

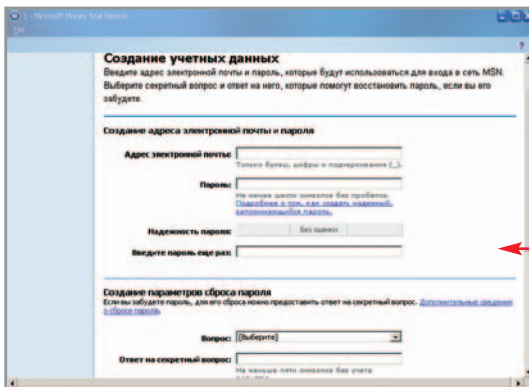
Деньги любят счет. Необходимость учета домашних финансов ясна каждому. Это помогает оптимизировать расходы, планировать бюджет, выбирать оптимальные условия кредитования. Рассмотрим две программы, помогающие в этом непростом деле.



Учет финансов

1 Начало работы

Прежде всего необходимо выбрать место на диске для размещения файла с базой данных и принять условия лицензионного соглашения.



Создаем аккаунт в службе **NET Passport**. Для этого необходимо ввести адрес своего почтового ящика, пароль, секретный вопрос и ответ на него. Если у вас уже есть «паспорт», то для работы с программой достаточно ввести его регистрационные данные. Также следует настроить доступ к банковскому счету. Эта функция нужна только для пользователей, которые имеют счета в зарубежных банках, поддерживающих систему интернет-банкинга. Остальные могут пропустить этот шаг.

Microsoft Money

Версия ▶ 2005 Standard

Разработчик ▶ Microsoft

Сайт ▶ www.microsoft.com/money

ОС ▶ Windows 98/SE/ME/2000/XP

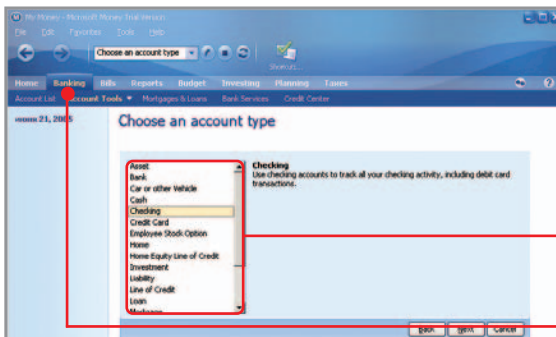
Объем дистрибутива ▶ 40 Мбайт

Интерфейс ▶ англоязычный

Условия распространения ▶ shareware

Цена ▶ \$29,95

2 Работа со счетами

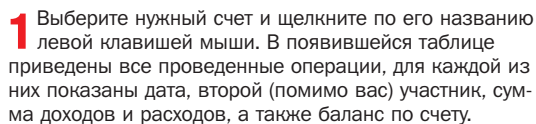


Для создания нового счета нажимаем на ссылку **Setup a new account**. Устанавливаем переключатель в положение **Other account type** и нажимаем на кнопку **Next**.

1 Выбираем тип счета. Всего доступно 18 вариантов: **Bank** (обычный банковский счет), **Cash** (наличные на руках), **Credit Card** (деньги на карточке), **Line of Credit** (для учета взятых кредитов) и другие. В поле **Account name** вводим название счета, в **Total value** — начальный баланс.

2 В будущем для просмотра созданных счетов, а также для работы с ними необходимо будет открывать вкладку **Banking**.

Основную часть работы с программой составляет занесение в память всех произведенных финансовых операций.



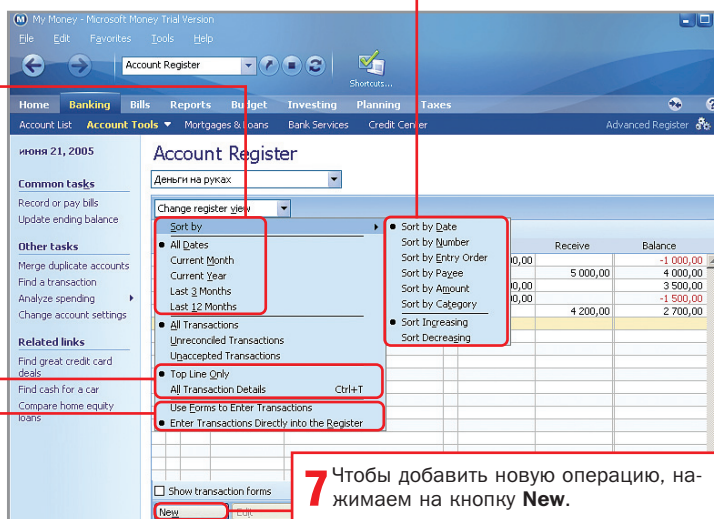
2 Чтобы изменить режим просмотра, открываем список **Change register view**.

