**Коротка інструкція по роботі з програмою автоматизації бухобліку в Ексель**

\*\*\*

**ПОЧАТОК.**

Заходимо на вкладку «Меню» (внизу ярлик).

Включаємо дозвіл Макросів.

\*\*\*

**РОЗНОСКА БАНКУ**

Натискаємо вкладку БАНК

Заносимо дані виписки:

-ставимо номер;

-ставимо дату;

-вводимо назву операції;

-вводимо кореспондуючий рахунок;

-записуємо суму по дебету (надходження на рахунок) чи по кредиту (витрачання коштів з рахунку)

ОКРЕМІ ОСОБЛИВОСТІ.

-розноску виписки за кожне окреме число записуємо під одним порядковим номером. Наприклад, якщо 22 числа у нас три операції по банку, то всі вони будуть під одним номером.

ОСОБЛИВОСТІ РОЗНОСКИ ПОКУПЦІВ І ПОСТАЧАЛЬНИКІВ.

-ставимо курсор в комірці «Найменування»

-натискаємо кнопку «Покупці» чи «Постачальники», залежно від того, яку суму розносимо.

-натиснувши кнопку переходимо на сторінку Покупців чи Постачальників, де вибираємо потрібного нам покупця чи постачальника, або вносимо нового і натискаємо кнопку «Копі Банк».

-Натиснувши кнопку «Копі Банк» повертаємося на вкладку Бану (311) і натискаємо Ентер. Відразу в комірці Найменування з’являється вибраний постачальник чи покупець.

-далі ставимо рахунок і заносимо суму

ЗАКРИТТЯ БАНКУ

Занісши всі виписки банку за відповідний місяць роздруковуємо відомість по банку.

\*\*\*

**РОЗНОСКА КАСИ**

Розноска робиться аналогічно банку.

По прізвищам вибирається тільки якщо кошти видаються у підзвіт.

Якщо видається зарплата, то заноситься загальною сумою.

В кінці місяця роздруковується відомість за місяць

\*\*\*

**РОЗНОСКА ПІДЗВІТУ**

В Меню натискаємо кнопку «Заповнення підзвіт».

Заносимо кожен авансовий звіт. Кожен звіт під окремим номером. Заносимо номер.

Потім переходимо на комірку ПІБ і натискаємо кнопку «Підзвіт».

Переходимо на сторінку підзвітних осіб, де вибираємо відповідну підзвітну особу і натискаємо кнопку «Копі заповнення». Переходимо на вкладку «Заповнення підзвіт» і натискаємо Ентер. Прізвище з’являється у комірці ПІБ.

Далі заносимо вид витрат, кореспондуючий рахунок і суму.

Так робимо по кожному субрахунку.

Інший авансовий звіт заносимо вже під іншим номером.

Щоб перевірити загальну суму по кожному окремому авансовому звіту заносимо номер цього звіту в комірку «Контроль: № \_\_\_» - виділено синім. І бачимо, яка загальна сума по звіту.

В кінці місяця роздруковуємо відомість 372 і приб372.

\*\*\*

**РОЗНОСКА ПОСТАЧАЛЬНИКІВ**

В меню натискаємо кнопку «Заповнення постачальники» і переходимо на сторінку, де заносимо наші придбання.

Тут заносимо аналогічно розносці підзвіту.

Вводимо номер документа (накладна, акт), переходимо на комірку Постачальник. Натискаємо кнопку «Постачальник». Вибираємо постачальника і натискаємо «Копі заповнення». Натискаємо Ентер і бачимо нашого постачальника.

Заносимо вид витрат, рахунок і суму.

Оскільки по одному документу може бути кілька субрахунків, то щоб перевірити суму по документу вводимо в комірку «конт» номер документа і дивимось загальну суму по документу.

Занісши всіх постачальників за місяць роздруковуємо відомість по постачальникам – «631» і «приб631».

\*\*\*

**РОЗНОСКА ПРИДБАНИХ ЗАПАСІВ**

В меню натискаємо кнопку «Запаси» і переходимо на відомість обліку запасів.

Там вручну заносимо по кожній накладній всю придбану номенклатуру: субрахунок, на який оприбуткували запаси, дату, постачальника, найменування запасів, одиницю виміру, кількість придбаного і суму придбання.

Автоматично показується ціна.

