

334.7/025.8)

ПЗ0

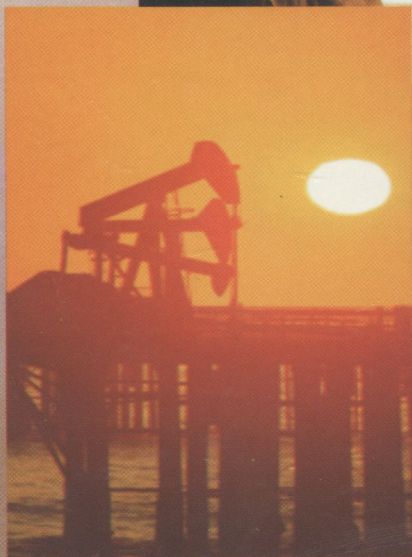
Вища освіта в Україні

**СТВОРЕННЯ**

**І ФУНКЦІОНУВАННЯ**

**СУБ'ЄКТІВ ПІДПРИЄМНИЦТВА**

**НАВЧАЛЬНИЙ ПОСІБНИК**



Видавництво "Магнолія 2006"



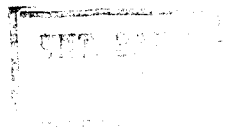
Й. М. Петрович, Ю. В. Банах, Л. Я. Слобода

# СТВОРЕННЯ І ФУНКЦІОНУВАННЯ СУБ'ЄКТІВ ПІДПРИЄМНИЦТВА

*За редакцією  
доктора економічних наук, професора,  
заслуженого діяча науки і техніки України  
Й. М. Петровича*

**навчальний посібник**

*Рекомендовано Міністерством освіти та науки України  
як навчальний посібник  
для студентів вищих навчальних закладів*



**“Магнолія 2006”  
Львів – 2017**

**ББК 65.09я73**  
**УДК 338.22(075.8)**  
**П 30**

*Розповсюдження та тиражування  
без офіційного дозволу видавництва  
заборонено*

*Рекомендовано Міністерством освіти та науки України  
як навчальний посібник для студентів вищих навчальних закладів*  
(Лист № 1.4/18-Г-1198 від 18.07.2010 р.)

### **Рецензенти:**

**Михасюк І. Р.** – професор, доктор економічних наук зав. кафедри економіки підприємства Львівського Національного університету ім. І. Франка;

**Чухрай Н. І.** – професор, доктор економічних наук кафедри маркетингу і логістики Національного Університету “Львівська політехніка”.

ISBN 978-966-2025-30-9

### **П 30 Петрович Й. М., Банах Ю. В., Слобода Л. Я.**

Створення і функціонування суб’єктів підприємництва. Навчальний посібник. За редакцією доктора економічних наук, професора, заслуженого діяча науки і техніки України Й. М. Петровича. – Львів: “Магнолія 2006”, 2017. – 256 с.

В навчальному посібнику всебічно висвітлюються методичні і практичні питання сучасного підприємництва, етапи формування і організації функціонування підприємницької діяльності – від з’ясування сутності та ідеї започаткування власної справи до визначення організаційно-економічних чинників успішної діяльності бізнес-структур, їх адаптації до мінливого і динамічного ринкового середовища.

Навчальний посібник такого змісту дасть змогу студентам економічних спеціальностей ґрунтовно оволодіти технологією формування бізнес-структур, зрозуміти особливості їх функціонування. Він буде корисним для кожного, хто хоче започаткувати свій бізнес та організувати успішне його функціонування. Крім студентів у ньому знайдуть відповідь на низку питань викладачі вузів та працівники підприємств і організацій, які цікавляться питаннями сучасного підприємництва.

479122

**ББК 65.09я73**  
**УДК 338.22(075.8)**  
**П 30**

© Петрович Й. М., Банах Ю. В.,  
Слобода Л. Я., 2017  
© “Магнолія 2006”, 201

7

ISBN 978-966-2025-30-9

**НТБ ВНТУ**  
**м. Вінниця**

## ЗМІСТ

---

<i>Передмова</i> .....	7
<b>Розділ 1. ОСНОВНІ ЗАСАДИ ФОРМУВАННЯ СУБ'ЄКТІВ ПІДПРИЄМНИЦЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ</b> .....	<b>10</b>
1.1. Зміст і сутність підприємництва та способи його організації .....	10
1.2. Започаткування підприємницької діяльності.....	16
1.3. Ринкова компетентність майбутнього підприємця.....	17
1.4. Наявність підприємницьких навичок у майбутнього організатора бізнесу .....	19
1.5. Пошук та формування підприємницької ідеї .....	21
1.6. Переваги та недоліки підприємницької ідеї.....	22
1.7. Переваги та недоліки індивідуального підприємництва ...	24
1.8. Види підприємств і їх розвиток в умовах ринку .....	25
1.9. Аграрний бізнес і перспективи його розвитку .....	28
1.10. Ринкова орієнтація підприємця .....	30
<i>Висновки</i> .....	31
<i>Контрольні питання для перевірки знань</i> .....	32
<b>Розділ 2. СТВОРЕННЯ І ОРГАНІЗАЦІЯ ФУНКЦІОНУВАННЯ ДОЗВІЛЬНОЇ СИСТЕМИ</b> .....	<b>33</b>
2.1. Суть і завдання дозвільної системи та її складові .....	33
2.2. Основні функції єдиного дозвільного офісу та організація його роботи .....	36
<i>Контрольні питання для перевірки знань</i> .....	42
<b>Розділ 3. БІЗНЕС-ПЛАН І ТЕХНОЛОГІЯ ЙОГО СКЛАДАННЯ</b> .....	<b>44</b>
3.1. Суть бізнес-плану .....	44
3.2. Типологія бізнес-планів .....	46
3.3. Розділи бізнес-плану .....	48

<i>Висновки</i> .....	71
<i>Контрольні питання для перевірки знань</i> .....	72
<b>Розділ 4. РЕЄСТРАЦІЯ СУБ'ЄКТІВ ПІДПРИЄМНИЦТВА</b> .....	<b>73</b>
4.1. Реєстрація приватного підприємця .....	73
4.2. Реєстрація приватного підприємства .....	74
4.3. Реєстрація суб'єкта підприємницької діяльності .....	76
4.3.1. Реєстрація підприємства в пенсійному фонді .....	78
4.3.2. Реєстрація підприємства як платника страхових внесків .....	79
4.3.3. Взяття підприємства на облік платників податків ...	80
4.3.4. Одержання дозволу підприємцю на оформлення замовлень та виготовлення печаток і штампів .....	81
4.3.5. Відкриття підприємству поточного рахунку в банку ....	82
4.4. Ліцензування підприємницької діяльності .....	85
<i>Контрольні питання для перевірки знань</i> .....	89
<b>Розділ 5. ФОРМУВАННЯ ПЕРСОНАЛУ ФІРМИ І ОРГАНІЗАЦІЯ ЙОГО ДІЯЛЬНОСТІ</b> .....	<b>91</b>
5.1. Наймання, оцінка і добір персоналу на підприємство .....	91
5.2. Планування як метод формування кадрового складу фірми .....	99
5.3. Стимулювання роботи персоналу .....	103
5.4. Управління діловою кар'єрою та навчанням персоналу ...	109
5.5. Законодавче регулювання діяльності персоналу .....	116
<i>Контрольні питання для перевірки знань</i> .....	128
<b>Розділ 6. ДОГОВІРНІ ВІДНОСИНИ В БІЗНЕСІ</b> .....	<b>129</b>
6.1. Суть і зміст договору .....	129
6.2. Мета і засади формування договору .....	130
6.3. Види договорів .....	132
6.4. Структура договорів .....	144
6.5. Відповідальність за невиконання умов договору .....	151
<i>Контрольні питання для перевірки знань</i> .....	152