3 Выбираем режим сортировки записей об операциях: **Sort by Date** (по дате), **Sort by Numbers** (по номеру), **Sort by Ammount** (по сумме) и так далее.

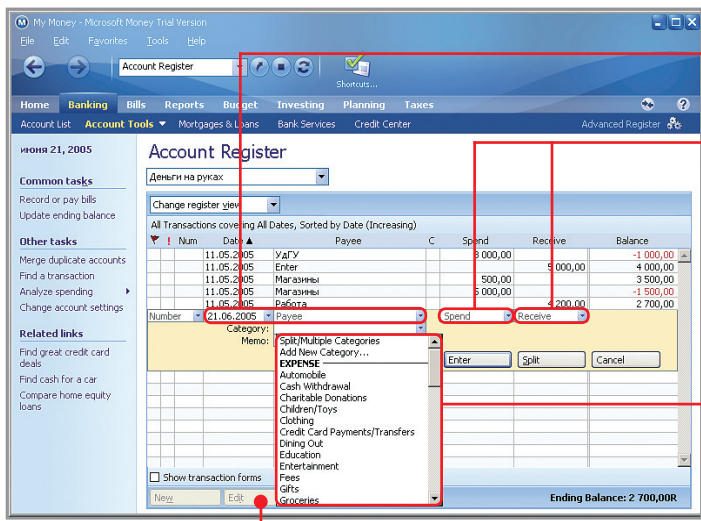
4 Устанавливаем период, записи за который собираемся просмотреть: **All Dates** (все даты), **Current Month** (текущий месяц), **Current Year** (текущий год), **Last 3 Month** (3 последних месяца), **Last 12 Month** (12 последних месяцев).

5 Выбираем режим просмотра: **Top Line Only** (в таблице отображаются краткие заголовки) или **All Transactions Details** (отображается более подробная информация).

6 Задаем режим ввода операций: **Use Forms to Enter Transactions** (использовать специальную форму для ввода операций) или **Enter Transactions Directly into the Register** (вводить операции прямо в строке таблицы).



7 Чтобы добавить новую операцию, нажимаем на кнопку **New**.



8 Выбираем дату операции и второго ее участника.

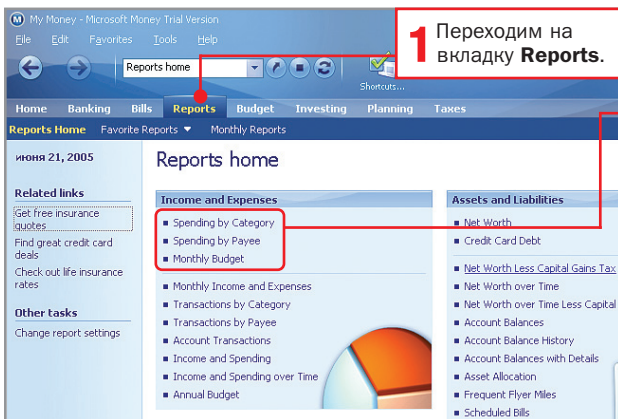
9 Вводим сумму расходов (**Spend**) и доходов (**Receive**).

10 Выбираем категорию доходов (расходов). Среди категорий доходов самые распространенные — **Income** (зарплата), **Dividends** (дивиденды), **Interest** (проценты). Среди расходов — **Automobile** (расходы на машину), **Clothing** (на одежду), **Children/Toys** (на детей), **Education** (на образование) и другие. Если стандартных разделов не хватит, можно самостоятельно ввести новые (пункт **Add new Category**).

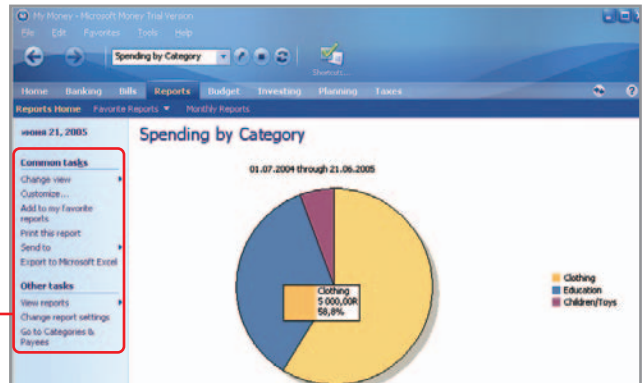
11 Для редактирования операций выделяем нужную запись и нажимаем на кнопку **Edit**.

