



Как подготовить отчет, который поможет вовремя собирать дебиторку — подсказки от журнала «Финансовый директор» → e.fd.ru

1. Ежедневно отражайте по бухгалтерским счетам операции отгрузки и оплаты товаров и услуг. Если получить данные от менеджеров не удастся, информацию об отгрузках можно извлекать из корпоративной CRM-системы.

2. Еженедельно выгружайте информацию о дебиторке из учетной программы в Excel: наименование контрагента, номер, дату и сумму счета, по которому была отгрузка, количество дней, прошедших с момента отгрузки на дату формирования реестра,

наименование отгруженного продукта и т. п. К примеру, для загрузки информации из 1С надо сформировать оборотно-сальдовую ведомость по счету 62 в разрезе контрагентов и отдельных первичных документов. Загрузить ее в Excel и сформировать реестр счетов дебиторов. Такой реестр оптимально формировать по понедельникам, сразу после того, как будет разнесена банковская выписка за предыдущую пятницу. Это позволит формировать все отчеты о дебиторской задолженности по понедельно.

3. Формируйте на основе таблицы в Excel следующие отчеты для руководства и сбытовых подразделений:

- о дебиторской задолженности на отчетную дату с помощью функций СУММЕСЛИМН, СЧЕТЕСЛИМН и аналогичных;
- о дебиторской задолженности по состоянию на предыдущую отчетную дату. Он поможет увидеть положение дел в динамике по сравнению с предыдущей неделей;
- об отклонениях отчета текущего от отчета предыдущего.