**Розділ 7. ПАРТНЕРСЬКІ СТОСУНКИ ПІДПРИЄМЦЯ  
З БАНКОМ..... 153**

- 7.1. Взаємини підприємницьких структур з банками ..... 153
- 7.2. Форми безготівкових міжгосподарських розрахунків ..... 158
- 7.3. Банківське кредитування підприємницької діяльності ..... 165
- 7.4. Нетрадиційні банківські послуги для клієнтів ..... 171
- Контрольні питання для перевірки знань ..... 176*

**Розділ 8. РИЗИКИ У ПІДПРИЄМНИЦЬКІЙ  
ДІЯЛЬНОСТІ..... 178**

- 8.1. Ризики та їх вплив на результати господарської діяльності підприємства ..... 178
- 8.2. Види ризиків у господарській діяльності та причини їх виникнення ..... 183
- 8.3. Принципи та форми регулювання ризиків у підприємницькій діяльності ..... 188
- Контрольні питання для перевірки знань ..... 193*

**Розділ 9. ОПОДАТКУВАННЯ ПІДПРИЄМНИЦЬКОЇ  
ДІЯЛЬНОСТІ..... 194**

- 9.1. Формування системи оподаткування підприємств ..... 194
- 9.2. Види податків та їх характеристика ..... 198
- 9.3. Місцеві податки і збори ..... 207
- 9.4. Спрощена система оподаткування суб'єктів малого підприємництва ..... 213
- 9.5. Фіксований сільськогосподарський податок ..... 220
- Контрольні питання для перевірки знань ..... 224*

**Розділ 10. ПРИПИНЕННЯ ПІДПРИЄМНИЦЬКОЇ  
ДІЯЛЬНОСТІ..... 225**

- 10.1. Основні причини припинення підприємницької діяльності ..... 225
- 10.2. Реорганізація підприємства ..... 227
- 10.3. Скасування державної реєстрації підприємства ..... 229

10.4. Ліквідація підприємства .....	230
10.5. Розрахунок з кредиторами .....	235
10.6. Діагностика кризового стану та банкрутства підприємства .....	237
<i>Контрольні питання для перевірки знань</i> .....	245
Список використаних джерел і літератури .....	246

## ПЕРЕДМОВА

Проблеми підприємництва знаходились і продовжують знаходитись у центрі уваги багатьох відомих зарубіжних і вітчизняних вчених. Цій проблематиці присвячені їх праці, в яких розглядаються питання теорії і практики підприємницької діяльності, ґрунтовно розкрито роль і значення динамічного розвитку підприємництва для суспільного прогресу. При цьому слід зазначити, що проблеми сучасного підприємництва і надалі викликають великий інтерес у вчених і практичних працівників як у країнах з розвинутою ринковою економікою, так і в країнах з перехідною економікою. В Україні свідченням цього є поява великої кількості публікацій, серед яких наукові монографії, підручники, навчальні посібники, статті в наукових збірниках і журналах.

У нашій країні на державному рівні питання підприємництва знайшли широке відображення в законодавчих і нормативних актах, якими регулюються розвиток і діяльність усіх видів підприємництва.

Соціально-економічна важливість підприємництва пояснюється ще й тим, що цей вид діяльності набув статусу навчальної дисципліни, яку вивчають студенти факультетів економіки і менеджменту вищих навчальних закладів третього і четвертого рівнів акредитації. Це зайвий раз є свідченням того, що сукупність проблем, які виникають у процесі динамічного функціонування сучасних бізнес-структур в умовах ринкової трансформації, повинні вирішувати спеціалісти, які мають високий рівень фахових знань та відповідну фахову підготовку. Це дозволить їм успішно розв'язувати конкретні практичні завдання, які стосуються формування та функціонування підприємницьких структур, їх розвитку та підвищення конкурентоспроможності в жорстких умовах конкуренції.

Підприємництво охоплює широке коло питань економіки і управління, які тісно взаємопов'язані між собою. Уміння узгоджено їх вирішувати повинне бути спрямоване на досягнення кінцевого позитивного результату кожною бізнес-структурою. У зв'язку з цим у навчальному посібнику чільне місце посідають питання, які



мають конкретне методичне спрямування. Їх засвоєння дасть змогу майбутнім підприємцям зрозуміти суть підприємництва, його започаткування, починаючи від самої ідеї з її перевагами і недоліками і закінчуючи формуванням і розвитком підприємницьких структур.

Для реалізації ідеї підприємництва та досягнення цілей у підприємницькій діяльності головним організаційним інструментом є бізнес-план, основні складові елементи якого та технологія його складання знайшли ґрунтовне висвітлення. Це обумовлено тим, що майбутній підприємець має досконало володіти цим інструментарієм і вміти застосовувати його у практичній діяльності.

Наступним важливим етапом для розгортання бізнесу є реєстрація суб'єктів підприємництва в органах державної влади, що вимагає виконання низки процедур, серед яких – відкриття підприємству поточного рахунку, оформлення його як платника податків та внесків у відповідні фонди згідно з чинним законодавством, надання права ліцензування підприємницької діяльності.

Підприємець має досконало володіти питаннями, пов'язаними з формуванням персоналу фірми. Тому в полі зору поглибленого вивчення є питання оцінки, добору, планування та стимулювання роботи персоналу і законодавче регулювання цих процесів.

Значна увага акцентується на договірних процесах в бізнесі, зокрема на важливості розуміння сутності договірних процесів на сучасному етапі господарювання, а також на меті і засадах формування договорів, їх видів та ін.

Наступним важливим моментом в успішній підприємницькій діяльності є уміння підприємця налагодити і здійснювати на практиці партнерські відносини з банками. В цьому контексті для майбутнього підприємця повинні бути важливими розуміння налагодження тісних взаємин з банками, знання форми безготівкових розрахунків за проведення господарських операцій, знання як отримувати та ефективно використовувати банківські кредити та як користуватись іншими послугами банків.

Поряд з тим в доступній прагматичній формі висвітлюються питання, пов'язані з ризиками в підприємницькій діяльності, їх

видами та виникненням, розробкою відповідних заходів, спрямованих на їх мінімізацію та регулювання.

Завершальні розділи представлені матеріалами, які орієнтують майбутніх підприємців на освоєння сучасної системи оподаткування підприємницької діяльності та своєчасне справляння всіх видів податків, які передбачені чинним законодавством. І, насамкінець, кожний підприємець має бути свідомий того, що його фірма функціонує в динамічному ринковому середовищі, якому притаманна жорстка конкуренція, в результаті якої можуть виникнути умови, що спонукають до припинення підприємницької діяльності або повного банкрутства фірми. Тому надто важливим є навчити майбутнього підприємця і менеджера основам діагностики банкрутства, формуванню і дії його відповідних механізмів, розробці і обґрунтуванню ефективних заходів щодо припинення підприємницької діяльності.

