**Практичні рекомендації для учнів групи 26**

**09.09.2020**

**Професія:** Адміністратор

Тема 2. ***Самостійне виконання робіт адміністратора***.

**П.Т.2.9. Вести первинні документи та звітність за допомогою Excel. Інформаційно-комп’ютерне забезпечення обслуговування**

**Мета уроку**

***Навчальна*:** набути практичних навичок вести первинні документи та звітність за допомогою Excel.

***Виховна*:** виховувати в учнів відповідальність, уважність, акуратність, культуру поведінки.

***Розвивальна*:** розвивати пізнавальну активність та самостійність учнів, увагу та спостережливість, логіку при прийнятті рішень.

**Матеріали до теми та пояснення трудових операцій:**

**Вести первинні документи та звітність за допомогою Excel. Інформаційно-комп’ютерне забезпечення обслуговування**

Кожна господарська операція в діяльності підприємства оформляється первинним документом. Саме первинний документ є підставою для відображення такої операції в податковому та бухгалтерському обліку і, по суті, частиною облікового процесу. Первинні документи займають ключову роль в діяльності кожного підприємства. Адже вони є підставою для бухгалтерського обліку. Для того, щоб уникнути непорозумінь з контрагентами та контролюючими органами необхідно знати вимоги до форми та змісту первинних документів.

**Основними нормативними актами,** які встановлюють вимоги до форми та змісту первинних документів в бухобліку є:

1. [Закон України "Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні"](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/996-14) від 16.07.1999 р. № 996-XIV (далі – Закон № 996).
2. Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку, затверджене [наказом Міністерства фінансів України від 24.05.1995 року № 88](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0168-95) (далі – Положення № 88).

**Первинні документи** – це документи, створені у письмовій або електронній формі, які містять відомості про господарські операції, включаючи розпорядження та дозволи адміністрації (власника) на їх проведення.

Наприклад, до первинних документів належать такі документи, як видаткова накладна, товарно-транспортна накладна, акт виконаних робіт, прибутковий та видатковий касовий ордер, та інші.

**Мета складання**первинних документів – зафіксувати факт господарської операції.

Первинні документи повинні мати обов’язкові реквізити, перелік яких визначено[ч. 2 ст. 9 Закону № 996](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/996-14#o135). Крім того, залежно від характеру операції та технології обробки даних до первинних документів можуть бути включені такі **додаткові реквізити**

|  |  |
| --- | --- |
| **Обов’язкові реквізити первинних документів:** | **Додаткові реквізити (необов’язкові):** |
| назву документа (форми);  дату складання;  назву підприємства, від імені якого складено документ;  зміст та обсяг господарської операції, одиницю виміру господарської операції;  посади осіб, відповідальних за здійснення господарської операції і правильність її оформлення;  особистий підпис або інші дані, що дають змогу ідентифікувати особу, яка брала участь у здійсненні господарської операції. | ідентифікаційний код підприємства, установи з Державного реєстру;  номер документа;  підстава для здійснення операцій;  дані про документ, що засвідчує особу-одержувача, тощо. |

Якщо ж не заповнити обов’язковий реквізит, то документ може бути не визнано первинним. А це в свою чергу може призвести до невизнання господарської операції.

**Форма первинного документа**

Первинні документи можуть бути складені в **електронному вигляді**  або **на папері**.

Слід зазначити, що **електронний документ**, який  **складено**відповідно **до вимог чинного законодавства** та містить усі необхідні реквізити, **має таку ж юридичну силу**, як і документ, складений у паперовому вигляді та має бути підписаний електронним підписом (ЕП) уповноваженої особи.

**Бланки форм**

Первинні документи складаються на бланках типових і спеціалізованих форм, затверджених відповідним органом державної влади.

Водночас не всі первинні документи мають типові форми, затверджені законодавчими нормами. У такому разі підприємства самостійно мають право розробити форму первинного документа. **Головна вимога** - форма повинна містити всі обов’язкові реквізити!

