

АНАЛІЗ, АУДИТ, ОБЛІК ТА ОПОДАТКУВАННЯ

DOI: <https://doi.org/10.35774/econa2024.01.213> JEL classification: C80, C88, L86, M49
UDC: 338.467.2: 519.688

Світлана НУЖНА

кандидат економічних наук, доцент,
доцент кафедри інформаційних систем і технологій,
Дніпропетровський державний аграрно-економічний університет, Україна
E-mail: nuzhna.s.a@dsau.dp.ua
ORCID ID: 0000-0002-6850-4016
ResearcherID: ABH-9836-2020

Геннадій КАРИМОВ

кандидат економічних наук, доцент,
доцент кафедри менеджменту організацій і адміністрування,
Дніпровський державний технічний університет, Україна
E-mail: gkarimov@ukr.net
ORCID ID: 0000-0002-0208-2607

Іван КАРИМОВ

кандидат фізико-математичних наук, доцент,
завідувач кафедри прикладної та вищої математики,
Дніпровський державний технічний університет, Україна
E-mail: ikarimov@ukr.net
ORCID ID: 0000-0003-4145-9726

EXCEL-ШАБЛОНИ ДЛЯ БУХГАЛТЕРА ТА ФІНАНСОВОГО МЕНЕДЖЕРА

АНОТАЦІЯ

Вступ. В сучасному світі, де дані стали валютою, що має величезну цінність для бізнесу, науки та суспільства в цілому, використання інформаційних технологій стає все більш важливим. Інформаційні технології надають нам засоби не тільки для збору, зберігання та обробки даних, але й для їхньої модифікації, графічного представлення, моделювання та аналізу. Сьогодні, завдяки швидкої та ефективної передачі, дані можуть бути легко доступними та використовуваними в реальному часі, що сприяє прийняттю обґрунтованих рішень та реакції на зміни в навколишньому виробничому середовищі. Також інформаційні технології дозволяють створювати зручні та інтуїтивно зрозумілі інтерфейси для взаємодії з даними, що полегшує роботу з ними та сприяє їх кращому розумінню та використанню.

Мета. На основі інформаційних технологій електронних таблиць Microsoft Excel розробити шаблони, які можуть бути корисними для різних сфер діяльності, а особливо в роботі бухгалтера або фінансового менеджера підприємства або організації.

Методологія. В процесі дослідження побудовано шаблон перевірки та аналізу дедлайнів проведення платежів по банку, покупцях, складу або заробітної платні на прикладі підприємства або організації;

© Світлана Нужна, Геннадій Карімов, Іван Карімов, 2024

Отримано: 18.01.2024 р.

Рекомендовано до друку: 01.02.2024 р.

Опубліковано: 28.02.2024 р.



Ця стаття розповсюджується на умовах ліцензії Creative Commons Attribution-NonCommercial 4.0, яка дозволяє необмежене повторне використання, розповсюдження та відтворення на будь-якому носії, за умови правильного цитування оригінальної роботи.

Як цитувати: Нужна С., Карімов Г., Карімов І. Excel-шаблони для бухгалтера та фінансового менеджера. *Економічний аналіз*. 2024. Том 34. № 1. С. 213-225. DOI: <https://doi.org/10.35774/econa2024.01.213>

шаблон ведення таблицю робочого часу; шаблон подорожнього листа службового легкового автомобіля та шаблон наказу про прийняття співробітника на роботу. Всі шаблони адаптовані до роботи будь-яких компаній, організацій або підприємств України. Для роботи з шаблонами використано сучасне програмне забезпечення, а саме, електронні таблиці Microsoft Excel та інструменти Google Таблиць.

Результат. На прикладах доведено, що результати використання вже готових розроблених шаблонів дають змогу найефективніше використати професійний досвід бухгалтерів та фінансових менеджерів та забезпечити найменші витрати часу при складанні звітної документації. Такий підхід по застосуванню інформаційних технологій у фаховій діяльності спеціалістів бухгалтерії, фінансового та інших відділів підприємства може бути використаний для ведення документообігу та формування підзвітної інформації в діяльності будь-якого підприємства за різні періоди часу, а також є прикладом роботи фахівців не тільки підприємства загалом, але й окремих його підрозділів. Крім того, швидке складання та аналіз звітної інформації з використанням шаблонів дає можливість завчасно приймати управлінські рішення на різних етапах роботи підприємств малого та середнього бізнесу.

Ключові слова: електронні таблиці Microsoft Excel; шаблони документів; умовне форматування; аналіз інформації; формули в шаблонах; інструменти бухгалтера; інструменти фінансового менеджера.

Вступ

Бухгалтер та фінансовий менеджер визначають ключову роль у фінансовому управлінні та обліку на підприємствах та в організаціях. Бухгалтери ведуть облік та аналізують фінансові операції, забезпечуючи точність та дотримання вимог законодавства. Фінансові менеджери відповідають за планування та управління фінансовими ресурсами підприємства, забезпечуючи його стабільність та розвиток. Робота цих фахівців не тільки забезпечує відповідність з податковим та фінансовим законодавством, а й допомагає у прийнятті стратегічних рішень та досягненні фінансових цілей підприємства або його філій (підрозділів).

У сучасному світі, де обсяги фінансових даних швидко зростають, використання електронних таблиць, таких як Microsoft Excel, є необхідним інструментом для бухгалтерів та фінансових менеджерів. Вони дозволяють ефективно організувати та аналізувати великі обсяги даних, швидко робити розрахунки та підготовку фінансових звітів, а також використовувати умовне форматування та інші інструменти для виділення важливих аспектів фінансової інформації. Без ефективного використання електронних таблиць, бухгалтери та фінансові менеджери можуть втратити значний час на рутинні завдання та менше уваги приділяти стратегічному аналізу та плануванню. Таким чином, використання електронних таблиць стає ключовим

елементом успішної фінансової діяльності та управління.