4 Отчеты

Следить за вашим финансовым состоянием удобнее всего при помощи системы отчетов.



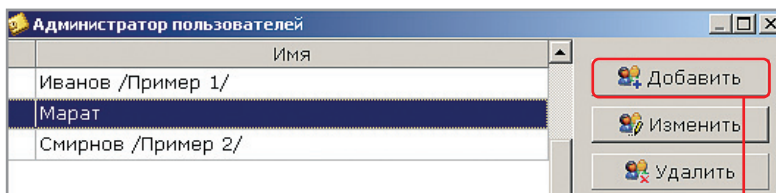
2 Выбираем нужный тип отчета: **Spending by Category** (диаграмма расходов по категориям), **Spending by Payee** (диаграмма расходов по второму участнику операций), **Monthly Budget** (месячный отчет о расходах и доходах) и так далее.



3 Установим дополнительные параметры отображенной диаграммы или отчета. Это может быть выбор одной категории (**Categories**), определенный период (**Date Range**) и другие.

5 Администратор пользователей

Программа **Домашняя бухгалтерия** позволяет работать не имея подключения к Сети — в этом ее преимущество перед Microsoft Money.



После запуска программы нажимаем на иконку **Администратор пользователей**. Чтобы зарегистрировать нового пользователя, щелкаем по клавише **Добавить**. Вводим имя, пароль, секретный вопрос для последующего напоминания пароля. Если с программой будет работать только один пользователь, отметьте галочкой пункт **Автоматически входить под текущим именем**.

Домашняя бухгалтерия

Версия ▶ 4.0

Разработчик ▶ KeepSoft

Сайт ▶ www.keepsoft.ru

ОС ▶ Windows 95/98/NT/4.0/ME/2000/XP

Объем дистрибутива ▶ 3,18 Мбайт

Интерфейс ▶ русскоязычный

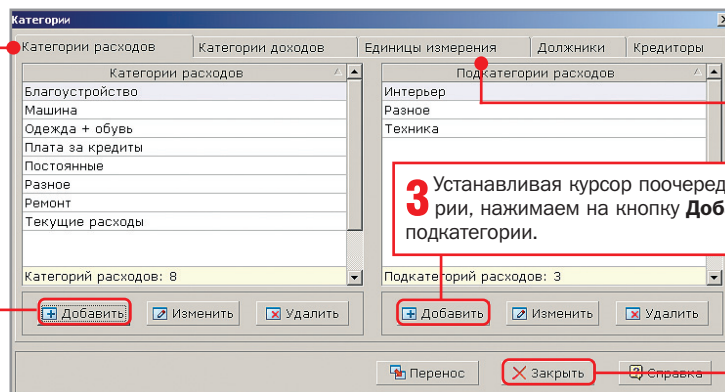
Условия распространения ▶ shareware

Цена ▶ 300 руб.

6 Настройка категорий

1 В главном окне программы нажимаем на кнопку **Категории**. Открываем вкладку **Категории расходов**.

2 Используя кнопку **Добавить**, вносим в левую панель категории предполагаемых расходов.



4 Переходим на вкладку **Единицы измерений**. Используя кнопку **Добавить**, вносим записи о необходимых единицах.

3 Устанавливая курсор поочередно на каждой введенной категории, нажимаем на кнопку **Добавить** в правой панели и вносим подкатегории.

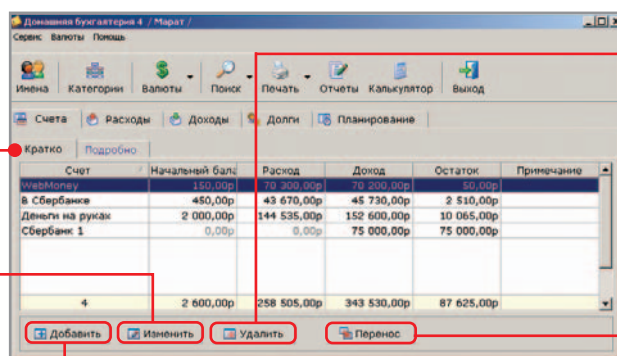
5 Нажимаем на кнопку **Закрыть**, чтобы завершить работу с окном **Категории**.

7 Операции со счетами

В программе **Домашняя бухгалтерия** можно вести учет сразу по нескольким счетам.

