и «Валютный счет». В этих столбцах напротив статей, по которым в соответствующем периоде имело место движение денежных средств, проставлены надписи «Банк. Выписка». Щелкнув по ним, можно «провалиться» в проводки и посмотреть, в результате каких операций сформировалась сумма по той или иной статье. Это по сути функция drill-down, которая встречается в профессиональных программных продуктах.

Предлагаемый шаблон настроен на определенный набор статей движения денежных средств. Если в вашей компании этих статей больше или используются другие названия, то для корректной работы модуля понадобится внести небольшие изменения в программный код. Иначе говоря, адаптировать программу под свои нужды. О том, как это можно сделать, подробно написано в [инструкции](#).



Иветта Новикова,
финансовый менеджер ООО «ТЕТ-а-ТЕТ»

Как с помощью Excel преобразовать карточку счета в реестр хозяйственных операций

Если нужно быстро преобразовать бухгалтерские данные в реестр операций в Excel, воспользуйтесь этим решением. Оно содержит готовую модель в Excel и подробные пояснения, как с ней работать и адаптировать под свои задачи.

Предположим, финансовой службе необходимы бухгалтерские данные из «1С», чтобы сформировать управленческую отчетность. Если выгружать в Excel карточку счета, то прежде, чем работать с данными, придется форматировать их вручную: в выгруженном файле аналитики по дебету и кредиту перечислены в одной ячейке, таблица содержит множество объединенных ячеек.

Например, на рисунке 1 в столбце D объединены аналитики по дебету: наименование банка и статья поступлений/выплат; в столбце E – аналитики по кредиту: наименование контрагента, документ-основание, статья поступлений/выплат.

Рисунок 1. Карточка счета 51 «Расчетные счета» (фрагмент) [Скачать](#)

Период	Документ	Аналитика Дт	Аналитика Кт	Счет	Дебет	Счет	Кредит	Текущее сальдо
03.09.2015	Поступление на расчетный счет 0000-000032 от 03.09.2015 12:00:00 Оплата по договору № 19/06А-2014 от 19.08.2015, за конфекты шоколадные в соответствии со спецификацией № 1к договору по вкд. 5 от 03.09.2015	ОАО «СБЕРБАНК РОССИИ» Поступление от продажи продукции и товаров, выполнения работ, оказания услуг	ЛДС ООО Основной договор Поступление на расчетный счет 0000-000032 от 03.09.2015 12:00:00	51	12 918,00	62 01		Д 66 000,47 Д 78 998,47
03.09.2015	Поступление на расчетный счет 0000-000033 от 03.09.2015 12:00:01 Оплата 50 % по договору № 19/06О-2014 от 19.08.2015, за кофе в соответствии со спецификацией № 1к договору по вкд. 8 от 03.09.2015	ОАО «СБЕРБАНК РОССИИ» Поступление от продажи продукции и товаров, оказания услуг	ЛДС ООО Основной договор Поступление на расчетный счет 0000-000033 от 03.09.2015 12:00:01	51	40 101,00	62 01		Д 119 099,47
05.09.2015	Поступление на расчетный счет 0000-000034 от 05.09.2015 12:00:01 Оплата по договору № 21/06А-2014 от 21.08.2015, за чай в соответствии со спецификацией № 1к договору по вкд. 9 от 05.09.2015	ОАО «СБЕРБАНК РОССИИ» Поступление от продажи продукции и товаров, выполнения работ, оказания услуг	ЛДС ООО Основной договор Реализация товаров и услуг 0000-000025 от 04.09.2015 12:00:03	51	67 047,73	62 01		Д 186 147,20
05.09.2015	Списание с расчетного счета 0000-000194 от 05.09.2015 12:00:02 Оплата по счету № 1769 от 03.09.2015 г. по вкд. 555552 от 18.10.2015	Февраль ООО Счет № 1769 от 03.09.2015 г.	ОАО «СБЕРБАНК РОССИИ» Оплата товаров, работ, услуг, сырья и иных оборотных активов	60 02		51	4 200,80	Д 181 948,40
05.09.2015	Списание с расчетного счета 0000-000195 от 05.09.2015 12:00:04 Оплата по счету № 119 от 22.08.2015 г. по вкд. 555674 от 05.09.2015	ЭКОН ООО Счет № 119 от 22.08.2015 г.	ОАО «СБЕРБАНК РОССИИ» Оплата товаров, работ, услуг, сырья и иных оборотных активов	60 02		51	11 637,50	Д 170 308,90

С данными удобнее работать, если разбить аналитики по столбцам, как на рисунке 2.

Рисунок 2. Реестр операций по счету 51 «Расчетные счета» (фрагмент) [Скачать](#)

	A	B	C	D	E
	Дата	Сумма	Контрагент	Первичный документ	Статья
2	Остаток на начало	66 080,47			
3	Остаток на конец	320 033,58			
4	03.09.2015	12 918,00	ЛИС ООО	Основной договор	Поступление от продажи продукции и товаров, выполнения работ, оказания услуг
5	03.09.2015	40 101,00	ЛИС ООО	Основной договор	Поступление от продажи продукции и товаров, выполнения работ, оказания услуг
6	05.09.2015	67 047,73	ЛИС ООО	Основной договор	Поступление от продажи продукции и товаров, выполнения работ, оказания услуг
7	05.09.2015	-4 200,80	Февраль ООО	Счет № 1769 от 03.09.2015 г.	Оплата товаров, работ, услуг, сырья и иных оборотных активов
8	05.09.2015	-11 637,50	ЭКОН ООО	Счет № 119 от 22.08.2015 г.	Оплата товаров, работ, услуг, сырья и иных оборотных активов
9	05.09.2015	-27 060,00	ЧАЙНЫЕ ТРАДИЦИИ ООО	Счет № 339 от 04.09.2015 г.	Оплата товаров, работ, услуг, сырья и иных оборотных активов
10	12.09.2015	1 690,00	ГУБЕРНИЯ ООО	Договор № 13241 от 01.07.2015 г.	Поступление от продажи продукции и товаров, выполнения работ, оказания услуг
11	12.09.2015	2 310,00	ГУБЕРНИЯ ООО	Договор № 13241 от 01.07.2015 г.	Поступление от продажи продукции и товаров, выполнения работ, оказания услуг
12	15.09.2015	47 769,50	РУБИН ООО	Основной договор	Поступление от продажи продукции и товаров, выполнения работ, оказания услуг
13	19.09.2015	3 000,00	ГУБЕРНИЯ ООО	Договор № 13241 от 01.07.2015 г.	Поступление от продажи продукции и товаров, выполнения работ, оказания услуг
14	22.09.2015	8 441,50	РУБИН ООО	Основной договор	Поступление от продажи продукции и товаров, выполнения работ, оказания услуг
15	23.09.2015	3 000,00	ГЕОЧАЙ ООО	Основной договор	Поступление от продажи продукции и товаров, выполнения работ, оказания услуг

Чтобы преобразовывать бухгалтерские проводки из карточки счета в реестр операций, применяйте специальную [модель в Excel](#). Она использует стандартные функции Excel, макрос не требуется. В модели два листа:

- [«Карточка счета»](#);
- [«Реестр»](#).

Рассмотрим, как работать с этим инструментом и как адаптировать его под задачи компании, на примере счета 51 «Расчетные счета». Форма реестра, который вы получите из карточки счета, представлена на рисунке 2.

Реестр содержит данные в такой детализации:

- остатки по счету на начало и конец отчетного периода;
- дата поступления или выбытия денежных средств;
- сумма поступления или платежа;
- наименование контрагента;
- документ – основание поступления или платежа;
- статья движения денежных средств.

Удостоверьтесь, что аналитики в учетной программе вашей компании такие же. Тогда предлагаемую [модель](#) применяйте без доработок. Чтобы воспользоваться ею, очистите лист «Карточка счета 51»: выделите таблицу и нажмите кнопку «Delete». Не удаляйте строки. Важно, чтобы формат ячеек сохранился.

Выберите отчетный период и выгрузите карточку счета 51 в Excel. Скопируйте данные и вставьте на [лист «Карточка счета 51»](#), используйте комбинацию клавиш Ctrl + C и Ctrl + V. Модель автоматически заполнит таблицу на листе «Реестр». Он содержит шаблон отчета об операциях по расчетному счету с формулами.

Остатки по счету на начало периода. В примере в ячейку B2 на листе «Реестр» благодаря ссылке попадает значение из ячейки M8 с листа «Карточка счета 51». Убедитесь, что в вашей карточке счета в ячейке M8 указан остаток по счету на начало периода. При необходимости скорректируйте ссылку на листе «Реестр».

Остаток по счету на конец периода. В ячейке B3 на листе «Реестр» модель вычисляет остаток по счету на конец периода. Она прибавляет к остатку на начало периода сальдо по счету 51 за этот период. Остаток по счету на конец периода модель рассчитывает по формуле: `=B2+СУММ(B4:B299)`.

В примере за отчетный период по расчетному счету проходит не более 296 операций. Если вам нужно учесть большее количество, увеличьте диапазон в формуле: укажите вместо B299 нужную вам ячейку.

Дата операции.

В столбец «Дата» (графу А) листа «Реестр» модель вносит даты всех операций по счету. Она берет данные из столбца «Период» листа «Карточка счета 51» благодаря ссылке на этот столбец.

Карточка счета, которую выгружают из учетной программы, может содержать не только хозяйственные операции, но и пустые строки, и строки с текстом, например: «Остаток на конец», промежуточные итоги (если выгрузили квартал – то итоги по месяцам). Если в выгруженной карточке счета меньше 296 строк, то в реестре в графе «Дата», в ячейках со ссылками на пустую строку карточки счета, появится ошибка или несуществующая дата. В модели от значения в графе «Дата» зависят данные в остальных столбцах. Значит, и в них появится ошибка, что помешает корректно рассчитать сумму по операциям.

В реестр должны попасть только даты операций, включать в него текст и пустые строки не нужно. Чтобы отсеять их, в столбце «Дата» на листе «Реестр» модель использует формулу такого вида: `=ЕСЛИ(ИЛИ('Карточка счета 51'!A9=0;ДЛСТР('Карточка счета 51'!A9)>10);"";'Карточка счета 51'!A9)`.

Заданное условие подразумевает, что ячейки в графе А на листе «Реестр» модель заполняет датами или сохраняет пустыми. Чтобы выбрать ячейки, которые нужно оставить пустыми, формула находит ячейки, которые:

- равны нулю: 'Карточка счета 51'!A9=0;
- содержат текст, а не даты: ДЛСТР('Карточка счета 51'!A9)>10.

Функция ДЛСТР() рассчитывает длину строки в ячейке. В примере используется условие, по которому программа отсеивает ячейки, которые содержат более 10 символов. Такая длина строки установлена, поскольку 10 символов содержит дата, например: 03.09.2015.

Если выгружать данные за месяц, то пустых строк (вместо промежуточных итогов) внутри реестра не окажется, модель их разместит в конце.

Все формулы в реестре включают выражение ЕСЛИ(A4="";"";[формула]). Благодаря ему, если ячейка в графе «Дата» пустая, все другие ячейки реестра по этой строке также будут пустыми.

Сумма операции.

Столбец «Сумма» на листе «Реестр» модель заполняет соответственно из столбцов G и J листа «Карточка счета 51». Для этого в графе В листа «Реестр» она применяет формулу вида:

```
=ЕСЛИ(A4=" ";" ";ЕСЛИ(Ч('Карточка счета 51'!G9)>0;'Карточка счета 51'!G9;-'Карточка счета 51'!J9)).
```

Выражение Ч('Карточка счета 51'!G9) обращается к дебету счета 51 в карточке счета. Если ячейка не пустая, модель вносит ее значение в столбец «Сумма» на листе «Реестр». Если пустая – программа берет из той же строки значение по кредиту счета 51 и указывает его в столбце «Сумма» на листе «Реестр» со знаком минус. Функция Ч() позволяет преобразовать содержимое пустых ячеек в число «0» для корректной работы функции ЕСЛИ(). В результате в графе В появляются положительные суммы поступлений и отрицательные – платежей. Графа остается пустой в тех строках, где нет даты (т. е. в карточке счета были промежуточные итоги).

Контрагент.

Модель вносит в реестр операций наименования покупателей (тех, кто перечислил деньги) и поставщиков (кому выплатили сумму) на основе аналитик из карточки счета. Для этого в столбце «Контрагент» (графе С) на листе «Реестр» она использует формулу вида:

```
=ЕСЛИ(A4=" ";" ";ЕСЛИ(B4>0;ЛЕВСИМВ('Карточка счета 51'!E9;НАЙТИ(СИМВОЛ(10);'Карточка счета 51'!E9;1));ЛЕВСИМВ('Карточка счета 51'!D9;НАЙТИ(СИМВОЛ(10);'Карточка счета 51'!D9;1))).
```

Функция ЕСЛИ() берет значение из столбца «Сумма» (ячейки В4) листа «Реестр». Если значение положительное, формула возвращает в столбец «Контрагент» наименование покупателя, если отрицательное – поставщика. Названия контрагентов программа копирует из граф «Аналитика Дт» и «Аналитика Кт» на листе «Карточка счета 51».

Предположим, сумма положительная, то есть на счет компании поступили деньги. В реестре операций нужно указать, от кого. Программа действует так. Имя покупателя содержится в первой строке графы «Аналитика Кт». От дальнейшего текста его отделяет оператор переноса строк. Извлечь название клиента позволяет выражение:

ЛЕВСИМВ('Карточка счета 51'!E9;НАЙТИ(СИМВОЛ(10);'Карточка счета 51'!E9;1)), где:

- 'Карточка счета 51'!E9 – ссылка на текст, из которого нужно получить один или несколько крайних левых символов;
- НАЙТИ(СИМВОЛ(10);'Карточка счета 51'!E9;1) – число символов, которые нужно вывести в ячейку С4 листа «Реестр».

Выражение СИМВОЛ(10) обозначает оператор переноса. Функция НАЙТИ() просматривает текст в графе «Аналитика Кт» карточки счета начиная с первого символа и находит в ней оператор переноса. Функция ЛЕВСИМВ() выдает все символы начиная с левого края и до оператора переноса. Эти символы автоматически вносятся в столбец «Контрагент» на листе «Реестр».

Если сумма операции отрицательная, по аналогии действует вторая часть формулы: ЛЕВСИМВ('Карточка счета 51'!D9;НАЙТИ(СИМВОЛ(10);'Карточка счета 51'!D9;1)). Она копирует название поставщика из графы «Аналитика Дт» карточки счета в столбец «Контрагент» в реестре операций.

Если в карточке счета 51 есть операции по снятию и внесению наличных на расчетный счет, они тоже попадут в реестр. Преобразовывать модель для этого не требуется.

Первичный документ. В столбце «Первичный документ» (графа D) на листе «Реестр» указаны реквизиты документов – оснований операций. Чтобы получить их из карточки счета, модель использует формулу вида:

```
=ЕСЛИ(A4=" ";ЕСЛИ(B4>0;ЕСЛИОШИБКА(ПСТР('Карточка счета 51'!E9;ДЛСТР(C4)+1;НАЙТИ(СИМВОЛ(10);'Карточка счета 51'!E9;ДЛСТР(C4)+1)-ДЛСТР(C4));"-");ЕСЛИОШИБКА(ПСТР('Карточка счета 51'!D9;ДЛСТР(C4)+1;НАЙТИ(СИМВОЛ(10);'Карточка счета 51'!D9;ДЛСТР(C4)+1)-ДЛСТР(C4));"-"))).
```

Если значение в столбце «Сумма» на листе «Реестр» положительное, функция ПСТР() ищет данные в графе E листа «Карточка счета 51», если отрицательное – то в графе D. В первом случае она переносит в реестр реквизиты документа – основания для поступления средств на расчетный счет, во втором – для перечисления со счета.

Как видно на рисунке 1, реквизиты первичного документа – это вторая строка аналитик по дебету или по кредиту. Запись из второй строки ячейки с аналитиками программа копирует в реестр с помощью выражения ПСТР('Карточка счета 51'!E9;ДЛСТР(C4)+1;НАЙТИ(СИМВОЛ(10);'Карточка счета 51'!E9;ДЛСТР(C4)+1)-ДЛСТР(C4)).

Функция ПСТР() просматривает текст ячейки и определяет, сколько символов между начальной и конечной позициями, заданными в формуле. Рассмотрим элементы выражения на примере поступлений на счет, когда модель копирует наименование документа из аналитики по кредиту счета 51:

- 'Карточка счета 51'!E9 – это адрес ячейки, в которой программа просматривает текст, чтобы найти название первичного документа;
- ДЛСТР(C4)+1 – начальная позиция поиска. ДЛСТР(C4) – это число символов в ячейке C4 на листе «Реестр», в которой уже хранится наименование контрагента. Прибавляем к числу символов единицу, так как при анализе текста в ячейке E9 на листе «Карточка счета 51» нужно учесть еще оператор переноса. Так, функция ПСТР () начнет поиск сразу со второй строки ячейки E9 листа «Карточка счета 51»;
- НАЙТИ(СИМВОЛ(10);'Карточка счета 51'!E9;ДЛСТР(C4)+1)-ДЛСТР(C4)) – этот элемент формулы позволяет найти второй оператор переноса в конце второй строки ячейки E9 – конечной позиции второй строки. Из полученного результата программа вычитает количество символов в имени контрагента ДЛСТР(C4) и получает количество символов во второй строке.

Функция ЕСЛИОШИБКА() в формуле, ищущей название документа, позволяет избежать ошибок в реестре, если в карточке счета нет данных. Например, если в ней не указали первичный документ, то формула выдаст ошибку. Когда примените эту функцию, вместо ошибки получите прочерк («-»). Прочерк можно заменить текстом, предположим: «нет данных» или «первичный документ не указан». Это поможет ужесточить контроль документов, связанных с движением денежных средств.

Если сумма операции положительная, то есть на расчетный счет поступили деньги, то модель берет реквизиты документа из столбца E. Действует левая часть формулы, в записи которой указана графа E.

Если сумма операции отрицательная, то есть компания перечислила деньги со счета, то модель ищет реквизиты документа в графе D карточки счета – выбирает их из аналитик по дебету. Действует правая часть формулы (с графой D). Так, в реестре появится соответствующий дате и контрагенту документ (см. рисунок 3).

Рисунок 3. Отображение данных из первичных документов в реестре операций по счету

Дата	Сумма	Контрагент	Первичный документ
03.09.2015	12 918,00	ТЭС ООО	Основной договор
03.09.2015	40 191,00	ТЭС ООО	Основной договор
05.09.2015	67 047,73	ТЭС ООО	Основной договор
05.09.2015	-4 200,80	Февраль ООО	Счет № 1769 от 03.09.2015 г.
05.09.2015	-11 637,30	ЭЖОН ООО	Счет № 119 от 22.08.2015 г.
05.09.2015	-27 060,00	ЧАЙВОД ТРАДИТСИ ООО	Счет № 339 от 04.09.2015 г.
12.09.2015	1 690,00	ГУБЕРНИЦА ООО	Договор № 13241 от 01.07.2015
12.09.2015	2 310,00	ГУБЕРНИЦА ООО	Договор № 13241 от 01.07.2015
15.09.2015	47 769,30	РУБИДИ ООО	Основной договор
19.09.2015	3 000,00	ГУБЕРНИЦА ООО	Договор № 13241 от 01.07.2015
22.09.2015	8 441,30	РУБИДИ ООО	Основной договор
23.09.2015	3 000,00	ГЕОЧАЙ ООО	Основной договор
23.09.2015	157 344,00	ГЕОЧАЙ ООО	Основной договор
23.09.2015	-6 646,35	НОЗ ООО	Основной договор
23.09.2015	-8 594,85	Семиконтур-МБЭИ ООО	Счет № 3719 от 22.09.2015 г.
23.09.2015	-10 640,00	Девота ТК ООО	Счет № 831 от 03.09.2015 г.

Дата	Сумма	Описание	Аналитика
03.09.2015		Поступление на расчетный счет 0000-000033 от 03.09.2015 12:00:01	ОАО "СБЕРБАНК РОССИЯ" Поступление от продажи продукции и товаров, выполнения работ, оказания услуг
03.09.2015		Оплата 50 % по договору № 18490-2014 от 19.08.2015, за кофе в соответствии со спецификацией № 1к договору по вкд. 8 от 03.09.2015	
05.09.2015		Поступление на расчетный счет 0000-000034 от 05.09.2015 12:00:01	ОАО "СБЕРБАНК РОССИЯ" Поступление от продажи продукции и товаров, выполнения работ, оказания услуг
05.09.2015		Оплата по договору № 2108А-2014 от 21.08.2015, за чай в соответствии со спецификацией № 1к договору по вкд. 9 от 05.09.2015	
05.09.2015		Списание с расчетного счета 0000-000194 от 05.09.2015 12:00:02	Февраль ООО, Счет № 1769 от 03.09.2015 г.
05.09.2015		Оплата по счету № 1769 от 03.09.2015 г. по вкд. 555552 от 18.10.2015	Списание с расчетного счета 0000-000194 от 05.09.2015
05.09.2015		Списание с расчетного счета 0000-000195 от 05.09.2015 12:00:04	ЭЖОН ООО, Счет № 119 от 22.08.2015 г.
05.09.2015		Оплата по счету № 119 от 22.08.2015 г. по вкд. 555674 от 05.09.2015	Списание с расчетного счета 0000-000195 от 05.09.2015 12:00:04
04.09.2014		Списание с расчетного счета	МАЛЬДИЕ ТРАДИТСИ ООО

Статья движения денежных средств. В столбец «Статья» (графу E) листа «Реестр» модель вносит наименования статей движения денежных средств из карточки счета. Как видно на рисунке 1, эта аналитика указана во вторых строках графы D (поступления) и графы E (перечисления).

Чтобы на лист «Реестр» перенести наименования статей из карточки счета, в столбце «Статья» модель использует формулу вида:

```
=ЕСЛИ(A4=" ";ЕСЛИ(B4>0;ПРАВСИМВ('Карточка счета 51'!D9;ДЛСТР('Карточка счета 51'!D9)-ДЛСТР(ЛЕВСИМВ('Карточка счета 51'!D9;НАЙТИ(СИМВОЛ(10);'Карточка счета 51'!D9;1)))));ПРАВСИМВ('Карточка счета 51'!E9;ДЛСТР('Карточка счета 51'!E9)-ДЛСТР(ЛЕВСИМВ('Карточка счета 51'!E9;НАЙТИ(СИМВОЛ(10);'Карточка счета 51'!E9;1)))))).
```

Функция ПРАВСИМВ() позволяет найти нужное количество символов с конца заданной строки. Это количество задано с помощью выражения:

```
ПРАВСИМВ('Карточка счета 51'!D9;ДЛСТР('Карточка счета 51'!D9)-ДЛСТР(ЛЕВСИМВ('Карточка счета 51'!D9;НАЙТИ(СИМВОЛ(10);'Карточка счета 51'!D9;1))))).
```

Выражение состоит из элементов:

- 'Карточка счета 51'!D9 – ссылка на ячейку с текстом, который проанализирует программа;
- ДЛСТР('Карточка счета 51'!D9) – определяет длину всего текста ячейки;
- ДЛСТР(ЛЕВСИМВ('Карточка счета 51'!D9;НАЙТИ(СИМВОЛ(10);'Карточка счета 51'!D9;1))) – устанавливает длину первой строки до первого оператора переноса благодаря выражению ЛЕВСИМВ.

Результат вычитания в этом выражении – число символов, которые функция ПРАВСИМВ() должна отсчитать от конца второй строки – по сути от конца текста. Это и есть название статьи движения денежных средств, которое модель скопирует в столбец «Статья» в реестре операций.

Убедитесь, что текст ячеек графы D (в случае поступлений) и графы E (в случае перечислений) содержит всего две строки и что во второй строке записана статья движения денежных средств. Если вы используете дополнительные аналитики, которые могут отражаться в этой ячейке, отключите их при выгрузке отчета из «1С», иначе в столбец «Статья» в реестре операций попадет не статья движения денежных средств, а другая аналитика.

Рисунок 4. Преобразование карточки счета 51 в реестр операций по счету

Дата	Сумма	Контрагент	Примечание	Статья
01.09.2015	12 916,36	СНС 000	Операционный доход	Долгосрочные финансовые вложения
01.09.2015	40 101,36	СНС 000	Операционный доход	Долгосрочные финансовые вложения
01.09.2015	47 947,75	СНС 000	Операционный доход	Долгосрочные финансовые вложения
01.09.2015	-4 280,00	Финанс 000	Счет № 1701 от 01.09.2015 г.	Долгосрочные финансовые вложения
01.09.2015	-11 457,36	СНС 000	Счет № 139 от 01.09.2015 г.	Долгосрочные финансовые вложения
01.09.2015	-27 960,00	СНС 000	Счет № 139 от 01.09.2015 г.	Долгосрочные финансовые вложения
12.09.2015	1 880,00	П/УМЕРОВ 000	Договор № 0301 от 01.07.2015 г.	Долгосрочные финансовые вложения
12.09.2015	2 103,00	П/УМЕРОВ 000	Договор № 0301 от 01.07.2015 г.	Долгосрочные финансовые вложения
17.09.2015	47 780,70	П/УМЕРОВ 000	Операционный доход	Долгосрочные финансовые вложения
18.09.2015	1 880,00	П/УМЕРОВ 000	Договор № 0301 от 01.07.2015 г.	Долгосрочные финансовые вложения
22.09.2015	8 441,50	П/УМЕРОВ 000	Операционный доход	Долгосрочные финансовые вложения
22.09.2015	1 880,00	П/УМЕРОВ 000	Операционный доход	Долгосрочные финансовые вложения
23.09.2015	177 344,00	П/УМЕРОВ 000	Операционный доход	Долгосрочные финансовые вложения
23.09.2015	-4 646,51	СНС 000	Операционный доход	Долгосрочные финансовые вложения
23.09.2015	-4 794,81	СНС 000	Счет № 1701 от 01.09.2015 г.	Долгосрочные финансовые вложения
23.09.2015	-10 840,00	СНС 000	Счет № 1701 от 01.09.2015 г.	Долгосрочные финансовые вложения

Дополнительные аналитики.

