

**Відокремлений структурний підрозділ
«Харківський торговельно-економічний фаховий коледж
Державний торговельно-економічний університет»**

**ЗВІТ
Практична підготовка: навчальна практика**

Назва практики	Навчальна практика. Інструменти автоматизації професійної діяльності
Циклова комісія	Економіки, управління та адміністрування
Галузь знань	07 Управління та адміністрування
Спеціальність	071 Облік і оподаткування
Прізвище, ім'я, по батькові здобувача	Івоняк Василь Бориславович
Курс, академічна група	О-25

Харків-2026

2. Індивідуальне завдання.

Інструменти автоматизації професійної діяльності

2.1. Постановка індивідуального завдання. Підготовка пошуково-дослідницького міні-проєкту

ВСП «ХАРКІВСЬКИЙ ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ДЕРЖАВНОГО ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»

МІНІ-ПРОЄКТ

з дисципліни «Комп'ютерне проєктування»

На тему:

**«Оптимізація підготовки фінансової звітності з використанням САПР: інтеграція
автоматизації для зменшення людських помилок»**

ОПТИМІЗАЦІЯ ПІДГОТОВКИ ФІНАНСОВОЇ ЗВІТНОСТІ З ВИКОРИСТАННЯМ САПР: ІНТЕГРАЦІЯ АВТОМАТИЗАЦІЇ ДЛЯ ЗМЕНШЕННЯ ЛЮДСЬКИХ ПОМИЛОК

Вступ

У сучасних умовах цифровізації економіки підприємства все частіше використовують інформаційні технології для автоматизації бухгалтерського обліку та підготовки фінансової звітності. Одним із перспективних напрямів є використання систем автоматизованого проєктування (САПР) для моделювання, аналізу та оптимізації бізнес-процесів. Хоча САПР традиційно асоціюються з інженерним проєктуванням, їхні інструменти моделювання можуть ефективно застосовуватися й у фінансовій сфері.

Актуальність теми полягає в необхідності підвищення точності фінансової звітності, скорочення часу її підготовки та мінімізації людських помилок під час обробки великих обсягів даних.

Метою роботи є дослідження можливостей використання САПР для оптимізації процесів підготовки фінансової звітності та аналіз переваг автоматизації бухгалтерських процедур.

1. Поняття та призначення САПР

Система автоматизованого проєктування (САПР) — це комплекс програмних і технічних засобів, призначених для автоматизації процесів проєктування, моделювання та аналізу різних об'єктів і процесів.

Основними функціями САПР є:

- створення моделей об'єктів і процесів;
- автоматизація розрахунків;
- аналіз даних;
- візуалізація результатів;

- оптимізація бізнес-процесів.

Сучасні САПР використовуються не лише в машинобудуванні чи будівництві, але й у фінансах, логістиці, менеджменті та бухгалтерському обліку.

2. Значення фінансової звітності для підприємства

Фінансова звітність є основним джерелом інформації про діяльність підприємства. Вона використовується керівництвом, інвесторами, банками, аудиторами та державними органами для оцінки фінансового стану суб'єкта господарювання.

До основних форм фінансової звітності належать:

- Баланс (Звіт про фінансовий стан);
- Звіт про фінансові результати;
- Звіт про рух грошових коштів;
- Звіт про власний капітал;
- Примітки до фінансової звітності.

Якість фінансової звітності значною мірою залежить від правильності обробки первинних документів та точності бухгалтерських розрахунків.

3. Проблеми підготовки фінансової звітності

Під час підготовки фінансової звітності можуть виникати такі проблеми:

- помилки при введенні даних;
- дублювання інформації;
- складність обробки великих масивів даних;
- значні витрати часу на перевірку розрахунків;
- ризик втрати інформації;
- людський фактор.

Навіть незначна помилка в облікових даних може призвести до викривлення фінансової звітності та прийняття неправильних управлінських рішень.

4. Використання САПР для автоматизації фінансової звітності

Інструменти САПР дозволяють створювати моделі фінансових процесів підприємства та автоматизувати їх виконання.

Основні напрямки використання:

Автоматизація збору даних

САПР може інтегруватися з бухгалтерськими програмами та автоматично збирати інформацію з різних джерел.

Автоматичні розрахунки

Система виконує необхідні обчислення без участі користувача, що значно зменшує ризик помилок.

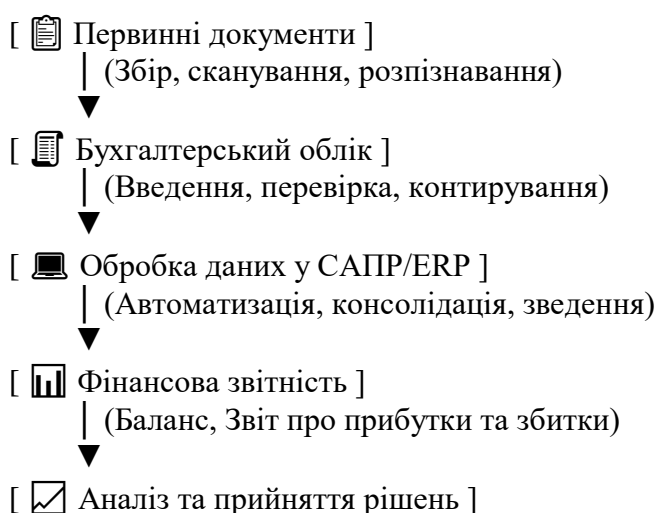
Контроль правильності даних

САПР дозволяє перевіряти логічні зв'язки між показниками та виявляти невідповідності.

Візуалізація інформації

Отримані результати можуть відображатися у вигляді графіків, схем та діаграм для подальшого аналізу.

Схема



5. Переваги використання САПР у бухгалтерському обліку

Використання САПР забезпечує:

- підвищення точності розрахунків;
- скорочення часу підготовки звітності;
- автоматичний контроль даних;
- швидке формування звітів;
- підвищення ефективності роботи бухгалтерів;
- зниження ризику фінансових помилок;
- покращення якості управлінських рішень.

Особливо важливим є зменшення впливу людського фактора на процес підготовки звітності.

6. Приклад використання САПР у підготовці фінансової звітності

Розглянемо умовне підприємство, яке щомісячно формує фінансову звітність.

До впровадження автоматизації:

- підготовка звітності займала 5–7 днів;
- перевірка даних виконувалася вручну;
- часто виникали арифметичні помилки.

Після впровадження системи автоматизованого моделювання:

- час підготовки скоротився до 1–2 днів;
- більшість перевірок виконується автоматично;
- кількість помилок значно зменшилася.

Таким чином, автоматизація забезпечує економію часу та підвищення якості звітності.

7. Перспективи розвитку автоматизації бухгалтерського обліку

У майбутньому розвиток САПР буде пов'язаний із використанням:

- штучного інтелекту;
- машинного навчання;
- хмарних технологій;
- автоматичного аналізу ризиків;
- прогнозування фінансових результатів.

Очікується, що більшість рутинних бухгалтерських операцій буде автоматизовано, а роль бухгалтера поступово зміститься до контролю та аналізу інформації.

Висновок

У результаті проведеного дослідження було встановлено, що використання систем автоматизованого проєктування є перспективним напрямом удосконалення бухгалтерського обліку та фінансової звітності. Інструменти САПР дозволяють автоматизувати обробку даних, підвищити точність розрахунків та зменшити кількість людських помилок.

Автоматизація процесів підготовки фінансової звітності сприяє підвищенню ефективності роботи бухгалтерських служб, скороченню витрат часу та покращенню якості управлінських рішень. У майбутньому роль САПР у сфері обліку та оподаткування буде лише зростати завдяки розвитку цифрових технологій та штучного інтелекту.

Список використаних джерел

1. Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні».
2. Бугинець Ф.Ф. Бухгалтерський фінансовий облік. – Житомир: ПП «Рута», 2023.
3. Ткаченко Н.М. Бухгалтерський облік на підприємствах України. – Київ, 2022.
4. Офіційний сайт Microsoft.
5. Офіційний сайт Autodesk.
6. Наукові публікації з автоматизації бухгалтерського обліку та цифрових технологій.

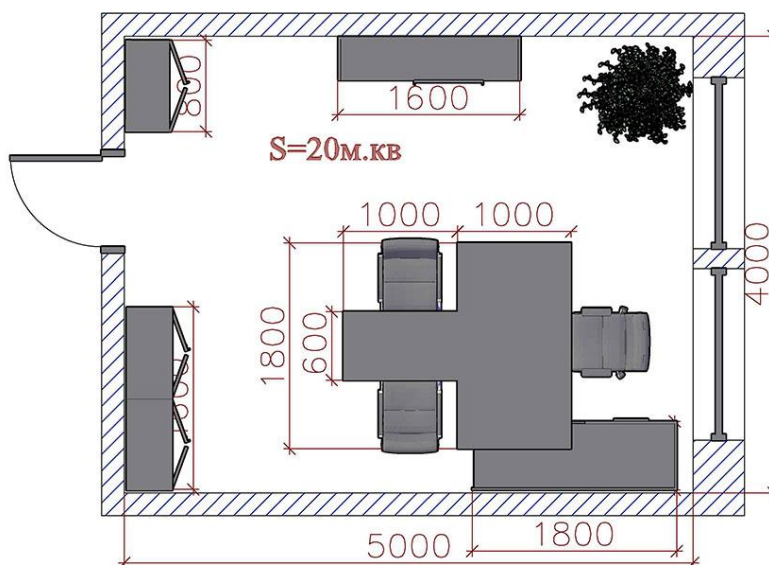
2.2. Результати виконання індивідуального завдання у вигляді тексту

- 2.3. Постановка індивідуального завдання. 3D-модель «Офісне приміщення»
- 2.4. Результати виконання індивідуального завдання у вигляді копій екранів.

Індивідуальне завдання 2. Інструменти автоматизації професійної діяльності «3D-модель «Офісне приміщення»»

Завдання:

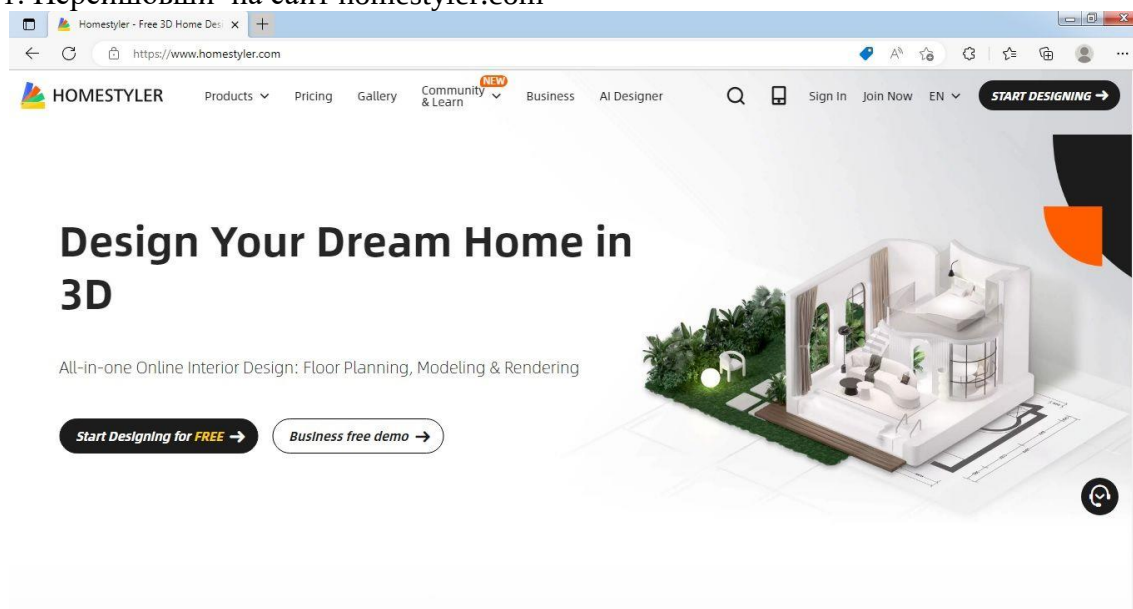
1. Створити 3D-план приміщення із заданими параметрами за зразком



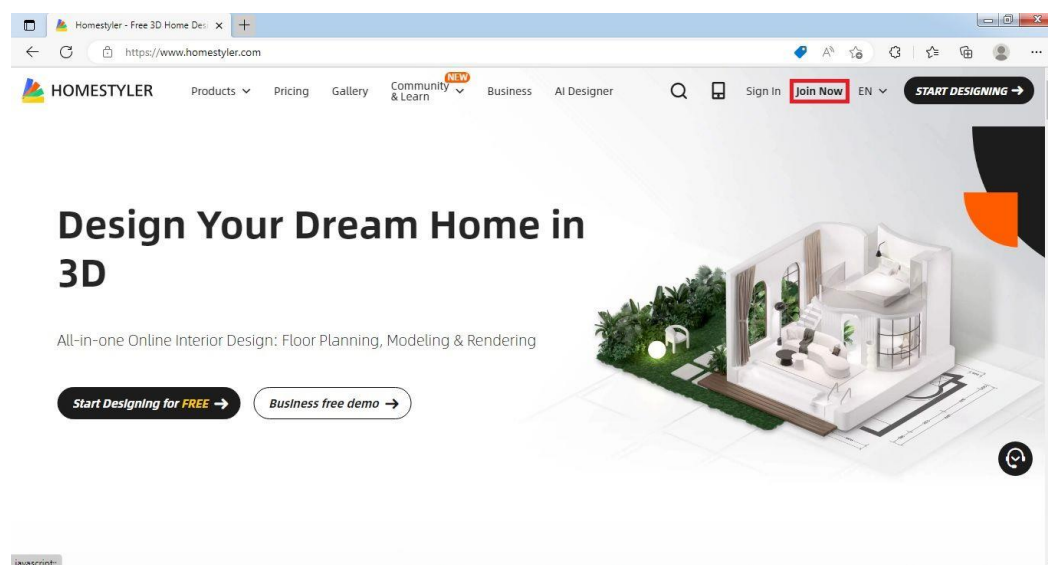
2. Оформити приміщення з використанням оздоблювальних матеріалів.
3. Наповнити приміщення меблями, технікою та декором.
4. Створити високоякісне реалістичне зображення.

Покрокова інструкція з виконання:

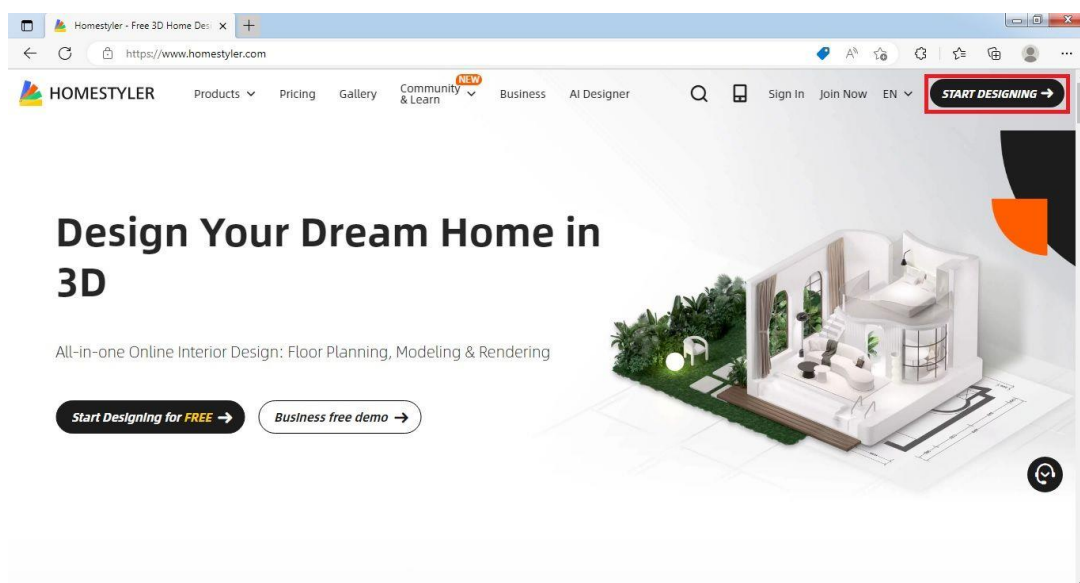
1. Перейшовши на сайт homestyler.com



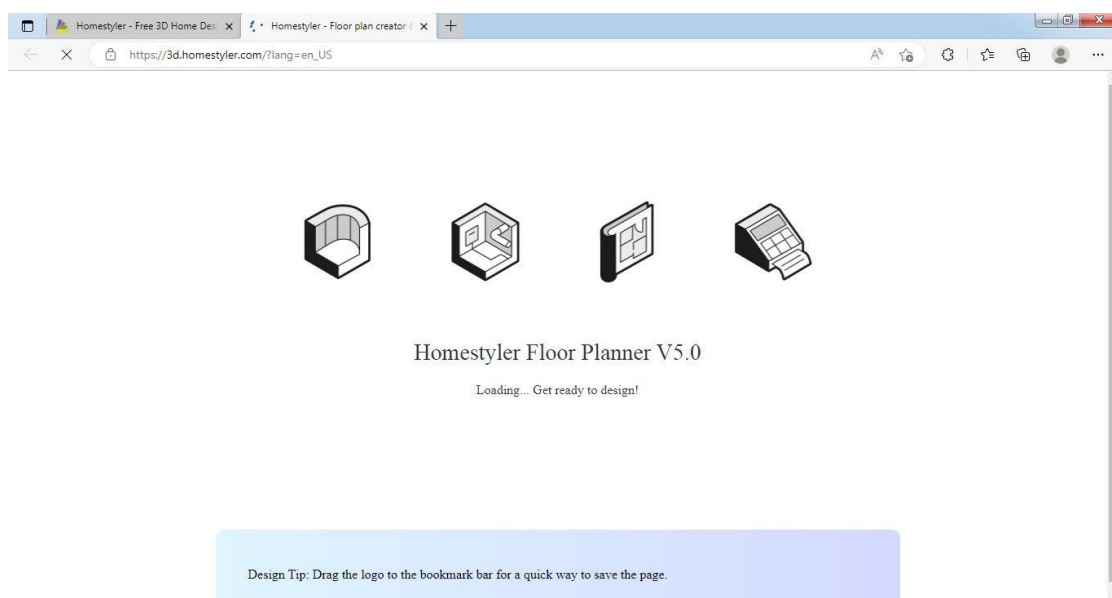
2. Зареєстрував свій акаунт натиснувши «Join Now»



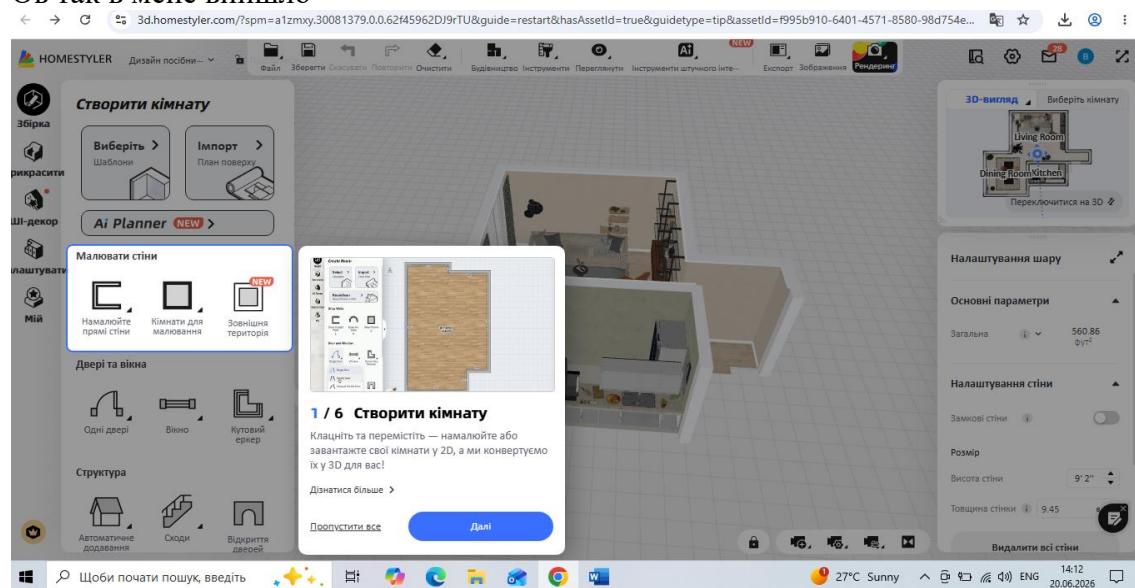
3. Перейшов до проектування натиснувши «Start Designing»



4. Чекаючи завантаження



5. Відмовився від усіх пропозицій Ось так в мене вийшло

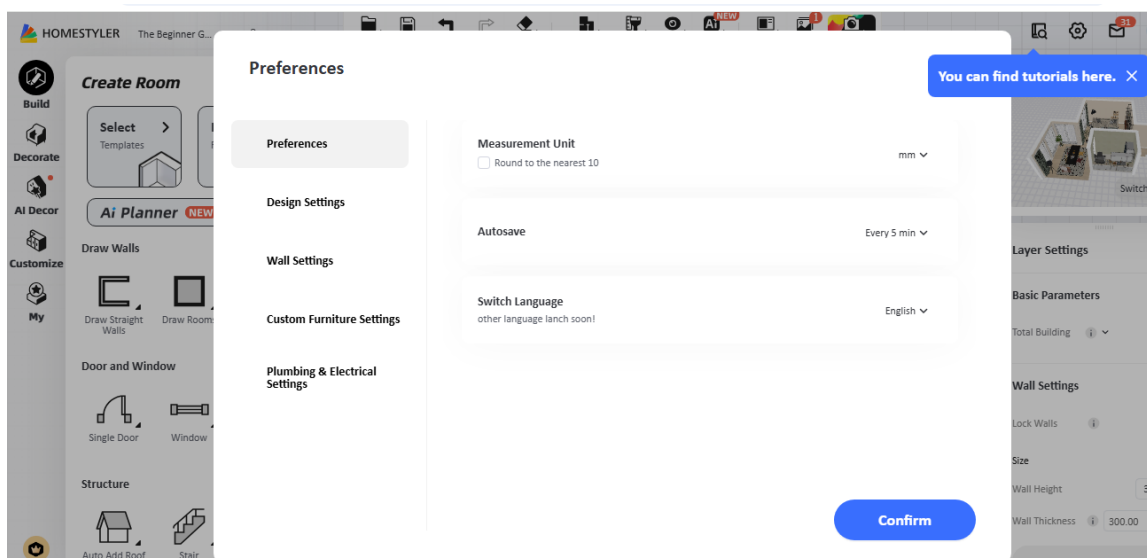


6. Відразу після входу в робочу область необхідно перевірити (змінити) деякі налаштування.

Натисніть кнопку «Settings»; у випадяючому меню оберіть «Settings»

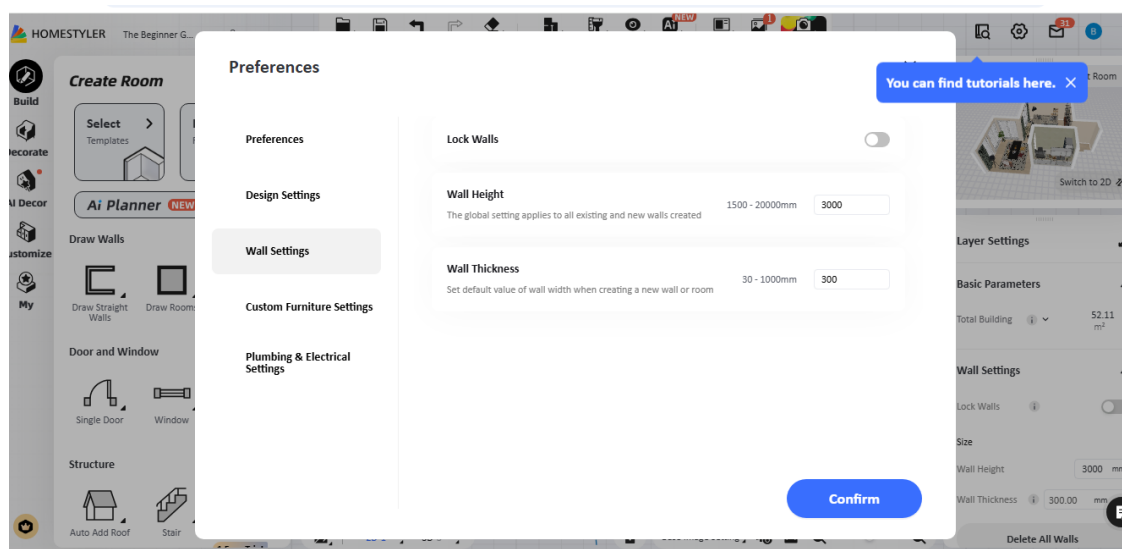
7. Зміню одиниці виміру на міліметри.

