

На практике чаще всего бюджет в компаниях составляют так. По отделам рассылаются формы операционных бюджетов в Excel (бюджет продаж, бюджет производства, бюджет закупок и т. д.), которые заполняют руководители отделов. После этого финансовая служба сводит все бюджеты в одном файле. Для этого приходится копировать и вставлять числа, а где-то и набирать их вручную. К тому же заново выстраивать все ссылки и формулы. Упростить работу можно через Excel, организовав в одном файле, где ведется бюджет, работу нескольких человек одновременно.

Делают это так. Создается один файл Excel, в котором на каждом листе формируется отдельный бюджет, за который отвечает конкретный руководитель. Сформированный файл с внесенными в него формами бюджетов, формулами расчетов и т. д. выкладывают в сетевую папку. К ней получают доступ все сотрудники, принимающие участие в составлении бюджета. Затем надо открыть созданный файл и в меню «Сервис» выбрать подменю «Доступ к книге». В разделе «Правка» появившегося окна «Управление доступом к файлу» поставить «галку» напротив текста «разрешить изменять этот файл нескольким пользователям одновременно». И кликнуть «ОК».

В дальнейшем, открыв окно «Управление доступом к файлу» в окне «Файл открыт следующими пользователями», можно видеть, кто в настоящий момент работает над бюджетом. А после каждого сохранения файла (иконка в форме дискеты) Excel покажет все изменения, сделанные другими пользователями. Ячейки, в которые были внесены последние изменения, будут выделены цветом по контуру. А подведя мышку в верхний правый угол измененной ячейки, всплывет окно, в котором будет указано, кто и когда вносил данные в эту ячейку. Также можно просмотреть журнал исправлений с заданной даты, внесенных конкретным пользователем или по конкретным ячейкам таблицы. Для этого придется перейти в меню «Сервис», подменю «Исправления» и выбрать опцию «Выделить исправления». Откроется окно, в котором можно указать, какие изменения в файле нужно проследить.