Если у компании несколько расчетных счетов в разных банках и несколько субсчетов счета 51, включите в [реестр](#) дополнительный столбец для номера субсчета или наименования банка-партнера. Скопируйте его из карточки счета в реестр, используя описанный выше подход. Номер счета и наименование банка-партнера обычно указываются в первой строке столбцов D и E карточки счета – в проводках с покупателями и поставщиками соответственно. Чтобы вывести их в реестр, воспользуйтесь той же формулой, что и для столбца «Контрагенты». Ее синтаксис можно не менять – достаточно поменять местами ссылки: там, где ранее была ссылка на столбец D, замените на E, а для E – D. Скопируйте формулу из ячейки C4 листа «Реестр», кликните курсором на ячейке той же строки нового столбца и вставьте формулу, пользуясь для вставки полем редактирования формул. Измените вручную ссылки. Протяните формулу вниз до конца диапазона и убедитесь, что все ссылки работают корректно.

Для дополнительных аналитик используйте то же правило – считайте знаки в строках, где они указаны.



Мария Верхотурова,
независимый консультант

Как в Excel вести двойную запись хозяйственных операций

Решение предлагает готовую [модель в Excel](#), с помощью которой можно сформировать журнал операций по счетам, а также поквартальную оборотно-сальдовую ведомость и баланс на конец периода. Модель легко настроить для учета операций своей компании. Автоматизировать управленческий учет по принципу двойной записи поможет модель в Excel. В модели четыре листа, смотрите рисунок 1. Лист «Альбом проводок» – для нормативно-справочной информации. Лист «Ввод данных» – для исходных данных. На листе «ОСВ» после ввода данных автоматически формируется оборотно-сальдовая ведомость. На листе «Отчет» модель автоматически заполняет управленческий баланс по введенным ранее данным.

Рисунок 1. Модель автоматического учета хозяйственных операций [Скачать](#)

№ Проводки	Дт/Кт	№ Счета	Счет	I Квартал	II Квартал	III Квартал	IV Квартал	Дополнительная аналитика
A16	Дт	6110120	Расчетные счета	50 000				Получены кредиты и займы сроком более 12 мес
A16	Кт	6220110	Долгосрочные кредиты банков	30 000				Получены кредиты и займы сроком более 12 мес
A16	Кт	6220121	Долгосрочные займы - сторонние контрагенты	20 000				Получены кредиты и займы сроком более 12 мес
A01	Дт	6110140	Краткосрочные депозиты		10 000			Размещение депозитов в банке
A01	Кт	6110120	Расчетные счета		10 000			Размещение депозитов в банке
A02	Дт	6110120	Расчетные счета				10 000	Закрытие депозитных счетов в банке
A02	Кт	6110140	Краткосрочные депозиты				10 000	Закрытие депозитных счетов в банке
A17	Дт	6220110	Долгосрочные кредиты банков				30 000	Возврат кредитов и займов полученных сроком более 12 мес
A17	Дт	6220121	Долгосрочные займы - сторонние контрагенты				20 000	Возврат кредитов и займов полученных сроком более 12 мес
A17	Кт	6110120	Расчетные счета				50 000	Возврат кредитов и займов полученных сроком более 12 мес
A20	Дт	6230600	Нераспределенная прибыль/убыток текущего периода	2 500	2 500	2 500	2 500	Начисление % к уплате по кредитам и займам
A20	Кт	6210311	Проценты к уплате - сторонние контрагенты	2 500	2 500	2 500	2 500	Начисление % к уплате по кредитам и займам
A21	Дт	6210311	Проценты к уплате - сторонние контрагенты		2 500	2 500	2 500	Оплата % по кредитам и займам полученным: Погашение кредиторской задолженности по %
A21	Кт	6110120	Расчетные счета		2 500	2 500	2 500	Оплата % по кредитам и займам полученным: Погашение кредиторской задолженности по %
A00	Дт							Ручная проводка
A00	Кт							Ручная проводка

Работая с моделью, придерживайтесь следующего порядка действий:

- изучите данные листа «Альбом проводок»: типовые проводки, справочник балансовых счетов и содержание проводок по счетам баланса. При необходимости адаптируйте их под свою компанию;
- заполните лист «Ввод данных» – журнал операций – актуальной информацией с помощью формы ввода (редактирования) проводки;
- удостоверьтесь в точности сформированной информации в оборотно-сальдовой ведомости;
- проверьте корректность данных, которые автоматически отразились в отчете по балансовому листу (управленческому балансу).

Какая справочная информация понадобится

На листе «Альбом проводок» модели учета хозяйственных операций в Excel расположены три таблицы с нормативно-справочной информацией:

- типовые проводки для автоматического ввода, смотрите рисунок 2;
- проводки по счетам баланса, смотрите рисунок 3;
- справочник балансовых счетов нулевого уровня, смотрите рисунок 4.

Типовые проводки для автоматического ввода.

Таблица содержит самые распространенные проводки, отражающие стандартные хозяйственные операции. Каждой проводке соответствует тип операции, смотрите рисунок 2.

Рисунок 2. Типовые проводки для автоматического ввода

ПЕРЕЧЕНЬ ТИПОВЫХ ПРОВОДОК ДЛЯ АВТОМАТИЧЕСКОГО ВВОДА		
№ Проводки	Описание	Тип операции
A00	Ручная проводка	Пользовательский
A01	Размещение депозитов в банке	Размещение актива
A02	Закрытие депозитных счетов в банке	Возврат актива
A03	Приобретение инвестиций сроком до 12 мес; Возникновение кредиторской задолженности	Приобретение актива
A04	Погашение кредиторской задолженности по приобретению краткосрочных финансовых вложений	Приобретение актива
A05	Реализация краткосрочных финансовых вложений; Формирование дебиторской задолженности; Списание результата на прибыль	Реализация актива
A06	Получение денежного дохода от выбытия краткосрочных финансовых вложений	Реализация актива
A07	Выданы займы на срок менее 12 мес	Размещение актива
A08	Возврат выданных займов сроком менее 12 мес	Возврат актива
A09	Выданы займы на срок более 12 мес	Размещение актива
A10	Возврат выданных займов сроком более 12 мес	Возврат актива
A11	Начисление процентного дохода по финансовым вложениям и займам	Получение дохода/убытка от актива
A12	Поступление процентного дохода по финансовым вложениям и займам; Погашение дебиторской задолженности по %	Получение дохода/убытка от актива
A13	Начисление резервов под обесценение финансовых вложений	Резерв
A14	Получены кредиты и займы сроком менее 12 мес	Возникновение обязательства

Проводки по счетам баланса.

Эта таблица связывает перечень типовых проводок и статей, задает правила учета. В ней есть именованные диапазоны «КодАП» и «АП» – графы «№ Проводки» и «Описание».

С помощью этих имен из справочника автоматически проводки добавляются на лист «Ввод данных». Вводя новую типовую проводку в справочник, не забудьте увеличить именованные диапазоны «КодАП» и «АП» вниз на количество добавленных строк.

Рисунок 3. Содержание проводок по счетам баланса

СОДЕРЖАНИЕ ПРОВОДОК (ПО СЧЕТАМ БАЛАНСА)			
№ Проводки	Дт / Кт	№ Счета	Счет
A00	Дт		
A00	Кт		
A01	Дт	Б110140	Краткосрочные депозиты
A01	Кт	Б110120	Расчетные счета
A02	Дт	Б110120	Расчетные счета
A02	Кт	Б110140	Краткосрочные депозиты
A03	Дт	Б110211	Краткосрочные финансовые вложения - сторонние контрагенты
A03	Кт	Б210231	Прочие кредиторы - сторонние контрагенты
A04	Дт	Б210231	Прочие кредиторы - сторонние контрагенты
A04	Кт	Б110120	Расчетные счета
A05	Дт	Б110471	Прочие дебиторы - сторонние контрагенты
A05	Кт	Б230600	Нераспределенная прибыль/убыток текущего периода
A05	Кт	Б110211	Краткосрочные финансовые вложения - сторонние контрагенты
A06	Дт	Б110120	Расчетные счета
A06	Кт	Б110471	Прочие дебиторы - сторонние контрагенты
A07	Дт	Б110221	Займы, выданные на срок менее 12 месяцев - сторонние контрагенты
A07	Кт	Б110120	Расчетные счета

В справочнике проводок каждой хозяйственной операции по дебету и кредиту соответствуют балансовые счета в рамках типовой проводки, смотрите рисунок 3.

Справочник балансовых счетов нулевого уровня.

Это упрощенный план счетов. Обратите внимание, что кодировка активных счетов начинается с Б1, а пассивных – с Б2. При необходимости можно пояснить порядок счетов, их имена и коды.

Рисунок 4. Справочник балансовых счетов нулевого уровня

СПРАВОЧНИК БАЛАНСОВЫХ СЧЕТОВ (НУЛЕВОЙ УРОВЕНЬ)	
№ Счета	Счет
Б110110	Касса
Б110120	Расчетные счета
Б110130	Валютные счета
Б110140	Краткосрочные депозиты
Б110150	Прочие денежные средства
Б110211	Краткосрочные финансовые вложения - сторонние контрагенты
Б110212	Краткосрочные финансовые вложения - компании Группы
Б110213	Резерв под обесценение краткосрочных финансовых вложений
Б110221	Займы, выданные на срок менее 12 месяцев - сторонние контрагенты
Б110222	Займы, выданные на срок менее 12 месяцев - компании Группы
Б110231	Прочие краткосрочные финансовые вложения
Б110311	Дебиторская задолженность - сторонние контрагенты
Б110312	Дебиторская задолженность - компании Группы
Б110313	Резерв по сомнительным долгам
Б110321	Авансы выданные - сторонние контрагенты
Б110322	Авансы выданные - компании Группы

В таблице два именованных диапазона: «Счет» и «КодСчет». Добавляя в справочник дополнительные счета, присваивайте им коды в принятой логике (например, с последовательной нумерацией). Затем расширьте диапазоны имен «Счет» и «КодСчет» на количество добавленных строк вниз. Не забудьте перенести свои изменения по счетам в листы отчетов «ОСВ» и «Отчет», иначе данные из журнала операций в них отразятся некорректно или не полностью.

Обратите внимание! Содержание некоторых проводок предполагает разбиение суммы проводки на несколько счетов как по дебету, так и по кредиту – смотрите на рисунке 3 проводки А14 и А33. Это происходит, например, когда нужно выделить НДС, отразить прибыль или убыток соответственно по кредиту или дебету счета нераспределенной прибыли либо разбить заем по нескольким счетам.

Как заполнять исходные данные

Изучив и скорректировав данные справочников счетов и проводок на листе «Альбом проводок», переходите на лист «Ввод данных». Здесь предстоит заполнить журнал операций, смотрите основные элементы на рисунке 5.

Графы журнала «№Проводки», «Дт/Кт», «№Счета», «Счет» заполняются автоматически, как только добавите проводку кнопкой «Добавить проводку в журнал операций».

Определите, какое событие необходимо отразить в балансе, и выберите его из предложенного списка проводок (см. рисунок 2). Оно сразу появится на листе «Ввод данных».

С помощью кнопки «Изменить/удалить строку» можете отредактировать содержание граф «№Счета» и «Счет». Вручную придется заполнить графы «I квартал», «II квартал», «III квартал», «IV квартал». Тут же есть кнопка перехода – «Альбом проводок».

Рисунок 5. Основные элементы журнала операций [Скачать](#)

ОПЕРАЦИИ ПО СЧЕТАМ И ПЕРИОДАМ					2016	год	Предприятие:	Альфа
№ Проводки	Дт/Кт	№ Счета	Счет	I Квартал	II Квартал	III Квартал	IV Квартал	Дополнительная аналитика
A16	Дт	Б110120	Расчетные счета	50 000				Получены кредиты и займы сроком более 12 мес.
A16	Кт	Б220110	Долгосрочные кредиты банков	30 000				Получены кредиты и займы сроком более 12 мес.
A16	Кт	Б220121	Долгосрочные займы - сторонние контрагенты	20 000				Получены кредиты и займы сроком более 12 мес.

Заполнить журнал операций можно:

- добавив типовую проводку, смотрите рисунок 6;
- изменив проводку, смотрите рисунок 7;
- добавив ручную проводку, смотрите рисунок 10.

Добавить типовую проводку. Нажмите кнопку «Добавить проводку в журнал».

Рисунок 6. Форма добавления проводки

ОПЕРАЦИИ ПО СЧЕТАМ И ПЕРИОДАМ					2016	год
№ Проводки	Дт/Кт	№ Счета	Счет	I Квартал	II Квартал	III
<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;"> <p>Добавить проводку</p> <p>Выберите операцию из альбома проводок: Получены кредиты и займы сроком более 12 мес</p> <p>A16</p> <p style="text-align: right;"> <input type="button" value="Добавить"/> <input type="button" value="Отмена"/> </p> </div>						

В открывшемся окне выберите в выпадающем списке операцию, которую хотите внести в журнал, и нажмите кнопку «Добавить», смотрите рисунок 6. Окошко под выпадающим списком не правьте, в нем код появится автоматически. В журнал добавятся строки, соответствующие заданной проводке. Например, на рисунке 7 по строке 9 отразилась А16. Далее разнесите суммы операций в рамках проводок по кварталам – смотрите на рисунке 7 диапазоны F, G, H, I.

Рисунок 7. Журнал операций [Скачать](#)

ОПЕРАЦИИ ПО СЧЕТАМ И ПЕРИОДАМ				2016 год		Предприятие: Альфа			
№ Проводки	Дт/Кт	№ Счета	Счет	I Квартал	II Квартал	III Квартал	IV Квартал	Дополнительная аналитика	
A16	Дт	Б110120	Расчетные счета	50 000				Получены кредиты и займы сроком более 12 мес	
A16	Кт	Б220110	Долгосрочные кредиты банков	30 000				Получены кредиты и займы сроком более 12 мес	
A16	Кт	Б220121	Долгосрочные займы - сторонние контрагенты	20 000				Получены кредиты и займы сроком более 12 мес	
A01	Дт	Б110140	Краткосрочные депозиты		10 000			Размещение депозитов в банке	
A01	Кт	Б110120	Расчетные счета		10 000			Размещение депозитов в банке	
A02	Дт	Б110120	Расчетные счета				10 000	Закрытие депозитных счетов в банке	
A02	Кт	Б110140	Краткосрочные депозиты				10 000	Закрытие депозитных счетов в банке	
A17	Дт	Б220110	Долгосрочные кредиты банков				30 000	Возврат кредитов и займов полученных сроком более 12 мес	
A17	Дт	Б220121	Долгосрочные займы - сторонние контрагенты				20 000	Возврат кредитов и займов полученных сроком более 12 мес	
A17	Кт	Б110120	Расчетные счета				50 000	Возврат кредитов и займов полученных сроком более 12 мес	
A20	Дт	Б230600	Нераспределенная прибыль/убыток текущего периода	2 500	2 500	2 500	2 500	Начисление % к уплате по кредитам и займам	
A20	Кт	Б210311	Проценты к уплате - сторонние контрагенты	2 500	2 500	2 500	2 500	Начисление % к уплате по кредитам и займам	
A21	Дт	Б210311	Проценты к уплате - сторонние контрагенты		2 500	2 500	2 500	Оплата % по кредитам и займам полученным; Погашение кредиторской задолженности по %	
A21	Кт	Б110120	Расчетные счета		2 500	2 500	2 500	Оплата % по кредитам и займам полученным; Погашение кредиторской задолженности по %	
A00	Дт							Ручная проводка	
A00	Кт							Ручная проводка	

В рамках одной проводки отражайте только схожие операции. Например, в I квартале на расчетный счет поступило 50 000 руб., в том числе 30 000 руб. – в рамках кредитной линии банка и 20 000 руб. – в качестве займа от сторонней организации. Указывайте эти суммы в пределах одной проводки по трем счетам баланса – смотрите на рисунке 7 ячейки 7F, 8F и 9F.

Внимание! Чтобы избежать ошибок на листах «ОСВ» и «Отчет», заполняйте журнал операций, соблюдая следующие правила:

- вносите только положительные значения;
- проверяйте, равны ли суммы по дебету и кредиту в рамках одной проводки;
- не оставляйте пустыми графы «Дт/Кт», «№Счета» и «Счет» и вручную в них ничего не вписывайте;
- заполняйте эти графы только в соответствии со справочниками модели – данными листа «Альбом проводок».

Если вам не нужны все счета в множественной типовой проводке, удалите ненужные строки либо оставьте их пустыми. Например, в проводке А40 «Ввод в эксплуатацию объектов ОС и НА» при отсутствии нематериальных активов для ввода удалите обе строки НА по Дт и Кт (см. рисунок 8).

Рисунок 8. Множественная проводка

№ Проводки Дт/Кт	№ Счета	Счет	I Квартал	II Квартал	III Квартал	IV Квартал	Дополнительная аналитика
A00 Дт							Ручная проводка
A00 Кт							Ручная проводка
A00 Дт	Б120120	Нематериальные активы по первоначальной стоимости					Ввод в эксплуатацию объектов ОС и ИА
A00 Дт	Б120110	Основные средства по первоначальной стоимости					Ввод в эксплуатацию объектов ОС и ИА
A00 Кт	Б120132	Незавершенные капитальные вложения в ИА					Ввод в эксплуатацию объектов ОС и ИА
A00 Кт	Б120131	Незавершенные капитальные вложения в ОС					Ввод в эксплуатацию объектов ОС и ИА

После добавления новой проводки в строке в графу «Дополнительная аналитика» подтянется по номеру описание проводки. Ячейки в этой графе можно заменить комментарием при необходимости.

Изменить проводку.

Чтобы удалить строку или поменять счет в проводке, установите курсор на нужной ячейке и нажмите кнопку «Изменить/удалить строку». Откроется диалоговое окно, смотрите рисунок 9.

Рисунок 9. Форма изменения строки

Изменить строку

Удалить строку

Счет: Расчетные счета

6110120

Отмена Удалить эту строку

Заменить на:

Счет: Касса

6110110

Заменить

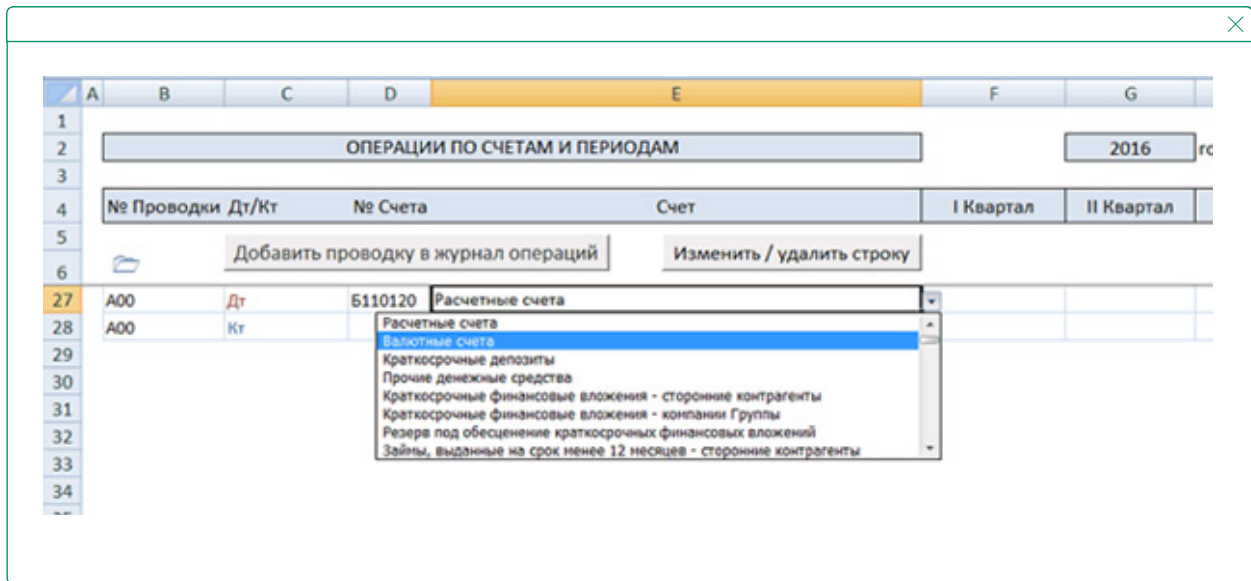
В верхней части формы высветится счет из строки, которую требуется удалить или скорректировать. Удалите строку, нажав кнопку «Удалить эту строку» в форме. Чтобы изменить текущий счет в проводке, используйте выпадающий список счетов в нижней части формы и клавишу «Заменить».

Если курсор расположен в пустой строке, за пределами полей журнала, при открытии формы всплывет окно предупреждения «Встаньте на строку, которую необходимо редактировать или удалить».

Добавить ручную проводку.

Если нужно отразить операцию, для которой нет проводки в списке типовых, воспользуйтесь ручной проводкой с кодом A00, см. рисунок 10.

Рисунок 10. Пользовательский формат ручной проводки A00



Нажмите кнопку «Добавить проводку в журнал», в появившейся форме ручная проводка будет первой в списке. Кликните по «Добавить», в конце журнала добавятся строки – по одной для дебета и кредита. В ячейке поля «Счет» автоматически появится выпадающий список, смотрите рисунок 11. Заполните счета по дебету и кредиту на свое усмотрение, после чего в поле «№Счета» подтянутся коды из справочника – с листа «Альбом проводок».

Внимание! Выпадающий список и формула кодировки автоматического счета внедряются в строку только при выборе операции A00 «Ручная проводка». В случае смены кода A00 на другой и последующей вставки новой операции внедренный список и формулу заменят числовые значения.

Как проверить отчетные формы

В [модели](#) учета хозяйственных операций в Excel автоматически заполняются оборотно-сальдовая ведомость и отчет по балансовому листу. Смотрите листы «ОСВ» и «Отчет» на рисунках 11 и 12 соответственно.

Оборотно-сальдовая ведомость. На лист «ОСВ» автоматически подтягиваются совокупные квартальные обороты по дебетовым и кредитовым счетам. Модель собирает их из журнала операций (лист «Ввод данных») с помощью функции СУММЕСЛИМН. Чтобы удостовериться в точности заполнения ведомости, обратите внимание на строку 118 листа «ОСВ», смотрите рисунок 11. Если дебет и кредит не сходятся, в ней появится сообщение об ошибке.

Рисунок 11. Оборотно-сальдовая ведомость [Скачать](#)

№ Счета	Счет	I Квартал		II Квартал		III Квартал		IV Квартал	
		Дт	Кт	Дт	Кт	Дт	Кт	Дт	Кт
87	8210340	0	0	0	0	0	0	0	0
88	8210350	0	0	0	0	0	0	0	0
89	8210360	0	0	0	0	0	0	0	0
90	8210400	0	0	0	0	0	0	0	0
91	8210401	0	0	0	0	0	0	0	0
92	8210402	0	0	0	0	0	0	0	0
93	8210403	0	0	0	0	0	0	0	0
94	8210404	0	0	0	0	0	0	0	0
95	8210405	0	0	0	0	0	0	0	0
96	8210406	0	0	0	0	0	0	0	0
97	8220000	0	50 000	0	0	0	0	0	50 000
98	8220100	0	50 000	0	0	0	0	0	50 000
99	8220110	0	30 000	0	0	0	0	0	30 000
100	8220121	0	20 000	0	0	0	0	0	20 000
101	8220122	0	0	0	0	0	0	0	0
102	8220200	0	0	0	0	0	0	0	0
103	8220210	0	0	0	0	0	0	0	0
104	8220221	0	0	0	0	0	0	0	0
105	8220222	0	0	0	0	0	0	0	0
106	8220231	0	0	0	0	0	0	0	0
107	8220232	0	0	0	0	0	0	0	0
108	8220240	0	0	0	0	0	0	0	0
109	8220250	0	0	0	0	0	0	0	0
110	8230000	2 500	0	2 500	0	2 500	0	2 500	0
111	8230100	0	0	0	0	0	0	0	0
112	8230200	0	0	0	0	0	0	0	0
113	8230300	0	0	0	0	0	0	0	0
114	8230400	0	0	0	0	0	0	0	0
115	8230700	0	0	0	0	0	0	0	0
116	8230500	0	0	0	0	0	0	0	0
117	8230600	2 500	0	2 500	0	2 500	0	2 500	0
118									

Отчет по балансовому листу.

В листе «Отчет» после заполнения журнала операций автоматически появятся остатки по счетам баланса на конец каждого квартала. Для определения этих остатков задействована формула ВПР, которая подтягивает из листа «ОСВ» данные для расчета. Их значения модель определит автоматически как сумму остатков на начало периода и разницы между оборотом по дебету и кредиту. Смотрите объединенную формулу расчета остатков в ячейке 105F на рисунке 12.