В меню, що з'явилося натисну «Prefereces»; В меню «Measurement Unit» оберу mm.



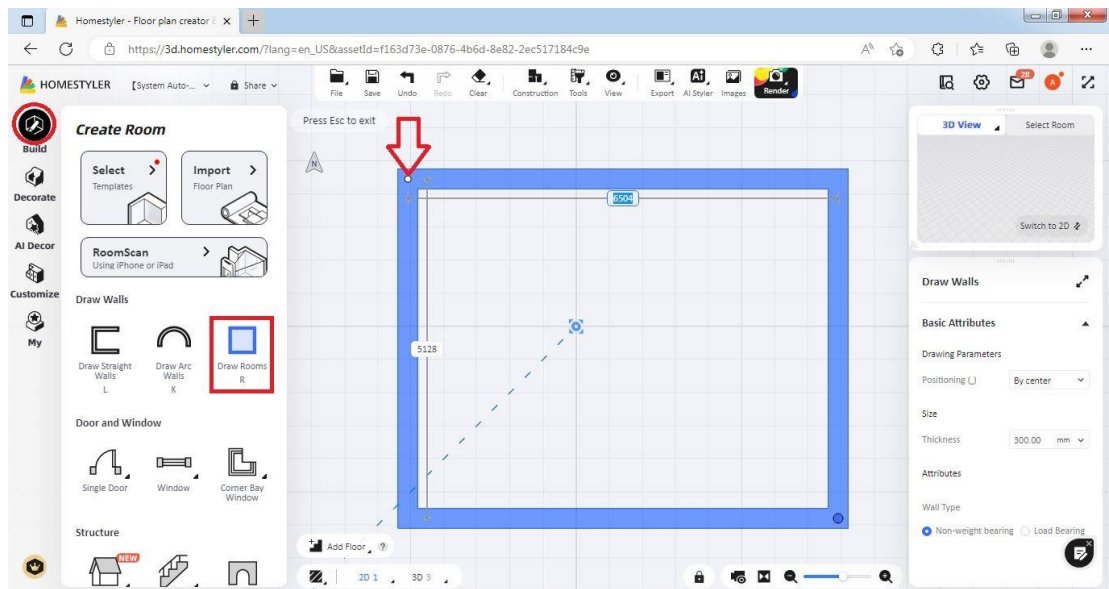
8. Зміню висоту та товщину стін.

Натисніть «Wall settings»; «Wall Height» змінити на 3000; «Wall Thickness» на 300; Натисніть «Confirm».



9. Встановлюю стіни приміщення.

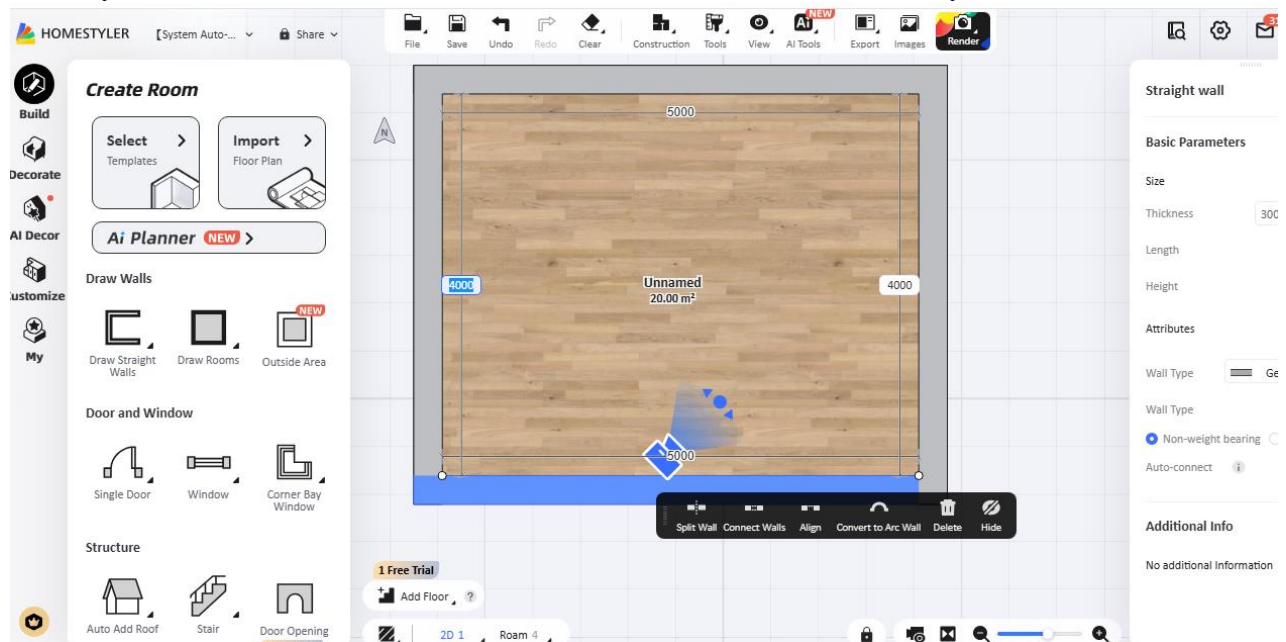
Перейшовши в меню «Build»; Натиснувши «Draw Rooms»; Накреслю прямокутник на робочому столі рухом з верхнього лівого кута до правого нижнього; Натисну Esc, щоб відключити креслення.



10. Відредагувати розміри приміщення.

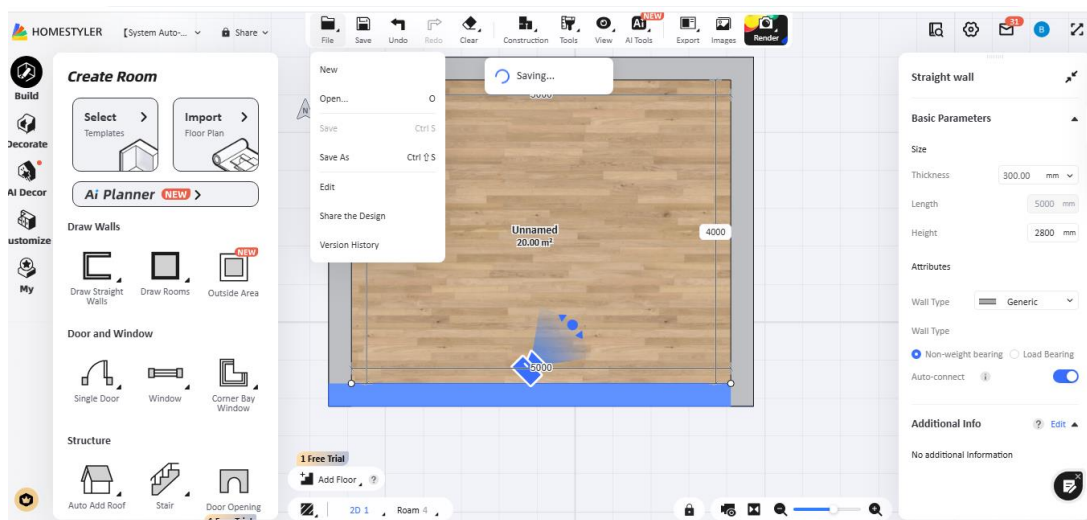
Натиснувши на горизонтальну стіну; У віконці, у будь-якому з двох, що з'явилась напишу 4000 та натисну Enter.

Натиснувши на вертикальну стіну; У віконці, у будь-якому з двох, що з'явилося напишу 5000 та натисну Enter.



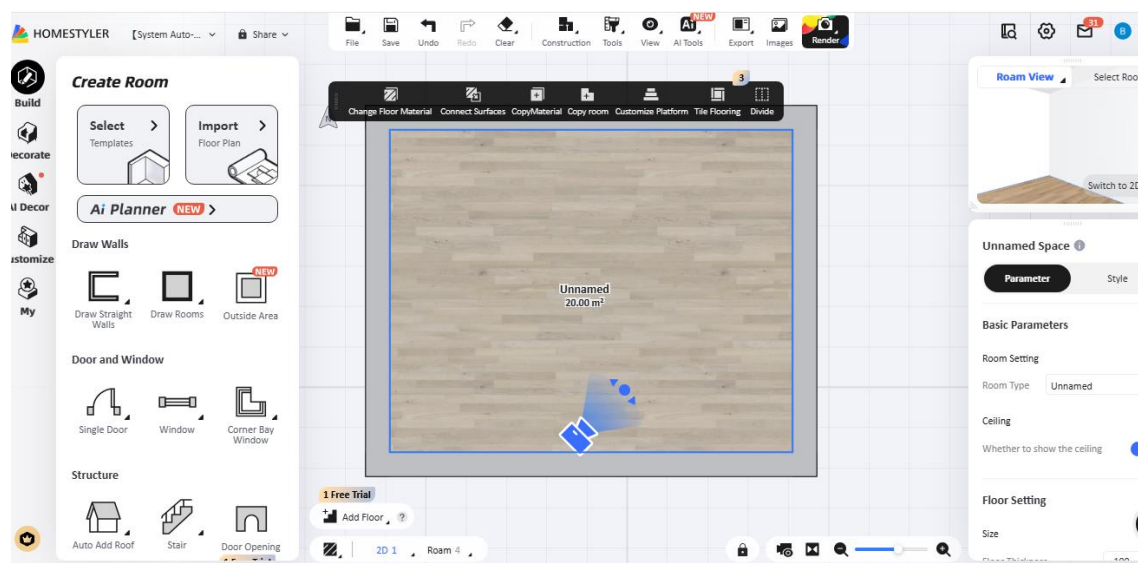
11. Збережу проєкт (пріодично буду зберігати)

Натиснувши в меню «File»; Натисніть позицію «Save».



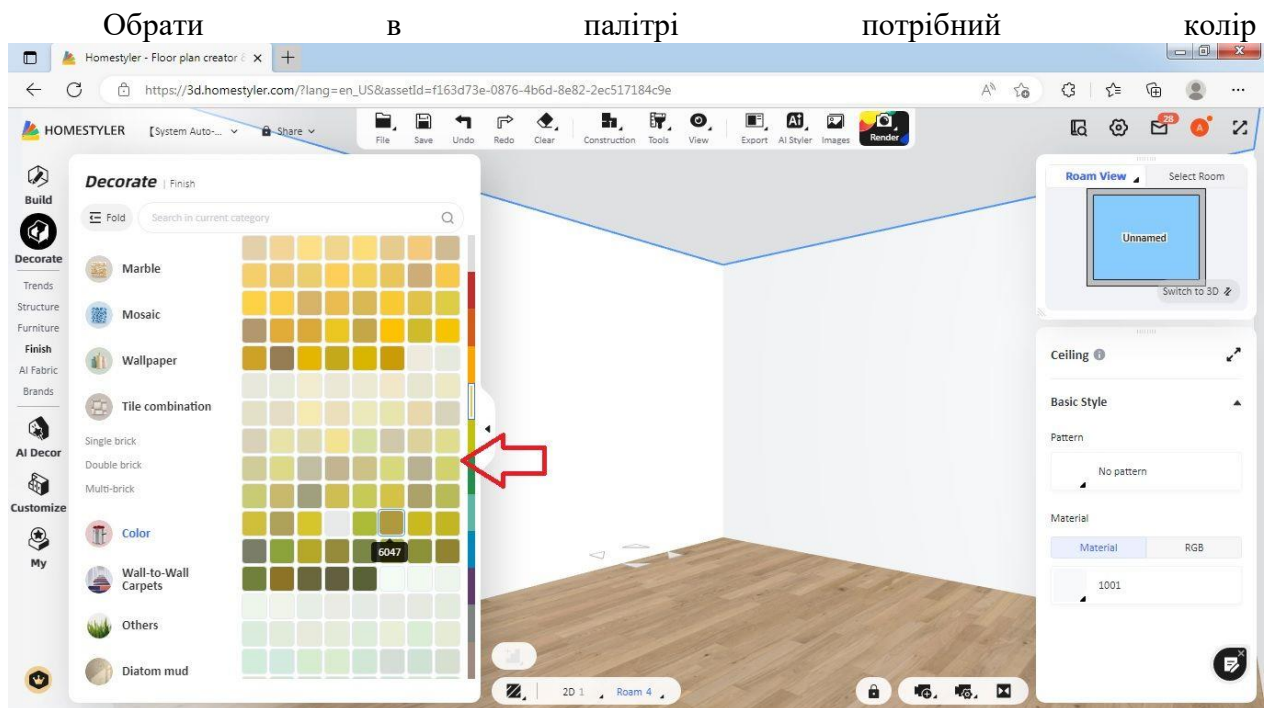
12. Тепер потрібно оформити приміщення (стеля, стіни, підлога) з використанням фарб чи оздоблювальних матеріалів.

Переходжу в 3D режим натиснувши позицію «3D View» – «Roam View» та натиснути «Switch to 2D».

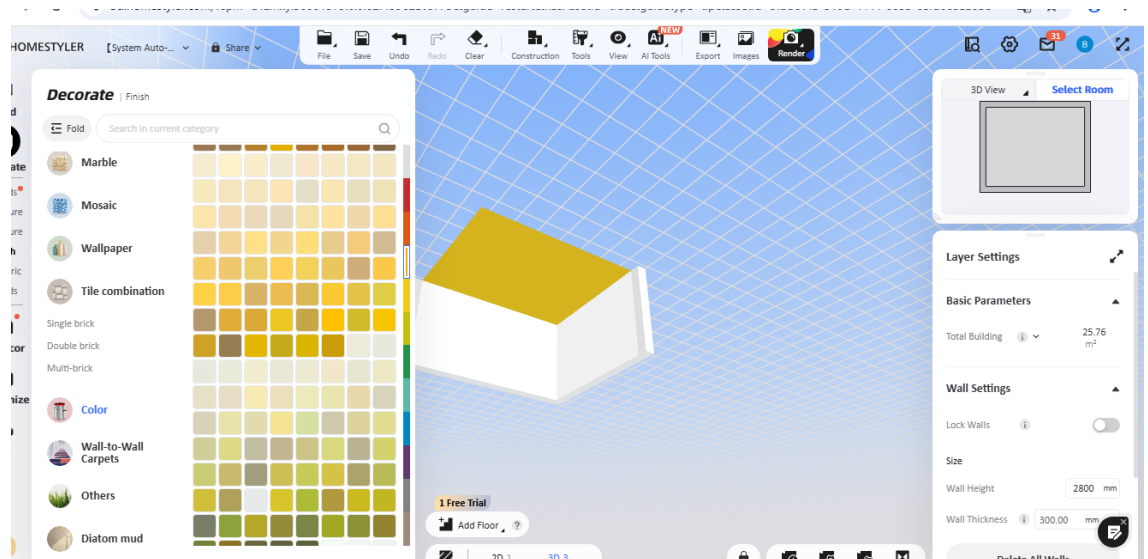


Тепер зміню оформлення стелі.

Натиснути на стелю; Перейти в меню «Decorate»; Натиснути підменю «Finish»; Обрати тип оздоблення, наприклад «Color».



Затиснувши ліву клавішу перетягнути колір на стелю; Дочекатись зміни кольору (іноді можливо потрібно клацнути ліву клавішу).

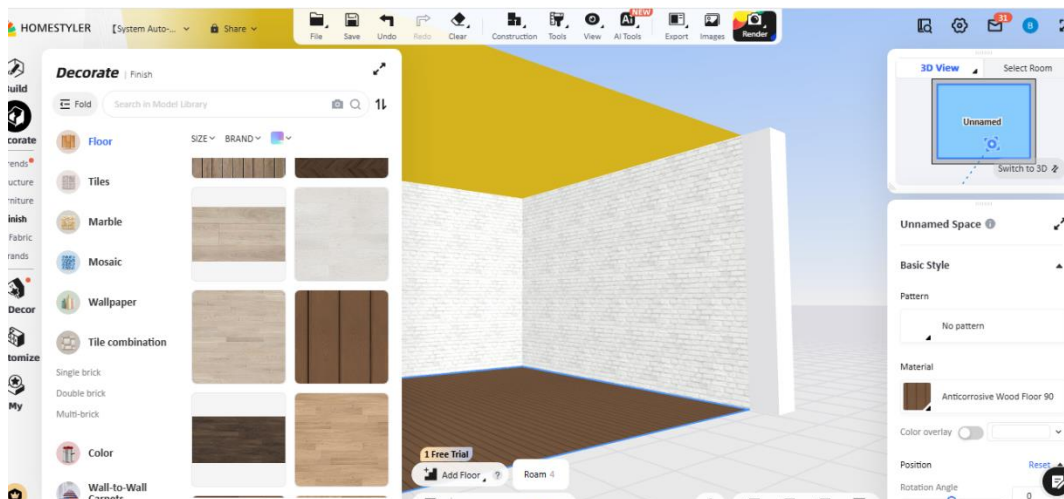


Після зміни кольору стелі потрібно змінити оформлення стін.

Натиснути на стіну; Перейти в меню «Decorate»; Натиснути підменю «Finish»; Обрати тип оздоблення, наприклад «Wallpaper»; Обрати потрібний шпалери серед безкоштовних (якщо обрати платні чи умовно платні з'явиться попередження, з пропозицією їх придбати); Затиснувши ліву клавішу перетягнути матеріал на стіну; Дочекатись зміни.

Тепер змінимо оформлення підлоги.

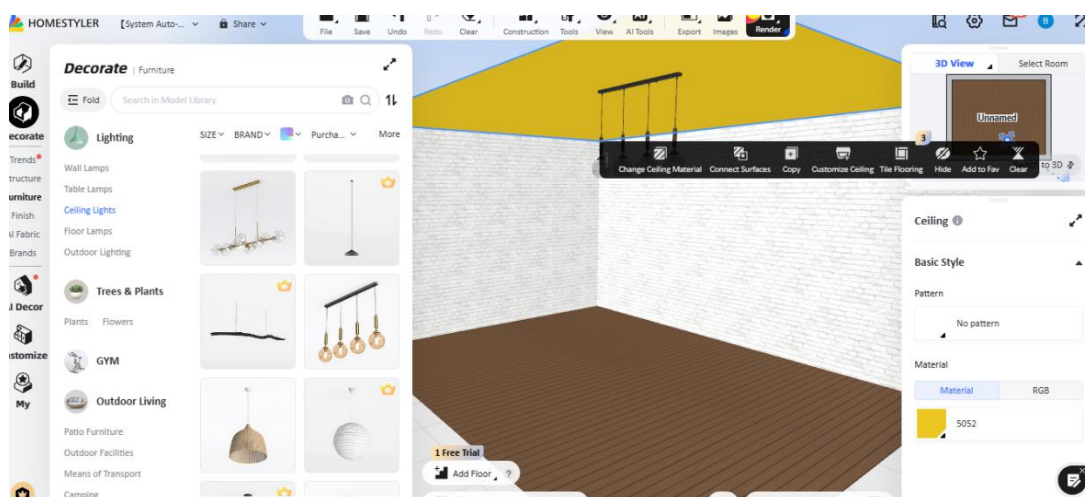
Натиснути на стіну; Перейти в меню «Decorate»; Натиснути підменю «Finish»; Обрати тип оздоблення, наприклад «Floor»; Обрати потрібний матеріал; Затиснувши ліву клавішу перетягнути матеріал на підлогу; Дочекатись зміни.

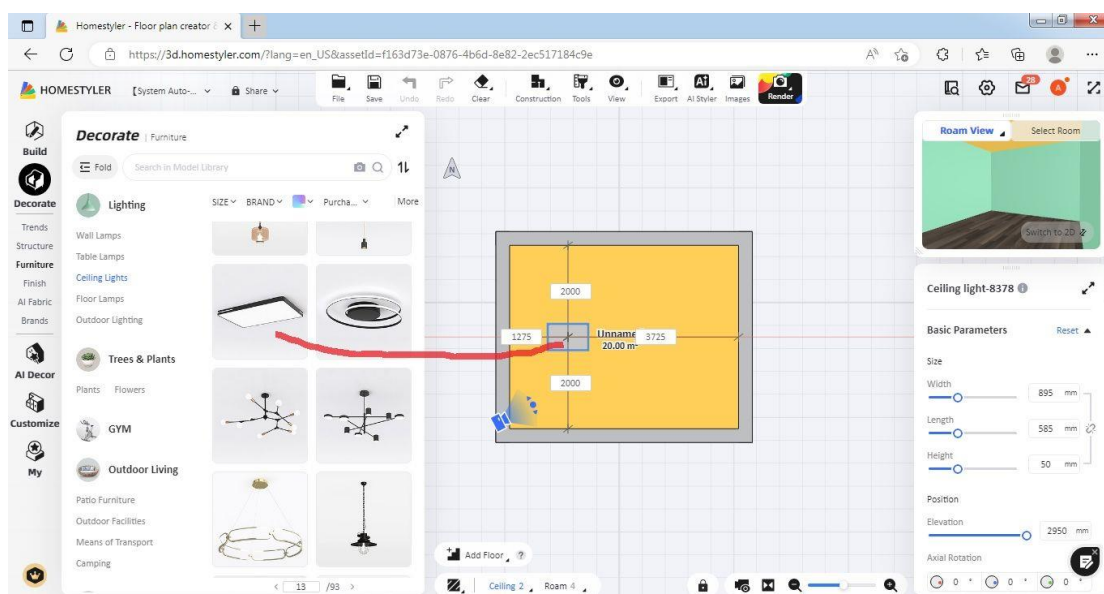


Тепр виходим з 3D режиму натиснувши «Switch to 3D».

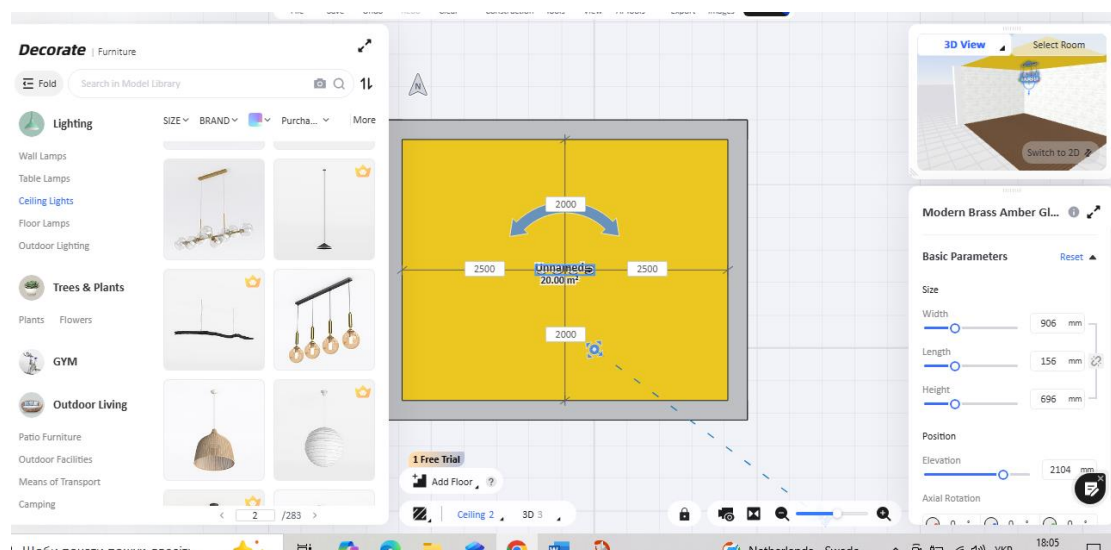
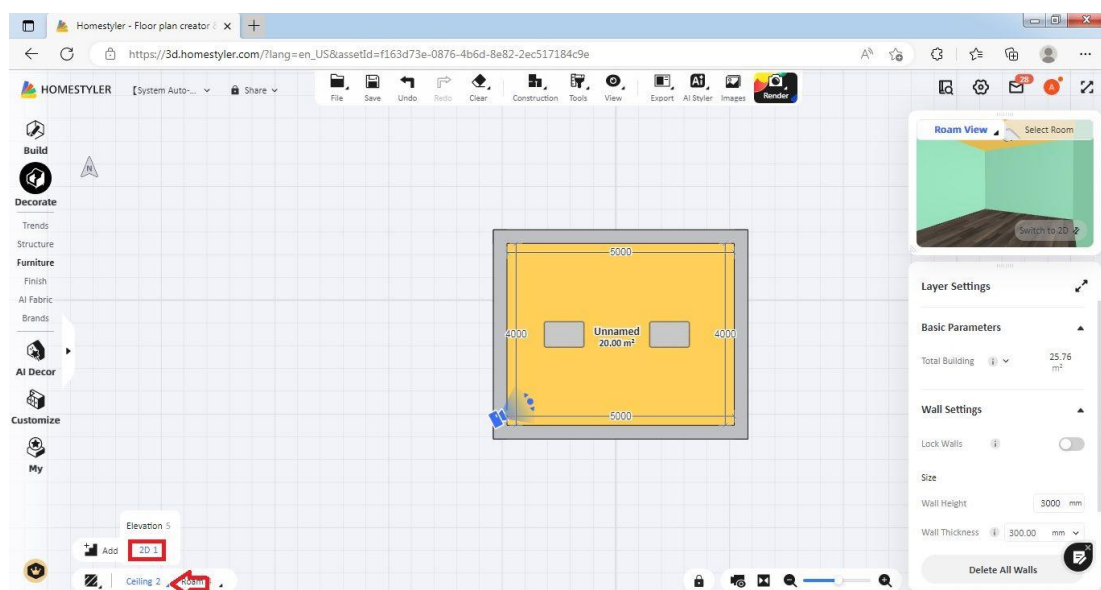
13. Встановити освітлення.