**Види первинних документів**

Законодавство не містить вичерпного переліку первинних документів, які використовуються в бухобліку. Основні види первинних документів наведемо у табличному вигляді:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Назва документу** | **Суть документу** | **Нормативний акт** |
| Видаткова накладна | Видаткова накладна фіксує факт отримання/передачі товарів або послуг. | Форма видаткової накладної не затверджена. Як приклад, можна використовувати Накладну-вимога на відпуск (внутрішнє переміщення) матеріалів (форма № М-11), затверджену [наказом Мінстату від 21.06.1996 р. № 193](https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0193202-96#o54) |
| Товарно-транспортна накладна | Товарно-транспортна накладна використовується, якщо в процесі купівлі-продажу бере участь транспортна (експедиторська) компанія, що займається перевезенням товару від продавця до покупця. | Форма затверджена [наказом Мінтрансу від 14.10.1997 р. № 363](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0128-98#n1161). |
| Акт приймання виконаних робіт (послуг) | Документ, який фіксує закінчення будь-яких робіт (послуг) та приймання їх замовником за кількістю та якістю. | Типова форма не затверджена. |
| Касові ордери (прибутковий та видатковий) | Застосовуються для оформлення надходження/видачі готівки до каси. | Форми затверджені  [постановою НБУ 29.12.2017 р. № 148](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/v0148500-17). |
| Рахунок-фактура (інвойс) | Мінфін у листі від 16.02.17 р. № 31-11410-06-5/4339 зазначив умови, коли рахунок фактура може бути первинним документом. Так, оформлений належним чином рахунок-фактура (інвойс) може бути підставою для відображення в бухгалтерському обліку господарської операції з постачання товарів, робіт (послуг) без складання акта приймання-передачі тільки у разі його оплати, що підтверджується відповідними документами. | Форма не затверджена. |
| Бухгалтерська довідка | На підставі цього документа, як правило, здійснюються коригувальні записи в облікових регістрах у зв’язку з виправленням помилок в бухобліку. Також може бути використана для підтвердження операцій, значення яких було отримане розрахунковим шляхом. При цьому, Мінфін у листі від 05.08.2014 р. № 31-11410-08/23-2303/2333 зазначив, що у разі якщо господарська операція оформлюється бухгалтерською довідкою, то при її застосуванні обов'язково наводяться всі реквізити, передбачені для первинних документів. |  |

## Як вести бухоблік в програмі Excel

Це самий елементарний спосіб ведення обліку. Однак цей варіант вимагає від користувача хоча б мінімальних знань по роботі в Ексель. Навчитися виставляти автосуми, макроси, формули можна і самостійно. Досточно використовувати підказки, що видаються програми в довідках, і знати найпростіші правила складання формул.

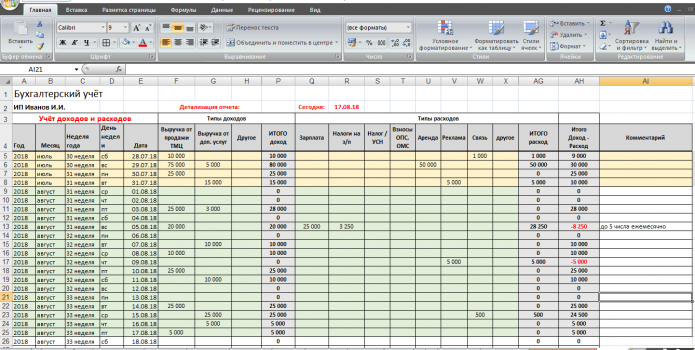
Щоб відповісти на питання: чи зручно вести повноцінний бухгалтерський облік в стандартному Ексель (Microsoft Excel), потрібно звернутися до двох ключових положень, які формулюють сутність бухгалтерського обліку:

1. Формально бухоблік - запис всіх торгових, фінансових операцій в хронологічній послідовності.
2. Причому запис на рахунку ведеться дублююча: якщо в одному місці прибуло, значить, в іншому - вибуло. Це принцип дебет / кредиту, від якого бух. облік не може відхилятися

Зауважимо, що в бухобліку є перелік певних пунктів, які ІП на ССО обов'язково повинен враховувати:

* номенклатура бізнесу - матеріали (ТМЦ), товари і послуги, які виробляє і закуповує приватне підприємство;
* що надходить виручка;
* розрахунки з постачальниками;
* розрахунки з покупцями;
* сума податку, для виплати в бюджет;
* обов'язкові страхові внески.