Рисунок 12. Отчет по балансовому листу [Скачать](#)

№ Счета	Счет	Входящее сальдо	I Квартал		II Квартал		III Квартал		IV Квартал	
			Дт	Кт	Дт	Кт	Дт	Кт	Дт	Кт
105	8220222		0	0	0	0	0	0	0	0
106	8220231		0	0	0	0	0	0	0	0
107	8220232		0	0	0	0	0	0	0	0
108	8230140		0	0	0	0	0	0	0	0
109	8220250		0	0	0	0	0	0	0	0
110	8230000	0	-2 500	-5 000	-7 500	-10 000				
111	8230100		0	0	0	0	0	0	0	0
112	8230200		0	0	0	0	0	0	0	0
113	8230300		0	0	0	0	0	0	0	0
114	8230400		0	0	0	0	0	0	0	0
115	8230700		0	0	0	0	0	0	0	0
116	8230500		0	0	0	0	0	0	0	0
117	8230600		-2 500	-5 000	-7 500	-10 000				
118										

Проверяйте точность данных в заполненном отчете по строке 118. В ней модель автоматически сравнит активы с суммой обязательств и собственного капитала. Если журнал операций (на листе «Ввод данных») заполнен корректно, во всех ячейках строки 118 появится значение ИСТИНА.



Игорь Николаев,
финансовый директор группы компаний «Интернеет»

Как сформировать управленческие отчеты на основе бухгалтерских данных в Excel

Получите инструмент в Excel, который поможет оперативно контролировать и анализировать основные финансовые показатели компании. Скачайте образцы управленческих отчетов на основе бухгалтерских данных.

Чтобы сформировать управленческие отчеты в Excel на основе бухгалтерских проводок, понадобится как минимум два реестра хозяйственных операций – движения денежных средств и отгрузок. Первый содержит данные о поступлении и списании денег со счетов компании, смотрите таблицу. В бухгалтерском учете эти хозяйственные операции корреспондируют со счетом 51 «Расчетные счета».

Таблица. Реестр движения денежных средств по расчетному счету (фрагмент)

[Скачать](#)

№ п/п	Дата	Месяц	Сумма, руб.	Статья движения денежных средств	Контрагент	Первичный документ	ЦФО
001	15.11.20	11	-950,00	РКО	ВТБ-Северо-Запад		Бухгалтерия
002	15.11.20	11	327 877,50	Поступления от продаж	Северная Звезда, ПАО	Счет от 30.06.20 № 1672	Отдел городских продаж
003	16.11.20	11	2000,00	Поступления от продаж	Материя Медика, ООО	Счет от 01.07.20 № 1764	Отдел городских продаж
004	22.11.20	11	99 802,57	Поступления от продаж	Випс-Мед, ООО	Счет от 12.03.20 № 1244	Отдел региональных продаж
...

Во втором реестре хозяйственных операций – данные по бухгалтерскому счету 62 «Расчеты с покупателями и заказчиками» о фактических продажах по контрагентам.

[Скачать реестр отгрузок.](#)

На основе двух реестров сможете формировать управленческие отчеты о движении денежных средств по статьям бюджета, о динамике остатков денег на банковских счетах и в кассе, о выручке от реализации и дебиторской задолженности по контрагентам и т. д.

Какую аналитику предусмотреть в реестре хозяйственных операций

Чтобы корректно формировать управленческие отчеты из реестров хозяйственных операций, последние должны содержать такие обязательные поля:

- дата совершения хозяйственной операции;
- сумма;
- наименование контрагента;
- первичный документ;
- центр финансовой ответственности, который отвечает за операцию;
- статья соответствующего бюджета.

Дополнительно пользователи могут предусмотреть и другую аналитику, специфичную для конкретной компании. Например, бюджетные лимиты по статьям поступлений и выплат, виды продукции, каналы и регионы сбыта, ответственного менеджера и т. д.

Как вести реестры хозяйственных операций в Excel

Вести реестры хозяйственных операций удобнее всего в Excel. Для этого создайте отдельный файл, на каждом листе которого разместите по одному реестру. В дальнейшем при анализе данных сможете добавить листы с дополнительными расчетами.

Информацию в Excel потребуется вносить и обновлять ежедневно. Источник данных – программа, в которой компания ведет бухгалтерский учет. Например, в «1С» данные можно взять:

- для реестра движения денежных средств – из карточки счета 51 «Расчетные счета»;
[Скачать карточку счета 51](#)
- реестра отгрузок – из карточки счета 62 «Расчеты с покупателями и заказчиками»
[Скачать карточку счета 62](#)

Когда объем хозяйственных операций в день относительно невелик, данные выгружают из «1С» и вручную переносят в соответствующие реестры в Excel. Если количество транзакций больше 100, имеет смысл автоматизировать процедуру. Для компании эта работа обойдется недорого, скорее всего, хватит сил собственных программистов.

После того как все операции перенесут в реестр, остается добавить данные об остатке средств на расчетном счете на первый день составления реестра. Обновлять созданный отчет имеет смысл после получения банковской выписки за предыдущий день.

Пример

Заполнение реестра движения денежных средств компании «Интернест»

Игорь Николаев, финансовый директор группы компаний «Интернест»

В группе компаний «Интернест» реестр движения денежных средств заполняют следующим образом. Сначала в «1С» формируют карточку по счету 51 и сохраняют ее в файле Excel. Затем эти данные построчно переносят в реестр движения денежных средств с помощью макроса на VBA. Соответственно, дата операции попадает в поле реестра «Дата», наименование документа-основания – в поле «Первичный документ» и т. д. Остальные сведения – ЦФО, статья бюджета движения денежных средств – заполняют вручную. Если добавить к счету 51 субконто «ЦФО» и «Статьи БДДС», то в карточке по этому счету необходимая аналитика появится автоматически.

Для удобства анализа в реестре движения денежных средств предусмотрели дополнительную графу «Месяц». В ней указывают период, в котором прошла та или иная хозяйственная операция. Этот столбец ввели, чтобы в дальнейшем было удобнее анализировать данные. Чтобы не тратить много времени на заполнение, можно использовать одноименную функцию Excel – «Месяц», которая отражает номер месяца из даты, расположенной в заданной ячейке.

Логика и последовательность действий при составлении реестра отгрузок идентичны.

Как анализировать данные, собранные в реестрах

В реестрах хозяйственных операций оперативно можете выбирать данные по заданному критерию. В этом пригодится команда меню Excel «Фильтр». Для этого выделите шапку таблицы, перейдите в меню «Данные» – «Сортировка и фильтр» – «Фильтр».

Например, если в реестре движения денежных средств включить фильтр по полю «Контрагент», получите информацию о поступлениях от того или иного покупателя, по полю «ЦФО» – о расходах интересующего подразделения. Если же примените несколько фильтров по разным графам одновременно, получите сведения о том, какие платежи от того или иного подразделения ушли к конкретному контрагенту за указанный период времени.

Единственная проблема, которая возникает при использовании фильтра, – определение суммы по отобранным хозяйственным операциям. Решить ее можно так. В одной из ячеек введите формулу определения промежуточных итогов:

«=ПРОМЕЖУТОЧНЫЕ.ИТОГИ(109;F4:F11)».

В этой формуле «109» – код, указывающий Excel на то, какую функцию применить по отношению к отобранным автофильтром значениям (109 – сумма, 101 – среднее значение по выборке). Диапазон «F4:F11» – ячейки, по которым программа будет определять сумму.

Строку с функцией «Промежуточные итоги» лучше разместить выше шапки реестра. Так каждый раз после добавления строк в реестр не придется спускаться еще ниже строку с результатами, да и сумма по выборке будет всегда перед глазами.

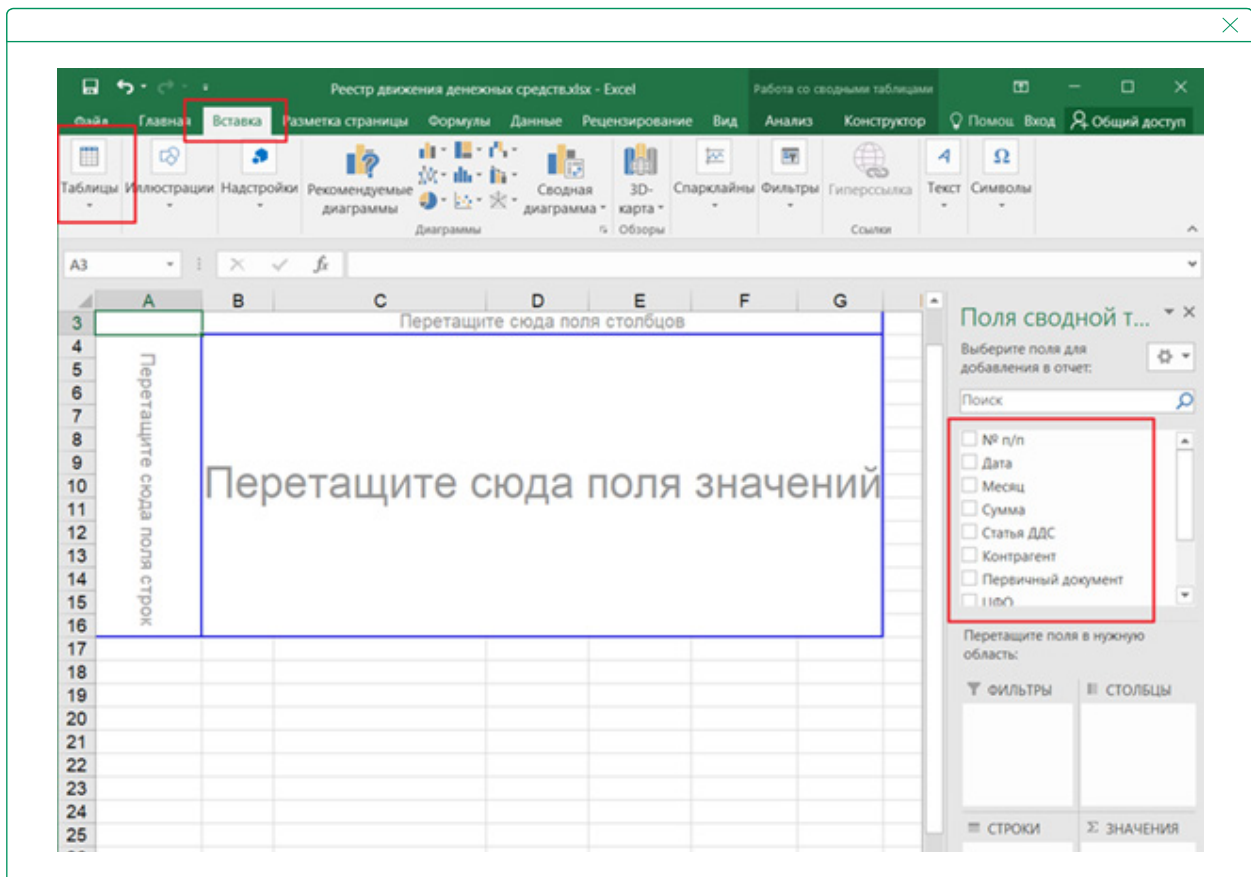
Как из реестра составить сводные отчеты о движении денежных средств и отгрузках

Чтобы обрабатывать данные из реестра о поступлениях и выплатах с помощью сводной таблицы Excel, действуйте так:

- выделите мышкой все столбцы реестра движения денежных средств – вместе с шапкой таблицы и пустыми строками снизу;
- вызовите команду «Сводная таблица» из вкладки «Вставка». В открывшемся окне мастера сводных таблиц выберите пункт «Сводная таблица»;
- задайте в следующем окне диапазон, в котором находятся данные реестра. В нашем случае программа определит диапазон автоматически, поскольку мы его выделили на первом шаге;
- укажите, что сводную таблицу нужно разместить на новом листе, и нажмите кнопку «Ок».

В результате в книге с реестром появится новый лист, смотрите рисунок 1.

Рисунок 1. Формирование сводного отчета о движении денежных средств



Чтобы сформировать отчет о движении денежных средств, последовательно перетащите мышкой строки:

- «Статья ДДС», «ЦФО», «Контрагент» из окна «Список полей сводной таблицы» – в область строк, которая обозначена подсказкой «Перетащите сюда поля строк»;
- «Месяц» – в область столбцов, которая выделена надписью «Перетащите сюда поля столбцов»;
- «Сумма» – в область значений, которая содержит подсказку «Перетащите сюда поля значений».

В результате получите отчет о движении денежных средств как на рисунке 2.

Рисунок 2. Управленческий отчет о движении денежных средств [Скачать](#)

Перетащите сюда поля фильтра отчета						
3	Сумма по полю Сумма			Месяц -		
4	Статья ДДС	ЦФО	Контрагент	январь	февраль	Общий итог
5	Аренда офисных помещений			-562108,49		-562108,49
6	Канцелярские товары			-3560		-3560
7	Поступления от продаж					
8	Отдел гор. продаж					
9			Материа Медика ООО	2000		2000
10			Северная Звезда ПАО	333368,93	31285,64	364654,57
11			Дальхимфарм АО		32568	32568
12			Отдел гор. продаж Итого	335368,93	63853,64	399222,57
13	Отдел рег. продаж					
14			Арбаком ООО		434,89	434,89
15			Бутс Хэлскэр ООО		149296,55	149296,55
16			Випс-Мед ООО	99802,57		99802,57
17			Отдел рег. продаж Итого	99802,57	149731,44	249534,01
18	Поступления от продаж Итого			435171,5	213585,08	648756,58
19	РКО			-3287,34		-3287,34
20	Услуги связи			-4130		-4130
21	Общий итог			-137914,33	213585,08	75670,75

По аналогии составьте сводный отчет на основе реестра отгрузок. [Скачать отчет об отгрузках](#). Чтобы обновить данные в сводном отчете, кликните по нему правой кнопкой мыши и в появившемся меню выберите команду «Обновить».

Как из реестра составить отчет о дебиторской задолженности в Excel

Чтобы в Excel получить управленческий отчет о дебиторской задолженности клиентов, консолидируйте сводные отчеты о движении денежных средств и отгрузках. Для этого графы отчета о дебиторке заполните так, как показано на рисунке 3. В колонке «Контрагент» наименования вводите либо вручную, либо скопируйте из реестра отгрузок, а затем отсортируйте по алфавиту. В первом случае проследите, чтобы вводимые наименования контрагентов полностью соответствовали тому, как их написали в реестрах.

Рисунок 3. Управленческий отчет о динамике дебиторской задолженности [Скачать](#)

A	B	C	D	E	F	
1	Динамика дебиторской задолженности ООО "Ромашка"					
2						
3	№	Контрагент	Долг на начало	Отгрузка	Оплата	Долг на конец
4	1	Арбаком ООО	14 248,60	29 389,36	434,89	43 203,07
5	2	Бутс Хэлскэр ООО	57 476,48	101 000,18	149 296,55	9 180,11
6	3	Вертекс ПАО	7 500,00	18 045,00	0,00	25 545,00
7	4	Випс-Мед ООО	94 721,78	103 914,96	99 802,57	98 834,17
8	5	Дальхимфарм АО	66 248,60	7 476,48	32 568,00	41 157,08
9	6	Материа Медика ООО	7 080,00	30 000,00	2 000,00	35 080,00
10	7	Протек ЦВ ПАО	1 416,00	64 520,58	0,00	65 936,58
11	8	Северная Звезда ПАО	271 893,13	365 728,28	364 654,57	272 966,84
12		итоги	520 584,59	720 074,84	648 756,58	591 902,85

Задолженность каждого контрагента на начало анализируемого периода перенесите вручную из оборотно-сальдовой ведомости по счету 62 «Расчеты с покупателями и заказчиками». Дебиторку на конец периода Excel посчитает как долги на начало плюс отгрузка за период и минус поступившая от контрагента оплата, смотрите формулу.

Графы «Отгрузка» и «Оплата» программа заполнит автоматически на основе сводных отчетов, созданных ранее. Для этого Excel использует функцию «Получить.данные.сводной.таблицы».

В первую ячейку графы «Отгрузка» введите формулу:

«=ПОЛУЧИТЬ.ДАННЫЕ.СВОДНОЙ.ТАБЛИЦЫ(«Сумма»; Лист2!\$A\$16; «Контрагент»; B4)».

Аргументы этой формулы:

- «Сумма» – поле сводной таблицы, данные из которого нужно отразить в отчете о дебиторской задолженности. По сути это ответ на вопрос, какие именно данные требуется извлечь. В примере – суммы отгрузок;
- «Лист2!\$A\$16» – ссылка на сводную таблицу, где искать информацию. В примере источником служит сводная таблица «Отчет об объемах отгрузки по контрагентам в разрезе ЦФО», сформированная на основании реестра отгрузок;
- «Контрагент» и «B4» – критерии для выборки данных. Предполагается использовать не все данные поля «Сумма», а только соответствующие определенным условиям. Эти критерии означают, что Excel извлечет суммы отгрузок только из тех строк сводной таблицы, в которых данные по графе «Контрагент» полностью соответствуют содержимому ячейки B4 в отчете о динамике дебиторской задолженности.

В примере на рисунке 3 ячейка B4 содержит наименование «Арбаком ООО», поэтому Excel извлечет из сводной таблицы сумму всех поставок именно по этому контрагенту. Но если по указанному контрагенту в отчетном периоде не было отгрузок, информация о нем в сводную таблицу не войдет и функция выдаст сообщение об ошибке. Чтобы избежать этого, придется вышеприведенную формулу доработать:

«ЕСЛИ(ЕОШИБКА(ПОЛУЧИТЬ.ДАННЫЕ.СВОДНОЙ.ТАБЛИЦЫ(«Сумма»;Лист2!\$A\$16;«Контрагент»;B4));0; ПОЛУЧИТЬ.ДАННЫЕ.СВОДНОЙ.ТАБЛИЦЫ(«Сумма»;Лист2!\$A\$16;«Контрагент»;B4))».

Формула в таком виде проверяет, есть ли требуемые нам данные в сводной таблице. Если их нет, подставляет в отчет 0, а если есть – полученное значение из сводной таблицы.

По аналогии заполните графу «Оплата». Разница в источнике данных – теперь им служит сводная таблица «Отчет о реализации по контрагентам в разрезе ЦФО».



Дмитрий Хатов,
финансовый директор «Веметекс»

Как с помощью Excel собрать справочник контрагентов из реестра операций

Получите пошаговую инструкцию и пример, как из реестра операций или базы данных в Excel выбрать уникальные значения. Решение пригодится, если нужно подготовить актуальный справочник контрагентов или опись товарно-материальных ценностей. Если из реестра сделок необходимо выбрать уникальные названия всех покупателей и поставщиков и сформировать актуальный справочник контрагентов, действуйте так:

- подготовьте исходные данные к обработке;
- настройте правила выборки.

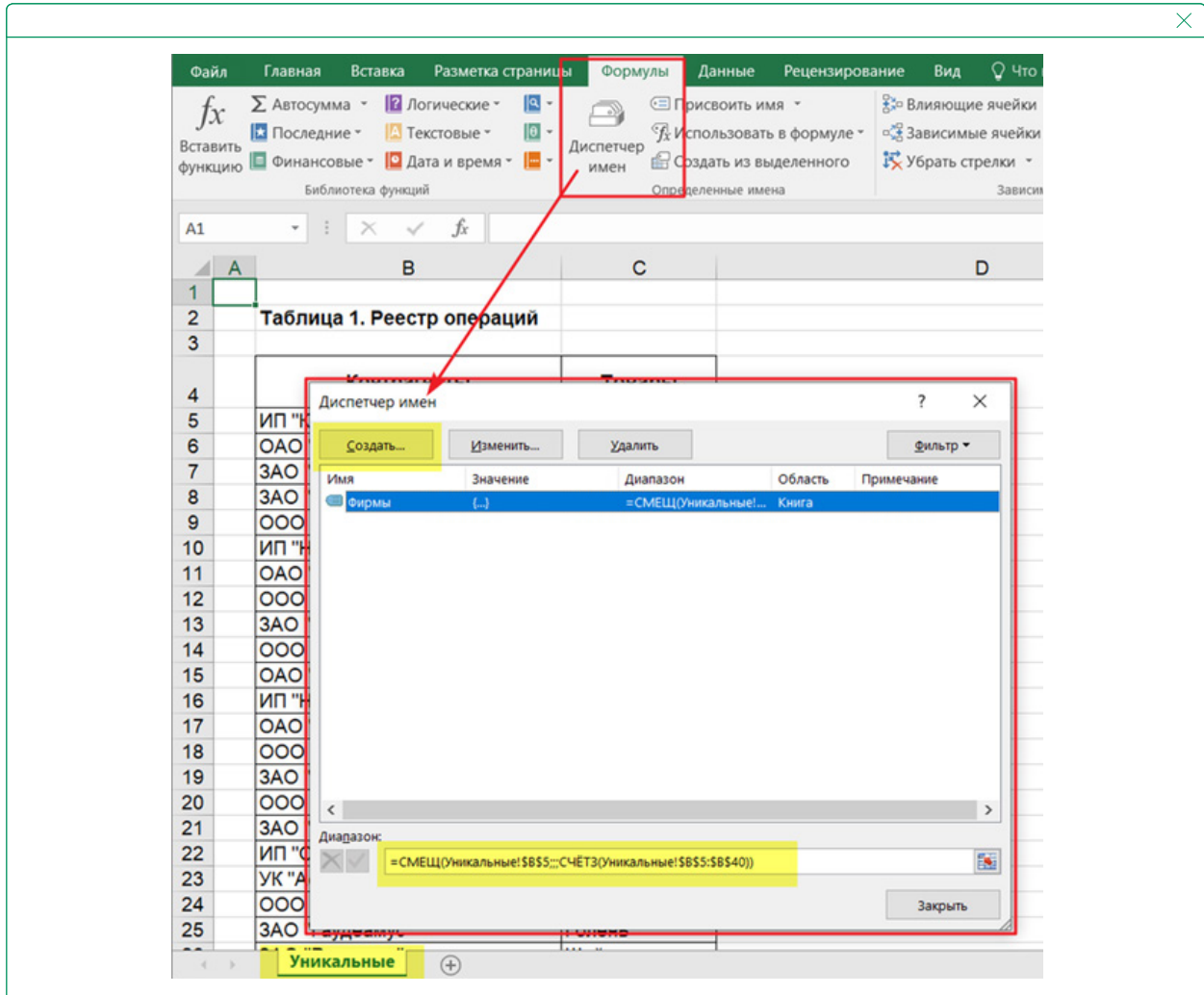
Как подготовить данные для автоматической выборки уникальных названий в Excel. Предположим, за отчетный период компания сформировала из карточки счета реестр хозяйственных операций в Excel. В реестре по несколько раз повторяются одни и те же наименования товаров, контрагентов, регионов, смотрите рисунок 1.

Рисунок 1. Реестр операций (фрагмент) [Скачать](#)

	A	B	C	D
2		Таблица 1. Реестр операций		
3				
4		Контрагенты	Товары	
5		ИП "Кукрыниксы"	Бекон	
6		ОАО "Тефтельпром"	Корейка	
7		ЗАО "Гаудеамус"	Грудка	
8		ЗАО "Регенера"	Шейка	
9		ООО "Персифаль"	Бедро	
10		ИП "Нострадамус"	Голень	
11		ОАО "Тефтельпром"	Вырезка	
12		ООО "Каригари"	Окорок	
13		ЗАО "Гаудеамус"	Бекон	
14		ООО "Персифаль"	Корейка	
15		ОАО "Тефтельпром"	Грудка	
16		ИП "Нострадамус"	Шейка	
17		ОАО "Тефтельпром"	Голень	
18		ООО "Персифаль"	Вырезка	
19		ЗАО "Гаудеамус"	Корейка	
20		ООО "Каригари"	Бедро	

Чтобы не удалять каждый раз повторяющиеся данные, настройте автоматическую выборку уникальных значений из реестра операций. Для этого преобразуйте его в динамический список в Excel, смотрите рисунок 2. Так сможете добавлять в него новые данные, не исправляя формул, увеличивая диапазон на нужное количество новых строк.

Рисунок 2. Создание динамического диапазона в Excel



На вкладке меню Excel «Формулы» в разделе «Определенные имена» нажмите кнопку «Диспетчер имен». В открывшемся окне выберите команду «Создать», затем в поле «Имя» введите название «Фирмы», а в поле «Диапазон» – формулу: `=СМЕЩ(Уникальные!B5;;;СЧЁТ3(Уникальные!B5:B40))`, где:

- Уникальные! – название листа, где разместили реестр;
- B\$5 – первое значение реестра;
- \$B\$5:\$B\$40 – диапазон реестра с первого до последнего значения. Если в реестр операций добавили новые значения, расширьте диапазон на нужное количество строк.

Как сформировать справочник компаний без повторов с помощью Excel

Когда подготовите исходные данные, настройте правила выборки. В примере на рисунке 1 для справочника контрагентов нужно прописать формулу, которая будет выбирать уникальные названия компаний. В зависимости от того, предполагаете ли пустые строки в реестре или нет, формулы будут разные.

Реестр без пустых строк. Если в реестре операций нет пустых строк, в ближайшей ячейке справа от первого значения введите формулу:

{=ЕСЛИОШИБКА(ИНДЕКС(Фирмы; ПОИСКПОЗ(0;СЧЁТЕСЛИ(Е\$4:Е4; Фирмы);0));""}}, где:

- СЧЁТЕСЛИ – функция, проверяющая на повторы новый список в диапазоне, который начинается сразу после Е\$4:Е4, критерий – массив «Фирмы»;
- ПОИСКПОЗ – ищет название в реестре операций («Фирмы») по точному совпадению;
- ИНДЕКС – функция отбирает наименование компании по ее позиции из диапазона «Фирмы»;
- ЕСЛИОШИБКА – функция, которая проверяет результат выбора и останавливает работу формулы, как только все уникальные значения попадут в справочник.