Цей комплекс питань є предметом вивчення дисципліни “Підприємництво”, тобто формування і функціонування підприємницьких структур в умовах транзитивної економіки. Вона тісно пов’язана з такими навчальними дисциплінами як “Економічна теорія”, “Мікроекономіка”, “Економіка підприємства”, “Державне регулювання економіки” та ін.

Основна мета і задачі дисципліни, представлені в цьому навчальному посібнику, мають конкретне методичне спрямування на вирішення завдань, які стоять перед бізнесовими структурами і їх керівниками в умовах динамічних ринкових трансформацій.

***План викладу і засвоєння матеріалу***

- 1.1. Зміст і сутність підприємництва та способи його організації.
- 1.2. Започаткування підприємницької діяльності.
- 1.3. Ринкова компетентність майбутнього підприємця.
- 1.4. Наявність підприємницьких навичок у майбутнього організатора бізнесу.
- 1.5. Пошук та формування підприємницької ідеї.
- 1.6. Переваги та недоліки підприємницької ідеї.
- 1.7. Переваги та недоліки індивідуального підприємництва.
- 1.8. Види підприємств і їх розвиток в умовах ринку.
- 1.9. Аграрний бізнес і перспективи його розвитку.
- 1.10. Ринкова орієнтація підприємця.

*Висновки.*

*Контрольні питання для перевірки знань.*

***1.1. Зміст і сутність підприємництва та способи його організації***

Що таке підприємництво? Відповідь на це питання дуже важлива для економічної науки і господарської практики. Вчені – економісти позаминулого і минулого століття вважали, що виробництво формується на засадах трьох факторів: землі, праці та капіталу. Але з такої точки зору важко пояснити вражаючі досягнення малих за територією країн з обмеженими природними та іншими ресурсами, наприклад, Японії чи Південної Кореї. Сучасні дослідження показують, що успіх усіх розвинутих країн забезпечує вмiла реалізація їх підприємницького потенціалу як четвертого фактора виробництва. Це підтверджується також тим, що основи промислової могутності США закладені в кінці 19-го – на початку 20-го сторіччя сміливими підприємцями, серед яких Г. Форд – фундатор і організатор виробництва автомобілів, Дж. П. Морган –

## Розділ 1. Основні засади формування суб'єктів підприємницької діяльності

творець металургійних гігантів і організатор банківської справи, Дж. Д. Рокфеллер – організатор бізнесу в галузі видобутку і переробки нафти.

Терміни “*підприємництво*” та “*підприсмець*” уперше були введені у ділову лексику в 1825 році французьким економістом Рішаром Кантільоном. Під цими узагальнюючими термінами він розумів діяльність і людину, яка приймає на себе ризик, пов'язаний з організацією нової справи. Отже підприсмець – це самостійний виробник, у діяльності якого обов'язково присутній фактор ризику.

Цікавим у цьому аспекті є визначення, дане в 1934 році – Йозефом Шумпетером. Зокрема він вважає, що підприсмець це особа з новаторськими здібностями, які реалізуються в нетрадиційних проектах.

Зазначимо, що сучасна економічна наука визначає підприємництво як особливий вид діяльності з характерними і особливими ознаками, серед яких основними є такі:

- ⇒ свобода у виборі напрямків і методів діяльності, тобто підприсмець – це завжди самостійний виробник, який нікому не підпорядкований;
- ⇒ наявність фактора ризику початку і розвитку бізнесу, що покладає на підприємця персональну майнову відповідальність за свої рішення та їх наслідки;
- ⇒ орієнтація на досягнення комерційного успіху, тобто підприємництво – це діяльність з метою одержання прибутку;
- ⇒ інноваційний характер підприємництва, що означає спробу зробити щось нове або вдосконалити вже існуюче.

У Законі України “*Про підприємництво*” в статті 1 записано, що підприємництво – це самостійна ініціатива, систематична, на власний ризик діяльність по виробництву продукції, виконанню робіт, наданню послуг і заняттю торгівлею з метою одержання прибутку.[1]

Як бачимо, в українському законодавстві підприємництво трактується майже як бізнес.

У той же час в американському розумінні бізнес має своє значно ширше і специфічне трактування. Зокрема, це будь-яка справа,

торгівля, комерційне або виробниче підприємство, комерційна практика чи політика окремого підприємства або фірми.

Відношення до підприємництва в розвинутих країнах, як правило, позбавлене будь-якої упередженості і неприязні. Суспільство і держава усвідомлюють, що підприємці є “золотим фондом” нації і роблять усе, щоб дух підприємництва в народі ніколи не вичерпувався.

У країнах з розвинутою ринковою економікою накопичено великий досвід у підприємницькій діяльності. В зв'язку з цим доречно розглянути основні види цієї діяльності. Так, у відповідності до фаз циклу відтворення (виробництво – обмін – розподіл – споживання) розрізняють три види підприємницької діяльності:

↪ *Виробниче підприємництво* поширюється в основному на виробництво і споживання товарів і послуг. Об'єктом діяльності такого виду підприємництва є виробничі підприємства. Функція виробництва продукції та послуг для підприємця є найважливішою, решта функцій, наприклад, збут продукції, доповнюють головну і є надзвичайно важливими.

↪ *Комерційне підприємництво*. Його зміст становлять торговельні та обмінні операції. В основі цього виду діяльності лежать угоди щодо купівлі-продажу (перепродажу) товарів і послуг.

↪ *Фінансове підприємництво* – особливий вид комерційного підприємництва. Об'єктом купівлі-продажу у даному випадку є гроші, валюта, цінні папери. Агентами ринку грошей, валюти, цінних паперів виступають комерційні банки, фондові біржі, підприємства, організації та окремі підприємці.

Відповідно до форм власності та чинного законодавства на території України можуть діяти підприємства наступних видів:

- 1) *індивідуальне*, засноване на особистій власності громадянина і на використанні його праці (без найму);
- 2) *сімейне*, засноване на власності і праці громадян однієї сім'ї, проживаючих сумісно;
- 3) *приватне підприємство*, засноване на власності окремого громадянина з правом найму робочої сили;
- 4) *колективне*, засноване на власності трудового колективу, кооперативу або іншого статутного товариства;

## Розділ 1. Основні засади формування суб'єктів підприємницької діяльності

- 5) господарське товариство, засноване на власності засновників чи акціонерів;
- 6) державне або комунальне підприємство, засноване на власності адміністративно-територіальних одиниць (громади);
- 7) державне або казенне підприємство, засноване на республіканській (загальнодержавній) власності;
- 8) *сумісне*, засноване на базі об'єднання майна різних форм власності (змішана форма власності, наприклад, державна власність і приватна власність);
- 9) *спільне підприємство*, засноване на власності резидента та нерезидента України, тобто за участі іноземного засновника.

В Україні можуть діяти й підприємства інших видів, якщо це не суперечить законодавчим актам України (стаття 2 Закону України “Про підприємства в Україні”). Тут, насамперед, необхідно виділити низку наступних видів господарських товариств, які найбільше розповсюджені в Україні.