Переходим в меню «Decorate»; Натиснути підменю «Furniture»; Обираєм групу «Lighting», Обрати тип освітлення «Celling Lights».



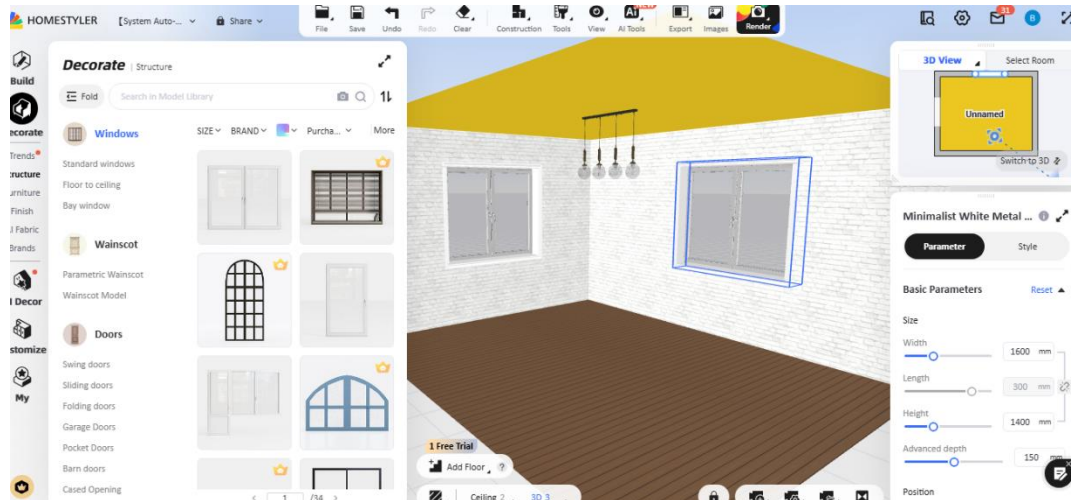


Обов'язково вийти з режиму налаштування стелі.
Натиснути меню «Celling 2»; Обрати позицію «2D 1».



14. Встановити вікна та двері.

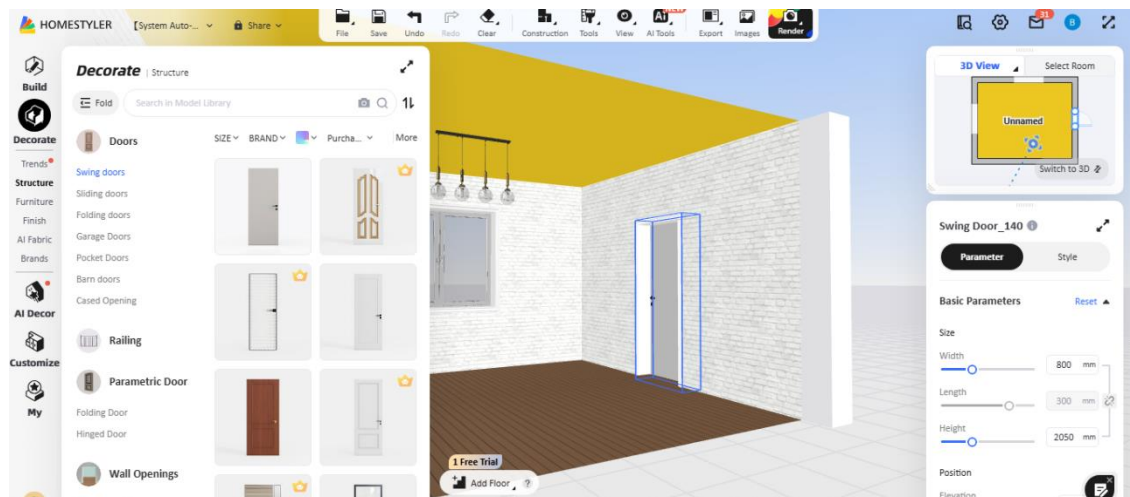
Перейшовши в меню «Decorate»; Натиснути підменю «Structure»; Обрати групу «Windows», Обрати тип вікон «Standard Windows».



Обравши потрібне вікно; Затиснувши ліву клавішу перетягнути на місце встановлення. Я встановив декілька.

Перейду в меню «Decorate»; Натиснувши підменю «Structure»; Оберу групу «Doors», виберу тип вікон «Swing Doors».

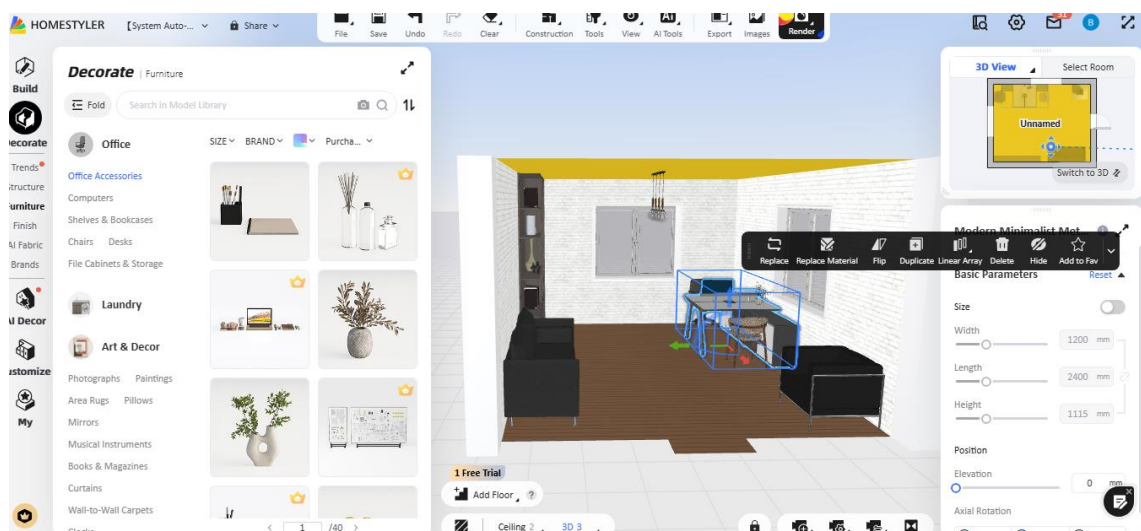
Вибравши двері на свій смак; Затиснувши ліву клавішу перетягнути на місце встановлення.



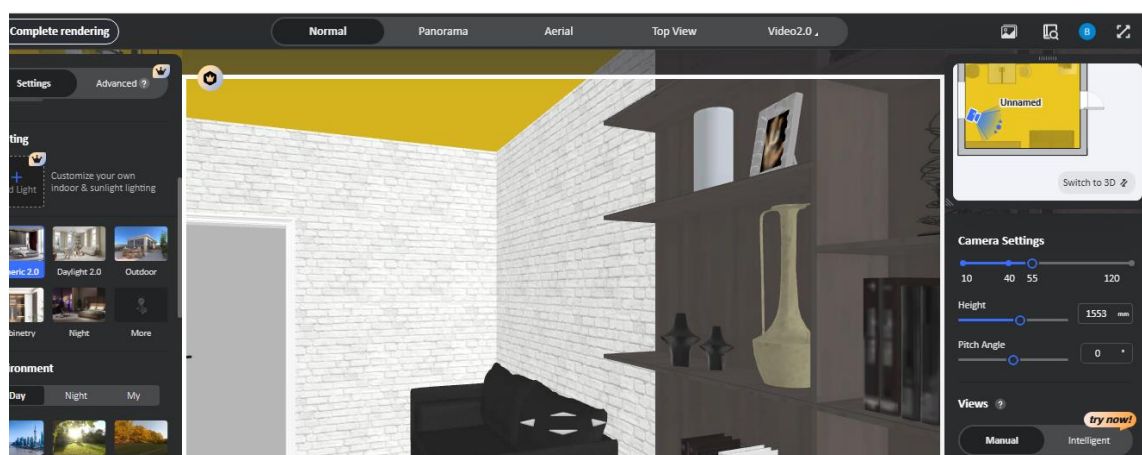
15. Тепер потрібно наповнити приміщення меблями, технікою та декором.

Перейшовши в меню «Decorate»; Натиснув підменю «Furniture»; Вибрав будь-які об'єкти, з будь-яких груп. Для виконання завдання можна передивитись групу «Office»;

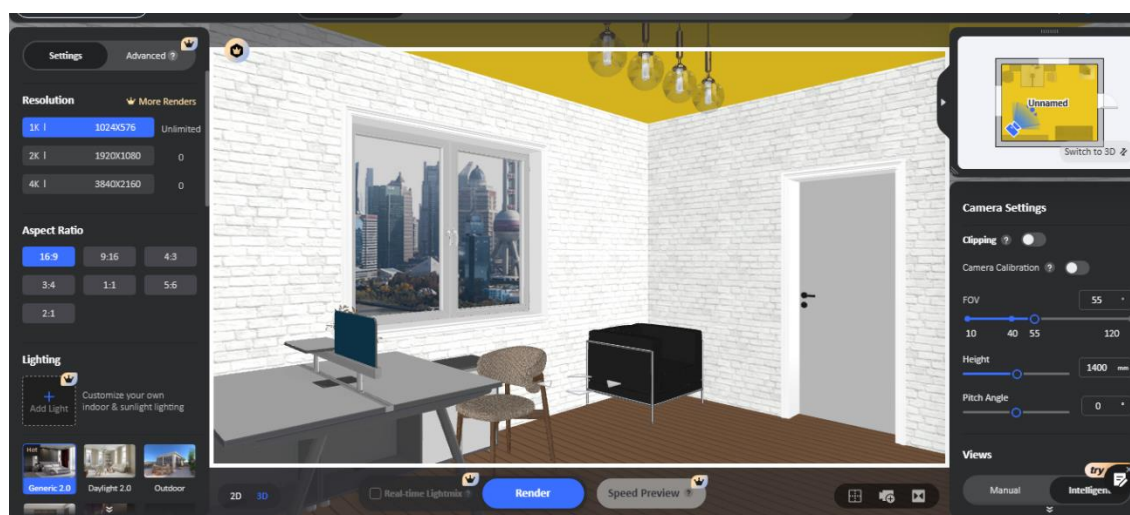
Методом перетягування встановити всі потрібні меблі, техніку та елементи декору.



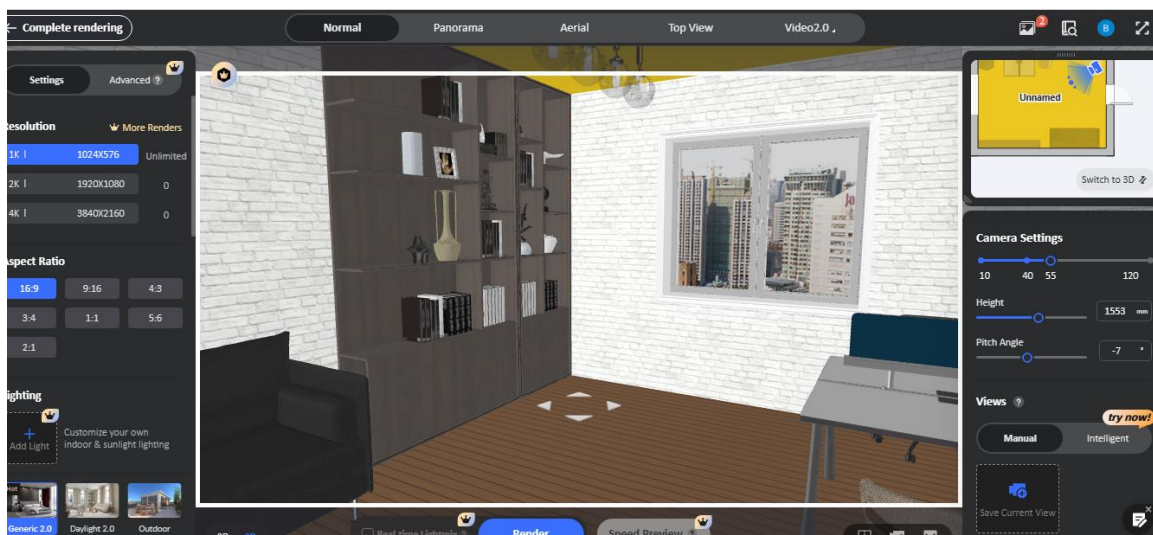
Робота над створенням планування приміщення закінчено.
 16. Щоб Створити високоякісне реалістичне зображення приміщення.
 Натиснув меню «Render»; Обрати позицію «Normal Image»;



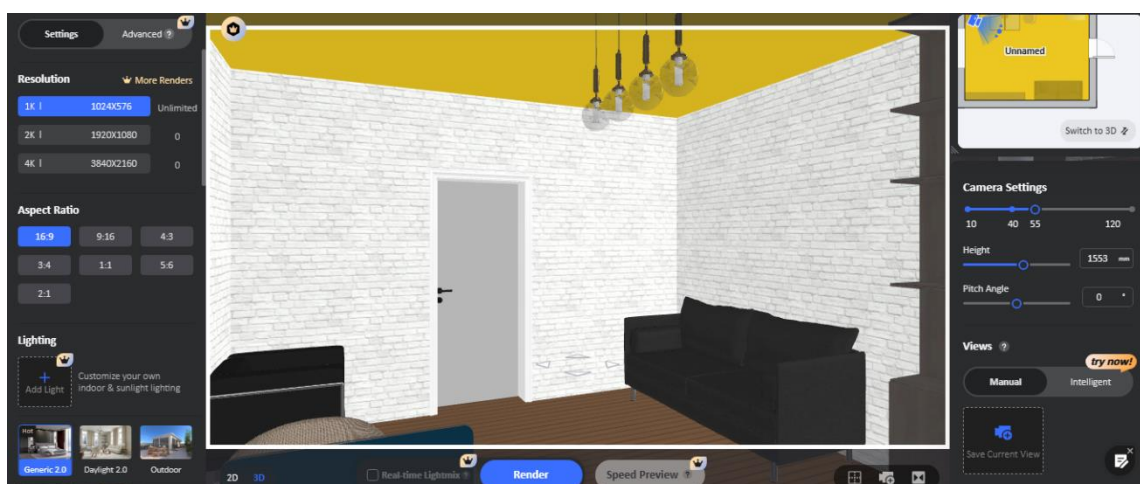
Змінити налаштування камери. Можна переміщати камеру мишкою та вбудованими елементами;



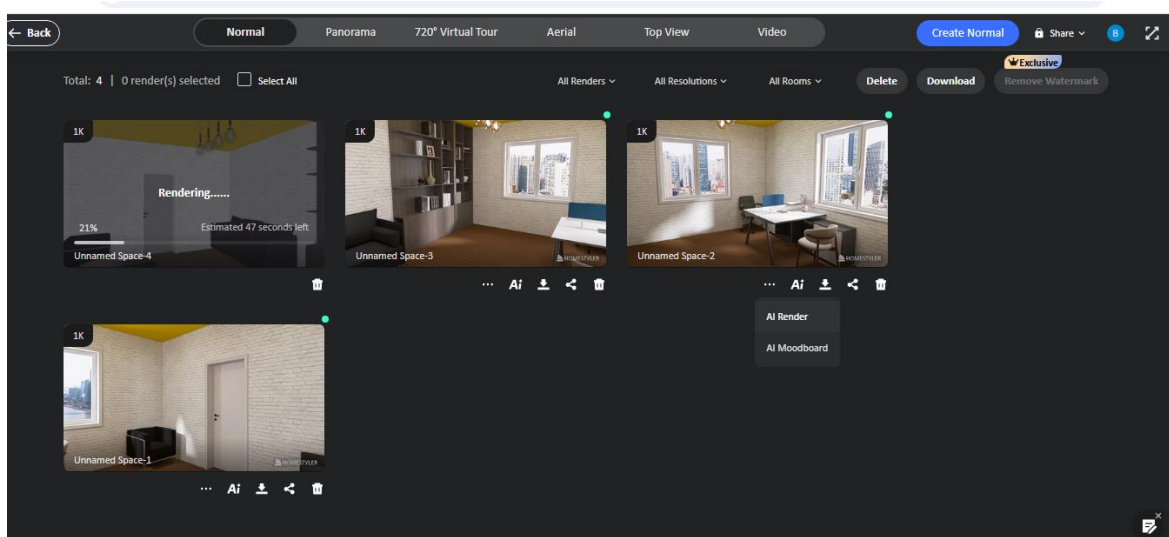
Змінити налаштування Освітлення та фонового зображення «За вікном»;



Натиснув кнопку «Render»; З'явиться процес виконання; Дочекатись завершення;



Перейшовши в сховище зображень та натиснувши відповідну кнопку;



Щоб подивитись результат своїх старань натиснув «View Details» на іконці зображення;

Висновок

Виконуючи це завдання, я навчився створювати 3D-план офісного приміщення та оформлювати його відповідно до поставлених вимог. Я підібрав оздоблення, розмістив необхідні меблі, техніку та декор, після чого створив реалістичну візуалізацію готового приміщення. Завдяки цій роботі я краще зрозумів, як можна використовувати сучасні програми для моделювання та планування офісного простору.

3. Завдання для самостійної роботи

1. Створення персонального інформаційного середовища з використанням Microsoft OneDrive. Обмін документами з колегами, надання прав доступу для спільної діяльності. Результати виконання у вигляді копій екранів.

Цифрові технології Microsoft 365 в бухгалтерському обліку: облік, комунікації, зберігання та спільна робота.

1.1. Персональне інформаційне середовище OneDrive .

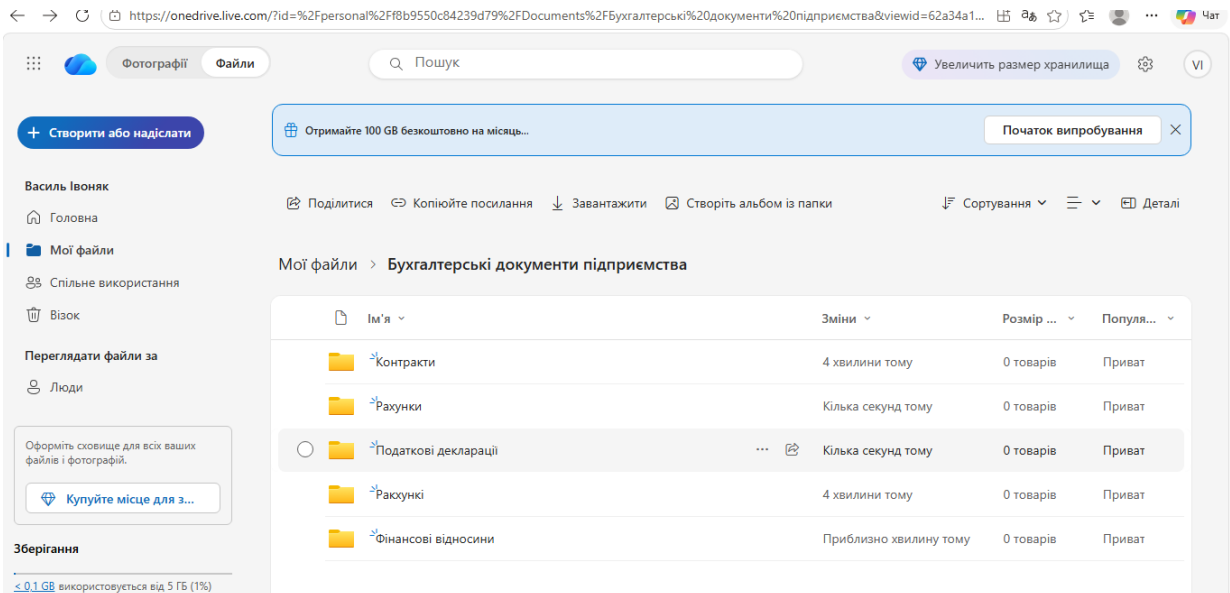
Завдання:

1. **Організація структури зберігання документів:** Створити систему папок на OneDrive для зберігання різних типів бухгалтерських документів (звіти, рахунки, накладні тощо).
2. **Завантаження бухгалтерських документів:** Завантажити фінансові документи до відповідних папок у OneDrive.
3. **Налаштування спільного доступу:** Налаштувати спільний доступ до окремих документів або папок для команди, бухгалтерів чи керівництва.
4. **Спільна робота з документами:** Використовувати функції OneDrive та Office Online для спільного редагування бухгалтерських документів.
5. **Контроль версій документів:** Використовувати функцію відстеження версій документів у OneDrive для повернення до попередніх версій або перегляду змін.

Етапи виконання:

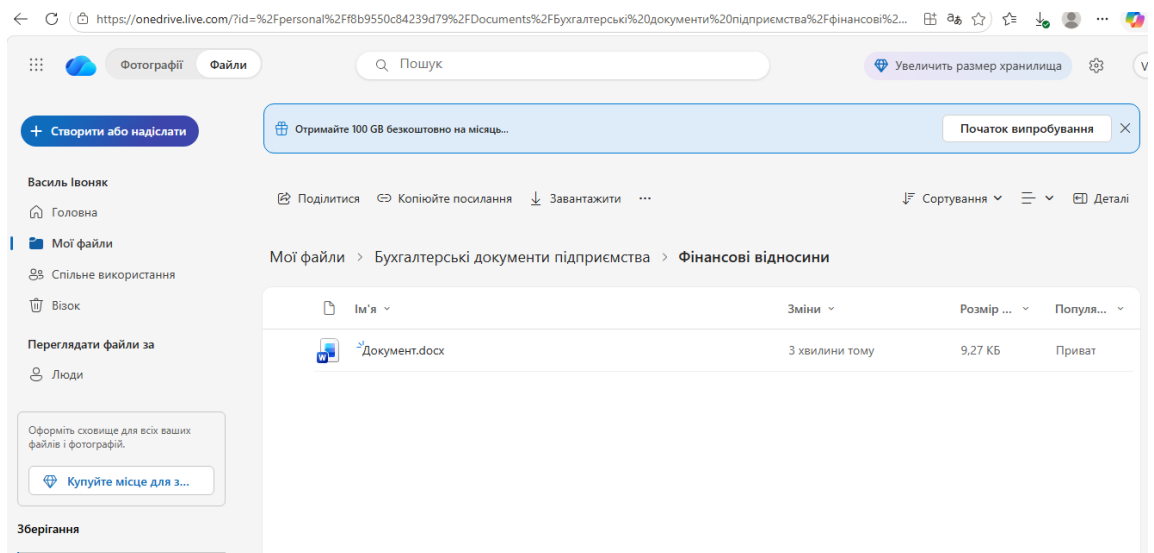
1. Організація структури зберігання документів

1. Перейшов до Microsoft OneDrive за допомогою облікового запису Office 365.
2. Створив нову папку для бухгалтерських документів: **"Бухгалтерські документи підприємства"**.
3. У середині основної папки створив підпапки для різних типів документів:
 - **Фінансові звіти**
 - **Рахунки**
 - **Накладні**
 - **Контракти**
 - **Податкові декларації**



2. Завантаження бухгалтерських документів

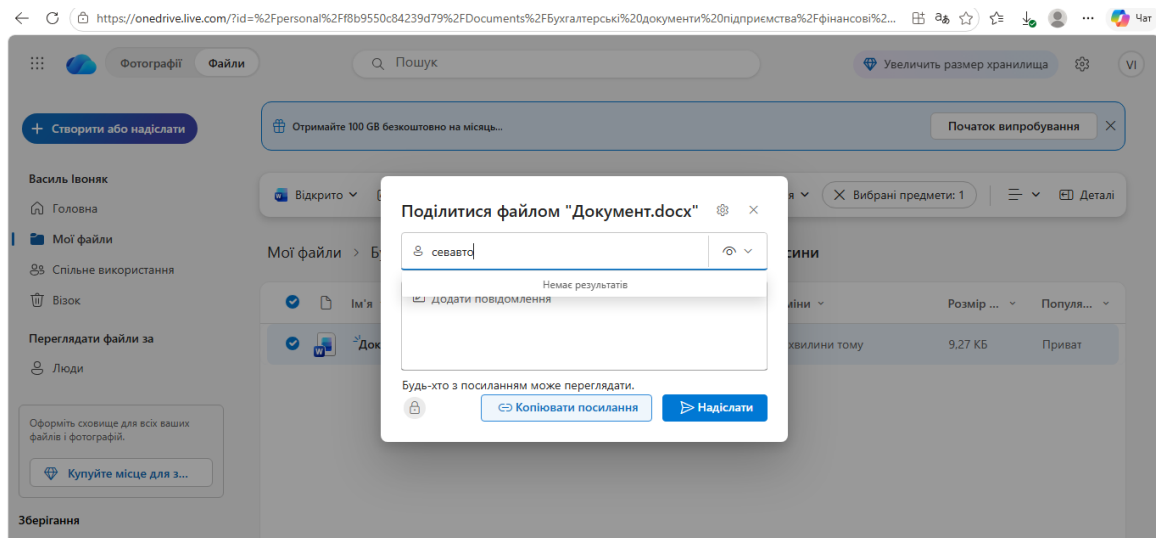
- Завантажив до відповідних папок на OneDrive бухгалтерські документи:
 - У папку **"Фінансові звіти"** завантажив файли фінансових звітів (формати Excel, PDF тощо).
 - У папку **"Рахунки"** завантажив копії рахунків-фактур.
 - У папку **"Накладні"** завантажив відповідні накладні.
- Для завантаження файлів натиснув **"Завантажити"** у панелі інструментів OneDrive і вибрав документ, які необхідно було зберегти.