Скобки массива {} вводите с помощью клавиш: CTRL + SHIFT + ENTER.

Рисунок 3. Выборка компаний без повторов [Скачать](#)

The screenshot shows an Excel spreadsheet with the following structure:

- Cell E5 contains the formula: `{=ЕСЛИОШИБКА(ИНДЕКС(Фирмы;ПОИСКПОЗ(0;СЧЁТЕСЛИ(Е$4:Е4;Фирмы);0));"")}`
- Column B is titled "Контрагенты" and contains a list of companies.
- Column C is titled "Товары" and contains a list of goods.
- Column E is titled "Контрагенты" and contains a list of unique companies extracted from column B.

Контрагенты	Товары	Контрагенты
ИП "Кукрыниксы"	Бекон	ИП "Кукрыниксы"
ОАО "Тефтельпром"	Корейка	ОАО "Тефтельпром"
ЗАО "Гаудеамус"	Грудка	ЗАО "Гаудеамус"
ЗАО "Регенера"	Шейка	ЗАО "Регенера"
ООО "Персифаль"	Бедро	ООО "Персифаль"
ИП "Нострадамус"	Голень	ИП "Нострадамус"
ОАО "Тефтельпром"	Вырезка	ООО "Каригари"
ООО "Каригари"	Окорок	ИП "Сенегал"
ЗАО "Гаудеамус"	Бекон	УК "Астродент"
ООО "Персифаль"	Корейка	
ОАО "Тефтельпром"	Грудка	
ИП "Нострадамус"	Шейка	
ОАО "Тефтельпром"	Голень	
ООО "Персифаль"	Вырезка	
ЗАО "Гаудеамус"	Корейка	
ООО "Каригари"	Бедро	

Важно! Используя формулу для автоматической выборки уникальных значений, помните о формате ввода названий компаний. Например, если в одной строке реестра – «ЗАО «Регенера», а в другой – « ЗАО «Регенера» с двумя пробелами, программа включит оба названия в справочник. Чтобы формула работала корректно, сначала наведите порядок в реестре. К примеру, уберите пробелы с помощью функции СЖПРОБЕЛЫ().

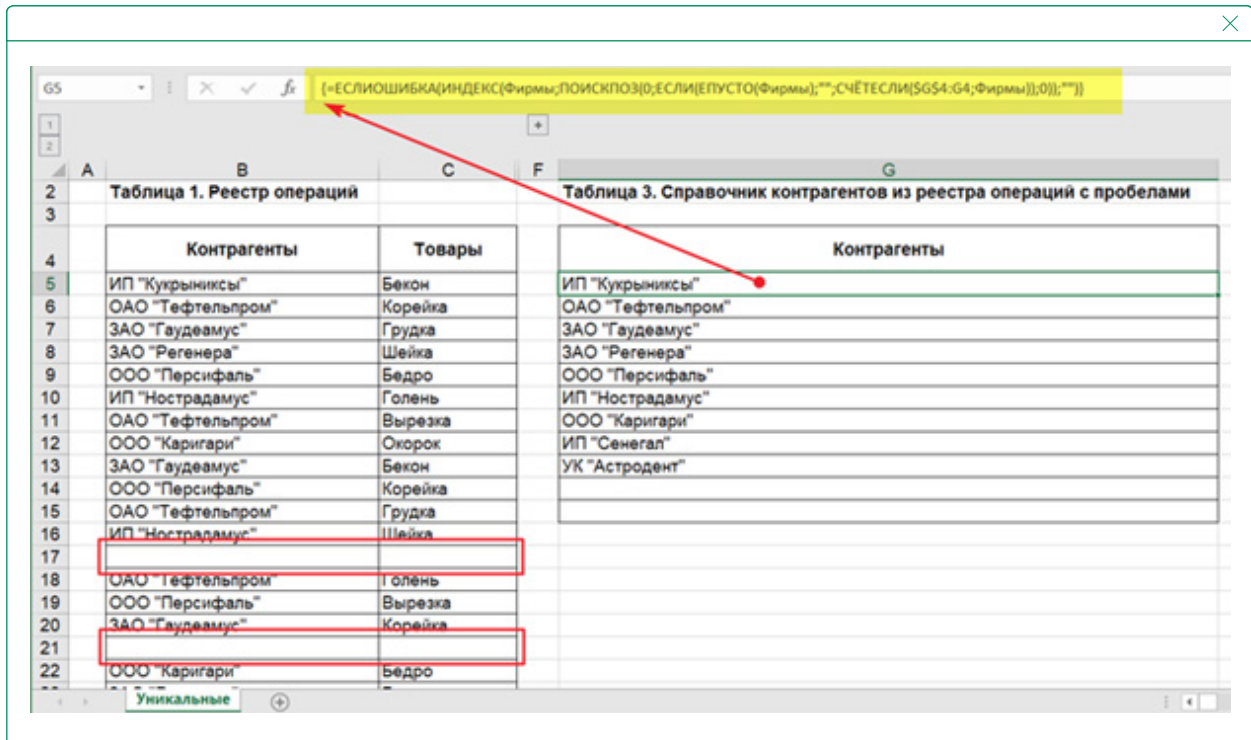
Формулу из ячейки E5 растяните вниз по столбцу E – так автоматически получите список всех компаний без повторов из столбца B.

Реестр с пробелами. Если в исходном списке компаний есть пустые строки, формулу выборки придется модифицировать:

=ЕСЛИОШИБКА(ИНДЕКС(Фирмы;ПОИСКПОЗ(0;ЕСЛИ(ЕПУСТО(Фирмы);"";СЧЁТЕСЛИ(\$G\$4:G4; Фирмы);0));"")), где:

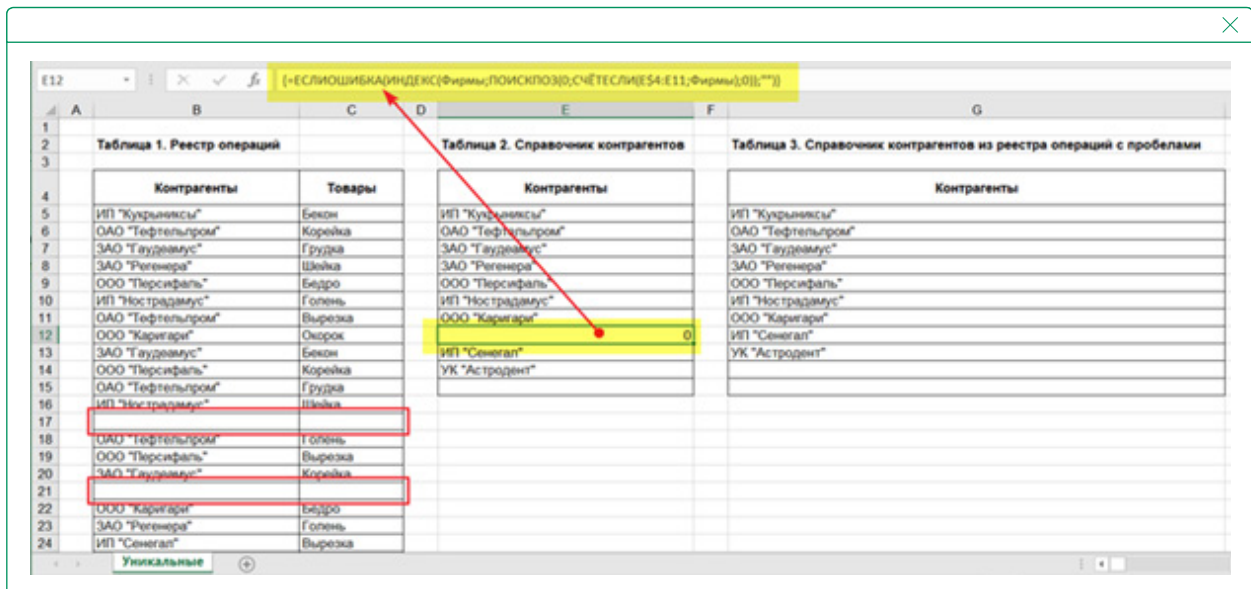
- ЕПУСТО – определяет пустые строки в списке (пробелы);
- ЕСЛИ – выбирает из списка заполненные ячейки, исключая пустые строки.

Рисунок 4. Выборка компаний из списка с пробелами [Скачать](#)



Если формулу не поправить, список получится разорванный, смотрите на рисунке 5 таблицу 2 с нулевыми значениями.

Рисунок 5. Нулевые значения в выборке компаний из списка с пробелами



Справочник уникальных наименований готов. Остается только их отсортировать по алфавиту с помощью фильтра. Выделите справочник, на вкладке «Главная» в разделе «Редактирование» кликните по кнопке сортировки по возрастанию – «Сортировка от А до Я».



Дмитрий Щербаков,
консультант по продуктам Microsoft Office,
владелец сайта www.excel-vba.ru

Как из карточки счета получить отчет о выручке в Excel

Решение подскажет, как из карточки счета 90.1 «Выручка» сделать управленческий отчет с выбором аналитики.

Чтобы оценить фактические доходы компании и их структуру, сформируйте в учетной программе карточку счета 90.1 «Выручка» за отчетный период. Здесь увидите, кому компания реализовала товары и услуги, на какую сумму, когда и на каком основании. Но изучить данные в таком виде неудобно – мешают объединенные ячейки, нельзя отфильтровать информацию по аналитике. Например, нужно выяснить, на какую сумму компания оказала услуги в августе 2020 года контрагенту «Эмма». Придется просмотреть все строки и вручную посчитать цифры.

Преобразуйте бухгалтерский регистр в удобный [отчет](#) за пять минут: сохраните карточку счета в файле Excel, смотрите пример, скачайте надстройку Power Query и преобразуйте исходные данные в редакторе запросов. В итоге получите [отчет о выручке](#), где можно выбирать аналитику и фильтровать информацию, смотрите рисунок 1.

Рисунок 1. Карточка счета 90.1 «Выручка» до и после преобразования

До преобразования

1 2	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
1	Общество с ограниченной ответственностью "Альфа"														
2	Карточка счета 90.01.1 за 2020 г.														
4	Период	Документ	Аналитика Дт	Аналитика Кт	Показате	Дебет		Кредит		Текущее сальдо					
5					БУ	Счет		Счет							
6	Сальдо на начало					Кол.									0,00
7					Кол.										0,00
8	31.01.2020	Реализация товаров и услуг 001000000001 от 31.01.2020 23:59:59 Реализация товаров	Зевс ОАО Договор №44/04-12-У от 26.04.2016г. Реализация товаров от 31.01.2020	Основная номенклатурная группа 18% Холодильник "Северное сияние"	БУ	62.01		90.01.1		7 100,50	К				7 100,50
9	31.01.2020	Реализация товаров и услуг 001000000002 от 31.01.2020 23:59:59 Реализация товаров	Парис ОАО Договор №45/06-16-У от 26.06.2016г. Реализация товаров от 31.01.2020	Основная номенклатурная группа 18% Телевизор "Искра"	БУ	62.01		90.01.1		2 161,60	К				9 262,10
10	31.01.2020	Реализация товаров и услуг 001000000003 от 31.01.2020 23:59:59 Реализация товаров	Экватор ОАО Договор №49/04-17-К от 13.04.2020г. Реализация товаров от 31.01.2020	Ремонт бытовой техники 18%	БУ	62.01		90.01.1		1 239,00	К				10 501,10
11					Кол.										
12					Кол.										
13															

После преобразования

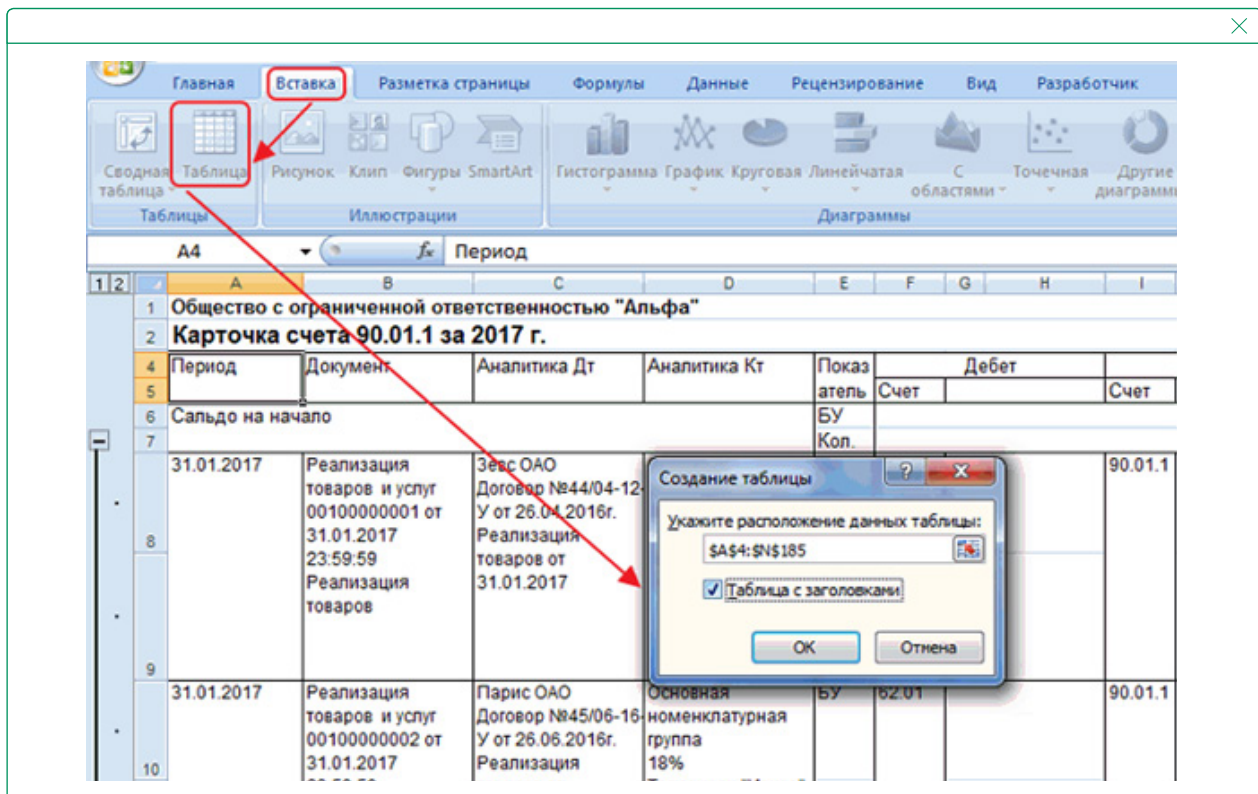
	A	B	C	D	E	F	G
1	Период	Дата	Контрагент	Договор	Поступления	Сумма, руб	
2	яна.20	31.01.2020	Зевс ОАО	Договор №44/04-12-У от 26.04.2016г.	Основная номенклатурная группа18%Холодильник "Северное	7100,5	
3	яна.20	31.01.2020	Парис ОАО	Договор №45/06-16-У от 26.06.2016г.	Основная номенклатурная группа18%Телевизор "Искра"	2161,6	
4	яна.20	31.01.2020	Экватор ОАО	Договор №49/04-17-К от 13.04.2020г.	Ремонт бытовой техники 18%	1239	
5	яна.20	31.01.2020	Экватор ОАО	Договор №49/04-17-К от 13.04.2020г.	Основная номенклатурная группа18%Телевизор "Луч"	1434,56	
6	яна.20	31.01.2020	Экватор ОАО	Договор №49/04-17-К от 13.04.2020г.	Основная номенклатурная группа18%Стиральная машина "Ас	3300,4	
7	яна.20	31.01.2020	Экватор ОАО	Договор №49/04-17-К от 13.04.2020г.	Основная номенклатурная группа18%Холодильник "Морозко"	5500	
8	яна.20	31.01.2020	Экватор ОАО	Договор №49/04-17-К от 13.04.2020г.	Основная номенклатурная группа18%Телевизор "Луч"	6200	
9	яна.20	31.01.2020	Альфа ОАО	Договор №50/05-16-К от 14.05.2016г.	Основная номенклатурная группа18%Телевизор "Луч"	5500	
10	яна.20	31.01.2020	Альфа ОАО	Договор №50/05-16-К от 14.05.2016г.	Основная номенклатурная группа18%Телевизор "Луч"	3300	
11	яна.20	31.01.2020	Альфа ОАО	Договор №50/05-16-К от 14.05.2016г.	Основная номенклатурная группа18%Стиральная машина "Ас	8200	
12	яна.20	31.01.2020	Альфа ОАО	Договор №50/05-16-К от 14.05.2016г.	Основная номенклатурная группа18%Стиральная машина "Ас	7830	
13	февр.20	27.02.2020	Бетта ОАО	Договор №68/11-16-К от 16.11.2016г.	Ремонт бытовой техники 18%	3500	
14	февр.20	27.02.2020	Бетта ОАО	Договор №68/11-16-К от 16.11.2016г.	Основная номенклатурная группа18%Телевизор "Искра"	4500	
15	февр.20	27.02.2020	Бетта ОАО	Договор №68/11-16-К от 16.11.2016г.	Основная номенклатурная группа18%Холодильник "Морозко"	3601,56	
16	февр.20	27.02.2020	Бетта ОАО	Договор №68/11-16-К от 16.11.2016г.	Основная номенклатурная группа18%Холодильник "Морозко"	4500	
17	февр.20	27.02.2020	Сигма ОАО	Договор №88/12-16-О от 16.12.2016г.	Основная номенклатурная группа18%Холодильник "Морозко"	4500	
18	февр.20	27.02.2020	Сигма ОАО	Договор №88/12-16-О от 16.12.2016г.	Основная номенклатурная группа18%Холодильник "Морозко"	6400	
19	февр.20	27.02.2020	Сигма ОАО	Договор №88/12-16-О от 16.12.2016г.	Основная номенклатурная группа18%Холодильник "Северное	3300	
20	февр.20	27.02.2020	Сигма ОАО	Договор №88/12-16-О от 16.12.2016г.	Основная номенклатурная группа18%Холодильник "Северное	4500	
21	февр.20	27.02.2020	Сигма ОАО	Договор №88/12-16-О от 16.12.2016г.	Основная номенклатурная группа18%Холодильник "Северное	4500	
22	февр.20	27.02.2020	Сигма ОАО	Договор №88/12-16-О от 16.12.2016г.	Ремонт бытовой техники 18%	898,82	
23	февр.20	27.02.2020	Сигма ОАО	Договор №88/12-16-О от 16.12.2016г.	Основная номенклатурная группа18%Стиральная машина "Ас	7300	
24	март.20	31.03.2020	Парис ОАО	Договор №45/06-16-У от 26.06.2016г.	Основная номенклатурная группа18%Стиральная машина "Ас	7300	
25	март.20	31.03.2020	Парис ОАО	Договор №45/06-16-У от 26.06.2016г.	Основная номенклатурная группа18%Стиральная машина "Ас	7300	
26	март.20	31.03.2020	Парис ОАО	Договор №45/06-16-У от 26.06.2016г.	Основная номенклатурная группа18%Стиральная машина "Ас	11792,45	
27	март.20	31.03.2020	Парис ОАО	Договор №45/06-16-У от 26.06.2016г.	Основная номенклатурная группа18%Стиральная машина "Ас	11792,45	
28	март.20	31.03.2020	Парис ОАО	Договор №45/06-16-У от 26.06.2016г.	Основная номенклатурная группа18%Стиральная машина "Ас	3500	
29	март.20	31.03.2020	Гамма ОАО	Договор №49/04-17-К от 12.04.2020г.	Основная номенклатурная группа18%Стиральная машина "Ас	3500	

Как установить надстройку Power Query

Если работаете в Excel версии 2010 или 2013, скачайте бесплатную надстройку Power Query по [ссылке](#). В более поздних версиях ничего устанавливать не нужно, функционал надстройки автоматически включен в программу. Откройте в Excel карточку счета и сделайте таблицу динамической. Для этого перейдите на вкладку «Вставка», нажмите кнопку «Таблица». Появится диалоговое окно «Создание таблицы», в котором укажите диапазон ячеек с данными без итоговых строк.

В примере это диапазон A4:N185, смотрите рисунок 2. Поставьте галочку напротив «Таблица с заголовками» и жмите «ОК».

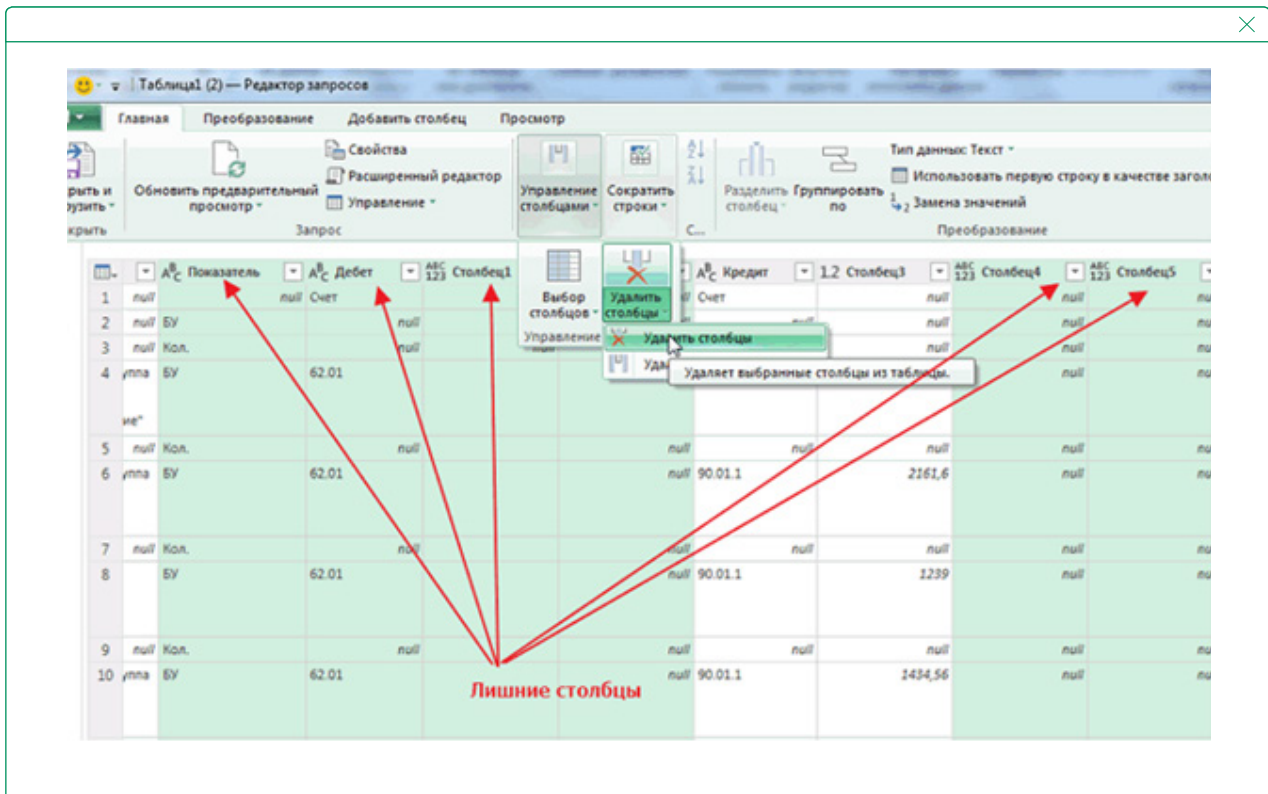
Рисунок 2. Преобразование исходных данных в формат таблицы



Как настроить отчет

Далее переходите на вкладку Power Query и выберите «Из таблицы или диапазона». Программа загрузит информацию из карточки счета в редактор запросов. Удалите столбцы, которые не пригодятся для отчета о выручке. Например, графы «Документ», «Показатель», «Дебет», «Столбец1», «Столбец2», «Столбец4», «Столбец5», «Текущее сальдо» и «Столбец6». Выделите их с нажатой клавишей Ctrl, на вкладке «Главная» выберите «Управление столбцами» – «Удалить столбцы», смотрите рисунок 3.

Рисунок 3. Удаление столбцов в редакторе запросов Power Query



Чтобы в отчете остались только строки с суммами, отфильтруйте их в графе «Кредит». Раскройте меню столбца и снимите галочки с ячеек NULL и «Счет». Столбец «Кредит» больше не нужен, удалите его.

Информацию из графы «Аналитика Дт» разделите на три столбца – «Контрагент», «Договор» и «Поступления», так в отчете сможете оценить доходы по каждому покупателю или документу. Выделите столбец «Аналитика Дт», кликните правой кнопкой мыши и в контекстном меню выберите «Разделить столбец» – «По разделителю», смотрите рисунок 4.