Таким чином, в Ексель-таблиці потрібно буде розносити в різні стовпці всі первинні документи в розбивці: дохід / витрата. І дуже акуратно ставитися до ведення обліку за принципом подвійного запису. Це, в свою чергу, вимагає від користувача високого рівня організованості і регулярного внесення даних. Причому якщо у підприємця протягом місяця проходить велика кількість господарських операцій, потрібно щодня розносити кожен документ, щоб не заплутатися згодом.



У таблиці Excel в різних блоках розносяться доходи і витрати ІП, в результаті автоматично розраховується Автосума (разом)

Потрібно врахувати, що настройки Ексель дозволяють спростити формування обліку. Можна налаштувати аналітику, в тому числі діаграми, графіки прибутковості і витрат, компонувати частки при обліку конкретних показників, наприклад, подивитися, скільки в структурі витрат становить зарплата найманих працівників спрощенця або побачити, який напрямок бізнесу приносить більший валовий дохід. Налаштувавши макроси, можна одним кліком схлапивать непотрібне і виокремлювати потрібну інформацію (наприклад, групувати облік за місяць, тиждень). Головне - навчитися спілкуватися з програмою.

Можна попросити знайомого, який відразу налаштує всі формули і макроси. Тоді бізнесменові залишиться тільки регулярно вносити цифри.

Резюмуючи ведення бухобліку в Excel, відзначимо: вести бухоблік тут можна. Але тільки якщо у підприємця невеликий штат працівників, і у нього проходить незначна кількість операцій в місяць. Тільки тоді робота в програмі не буде віднімати багато часу.

Плюс цього варіанту - не потрібно ні за що платити, програма автоматично вже закладена в функціонал Microsoft. Якщо правильно налаштовані формули, Еxcel все автоматично розраховує (наприклад, ставку на податку на зарплату, підсумковий результат дебету / кредиту за кожен день або місяць і ін.). Треба просто навчитися працювати в програмі і періодично перевіряти формули.

З мінусів: Ексель не зможе перевірити контрольні цифри (наприклад, правильно чи ІП порахував податковий збір), не відправить звіт податківцям, що не проведе акт звірки за розрахунками з фіскальним контролером або фондом тощо. Тобто все, що стосується функціоналу обліку, він тут дуже обмежений.

Все-таки куди простіше і зручніше користуватися вже готовими програмами. Тим більше, сьогодні є і платні програми, їх вартість залежить від того функціоналу, який закладений в облік, і безкоштовні, особливо поширене пробне безкоштовне обслуговування на кілька місяців. Є і програми обліку, які даються ВП у подарунок від банків при відкритті у них розрахункового рахунку.

**Інформаційно-комп’ютерне забезпечення обслуговування.**

Людство неминуче вступає в інформаційну епоху. Фахівці вважають, що у світі розпочалося сторіччя інформатизації. Не стоїть осторонь цього процесу й наша держава, де останніми роками питанням інформатизації суспільства приділяється особлива увага.

Використання інформаційних ресурсів підприємств базується на визначенні потреб щодо інформації, проведенні системного її аналізу, створенні й підготовці програм, впровадженні комп’ютерної техніки.

***Мета інформаційного забезпечення*** процесу обслуговування така: ***надання переліку пропонованих споживачам послуг, вираження загальної ідеї (концепції) підприємства, повна реалізація всіх його можливостей.*** До ***зовнішніх засобів інформації*** належать ***вивіски, вітрини, різні рекламно-інформаційні стенди, панно.*** ***Фірмова вивіска, вітрини і панно, розташовані на зовнішньому фасаді будівлі, формений одяг обслуговуючого персоналу — складові елементи фірмового стилю***, що створює імідж (уявлення, образ) підприємства.

***До основних засобів інформації, що забезпечують виконання процесу обслуговування, належать послуги, товари, акції.*** Головне завдання — представити інформацію в доступній, цікавій, розважальній формі, розкривати стиль організації.