Якщо здійснюється видаток, то заносимо кількість по видатку в графу «В. к-сть».

Бачимо залишок на кінець місяця – кількість і суму.

В кінці місяця роздруковуємо відомість по запасам: «запаси» і «звід Запаси».

\*\*\*

**РОЗНОСКА ПОКУПЦІВ**

В меню натискаємо кнопку «Покупці».

Розносимо аналогічно постачальникам.

В кінці місяця роздруковуємо відомість по постачальникам: «361» і «приб361».

\*\*\*

**РОЗНОСКА ПОДОРОЖНІХ ЛИСТІВ**

Переходимо на відповідні відомості «Шляхові листи вантажного авто» чи «…легкового…».

Там заносимо відповідні дані і бачимо, скільки витрачено палива.

Кількість витраченого паливо потім розносимо у відомість запасів.

В кінці місяця роздруковуємо відомості по подорожнім листкам.

\*\*\*

**НАРАХУВАННЯ ЗНОСУ ОЗ ЧИ МАЛОЦІННИХ ОЗ**

В меню натискаємо відповідну вкладку «Основні засоби» чи «Малоцінні необоротні матеріальні активи».

В момент придбання ОЗ і введення його в експлуатацію заносяться відповідні дані. Потім кожного місяця після переходу на наступний місяць дані обновляються для кожного окремого місяця.

В кінці місяця роздруковуємо відомість по ОЗ чи МНМА.

\*\*\*

**НАРАХУВАННЯ ЗАРПЛАТИ**

Ця вкладка як на сьогодні вже застаріла.

Але хто обізнаний з Ексель, то тому зрозуміло принцип її побудови. І він зможе пристосувати цю вкладку під власні потреби.

Заносимо відповідні дані в таблицю і отримуємо дані по зарплаті.

Звісно, ця простенька таблиця годиться тільки якщо зарплата рахується просто, без якихось особливостей.

Отже, в кінці місяця роздруковуємо цю відомість по зарплаті.

\*\*\*

**ЗАКРИТТЯ МІСЯЦЯ**

Переходимо на вкладку «Шахова відомість» і розносимо кожну нашу відомість, яку ми роздрукували.

Окремо визначаємо фінансовий результат.

Наостанок роздруковуємо шахову відомість і оборотну відомість.

**НА ЦЬОМУ НАША БУХГАЛТЕРІЯ ЗА МІСЯЦЬ ПОВНІСТЮ РОЗНЕСЕНА І ЗАКРИТА!)))**

\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*

**ПЕРЕХІД НА НАСТУПНИЙ МІСЯЦЬ**

Переходимо на вкладку «Меню» і натискаємо зберегти.

Потім вибираємо «Файл» - «Зберегти як» - і в назві нового файлу вводимо наступний місяць, на який переходимо.

**КРОК 1.**

Потім переходимо на вкладку «Оборотна». Там виділяємо область сальдо на кінець місяця (крім рядка Всього) – див на мал. Виділено жовтим:



Виділивши, нажимаємо копіювати.

Потім переходимо на область сальдо на початок місяця (див. виділено голубим):



І вставляємо командою: Вставить значения. І натискаємо додатково Ентер.

Таким чином, ми сальдо з кінця попереднього місяця перенесемо на початок наступного місяця.

**КРОК 2.**

Переходимо на вкладку Шахова відомість, виділяємо робочу зону (див. жовтим на малюнку) і видаляємо всі дані в цій зоні – натискаємо праву кнопку миші і там – Очистить содержимое.



**КРОК 3**.

В кожній відомості дані залишків кінця місяця переносимо на початок місяця по такому самому алгоритму, як це описано для оборотної відомості. Це стосується таких відомостей (наводимо в порядку черговості переносу даних):

-Знос Необ

-Знос ОЗ

-Зарплата

-361

-Звід запаси

-Запаси

-631

-372

**КРОК 4**.

Очищаємо дані у відповідних місяцях, які ми заносили в минулому місяці. Це стосується таких відомостей (наводимо в порядку черговості очищення даних)

-Шляхові листи легкових і вантажних авто

-Зарплата

-приб 361

-запаси

-приб 631

-приб 372

-301

-311

\*\*\*\*

Все. На цьому перенесення даних з минулого на поточний місяць закінчено і приступаємо до ведення обліку поточного місяця)))))

\*\*\*

ЗАВІСА)))