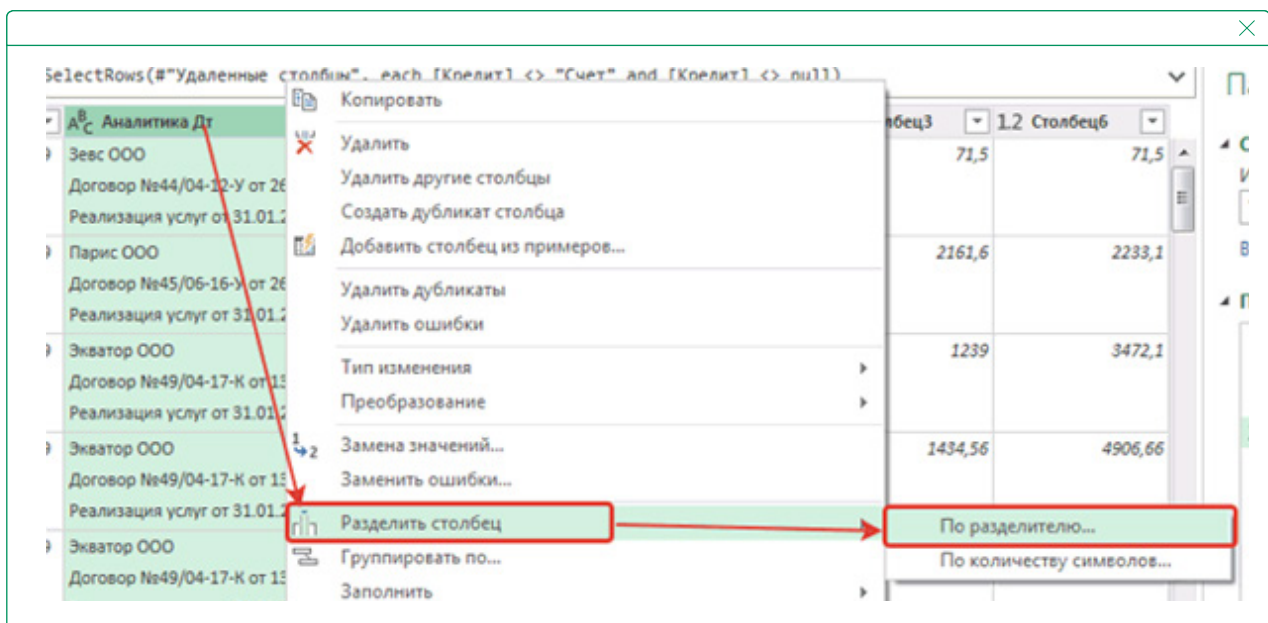


Рисунок 4. Деление столбца «Аналитика Дт» на три новых

В диалоговом окне «Разделить столбец по разделителю» в первом поле укажите «Пользовательский». Во втором – запишите символы #(|f), смотрите рисунок 5. Так программа поделит по столбцам информацию из ячеек, которая начинается с новой строки.

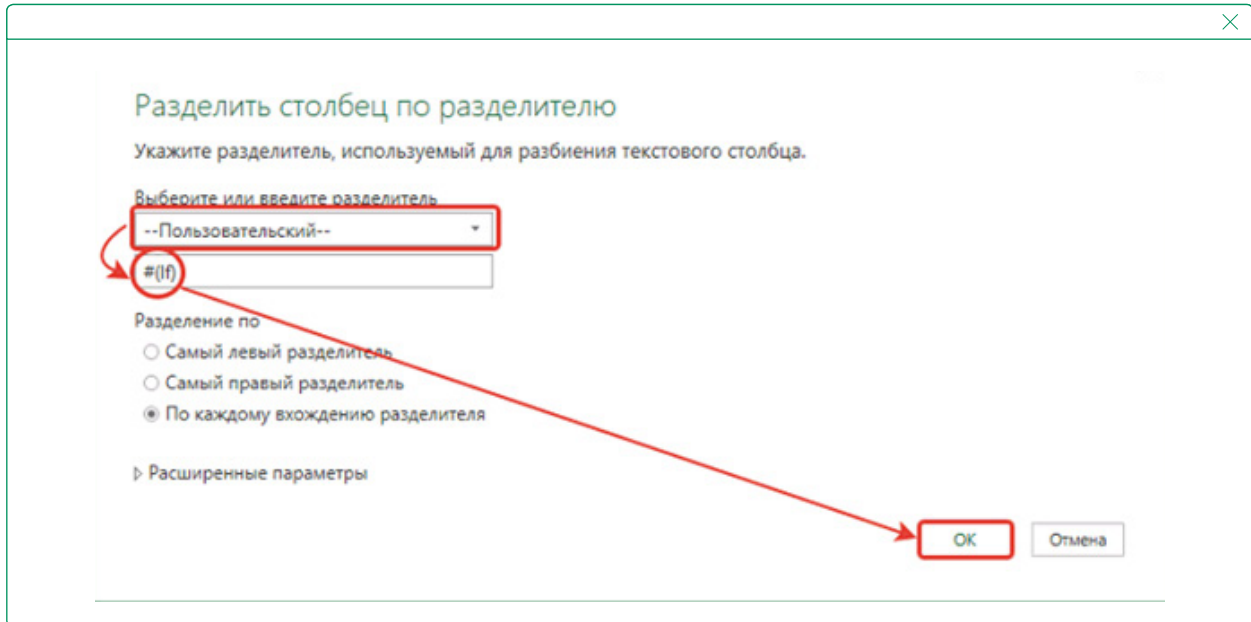
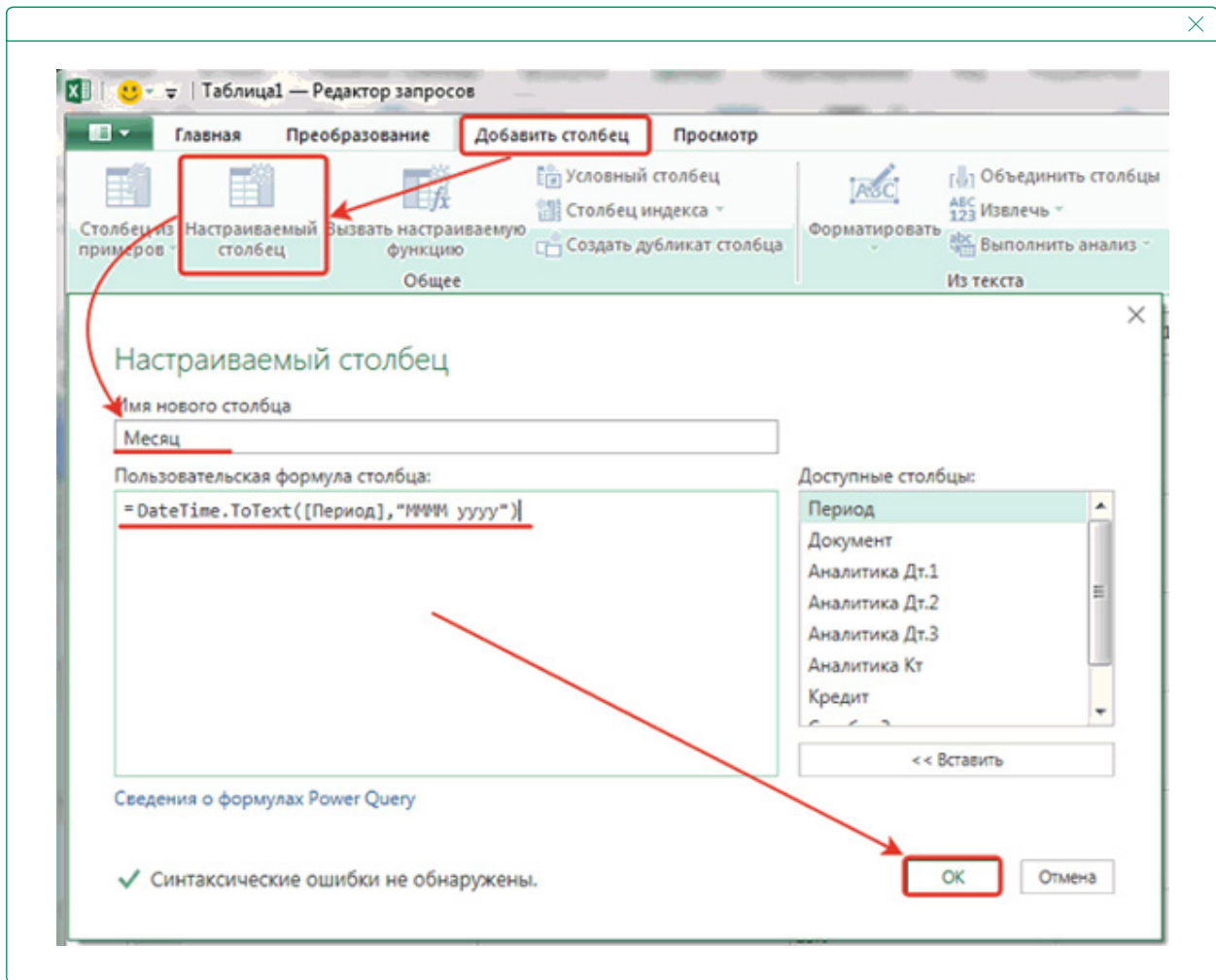


Рисунок 5. Диалоговое окно «Разделить столбец по разделителю»

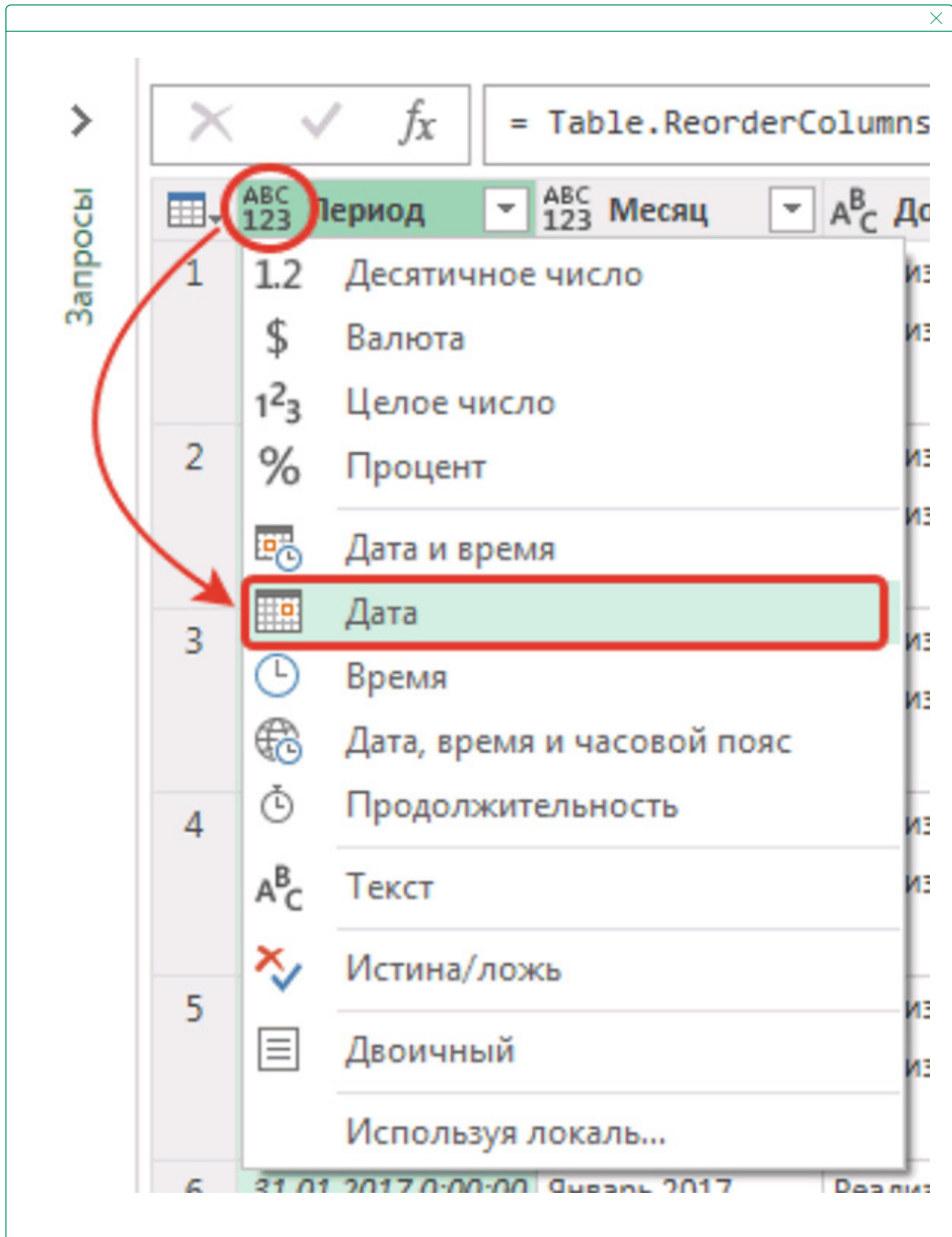
Чтобы смотреть данные за период, добавьте графу «Месяц». Перейдите на вкладку «Добавить столбец», далее – «Настраиваемый столбец». В диалоговом окне запишите имя нового столбца, для пользовательской формулы укажите выражение =DateTime.ToText([Период], "MMMM уууу"), смотрите рисунок 6. Нажмите «ОК». Выделите столбец «Месяц», нажмите правой кнопкой мыши и перетащите в начало таблицы.

Рисунок 6. Новый столбец «Месяц» для отчета о выручке



Переименуйте столбцы. Например, «Аналитика Дт.1» в «Контрагент», «Аналитика Дт.2» в «Договор» и т. д. Для столбца с датами откройте меню форматирования и выберите формат ячеек «Дата», смотрите рисунок 7.

Рисунок 7. Формат ячеек для числовых дат



Перейдите на вкладку «Главная», нажмите кнопку «Закрыть и загрузить». Программа сохранит преобразованную таблицу на новом листе.

Как обновлять отчет

Отчет о выручке создайте один раз. Если карточка счета обновилась, перейдите на лист с исходными данными в Excel. Посмотрите и запомните имя таблицы во вкладке «Работа с таблицами» – «Конструктор» – «Имя таблицы». Удалите старые данные, вставьте новую таблицу и дайте ей имя предыдущей. Например, если таблица называлась «Таблица_1», новая должна называться так же. Иначе программа не найдет таблицу и не сможет обновить цифры. Затем сделайте карточку счета динамической, для этого на вкладке «Вставка» выберите «Таблица». Перейдите в отчет и нажмите «Обновить».



Татьяна Попова,

ведущий редактор-эксперт Системы Финансовый директор

Какие нестандартные отчеты помогут контролировать расходы в «1С»

Отчеты помогут не потерять в вычетах по НДС, исключить затраты на лишние запасы, не запутаться в расчетах с контрагентами. Отчеты реализованы в «1С». Есть инструкции и пояснения, повторить успешный опыт не составит труда.

Финансовые директора поделились опытом, какие отчеты в «1С» они используют, чтобы контролировать закупки, продажи, поступление первичных документов от контрагентов, исполнение договоров с контрагентами, прогнозные финансовые результаты по контрактам, ход реализации проектов, исполнение бюджета. В решении вы найдете инструкции к отчетам и пояснения для технического задания программистам.

Отчет для контроля закупок




ВЛАДИСЛАВ ШАЙБАКОВ

генеральный директор компании «Адеф»,
к.т.н., МВА

Компания, в которой я работаю, занимается строительством. Бухгалтерский учет ведем в программе «1С: Подрядчик строительства 4.0. Управление финансами, редакция 2.0». Бухгалтерские данные подробно не детализируем, чтобы не усложнять учет по РСБУ. Для управленческого учета и отчетности с 2018 года используем внешнюю базу «ЭКСТРО» на платформе «1С». В нее автоматически попадают документы бухгалтерского учета, когда бухгалтеры проводят операции. Программа проверяет введенные данные и при необходимости автоматически дополняет их недостающими реквизитами – например, «Подразделение», «Номенклатурная группа».

Расходы на материалы – одна из самых значимых статей затрат в строительстве, поэтому мы стали ежедневно формировать управленческий отчет «Ведомость материалов», смотрите рисунок 1. С помощью отчета контролируем закупки и приемку ресурсов.

Отчет для контроля закупок

АВТОР		ПРОГРАММА
ВЛАДИСЛАВ ШАЙБАКОВ генеральный директор компании «Адеф», к.т.н., МВА		1С:Подрядчик строительства 4.0. Управление финансами, редакция 2.0

[ПОДРОБНОСТИ](#)

Отчет для контроля закупок

<p>ПОЛЬЗОВАТЕЛИ ОТЧЕТА В КОМПАНИИ</p> <p>Производственно-технический отдел, отдел снабжения, финансово-экономический блок</p>	<p>ОТРАСЛЬ</p> <p>Строительство</p>
<p>НАЗНАЧЕНИЕ</p> <p>Отчет позволяет анализировать экономические показатели, связанные с закупками; выявлять факты злоупотреблений</p>	<p>ПЕРИОДИЧНОСТЬ ФОРМИРОВАНИЯ</p> <p>Ежедневно</p>
<p>СРОК ИСПОЛЬЗОВАНИЯ</p> <p>С начала 2018 года</p>	

Пока отчета не было, закупки контролировали по бухгалтерским оборотно-сальдовым ведомостям. Служба снабжения вела учет исполнения заявок на закупку материалов формально, используя Excel. У руководства компании постоянно возникали вопросы, насколько достоверны данные, нередко выявляли факты злоупотреблений и хищений. Кроме того, приходилось тратить много времени на то, чтобы собрать информацию со всех территориальных подразделений.

Отчет позволяет ежедневно отслеживать по каждому проекту, сколько материалов оплатили, сколько поступило на склад, сколько осталось закупить, исходя из заложенного в бюджет лимита, а также финансовые результаты от закупок. Благодаря отчету нам удалось уменьшить излишки запасов, избежать закупок по завышенным ценам, исключить потери, связанные с хищениями персонала. Мы снизили трудоемкость подготовки отчетности о закупках и повысили достоверность данных.

Рисунок 1. Отчет «Ведомость материалов»

Структура. Отчет «Ведомость материалов» включает данные в детализации по проектам и каждой приобретаемой номенклатуре. Разделы отчета и пояснения по заполнению представлены в таблице 1.

Таблица 1. Пояснения к отчету «Ведомость материалов»

№ п/п	Раздел отчета	Что включает	Комментарии
1	Номенклатура	Наименование, характеристика, единицы измерения номенклатуры по справочнику. Если при планировании использовали текущую рыночную цену, а не нормативную сметную, ставим галочку в графе «Во вне расценки»	–
2	Финансовый результат от закупки контролируемых материалов	Финансовый результат – разница плановой сметной стоимости без НДС и фактической стоимости без НДС	–
3	Количество	Общее количество материалов согласно проекту – с детализацией по собственным и подрядным работам и с указанием, кто должен закупать ТМЦ: сама компания или подрядчик	Лимиты закупки материалов заложили в бюджет
4	Остаток для заказа к закупке	Разница между количеством согласно проекту и количеством заказанных к закупке материалов	–
5	Заказано к закупке	Фактические данные о количестве заказанных материалов	–
6	Остаток к заказу поставщикам	Разница между количеством заказанных к закупке материалов и материалов, заказанных поставщикам	–
7	Заказано поставщикам	Количество материалов, заказанных поставщикам, из заказанных к закупке	–
8	Поставлено	Фактическое количество материалов, поступивших на склад	–

[Скачайте подробные пояснения к отчету для контроля закупок](#)

Исходные данные. Программа формирует отчет «Ведомость материалов» на основании документов в «1С»: «Ведомость работ», «Ресурсная ведомость», «Заявка на материалы», «Заказ поставщикам», «Поступление товаров и услуг».

Порядок работы. Отчет «Ведомость материалов» в нашей компании ежедневно формируют производственно-технический отдел, отдел снабжения и финансово-экономический блок.

Сотрудники отдела производства в режиме онлайн проверяют наличие на складе необходимых материалов, чтобы планировать строительные работы. Снабжение на основании отчета оперативно планирует закупки требуемых ресурсов.

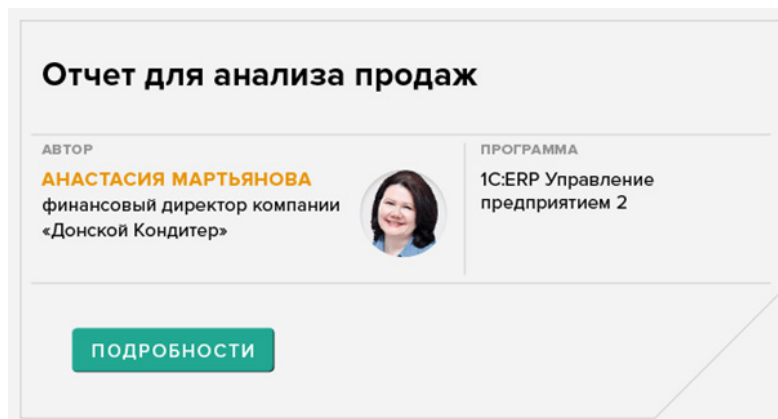
Финансово-экономический блок контролирует финансовые результаты. Отрицательное значение в графе «Финансовый результат от закупки контролируемых материалов» свидетельствует о том, что цена выше, чем норматив компании. Отрицательное значение в графе «Остаток к заказу поставщикам» показывает, что материалов приобрели больше, чем заложили в проект с учетом возможных потерь. Если нет значения в графе «Поставлено» при наличии значения в графе «Заказано поставщикам, стоимость без НДС фактическая», это говорит о том, что материал оплатили, но на склад компании он пока не поступил. Выявив подобные отклонения от нормы, финансисты отправляют запросы ответственным сотрудникам. Те должны пояснить ситуацию и обосновать свои решения.

Отчет для анализа продаж



АНАСТАСИЯ МАРТЬЯНОВА
финансовый директор компании
«Донской Кондитер»

Чтобы контролировать и анализировать продажи, с 2017 года наша компания применяет специальный управленческий отчет – смотрите рисунок 2. Мы формируем отчет в программе «1С: ERP Управление предприятием 2».



Благодаря отчету ежедневно получаем актуальную информацию по каждой номенклатуре – о выручке, скидках, расходах, финансовых результатах от продаж. Это позволяет оперативно принимать решения по изменению ассортимента, ценовой политике, маркетинговым акциям.

Рисунок 2. Отчет для анализа продаж [Скачать](#)

Контрагент	Номенклатура	Период, месяц	Единица изм.	Количество	Доход от реализации без НДС до предоставления скидок	Скидки	Доход от реализации без НДС после предоставления скидок	Бонус, премии, вознаграждения	Доход без НДС, скидок и бонусов	Цена без НДС до скидок	Цена без НДС после скидок	Цена без НДС после скидок и бонусов	Прочие переменные затраты, ад. прод.
000 "Бонка"	Запчасти настраиваемые	июл 16	шт	54,00	4 107,37	20,7%	4 148,01	748,43	3 400,38	77,18	76,79	82,07	
000 "Бонка"	Запчасти настраиваемые с комплектацией	июл 16	шт	10,75	598,24	27,28	688,96	160,01	728,95	68,23	62,69	67,81	
000 "Бонка"	Запчасти настраиваемые общие	июл 16	шт	21,50	1 628,32	27,28	1 691,34	324,16	1 476,96	65,64	63,77	68,69	
000 "Скаменка"	Запчасти настраиваемые	июл 16	шт	54,00	4 107,37	20,7%	4 148,01	748,43	3 400,38	77,18	76,79	82,07	
000 "Скаменка"	Запчасти настраиваемые с комплектацией	июл 16	шт	10,75	598,24	27,28	688,96	160,01	728,95	68,23	62,69	67,81	
000 "Скаменка"	Запчасти настраиваемые общие	июл 16	шт	21,50	1 628,32	27,28	1 691,34	324,16	1 476,96	65,64	63,77	68,69	
000 "Складной дом"	Запчасти настраиваемые с комплектацией	июл 16	шт	10,75	598,24	27,28	688,96	160,01	728,95	68,23	62,69	67,81	
000 "Складной дом"	Запчасти настраиваемые общие	июл 16	шт	21,50	1 628,32	27,28	1 691,34	324,16	1 476,96	65,64	63,77	68,69	
000 "Альфа"	Запчасти настраиваемые с комплектацией	июл 16	шт	36,00	2 941,19		2 941,19	529,41	2 411,78	84,63	84,03	88,91	
000 "Альфа"	Запчасти настраиваемые общие	июл 16	шт	36,00	9 689,95	288,42	9 387,63	1 694,05	7 700,98	101,96	98,92	101,12	
000 "Альфа"	Запчасти настраиваемые с комплектацией	июл 16	шт	880,00	61 838,48	482,87	61 188,41	10 389,32	58 188,89	77,25	76,39	82,84	
000 "Альфа"	Запчасти настраиваемые общие	июл 16	шт	19,00	1 937,19	57,89	1 979,11	338,31	1 641,28	101,96	98,92	101,12	
000 "Альфа"	Запчасти настраиваемые с комплектацией	июл 16	шт	80,00	4 537,79	47,72	4 470,07	804,61	3 666,46	75,63	74,10	81,29	
000 "Альфа"	Запчасти настраиваемые общие	июл 16	шт	32,25	2 146,29	27,28	2 113,11	488,36	2 224,75	69,97	66,13	68,96	
000 "Альфа"	Запчасти настраиваемые с комплектацией	июл 16	шт	610,00	37 852,37		37 852,37	6 913,43	31 000,34	74,27	74,27	80,96	

История создания. До этого отчета около пяти лет использовали его полуавтоматизированную версию – модифицированный типовой отчет из «1С: Управление производственным предприятием». Отчет содержал графы: «Контрагент», «Номенклатура», «Количество», «Доход от реализации без НДС до предоставления скидок», «Скидки», «Доход от реализации без НДС после предоставления скидок», «Цена без НДС до скидок», «Цена без НДС после скидок».

В прежний отчет мы вручную добавляли переменные материальные расходы и процент бонусов, используя функции Excel. Цены и маржу программа рассчитывала по формулам. Отчет позволял нам анализировать эффективность продаж по каждой номенклатуре и контрагенту. Поскольку подготовка отчета была трудоемкой, мы формировали его раз в месяц.