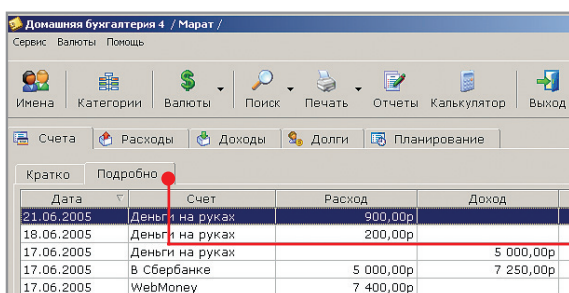
1 Раздел программы **Счета** состоит из двух вкладок. Перейдем на первую из них, которая называется **Кратко**. В таблице для всех существующих счетов приведены начальный баланс, сумма расходов и доходов, а также примечания.

3 Чтобы изменить параметры уже существующего счета, установите на него курсор и нажмите на кнопку **Изменить**. Редактировать можно все существующие поля.



4 С помощью кнопки **Удалить** можно уничтожить существующий счет со всей информацией по нему.

5 Кнопка **Перенос** позволяет переводить средства с одного счета на другой. Необходимо указать источник, принимающую сторону, сумму, валюту и дату операции.

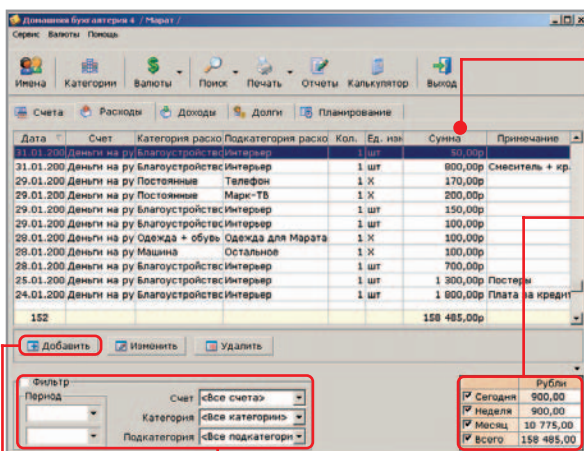


2 С помощью кнопки **Добавить**, размещенной на вкладке **Кратко**, можно создавать счета. При этом необходимо указывать их названия, валюту учета, первоначальную сумму и текстовое примечание (что весьма полезно, если ведется много счетов).

6 Для того чтобы просмотреть более полные данные, перейдите к вкладке **Подобно**. Она представляет собой таблицу, в которой для каждого дня перечислены доход и расход, а также разница между ними.

8 Расходы и доходы

Вкладки **Расходы** и **Доходы** практически идентичны по интерфейсу. Поэтому рассмотрим только одну из них.



1 Основой вкладки **Расходы** является таблица операций. По умолчанию в ней отображаются дата, счет, категория и подкатегория расходов, количество товаров, единица измерения, сумма и примечание. Этот набор полей можно редактировать.

2 Для быстрого просмотра итогов в правом нижнем углу размещен специальный информатор. В нем отображается сумма всех расходов за текущий день, неделю, месяц, а также за весь период учета.

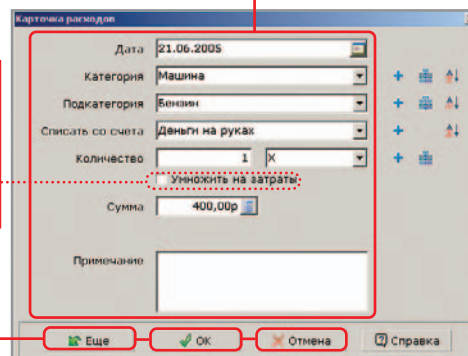
5 В **Карточке расходов** необходимо ввести следующие данные: дату, категорию, подкатеорию, название рабочего счета, количество приобретенных товаров, единицу измерения, общую сумму операции и примечание.

3 Для активации системы фильтров надо отметить галочкой этот пункт. Выберите условия: период между датами, название счета, категории или подкатегории.

4 Создание новой расходной операции осуществляется с помощью кнопки **Добавить**.

6 В **Карточке расходов** есть пункт **Умножить на затраты**. Если его включить, то поле **Сумма** сменит свое название на **Цена**. В этом случае общая сумма операции будет вычисляться программой автоматически.

7 Кнопки **ОК**, **Еще** и **Отмена** позволяют сохранять данные, переходить к вводу новой карточки или закрывать уже заполняющиеся.



Марат Давлетханов