Електронні таблиці Microsoft Excel є потужним інструментом для обробки даних, створення таблиць, виконання розрахунків та аналізу інформації. Він дозволяє створювати складні формули, графіки та діаграми, що робить його незамінним для багатьох фахівців у сфері бухгалтерії та фінансів. За допомогою інструментарію Excel можна швидко організувати аналіз великих обсягів даних, підготувати звіти у вигляді зведених таблиць або консолідованих даних.

Питанням впровадження та використання інформаційних технологій електронних таблиць Microsoft Excel в роботі бухгалтерів та фінансових менеджерів присвячені праці багатьох учених, серед яких, наприклад, О. Адамик [1], С. Адонін [2], Н. Гавриленко [5], С. Івахненко [7], С. Король [9, 10], С. Онешко [13] та інші [8; 12; 17; 18; 19]. Аналіз переваг, недоліків і перспектив використання сучасних технологій у професійній діяльності бухгалтерів, аудиторів та фінансистів підприємств провели, зокрема, С. Бабінська [3], Н. Васильєва [4], С. Гаркуша [6], І. Торлопов [10], С. Мороз [11] та інші [14, 15, 16, 17].

Проте праці цих вчених не повною мірою розкривають проблему автоматизації роботи саме бухгалтерів та фінансових менеджерів і, на жаль, не достатньо висвітлюють важливість автоматизації процесу документообігу, планування і прогнозування на рівні підприємств, організацій. Тому актуальним для вітчизняних підприємств, організацій,

фінансових установ є питання вивчення використання сучасних інформаційних технологій у роботі фінансового менеджера, бухгалтера та інших фахівців, зокрема у процесах автоматизації роботи з шаблонами документів. Необхідно звернути увагу на деякі основні функції бухгалтерів та фінансових менеджерів на робочих місцях, включаючи облік, аналіз, планування, контроль та звітність з використанням електронних таблиць Microsoft Excel, які завдання вони можуть виконувати щодня, які навички, знання та засоби для цього потрібні фахівцям.

Мета та завдання статті

Мета статті – на основі проведених досліджень, інформаційних технологій та інструментів електронних таблиць Microsoft Excel розробити шаблони стандартних та допоміжних аналітичних документів, які будуть корисними у роботі працівників бухгалтерії, фінансового відділу та інших служб підприємства або його підрозділів.

Виклад основного матеріалу дослідження

Excel-шаблони є потужним інструментом для бухгалтерів та фінансових менеджерів у фірмі, компанії або на підприємстві. Їх використання дозволяє автоматизувати багато рутинних завдань, збільшує продуктивність та допомагає зберігати дані у зручному форматі для аналізу.

Найпоширенішими елементами, які можна знайти в Excel-шаблонах це: заготовки таблиць та області для введення даних, які дозволяють користувачам легко вводити та організувати інформацію; вбудовані формули та функції, які автоматизують розрахунки та обробку даних; зразки графіків та діаграм, які дозволяють візуалізувати дані для кращого розуміння та аналізу; налаштоване умовне форматування та стилі для оформлення даних та створення звітів; можливість включення макросів для автоматизації певних дій або обробки даних; інші шаблони, створені іншими програмами Office, таких як звіти, листи, презентації. Це лише кілька прикладів елементів, які можуть бути включені в Excel-шаблони. Вони можуть бути налаштовані для різних цілей, від простого

зберігання даних до планування бюджету, тому вони є невід'ємною частиною робочого процесу фахівців з обліку та фінансів.

Умовне форматування в Excel - це потужний інструмент, який дозволяє автоматично змінювати вигляд комірок на основі заданих умов. Це дозволяє виділити певні значення або шаблони даних, що полегшує їхнє сприйняття та аналіз. Наприклад, можливо застосувати умовне форматування, щоб виділити всі значення, які перевищують певний поріг, кольором, або виділити найбільші та найменші значення в стовпці для їхнього кращого визначення та візуалізації сприйняття інформації. Excel надає багато можливостей для налаштування умовного форматування, щоб мати можливість виділити та підкреслити різні аспекти даних для зручності їхнього аналізу. В роботі головного бухгалтера цікавою є ситуація коли необхідно аналізувати дедлайни платежів по підприємству або його підрозділах, коли є ділянки операцій, які необхідно контролювати або граничні показники дедлайнів операцій по банку, покупцях, складу або заробітної платні. В цьому випадку зручно скласти таблицю з коментарем операцій які необхідно виконати та датами їх виконання. В таблиці відповідальний за підрозділ ставить відмітку про дату виконання операцій. Актуальним буде застосувати до цих даних умовного форматування.

Умовне форматування в Excel дозволяє застосовувати форматування до комірок на основі заданих умов. При цьому можна використовувати формули для створення складних умов для форматування. Так, наприклад, можна використовувати в умовному форматуванні: просте умовне форматування за значенням комірки; умовне форматування на основі результату іншої формули; умовне форматування з використанням функцій; умовне форматування з використанням текстового значення, а також, можна комбінувати умови та використання функцій. Після цього Excel автоматично застосує умовне форматування до вибраних комірок, виділяючи ті з них, які задовольняють тим чи іншим умовам (рис. 1).