**Інформаційне обслуговування** — діяльність щодо задоволення інформаційних потреб споживачів.

Ключовим моментом, який диференціює інформаційне обслуговування від більш загального поняття ***інформаційна діяльність, є наявність зацікавленого у конкретній інформації споживача та посередника*** — інформаційного працівника, здатного цю інформацію надати.

До сфери інформаційного обслуговування відносяться не тільки працівники професійних інформаційних закладів (бібліотек, архівів, органів НТІ тощо), які традиційно здійснювали інформаційне обслуговування, але й співробітники будь-яких організацій, які займаються інформуванням внутрішнього та зовнішнього середовища в межах своїх професійних обов'язків. Таким чином, мережа спеціалізованих інформаційних установ та інформаційних працівників інших організацій в поєднанні з інформаційними ресурсами та технологіями створюють інформаційну індустрію суспільства, питома вага та роль якої постійно зростає з входженням людства до інформаційної епохи.

В умовах інформаційного суспільства будь-який суб'єкт соціально-економічної діяльності в тому чи іншому ступені займається інформуванням населення, тому потрібно класифікувати сучасні організації та установи за ознакою ступеню здійснення ними інформаційного обслуговування. За основу такої класифікації взятий функціональний підхід, тобто віднесено їхнє інформаційне обслуговування до основної діяльності.

***До першої групи належать такі установи***, як адміністрації різного рівня, аптеки, служби побуту тощо. Для них інформаційне обслуговування є допоміжною діяльністю, оскільки інформування споживачів допомагає здійснювати свою основну діяльність. Напр., вони надають клієнтам інформацію про режим своєї роботи, асортимент послуг (рекламна інформація), консультують з питань, які стосуються їхньої компетенції (консалтингова інформація). Таким чином, в цьому випадку інформаційне обслуговування спрямоване на інтенсифікацію основної діяльності.

***До другої групи належать*** навчальні заклади, в яких інформаційне обслуговування є органічним компонентом основної діяльності (здійснення навчально-виховного процесу), отже воно виконує включену функцію.

***До третьої групи належать*** бібліотеки, архіви, музеї, органи науково-технічної інформації, інформаційно-аналітичні служби, рекламні агенції тощо, які спеціально створені для інформаційної діяльності. В її межах функціонально та організаційно виділено інформаційне обслуговування. Таким чином, для них інформаційна функція є основною.

***Компоненти інформаційного обслуговування***

До компонентів інформаційного обслуговування належать:

* споживачі інформації та їхні інформаційні потреби у вигляді інфозапитів;
* інформаційні працівники-посередники;
* сукупні інформаційні ресурси та технології;
* інформаційні продукти та послуги.

***Види інформаційного обслуговування***

В процесі розвитку системи інформаційних комунікацій сформувалися 3 основних види інформаційного обслуговування:

1. документальне;
2. фактографічне;
3. концептографічне.

Кожному з цих видів відповідає своя інформаційна система, яка являє собою підсистему загальної інформаційної системи суспільства.

***Документальне інформаційне обслуговування*** базується на документальній системі. Центральне місце в ній відводиться бібліотекам, архівам та видавничим установам. Документальне обслуговування є найбільш древнім видом інформаційного обслуговування. Сутність його полягає в тому, що інформаційні потреби споживача задовольняються шляхом надання йому документів, необхідні відомості з яких він вилучає самостійно. Найбільш професійне, грамотне документальне обслуговування проходить в 2 етапи: спочатку споживачу надається певна сукупність документів (реферативні журнали, бібліографічні покажчики тощо). Інакше цей етап можна назвати бібліографічним обслуговуванням. Далі в цієї сукупності споживач вказує на потрібні йому документи, які йому й надаються як первинні документи. Цей етап називається бібліотечним обслуговуванням. Таким чином, потреба в інформації при документальному обслуговуванні задовольняється опосередковано, через первинні документи.