Компания существенно расширила географию продаж, выросли расходы на доставку. Транспортные затраты требовалось распределять между номенклатурами. Чтобы оценивать эффективность продаж, нужно было учитывать дальность и стоимость перевозки до конкретного покупателя. Делать это вручную было невозможно, отчет содержал до 5000 строк.

При переходе на ERP мы решили применять норматив транспортных расходов, провели анализ, рассчитали значение. Затем стали использовать и норматив переменных материальных затрат.

Новую версию отчета для анализа продаж можно формировать хоть ежедневно по каждой продаже. Мы уменьшили объем ручного ввода данных. При этом информативность нового отчета значительно выше: сведений для анализа и принятия решений больше.

Варианты отчета. Отчет для анализа продаж можно формировать в трех вариантах: до конца месяца, за месяц до его закрытия в учете, за период (месяц, квартал, год) после закрытия в учете. Содержание и точность отчета зависит от того, какие есть исходные данные на момент анализа.

Оперативный отчет используем в течение незавершившегося месяца, чтобы анализировать объемы продаж и их эффективность исходя из цены, скидок и плановых (нормативных) расходов. Такой отчет аналитик формирует практически ежедневно, отфильтровывая данные по интересующим контрагентам и номенклатуре. Информация о продажах – их количестве, стоимости, скидках, ценах – отражается по факту. Сведения о премиях и бонусах отсутствуют, поскольку до окончания месяца не известна их величина – она зависит от объема продаж. Все расходные составляющие считаем по нормативам.

Оперативный отчет о результатах работы за месяц формируем до 5-го числа месяца, следующего за отчетным, – до того, как бухгалтерия закроет отчетный период. Отчет позволяет анализировать финансовые результаты – прибыль на единицу и на весь объем реализации исходя из информации о фактических продажах, бонусах, фактических переменных затратах и нормативов всех остальных расходов. Мы автоматизировали расчет бонусов по окончании месяца. Этот отчет позволяет оперативно оценить потенциальный финансовый результат за месяц. При этом учитываем, что периодические затраты, например на ремонты помещения и оборудования, рекламные и маркетинговые акции, могут отличаться от плана. Тогда и фактические результаты окажутся иными.

Отчет для анализа продаж формируем после того, как бухгалтерия закрывает отчетный месяц. Отчет составляем на основе фактических затрат вместо нормативных. Он позволяет анализировать продажи по каждой номенклатуре и контрагенту, оценивать доходы, маржинальность и иные стоимостные показатели.

Структура. Отчет для анализа продаж включает 25 столбцов. В таблице 2 – перечень столбцов и пояснения, как их заполнять. Из типовой формы, «зашитой» в программу, отчет содержит информацию о стоимости, количестве, контрагенте и номенклатуре. Все остальные данные добавили в отчет самостоятельно, определив, каких сведений не хватает для управления продажами. К примеру, отчет содержит информацию о марже – разнице между ценой и себестоимостью продукции, в расчете как на единицу, так и на весь объем реализации.

Таблица 2. Структура отчета для анализа продаж (фрагмент)

№ графы	Наименование графы	Оперативный отчет для анализа эффективности продаж в течение незакрытого месяца	Оперативный отчет для анализа эффективности продаж и результатов работы за месяц	Отчет для анализа эффективности продаж после закрытия отчетного периода
1	Контрагент	Наименование контрагента, которому реализовали продукцию		
2	Номенклатура	Наименование продукции, которую реализовали конкретному контрагенту		

№ графы	Наименование графы	Оперативный отчет для анализа эффективности продаж в течение незакрытого месяца	Оперативный отчет для анализа эффективности продаж и результатов работы за месяц	Отчет для анализа эффективности продаж после закрытия отчетного периода
3	Количество	Количество номенклатуры в натуральном выражении, реализованной контрагенту. Из документа «Реализация»		
4	Доход от реализации без НДС до предоставления скидок	Реализация без НДС в стоимостном выражении из документа «Реализация» плюс скидка. В документе «Реализация» стоимость указана за минусом скидки. Поэтому, чтобы узнать, каким был бы доход, если бы мы не предоставляли скидку, суммируем значения		
5	Скидки	Скидки из документов «Реализация»		
6	Доход от реализации без НДС после предоставления скидок	Реализация без НДС в стоимостном выражении из документа «Реализация»		
7	Бонус, премии, вознаграждения	Пусто, так как бонусы предоставляем по итогам работы за месяц	Документ «Поступления услуг» по номенклатуре «Трейд-маркетинговые услуги». Стоимость всех документов по контрагенту, деленная на общее количество номенклатуры, реализованной контрагенту, и умноженная на количество по строке. Если единицы измерения номенклатур разные, то распределять пропорционально стоимости	
...	

[Скачайте подробные пояснения к отчету для анализа продаж](#)

Исходные данные. Отчет для анализа продаж формируем на основе:

- документа «Реализация». Включает такие данные по каждому факту продаж: номенклатура, контрагент, стоимость, количество, скидка (если была);
- документа «Поступление услуг», который содержит такие данные: контрагент, сумма расходов на бонусы, премии, вознаграждения. На основе этого документа бухгалтерия отражает в учете указанные расходы;
- регистров сведений о нормативах компании.

Применяем такие регистры:

- нормативы прямых переменных затрат на материалы – в расчете на единицу продукции;
- норматив переменных коммерческих расходов на доставку – в расчете на единицу продукции. Разрабатываем норматив для каждого направления. Пересматриваем при изменении стоимости перевозки. Сезонные колебания не отражаем;

- переменные коммерческие расходы на складскую обработку – в расчете на единицу;
- прямые условно-постоянные затраты на единицу. Это годовой норматив. После закрытия отчетного месяца рассчитываем фактические условно-постоянные расходы на единицу продукции, используя распределение;
- постоянные затраты на единицу. Годовой норматив. Когда бухгалтерия закрывает отчетный месяц, рассчитываем фактические постоянные расходы на единицу продукции путем распределения.

Данные о нормативах организовали в форме регистров, а не справочников, чтобы можно было указывать дату, с которой применяем норматив. Годовые нормативы пересчитываем, только когда пересматриваем бюджет.

Порядок работы. Коммерческая служба, включая коммерческого директора, трейд-маркетолога и аналитика, использует отчет, чтобы оценивать эффективность продаж. Финансовая служба по данным отчета прогнозирует ожидаемые финансовые результаты и анализирует доход от реализации, его структуру и факторы, от которых он зависит: цену и объем.

Отчет позволяет анализировать среднюю цену, маржу, бонусы на единицу продукции, по контрагентам и номенклатурам и сравнивать их между собой, по периодам, а также с целевыми значениями. В отчете целевые значения не указаны, но в компании есть общая целевая установка – достичь уровня удельной маржи не менее 35 процентов

С помощью отчета удастся ранжировать номенклатуры по маржинальности. По низкомаржинальным позициям анализируем, в чем причина: к примеру, низкая цена при высокой себестоимости, или не заложили в цену стоимость доставки и т. п. Отчет для анализа продаж мы также используем как массив данных, который потом преобразуем, используя Excel, – формируем более глубокие аналитические отчеты при помощи сводных таблиц, подробнее анализируя бонусы, структуру продаж и т. д., смотрите [примеры](#).

Генеральный директор контролирует продажи по модифицированным отчетам, которые формируем на базе основного отчета. Прежде всего руководителя интересует эффективность продаж.

На основании отчета для анализа продаж принимаем решения по оптимизации транспортных расходов и маркетинговой политике (бонусы и скидки). Если очевидно, что постоянные скидки не помогают увеличить объем продаж, анализируем и пересматриваем ассортимент и цены.

Отчет для контроля поступления первичных документов от контрагентов



НИКОЛАЙ БОРИСОВ
финансовый директор
компании «АТМСС»


Правильно оформлять документы на поступление и выбытие ТМЦ необходимо не только чтобы соблюсти правила бухгалтерского учета. Если документов нет или их неверно оформили, компания рискует остаться без оплаты от контрагентов и получить отказ в суде.

Несколько лет назад наша компания теряла значительные суммы из-за отсутствия корректно оформленных документов. Когда дебитор не оплачивал поставки, взыскать задолженность можно было только через суд. Однако прежде, чем рассмотреть иск, судебные органы требовали оригиналы всех документов по работе с контрагентом, за всю историю сотрудничества с ним. Недостаточно было предъявить только акт сверки, даже если его подписали обе стороны. Если на предприятии были лишь копии накладных, суд отклонял иск, считая долг неподтвержденным. Компания несла ущерб, равный сумме поставки.

Кроме того, если у нас не было всех первичных документов, налоговая инспекция доначисляла НДС и налог на прибыль на документально не подтвержденные операции. Ущерб предприятия составлял более 30 процентов от суммы такой поставки без учета пеней и штрафа.

Чтобы снизить потери компании из-за отсутствия первичных документов, мы разработали и с 2012 года стали применять специальный управленческий отчет. Его внутреннее название в компании – «Отчет по возвратным документам», смотрите рисунок 3. Мы формируем этот отчет в программе «1С: Предприятие 7.7», используя конфигурацию «Производство + Услуги + Бухгалтерия».

Отчет для контроля поступления первичных документов от контрагентов

АВТОР НИКОЛАЙ БОРИСОВ финансовый директор компании «АТМСС»		ПРОГРАММА 1С:Предприятие 7.7 Конфигурация «Производство+Услуги+ Бухгалтерия»
---	---	---

[ПОДРОБНОСТИ](#)

Отчет для контроля поступления первичных документов от контрагентов

<p>ПОЛЬЗОВАТЕЛИ ОТЧЕТА В КОМПАНИИ</p> <p>Начальники отделов, финансовый директор</p>	<p>ОТРАСЛЬ</p> <p>Производство</p>
<p>НАЗНАЧЕНИЕ</p> <p>Отчет позволяет определить, по каким операциям в компании нет первичных документов или документы оформлены некорректно</p>	<p>ПЕРИОДИЧНОСТЬ ФОРМИРОВАНИЯ</p> <p>Ежедневно</p>
	<p>СРОК ИСПОЛЬЗОВАНИЯ</p> <p>С начала 2012 года</p>

Отчет помогает организовать управление сбором недостающих документов. По нему мы отслеживаем, по каким операциям компания не получила документы, какие документы потеряли или некорректно оформили. За время использования отчета количество отсутствующих накладных сократилось с 17 до 0,5 процента. Нам удалось минимизировать потери компании из-за недостающей первички.

Рисунок 3. Отчет по возвратным документам

№№	Контрагент	Документ	Дата доставки	Проблема	С кем решать
1	Элком ООО в г. Казань	Поступление МПЗ 1 (01.01.18)	10.01.18		
2	Зеленаяд молоч. комбинат ОАО	Поступление МПЗ 4 (03.01.18)	05.01.18		
3	Брис ООО(ФО)	Поступление МПЗ 8 (03.01.18)	02.02.18		
4	УПАК Ариэл ООО	Поступление МПЗ 2 (03.01.18)			ТК
5	Васильевский хлебовазд АО	Поступление МПЗ 3 (03.01.18)	05.01.18		
6	Брис ООО(ФО)	Реализация материалов 31 (04.01.18)	04.04.18		
7	Брис ООО(ФО)	Реализация 32 (04.01.18)	04.04.18		
8	Перерестом ТД АО Гилер	Реализация 4 (04.01.18)	12.01.18		
9	Перерестом ТД АО Гилер	Реализация 5 (04.01.18)	12.01.18		
10	Перерестом ТД АО Гилер	Реализация 6 (04.01.18)	12.01.18		
11	Перерестом ТД АО Гилер	Реализация 7 (04.01.18)	12.01.18		
12	Перерестом ТД АО Гилер	Реализация 9 (04.01.18)	12.01.18		
13	Свело Святого Иштана Воина	Реализация 10 (04.01.18)	13.03.18		
14	Профит Вилнес ТОО	Реализация 20 (04.01.18)	12.02.18		
15	ПеререстомТД АО Патерочка	Реализация 20 (05.01.18)	12.01.18		
16	Элемент-Трейд ООО	Реализация 27 (05.01.18)	29.01.18	номер накладной не тот ТИ 4132 от 29.12.17	Покупатель
17	Элемент-Трейд ООО	Реализация 29 (05.01.18)	24.01.18	вычерк	Покупатель

Структура. Отчет представляет собой реестр приходных и расходных накладных за период. Он содержит графы, перечисленные в таблице 3.

Таблица 3. Пояснения к отчету о поступлении первичных документов от контрагентов

Графа	Что включает	Источник информации	Комментарий
Контрагент	Наименование поставщика или покупателя	Приходные или расходные накладные	—

Графа	Что включает	Источник информации	Комментарий
Документ	Реквизиты приходной или расходной накладной	Приходные или расходные накладные	–
Дата доставки	Дата поступления документов	Приходные или расходные накладные, чеки «Получение документов»	Дата установки флажка «Доставлено» в первичном документе или дата последнего чека «Получение документов», созданного на основании первичного документа
Проблема	Пояснение, в чем заключается дефект документа	–	Бухгалтер вручную указывает в чеке «Получение документов» ошибки в оформлении, которые не позволяют использовать документы в суде или при налоговой проверке
С кем решать	Кто является источником проблемы – покупатель, продавец или транспортная компания	–	При первичном контроле условно полагаем: если нет документов или отметок о приеме, источник проблемы – перевозчик; если в документах вычерки, ошибки в реквизитах, неверная сумма НДС, источник проблемы – контрагент

[Скачайте подробные пояснения к отчету для контроля поступления первичных документов](#)

Отчет может показывать полный перечень имеющихся документов, в свернутом виде – только те документы, которые отсутствуют или оформлены с недочетами. Документы с дефектами также считаем неполученными. Настраивая свернутый отчет, нужно отфильтровать неполученные документы – смотрите рисунок 4.

Рисунок 4. Настройка свернутого отчета о не полученных от контрагентов документах

Период с: 01.01.18 по: 03.09.18

Контрагент: ОСНОВА

Показать только не полученные

Проблемы со стороны

Сформировать Закрыть

Исходные данные. Отчет о поступлении первичных документов от контрагентов формируем на основе приходных и расходных накладных. В них добавили два дополнительных реквизита: поле «Документы получены», в котором бухгалтер ставит галочку, и поле для даты доставки – смотрите рисунок 5.

Рисунок 5. Отметка о получении документов от контрагента в накладной

1С:Предприятие - Производство+Услуги+Бухгалтерия, редакция 2.8: ЗАО "АТМСС" - [Реализация (продажа). Проведен]

Файл Действия Операции Справочники Документы Отчеты Налоговый учет КомплексныйОтчет Маркетинговый бк

2018/11497

Шапка ТТН

Основание

Реализация (продажа) № 1028 от 07.04.18

П/с Выберите расчетный счет

Контрагент: Магазин АТМСС 0 Место хранения: Магазин

Договор: Основной договор 0 Подразделение:

Дата оплаты: 07.04.18

Курс: 0.0000

Зачитывать авансы, поступившие без договора

Валюта: Руб

Всего: 11,898.00 НДС: 1,814.97

Обработать док. Расходный ордер (товары) за период с ... по ...

Заполнить Подбор Цены НДС в сумме Без НП Количество поддонов: 0

N	Наименование	Кол-во	Кол.2...	Кол.2 сорт/5	Кол.Брак	Ед.	К	Цена
1	Автогубка 1 шт. 215*115*70	1.000				шт	1	29.00
2	Травяница Жидкое мыло в асс. 500мл	1.000				шт	1	46.00
3	AURA ват. палочки 200 шт.	2.000				шт	1	31.00
4	Триза щетка для волос SW	1.000				шт	1	75.00

Статья: 10205 выручка магазина Водитель:

Возвратный бонус 0% Пересчитать

Транспорт в цене, руб.: 0.00 в цене

Направление: Полная машина

Категория перевозки:

Канал:

Комментарий: Документ загружен из УТ11 НАГО0-000072 от 07.04.18 Автор:

Не включать в бюджет Последний пользователь: Деорнова Татьяна / 17.04.18 / 13:42:50

Сводная реализация (основы) Документы получены 09.04.18 08:48:04 Деорнова

Записать Провести ТУП-12 Выгрузить Счет-фактура

Для ситуаций, когда документы от контрагентов поступили в компанию позже, чем бухгалтер проводит операцию, или пришли вовремя, но с ошибками, мы предусмотрели дополнительный документ в программе – чек «Получение документов», смотрите рисунок 6.

Рисунок 6. Чек «Получение документов»

Чтобы формировать отчет о поступлении документов от контрагента, мы добавили в программу справочник «Источник проблемы» со значениями «Покупатель», «Продавец», «Транспортная компания».

Порядок работы. Бухгалтерия отражает в учете операции реализации нашей продукции или поступления материалов от поставщиков. Сотрудники сразу проверяют, правильно ли оформили первичные документы, есть ли на них подписи и печати. Если все в порядке, бухгалтер ставит галку – «Документы получены», дата этой отметки автоматически устанавливается в нижней части накладной, смотрите рисунок 5.

Если что-то не так, бухгалтер оформляет отдельный документ – чек «Получение документов». Сотрудник делает пометку «Документ с проблемами» и указывает, кто ошибся в оформлении, выбрав виновника из справочника: покупатель, поставщик или транспортная компания. Сразу установить, кто отвечает за ошибки в документах и кто будет их исправлять, не всегда возможно. При первичном контроле можно условно полагать, что за отсутствие документов или отметок о приеме несет ответственность перевозчик. Вычерки, ошибки в реквизитах, неверная сумма НДС – те проблемы, которые компании предстоит решать с контрагентом. В примечании бухгалтер пишет, что именно неправильно.

Предположим, документы поступают в компанию позже, чем бухгалтерия провела операции. Поступление оригинала документа бухгалтер фиксирует чеком «Получение документов». Если дефектов в накладной нет, достаточно нажать «ОК», и в отчете документ отразится как полученный. Если в документе ошибки, бухгалтер делает пометку «Документ с проблемами» и вносит информацию о них в чек.

Мы предусмотрели возможность оформлять несколько чеков на один первичный документ на случай, если нужно переквалифицировать дефект. Отчет отображает только последнюю версию чека.

Отчет о поступлении документов от контрагентов ежедневно формируют начальники отделов – они сортируют данные по источникам проблем и передают своим подчиненным, которые работают с перевозчиками, поставщиками или покупателями. Сотрудники требуют оригиналы или дубликаты документов от контрагентов. Финансовый директор использует отчет для еженедельного контроля ситуации.

Чтобы отчет помогал своевременно получать недостающие документы, сотрудники предприятия должны быть мотивированы договариваться со своими контрагентами в кратчайшие сроки. Для этого мы учитываем в системе премирования персонала количество решенных проблем и сроки, за которые сотрудник их устранил. Нормы времени на то, чтобы получить недостающие документы, зависят от специфики контрагентов. Мы стремимся к тому, чтобы по завершении квартала отсутствующей первички не было.

Отчет для контроля реализации проектов



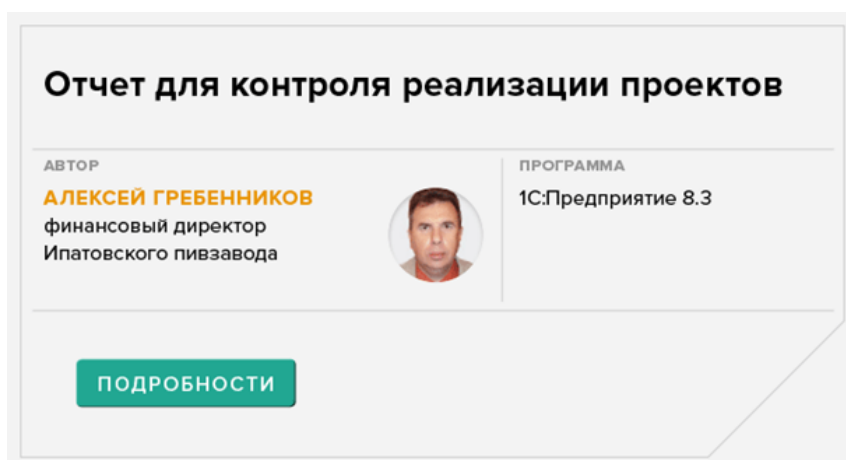
АЛЕКСЕЙ ГРЕБЕННИКОВ

финансовый директор
Ипатовского пивзавода

Компания, в которой я ранее работал, занимается автоматизацией учетных систем, у нее проектная организация работ. Несколько лет назад руководство провело аудит системы менеджмента качества и выяснило, что фактическая трудоемкость проектов существенно превышает плановую. Причина – слабый контроль выполнения проекта.

На начальном этапе в учетную систему вводили только плановое количество часов в целом по проекту. Участники отражали фактически отработанные часы также в целом по проекту. Ход работ анализировали раз в месяц: проверяли соотношение плановых и фактических сроков. Сложность этапов не учитывали. В результате часто оказывалось, что в первой половине проекта фактическая трудоемкость работ соответствовала плану, а затем из-за возрастающей сложности работ факт все больше превышал план. Изменить ситуацию в оставшееся до окончания проекта время было очень трудно.

Чтобы решить проблему, в компании разработали специальный отчет в программе «1С: Предприятие 8.3», позволяющий оперативно контролировать реализацию проекта.



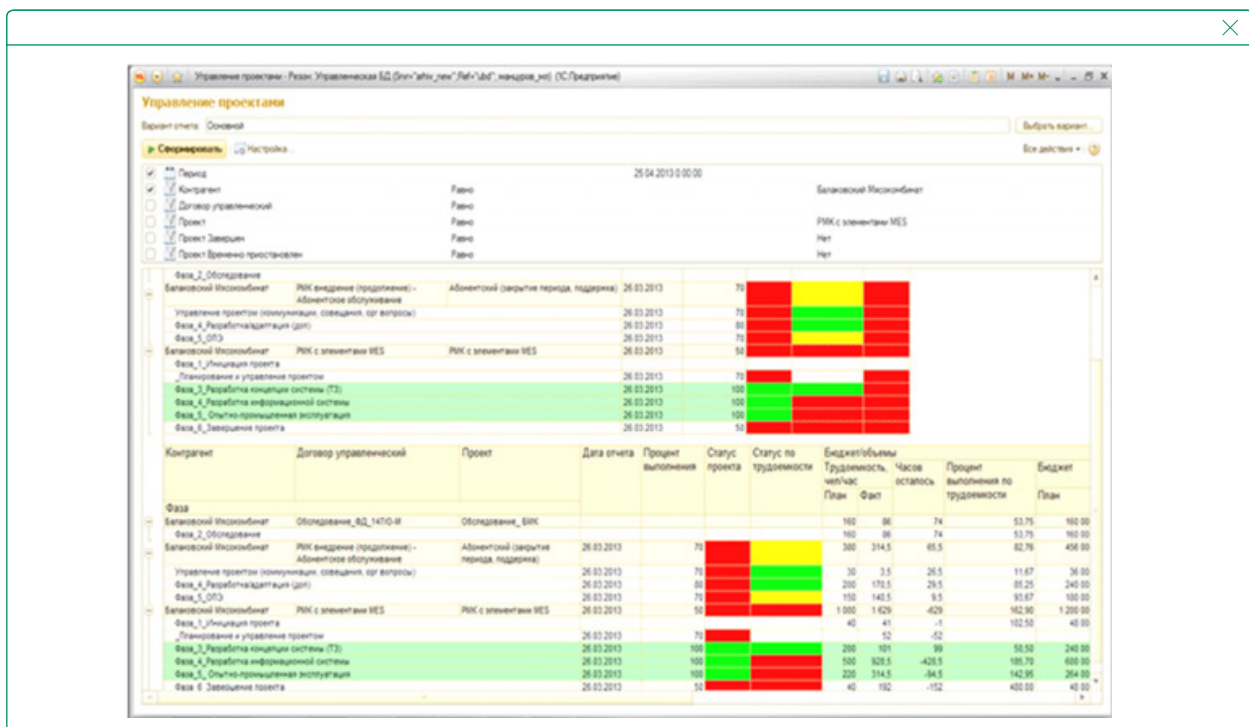
Отчет для контроля реализации проектов

<p>ПОЛЬЗОВАТЕЛИ ОТЧЕТА В КОМПАНИИ</p> <p>Руководство компании, руководитель проекта и служба системы менеджмента качества</p>	<p>ОТРАСЛЬ</p> <p>ИТ-услуги</p>
<p>НАЗНАЧЕНИЕ</p> <p>Отчет помогает оперативно контролировать работы по проекту; показывает, когда нужны меры, чтобы уложиться в график</p>	<p>ПЕРИОДИЧНОСТЬ ФОРМИРОВАНИЯ</p> <p>Дважды в месяц</p>
	<p>СРОК ИСПОЛЬЗОВАНИЯ</p> <p>С 2013 года</p>

Новый отчет показывает, на сколько выполнен каждый этап проекта и соответствуют ли фактические трудозатраты и сроки запланированным, – смотрите рисунок 7. В регламенте по управлению проектами зафиксировали необходимость разделить плановое время проекта на этапы (фазы). Руководство компании и руководители проектов получили возможность оперативно контролировать ход работ, своевременно принимать меры, чтобы устранить риск переработок и срыва сроков. Например, перераспределять ресурсы, назначать на самые сложные работы наиболее квалифицированных сотрудников.

Отчет стали применять для контроля не только внешних, но и внутренних проектов, например проекта по планированию годового бюджета.

Рисунок 7. Отчет о реализации проекта



Структура. [Отчет](#) позволяет контролировать ход выполнения проекта по двум параметрам: трудоемкость в часах и сроки реализации. Информация детализирована по фазам (этапам). Исходные данные по договору программа сопоставляет с фактически сложившимися на дату отчета.