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	початна дата	10.01.2024	Банк			Покупці			Склад		Зарплата		
2			Залишки	Курси валют	Статі руку коштів	Акти звірок	Реєстр документів	6432/6431	Перепровести документи	Виправити партії	Нарахувати зп	Виплата зп	Перевірити реєстри
3	Відповідальний за виконання	Підприємство	02.01.2024	03.01.2024	05.01.2024	10.01.2024	12.01.2024	14.01.2024	03.01.2024	12.01.2024	04.01.2024	05.01.2024	06.01.2024
4	Бурко В О	Підрозділ 1	02.01.2024	05.01.2024	05.01.2024	09.01.2024	14.01.2024						
5	Андрієнко С П	Підрозділ 2	03.01.2024	02.01.2024	06.01.2024	12.01.2024							
6	Вірко Р А	Підрозділ 3	01.01.2024	03.01.2024	04.01.2024								
7	Дубіна К І	Підрозділ 4	01.01.2024	04.01.2024	04.01.2024								
8	Король Н О	Підрозділ 5	01.01.2024	05.01.2024	05.01.2024								
9	Ніколенко П А	Підрозділ 6	01.01.2024	02.01.2024	05.01.2024								
10	Нечіпорож В І	Підрозділ 7	01.01.2024	02.01.2024	05.01.2024								
11	Міртов Н О	Підрозділ 8	01.01.2024	02.01.2024	05.01.2024								
12	Муранов А Н	Підрозділ 9	01.01.2024	03.01.2024	06.01.2024								
13	Пірка І А	Підрозділ 10	04.01.2024	04.01.2024									

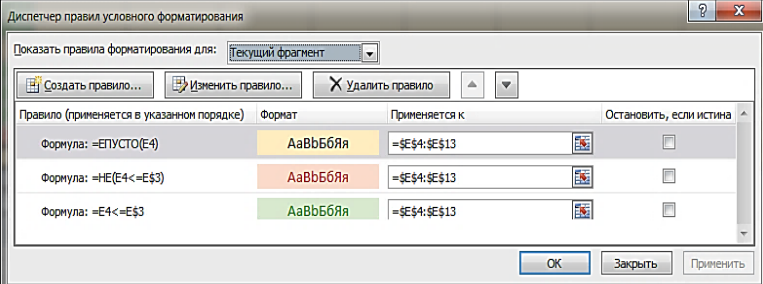


Рис. 1. Результат застосування умовного форматування з використанням відповідних правил

В результаті бухгалтер, менеджер чи інший фахівець може чітко проаналізувати виконання дедлайнів та зробити висновок стосовно невчасного їх виконання.

Ще один приклад застосування умовного форматування бухгалтерами або фінансовим менеджерами передбачає в окремій частині робочого листа створювати відповідні правила з використанням формул та функцій, а в самій таблиці вони спрацьовують для відповідних даних (рис. 2). Фахівці ці додаткові правила можуть формувати на робочому листі та при

демонстрації аналізу звітної інформації приховувати (рис. 3).

Саме умовне форматування дозволяє акцентувати увагу на важливих чи цікавих аспектах даних, що допомагає візуально виділити ключові моменти аналізу. Це може бути корисним для швидкого виявлення тенденцій, аномалій або відповідності до певних критеріїв без необхідності аналізувати всі дані вручну. Акцентування уваги на певних аспектах даних сприяє швидшому та більш ефективному процесу прийняття рішень на основі аналізу інформації.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1				15.01.2024										
2														
3														
4														
5														
6														
7														
8														
9														
10														
11														
12														
13														
14														
15														
16														
17														
18														
19														
20														
21														
22														
23														
24														
25														
26														
27														
28														
29														
30														
31														
32														
33														
34														
35														
36														
37														
38														

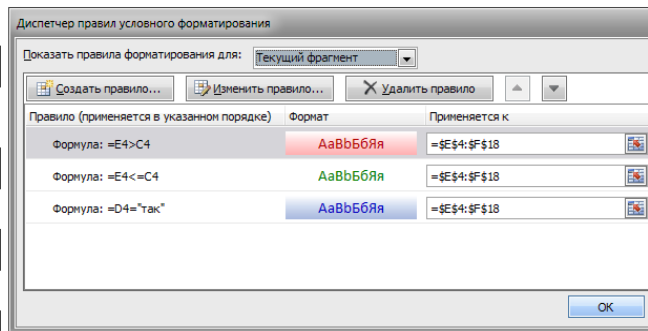


Рис. 2. Створення формул в окремій частині робочого листа для умовного форматування

1	2					
1	2	B	C	D	E	F
1			15.01.2024			
2						
3		Закриття періоду	Дедлайн	Факт	Дата факт	
4		Перевірити курси валют	02.01.2024	+	03.01.2024	
5		Перепровести всі документи	05.01.2024	+	04.01.2024	
6		Виправити помилки в партіях та розрахунках	06.01.2024		04.01.2024	
7		Нарахувати зп	05.01.2024		05.01.2024	
8		Перевірити 231	08.01.2024	+	09.01.2024	
9		Перевірити 91	09.01.2024		09.01.2024	
10		Перепровести документи	10.01.2024		09.01.2024	
11		Провести Закриття місяця	11.01.2024	+	09.01.2024	
12		Перевірити 92	12.01.2024	+	09.01.2024	
13		Перевірити 93	12.01.2024	+	13.01.2024	
14		Нарахувати % по кредиту	13.01.2024	+	13.01.2024	
15		Перевірити звітку 631	13.01.2024		14.01.2024	
16		Перевірити звітку 361	14.01.2024		14.01.2024	
17		Провести Визначення ФР	14.01.2024	+	16.01.2024	
18		Закрити редагування	16.01.2024	+	16.01.2024	
19						
38						
39						

Рис. 3. Демонстрація результатів виконання умовного форматування для операцій закриття відповідного періоду

Умовне форматування або його елементи можна застосовувати як до звичайних (робочих) документів фахівців, так і до документів звітного характеру. Одним з таких документів є таблиць робочого часу.