Зупинемось на загальній їх характеристиці докладно.

***Акціонерне товариство** – товариство, засновником якого є акціонери незалежно від юридичного статусу. Воно має статутний фонд, поділений на визначену кількість акцій рівної номінальної вартості, і несе відповідальність за зобов'язаннями тільки майном товариства. Акціонери несуть відповідальність за зобов'язаннями товариства тільки в межах належних їм акцій. Статутний фонд акціонерного товариства становить загальну номінальну вартість випущених ним акцій і не може бути меншим за суму, еквівалентну 1 250 мінімальним заробітним платням. При цьому величину мінімальної заробітної платні визначають за ставкою, що діяла на момент створення акціонерного товариства.*

Акціонерні товариства можуть бути відкритими або закритими. Акції відкритого акціонерного товариства можуть розповсюджуватися через відкриту підписку та купівлю-продаж як у відкритому ринку, так і на біржах, а акції закритого акціонерного товариства розподіляються між його засновниками і не можуть розповсюджуватися через підписку, купівлю й продаж на біржі.

**Товариство з обмеженою відповідальністю (ТзОВ)** – товариство, що має статутний фонд, поділений на частки, розмір яких визначається установчими документами. Учасники (засновники) товариства несуть відповідальність виключно у межах їхніх вкладів. Розмір статутного фонду товариства з обмеженою відповідальністю повинен бути не меншим за суму, еквівалентну 100 мінімальним заробітним платням. Величину мінімальної заробітної платні визначають за ставкою, яка діяла на момент створення товариства з обмеженою відповідальністю.

**Товариство з додатковою відповідальністю (ТДВ)** – товариство, що має статутний фонд, поділений на частки, розмір яких визначається установчими документами. Учасники такого товариства відповідають за його боргами своїми внесками до статутного фонду, а в разі недостатності цих коштів – додатково належним їм майном в однаковому для всіх учасників кратному розмірі до внеску кожного учасника. Граничний рівень відповідальності учасників передбачається в установчих документах.

**Повне товариство** – товариство, усі учасники якого провадять спільну підприємницьку діяльність і несуть солідарну відповідальність за зобов'язаннями товариства всім своїм майном.

**Командитне товариство** – товариство, у якому крім одного учасника або більшої кількості учасників, що провадять від імені товариства підприємницьку діяльність і несуть відповідальність за зобов'язаннями товариства всім своїм майном, є один або більше учасників, відповідальність яких обмежується вкладом у майно товариства (вкладників).

В Україні найбільш поширеними є приватні підприємства, а серед господарських товариств – товариства з обмеженою відповідальністю та акціонерні товариства.

Залежно від об'ємів виробництва, кількості робітників підприємство може бути малим, середнім та крупним (великим). Малі підприємства – чисельністю до 200 працюючих (у промисловості і будівництві), до 50 чоловік (у інших галузях виробничої сфери),

## Розділ 1. Основні засади формування суб'єктів підприємницької діяльності

до 100 чоловік (у науці), до 25 чоловік (невиробнича сфера), до 15 чоловік (роздрібна торгівля).

Прийнято вважати, що оптимальними є такі розміри підприємства, які забезпечують найсприятливіші умови для використання досягнень науки і техніки при мінімальних витратах виробництва і при цьому досягається необхідне виробництво високоякісної продукції.

Згідно з чинним в Україні законодавством підприємства мають право об'єднувати свою виробничу, наукову і комерційну діяльність і створювати наступні об'єднання:

- 1) *асоціація* – договірне об'єднання суб'єктів підприємництва, створене з метою постійної координації господарської діяльності. Така форма об'єднання не має права втручатися у виробничу діяльність будь-якого з її учасників;
- 2) *корпорація* – договірне об'єднання на основі поєднання виробничих, наукових і комерційних інтересів з делегуванням окремих повноважень центральному органу для регулювання діяльності кожного з учасників;
- 3) *консорціум* – тимчасове статутне об'єднання промислового і банківського капіталу для досягнення загальної мети;
- 4) *концерн* – статутне об'єднання промислових підприємств, наукових організацій, транспортних підприємств, банків, підприємств торгівлі та ін. на основі повної залежності від одного підприємця або групи підприємців.

При обранні того чи іншого виду господарської діяльності у бізнесмена-початківця виникає запитання: яким чином можна стати учасником підприємницької діяльності?

Існує декілька способів входження в бізнес, серед яких найбільш поширеними є такі:

- ⇒ *відкриття власного суб'єкта господарювання;*
- ⇒ *купівля існуючого підприємства;*
- ⇒ *участь як співзасновника в товаристві.*

Вибір того чи іншого способу входження в бізнес залежить від багатьох факторів і основна більшість з них буде розглянута нами в наступних розділах.



## **1.2. Започаткування підприємницької діяльності**

Кожному, хто хоче розпочати підприємницьку діяльність, необхідно переконатись у тому, що він може стати хорошим бізнесменом, володіє необхідними для цього навиками, знаннями, здібностями, завзятістю і ініціативою. В принципі, потенційним бізнесменом здатна стати кожна людина. Для цього не потрібні особливі таланти. Але далеко не всім слід ставати бізнесменами. Якщо людина не володіє витримкою, високою працездатністю, умінням не тільки вигравати, але і програвати, якщо вона любить спокійне, розмірене життя, з неї хорошого бізнесмена не вийде. Отже, бізнес повинен починатися з самопізнання, з формування своєї психологічної схильності до цієї діяльності.

Другий важливий крок полягає в тому, щоб вибрати вид підприємництва, яким доцільно зайнятися. Тут уже вирішальне значення мають не тільки здібності, але і знання, а також наявність хоч невеликого досвіду. Одним з видів підприємництва є виробниче підприємство. Окрім цього широко розповсюджені комерційний, фінансовий, торговий бізнес, посередницька, брокерська і маклерська діяльність. Разом з тим, обираючи той або інший вид бізнесу, необхідно чітко окреслити види товарів і послуг, які стануть об'єктом підприємницької діяльності.

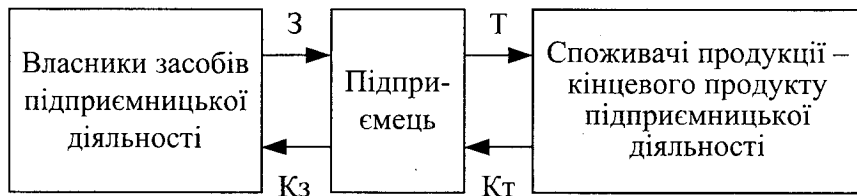
Наступним важливим моментом для кожного майбутнього підприємця є визначення його статусу, тобто чи він виступатиме як фізична особа, займатиметься індивідуальним бізнесом або має наміри організувати свою діяльність як юридична особа, зареєструє підприємство з певною назвою, відкриє розрахунковий рахунок в банку тощо. Отже для того, щоб зареєструвати підприємство, треба, щоб у нього були засновники у вигляді фізичних або юридичних осіб. Але перш ніж створити і зареєструвати підприємство, офіційно відкрити свою справу, майбутньому підприємцю необхідно вибрати організаційно-правову форму підприємства. Це може бути приватне підприємство, товариство, кооператив, акціонерне товариство тощо.