3. Налаштування спільного доступу

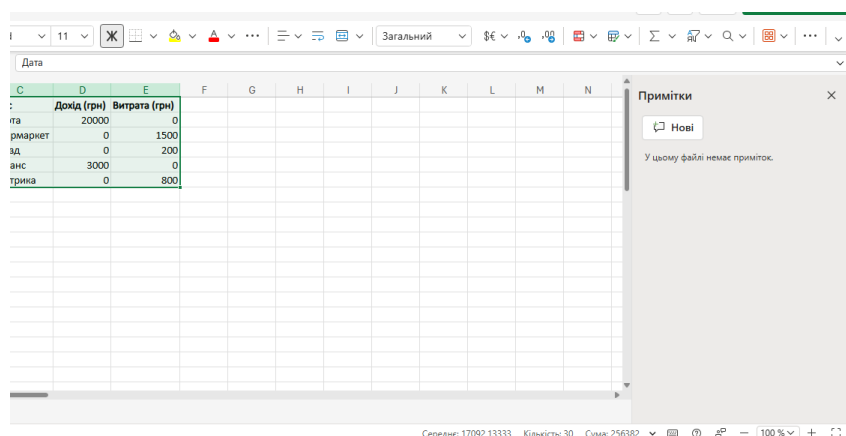
- Спробував налаштувати спільний доступ до бухгалтерських документів для відповідних членів команди:
 - Натиснув правою кнопкою миші на папку або документ і вибрав **"Поділитися"**.

- Вибрав декілька користувачів, яким хочу надати доступ та призначив права доступу:
 - **Тільки перегляд:** дозволяє переглядати документи, але не редагувати їх.
 - **Редагування:** дозволяє редагувати документи.
- 2. Поширив посилання на документи через електронну .



4. Спільна робота з документами

1. Використовував Office Online (Word, Excel) для спільного редагування документів безпосередньо в OneDrive:
 - Відкрив документ, фінансовий звіт у форматі Excel, натиснувши **"Відкрити в Excel Online"**.
 - Члени команди можуть редагувати документ одночасно зі мною в режимі реального часу.
2. Використав функцію **"Коментарі"**, щоб залишати замітки та зауваження до певних частин документа для обговорення з колегами.

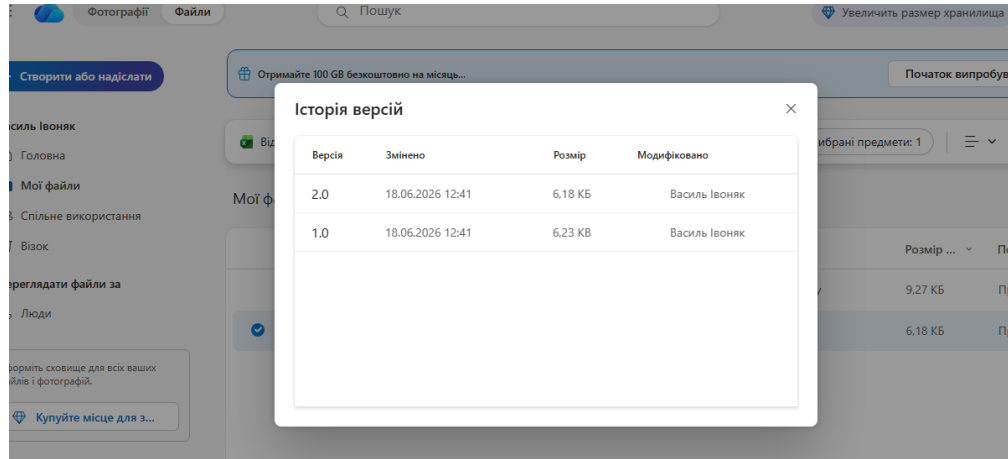


5. Контроль версій документів

1. Використовував функцію **відстеження версій** для перегляду або повернення до попередніх версій документа:

- Натиснув правою кнопкою миші на файл і вибрав "Історія версій".
- Переглянув список версій та вибрав потрібну, щоб переглянути або відновити її

2. Це дозволило відстежувати зміни у бухгалтерських документах і повертатися до попередніх версій у разі помилок.



Висновок

У ході виконання практичної роботи я опанував основні можливості Microsoft OneDrive для організації бухгалтерських документів. Було створено структуру папок, виконано завантаження файлів, налаштовано спільний доступ та розглянуто можливості спільного редагування документів.

Також було опрацьовано функцію контролю версій, яка дозволяє відстежувати зміни у файлах і за потреби повертатися до попередніх версій. Отримані навички є корисними для ефективної організації електронного документообігу та командної роботи з фінансовими документами.

1. Використання Microsoft Outlook для щоденної роботи з електронною поштою та календарями. Результати виконання у вигляді копій екранів.

1. Електронна пошта та календар Outlook.

Завдання:

1. **Організація електронної пошти для бухгалтерії:** Створити структуру папок у Outlook для зберігання бухгалтерської кореспонденції (рахунки, податкові звіти, фінансові документи).
2. **Налаштування правил для автоматизації листування:** Налаштувати правила для автоматичного сортування листів за типом документів або відправником.
3. **Планування та організація зустрічей:** Використовувати календар у Microsoft Outlook для планування зустрічей з колегами з бухгалтерії, аудиторамі або керівництвом.
4. **Використання нагадувань та завдань:** Налаштувати нагадування про важливі фінансові події або строки подачі звітності.
5. **Надсилання та отримання фінансових документів:** Використовувати Outlook для обміну фінансовими документами та забезпечення їхньої безпеки.

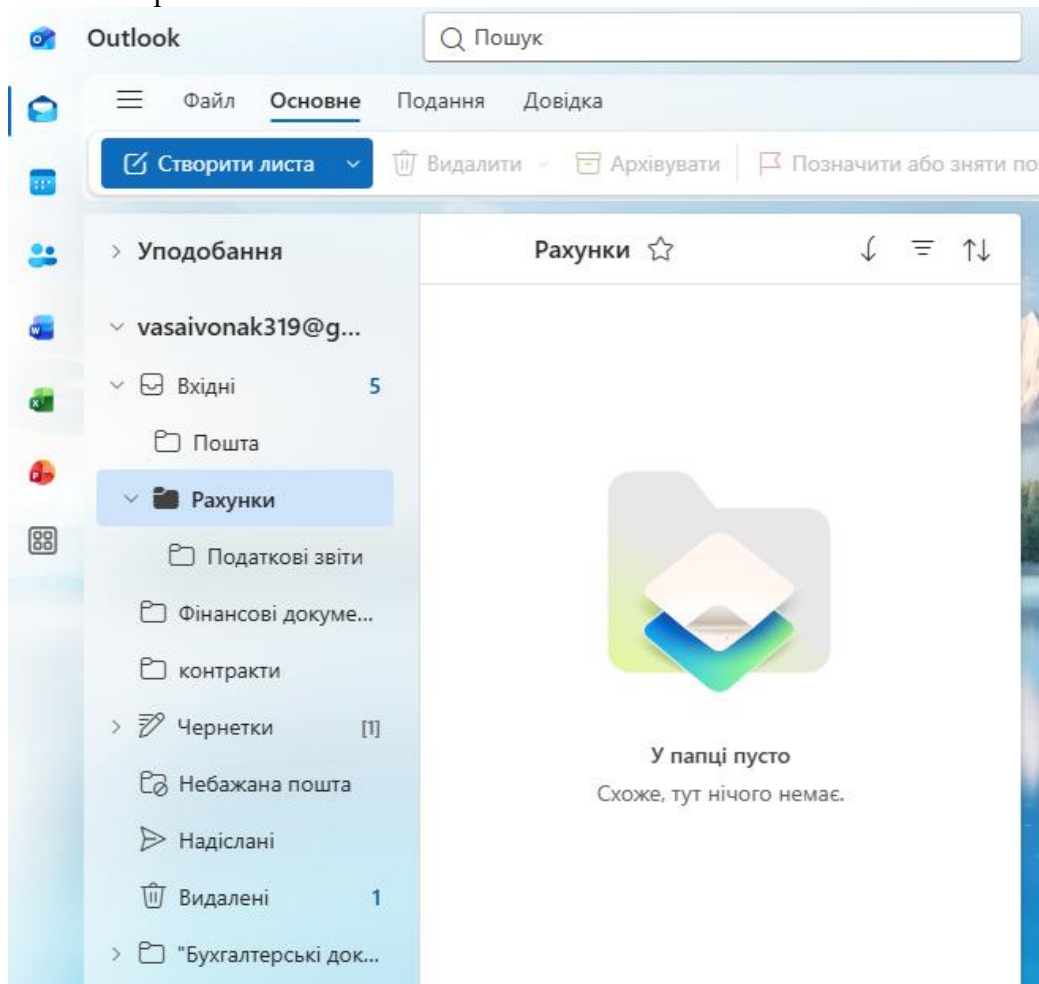
6. **Налаштування підпису та автоматичних відповідей:** Створити професійний підпис для електронної пошти та налаштувати автоматичні відповіді під час відсутності.

Етапи виконання:

1. Організація електронної пошти для бухгалтерії

1. Відкрив Microsoft Outlook та перейшов до розділу **"Пошта"**.
2. Створив папки для зберігання різних типів бухгалтерських листів і документів:
 - **Рахунки** (для зберігання рахунків-фактур, платежів).
 - **Податкові звіти** (для податкових декларацій та звітів).
 - **Фінансові документи** (для фінансової звітності та бухгалтерських звітів).
 - **Контракти** (для договорів та контрактів).
3. По такому приклад структури папок:

Пошта
 └── Рахунки
 └── Податкові звіти
 └── Фінансові документи
 └── Контракти



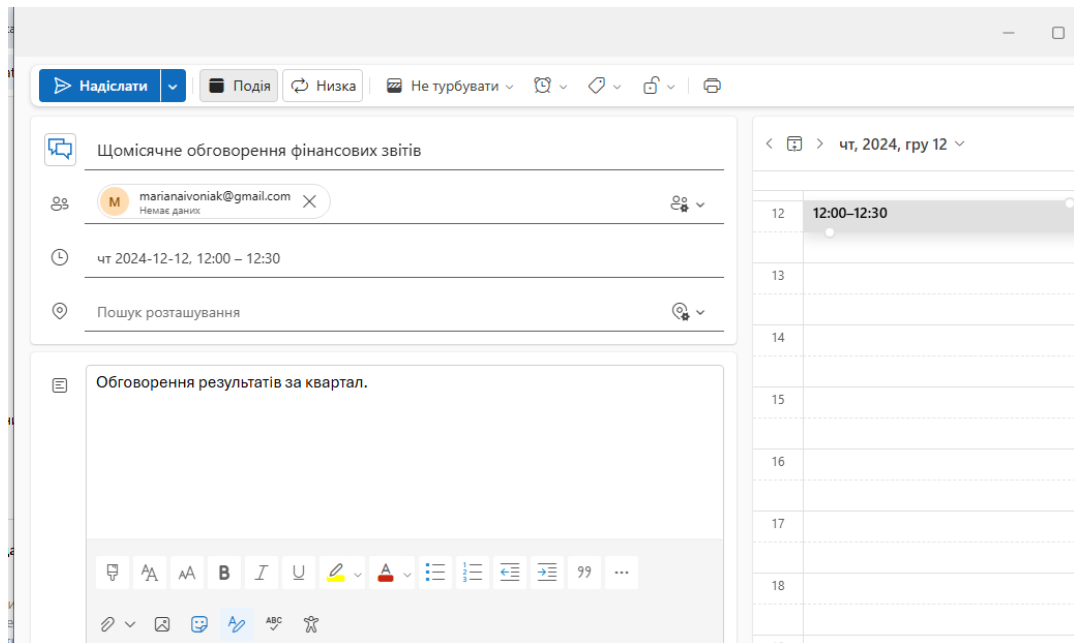
2. Налаштування правил для автоматизації листування

1. Щоб спростити обробку великого обсягу бухгалтерської кореспонденції, Я спробував налаштувати у **правила** для автоматичне сортування листів.
 - Натиснув правою кнопкою миші на лист від потрібного відправника.

Але із застарілою системою у мене це не вийшло.

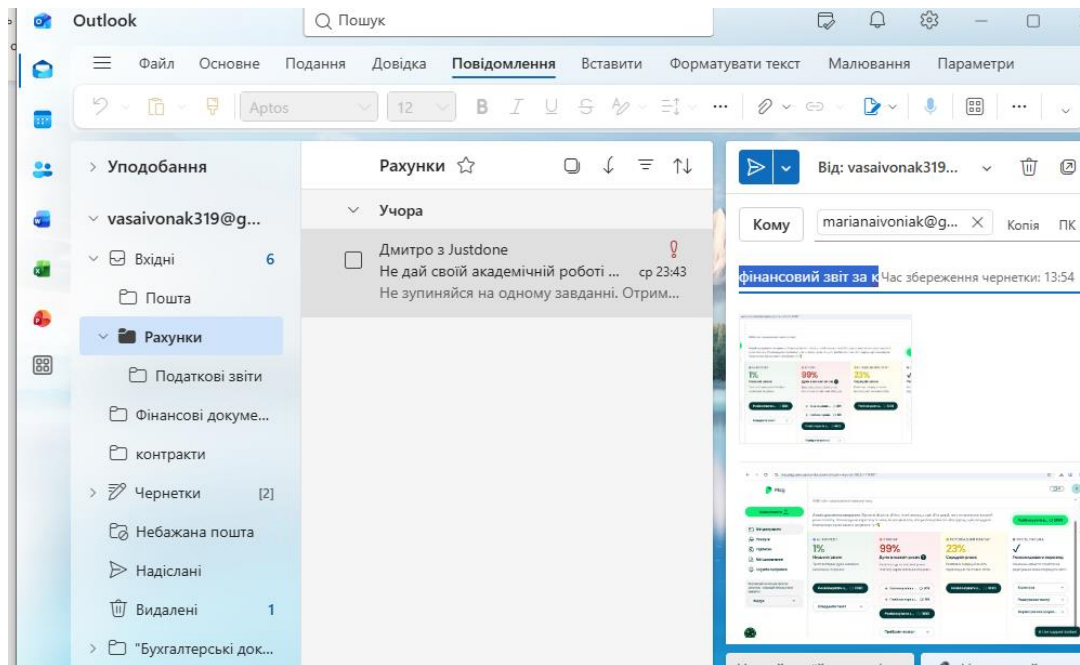
3. Планування та організація зустрічей

1. Використовуйте **календар Outlook** для організації зустрічей з командою бухгалтерів, аудиторів або керівництвом.
2. Створіть нову зустріч, зазначивши такі параметри:
 - Назва зустрічі "**Щомісячне обговорення фінансових звітів**".
 - Дата і час 12.12.2024 року
 - Додайте запрошених осіб (колег, керівництво, аудиторів).
 - Додайте опис порядку денного "**Обговорення результатів за квартал**".
3. Використовуйте функцію "**Надіслати запрошення**", щоб усі учасники отримали нагадування про зустріч.



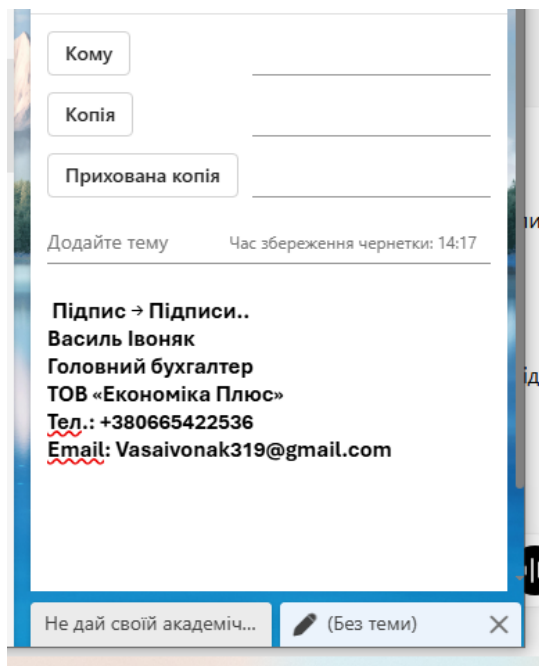
4. Надсилання та отримання фінансових документів

1. Для безпечного обміну фінансовими документами (Excel, PDF тощо) використовуйте функцію "**Вкладення**" в електронних листах Outlook.
2. Завантажте файли до листа, вказавши відповідні пояснення щодо документів:
 - "**Надсилаю вам фінансовий звіт за квартал для перевірки**".
3. Щоб захистити документи, можна встановити пароль на вкладені файли (наприклад, PDF або Excel), а пароль передати окремо через телефон чи інший канал.



5. Налаштування підпису та автоматичних відповідей

1. Налаштуйте професійний підпис для всіх електронних листів:
 - Перейдіть до **Файл > Параметри > Пошта > Підписи**.
 - Створіть підпис, що містить ваше ім'я, посаду, контактну інформацію, а також можливо, посилання на документи або вебсайт компанії.



2. Налаштуйте **автоматичні відповіді** для періодів вашої відсутності (наприклад, у відпустці або відрядженні):
 - Перейдіть до **Файл > Автовідповіді** та створіть текст повідомлення, який автоматично надсилатиметься під час вашої відсутності.

Виконати налаштування автоматичних відповідей у Microsoft Outlook не вдалося через використання застарілої версії програми. У наявній версії Outlook відсутні або недоступні необхідні функції для налаштування автоматичних відповідей, тому виконання цього завдання є неможливим без оновлення програмного забезпечення до новішої версії.

Висновок

Під час виконання практичної роботи я був ознайомлений з основними можливостями Microsoft Outlook для організації роботи бухгалтерії. Було створено структуру папок для впорядкування бухгалтерської кореспонденції, розглянуто принципи автоматизації листування за допомогою правил, а також можливості календаря для планування зустрічей і контролю важливих подій. Крім того, було вивчено способи безпечного надсилання та отримання фінансових документів за допомогою електронної пошти. Також було налаштовано професійний підпис для електронних листів. Під час виконання завдання з автоматичних відповідей та налаштування правил виникли труднощі через використання застарілої версії Microsoft Outlook, у якій деякі необхідні функції були відсутні або недоступні. Незважаючи на це, було отримано практичні навички роботи з електронною поштою та календарем Outlook, що сприятиме більш ефективній організації бухгалтерської діяльності та ділової комунікації.

3. Управління робочими процесами та організація спільної роботи з використанням зборів Microsoft Teams/Planner. Результати виконання у вигляді копій екранів.

Організація облікових процесів підприємства з використанням Microsoft Planner

Організація бухгалтерських процесів і спільної роботи з використанням Microsoft Teams

Мета: Ознайомитися з можливостями Microsoft Teams для організації роботи бухгалтерського відділу, спільної роботи над фінансовими документами, проведення нарад, відстеження завдань та обміну інформацією. Навчитися використовувати Teams для комунікації, зберігання та спільного редагування документів і координації фінансової діяльності.

Завдання:

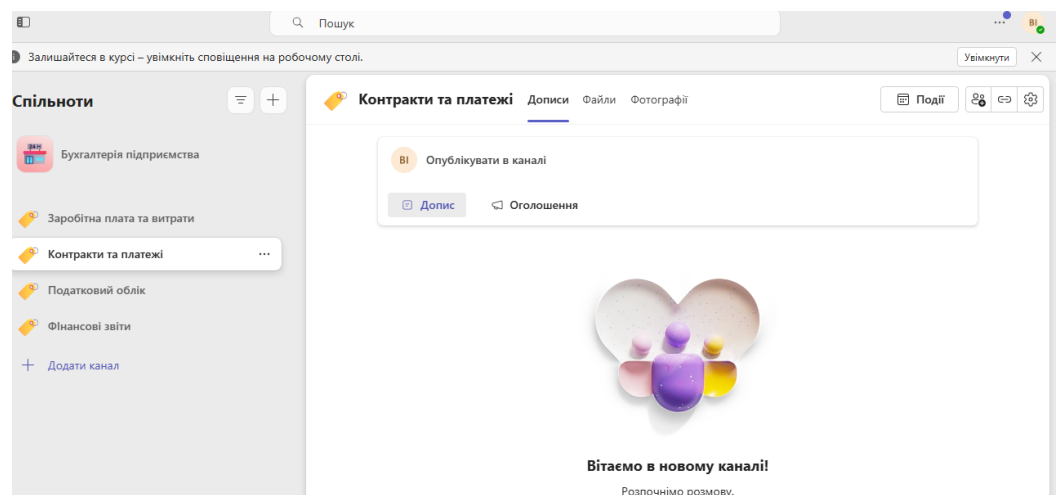
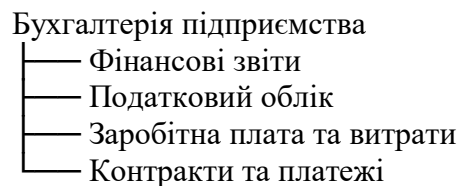
1. **Створення команди у Microsoft Teams:** Створити команду для бухгалтерського відділу та організувати канали для різних аспектів облікової діяльності.
2. **Організація фінансових документів у Teams:** Завантажити та організувати зберігання фінансових документів у каналах.
3. **Спільне редагування документів:** Використовувати інструменти Teams для спільного редагування фінансових звітів та документів.
4. **Проведення наради та обговорення:** Провести онлайн-нараду для обговорення фінансових результатів та підготовки звітів.
5. **Використання інтеграції з іншими інструментами Office 365:** Використовувати інтеграцію з іншими інструментами Office 365, такими як Planner, OneNote або Excel для планування та організації облікових завдань.

Етапи виконання:

1. Створення команди у Microsoft Teams

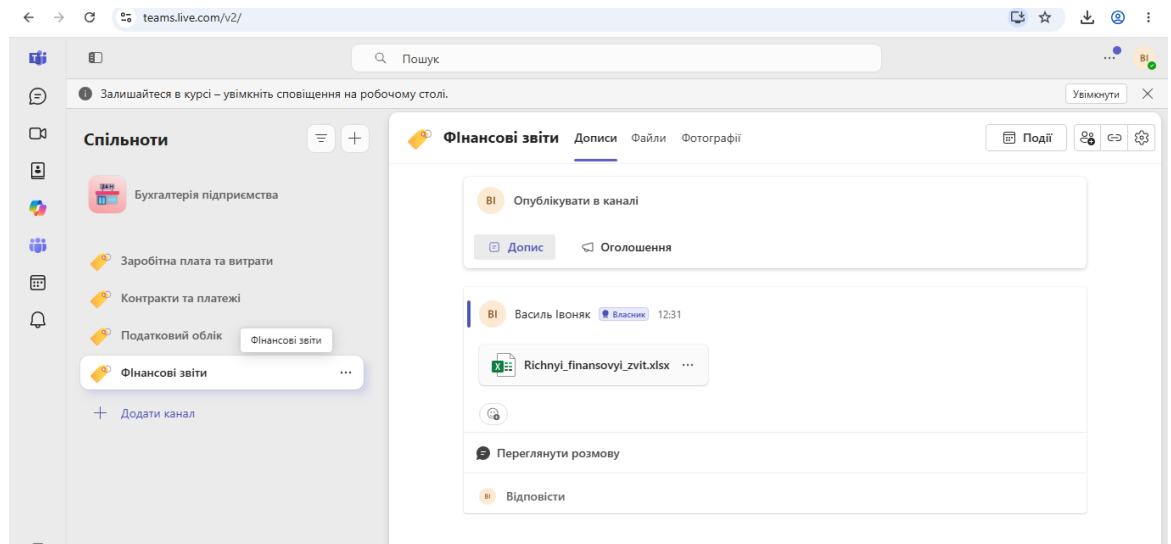
1. Відкриваю Microsoft Teams через свій обліковий запис Office 365.
2. Створюю нову команду, натиснувши "**Створити команду**". Вибераю тип команди "**Команда для бухгалтерського відділу**".
3. Та називаю її "**Бухгалтерія підприємства**".
4. Створюю канали для різних аспектів бухгалтерського обліку:
 - **Фінансові звіти**: Для обговорення та підготовки фінансової звітності.
 - **Податковий облік**: Для обміну інформацією про податкові декларації та податкові зобов'язання.
 - **Заробітна плата та витрати**: Для обліку нарахування заробітної плати та контролю витрат.
 - **Контракти та платежі**: Для управління рахунками-фактурами, накладними та договорами.