Табель робочого часу є важливим документом, який регулює робочі години праці працівників на підприємствах та в організаціях. Цей документ визначає тривалість робочого часу, розподіл годин за днями тижня, умови та порядок зміни графіку роботи, а також встановлює відповідні відпустки, лікарняні та перерви для відпочинку. Через те, що таблиць робочого часу має велике значення як для працівників, так і для роботодавців, його складання та виконання регулюється законодавством країни. Такі нормативно-правові акти встановлюють правила складання та зміни таблиць робочого часу, а також відповідальність за порушення цих правил. При створенні таблиць робочого часу та його веденні необхідно кожного місяця виконувати одні й ті ж операції, тому є доречним та важливим один раз зробити таблиць, налаштувати його та ввести необхідні формули і елементи форматування. Все це теж можливо реалізувати засобами електронних таблиць, таких як Microsoft Excel або Google Sheets. Реалізація таблиць робочого часу в електронних таблицях має багато переваг: легко вносити зміни в графік робочого часу, виправляти помилки та оновлювати

інформацію, що значно спрощує процес управління робочим часом; завдяки функціям автоматичних обчислень електронних таблиць, можна легко розраховувати сумарну кількість годин роботи, визначати перерви та інші параметри, що дозволяє ефективно використовувати час; таблиць можна легко зберігати в електронному вигляді, відправляти електронною поштою або завантажувати в хмарні сховища для подальшого доступу; засобами електронних таблиць можна проводити аналіз робочого часу, виявляти тенденції, визначати ефективність роботи та виявляти можливість оптимізації графіка роботи, а крім того, можна легко створювати звіти про робочий час для подальшої передачі керівництву або відділу кадрів.

Приклад шаблону таблиць робочого часу має наступний вигляд (Рис 4). При створенні було використано наступні елементи:

1. Столпчик *ПІБ* може бути створено як випадючий список. Дані списку можна взяти із загальної бази співробітників підприємства, організації, філії або створити окремо на іншому робочому листі.

2. Дані столпчиків *Посада* та *Табельний №* можливо заповнити з використанням функції (VLOOKUP). При умові що вся інформація заповнюється один раз і міститься у загальній базі або в окремому довіднику на окремому робочому листі.

Рис. 4. Створення таблицю робочого часу в Microsoft Excel

3. Для заповнення дати відповідного місяця (тільки у форматі дати) з урахування довжини робочого тижня та вихідних можна, для зручності, виконати підготовчі етапи з

використанням функції WEEKDAY та функції IF. Наприклад, =IF(OR(E2=6;E2=7);"Вх";"P") (рис 5). При відображенні таблицю цей етап можна приховати і не виносити на друк.

Рис. 5. Підготовчий етап створення дати відповідного місяця для таблицю робочого часу в Microsoft Excel

4. Заповнити дані по кожному із співробітників, скориставшись випаданим списком (краще списком, щоб уникнути помилок при заповненні даних). Де, P – робочий день (8 годин); ТН – лікарняний; В – чергова відпустка; Вд - відраження; НЗ – неявка на роботу; П – прогул; Вх – вихідний день; × - ще або вже не працює. Список варіантів можна зробити на листі з табелем в окремому діапазоні, а потім приховати перед друком.

5. Виконати розрахунки в останніх стовпчиках таблицю з використанням відповідних функцій COUNTA та COUNTIF:

- Всього КД - = COUNTA(\$E\$2:\$AI\$2)
- Всього робочих днів - = COUNTIF(\$E\$3:\$AI\$3;"P")
- Кількість робочих днів для кожного співробітника - = COUNTIF(E6:A16;"P")

- Кількість днів чергової відпустки - = COUNTIF(E6:A16;\$B\$22)
- Кількість днів відраження - = COUNTIF(E6:A16;\$B\$23)
- Неявка працівника за погодженням - = COUNTIF(E6:A16;\$B\$24)
- Лікарняні працівників - = COUNTIF(E6:A16;\$B\$21)
- Прогули працівників - = COUNTIF(E6:A16;\$B\$25)
- Вихідні дні - = COUNTIF(E6:A16;\$B\$26)
- Дні, які працівники за наказом не працювали - =COUNTIF (E6:A16;\$B\$27)

Такий варіант шаблону таблицю робочого часу можна копіювати на інші робочі листи, вносити зміни по інших місяцях та надавати швидко результати керівнику. Загалом, використання електронних таблиць для створення таблицю робочого часу дозволяє

підвищити ефективність управління робочим часом табельщика, забезпечуючи зручність, швидкість та точність обробки даних.

Не менш привабливими є прості шаблони стандартних документів, які теж можна створювати засобами електронних таблиць та використовувати вже готові форми багато раз. Наприклад, подорожній лист службового легкового автомобіля використовується в бізнес-середовищі, установами громадського сектору, компаніями та на підприємствах.

Подорожній лист службового легкового автомобіля (ПЛСЛА) є документом, який використовується для фіксації фактів використання службового автомобіля на службові цілі. Цей документ містить інформацію про маршрут, пройдений шлях, ціль використання автомобіля, дату і час початку та завершення подорожі, кількість пройдених кілометрів, а також відомості про пальне та інші витрати, пов'язані з подорожжю. ПЛСЛА використовується на підприємстві або організації для кількох цілей:

- дозволяє фіксувати витрати на пальне та інші витрати, пов'язані з використанням автомобіля, що є важливим для обліку витрат на утримання автопарку;
- дозволяє контролювати, де, коли і для яких цілей використовується службовий автомобіль, що є важливим для забезпечення його ефективного та раціонального використання;
- є документом, який підтверджує факт виконання службової поїздки, що може бути важливим для подальшого обліку витрат та звітності;
- дозволяє перевіряти, чи дотримуються правила експлуатації автомобіля під час його використання.