Для розгортання підприємництва необхідний стартовий капітал. Це основний чинник організації підприємницької діяльності, тобто

## Розділ 1. Основні засади формування суб'єктів підприємницької діяльності

необхідні в повному обсязі засоби виробництва і гроші. Для формування стартового капіталу можна використовувати кредитні кошти, позики, інші інвестиції або статутний фонд, який створюють засновники підприємства.

Здебільшого у бізнесі зустрічаємо наступну схему підприємницької діяльності (рис. 1.1.):



**Рис. 1.1.** Загальна схема ведення бізнесу

де З – засоби (кошти, обладнання, сировина, продукція і т.д.);  
Т – товар (продукція чи послуга), що реалізується покупцями;  
Кт – кошти за товар;  
Кз – кошти за використання засобів.

Надзвичайно важливою складовою у започаткуванні підприємницької діяльності виступає виробничий та обслуговуючий персонал, особливості формування і використання якого заслуговують окремого висвітлення.

### **1.3. Ринкова компетентність майбутнього підприємця**

У прагненні продати свій товар і одержати прибуток в умовах вільної ринкової економіки підприємець об'єктивно повинен брати участь у економічному змаганні, яке називається конкуренцією.

Конкуренція виникає не тільки на ринку товарів і послуг, фінансів і нерухомості, але і на ринку праці. Тут працівники конкурують, щоб зайняти і зберегти за собою робочі місця. На ринку капіталу його власники борються за отримання кращих джерел його ефективного поповнення і використання. Отже власники відповідних видів ресурсів намагаються в конкурентній боротьбі домогтися для себе найкращого кінцевого результату.

Конкуренція має місце між підприємцями, фірмами, а за великим рахунком – навіть між галузями, територіями і державами.

Конкуренція служить одним з найважливіших способів підвищення ефективності економічної роботи. Вона віддзеркалює собою цивілізовану форму боротьби за виживання і є важливим рушієм прогресивних змін у всіх видах діяльності. Прагнення обійти конкурента, не відстати від нього створює могутній стимул економічного прогресу, продуктивності праці та мотивує зниження витрат на виробництво продукції та надання послуг.

Конкуренція є комплексне поняття. В даний час економічна наука розрізняє ряд видів конкуренції.

Досконала конкуренція являє собою ідеальний образ конкуренції, при якій продавці і покупці володіють настільки широкою свободою поведінки, що жоден з них не здатний диктувати іншому, що, як і за якою ціною купувати чи продавати. Покупцеві не подобається, скажімо, товар або ціна у одного продавця – він йде до іншого. Продавець не бажає продавати свій товар за ціною, пропонуваною одним покупцем, він чекає іншого. Адже в умовах досконалої конкуренції і продавців, і покупців, і товарів – велика кількість. Тільки на такому ринку повністю діє закон попиту і пропозиції, встановлюється рівновага цін на товари.

До досконалої конкуренції, як до ідеалу, можна лише наближатися, в повній же мірі вона недосяжна. Насправді на будь-якому ринку має місце недосконала конкуренція.

Реальна конкуренція буває недосконалою через низку обставин.

По-перше, кожний з підприємців прагне зробити або представити свій товар як особливий, показати його переваги перед іншими. В результаті відбувається ніби продаж різних товарів, і продавці не конкурують між собою повною мірою. Ряд продавців має "своїх" покупців. У результаті виникає особлива форма монополізму за наявності багатьох продавців і покупців, конкуренція стає не досконалою. Конкуренцію, при якій продається безліч товарів, але кожний з них по своєму унікальний, прийнято називати монополістичною.

У низці випадків ринком володіють декілька крупних фірм, які зуміли сконцентрувати в своїх руках виробництво і продаж товарів, для випуску і реалізації яких необхідний величезний капітал, відсутній у інших фірм. Такий вид діяльності має назву олігополія.

Найстрашніший ворог конкуренції – монополія. Монополія – це ринок одного продавця, що захопив його і витіснив інших продавців. Монополіст здатний призначити будь-яку ціну за свій товар і ставить покупця в абсолютну залежність від себе.

Щоб забезпечити демонополізацію і тим самим сприяти конкуренції, необхідні спеціальні заходи. Це реструктуризація крупних підприємств, створення малих підприємств і філіалів, надання пільг підприємствам і підприємцям, які вступають в конкуренцію з монополістами. Серед таких заходів важливе значення має відкриття вільного доступу зарубіжним фірмам на внутрішній ринок, податкові пільги на інвестиційну діяльність, пов'язану з розвитком малого і середнього бізнесу. Звичайно такий комплекс заходів дає змогу боротися з монополістами.

Отже, бажаючи розпочати власну справу, кожен підприємець повинен розуміти, що на ринку його чекає жорстка боротьба і конкуренція в організації розгортання того чи іншого виду підприємницької діяльності.

#### **1.4. Наявність підприємницьких навичок у майбутнього організатора бізнесу**

Отже, можна стверджувати, що ми вже дещо знаємо про підприємництво. Але залишається з'ясувати надзвичайно важливу обставину. Мова йде про те, чи можливо кожній людині стати підприємцем? Хто такий підприємець? Які характерні риси повинні бути йому притаманні? Чим він відрізняється від інших суб'єктів господарської діяльності? Отже дамо коротенькі відповіді на ці запитання.

*По-перше*, підприємець – це особа, яка придумує щось нове або поліпшує вже існуюче і використовує це в практичній діяльності.

*По-друге*, характерною рисою підприємця є здатність йти на ризик. Підприємництво і ризик – це два боки однієї медалі і Ви не повинні бути наївними відносно практики бізнесу.

*По-третє*, важливою рисою підприємця є здатність протистояти різним видам адміністративного тиску, наполегливість у досягненні мети.

*Четверта* важлива риса підприємця полягає в тому, що це людина з яскраво вираженими рисами лідера, тобто він має здібність керувати іншими людьми.

*П'ята риса* – підприємець повинен бути фізично здоровою людиною, яка здатна до тривалої та тяжкої роботи.

Крім цього він повинен відрізнитися зпоміж людей певними особистими якостями. Серед них як найважливіші можна виділити такі:

- ⇒ здатність постійно шукати нові можливості і проявляти ініціативу у вирішенні назрілих проблем, бути готовим до неодноразового поновлення зусиль, щоб подолати перешкоди, змінювати намічену лінію поведінки, щоб досягти мети);
- ⇒ готовність до ризику (підприємець віддає перевагу помірному ризику);
- ⇒ націленість на ефективність і якість у своїй діяльності (знаходить шляхи виготовляти продукти і надавати послуги краще, швидше і дешевше);
- ⇒ активність у діяльності колективу (береться за справу разом з працівниками або замість них);
- ⇒ цілеспрямованість (ясно виражає цілі, має довгострокове бачення);
- ⇒ прагнення бути інформованим (особисто збирає відомості про клієнтів – постійних покупців і замовників, постачальників, конкурентів);
- ⇒ вміння проводити систематичне (що постійно повторюється) планування і аналіз діяльності фірми (стежить за господарськими показниками і використовує їх для прийняття рішень);

## Розділ 1. Основні засади формування суб'єктів підприємницької діяльності

- ⇒ вміння переконувати підлеглих і встановлювати ділові і особисті зв'язки з партнерами;
- ⇒ самовпевнений (прагне до незалежності від правил і контролю інших людей, вірить у свою здатність вирішувати важкі задачі).