Ось так буде виглядати



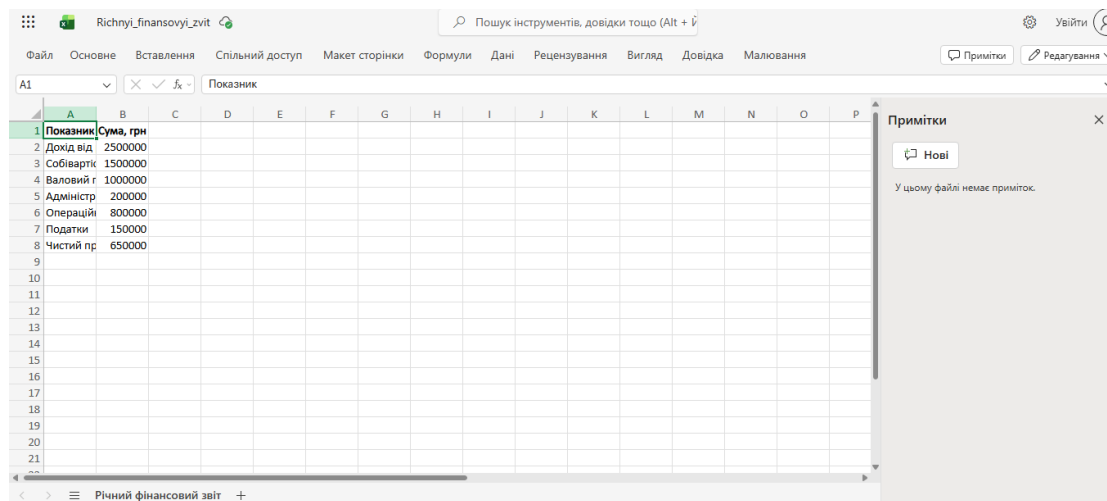
2. Організація фінансових документів у Teams

1. Завантажую відповідні бухгалтерські документи (фінансові звіти, податкові декларації, рахунки) до каналів.
 - У каналі переходжу до вкладки "**Файли**" і завантажте документи. У канал "**Фінансові звіти**" завантажте річний фінансовий звіт у форматі Excel.
2. Створіть окремі папки для різних типів документів, щоб полегшити доступ до них.
 - У каналі "**Контракти та платежі**" створіть папки для **рахунків-фактур** та **договорів**.



3. Спільне редагування документів

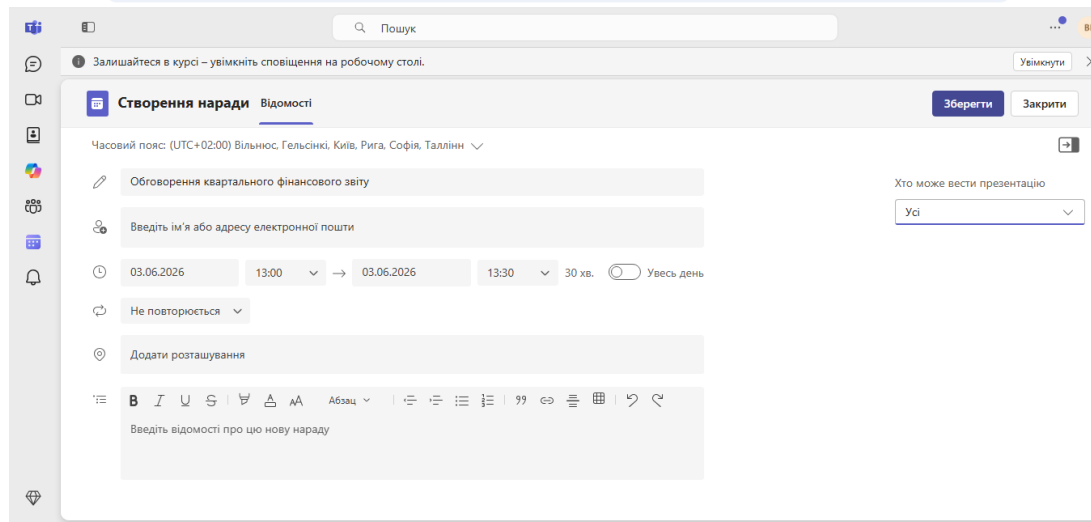
- Використовуючи функцію спільного редагування документів у Teams. Відкриваю завантажені документи прямо в Teams або у відповідному додатку Office 365, наприклад Excel або Word.
 - Відкрию свій завантажений фінансовий звіт у каналі "Фінансові звіти" для спільного редагування.
- Всі члени моєї команди можуть редагувати документ одночасно. Teams відстежує зміни в режимі реального часу.
- Використовуючи коментарі та позначки у документі для обговорення окремих моментів.



4. Проведення наради та обговорення

- Спробую організувати нараду з командою для обговорення фінансових показників або підготовки фінансових звітів.

- Для цього перехожу до календаря у Teams та створюю нову зустріч. Виберіть назву зустрічі "**Обговорення квартального фінансового звіту**", ставлю час і дату.
- 2. Під час зустрічі можна використати функцію **спільного екрану**, щоб показати фінансовий звіт або таблиці.
- 3. Записувати наради для подальшого перегляду та збереження ключових моментів обговорення.



5. Використання інтеграції з іншими інструментами Office 365

1. Використаю інтеграцію Microsoft Teams із іншими додатками Office 365 для покращення організації робочого процесу:
 - Додам вкладку **Planner** у кожен канал для створення завдань і планування процесів. Додайте завдання на підготовку річної звітності.
 - Та Використаю **OneNote** для ведення нотаток про щотижневі зустрічі або збори фінансової інформації.
2. Також можна ще додати Excel-документи як окремі вкладки, щоб забезпечити легкий доступ до важливих фінансових звітів.

Висновок

У ході виконання роботи було розглянуто можливості Microsoft Teams для організації роботи бухгалтерського відділу підприємства. Я опрацював процес створення команди та каналів, організації зберігання фінансових документів, спільного редагування звітів, проведення онлайн-нарад і використання інтеграції з іншими сервісами Office 365.

Використання Microsoft Teams дозволяє покращити комунікацію між працівниками, забезпечити централізоване зберігання документів, спростити контроль виконання завдань та підвищити ефективність бухгалтерських процесів. Отримані навички можуть бути використані для організації сучасної та ефективної роботи бухгалтерського відділу.

. Організація облікових процесів підприємства з використанням Microsoft Planner

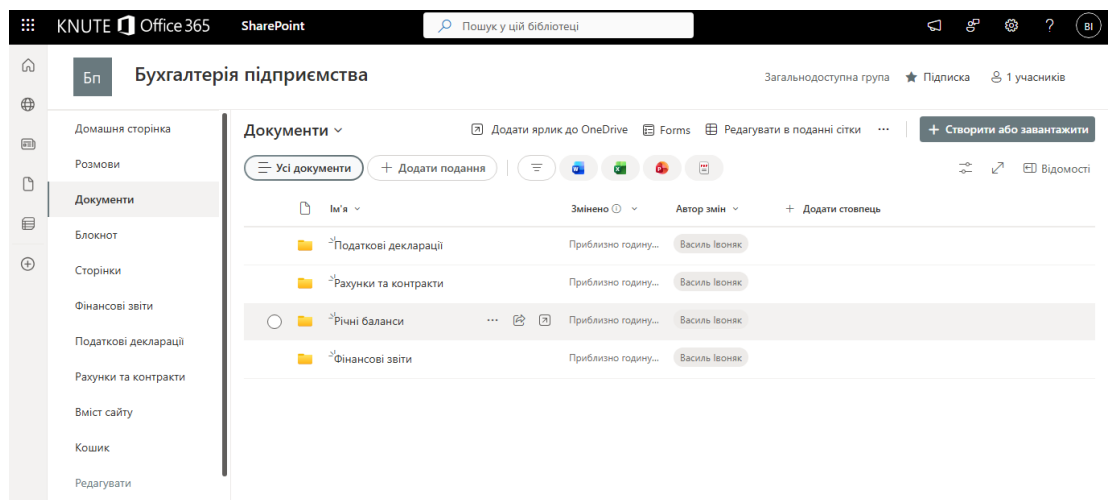
Завдання:

1. **Створення плану для управління бухгалтерськими завданнями:** Створити план у Microsoft Planner для організації роботи бухгалтерського відділу підприємства.
2. **Організація завдань:** Додати завдання для основних облікових процесів, таких як складання фінансових звітів, облік витрат, оплата рахунків та подання податкової декларації.
3. **Призначення відповідальних осіб:** Призначити відповідальних за виконання кожного завдання і встановити терміни.
4. **Налаштування відстеження прогресу:** Використати інструменти Microsoft Planner для контролю прогресу виконання завдань та моніторингу строків виконання.
5. **Відстеження та аналіз результатів:** Оцінити завершення завдань та підготувати звіт про виконання запланованих облікових робіт.

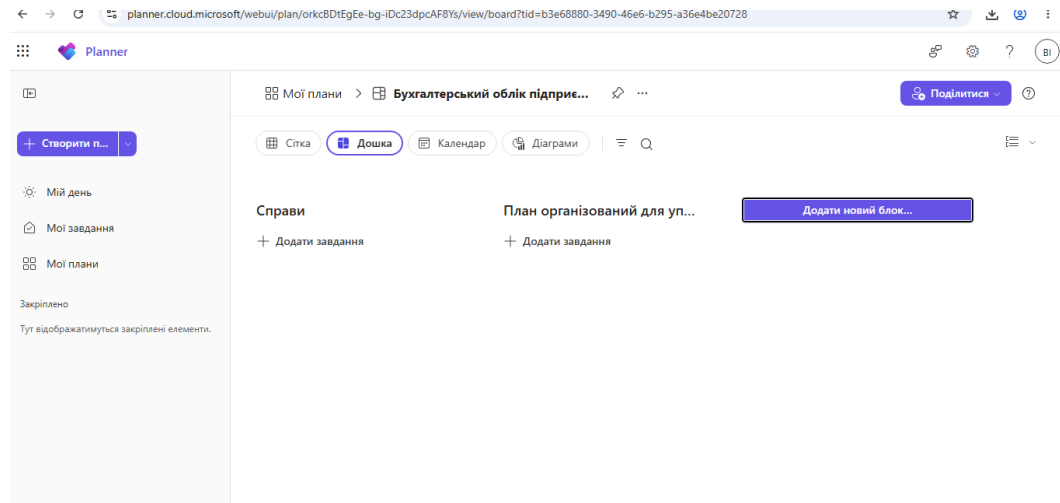
Етапи виконання:

1. Створення плану для управління бухгалтерськими завданнями

1. Увійшовши у Microsoft Planner через свій обліковий запис Office 365.
2. Спробую створити новий план, натиснувши **"New Plan"**, та даю йому назву: **"Бухгалтерський облік підприємства"**.
3. Вибераю тип плану як **приватний** або **публічний** залежно від того, кому я хочу надати доступ до цього плану.

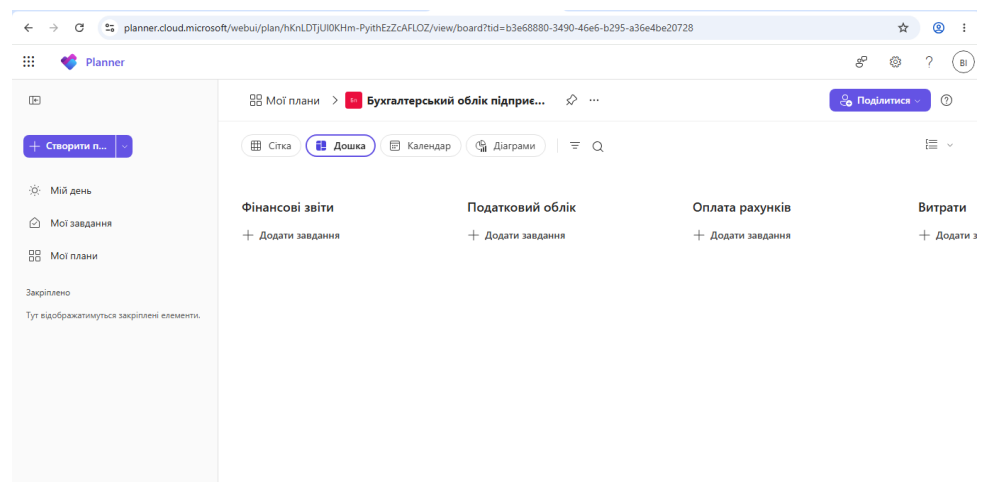


4. Додаю опис до плану: **"План організований для управління основними бухгалтерськими завданнями підприємства на щомісячній основі"**.

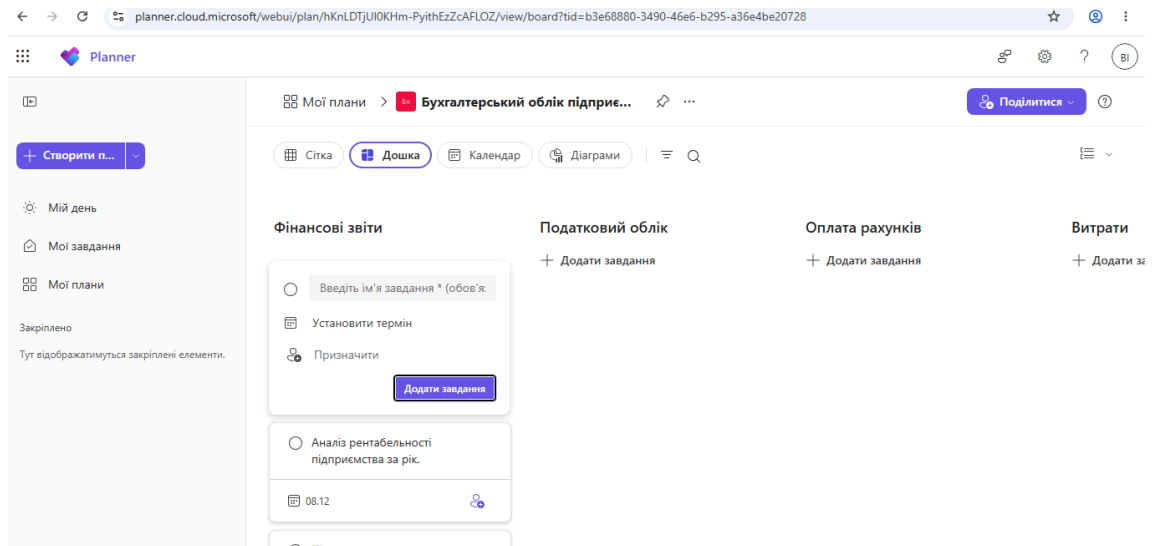


2. Організація завдань

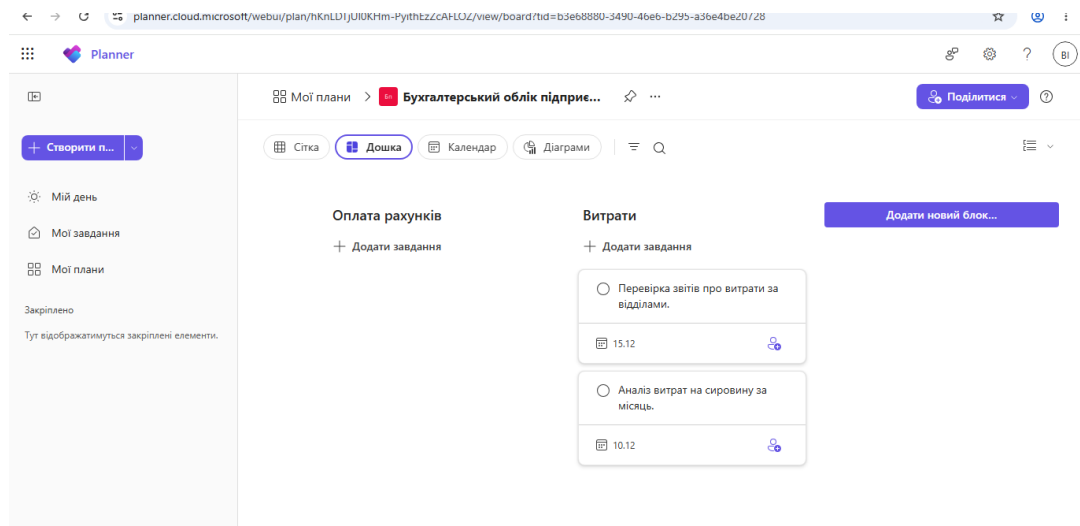
1. У Microsoft Planner завдання можна групувати за категоріями, які відповідають різним бухгалтерським процесам. Використовуючи **Buckets** для організації завдань:
 - **Фінансові звіти** (підготовка та подача фінансових звітів).
 - **Витрати** (облік і контроль витрат підприємства).
 - **Оплата рахунків** (керування платіжними операціями).
 - **Податковий облік** (подання податкової звітності та виконання податкових зобов'язань).



2. Можна додати конкретні завдання до кожної категорії. Наприклад, у **Фінансових звітах**:
 - **Підготовка квартального фінансового звіту.**
 - **Аналіз рентабельності підприємства за рік.**

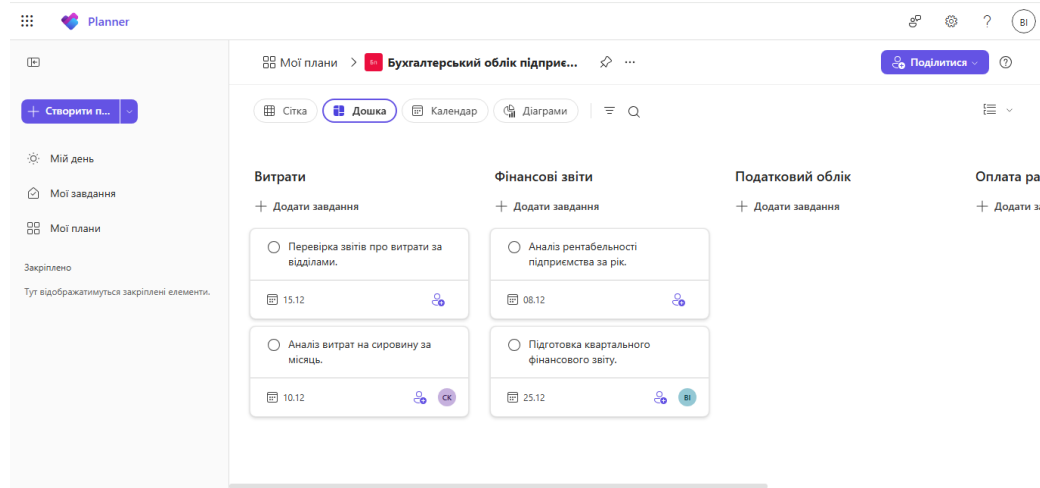


3. Для **Витрат** додаю завдання:
 - **Аналіз витрат на сировину за місяць.**
 - **Перевірка звітів про витрати за відділами.**
4. Вставляю чіткі терміни виконання кожного завдання:
 - **Підготовка квартального фінансового звіту. 05.12**
 - **Аналіз рентабельності підприємства за рік. 08.12**
 - **Аналіз витрат на сировину за місяць. 10.12**
 - **Перевірка звітів про витрати за відділами 15.12**



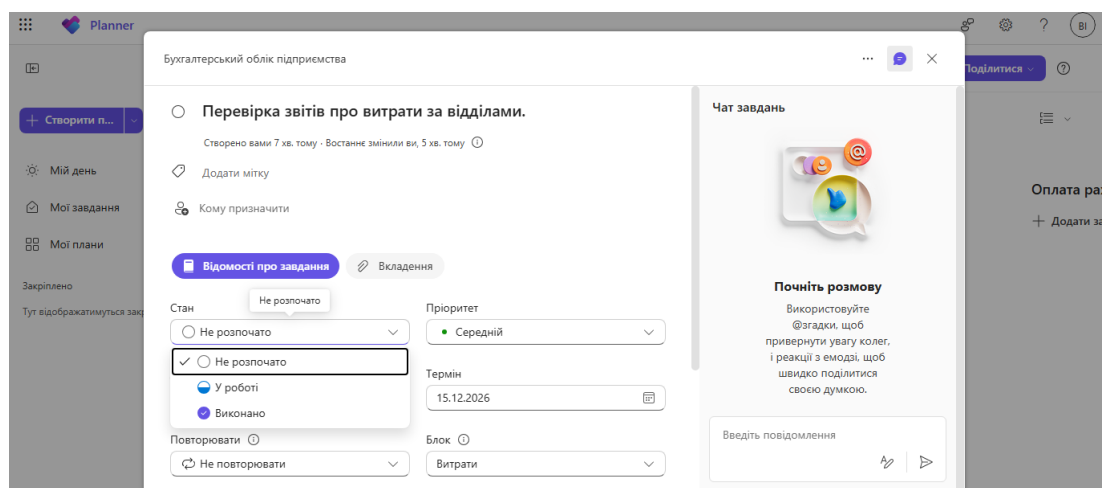
3. Призначення відповідальних осіб

1. Призначаю відповідальних осіб за кожне завдання у плані:
 - Завдання **"Підготовка фінансового звіту за квартал"** призначаю головному бухгалтеру.
 - **"Контроль витрат на сировину"** призначаю фінансовому аналітику
2. Для цього перехожу у завдання та додаю одного або кількох відповідальних осіб із своєї команди, що працює над бухгалтерськими процесами.



4. Налаштування відстеження прогресу

- Використовую інструменти Microsoft Planner для відстеження прогресу кожного завдання:
 - Статус завдання встановлюю як **"Не почато"**, **"В процесі"** або **"Завершено"**.
 - Прогрес виконання контролюю за допомогою діаграм у вкладці **Charts**, де видно, скільки завдань виконано, скільки в процесі та які завдання прострочені.
- Налаштовую нагадування для членів команди про наближення термінів виконання завдань, щоб уникнути затримок.
- При необхідності можу додати коментарі до завдань або прикріплюю файли (Ексел-звіти, фінансові документи) для кращої координації роботи.



- Після завершення завдань я аналізую їх виконання у Microsoft Planner:
 - Перегляну, скільки завдань виконано вчасно, а які були затримані.
 - Проаналізую ще те, як ефективно було виконано облікові процеси та чи було досягнуто фінансових цілей.
- Використовуватиму звіти у Planner, щоб підготувати підсумковий звіт про виконання бухгалтерських завдань. Це допоможе мені оцінити ефективність роботи команди та оптимізувати робочі процеси на майбутнє.

Під час виконання практичного завдання було ознайомлено з можливостями Microsoft Planner для організації та управління бухгалтерськими процесами підприємства. Створено план для роботи бухгалтерського відділу, додано основні облікові завдання, визначено відповідальних виконавців і встановлено строки їх виконання. Також було використано інструменти Planner для контролю виконання завдань та аналізу результатів їх виконання. Виконання завдання дало змогу набути практичних навичок планування, організації та контролю бухгалтерської діяльності за допомогою сучасних хмарних сервісів Microsoft 365, що сприяє підвищенню ефективності роботи та своєчасному виконанню облікових процесів.

- Мета:** Ознайомитися з можливостями Microsoft To Do для організації та управління бухгалтерськими завданнями. Навчитися використовувати інструменти To Do для ефективного планування, призначення термінів і відстеження виконання бухгалтерських завдань.