Загалом, ПЛСЛА є важливим документом для контролю за використанням службових автомобілів та обліку витрат, пов'язаних з їх експлуатацією. Так, створення подорожного листа службового легкового автомобіля у формі шаблону для заповнення даними в електронних таблицях є цілком можливим. Шаблон ПЛСЛА містить стандартні текстові фрагменти і інформацію, яку безпосередньо повинен внести сам користувач. Отже,

створивши шаблон такого документу, можна швидко заповнювати його усією необхідною загальною інформацією і передбачити місця заповнення інформації самим користувачем.

Користувачам для зручності використання шаблону можна створити відповідні примітки з коментарем, формули з функціями та формули з посиланням на додаткові комірки з бази даних. Використання функцій автоматичних обчислень у електронних таблицях дозволяє автоматизувати розрахунки та обробку даних, що робить процес ведення ПЛСЛА більш ефективним та точним. Дані, введені у вигляді електронної таблиці, можна легко аналізувати, використовуючи вбудовані функції аналізу даних чи створюючи власні звіти та графіки. Такий спосіб використання шаблону дає можливість користувачу мінімізувати свої дії по формуванню інформації подорожного листа. Розглянемо приклад створення шаблону подорожного листа службового легкового автомобіля засобами електронних таблиць Microsoft Excel.

Шаблон подорожного листа службового легкового автомобіля розташовано на окремому робочому листі з коментарями для користувача (рис. 6) і має листи з додатковою інформацією, яка за допомогою формул підтягується у шаблон автоматично (рис. 7-рис.8):

- *Довідник* - інформація про марку авто, водія та його годи роботи, марку пального, нормативні показники витрат пального;
- *Акт списання пального* – інформація про списання використаних паливно-мастильних матеріалів;
- *База* – база даних з розрахунками по використанню пального та пробігу авто, залишках пального, кількості пального дозаправки та інша інформація;
- *Пальне* – окрема інформація по паливно-мастильних матеріалах.

Такий шаблон є тільки прикладом подорожного листа службового легкового автомобіля, який, при необхідності, можна модифікувати, додати або видалити інформацію або сформулювати додаткову, проміжну звітну інформацію.

У чие розпорядження	Час прибуття	Час вибуття	Марка пального	Код марки	Видано	Залишок при виїзді	При поверненні	Заправник
1	2	3		9	10	11	12	

Рис. 6. Вигляд шаблону подорожнього листа службового легкового автомобіля в Microsoft Excel

Пальне марки	А95	DT	загальну вартість
Пальне марки	А95	DT	загальну вартість

Рис. 7. Інформація робочого листа Акт списання пального

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	
1			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
2	випадаючий список	копійкою з переліку авто	=CONCATENATE("";B4;TEXT(A4;"ДДММЛЛТТ"))	=IFERROR(VLOOKUP(SB4;довідники!\$B\$3:\$D\$5;2;0);0)	=IFERROR(VLOOKUP(SB4;довідники!\$B\$3:\$D\$5;3;0);0)				=IF(H4>G4;H4-G4;"помилка")	=IFERROR((E4/100)*H4;"")	=IFERROR(J4*1,05;"")		=IFERROR(IF((F4+L4-K4)>0;F4+L4-K4;"помилка");"")	
3	Дата	Авто	Ключ*	Марка пального	Норма	Пальне, початок	Початок, км.	Закінчення, км.	Кілометраж	Пальне За нормою	Скоригований норматив*	Заправив	Загишок	
4	02.01.2023	Мерседес AA1111PC	Мерседес AA1111PC 02.01.2023	ДТ		20	50,00	500	700	200	40,00	42,00	15	23,00
5	03.01.2023	Мерседес AA1111PC	Мерседес AA1111PC 03.01.2023	ДТ		20	23,00	700	900	200	40,00	42,00	150	131,00
6	05.01.2023	Мерседес AA1111PC	Мерседес AA1111PC 05.01.2023	ДТ		20	131,00	900	1 000	100	20,00	21,00		110,00
7	07.01.2023	Мерседес AA1111PC	Мерседес AA1111PC 07.01.2023	ДТ		20	110,00	1 000	1 550	550	110,00	115,50	200	194,50
8	08.01.2023	Мерседес AA1111PC	Мерседес AA1111PC 08.01.2023	ДТ		20	194,50	1 550	1 600	50	10,00	10,50		184,00
9	01.02.2023	Мерседес AA1111PC	Мерседес AA1111PC 01.02.2023	ДТ		20	184,00	1 600	1 720	120	24,00	25,20		158,80
10	27.02.2023	Мерседес AA1111PC	Мерседес AA1111PC 27.02.2023	ДТ		20	158,80	1 720	1 840	120	24,00	25,20		133,60

Рис. 8. Інформація робочого листа База

Отже, приклад шаблону ПЛСЛА може бути корисним не тільки для зберігання інформації про використання службового автомобіля, а також для формування звітної інформації, ведення обліку та аналізу даних.