В верхней части отчета расположена обобщенная информация о ходе выполнения проекта. В нижней – данные детализируются, смотрите рисунок 7. По каждому этапу и по проекту в целом в графах «Статус проекта», «Статус по трудоемкости», «Статус по срокам» представлены индикаторы красного, желтого и зеленого цветов. Они соответственно отражают проблемы, возможные проблемы и нормальный ход каждого этапа проекта. Цвет индикатора зависит от того, как соотносятся с планом фактические результаты на дату отчета. Графы отчета и пояснения, как их заполнять, представлены в таблице 4.

Таблица 4. Пояснения к отчету о реализации проекта (фрагмент) [Скачать](#)

№ п/п	Графа	Источник информации	Алгоритм расчета	Комментарий
1	Фаза	Карточка проекта	–	Заполняет программа
2	Договор управленческий	Реестр договоров	–	Выбирает пользователь
3	Проект	Реестр проектов	–	Выбирает пользователь
4	Дата отчета	–	–	Устанавливает пользователь
5	Процент выполнения	Документ «Отчет по проекту»	–	Заполняет программа
6	Статус проекта	Расчет	Меньшее значение из граф «Статус по срокам» и «Статус по трудоемкости»	Вместо числового значения графа содержит цветовой индикатор красного, желтого или зеленого цвета. Индикатор зеленый, только если в обоих графах «Статус по срокам» и «Статус по трудоемкости» индикаторы зеленые. Если хотя бы в одной из этих граф индикатор красный, то и в графе «Статус проекта» индикатор красный. В остальных случаях в графе «Статус проекта» индикатор желтый

№ п/п	Графа	Источник информации	Алгоритм расчета	Комментарий
7	Статус по срокам	Расчет	«Срок плановый» минус «Срок прогнозный» (в днях)	Вместо числового значения графа содержит цветовой индикатор красного, желтого или зеленого цвета. Индикатор зеленый, если результат расчета в этой графе больше либо равен 0. Если результат меньше 0, при этом фактическая продолжительность работы превышает плановую меньше чем на 15 процентов – индикатор желтый. Если больше чем на 15 процентов – индикатор красный
8	Статус по трудоемкости	Расчет	«Трудоемкость плановая» минус «Трудоемкость фактическая» (в часах)	Вместо числового значения графа содержит цветовой индикатор красного, желтого или зеленого цвета. Индикатор зеленый, если результат расчета в этой графе больше либо равен 0. Если результат меньше 0, при этом фактическая трудоемкость превышает плановую меньше чем на 15 процентов – индикатор желтый. Если больше чем на 15 процентов – индикатор красный

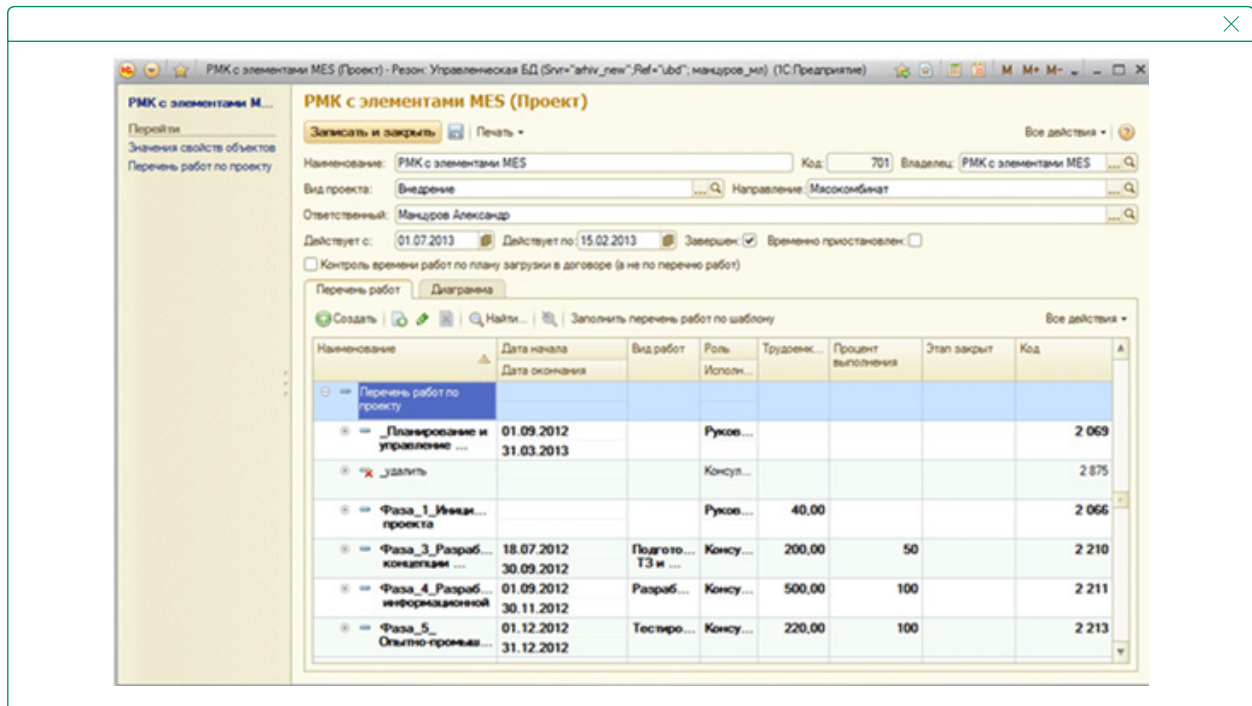
[Скачайте подробные пояснения к отчету о реализации проекта](#)

Отчет «Управление проектами» можно сформировать как по одному проекту, так и по нескольким.

Исходные данные. Отчет о реализации проекта формируется на основе карточки проекта и документов «Отчет по проекту», «Плановый бюджет», «Фактический бюджет».

Сначала нужно заполнить карточку проекта: указать сведения о проекте и ответственном, заполнить таблицу информацией об этапах проекта – смотрите рисунок 8. Статус «Завершен» руководитель проекта устанавливает после того, как все работы принял заказчик. Статус «Временно приостановлен» нужно установить, если проект приостановил исполнитель или заказчик. Данные по такому проекту в отчете не выводятся.

Рисунок 8. Карточка проекта



В таблице с этапами проекта нужно указать плановые даты начала и окончания, трудоемкость каждого этапа. Фактический процент выполнения этапа программа автоматически заносит в таблицу из документа «Отчет по проекту», смотрите рисунок 10. В графе «Этап закрыт» руководитель проекта вручную проставляет галочки по мере завершения работ.

Этапы проекта могут быть любыми. Для внешних проектов мы их унифицировали:

- Планирование и управление проектом – организация работ по проекту, включая составление сметы и плана работ;
- Фаза 1_Инициация проекта – начало работ по проекту. Результат этого этапа – заключенный договор с заказчиком;
- Фаза 2_Обследование – результат этого этапа – согласованный, подписанный заказчиком отчет об обследовании;
- Фаза 3_Концепция проекта – на этом этапе необходимо согласовать техническое задание по проекту;
- Фаза 4_Разработка – результат этого этапа – доработанная согласно техническому заданию информационная база;
- Фаза 5_Опытно-промышленная эксплуатация – обучение персонала заказчика, анализ отзывов по результатам обучения;
- Фаза 6_Завершение проекта – презентация завершеного проекта.

После того как компания подписала договор с заказчиком, руководитель проекта заполняет детальные данные о каждом этапе проекта – смотрите рисунок 9.

Рисунок 9. Информация об этапе проекта

Фаза_3_Разработка концепции системы (ТЗ) (Работа по п...

Записать и закрыть Все действия

Код: 2 210

Наименование: Фаза_3_Разработка концепции системы (ТЗ)

Владелец: РМК с элементами MES

Родитель:

Дата начала: 18.07.2012 Дата окончания: 30.09.2012
Прогнозная дата окончания: 30.11.2012

Вид работ: Подготовка ТЗ и постановок

Роль: Консультант

Исполнитель:

Трудоемкость: 200,00

Процент выполнения: 100

Этап закрыт:

Века:

Руководитель проекта формирует документ «Отчет по проекту» 1-го и 15-го числа каждого месяца. Документ отражает динамику выполнения проекта, смотрите рисунок 10.

Рисунок 10. Документ «Отчет по проекту»

Отчет по проекту 000000001 от 26.03.2013 9:49:23 - Резон: Управленческая БД (Srv)*а... (1С:Предприятие)

Провести и закрыть Провести Все действия

Дата: 26.03.2013 9:49:23 Номер: 000000001 Утвержден:

Ответственный: Мандров Александр

Контрагент: Балаковский Массокомбинат Проект: РМК с элементами MES

Договор управленческий: РМК с элементами MES

N	Фаза проекта	Дата нач.	Прогнозная дата ок...	Процент выполнения п...	Комментарий
		Дата кон.	Прогнозная дата ок...	Процент выполнения	
1	Фаза_1_Инициация проекта				
2	_Планирование и управление проектом	01.09.2012	31.03.2013	70	
3	Фаза_3_Разработка концепции системы (ТЗ)	18.07.2012	30.11.2012	100	
4	Фаза_4_Разработка информационной системы	01.09.2012	28.02.2013	100	
5	Фаза_5_Опытно-промышленная эксплуатация	01.12.2012	28.02.2013	100	
6	Фаза_6_Завершение проекта	15.12.2012	31.03.2013	50	

Табличная часть документа заполняется автоматически, если выбрать ответственного, контрагента, договор, проект. При этом в табличную часть для справки попадают данные о сроках по договору предыдущей прогнозной даты завершения фазы, предыдущего процента выполнения. Руководитель проекта должен внести в отчет по проекту актуальные сведения и оставить комментарий, если возникли отклонения по срокам или медленно увеличивается процент выполнения работ на этапе.

Когда все данные о ходе проекта утвердило руководство, руководитель проекта ставит галочку в поле «Утвержден». Данные по документу «Отчет по проекту» руководитель проекта должен проводить каждый раз, когда формирует отчет, – 1-го и 15-го числа (кнопка «Провести»).

Документ «Плановый бюджет» руководитель проекта заполняет перед началом нового отчетного месяца. В этом документе он указывает заказчика, проект, участников проекта и плановое количество часов работы по каждому этапу. На основании стоимости часа из карточки управленческого договора программа фиксирует бюджет по каждому этапу и проекту в целом.

Документ «Фактический бюджет» руководитель проекта формирует по истечении каждого месяца. В документ автоматически попадают данные о трудозатратах сотрудников в отчетном месяце из документа «Лист учета рабочего времени». На основании стоимости часа из карточки управленческого договора фиксируется информация о фактическом исполнении бюджета.

Порядок работы. Дважды в месяц руководитель проекта формирует отчет о реализации проекта.

Руководитель проекта и руководство компании могут увидеть тенденцию развития проекта и начальные стадии отклонений по основным показателям проекта: трудоемкость, сроки, бюджет.

По этапам проекта, которые выделены желтыми и красными индикаторами, руководитель проекта принимает меры, чтобы соблюсти плановые сроки по проекту и избежать переработок. Если отставание возникло из-за недостаточной квалификации исполнителей, к работе необходимо подключить специалистов, которые смогут выровнять ситуацию по срокам. Если пришлось выполнять работы, которые не предусмотрели в договоре, руководство предлагает заказчику оформить дополнительное соглашение, чтобы увеличить бюджет проекта на стоимость этих работ.

Если какой-либо этап удалось завершить быстрее, чем планировали, то за счет полученной экономии времени можно перекрыть переработки на других этапах.

Отчет для контроля исполнения договоров с контрагентами




ВЛАДИСЛАВ ШАЙБАКОВ

генеральный директор компании «Адеф»,
к.т.н., MBA

Топ-менеджеры нашей компании регулярно запрашивают информацию о том, какой объем работ по договорам с заказчиками мы выполнили, какую часть они оплатили, текущий финансовый результат. Чтобы подготовить развернутый ответ с помощью Excel, сотрудникам требовалось несколько часов. Причем данные отчета не всегда оказывались достоверными.

С 2018 года мы стали формировать управленческий отчет «Обороты по договорам с заказчиками», смотрите рисунок 11. Назначение отчета – контролировать по каждому договору взаимное исполнение обязательств компании и ее контрагентов, текущий финансовый результат по выполненным работам.

Отчет для контроля исполнения договоров с контрагентами

<p>АВТОР</p> <p>ВЛАДИСЛАВ ШАЙБАКОВ генеральный директор компании «Адеф», к.т.н., MBA</p>		<p>ПРОГРАММА</p> <p>1С:Подрядчик строительства 4.0. Управление финансами, редакция 2.0</p>
--	---	---

[ПОДРОБНОСТИ](#)

Отчет для контроля исполнения договоров с контрагентами

<p>ПОЛЬЗОВАТЕЛИ ОТЧЕТА В КОМПАНИИ</p> <p>Финансово-экономический блок, топ-менеджеры</p>	<p>ОТРАСЛЬ</p> <p>Строительство</p>
<p>НАЗНАЧЕНИЕ</p> <p>Отчет позволяет контролировать взаиморасчеты по договорам, расходы, ожидаемый финансовый результат</p>	<p>ПЕРИОДИЧНОСТЬ ФОРМИРОВАНИЯ</p> <p>Еженедельно</p>
	<p>СРОК ИСПОЛЬЗОВАНИЯ</p> <p>С начала 2018 года</p>

Отчет позволяет установить, кто кому должен: компания – контрагентам, или, наоборот, планировать поступления средств от заказчиков и оплату исполнителям. Топ-менеджеры в любой момент получают актуальную и достоверную информацию о ходе исполнения договора. Трудозатраты сотрудников финансово-экономического блока на подготовку требуемых данных минимизировали.

Рисунок 11. Отчет «Обороты по договорам с заказчиками»

Структура. Отчет «Обороты по договорам с заказчиками» включает графы, перечисленные в таблице 5.

Таблица 5. Пояснения к отчету «Обороты по договорам с заказчиками» (фрагмент)

№	Графа	Что включает	Комментарии
1	Информация о договоре с заказчиком	Заказчик, договор, подразделение, проект	—
2	Выполнено (А)	Стоимость выполненных работ	—
3	Сдано заказчику	Стоимость сданных заказчику работ по управленческому учету (Б) и по бухгалтерскому учету (В)	—
4	Поступило от заказчика (Г)	Сумма оплаты от заказчика	—
5	Оплачено поставщикам и подрядчикам, сотрудникам	Выплаченная сумма всего (Д) и отдельно подрядчикам (Е)	—
6	Принято у подрядчиков	Стоимость принятых у подрядчиков работ по управленческому учету (Ж) и по бухгалтерскому учету (З)	—
7	Возможное поступление денежных средств по сданным работам, полученные авансы (Б–Г)	Разница между стоимостью работ, сданных заказчику, и величиной денежных средств, поступивших от заказчика	Показатель позволяет запланировать возможное поступление денежных средств и спрогнозировать кассовые разрывы
...

[Скачайте подробные пояснения к отчету для контроля исполнения договоров с контрагентами](#)

Источники информации. Отчет формируется на основании документов, которые мы применяем в бухгалтерском учете: «Поступления на расчетный счет», «Списание с расчетного счета», «Приемка строительных работ, услуг», «Реализация строительных работ, услуг».

Стоимость выполненных работ (см. графу А на рисунке 11), а также возможное поступление средств по выполненным работам (см. графу (А–Г) на рисунке 11) программа заполняет на основе документов операционного учета – нарядов на производство работ, которые отсутствуют в системе бухгалтерского учета.

Порядок работы. Если нет запросов со стороны топ-менеджеров, финансово-экономический блок формирует и анализирует отчет «Обороты по договорам с заказчиками» еженедельно, поскольку с такой периодичностью в компании оформляют наряды на производство работ.

Сотрудники финансово-экономического блока анализируют ситуацию, если текущий финансовый результат по договору с заказчиком оказался отрицательным, определяют, как можно получить положительное значение. Специалисты выясняют причины расхождений показателей по бухгалтерскому и управленческому учету, приводят показатели в соответствие.

Пример

Пример анализа данных об оборотах по договорам с контрагентами

Владислав Шайбаков, генеральный директор компании «Адеф»

Финансовый директор запросил отчет «Обороты по договорам с заказчиками» – смотрите рисунок 11. Он установил, что задолженность компании перед заказчиком по оплаченному авансу составляет 75 млн руб. (см. графу (Б–Г)). При этом сумма выполненных работ на 8 млн руб. больше суммы, полученной от заказчика (см. графу (А–Г)). Финансовый директор отправил запрос в производственно-технический отдел: «Почему не сдан заказчику выполненный объем работ и когда их сдадут?»

Если компания сдаст заказчику все выполненные на текущий момент работы, можно рассчитывать на поступление 8 млн руб. (см. графу (А–Г)) дополнительно к полученным ранее 213 млн руб. (см. графу Г). На текущий момент финансовый результат проекта по сданным работам положительный (см. графу ((Б–Д) – (Ж–Е) если > 0)). На счете компании от текущих поступлений по данному контракту должно быть 137 млн руб. (см. разницу графы Г и графы Д). Из этих средств можно заплатить долг подрядчикам 30 млн руб. (см. графу (Ж–Е)).

Значительное расхождение между стоимостью выполненных работ (см. графу А) и суммой, оплаченной исполнителям (см. графу Д), с учетом долга подрядчикам (см. графу (Ж–Е)) может свидетельствовать о необоснованной задолженности перед поставщиками и сотрудниками. Необходимо дополнительно проанализировать задолженность компании и оценить прогнозный финансовый результат по договору с учетом оплаты долгов.

Отчет о планируемом финансовом результате по договорам с заказчиками



ВЛАДИСЛАВ ШАЙБАКОВ

генеральный директор компании «Адеф»,
к.т.н., MBA

До того как в 2018 году наша компания внедрила систему управленческого учета и отчетности, финансовые результаты по работам, выполняемым силами самой компании и подрядчиков, мы планировали в Excel. В программе возникали сбои, если данные пытались ввести одновременно несколько пользователей и часть введенных сведений не сохранялась. В результате, когда мы заключали договоры с заказчиками и передавали работы подрядчикам, одни и те же работы в полном объеме могли по ошибке передать нескольким исполнителям. Не удавалось отследить, кто какие изменения внес в файл. Чтобы контролировать прогнозные результаты от выполнения договоров, с 2018 года мы стали формировать оперативный управленческий отчет «Планируемый финансовый результат по договорам с заказчиками», смотрите рисунок 12. В отличие от отчета «Обороты по договорам с заказчиками» отчет «Планируемый финансовый результат по договорам с заказчиками» показывает прогнозный результат не только по выполненным работам, но и по тем, которые предстоит выполнить. Мы составляем отчет в базе «ЭКСТРО» на платформе «1С» по данным бухгалтерского учета из программы «1С: Подрядчик строительства 4.0. Управление финансами, редакция 2.0».

Отчет для контроля планируемого финансового результата по договорам с заказчиками

<p><small>АВТОР</small></p> <p>ВЛАДИСЛАВ ШАЙБАКОВ генеральный директор компании «Адеф», к.т.н., MBA</p>		<p><small>ПРОГРАММА</small></p> <p>1С:Подрядчик строительства 4.0. Управление финансами, редакция 2.0</p>
--	--	---

[ПОДРОБНОСТИ](#)

Отчет для контроля планируемого финансового результата по договорам с заказчиками

ПОЛЬЗОВАТЕЛИ ОТЧЕТА В КОМПАНИИ

Финансово-экономический блок,
топ-менеджеры

ОТРАСЛЬ

Строительство

ПЕРИОДИЧНОСТЬ ФОРМИРОВАНИЯ

Не реже раза в неделю

НАЗНАЧЕНИЕ

Отчет помогает прогнозировать
финансовый результат по каждому
договору с заказчиками

СРОК ИСПОЛЬЗОВАНИЯ

С начала 2018 года

С помощью отчета «Планируемый финансовый результат по договорам с заказчиками» мы стали выявлять убыточные для компании работы на этапе согласования договора с заказчиком. По таким работам мы договариваемся о более высокой цене с заказчиками или ищем способы снизить себестоимость, чтобы избежать убытков.

Сейчас любой сотрудник может открыть отчет, проанализировать представленные в нем данные и непосредственно из отчета перейти в документы, чтобы внести правки, если это необходимо. При этом документы сохраняют всю историю изменений и информацию о том, кто их внес.

Рисунок 12. Отчет о планируемом финансовом результате по договорам с заказчиками

Проект	Контракт	Контрактный номер	Контрактная сумма	Контрактная стоимость	Контрактная себестоимость	Контрактная прибыль	Статус, без НДС	Планируемый финансовый результат			
								По договорной цене (с НДС)	По договорной цене (без НДС)	По договорной себестоимости	
Итого: "Группа работ по договору" "Контракты на выполнение работ по договору" 373,3								Сумма	Сумма	Сумма	Процент
Договор с заказчиком (интеграционный)								454 891,21	329 983,27	525 807,84	125 807,84
Группа работ по договору								454 891,21	329 983,27	525 807,84	125 807,84
Контракты на выполнение работ по договору								454 891,21	329 983,27	525 807,84	125 807,84
Контрактный номер								454 891,21	329 983,27	525 807,84	125 807,84
Контрактная сумма								454 891,21	329 983,27	525 807,84	125 807,84
Контрактная стоимость								454 891,21	329 983,27	525 807,84	125 807,84
Контрактная себестоимость								454 891,21	329 983,27	525 807,84	125 807,84
Контрактная прибыль								454 891,21	329 983,27	525 807,84	125 807,84

Структура. Графы отчета о планируемом финансовом результате по договорам с заказчиками и пояснения, как их заполнять, смотрите в таблице 6.

Таблица 6. Пояснения к отчету «Планируемый финансовый результат по договорам с заказчиками» (фрагмент)

1	Наименование работ по договору	Регистры документов «Проекты договоров» с видом операции «С заказчиками» по вкладке «Объемы и расценки»	–
2	Шифр расценки	Регистры документов «Проекты договоров» с видом операции «С заказчиками» по реквизиту «Шифр расценки расчетный» вкладки «Объемы и расценки»	–
3	Единицы измерения расценки	Регистры документов «Проекты договоров» с видом операции «С заказчиками» по реквизиту «Единицы измерения расценки» вкладки «Объемы и расценки»	–
4	Коэффициент перевода единиц измерения	Регистры документов «Проекты договоров» с видом операции «С заказчиками» по реквизиту «Коэффициент перевода единиц измерения» вкладки «Объемы и расценки»	–
5	Единицы измерения	Регистры документов «Проекты договоров» с видом операции «С заказчиками» по реквизиту «Единицы измерения» вкладки «Объемы и расценки»	–
6	Количество всего	Регистры документов «Проекты договоров» с видом операции «С заказчиками» по реквизиту «Количество» вкладки «Объемы и расценки»	–
7	Количество собственные силы	Расчет	«Количество всего» минус «Количество у подрядчиков» (строка 6 – строка 8)
8	Количество у подрядчиков	Регистры документов «Проекты договоров» с видом операции «С подрядчиками» по реквизиту «Количество» вкладки «Объемы и расценки»	–
...

[Скачайте подробные пояснения к отчету о планируемом финансовом результате по договорам с заказчиками](#)

Исходные данные. Отчет о планируемом финансовом результате по договорам с заказчиками формируется на основании проектов договоров и заключенных контрактов с заказчиками и подрядчиками, бухгалтерских документов «Ведомость работ», документов управленческого учета «Работы и расценки».

Порядок работы. На этапе заключения договора с заказчиком (до начала выполнения работ) мы формируем отчет о планируемом финансовом результате исходя из условий проектов договоров с подрядчиками и ресурсных расценок по работам, выполняемым собственными силами. Так мы выявляем работы, которые убыточны для нашей компании и по которым нужно пересмотреть договорную стоимость с заказчиком.

По мере того как компания заключает договоры с подрядчиками и пересчитывает ресурсные расценки, мы актуализируем данные отчета. Если ожидаемый финансовый результат по графе «Итого» отрицательный, необходимо договариваться с заказчиком о повышении стоимости работ или снижать их себестоимость.

Отчет об исполнении бюджета движения денежных средств



ВЛАДИСЛАВ ШАЙБАКОВ

генеральный директор компании «Адеф»,
к.т.н., MBA

До 2018 года, когда наша компания автоматизировала систему управленческого учета и отчетности в «1С», исполнение бюджета движения денежных средств контролировали в Excel. Плановые и фактические суммы выплат и поступлений вводили вручную. Сейчас плановые данные вводим в «1С». Фактические сведения об исполнении бюджета автоматически формируются в программе из бухгалтерских документов. По итогам каждого месяца мы составляем отчет об исполнении БДДС – смотрите рисунок 13.

Отчет об исполнении бюджета движения денежных средств

<p style="margin: 0;"><small>АВТОР</small></p> <p style="margin: 0;">ВЛАДИСЛАВ ШАЙБАКОВ генеральный директор компании «Адеф», к.т.н., MBA</p>	<p style="margin: 0;"><small>ПРОГРАММА</small></p> <p style="margin: 0;">1С:Подрядчик строительства 4.0. Управление финансами, редакция 2.0</p>
--	---

ПОДРОБНОСТИ



Благодаря отчету об исполнении бюджета движения денежных средств в «1С» в любой момент можно установить, не превышают ли фактические выплаты план.