### **1.5. Пошук та формування підприємницької ідеї**

*Підприємець – ініціативна людина, яка використовує чинники виробництва для створення багатства.*

Під цим досить-таки широким визначенням слід мати на увазі діяльність неординарних особистостей, що займаються багатьма видами підприємницької діяльності. За масштабами цю діяльність можна поділити на такі види:

- *індивідуальне підприємництво: охоплює будь-яку творчу діяльність однієї людини і її сім'ї (продавець газет, власник невеликого магазину, аптеки, кінотеатру і т.п.);*
- *колективне підприємництво (ініціативною справою зайнятий колектив працівників).*

За характером діяльності підприємництво має декілька форм:  
– некомерційне підприємство, тобто не пов'язане з продажем продукції задля збагачення (добродійна діяльність);  
– комерційне підприємство – справа, що приносить дохід. Цей вид занять прийнято називати “бізнесом”.

*Бізнес – це економічна діяльність, що дає прибуток з часу відшкодування витрачених ресурсів.*

Викладене вище дає підстави говорити про різне походження та формування підприємницької ідеї, а саме:

1. ідея некомерційна;
2. ідея комерційна.

В свою чергу некомерційна ідея може бути сформована самостійно, запропонована кимось до дослідження та реалізації та сформована недоліками суспільного устрою.

Разом з тим велике значення має розуміння походження комерційної ідеї. Тут слід розрізняти такі її види:

- ⇒ власна ідея;
- ⇒ сформована як результат наукових досліджень та розробок;

- ↳ запозичена (скомпільована, підглянута);
- ↳ викрадена;
- ↳ придбана;
- ↳ модернізація чи вдосконалення раніше впроваджених ідей.

Отже, існують різні джерела походження ідеї, але для того, щоб розпізнати ідею, зрозуміти її сутність, необхідно мати: потрібні знання, досвід, спостережливість, уміння професіонально аналізувати, просторове бачення її реалізації, здатність сприймати поверхневу інформацію і адаптувати отриману інформацію до конкретного середовища.

### ***1.6. Переваги та недоліки підприємницької ідеї***

Підприємницька діяльність поряд з перевагами має певні недоліки. Вирішення цього питання вимагає проведення відповідної аналітичної оцінки. Мова йде про те, щоб максимально використати вже існуючі в цьому аспекті напрацювання. Економічною наукою в результаті узагальнення передового досвіду сформовані критерії для оцінки успішності господарювання, які можуть дати вичерпну відповідь стосовно вибору підприємницької ідеї. Серед них на особливу увагу заслуговують такі:

1. Потреба в капіталі. Ідеальний бізнес не має потреби або майже не потребує капіталу. Зате високоризикований бізнес вимагає великих початкових капіталовкладень.
2. Міцна позиція на ринку. У ідеалі, перш ніж організувати виробництво певних товарів, необхідно мати стійкий ринок їх збуту. Тут ніби в пригоді стає конкуренція. Вона дає підприємцю орієнтацію, оскільки інші вже створили ринок збуту, випробували ризик першопроходців. Тому тим, хто започатковує свій бізнес, залишається знайти кращий спосіб вирішення проблем.
3. Сформована на даний час система розподілу учасників ринку. Якщо ви володієте кращим товаром, то вам необхідний вихід на ринок.
4. Ступінь необхідності пропонованих вами товарів і послуг. Чи дійсно людям потрібен ваш товар і така послуга, чи хочуть вони їх придбати? Який обсяг їх потрібний на даному етапі?

5. Постійна і надійна поставка сировини і товару. Завоювавши міцні позиції на ринку, ви повинні мати достатню кількість товару для задоволення попиту, інакше ви позбудетеся своїх клієнтів і своєї справи.
6. Урядове (владне) регулювання. У ідеалі уряд (влада) не повинен втручатися в питання виробництва, ціноутворення і розподілу. Однак необхідно оцінити вірогідність такого втручання уряду (влади).
7. Кількість працівників. Ідеальне підприємство (бізнес) має мінімальну кількість співробітників, тобто за вашим робочим столом тільки ви. Чим більше працівників, тим більше виникає проблем.
8. Межа цін. Необхідно знати і постійно аналізувати в конкретних умовах типове співвідношення між собівартістю продукту або послуги і їх ціною.
9. Частота покупок. Ідеальний бізнес має всього декілька постійних покупців. Якщо вам доводиться шукати нових клієнтів, то ви сильно ризикуєте.
10. Високий ступінь новизни. Рекламуючи свій товар або послугу, ви повинні підкреслити їх новизну. Якщо її немає, то її треба створити.
11. Довіра споживача. Збільшення довіри – це розширення бізнесу. Це означає, що можливо, одержите частину або всю вартість товару до визначених (обумовлених) термінів його поставки. Якщо ви надійний підприємець, люди довірятимуть вашим обіцянкам. У певних випадках вам потрібно певним чином заохочувати швидку оплату.
12. Фізичне або моральне старіння товару. Якщо ви пропонуєте щось привабливе і модне, то зможете швидко одержати високий прибуток, але повинні бути готовими час від часу запропонувати “родзинку”.
13. Відповідальність. Певною мірою ви несете відповідальність за недоброякісний товар або його компоненти. Тому не можна піддавати своє добре ім'я небезпеці і пропонувати товар, що має елемент ризику.



14. Конкуренція. У ідеалі повинна бути певна конкуренція. Якщо конкуренції немає, то будьте обережні, оскільки це може, швидше за все, означати відсутність інтересу до таких виробів (послуг), а не великий потенційний попит.

15. Бездоганна моральність. Тут мова йде про Ваші етичні якості і ваших працівників. Бізнес не ризикує, ризикують люди.

В результаті проведених досліджень ринку та аналізу підприємницької ідеї перш за все необхідно чітко визначитись у наступних питаннях:

1. Що можна зробити нового?
2. Що ми можемо зробити краще за інших?
3. Кому потрібне те, що ми збираємося робити?
4. Чи зможемо ми одержати прибуток?
5. Як ми це робитимемо?
6. Що для цього потрібно?

Грунтовна відповідь на ці питання є основою гарантії успішної підприємницької діяльності.

### ***1.7. Переваги та недоліки індивідуального підприємництва***

Індивідуальне підприємництво характерне тим, що підприємець є єдиним господарем своєї справи. Це бізнес без створення юридичної особи. Щорічно мільйони людей починають такий власний бізнес і він має цілий ряд переваг. Ці переваги в загальному вигляді є такими:

1. Це можливість одноосібно керувати своєю діяльністю, своїм бізнесом. Підприємець сам собі господар, він не залежний ні від кого.
2. Це можливість повністю розкрити свій організаційний і підприємницький потенціал.
3. Це засіб одержання доходів, що не потребує коментарів.

В більшості випадків такий вид бізнесової діяльності є засобом самоствердження підприємця, робота для нього є насолодою.