Ще один простий приклад застосування шаблонів на підприємствах та будь-яких організаціях – це шаблон наказу або розпорядження. Наказ – це офіційний документ, який містить розпорядження або вказівки від керівництва організації чи підприємства щодо певних питань або процесів. Обов'язковими елементами наказу є: найменування організації, що видає наказ, та тема наказу; частина, в якій зазначається підстава для видання наказу, його мета та обґрунтування; в центральній частині наказу викладаються конкретні розпорядження або вказівки (можуть бути наведені деталі, обсяги та строки виконання); елементами наказу є підпис керівника організації, який видав наказ, дата його підписання, а також інформація, про те, кому адресований наказ та які дії потрібно виконати (наприклад, про повідомлення працівників про наказ). Це загальний перелік елементів наказу, а може бути використані додаткові елементи, залежно від конкретних вимог організації чи підприємства. Електронні таблиці надають зручні, прості та ефективні інструменти для створення шаблонів наказів. Вони дозволяють легко організувати інформацію у вигляді таблиць з рядками та стовпцями, що робить шаблони наказів зрозумілішими та легше читабельними. Також можна використовувати різноманітні шрифти, кольори, вирівнювання та інші інструменти форматкування для того, щоб зробити текст

наказу більш зрозумілим та привабливим. Шаблони накази (рис. 9), створені у формі електронних таблиць, зручно зберігати та редагувати. За допомогою функцій автоматичних обчислень та макросів, електронні таблиці дозволяють автоматизувати процес створення наказів, що робить їх створення швидшим та менш помилковим.

Така структура шаблону є логічною та послідовною, заповнюється автоматично з бази співробітників підприємства. Крім того, довідники у форматі електронних таблиць дозволяють вносити зміни у вміст документу, коригувати дані та додавати нові записи. Електронні таблиці-шаблони можна зберігати в електронному вигляді на комп'ютері або в хмарному сховищі, що забезпечує зручний доступ до них та можливість обміну з іншими користувачами.

Розглянуті інформаційні технології електронних таблиць Microsoft Excel дозволяють створювати шаблони наказів більш ефективними та зручними для використання, додатково використовуючи можливості обробки даних та візуалізації інформації.

Висновки та пропозиції щодо подальших досліджень

Використання Excel-шаблонів стало важливим елементом ефективного управління даними та аналізу в сучасному бізнес-середовищі. Ці шаблони надають користувачам зручний інструмент для швидкого створення звітів, розрахунків та аналізу даних без необхідності починати з нуля. Вони дозволяють ефективно використовувати потужності Excel для автоматизації рутинних завдань та

швидкого прийняття важливих управлінських рішень.

Excel-шаблони дозволяють стандартизувати та оптимізувати процес роботи з даними, що сприяє підвищенню продуктивності та точності виконання завдань. Вони можуть бути адаптовані під конкретні потреби фахівців та

вимоги проекту чи бізнес-процесу, що дозволяє зберігати час та ресурси. Завдяки Excel-шаблонам, користувачі можуть швидко створювати звіти, аналізувати дані та вносити необхідні зміни без необхідності повторного введення даних або переробки існуючих звітів.

НАКАЗ		№	
01.09.2023	місто Дніпро		
Про прийняття на роботу/ укладення трудового договору			
від	04.09.2023		
ПРИЙНЯТИ			
ГРИБ Віта Іванівну	з 4 вересня 2023 р.	бухгалтером	
до відділу бухгалтерії	з посадовим окладом	25 000,00 ГРН	
(Двадцять п'ять тисяч гривень 00 копійок) на місяць			
за основним місцем роботи		за безстроковим місцем договором	
Підстава:	заява Грїб Віта Іванівни	від	01.09.2023
Директор ТОВ "Сільпо"		БУРКО Юрій	
З наказом ознайомена: Грїб Віта Іванівна			

Рис. 9. Шаблон наказу про прийняття на роботу співробітника

Отже, використання шаблонів, створених засобами електронних таблиць Microsoft Excel, є важливим та актуальним. Excel-шаблони можна застосовувати для оптимізації робочих процесів, збільшення продуктивності та підвищення якості аналізу даних у бізнесі. Крім того, Excel-шаблони дозволяють користувачам швидко створювати звіти, розрахунки та графіки за допомогою заздалегідь налаштованих шаблонів, що прискорює процес роботи з даними. Налаштування Excel-шаблонів під конкретні потреби бізнесу дозволяє створювати індивідуальні засоби аналізу та звітності.

Перспективи використання шаблонів в електронних таблицях вражають своєю

варіативністю та універсальністю. Шаблони не тільки полегшують та прискорюють роботу з даними, але й надають можливість створювати унікальні та індивідуалізовані рішення для різних сфер діяльності. Завдяки постійному розвитку технологій, шаблони в електронних таблицях стають все більш ефективними та функціональними. Можливості налаштування та адаптації шаблонів до конкретних потреб користувача розширюються, що дозволяє створювати все більш складні та просунуті рішення. За допомогою шаблонів, користувачі можуть не тільки ефективно виконувати свої завдання, але й швидко реагувати на зміни у бізнес-середовищі та впроваджувати нові підходи та стратегії.

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Адамик О. В. Інформаційні технології в комп'ютерних системах бухгалтерського обліку: проблеми організації даних та їх потоків. *Бізнес Інформ*. 2016. № 10. С. 348–353.