***Фактографічне обслуговування*** — на відміну від документального воно передбачає задоволення інформаційних потреб споживача безпосередньо, тобто шляхом надання самих релевантних запиту відомостей (фактів, даних цифр тощо). Ці відомості попередньо вилучаються інфопрацівником з первинних документів, обробляються та надаються споживачу у вигляді вторинного документу (фактографічної довідки, списки тощо). До фактографічної інформації відносяться показники роботи підприємств, параметри виробів, дати, прізвища, географічні об'єкти, цифрові дані, аудіо-, фото — та відеозаписи подій, явищ тощо.

***Концептографічне обслуговування*** є найсучаснішим та найскладнішим видом інформаційного обслуговування, який потребує високої кваліфікації інфопрацівника. В чому полягає його принципова відмінність від попередніх видів інформаційного обслуговування? При документальному та фактографічному видах споживачу надаються документи та факти, вилучені з документного потоку в так званому «сирому» вигляді, при концептографічному усі відомості детально вивчаються, аналізуються. інтерпретуються, узагальнюються та оцінюються інфопрацівником. В результаті такої інтерпретації формулюється так звана ситуативна інформація, нове вивідне знання, яка містить в собі оцінку розглянутих відомостей, тенденції та перспективи окремих наукових, технічних, економічних напрямів, рекомендації, висновки, прогнози, тобто створюється інформація, яка в явному виді не містилася в проаналізованих джерелах. Таким чином, при концептографічному обслуговуванні не тільки відомості про документи та самі документи, але й певна додаткова інформація, привнесена інформаційним працівником в процесі їх інтерпретації. Синонімом концептографічного обслуговування може служити поняття інформаційна аналітика.

|  |  |
| --- | --- |
| **Термін** | **Визначення** |
| Інформаційні послуги | здійснення у визначеній законом формі інформаційної діяльності по доведенню інформаційної продукції до користувачів з метою задоволення їх інформаційних потреб |
| Користувачі інформаційних послуг | громадяни, органи державної влади, органи місцевого самоврядування, організації різної форми власності, суспільні об'єднання, що мають рівні права на доступ до інформаційних ресурсів і не зобов'язані обґрунтовувати перед власниками цих ресурсів необхідність одержання інформації, яку вони запитують. Виняток становить інформація з обмеженим доступом |
| Інформаційні послуги | дії суб'єктів інформаційних відносин, спрямовані на забезпечення користувачів інформаційними продуктами |
| Інформаційні послуги | впливання на користувачів за допомогою інформаційних продуктів, яке викликає у користувачів реакцію поточного інформаційного насищення. Надання інформаційних послуг представляє собою безпосереднє інформування користувачів щодо різних об'єктів |

**Домашнє завдання:**

Опрацювати матеріал, написати конспект, дати відповіді на контрольні питання

**ІНСТРУКЦІЙНО-ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**ОСНОВНІ ПРАВИЛА З БЕЗПЕКИ ПРАЦІ: користуватися справним обладнанням, засобами захисту.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № з/п | Зміст завдання та послідовність виконання | Технічні умови і вказівки щодо виконання завдання |
| **1** | Кожен учень є керівником підприємства і планує провести якісь заходи приурочені до певної події. Створіть рекламну візитку-запрошення на свято. | Для того, щоб відбувся захід, потрібно запросити гостей. Для цього потрібно створити рекламну візитку-запрошення на свято, в якій потрібно поєднати запрошення з рекламою продукції вашого підприємства |
| **2** | Як керівник підприємства опишіть, яке на вашу думку інформаційно-комп’ютерне забезпечення обслугову-вання відвідувачів покращить роботу вашого підприємства | Опишіть коротко чим займається ваше підприємство, яку продукцію випускає, як ви можете зацікавити відвідувачів через інформаційно-комп’ютерне забезпечення |

**ПЕРЕВІРИМО СЕБЕ:**

**Картка завдання**

1. Кожен учень є керівником підприємства і планує провести якісь заходи приурочені до певної події. Створіть рекламну візитку-запрошення на свято.
2. Як керівник підприємства опишіть, яке на вашу думку інформаційно-комп’ютерне забезпечення обслуговування відвідувачів покращить роботу вашого підприємства.

**Чекаю ваші відповіді на свою електрону адресу:** [**gpomogaeva18@ukr.net**](mailto:gpomogaeva18@ukr.net)