Разом з тим необхідно знати також і негативні сторони індивідуального підприємництва. Серед недоліків цього виду бізнесової діяльності виділимо такі:

1. **Нестабільність доходів.** Малий бізнес дуже чутливий до будь-яких економічних коливань. Погіршення економічної ситуації в країні перш за все позначається на фінансових наслідках діяльності малих фірм.
2. **Труднощі з одержанням кредитів.** Ймовірність краху в малому бізнесі є досить значною, тому такий підприємець не може одержувати пільгові кредити.
3. **Ризик втрати власного капіталу і майна.** Індивідуальний підприємець несе повну відповідальність за результати своєї діяльності і за свої рішення. У разі невдачі він повинен повністю розрахуватися із кредиторами. Іноді для цього йому необхідно продати не лише свій бізнес, але і частку свого майна.
4. **Труднощі з наймом кваліфікованих працівників.** Вони віддають перевагу крупним фірмам, де значно вищі можливості для кар'єри та більш високий рівень соціального захисту.
5. **Ненормований робочий день.** У більшості підприємців, які починають бізнес, тривалість робочого тижня становить понад 60-70 годин протягом тижня. Для того, щоб витримати таке фізичне та психічне навантаження, необхідно мати не тільки міцне здоров'я, але і підтримку родини, друзів та знайомих.

### **1.8. Види підприємств і їх розвиток в умовах ринку**

Законами України визначені три основні види підприємств: державне, колективне і індивідуальне. При цьому до останнього виду належать крім індивідуального ще й сімейні і приватні підприємства.

Якщо ширше розглянути це питання, то необхідно виділити такі види підприємств:

1. **Орендні і колективні.** Оренда – первинний механізм роздержавлення власності, засіб досвіду і формування колективної власності.

Відповідно до договору держава може передавати на 10-15 років в оренду за відповідну платню в тимчасове користування і володіння трудовому колективу підприємства, основні виробничі фонди і оборотні кошти. У орендному підприємстві засновником його стає трудовий колектив, який реєструється як організація орендарів, тобто як самостійна юридична особа.

В умовах оренди формується різновид господарського розрахунку, при якому орендар підприємства має право самостійно розподіляти господарський розрахунковий дохід, використовувати його на розвиток виробництва, соціальні потреби і оплату праці на свій розсуд. Однак тут слід підкреслити, що оренда – це форма господарювання, а не вид власності. Тому оренда – це фіксована орендодавцем величина встановленої платні для орендаря за отримане ним в оренду майно на певний період.

Орендний колектив прагне покращувати і розвивати виробництво. Він має більше самостійності в порівнянні з найманими працівниками, проявляє більше ініціативи у вирішенні важливих господарських справ.

**2. Акціонерні товариства.** У соціально орієнтованій ринковій економіці акціонерна форма господарювання може виконувати наступні функції:

- ⇒ вона дозволяє розширювати джерела накопичення за рахунок грошових коштів населення шляхом купівлі-продажу акцій;
- ⇒ акціонерне підприємництво сприяє демократизації управління підприємством, сприяє створенню матеріально-технічної бази, посиленню зацікавленості працюючих в кращому використуванні засобів виробництва, робочого часу;
- ⇒ усуває диспропорцію в економіці між попитом і пропозицією;
- ⇒ дає змогу ефективніше регулювати кількість грошей, а також створювати умови для розвитку товарно-грошових відносин.

В Україні існують такі види акціонерних товариств: відкриті акціонерні товариства, де акції розповсюджуються шляхом відкритої підписки або шляхом купівлі-продажу на біржі; акціонерні товариства закритого типу, де акції розповсюджуються лише серед своїх засновників.

Акція – головний атрибут акціонерного товариства. Це цінний папір без встановленого терміну обігу, що підтверджує пайову участь (пайовий внесок) акціонера в статутному фонді акціонерного товариства, його членство в ньому і право на отримання прибутку у вигляді дивідендів. Акція дає право на участь у поділі майна при ліквідації товариства.

Існують такі види акцій: іменні, на пред'явника, привілейовані, прості. Якщо акція іменна, то в книгу реєстрації акцій повинні бути внесені відомості про кожну іменну акцію. Повинно бути відомо, хто є власником акцій, час їх придбання, кількість таких акцій у кожного акціонера.

При реєстрації акцій на пред'явника в книгу заносяться лише відомості про їх загальну кількість.

На відміну від простої привілейована акція дає її власнику переважне право на отримання дивідендів, а також на пріоритетну участь в розподілі майна акціонерного товариства у разі його ліквідації. Власники привілейованих акцій не беруть участі в управлінні акціонерним товариством.

Дивіденди акціонерного товариства виплачуються тільки за підсумками року за рахунок прибутку, який залишається після сплати податків і відсотків за банківський кредит.

Разом з тим необхідно зазначити, що в діяльності акціонерних товариств є певні недоліки. Серед них найбільш вагомими є такі:

1) мільйони дрібних акціонерів позбавляються можливості отримувати дивіденди, особливо під час економічних криз;

2) акціонерні компанії можуть здійснювати різні фінансові махінації на фондових біржах, які не зовсім на користь дрібних акціонерів.

**3. Договірні товариства.** Їх створюють юридичні і фізичні особи, коли вони шукають вигоду в спільній діяльності на ринку, але не бажають втрачати своєї господарської самостійності.

**4. Товариства з обмеженою відповідальністю.** Це товариства закритого типу, які створюються об'єднанням осіб, що роблять внески у їх статутні фонди. В таких товариствах акції не випускаються, дивіденди не встановлюються, а прибуток розподіляється пропорційно до внесків засновників, які відповідають за зобов'язаннями підприємства лише величиною своєї частки вкладеного капіталу. Саме це робить цю форму підприємства привабливою і зручною.

До початку реєстрації товариства кожен засновник повинен внести у створення його статутного фонду не менше 30 % від

загальної суми свого внеску на банківський рахунок. Тільки після цього товариство реєструється у органах місцевої влади по місцю його знаходження.

### **1.9. Аграрний бізнес і перспективи його розвитку**

Дещо особливою є підприємницька діяльність у сільському господарстві. Тобто відображення вона знаходить у формуванні нового типу виробничих і економічних відносин, які віддзеркалює створення та функціонування фермерських і приватних господарств.

Право на створення селянського (фермерського) господарства має кожен дієздатний громадянин України, який досягнув 18-річного віку, виявив таке бажання, має документи, що підтверджують його здатність займатись сільським господарством, та пройшов конкурсний відбір.

Першочергове право на створення селянського (фермерського) господарства надається громадянам, які проживають у сільській місцевості й мають необхідну кваліфікацію або досвід роботи в сільському господарстві.

Членами селянського (фермерського) господарства можуть бути подружжя, їх батьки, діти, які досягли 16-річного віку, та інші родичі, які об'єдналися для роботи в цьому господарстві. [8]

Земельні ділянки громадянам України для ведення селянського (фермерського) господарства передаються у приватну власність, а також надаються у користування на умовах оренди.

Передача земельних ділянок у приватну власність і надання їх у користування здійснюється із земель запасу, а також земель, вилучених (викуплених) у встановленому порядку.

Безоплатно земельні ділянки передаються у приватну власність громадян для ведення селянського (фермерського) господарства у межах середньої земельної частки, що обчислюється в порядку, передбаченому Земельним кодексом України.