2. Адонін С. В., Куряча Н. В. Сучасні методи викладання з використанням інформаційних технологій. *Ефективна економіка*. 2021. № 4. URL: <http://www.economy.nayka.com.ua/?op=1&z=8790>. DOI: 10.32702/2307-2105-2021.4.85.
3. Бабінська С. Я. Інформаційні потоки між користувачами бухгалтерської інформації. *Економіка та суспільство*. 2022. № 43. URL: <https://economyandsociety.in.ua/index.php/journal/article/view/1712/1648>. DOI: <https://doi.org/10.32782/2524-0072/2022-43-25>.
4. Васильєва Н. К. Інформаційні технології як складова підвищення конкурентоспроможності аграрних підприємств. *Агросвіт*. 2012. № 24. С. 3–7.
5. Гавриленко Н., Козіцька Н. Аналітичне забезпечення цифрових трансформацій. *Економіка та суспільство*. 2022. № 38. URL: <https://economyandsociety.in.ua/index.php/journal/article/view/1300/1254>. DOI: <https://doi.org/10.32782/2524-0072/2022-38-38>.
6. Гаркуша С. Організація безпаперового управлінського обліку на підприємствах малого бізнесу. *Економіка та суспільство*. 2021. № 23. URL: <https://economyandsociety.in.ua/index.php/journal/article/view/155/149>.
7. Івахненко, С. (2010). Інформаційні технології аудиту та внутрішньогосподарського контролю в контексті світової інтеграції. Житомир: ПП «Рута», 2010. 432 с.
8. Кораблінова І. А. Інформаційне середовище компанії в умовах сучасної хвилі «цифрової трансформації». *Бізнес-навігатор*. 2018. Вип. 2-2(45). С. 11-15.
9. Король С. Я., Клочко А. О. Цифрові технології в обліку й аудиті. *Держава та регіони*. 2020. № 1 (112). С. 170-176. URL: http://www.econom.stateandregions.zp.ua/journal/2020/1_2020/31.pdf. DOI: <https://doi.org/10.32840/1814-1161/2020-1-29>.
10. Король С. Я., Польовик Є. В. Діджиталізація економіки професійного розвитку. *Modern Economic*. 2019. № 18. С. 67–73. DOI: [https://doi.org/10.31521/modecon.V18\(2019\)-11](https://doi.org/10.31521/modecon.V18(2019)-11)
11. Мороз С. І., Нужна С. А. Інтеграція інформаційних систем і технологій у побудові інформаційного простору сільськогосподарських підприємств. *Ефективна економіка*. 2021. № 5. URL: <http://www.economy.nayka.com.ua/?op=1&z=8897>. DOI: 10.32702/2307-2105-2021.5.87.
12. Нужна, С. Удосконалення аналізу фінансових результатів діяльності підприємств на основі сучасних інформаційних технологій. *Економічний аналіз*. №11 (2). 2012. С. 368-373.
13. Онешко С. В., Вітер С. А., Віремейчик А. М. Стратегія розвитку аудиту в умовах цифрової економіки. *Інвестиції: практика та досвід*. 2021. № 15. С. 64–69. DOI: 10.32702/2306-6814.2021.15.64.
14. Плаксієнко, В., Ліпський, Р. Бухгалтерський облік в управлінні підприємством: проблеми теорії і практики. 2018. С. 39-43. URL: <https://www.pdaa.edu.ua/sites/default/files/nppdaa/7.2/039.pdf>.
15. Пуценейло П. Р., Гуменюк О. О. Цифрова економіка як новітній вектор реконструкції традиційної економіки. *Інноваційна економіка*. 2018. № 5-6. С. 131-143. URL: <http://inneco.org/index.php/inneco.ua/article/view/305>.
16. Тарлопов І. О. Організація бухгалтерського обліку на підприємствах в умовах цифрової економіки. *Інвестиції: практика та досвід*. 2020. № 17-18. С. 24–28. URL: http://www.investplan.com.ua/pdf/17-18_2020/6.pdf.
17. Технології та Інновації. Big Data. URL: <https://gy-innovation/big-da-ta-bolshie-dannye>.

18. Холявко, Н., Попело, О., Дубина, М., & Тарасенко, А. (2022). Сучасні інформаційні технології на ринку фінансових послуг України. *Проблеми і перспективи економіки та управління*, (1(29), 77–87. [https://doi.org/10.25140/2411-5215-2022-1\(29\)-77-87](https://doi.org/10.25140/2411-5215-2022-1(29)-77-87).
19. Nuzhna, S. (2023). OUTSOURCING OF INFORMATION TECHNOLOGIES AS A TOOL OF INNOVATIVE MANAGEMENT OF FINANCIAL AND CREDIT INSTITUTIONS. *Матеріали конференцій МЦНД*, (31.03.2023; Суми, Україна), 28–31. URL: <https://archive.mcnd.org.ua/index.php/conference-proceeding/article/view/478>
- ## REFERENCES
1. Adamyk, O. (2016). Information Technology in the Computer Systems of Accounting: Issues of Organizing the Data and Data Streams. *Biznes Inform*, 10, 348-353 [in Ukrainian].
 2. Adonin, S. and Kuriacha, N. (2021). Modern teaching methods with the use of information technologies. *Efektivna ekonomika*, 4. <http://www.economy.nayka.com.ua/?op=1&z=8790>. DOI: 10.32702/2307-2105-2021.4.85.
 3. Babinska, S. (2022). Information flows between users of accounting information. *Economy and Society*, (43). <https://doi.org/10.32782/2524-0072/2022-43-25>.
 4. Vasylieva, N. K. (2012). Information technologies as part of increase of agrarian enterprises' competitiveness. *Agrosvit*, 24, 3-7 [in Ukrainian].
 5. Havrilenko, N., & Kozitska, N. (2022). Analytical support of digital transformations. *Economy and Society*, (38). <https://doi.org/10.32782/2524-0072/2022-38-38>.
 6. Harkusha, S. (2021). Organization of paperless management accounting in small business enterprises. *Economy and Society*, (23). <https://doi.org/10.32782/2524-0072/2021-23-12>.
 7. Ivakhnenkov, S. (2010). Information technology audit and internal control in the context of world integration. Zhytomyr: Ruta [in Ukrainian].
 8. Korablinova, I. A. (2018). Information environment of the company in the conditions of the modern wave of "digital transformation". *Biznes-navihator*, 2-2(45), 11-15 [in Ukrainian].
 9. Korol, S., & Klochko, A. (2020). Digital technologies in accounting and auditing. *Derzhava ta rehiony*, 1, 170-176. http://www.econom.stateandregions.zp.ua/journal/2020/1_2020/31.pdf DOI: <https://doi.org/10.32840/1814-1161/2020-1-29>.
 10. Korol, S. & Polovyk, Ye. (2019). Digitization of the Economy as Professional Development Factor. *Modern Economics*, 18, 67-73. DOI: [https://doi.org/10.31521/modecon.V18\(2019\)-11](https://doi.org/10.31521/modecon.V18(2019)-11).
 11. Moroz, S. and Nuzhna, S. (2021). Integration of information systems and technologies in construction of information space of agricultural enterprises. *Efektivna ekonomika*, 5. <http://www.economy.nayka.com.ua/?op=1&z=8897>. DOI: 10.32702/2307-2105-2021.5.87
 12. Nuzhna, S. (2012). Improving the analysis of financial results of enterprises based on modern information technologies. *Economic analysis*, 11 (2), 368–373.
 13. Oneshko, S., Viter, S. and Viremeichyk, A. (2021). Audit development strategy in the condition of digital economy. *Investytsiyi: praktyka ta dosvid*, 15, 64–69. DOI: 10.32702/2306-6814.2021.15.64.
 14. Plaksiienko, V., & Lipskyi, R. (2018). Accounting in enterprise management: problems of theory and practice. <https://www.pdaa.edu.ua/sites/default/files/nppdaa/7.2/039.pdf>. 39-43 [in Ukrainian].