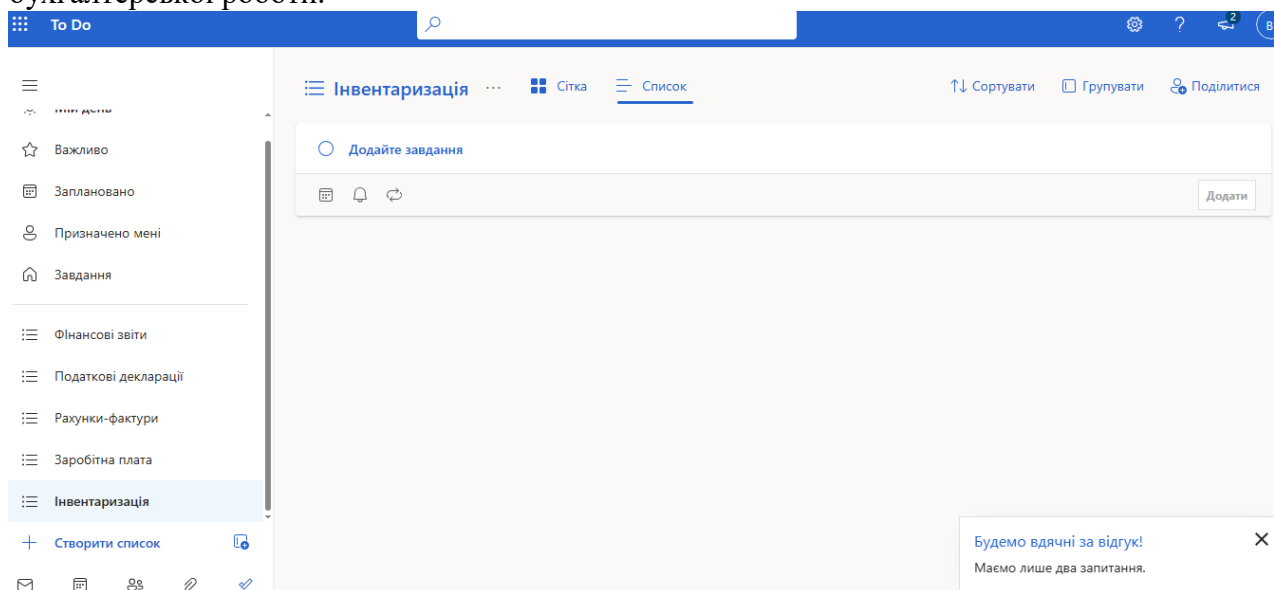
Завдання:

1. **Створення списків завдань для бухгалтерії:** Створити кілька списків завдань у Microsoft To Do для різних аспектів бухгалтерської роботи (фінансові звіти, податкові декларації, рахунки-фактури тощо).
2. **Додавання завдань та встановлення термінів:** Додати завдання до кожного списку і призначити кінцеві терміни для їх виконання.
3. **Пріоритизація завдань:** Призначити пріоритет кожному завданню для визначення важливості виконання.
4. **Встановлення нагадувань та повторюваних завдань:** Використовувати нагадування та функцію повторюваних завдань для регулярних бухгалтерських операцій (наприклад, подання звітів або виплата зарплат).
5. **Відстеження виконання завдань:** Використовувати функції Microsoft To Do для відстеження прогресу виконання завдань, позначати завдання як завершені або відкладені.
6. **Спільна робота з командою:** Використовувати функції спільного доступу до списків завдань для командної роботи над бухгалтерськими проектами.

Етапи виконання:

1. Створення списків завдань для бухгалтерії

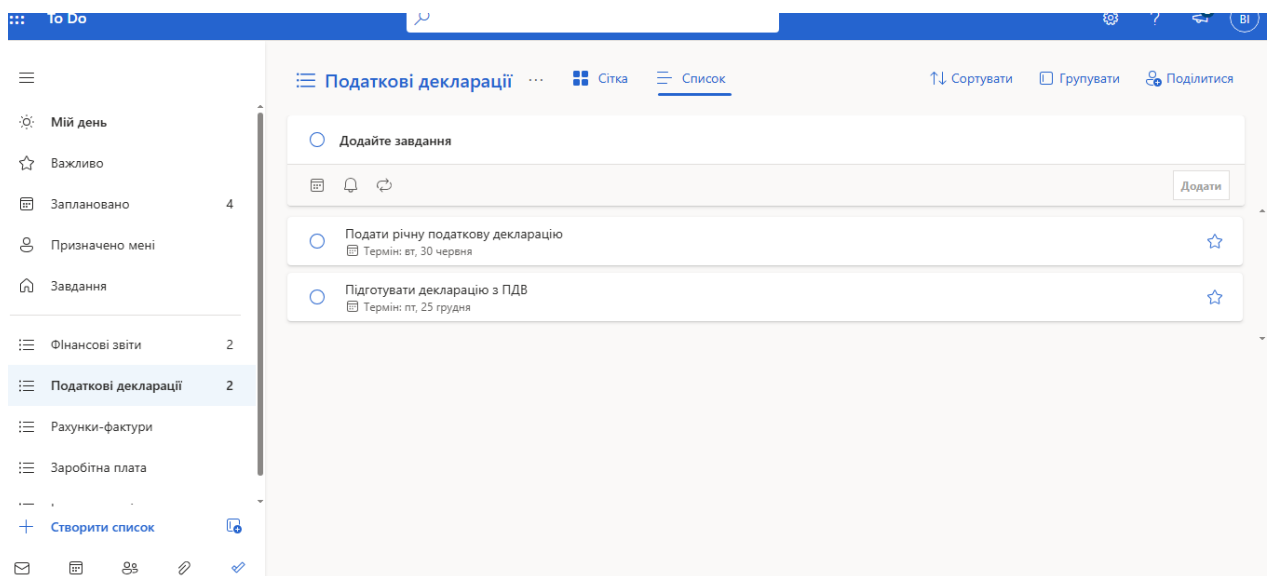
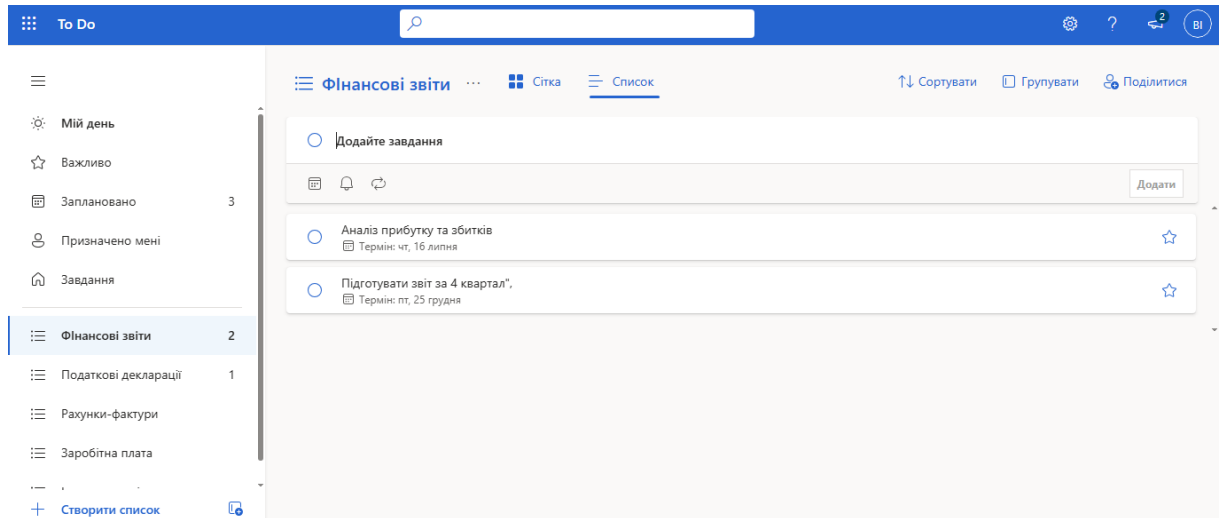
1. Увійшовши у Microsoft To Do через свій обліковий запис Office 365.
2. Створюю окремі списки для кожного аспекту бухгалтерської діяльності.
 - **Фінансові звіти**
 - **Податкові декларації**
 - **Рахунки-фактури**
 - **Заробітна плата**
 - **Інвентаризація**
3. У кожному списку буду створювати завдання, що відповідає певним етапам бухгалтерської роботи.



2. Додавання завдань та встановлення термінів

1. Для кожного списку додаю відповідні завдання:

- У списку "Фінансові звіти" додаю завдання "Підготувати звіт за 4 квартал", "Аналіз прибутку та збитків".
 - У список "Податкові декларації" додаю завдання "Підготувати декларацію з ПДВ" та "Подати річну податкову декларацію".
2. Для кожного завдання встановлюю кінцеві терміни.



Важливо

5

Заплановано

2

Призначено мені

2

Завдання

1

Податкові декларації

2

Рахунки-фактури

2

Фінансові звіти

2

Заробітна плата

1

Інвентаризація

1

Створити список

Заробітна плата

Сітка

Список

↑↓ Сортувати

Групувати

Поділитися

Додайте завдання

Додати

Розрахунок авансу та податків із нього

Термін: ср, 15 липня

Важливо

6

Заплановано

2

Призначено мені

2

Завдання

1

Податкові декларації

2

Рахунки-фактури

2

Фінансові звіти

2

Заробітна плата

1

Інвентаризація

1

Створити список

Інвентаризація

Сітка

Список

↑↓ Сортувати

Групувати

Поділитися

Додайте завдання

Додати

Проведення планової інвентаризації складу

Термін: пн, 28 грудня

Захоплення та ескіз

Фрагмент збережено в буфері обміну

Натисніть тут, щоб намалювати позначки в зображенні та поділитися ним

Важливо

7

Заплановано

2

Призначено мені

2

Завдання

1

Податкові декларації

2

Рахунки-фактури

1

Фінансові звіти

2

Заробітна плата

1

Інвентаризація

1

Створити список

Рахунки-фактури

Сітка

Список

↑↓ Сортувати

Групувати

Поділитися

Додайте завдання

Додати

Виставити рахунки клієнтам за поточний місяць

Термін: пт, 26 червня

3. Пріоритизація завдань

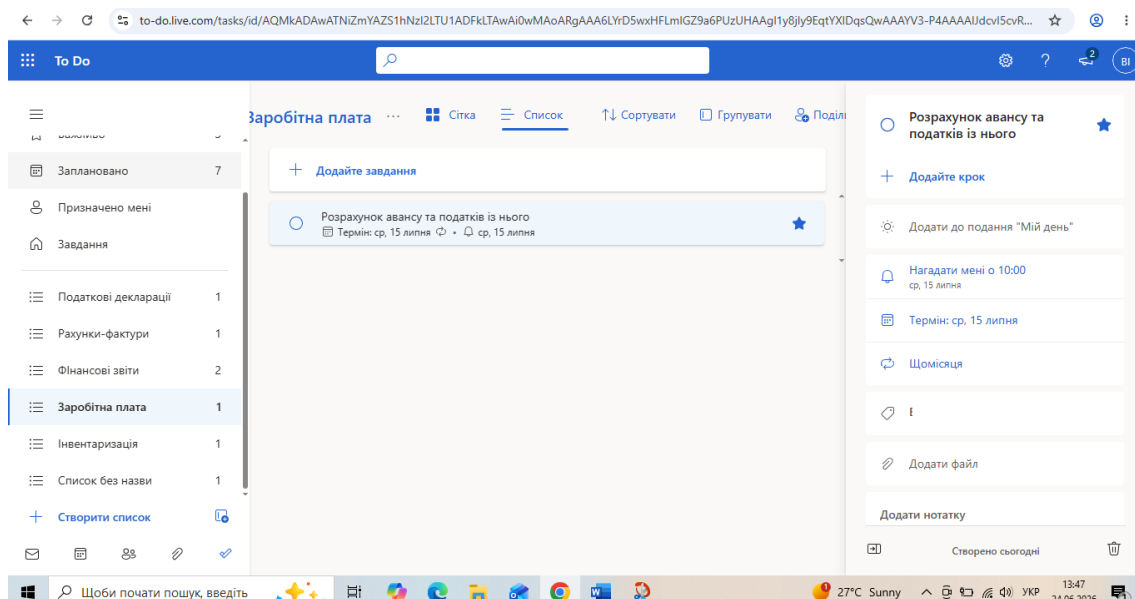
1. Визначаю пріоритет кожного завдання:
 - Високий пріоритет для завдань із терміновими строками ("**Подати річну податкову декларацію**").
 - Середній або низький пріоритет для завдань, які не є терміновими, але важливі для планування.
2. Для цього використовую функцію "**Пріоритет**" у кожному завданні.

4. Встановлення нагадувань та повторюваних завдань

1. Для важливих завдань, таких як "**Подання щомісячної податкової декларації**" або "**Виплата зарплат**", встановлюю регулярні нагадування:

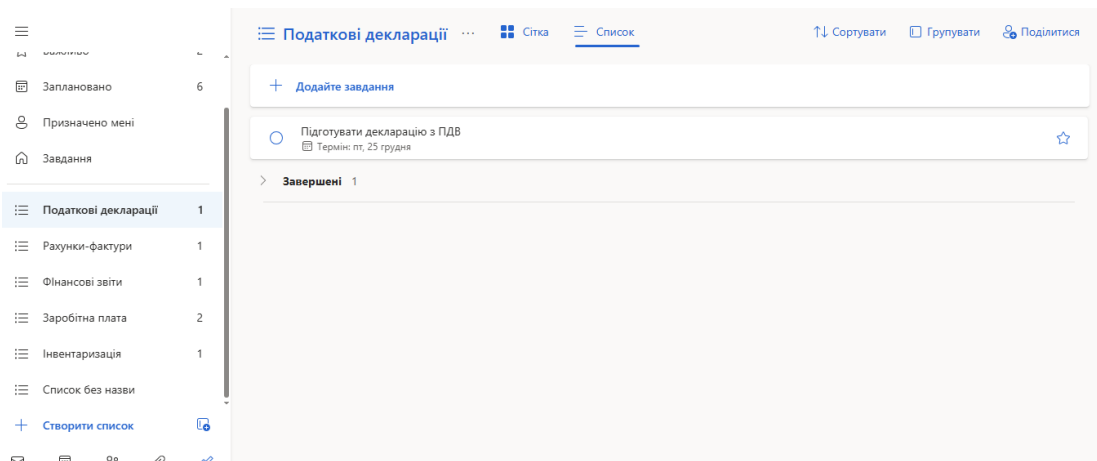
Такі як "**Виплата зарплат**" встановлюю повторення кожного місяця на певну дату.

2. Нагадування допоможуть мені не забути про важливі дати та строки.

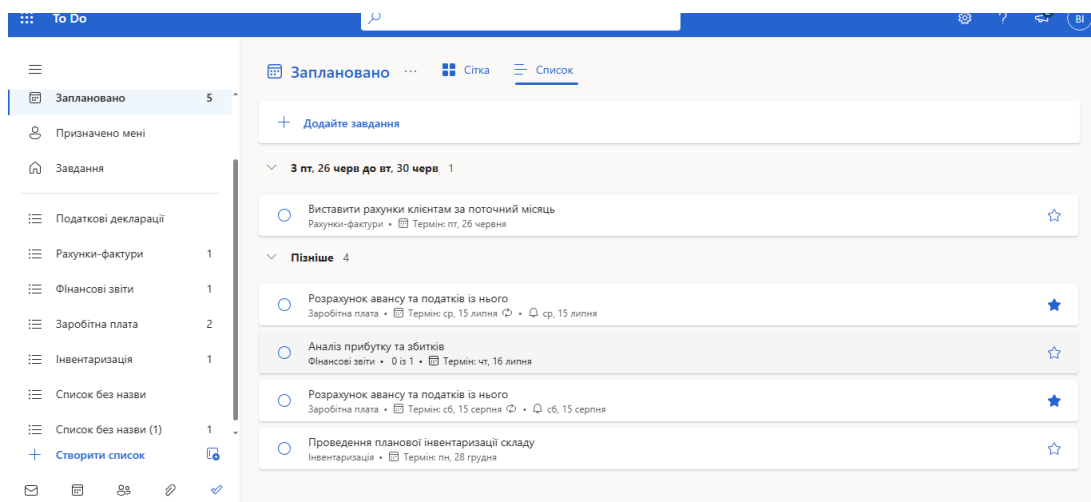


5. Відстеження виконання завдань

1. Під час виконання завдань відмічу їх як "**Завершені**".
2. Якщо завдання потребує додаткового часу або відтермінування, тоді я зможу змінити термін або додати коментар.

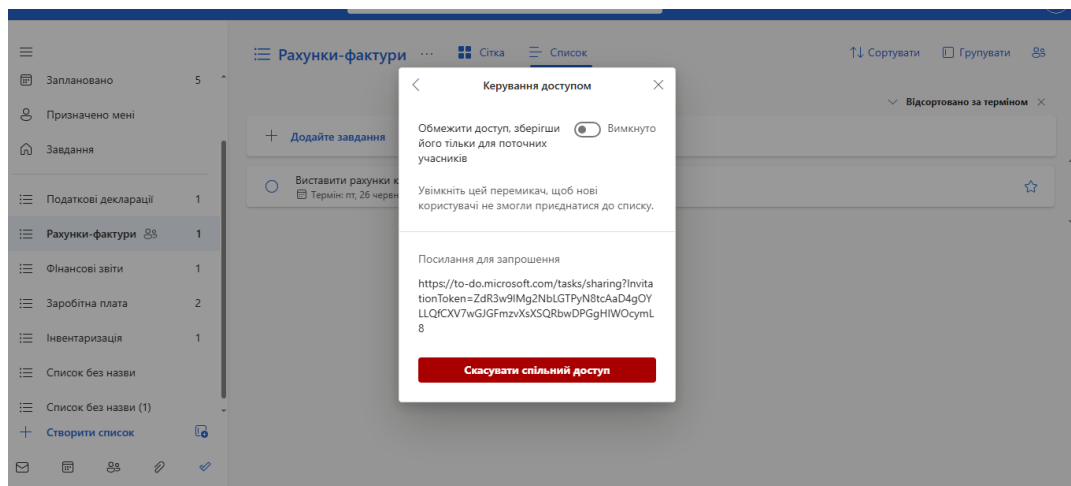
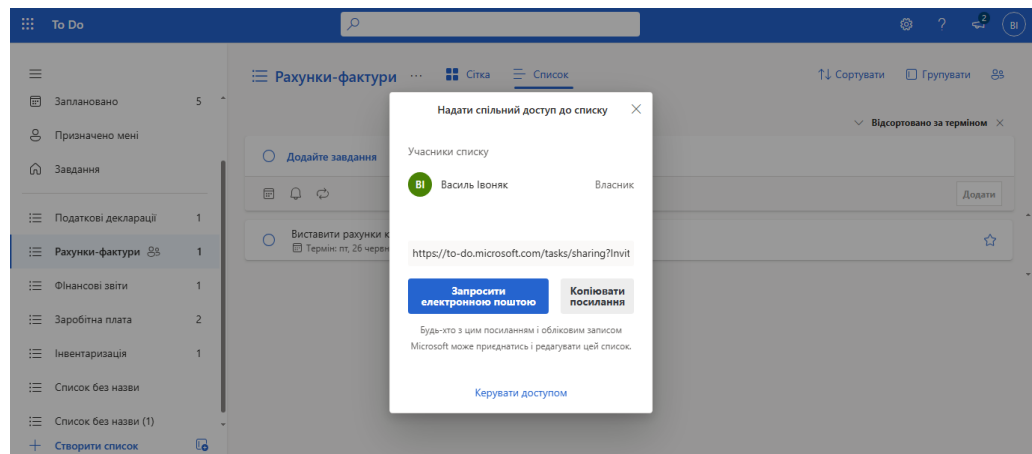


- Використаю функцію **"Прогрес"**, щоб бачити, скільки завдань виконано, і які ще потребують уваги.



6. Спільна робота з командою

- Налаштую спільний доступ до списків завдань для співробітників бухгалтерського відділу:
 - Для цього натисну на список завдань і виберу **"Поділитися"**.
 - Запрошу учасників команди для спільної роботи.
- Члени команди можуть додавати нові завдання, змінювати статус завдань та відстежувати їх виконання.



Висновок

У ході виконання роботи було ознайомлено з можливостями Microsoft To Do для організації та управління бухгалтерськими завданнями. Було створено окремі списки завдань для різних напрямів бухгалтерської діяльності, додано необхідні завдання та встановлено терміни їх виконання. Також було визначено пріоритетність завдань, налаштовано нагадування та повторювані завдання для регулярних бухгалтерських операцій.

Під час роботи було опрацьовано можливості відстеження виконання завдань, що дозволяє контролювати стан роботи та своєчасно виконувати важливі бухгалтерські процеси. Крім того, було розглянуто функції спільного доступу до списків завдань для організації командної роботи.

Отже, Microsoft To Do є ефективним інструментом для планування, контролю та координації бухгалтерської діяльності, що сприяє підвищенню продуктивності праці, дотриманню встановлених термінів та покращенню організації роботи бухгалтерського відділу.

5. Використання Microsoft Forms для оцінки економічних показників підприємства. Результати виконання у вигляді копій екранів.

Створення опитування та збору даних для аналізу бухгалтерської діяльності за допомогою Microsoft Forms

Мета: Навчитися використовувати Microsoft Forms для створення опитувань, збору даних та їх подальшого аналізу в контексті бухгалтерського обліку. Опанувати методи збору інформації про фінансові показники та облікові процеси для їх подальшого використання у складанні звітів або аналізі бухгалтерських даних.

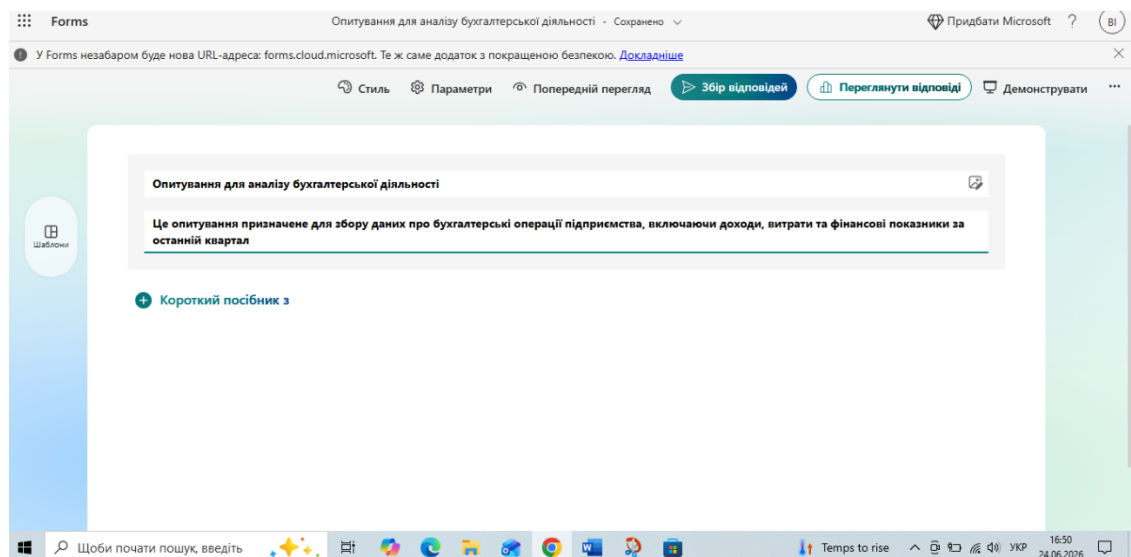
Завдання:

1. **Створення опитування у Microsoft Forms:** Розробити опитування для збору інформації про бухгалтерські операції підприємства.
2. **Додавання питань різного типу:** Використати різні типи питань (відкриті, вибір варіантів, шкали, дати) для збору інформації про доходи, витрати та фінансові показники.
3. **Налаштування логіки питань:** Налаштувати умовну логіку для питань, щоб забезпечити коректне спрямування респондентів залежно від їхніх відповідей.

Етапи виконання:

1. Створення опитування у Microsoft Forms

1. Як і в попередніх завданнях відкриваю **Microsoft Forms** через Office 365.
2. Натиснувши **"Створити нову форму"** та задаю назву форми: **"Опитування для аналізу бухгалтерської діяльності"**.
3. Додаю короткий опис опитування: **"Це опитування призначене для збору даних про бухгалтерські операції підприємства, включаючи доходи, витрати та фінансові показники за останній квартал"**.



2. Додавання питань різного типу

1. Вибір варіантів (Choice):

- Додаю питання для збору даних про типи бухгалтерських операцій:
 - Питання: **"Які операції ви найбільш часто виконуєте?"**
 - Відповіді: **Надходження коштів, Оплата рахунків, Нарахування заробітної плати, Облік витрат.**

The screenshot shows the Microsoft Forms editor interface. The main question is '1. Питання: Які операції ви найбільш часто виконуєте?'. The options are radio buttons with the following text: 'Які операції ви найбільш часто виконуєте?', 'Надходження коштів', 'Оплата рахунків', 'Нарахування заробітної плати', and 'Облік витрат'. The 'Parameters' panel on the right shows settings for the question, including 'Приймати відповіді' (checked), 'Дата початку', 'Дата закінчення', 'Встановити тривалість часу', and 'Розмістити питання у випадковому порядку'.

2. Числові питання (Number):

- Додаю питання для збору кількісних даних:
 - Питання: **"Вкажіть суму доходів за останній квартал".**
 - Питання: **"Вкажіть суму витрат на заробітну плату".**

The screenshot shows the Microsoft Forms editor interface with two numerical questions. The first question is '2. Вкажіть суму доходів за останній квартал' and the second is '3. Вкажіть суму витрат на заробітну плату'. Both questions have a text input field and a note 'Значення має бути числом'.