Рисунок 13. Отчет об исполнении бюджета движения денежных средств

Статья бюджета	Апрель 2018			Май 2018			Июнь 2018			Июль 2018		
	Сумма	Исполнение	Отклонения	Сумма	Исполнение	Отклонения	Сумма	Исполнение	Отклонения	Сумма	Исполнение	Отклонения
Сумма бюджета	3 817 888,24	3 812 374,48	-5 513,76	2 818 871,21	2 807 788,21	-11 083,00	3 261 523,27	3 252 742,27	-8 781,00	4 528 742,27	4 528 742,27	0,00
Исполнение	3 817 888,24	3 812 374,48	-5 513,76	2 818 871,21	2 807 788,21	-11 083,00	3 261 523,27	3 252 742,27	-8 781,00	4 528 742,27	4 528 742,27	0,00
Отклонения			-5 513,76			-11 083,00			-8 781,00			0,00

Структура. В первой графе отчета перечислены статьи движения денежных средств. Затем для каждого месяца предусмотрены графы:

- «Контроль» – содержит плановые значения из утвержденного бюджета;
- «Исполнение» – фактические показатели, автоматически заполняются, когда сотрудник проводит бухгалтерские документы «Списание с расчетного счета» и «Расходно-кассовый ордер»;
- «Отклонения» – абсолютные отклонения фактических перечислений по статье бюджета от плана.

[Скачайте подробные пояснения к отчету об исполнении бюджета движения денежных средств](#)

Исходные данные. Программа формирует отчет на основе бюджета, а также бухгалтерских документов «Списание с расчетного счета» и «Расходно-кассовый ордер».

Порядок работы. Финансово-экономический блок составляет и анализирует отчет не реже раза в месяц. При необходимости актуальные данные об исполнении бюджета можно выгружать ежедневно, например если намечается кассовый разрыв.

Программа автоматически блокирует платежи, если бюджет превышен. Если фактические выплаты по какой-либо статье больше плана, сотрудники финансово-экономического блока выясняют причины, отправляют платежи на дополнительное согласование или переносят срок выплаты.

Если собираетесь ввести новые управленческие отчеты, проведите обследование действующей системы учета и отчетности компании. Выясните, как организовать формирование данных для новых отчетов.



Дмитрий Щербаков,
консультант по продуктам Microsoft Office,
владелец сайта www.excel-vba.ru

Как преобразовать оборотно-сальдовую ведомость в плоскую таблицу Excel

Чтобы анализировать бухгалтерские данные с помощью Excel, преобразуйте оборотно-сальдовую ведомость из «1С» в плоскую таблицу. В решении – готовый шаблон и пояснения, как его настроить.

Допустим, что для управленческой отчетности финансовой службе требуются данные из бухгалтерской оборотно-сальдовой ведомости. Если выгрузить регистр из «1С» в Excel, таблицу придется преобразовать вручную – разъединить ячейки, удалить пустые столбцы, переместить значения в одну колонку. В каждой строке ведомости – три стоимостных показателя: сальдо на начало, обороты и сальдо на конец периода, смотрите рисунок 1. Регистр выводит значения по дебету или кредиту счета, ячейки с суммами чередуются с пустыми. Кроме того, заголовки столбцов в ведомости повторяются или находятся в объединенных диапазонах. Построить по такому массиву диаграмму или сводную таблицу в Excel без предварительной ручной корректировки не получится.

Рисунок 1. Сводная оборотно-сальдовая ведомость

Счет		Сальдо на начало периода		Обороты за период		Сальдо на конец периода	
Номер	Наименование	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит
01.4	Прочие основные средства	8 400,00				8 400,00	
02.1	Амортизация собственных основных средств		420,00	210,00			630,00
08.4	Приобретение объектов основных средств	33 026,85				33 026,85	
10	Материалы			50,00	50,00		
19.1	Налог на добавленную стоимость при приобретении основных средств	5 302,13				5 302,13	

С помощью функций Excel «ИНДЕКС» и «СТРОКА» преобразуйте оборотно-сальдовую ведомость из «1С» в промежуточную плоскую таблицу. Каждый столбец в ней содержит только один тип данных – текст или число. Обработать и анализировать такой массив проще, чем исходный бухгалтерский регистр. Выберите, какую ведомость необходимо форматировать – сводную или по счету.

Как преобразовать сводную оборотно-сальдовую ведомость в плоскую таблицу Excel

Скопируйте сводную оборотно-сальдовую ведомость из «1С» в пустой лист Excel – в примере он называется «ОСВ». Создайте в файле еще один лист для плоской таблицы и в верхней строке пропишите заголовки столбцов. Первые два назовите «Номер счета» и «Наименование счета». Графу «Показатель» отведите для признаков «Сальдо на начало», «Обороты» и «Сальдо на конец периода» из шапки регистра. Столбец «Запись» – для отметок «Дебет» или «Кредит». Колонка «Значение» понадобится, чтобы вывести суммы по каждому показателю, как на рисунке 2.

Рисунок 2. Сводная оборотно-сальдовая ведомость до и после преобразования

[Скачать](#)

The image shows two Excel spreadsheets. The top spreadsheet, titled 'ООО "Альфа"', displays a summary T-account for the first quarter of 2018. It has columns for 'Счет' (Account), 'Сальдо на начало периода' (Opening Balance), 'Обороты за период' (Turnover), and 'Сальдо на конец периода' (Closing Balance). Each of these columns is further divided into 'Дебет' (Debit) and 'Кредит' (Credit). The bottom spreadsheet, titled 'Плоская таблица', shows the transformed data as a flat table with columns: 'Номер счета' (Account Number), 'Наименование счета' (Account Name), 'Показатель' (Indicator), 'Запись' (Record), and 'Значение' (Value). Red dashed arrows connect the data points between the two tables, showing how the T-account data is mapped to the flat table structure.

Счет		Сальдо на начало периода		Обороты за период		Сальдо на конец периода	
Номер	Наименование	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит
01.4	Прочие основные средства	8 400,00				8 400,00	
02.1	Амортизация собственных основных средств		420,00		210,00		630,00
08.4	Приобретение объектов основных средств	33 026,85				33 026,85	
10	Материалы			50,00	50,00		
19.1	Налог на добавленную стоимость при приобретении основных средств	5 302,13				5 302,13	

Номер счета	Наименование счета	Показатель	Запись	Значение
01.4	Прочие основные средства	Сальдо на начало периода	Дебет	8400,00
01.4	Прочие основные средства	Сальдо на начало периода	Кредит	0,00
01.4	Прочие основные средства	Обороты за период	Дебет	0,00
01.4	Прочие основные средства	Обороты за период	Кредит	0,00
01.4	Прочие основные средства	Сальдо на конец периода	Дебет	8400,00
01.4	Прочие основные средства	Сальдо на конец периода	Кредит	0,00
02.1	Амортизация собственных основных средств	Сальдо на начало периода	Дебет	0,00
02.1	Амортизация собственных основных средств	Сальдо на начало периода	Кредит	420,00
02.1	Амортизация собственных основных средств	Обороты за период	Дебет	0,00
02.1	Амортизация собственных основных средств	Обороты за период	Кредит	210,00
02.1	Амортизация собственных основных средств	Сальдо на конец периода	Дебет	0,00
02.1	Амортизация собственных основных средств	Сальдо на конец периода	Кредит	630,00
08.4	Приобретение объектов основных средств	Сальдо на начало периода	Дебет	33026,85

Номер счета.

На листе «Плоская таблица», в поле «Номер счета» введите в ячейку A2 и скопируйте на весь столбец формулу:

=ИНДЕКС(ОСВ!\$A:\$I;ЦЕЛОЕ(СТРОКА(A6)/6)+8;2).

Формула перенесет номера бухгалтерских счетов из ведомости в таблицу с шагом в шесть строк. Например, код «01.4» – в ячейку A2, код «02.1» – в ячейку A8, код «08.4» – в A14, см. рисунок 2.

Первый аргумент функции =ИНДЕКС() для ячейки A2 – выражение «ОСВ!\$A:\$I». Здесь «ОСВ!» – название листа с исходными данными, которые находятся в неизменном диапазоне \$A:\$I. Вторым и третьим аргументами – порядковые номера строки и столбца в этом массиве. На их пересечении формула отыщет код счета и подставит его в ячейку A2.

Адрес строки записали циклическим выражением «ЦЕЛОЕ(СТРОКА(A6)/6)+8». Оно шесть раз подряд скопирует в таблицу один номер счета из ведомости, см. рисунок 2. Когда цикл закончится, формула перейдет к следующему коду. Подробнее об этом механизме [читайте в инструкции](#). Номера счетов в ведомости находятся во втором столбце В на рисунке 2, поэтому последний аргумент в формуле – число 2.

Наименование счета.

Перенесите названия счетов из оборотно-сальдовой ведомости в таблицу с помощью формулы:

=ЕСЛИ(ИНДЕКС(ОСВ!\$A:\$I;ЦЕЛОЕ(СТРОКА(A6)/6)+8;3)="Всего:":"","";ИНДЕКС(ОСВ!\$A:\$I;ЦЕЛОЕ(СТРОКА(A6)/6)+8;3)).

Скопируйте формулу в ячейку B2 в поле «Наименование счета» и протяните на весь столбец. Формула заполнит колонку с шагом в шесть строк. Например, в ячейку B2 подставит название счета «Прочие основные средства», в ячейку B8 – «Амортизация собственных основных средств», в B14 – «Приобретение объектов основных средств» и т. д., см. рисунок 2.

Часть формулы «ИНДЕКС(ОСВ!\$A:\$I;ЦЕЛОЕ(СТРОКА(A6)/6)+8;3)» выводит в таблицу названия счетов из диапазона данных \$A:\$I на листе «ОСВ!». Искомые значения находятся в третьем столбце С бухгалтерской ведомости, см. рисунок 2. Адреса строк перенесли той же комбинацией, которую использовали для номеров счетов. Ее записали выражением «ЦЕЛОЕ(СТРОКА(A6)/6)+8».

Чтобы результирующая запись «Всего:» из ведомости не попала в таблицу, в примере использовали логическую функцию =ЕСЛИ(). Если итоговая строка в бухгалтерском регистре называется иначе, скорректируйте формулу – замените в ней «Всего:» на соответствующее выражение, смотрите рисунок 3.

Рисунок 3. Исключение итоговой строки оборотно-сальдовой ведомости из плоской таблицы

Оборотно-сальдовая ведомость за период 1 квартал 2018 года							
Счет		Сальдо на начало периода		Обороты за период		Сальдо на конец периода	
Номер	Наименование	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит
01.4	Прочие основные средства	8 400,00				8 400,00	
02.1	Амортизация собственных основных средств		420,00		210,00		630,00
97	Расходы будущих периодов	171 409,37		14 534,18	22 943,91	162 999,64	
99	Прибыли и убытки		36 070,74	1 144,60	5 150,42		40 076,56
99.1	Платежи по налогу на прибыль	8 657,00		961,00		9 618,00	
	Всего:	1 989 395,90	1 989 395,90	538 014,65	538 014,65	2 078 734,83	2 078 734,83

Номер счета	Наименование счета	Показатель	Запись	Значение	F
274 99.1	Платежи по налогу на прибыль	Обороты за период	Дебет	961,00	
275 99.1	Платежи по налогу на прибыль	Обороты за период	Кредит	0,00	
276 99.1	Платежи по налогу на прибыль	Сальдо на конец периода	Дебет	9618,00	
277 99.1	Платежи по налогу на прибыль	Сальдо на конец периода	Кредит	0,00	
278	0 Всего:	Сальдо на начало периода	Дебет	1989395,90	
279	0 Всего:	Сальдо на начало периода	Кредит	1989395,90	
280	0	Обороты за период	Дебет	0,00	
281	0	Обороты за период	Кредит	0,00	
282	0	Сальдо на конец периода	Дебет	0,00	

Показатель.

Введите в ячейку C2 поля «Показатель» и скопируйте на весь столбец формулу: $=ЕСЛИ(ИНДЕКС(ОСВ!$A:$I;7;ОСТАТ(СТРОКА(A6);6)+4)=0;C1;ИНДЕКС(ОСВ!$A:$I;7;ОСТАТ(СТРОКА(A6);6)+4))$.

Для счетов, указанных в столбцах A и B, формула перенесет по два названия показателя из шапки ведомости. Например, в ячейки C2 и C3 запишет «Сальдо на начало периода», в ячейки C4 и C5 скопирует «Обороты», в C6 и C7 – «Сальдо на конец периода», см. рисунок 2.

Комбинация « $ИНДЕКС(ОСВ!$A:$I;7;ОСТАТ(СТРОКА(A6);6)+4)$ » просматривает данные на листе «ОСВ!» в диапазоне \$A:\$I в строке № 7. Порядковый номер столбца записали переменным выражением « $ОСТАТ(СТРОКА(A6);6)+4$ ». Оно перебирает значения в колонках ведомости с 4-й по 9-ю и переносит данные в ячейки таблицы. Когда функция проанализирует последнюю графу, она снова возвращается к началу цикла – столбцу D. Подробнее о формуле [читайте в инструкции](#).

Названия показателей в шапке ведомости находятся в объединенных ячейках. Чтобы результаты в таблице выходили подряд, а не через строчку, использовали функцию $=ЕСЛИ()$, как на рисунке 4.

Рисунок 4. Объединенные заголовки в столбцах показателей

Оборотно-сальдовая ведомость за период 1 квартал 2018 года								
Счет		Сальдо на начало периода		Обороты за период		Сальдо на конец периода		
Номер	Наименование	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	
01.4	Прочие основные средства	8 400,00				8 400,00		
02.1	Амортизация собственных основных средств		420,00		210,00		630,00	
08.4	Приобретение объектов основных средств	33 026,85				33 026,85		
10	Материалы			50,00	50,00			
19.1	Налог на добавленную стоимость при приобретении основных средств	5 302,13				5 302,13		

Показатель	Запись	Значение
Сальдо на начало периода	Дебет	8400,00
Сальдо на начало периода	0 Кредит	0,00
Обороты за период	Дебет	0,00
Обороты за период	0 Кредит	0,00
Сальдо на конец периода	Дебет	8400,00
Сальдо на конец периода	0 Кредит	0,00
Сальдо на начало периода	Дебет	0,00

Запись.

Чтобы заполнить поле «Запись» признаками «Дебет» или «Кредит» счета, введите в ячейку D2 и скопируйте на весь столбец формулу:

=ИНДЕКС(ОСВ!\$A:\$I;8;ОСТАТ(СТРОКА(A6);6)+4).

Напротив каждого показателя из столбца С формула циклично записывает по одному признаку. Например, в ячейке D2 выведет «Дебет», в ячейке D3 – «Кредит», в D4 – повторит «Дебет», в D5 – «Кредит» и т. д. (см. рисунок 2).

Первый аргумент функции =ИНДЕКС(ОСВ!\$A:\$I;8;ОСТАТ(СТРОКА(A6);6)+4) – постоянный диапазон данных \$A:\$I на листе «ОСВ!». Второй – строка № 8 на том же листе.

Она содержит заголовки «Дебет» и «Кредит» в столбцах с 4-го по 9-й оборотно-сальдовой ведомости. Чтобы вывести каждый из них в отдельную строчку, в формуле использовали повторяющийся третий аргумент – выражение «ОСТАТ(СТРОКА(A6);6)+4».

Значение.

Введите в ячейку E2 поля «Значение» и растяните на весь столбец формулу:

=ЕСЛИ(B2="" ;0;ИНДЕКС(ОСВ!\$A:\$I;ЦЕЛОЕ(СТРОКА(A6)/6)+8;ОСТАТ(СТРОКА(A6);6)+4)).

Формула перенесет в одну графу таблицы суммы из шести колонок ведомости. Источник данных – массив \$A:\$I на листе «ОСВ!». Искомое значение находится на пересечении строки и столбца, номера которых записали выражениями «ЦЕЛОЕ(СТРОКА(A6)/6)+8» и «ОСТАТ(СТРОКА(A6);6)+4». Чтобы итоговые суммы из ведомости не попали в таблицу, в примере их исключили с помощью логической функции =ЕСЛИ().

В примере на рисунке 2 сумма «8400» из ячейки E2 соответствует дебетовой записи показателя «Сальдо на начало периода» по счету 01.4 «Прочие основные средства». Эта информация занимает в таблице одну строку. Следующая строка выводит начальные остатки по кредиту, еще ниже – обороты за период по дебету и т. д. Когда в таблице появятся все шесть записей по дебету и кредиту одного счета для каждого показателя, формулы переходят к следующему счету ведомости.

Воспользуйтесь шаблоном, чтобы быстро преобразовать сводную оборотно-сальдовую ведомость в таблицу Excel. Выгрузите документ из «1С» и сравните количество заполненных строк в нем и в диапазоне B9:I55 таблицы на листе «ОСВ шаблон». Удалите из диапазона лишние, не затрагивая 55-ю. Если строк не хватает, добавьте их выше 55-й. Скопируйте данные из регистра в шаблон – на листе «Таблица по шаблону ОСВ» получите таблицу по своей ведомости.

[Скачать шаблон плоской таблицы для сводной оборотно-сальдовой ведомости](#)

Как развернуть оборотно-сальдовую ведомость по счету в плоскую таблицу Excel

Проверьте, сколько аналитик содержит оборотно-сальдовая ведомость по счету, которую собираетесь преобразовать в таблицу. К примеру, если счет 62 «Расчеты с покупателями и заказчиками» детализировали только по контрагентам, используйте функции Excel «ИНДЕКС» и «СТРОКА». Если в бухгалтерском регистре два и более субконто, развернуть его в таблицу одними формулами не получится. Воспользуйтесь командами надстройки «Финансист».

Чтобы преобразовать ведомость с одним субконто, выгрузите данные из «1С» в пустую книгу Excel. Создайте в том же файле новый лист и в первой строке пропишите заголовки полей будущей таблицы. Например, для «Расчетов с покупателями и заказчиками» – «Номер счета», «Контрагент», «Запись», «Показатель» и «Значение». Они соответствуют столбцам ведомости по счету 62, смотрите рисунок 5.

Рисунок 5. Оборотно-сальдовая ведомость по счету до и после преобразования

[Скачать](#)

ООО "АЛЬФА"							
Оборотно-сальдовая ведомость по счету 62 за 3 квартал 2018 г.							
Выводимые данные: БУ (данные бухгалтерского учета)							
Счет	Сальдо на начало периода		Обороты за период		Сальдо на конец периода		
Контрагенты	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	
62	40 333 275,15		85 709 448,92	85 159 422,01	40 883 302,06		
Абрис			7 266,00	7 266,00			
Авдеев Д.А.	24 004,00		3 719 540,00	2 951 529,00	792 015,00		
Авилова Л.С.	15 915,00				15 915,00		
Автопарт			163 630,00	163 630,00			
АГН			88 810,18	88 810,18			
АДЕЛИЯ	1 437 017,52		2 424 042,27	3 762 592,72	98 467,87		
Азимут-15			304 351,37	304 351,37			

Номер счета	Контрагент	Показатель	Запись	Значение
62	Абрис	Сальдо на начало периода	Дебет	0,00
62	Абрис	Сальдо на начало периода	Кредит	0,00
62	Абрис	Обороты за период	Дебет	7266,00
62	Абрис	Обороты за период	Кредит	7266,00
62	Абрис	Сальдо на конец периода	Дебет	0,00
62	Абрис	Сальдо на конец периода	Кредит	0,00
62	Авдеев Д.А.	Сальдо на начало периода	Дебет	24004,00
62	Авдеев Д.А.	Сальдо на начало периода	Кредит	0,00
62	Авдеев Д.А.	Обороты за период	Дебет	3719540,00
62	Авдеев Д.А.	Обороты за период	Кредит	2951529,00
62	Авдеев Д.А.	Сальдо на конец периода	Дебет	792015,00
62	Авдеев Д.А.	Сальдо на конец периода	Кредит	0,00

Номер счета.

Номер счета в ведомости не меняется, поэтому на листе «Плоская таблица» введите в ячейку A2 и растяните на весь столбец одну ссылку: =OCB!\$A\$8. В примере на рисунке 5 в поле «Номер счета» формула перенесла код «62» из ячейки A8 с листа оборотно-сальдовой ведомости. Убедитесь, что в вашем бухгалтерском регистре ячейка с номером счета имеет тот же адрес. При необходимости скорректируйте ссылку в столбце A плоской таблицы.

Контрагент.

В ячейку B2 поля «Контрагент» запишите и скопируйте на весь столбец формулу: =ЕСЛИ(ИНДЕКС(OCB!\$A:\$H;ЦЕЛОЕ(СТРОКА(A6)/6)+8;1)="Итого";"";ИНДЕКС(OCB!\$A:\$H;ЦЕЛОЕ(СТРОКА(A6)/6)+8;1)).

Формула циклично с шагом в шесть строк заполнит колонку наименованиями контрагентов. Например, перенесет название компании «Абрис» в ячейки B2:B7, предпринимателя «Авдеев Д.А.» – в B8:B13 и т. д. (см. рисунок 5).

Чтобы из ведомости не попала в таблицу результирующая запись «Итого», в примере использовали логическую функцию =ЕСЛИ(). Если итоговая строка в бухгалтерском регистре называется иначе, скорректируйте формулу – замените в ней «Итого» на соответствующее выражение.

Показатель.

В ячейку С2 поля «Показатель» скопируйте и протяните на всю графу формулу: `=ЕСЛИ(ИНДЕКС(ОСВ!$A:$H;6;ОСТАТ(СТРОКА(А6);6)+3)=0;С1;ИНДЕКС(ОСВ!$A:$H;6;ОСТАТ(СТРОКА(А6);6)+3))`.

Формула попарно выведет названия показателей. Например, «Сальдо на начало периода» запишет в ячейки С2:С3, «Обороты» – в ячейки С4:С5, «Сальдо на конец периода» – в С6:С7 и т. д., см. рисунок 5.

Запись.

Для ячейки D2 в поле «Запись» скопируйте и растяните на всю колонку формулу: `=ИНДЕКС(ОСВ!$A:$H;7;ОСТАТ(СТРОКА(А6);6)+3)`.

Формула поочередно перенесет в таблицу тип записи из столбцов С:Н ведомости. Например, в ячейке D2 укажет «Дебет», в ячейке D3 – «Кредит», в D4 – повторит «Дебет», в D5 – «Кредит» и т. д., см. рисунок 5.

Значение.

В ячейку E2 поля «Значение» запишите и скопируйте на весь столбец формулу: `=ЕСЛИ(В2=""&0;ИНДЕКС(ОСВ!$A:$H;ЦЕЛОЕ(СТРОКА(А6)/6)+8;ОСТАТ(СТРОКА(А6);6)+3))`. Формула занесет суммы долгов и оборотов по каждому контрагенту в таблицу и разместит значения построчно – одно под другим. Например, в ячейке E2 отобразит начальную задолженность дебитора «Абрис» перед компанией «Альфа», в E3 – долг «Альфы» перед клиентом. Сумму отгрузок «Абрису» за квартал функция выведет в ячейку E4, оплаты покупателя – в E5 и т. д. Когда вся информация по компании «Абрис» закончится, формула перейдет к следующему контрагенту – «Авдеев Д.А.» (см. рисунок 5).

Воспользуйтесь шаблоном, чтобы быстро преобразовать оборотно-сальдовую ведомость по счету в таблицу Excel. Выгрузите документ из «1С» и сравните количество заполненных строк в нем и в диапазоне A9:H250 таблицы на листе «ОСВ шаблон». Удалите из диапазона лишние, не затрагивая 250-ю. Если строк не хватает, добавьте их выше 250-й. Скопируйте данные из регистра в шаблон. На листе «Таблица по шаблону ОСВ» получите таблицу по своей ведомости.

Интерактивная демонстрация: скопируйте оборотно-сальдовую ведомость по счету в шаблон и скачайте готовую плоскую таблицу.

[Скачать шаблон плоской таблицы для оборотно-сальдовой ведомости по счету](#)

Совет

Если в оборотно-сальдовой ведомости по счету несколько аналитик, преобразуйте ее в плоскую таблицу с помощью надстройки «Финансист»

Дмитрий Щербаков,

консультант по продуктам Microsoft Office, владелец сайта www.excel-vba.ru

В оборотно-сальдовой ведомости по счету может быть несколько аналитик: контрагент, договор, документ реализации и т. д. Преобразовать многоуровневый отчет в плоскую таблицу простыми средствами Excel не получится. Во-первых, ступени иерархии различаются только визуально – отступами от начала строки. Формулы не распознают, какие данные относятся к верхнему, а какие – к нижнему уровню. Во-вторых, таблица содержит объединенные и повторяющиеся заголовки, как на рисунке 6.

Рисунок 6. Оборотно-сальдовая ведомость по счету с двумя субконто

Счет	Сальдо на начало периода	Обороты за период		Сальдо на конец периода
Контрагенты	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит
Договоры				
62	24 191 067,19		195 271 919,22	189 672 245,33
62				29 790 741,08
АЛДЭС		5 166,80		5 166,80
Основной договор с ООО "ТД "Спотекс"		5 166,80		5 166,80
Валерий де Дюкс		61,00		61,00
Договор №1778 от 06.04.09 с ТД "Спотекс"		61,00		61,00
Вальма			10 104,00	10 104,00
Основной договор с ООО "ТД "Спотекс"			10 104,00	10 104,00
Ванячюна Наталья Яковлевна			21 412,00	21 412,00
Вварче		6 870,00	28 168,00	21 298,00

Чтобы форматировать оборотно-сальдовую ведомость с двумя и более субконто, воспользуйтесь [надстройкой «Финансист»](#). Запустите команду «Развернуть таблицу». Она перенесет каждый уровень отчета в отдельный столбец.