15. Putseneilo, P. R. and Humeniuk, O. O. (2018). "Digital economy as the new vector of reconstruction of the traditional economy", *Innovatsiina ekonomika*, 5-6, 131-143. <http://inneco.org/index.php/innecoua/article/view/305> [in Ukrainian].
16. Tarlopov, I. O. (2020). Organization of accounting at enterprises in the conditions of the digital economy. *Investments: practice and experience*, 17-18, 24-28. http://www.investplan.com.ua/pdf/17-18_2020/6.pdf [in Ukrainian].
17. Technology and innovation. Big Data. <https://www.it.ua/knowledge-base/technology-innovation/big-data-bolshie-dannye>.
18. Kholiavko, N., Popelo, O., Dubyna, M., & Tarasenko, A. (2022). Modern information technologies in the market of financial services of Ukraine. *Problems and Prospects of Economics and Management*, 1(29), 77-87. [https://doi.org/10.25140/2411-5215-2022-1\(29\)-77-87](https://doi.org/10.25140/2411-5215-2022-1(29)-77-87).
19. Nuzhna, S. (2023). OUTSOURCING OF INFORMATION TECHNOLOGIES AS A TOOL OF INNOVATIVE MANAGEMENT OF FINANCIAL AND CREDIT INSTITUTIONS. *ICSR Conferences Proceeding*, 28-31. <https://archive.mcnd.org.ua/index.php/conference-proceeding/article/view/478>.

Svitlana Nuzhna, PhD in Economics, Associate Professor, Associate Professor Department of Information Systems and Technologies, Dnipro State Agrarian and Economic University, Ukraine

Hennadii Karimov, PhD in Economics, Associate Professor, Associate Professor at Department of Management of organizations and Administration, Dniprovsky State Technical University, Ukraine

Ivan Karimov, PhD in Physical and Mathematical Sciences, Associate Professor, Head of the Department of Applied and Higher Mathematics, Dniprovsky State Technical University, Ukraine

EXCEL TEMPLATES FOR AN ACCOUNTANT AND FINANCIAL MANAGER

Abstract

Introduction. In today's world, where data has become a valuable currency for business, science, and society as a whole, the use of information technology is becoming increasingly important. Information technology provides us with the means not only to collect, store, and process data but also to modify, graphically represent, model, and analyze it. Today, thanks to fast and efficient transmission, data can be easily accessible and used in real-time, facilitating informed decision-making and responses to changes in the surrounding production environment. Additionally, information technology allows for the creation of convenient and intuitive interfaces for interacting with data, making it easier to work with and promoting better understanding and utilization.

Purpose. Based on Microsoft Excel spreadsheet information technology, templates have been developed that can be useful for various fields of activity, especially for the work of an accountant or financial manager of an enterprise or organization.

Methodology. During the research process, templates for checking and analyzing deadlines for bank payments, customers, inventory, or payroll, based on the example of a company or organization, have been developed. Also, a template for keeping a work schedule, a template for a business car travel log, and a template for an employee hiring order have been developed. All templates are adapted for use by any company, organization, or enterprise in Ukraine. Modern software, namely Microsoft Excel spreadsheets and Google Sheets tools, were used to work with the templates.

Results. Using examples, it has been demonstrated that the results of using pre-designed templates allow for the most efficient utilization of the professional experience of accountants and financial managers, resulting in minimal time expenditure when compiling reporting documentation. Such an approach to the application of information technology in the professional activities of accounting, finance, and other departments of an enterprise can be used for document flow and the formation of accountability information in the operation of any enterprise over different periods of time. It also serves as an example of the work of professionals not only in the enterprise as a whole but also in its individual departments. Furthermore, the rapid compilation and analysis of reporting information using templates enable timely decision-making at various stages of small and medium-sized enterprise operations.

Keywords: Microsoft Excel spreadsheets; document templates; conditional formatting; information analysis; formulas in templates; accountant tools; financial manager tools.

Cite as: Nuzhna, S., Karimov, H., and Karimov, I. (2024). Excel templates for an accountant and financial manager. *Economic analysis*, 34 (1), 213-225. DOI: <https://doi.org/10.35774/econa2024.01.213>