3. Відкриті питання (Text):

- Додаю питання для збору відкритих відповідей:
 - Питання: **"Опишіть основні труднощі, які виникають під час обліку операцій".**

The screenshot shows the Microsoft Forms editor interface with an open-ended question: '4. Опишіть основні труднощі, що виникають під час обліку операцій'. The question has a text input field and a note 'Значення має бути числом'. There is also a button 'Додати нове питання' at the bottom.

4. Шкала (Likert Scale):

- Додаю питання для оцінки задоволеності процесами:

- Питання: **"Наскільки ефективними є облікові процеси у вашій компанії?"**
- Шкала від 1 до 5 (1 — неефективні, 5 — дуже ефективні).

The screenshot shows a Microsoft Forms interface. At the top, it says 'Forms' and 'Опитування для аналізу бухгалтерської діяльності - Збережено'. Below the header, there are navigation buttons: 'Стиль', 'Параметри', 'Попередній перегляд', '36ір відповідей', 'Переглянути відповіді', and 'Демонструвати'. The main content area displays a question: '5. Наскільки ефективними є облікові процеси у вашій компанії? *'. Below the question is a horizontal scale with five radio buttons. The labels above the buttons are '1 — неефективні', 'Варіант 2', 'Варіант 3', 'Варіант 4', and '5 — дуже ефективні'. The text 'Наскільки ефективними є облікові процеси у вашій компанії?' is repeated below the first four buttons. At the bottom left of the question area, there is a button '+ Додати нове питання'.

5.

6. Дата (Date):

- Додаю питання для збору інформації про дати операцій:
 - Питання: **"Вкажіть дату останнього оновлення фінансової звітності"**.

This screenshot is identical to the one above, showing the same Microsoft Forms interface with the question '5. Наскільки ефективними є облікові процеси у вашій компанії? *' and a 5-point scale.

7. Вибір файлу (File Upload):

- Додаю питання для можливості завантаження файлів, наприклад, фінансових звітів:
 - Питання: **"Завантажте фінансовий звіт за останній місяць"**.

3. Налаштування логіки питань

1. Встановлюю умовну логіку для певних питань, щоб відповідно до відповідей користувачів відкривалися додаткові питання.
2. **"Надходження коштів"** у питанні про тип операцій, я додам питання: **" Вкажіть суму доходів за останній квартал"**.
3. Для цього перейду до пункту **"Додати відгалудження"** і налаштую переходи між питаннями залежно від відповідей.

Висновок

У ході виконання роботи було створено опитування в Microsoft Forms для збору інформації про бухгалтерську діяльність підприємства. Було розроблено форму з використанням різних типів запитань, зокрема запитань із вибором відповіді, числових, текстових, шкали оцінювання та дати. Це дозволило організувати збір як кількісних, так і якісних даних щодо фінансових показників і бухгалтерських операцій.

Під час виконання завдання було опрацьовано можливості налаштування логіки запитань за допомогою відгалужень, що забезпечує більш зручне та ефективне проходження опитування респондентами. Також було розглянуто можливість використання функції завантаження файлів для отримання фінансових документів.

Отримані навички дають змогу використовувати Microsoft Forms як ефективний інструмент для збору, систематизації та первинного аналізу бухгалтерської інформації. Використання таких електронних форм сприяє автоматизації процесу збору даних, підвищує точність отриманої інформації та спрощує подальшу обробку результатів.

6. Використання функції Excel для економічних розрахунків підприємства. Результати виконання у вигляді копій екранів.

Облік операцій підприємства з використанням електронних таблиць у Microsoft Excel

Мета: Ознайомитися з інструментами Microsoft Excel для ведення бухгалтерського обліку підприємства, включаючи облік операцій, розрахунок фінансових показників, формування звітів та автоматизацію облікових процесів. Навчитися використовувати функції Excel для складання балансів, журналів господарських операцій та розрахунків нарахувань і витрат.

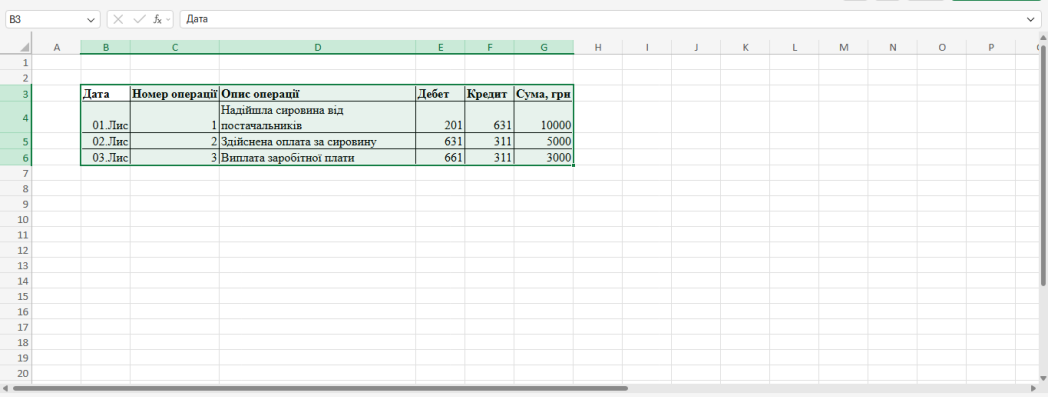
Завдання:

1. **Створення журналу господарських операцій:** Створити таблицю для обліку господарських операцій підприємства з розподілом за дебетом і кредитом.
2. **Складання оборотно-сальдової відомості:** На основі даних журналу операцій скласти оборотно-сальдову відомість за певний період.
3. **Формування бухгалтерського балансу:** Використати дані про активи та зобов'язання підприємства для складання балансу в Excel.
4. **Використання формул і функцій Excel:** Застосувати основні функції Excel для автоматизації обчислень (SUM, IF, VLOOKUP, тощо).

Етапи виконання:

1. Створення журналу господарських операцій

1. Відриваю новий файл у Microsoft Excel і створюю таблицю для обліку господарських операцій.
2. Таблиця повинна містити такі стовпці:
 - **Дата** (дата проведення операції).
 - **Номер операції** (унікальний ідентифікатор операції).
 - **Опис операції** (короткий опис, наприклад, "Надходження на розрахунковий рахунок").
 - **Дебет** (рахунок, на який надходять кошти).
 - **Кредит** (рахунок, з якого списуються кошти).
 - **Сума** (сума операції).



Дата	Номер операції	Опис операції	Дебет	Кредит	Сума, грн
01 Лис	1	Надійшла сировина від постачальників	201	631	10000
02 Лис	2	Здійснена оплата за сировину	631	311	5000
03 Лис	3	Виплата зарплатної плати	661	311	3000

2. Складання оборотно-сальдової відомості

1. Використаю дані з журналу операцій для формування оборотно-сальдової відомості за обліковими рахунками.
2. У новому аркуші спробую створити таблицю, що включатиме:
 - **Рахунок, Сальдо початкове, Обороти по дебету, Обороти по кредиту, Сальдо кінцеве.**
3. Тепер потрібно визначити початкові залишки на кожному рахунку та обороти за дебетом і кредитом протягом облікового періоду.

Для розрахунку оборотів по кожному рахунку використаю функцію **SUMIF**, щоб сумувати значення з таблиці операцій:

- Для дебету: =SUMIF(ЖурналОперацій!D:D, Рахунок, ЖурналОперацій!F:F)
 - Для кредиту: =SUMIF(ЖурналОперацій!E:E, Рахунок, ЖурналОперацій!F:F)
4. Складу підсумки для дебетових і кредитових оборотів.

Рахунок	Сальдо початкове	Обороти по дебету	Обороти по кредиту	Сальдо кінцеве
201	0	=SUMIF(ЖурналОперацій!D:D;A2;ЖурналОперацій!F:F)	=SUMIF(ЖурналОперацій!E:E;A2;ЖурналОперацій!F:F)	=B2+C2-D2
311	0	=SUMIF(ЖурналОперацій!D:D;A3;ЖурналОперацій!F:F)	=SUMIF(ЖурналОперацій!E:E;A3;ЖурналОперацій!F:F)	=B3+C3-D3
631	0	=SUMIF(ЖурналОперацій!D:D;A4;ЖурналОперацій!F:F)	=SUMIF(ЖурналОперацій!E:E;A4;ЖурналОперацій!F:F)	=B4+C4-D4

3. Формування бухгалтерського балансу

1. На основі даних про залишки на рахунках, складу **баланс підприємства**. Для цього додам окремий аркуш і створю таблицю:
 - **Активи** (грошові кошти, дебіторська заборгованість, основні засоби, запаси тощо).
 - **Пасиви** (власний капітал, кредити, зобов'язання).
2. Баланс на початок періоду:

[illegible]

5. Використання формул і функцій Excel

1. Використаю формулу **SUM** для підсумування значень у таблицях:
2. Застосую функцію **IF** для автоматичного визначення залишків:
3. Використаю **VLOOKUP** для автоматичного підставлення даних у таблиці:

Висновок

У ході виконання роботи я був ознайомлений з можливостями Microsoft Excel для ведення бухгалтерського обліку підприємства. Було створено журнал господарських операцій,

сформовано оборотно-сальдову відомість та бухгалтерський баланс, а також розглянуто використання основних функцій Excel для автоматизації обчислень.

Під час виконання завдання було опрацьовано принципи обліку господарських операцій за дебетом і кредитом, порядок розрахунку оборотів та залишків на рахунках, а також перевірку правильності бухгалтерського балансу шляхом забезпечення рівності активів і пасивів.

Для автоматизації обробки даних були використані функції **SUM**, **IF**, **SUMIF** та **VLOOKUP**, що дозволяють швидко виконувати розрахунки, аналізувати інформацію та зменшувати ймовірність помилок при веденні обліку.

У результаті роботи я отримав практичні навички використання Microsoft Excel для організації бухгалтерського обліку, формування фінансової звітності та автоматизації облікових процесів підприємства.

1. Використання функцій Excel для проведення економічного аналізу підприємства та побудови діаграм. Результати виконання у вигляді копій екранів.

6. Аналіз фінансових операцій підприємства за допомогою у Microsoft Excel

Мета: Навчитися використовувати Excel для ведення бухгалтерських записів, обробки фінансових даних і формування звітів, що допомагають аналізувати фінансовий стан підприємства.

Розділ 1: Створення та обробка бухгалтерських даних

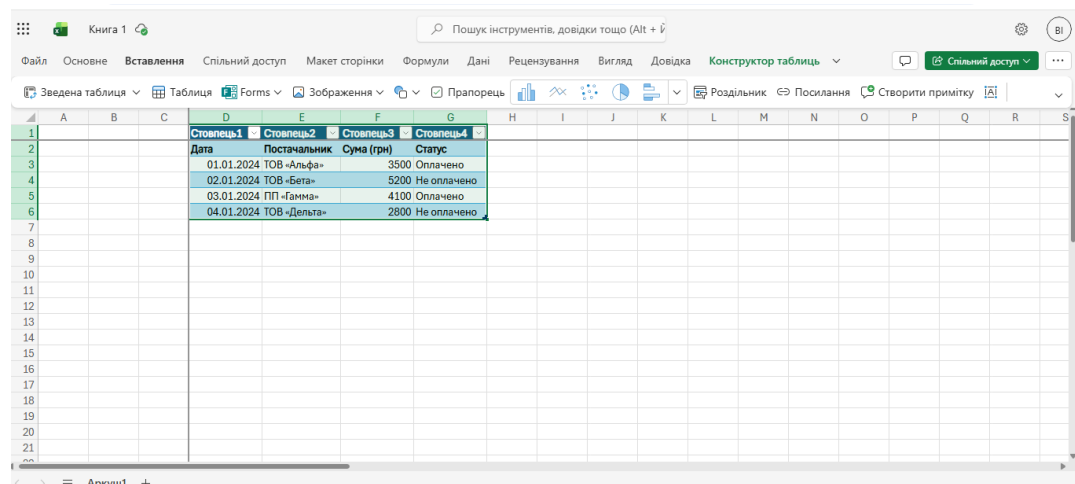
Завдання:

1. Створення таблиці

- Відкрив Microsoft Excel.
- Створюю таблицю з такими даними для обліку операцій з постачання товарів:

2. Форматування таблиці

- Застосовую стиль таблиці через вкладку "Форматувати як таблицю".
- Установлюю фіксацію заголовків (вкладка "Вид" → Закріпити області).



Дата	Постачальник	Сума (грн)	Статус
01.01.2024	ТОВ «Альфа»	3500	Оплачено
02.01.2024	ТОВ «Бета»	5200	Не оплачено
03.01.2024	ПП «Гамма»	4100	Оплачено
04.01.2024	ТОВ «Дельта»	2800	Не оплачено

3. Розрахунок загальної суми

- Тепер потрібно ввести формулу для обчислення загальної суми:
 - Загальна сума: `=SUM(C2:C5)`
- Додати новий стовпець "Неоплачено" та ввести формулу для суми не оплаченої операції:
 - Формула: `=IF(D2="Не оплачено", C2, 0)`

The screenshot shows an Excel spreadsheet with a table of transactions. The table has four columns: 'Дата' (Date), 'Постачальник' (Supplier), 'Сума (грн)' (Amount in UAH), and 'Статус' (Status). The data rows are as follows:

Дата	Постачальник	Сума (грн)	Статус
01.01.2024	ТОВ «Альфа»	3500	Оплачено
02.01.2024	ТОВ «Бета»	5200	Не оплачено
03.01.2024	ПП «Гамма»	4100	Оплачено
04.01.2024	ТОВ «Дельта»	2800	Не оплачено

Below the table, there is a row for the total sum. The formula bar shows `=SUM(C2:C5)` for the total sum, and the result is 0. The status column for the total sum is also 0.

Розділ 2: Використання функцій Excel для бухгалтерського обліку

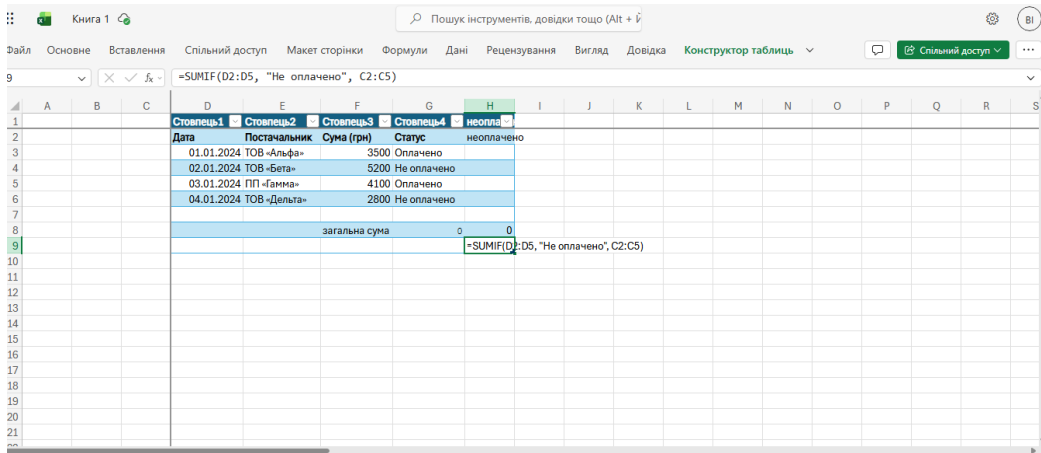
Завдання:

1. Обчислення загальних витрат

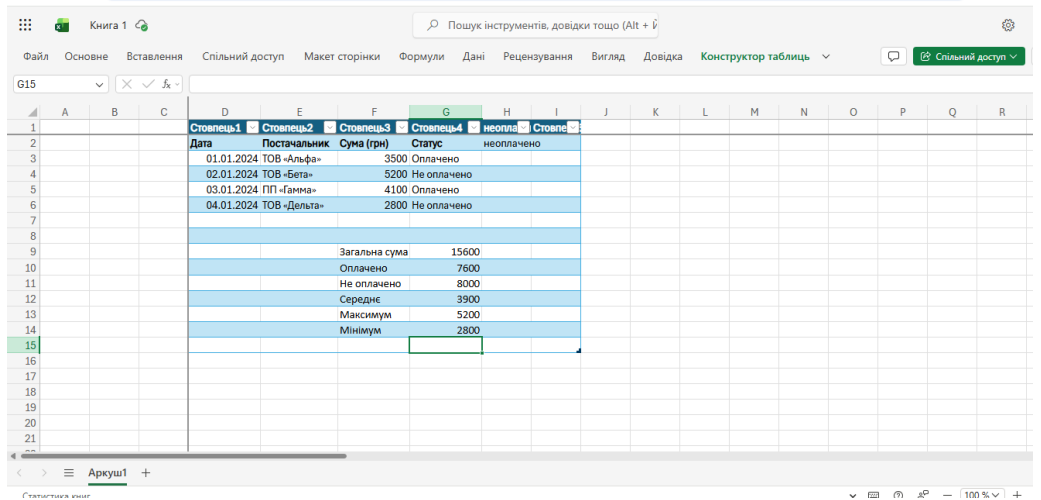
- Ввожу формулу для підрахунку загальної суми витрат:
 - Формула: `=SUMIF(D2:D5, "Оплачено", C2:C5)`

2. Аналіз неоплачених операцій

- Визначаю суму неоплачених операцій за допомогою функції:
 - Формула: `=SUMIF(D2:D5, "Не оплачено", C2:C5)`



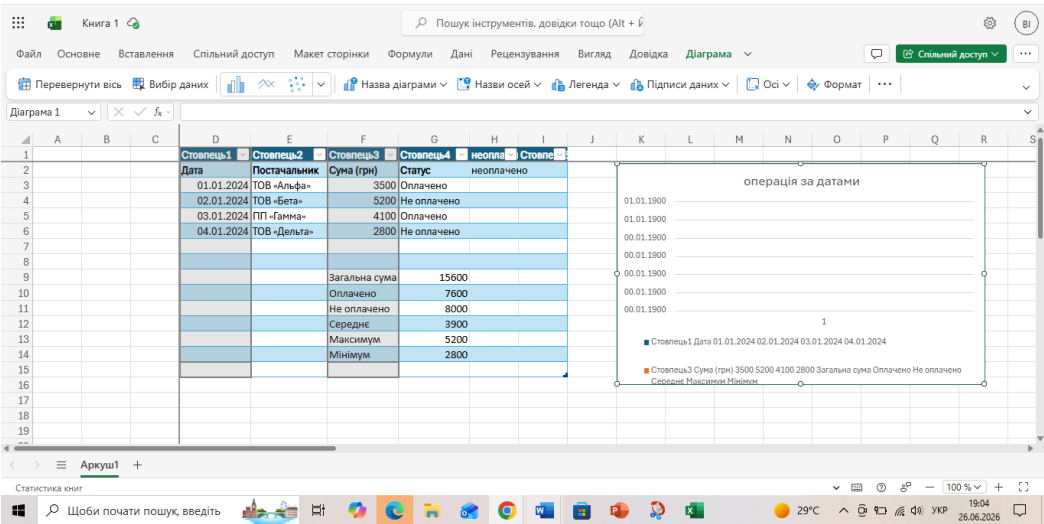
- 3. **Обчислення середнього значення операцій**
 - Обчислюю середнє значення сум операцій:
 - Формула: `=AVERAGE(C2:C5)`
- 4. **Пошук найбільшої та найменшої суми операцій**
 - Найбільша сума: `=MAX(C2:C5)`
 - Найменша сума: `=MIN(C2:C5)`



Розділ 3: Візуалізація даних за допомогою діаграм

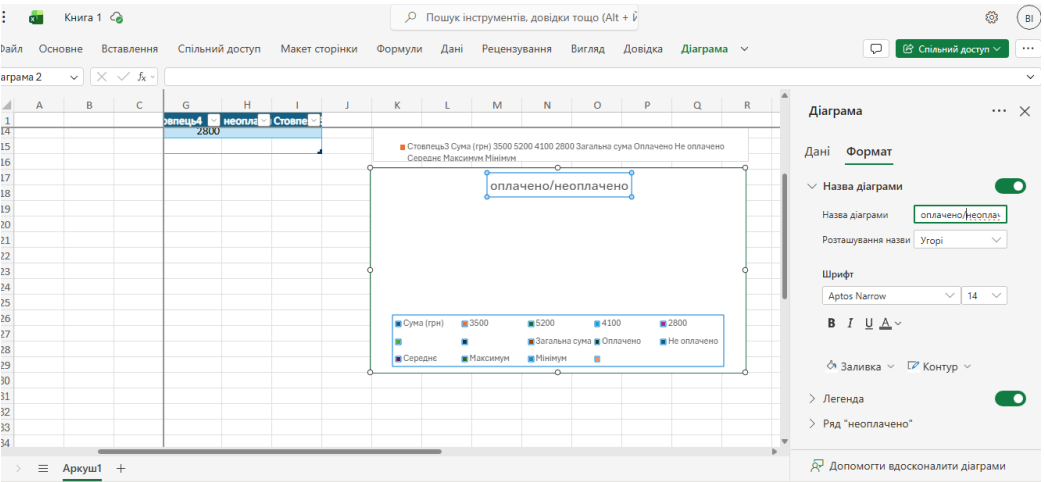
Завдання:

- 1. **Створення стовпчикової діаграми**
 - Виділяю стовпці "Дата" і "Сума (грн)".
 - У вкладці "Вставка" виберу "Стовпчаста діаграма".
 - Назву діаграму: "Операції за датами".



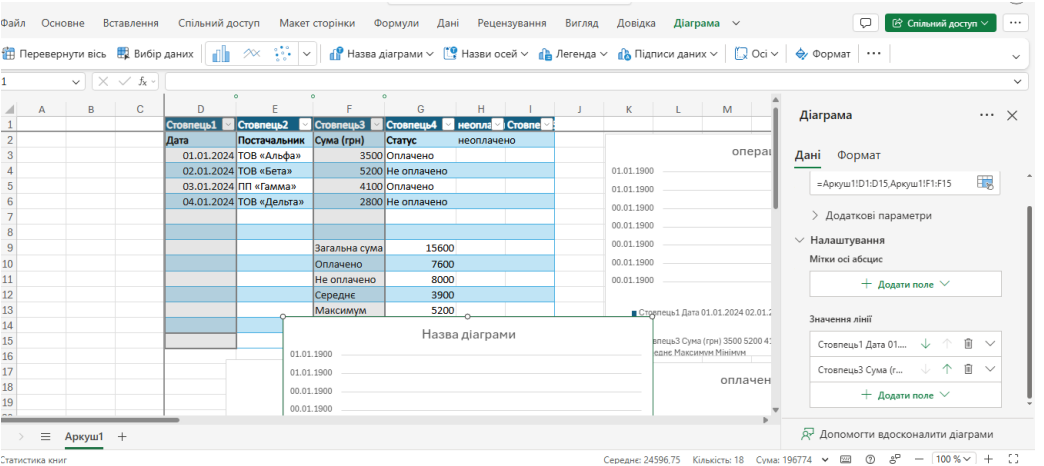
2. Створення кругової діаграми для оплаченої/неоплаченої суми

- Виділяю стовпець "Сума" та "Неоплачено".
- У вкладці "Вставка" оберу "Кругова діаграма".
- Назву діаграму: "Оплачено/Неоплачено".



3. Створення лінійного графіка для аналізу тенденцій у виплатах

- Виділю стовпці "Дата" і "Сума (грн)".
- У вкладці "Вставка" виберу "Лінійний графік".
- Назву графік: "Тенденція виплат".



Розділ 4: Форматування та висновки

Завдання:

1. **Форматування діаграм**
 - Зміню кольори елементів діаграм.
 - Додам підписи до даних на круговій діаграмі.
2. **Умове форматування**
 - Виділю стовпець "Сума (грн)".
 - Застосую умове форматування:
 - Значення > 4000: Зелений колір.
 - Значення < 4000: Червоний колір.

The screenshot shows an Excel spreadsheet with a table of transactions. The table has columns for Date, Supplier, Amount (Sum), and Status. The Amount column is highlighted in blue, indicating conditional formatting. The Status column shows 'Paid' (Оплачено) and 'Not Paid' (Не оплачено). A task pane on the right shows the 'Conditional Formatting' rules for the selected cells.

Дата	Постачальник	Сума (грн)	Статус
01.01.2024	ТОВ «Альфа»	3500	Оплачено
02.01.2024	ТОВ «Бета»	5200	Не оплачено
03.01.2024	ПП «Гамма»	4100	Оплачено
04.01.2024	ТОВ «Дельта»	2800	Не оплачено
Загальна сума		15600	
Оплачено		7600	
Не оплачено		8000	
Середнє		3900	
Максимум		5200	
Мінімум		2800	

Висновок:

Під час виконання практичної роботи було опановано основні можливості Microsoft Excel для ведення бухгалтерського обліку та аналізу фінансових операцій підприємства. Створено й оформлено таблицю з даними про операції постачання товарів, виконано розрахунки за допомогою функцій **SUM**, **SUMIF**, **IF**, **AVERAGE**, **MAX** і **MIN**, що дозволило визначити загальну суму операцій, обсяг оплачених і неоплачених витрат, середнє значення, а також найбільшу і найменшу суму операцій. Для наочного представлення інформації побудовано стовпчикову, кругову та лінійну діаграми, а також застосовано умове форматування для швидкого аналізу фінансових даних. Виконання роботи дало змогу набути практичних навичок використання Microsoft Excel для автоматизації бухгалтерських розрахунків, аналізу фінансової інформації та підготовки звітності, що сприяє підвищенню ефективності роботи бухгалтера.

7. Використання Microsoft SharePoint для управління бухгалтерськими документами. Результати виконання у вигляді копій екранів.

Організація облікових процесів та управління бухгалтерськими документами за допомогою Microsoft SharePoint

Мета: Ознайомитися з можливостями Microsoft SharePoint для зберігання, управління та спільного використання бухгалтерських документів. Навчитися організовувати фінансові звіти, контролювати версії документів, налаштовувати права доступу до документів для

різних учасників бухгалтерського процесу, а також налаштовувати автоматизацію облікових процесів.

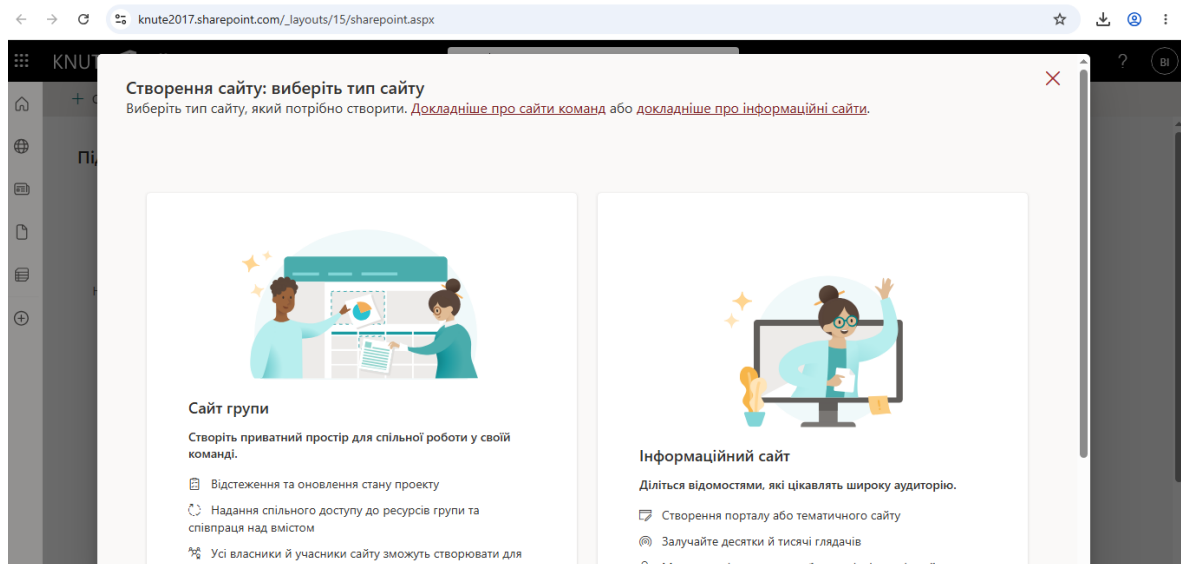
Завдання:

1. **Створення сайту на Microsoft SharePoint:** Створити сайт у SharePoint для управління бухгалтерськими документами та процесами.
2. **Організація бібліотеки документів:** Створити структуру бібліотеки документів для зберігання фінансових звітів, податкових декларацій та контрактів.
3. **Налаштування прав доступу:** Налаштувати права доступу до документів для різних користувачів (бухгалтерів, керівників, аудиторів).
4. **Використання версій документів:** Використовувати функцію версій для відстеження змін у документах і збереження попередніх версій.
5. **Автоматизація робочих процесів:** Налаштувати робочий процес для автоматичного затвердження фінансових документів.

Етапи виконання:

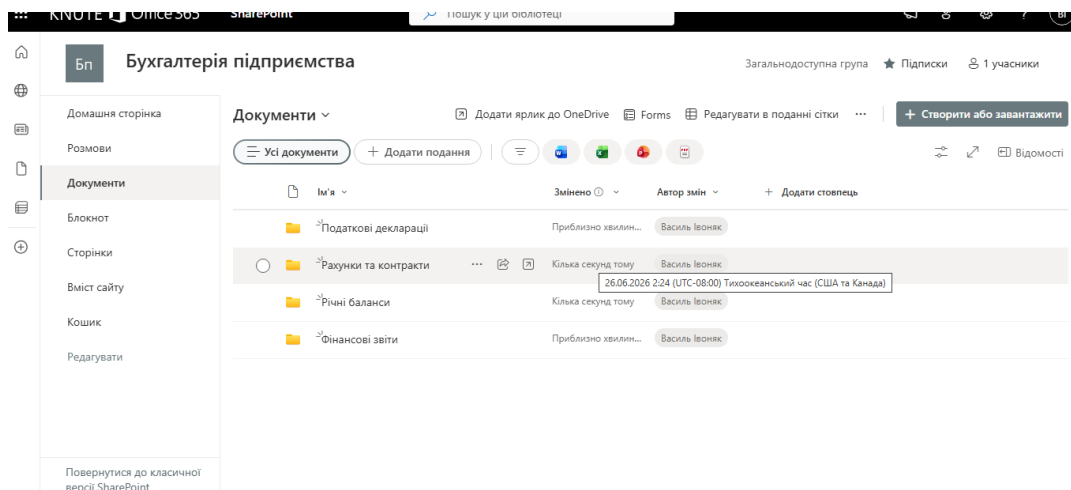
1. Створення сайту на Microsoft SharePoint

1. Потрібно зайти у Microsoft SharePoint через Office 365.
2. Натиснув "Створити сайт" і вибрав "Сайт групи" для спільної роботи.



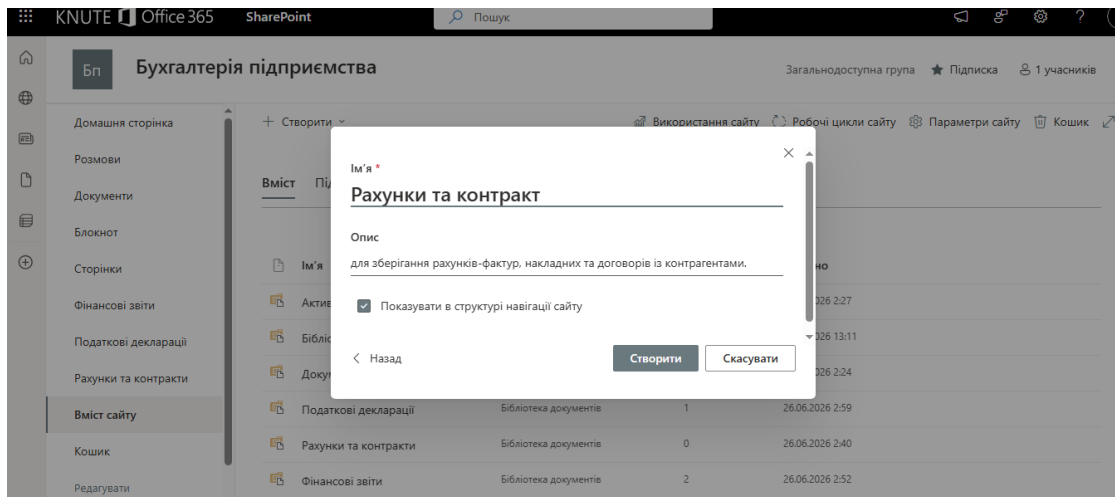
3. Назвав сайт: "Бухгалтерія підприємства".
4. Додам опис сайту: "Сайт призначений для управління бухгалтерськими документами підприємства та організації спільної роботи над фінансовими звітами".

5. Створив структуру сайту з розділами для різних типів бухгалтерських документів:
 - **Фінансові звіти**
 - **Податкові декларації**
 - **Рахунки та контракти**
 - **Річні баланси**
6. Для цього перейду у розділ "**Документи**" та створюю відповідні папки для зберігання документів.

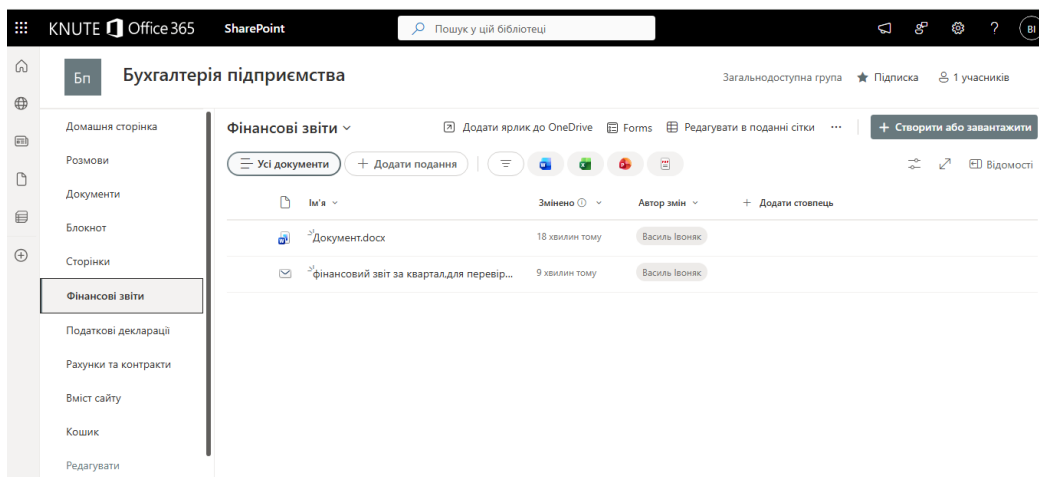


2. Організація бібліотеки документів

1. У бібліотеці документів SharePoint створіть структуру для різних типів бухгалтерських файлів:
 - **Фінансові звіти**: для зберігання щомісячних, квартальних і річних звітів.
 - **Податкові декларації**: для зберігання податкових звітів і декларацій, поданих до податкових органів.
 - **Рахунки та контракти**: для зберігання рахунків-фактур, накладних та договорів із контрагентами.



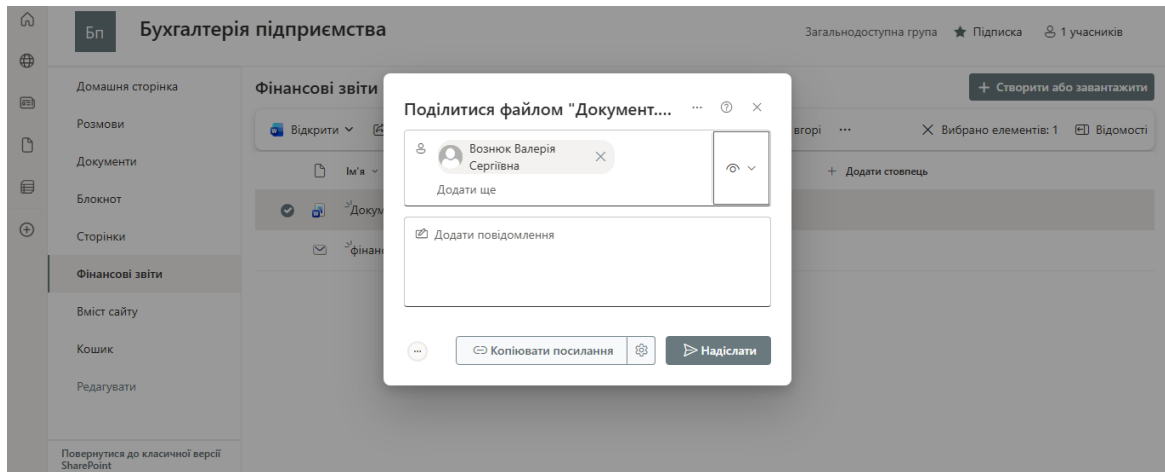
2. Завантажу декілька фінансових документів у відповідні папки. Для цього скористаюсь кнопкою **"Завантажити"**.



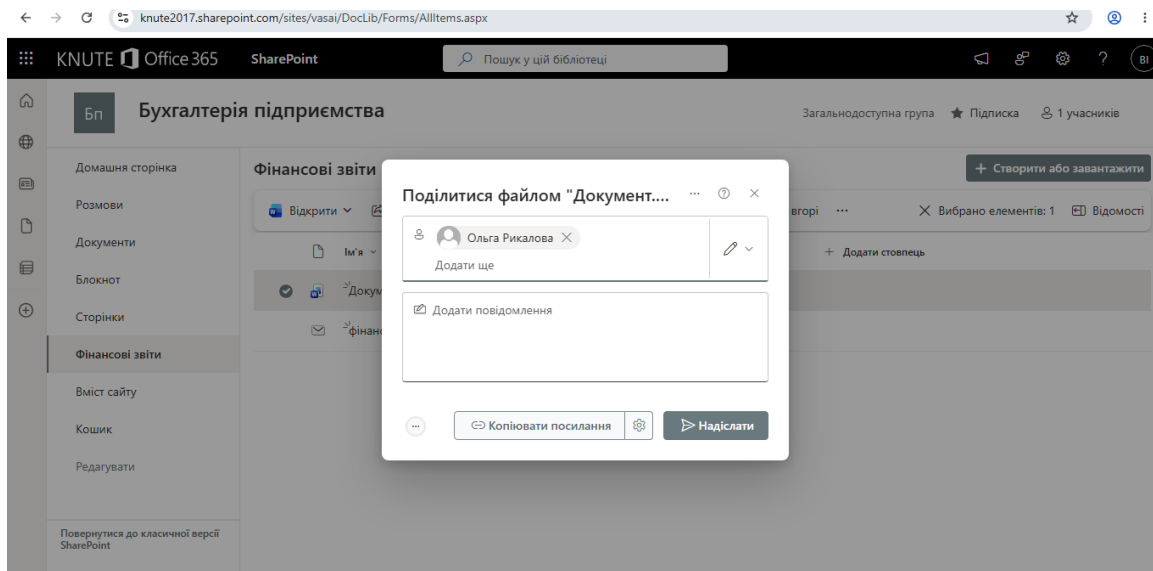
3. Використаю функції тегів або метаданих для додавання інформації про тип документів, їхній статус (опрацьовано, очікує затвердження тощо) та дам подачі.

3. Налаштування прав доступу

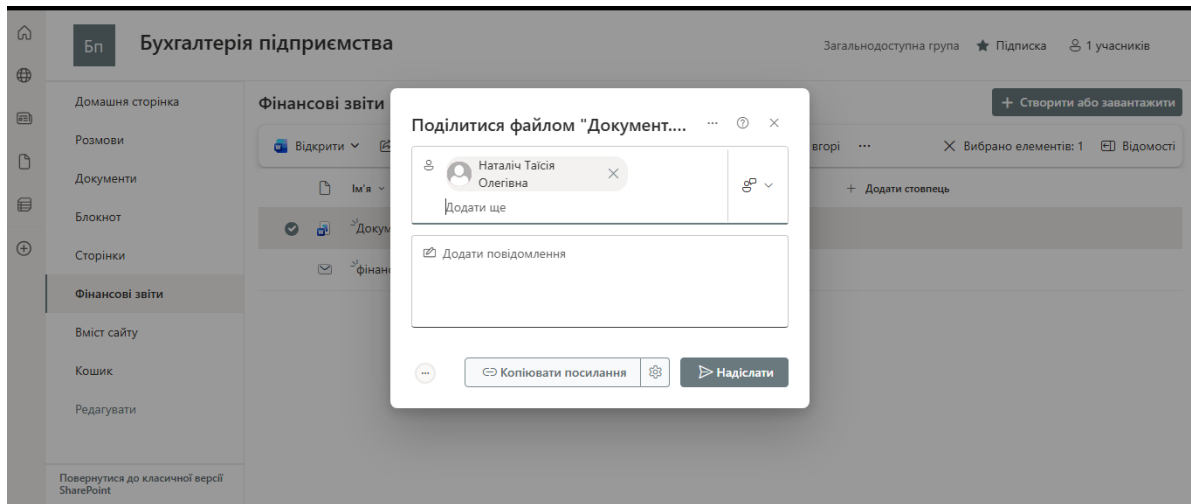
1. Налаштую права доступу до бібліотеки документів для різних користувачів (наприклад, бухгалтери, керівники, аудиторі):
 - Для цього натисну правою кнопкою миші на папку або документ і виберу **"Поділитися"**.
 - Виберу користувачів та налаштую права:
 - **Перегляд:** для аудиторів, які повинні мати доступ тільки для перегляду документів.



- **Редагування:** для бухгалтерів, які мають право вносити зміни.

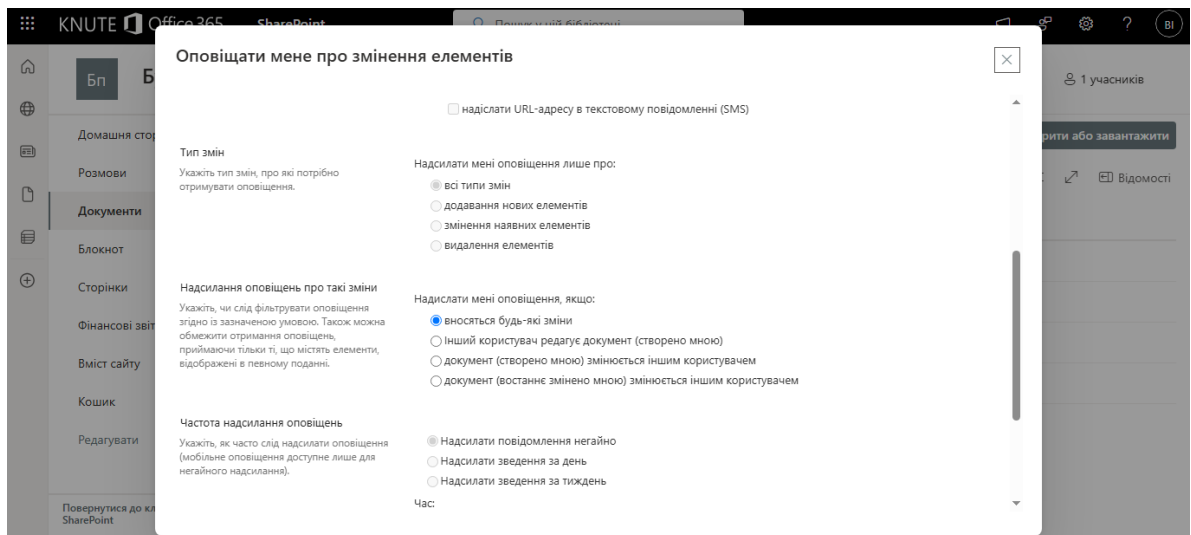


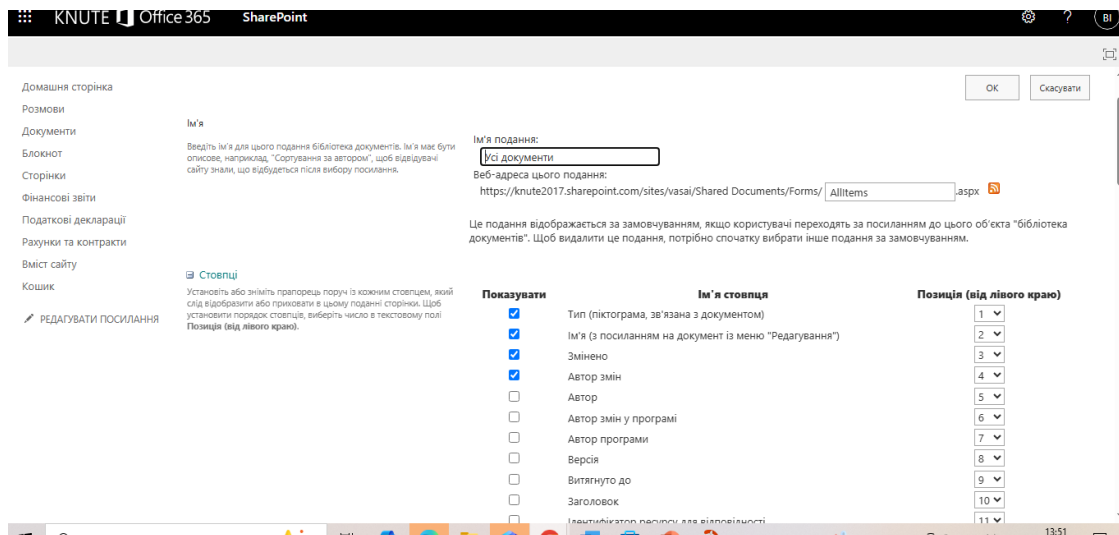
- **Повний доступ:** для керівників, які можуть керувати документами та їх затвердженням.
2. Використаю групи для управління доступом на рівні сайту та папок, щоб полегшити адміністрування прав.



4. Використання версій документів

1. Потрібно увімкнути функцію відстеження версій для документів, щоб мати можливість повернутися до попередніх версій у разі необхідності:
 - Для цього перейду до налаштувань бібліотеки та ввімкну **"Контроль версій"**.
2. Кожен раз, коли документ змінюється, SharePoint зберігає нову версію. Тепер я можу переглядати всі зміни, зроблені в документі, та повернутися до попередніх версій, якщо це необхідно.
3. Я тепер можу переглянути, хто і коли вносив зміни до податкових декларацій або фінансових звітів.





5. Автоматизація робочих процесів

1. Спробую створити робочий процес для автоматизації затвердження фінансових документів:
 - Використаю інструменти **Power Automate** або вбудовані функції SharePoint для автоматизації затвердження документів.
2. Налаштую робочий процес так, щоб після завантаження фінансового документа керівники отримували повідомлення про необхідність його затвердження:
 - Після затвердження документ переміщу у папку "**Затверджено**".
 - Якщо документ потребує корекції, він відправляється назад бухгалтеру з коментарями.

Висновок

Під час виконання практичного завдання я був ознайомлений з можливостями Microsoft SharePoint для організації бухгалтерського документообігу. Створено сайт для управління бухгалтерськими документами, організовано бібліотеку документів зі структурованими папками для фінансових звітів, податкових декларацій та контрактів. Також розглянуто налаштування прав доступу для різних категорій користувачів, використання контролю версій документів та можливості автоматизації процесу погодження фінансових документів за допомогою Power Automate. Виконання завдання дало змогу набути практичних навичок роботи з Microsoft SharePoint і зрозуміти його переваги для ефективної організації, зберігання та спільного використання бухгалтерської документації.

4. Список використаних джерел

1. Гребенюк, І. В. САПР: навч. посіб. для студентів інж. спец. / І. В. Гребенюк. – Київ: Політехніка, 2018. – 210 с.

2. Біленко, С. Комп'ютерне проектування - Технології. Рівень стандарту. 10 клас [Електронний ресурс] // uahistory.co. – Режим доступу: uahistory.co. – Дата звернення: 15.12.2024.
3. Трубочанінов, Є. А. Вступ до інженерії: основи роботи з CAD-системами / Є. А. Трубочанінов. – Харків: ХАІ, 2017. – 145 с.
4. Бутов, О. В. Інтерв'ю з фахівцями в галузі CAD: досвід практичного застосування // Журнал "Автоматизація та CAD". – 2020. – №3. – С. 12-18.
5. Біленко О. В., Пелагейченко М. Л. Технології (рівень стандарту) : підручник для 10 (11) класу закладів загальної середньої освіти. Тернопіль : Астон, 2018. 272 с.
6. Платформи для вдосконалення навичок і саморозвитку. Міністерство освіти і науки України. 01.04.2022. URL : <http://surl.li/phoph>.
7. Системи автоматизованого проектування : конспект лекцій. [Електронне мережне навчальне видання] : навчальний посібник / Укладачі: К. С. Барандич, Подолян О. О., Гладський М. М. Київ : КПІ ім. Ігоря Сікорського, 2021. 97 с.
8. Хмарні сервіси Office 365. Навчальний посібник. Литвинова С., Спірін О., Анакіна Л. Київ, 2015. 172 с.
9. Короткі посібники користувача Microsoft 365. Посилання: <https://support.microsoft.com/uk-ua/office>
10. Microsoft 365 для освіти. Посібники для завантаження. Посилання: <https://support.microsoft.com/uk-ua/topic/завантаження>
11. Литвинова С. Г., Спірін О. М. , Анікіна Л. П. Хмарні сервіси Office 365 : навчальний посібник. Київ : Компрінт, 2015. 170 с.

<https://www.homestylar.com/>