Голова або засновник селянського (фермерського) господарства має право на власний розсуд провадити фермерську діяльність та використовувати земельні ділянки відповідно до встановлених

## Розділ 1. Основні засади формування суб'єктів підприємницької діяльності

вимог, які передбачені відповідними нормативними актами щодо використання земельних ресурсів.

На даний час для селянських (фермерських) господарств задекларована і діє ціла низка пільг та допомог від держави та уряду. Серед них найважливішими є такі:

– пільги по сплаті ПДВ 20 %, які дають право фермерам використовувати ці кошти на розвиток селянського (фермерського) господарства;

↪ пільгові позики на придбання техніки та провадження селянського (фермерського) господарства;

↪ державна фінансова допомога та компенсація на провадження певних видів робіт;

↪ державна підтримка у веденні селянського (фермерського) господарства;

↪ пільги по сплаті інших видів відррахувань при веденні селянського (фермерського) господарства;

↪ пільгова приватизація земельних ділянок та символічна оренда;

↪ спрощене ведення бухгалтерського обліку та звітності селянського (фермерського) господарства і ін.

Селянське (фермерське) господарство має дуже гнучку систему побудови та широкі можливості по інтенсивному пошуку і оперативній зміні напрямів господарювання. Це дозволяє йому оперативно реагувати на потреби ринку.

Разом з тим варто також виділити і наявність факторів, які негативно впливають на розвиток селянського (фермерського) господарства в Україні. Зокрема мова повинна йти про відсутність гарантованої системи кредитування сільськогосподарських товаровиробників, гнучкого і стимулюючого розвитку галузі, цінової політики, досконалої системи оподаткування, сучасної інфраструктури зберігання сільськогосподарської продукції, належної організації її транспортування і збуту, про великі витрати при збиранні врожаю, практично стихійне реформування структури агропромислового виробництва, відсталу матеріально-технічну базу, обмежені обсяги інвестицій.

Разом з тим на державному рівні розробляються і впроваджуються поважні заходи, які спрямовані на прискорення і підвищення ефективного розвитку сільськогосподарського виробництва. Так, Міністерство аграрної політики України та Представництво Європейської Комісії в Україні започаткували Проєкт “Покращання систем логістики та маркетингу для МСП у сільському господарстві”. Схема впровадження Проєкту була розроблена Програмою технічної допомоги Європейського Союзу.

Проєкт, виконавцем якого є консорціум на чолі зі Сканагрі Свіден, розпочав роботу в березні 2005 року. Діяльність Проєкту направлена на підвищення доходів приватних фермерів, малих та середніх підприємств виробників сільськогосподарської продукції, покращання соціального та економічного добробуту сільського населення, сприяння приватизаційним процесам у сільському господарстві, удосконалення маркетингових каналів та забезпечення балансу інтересів учасників ринку.

### **1.10. Ринкова орієнтація підприємця**

Підприємство як самостійна господарська одиниця володіє правами юридичної особи, тобто воно має право вільно розпоряджатись майном, одержувати кредити, входити в договірні відносини з іншими підприємствами. Щоб успішно здійснювати таку діяльність, воно має розрахунковий рахунок в банку, де знаходяться його грошові кошти, які використовуються для розрахунків з іншими підприємствами, на зарплату персоналу та поточні витрати.

Підприємство є такою формою організації господарства, при якій індивідуальний споживач і виробник взаємодіють за допомогою ринку з метою вирішення трьох основних економічних проблем: що, як і для кого виробляти.

При цьому ніхто з підприємців і підприємницьких організацій свідомо чи несвідомо не вирішує цієї тріади економічних проблем. Кожен вирішує їх в стихії ринку на індивідуальному рівні.

У ринковій системі все має ціну. Різні види людської праці також мають ціну, яка певним чином визначається рівнем зарплати, а

тарифи дають уявлення про вартість послуг. Ринкова економіка є засобом неусвідомленої координації взаємних стосунків людей і підприємств через систему цін і ринків. Якщо узяти всі різноманітні ринки, то одержимо широку систему, яка стихійно забезпечує рівновагу цін і виробництва відповідно до попиту і пропозиції.

Через попит і пропозицію покупці і продавці на кожному з цих ринків вирішують одночасно такі три проблеми;

1) Що виробляти – у цьому випадку проблема визначається щоденно голосуванням за допомогою грошей (шляхом вибору покупцем товару і його покупки);

2) Як виробляти – в цій ситуації проблема вирішується конкуренцією між виробниками, бо кожен прагне використовувати новітні технології, виграти цінову конкуренцію і збільшити прибуток, зменшити витрати виробництва;

3) Для кого виробляти – тут позитивна відповідь може бути отримана шляхом визначення співвідношення попиту і пропозиції на ринках, основними факторами виробництва (робоча сила і засоби виробництва).

Власне ці проблеми є ключовими для ринкової орієнтації підприємця. Матеріалізація їх засадних положень у діяльності підприємця позитивно позначиться на результатах функціонування фірми.

### **Висновки**

Із всього сказаного вище видно, що підприємництво є важливим важелем змін структури економіки. Особлива роль підприємництва полягає у засвоєнні і реалізації нововведень.

Розвиток підприємництва створює сприятливе середовище для конкуренції. Забезпечуючи освоєння нових перспективних виробництв, підприємці сприяють “вимиванню” їх застарілих аналогів, змушують великі компанії швидше оновлювати виробництво.

Підприємництво забезпечує високі стимули до праці. Люди, які ведуть власний бізнес, більш зацікавлені в якісній і продуктивній праці, ніж люди, які працюють за наймом. Це приносить користь економіці в цілому.



### **Контрольні питання для перевірки знань**

1. Як сучасна економічна наука визначає поняття “підприємство”?
2. Які види підприємницької діяльності можна виділити?
3. Які види підприємств можна назвати?
4. Які можуть бути форми об'єднання підприємств?
5. Які існують способи входження в бізнес?
6. Що потрібно для започаткування підприємницької діяльності?
7. Що таке конкуренція і як вона впливає на підприємницьку діяльність?
8. Хто такий підприємець і чим він відрізняється від інших суб'єктів господарської діяльності?
9. Які переваги та недоліки індивідуального підприємництва можна виділити?
10. Що таке акція і які вони можуть бути?
11. Що таке товариство з обмеженою відповідальністю і хто його може створити?
12. Що таке підприємницька ідея і які форми вона може мати?
13. Які можна виділити види підприємницької ідеї?
14. Які існують критерії оцінки успішності господарювання, і як вони впливають на вибір підприємницької ідеї?
15. Які напрямки підприємницької діяльності можуть бути перспективними та успішними?
16. Як впливає підприємницька діяльність на економічний стан держави?

## СТВОРЕННЯ І ОРГАНІЗАЦІЯ ФУНКЦІОНУВАННЯ ДОЗВІЛЬНОЇ СИСТЕМИ

### *План викладу і засвоєння матеріалу*

**2.1.** Суть і завдання дозвільної системи та її складові.

**2.2.** Основні функції єдиного дозвільного офісу.

*Контрольні питання для перевірки знань.*

### **2.1. Суть і завдання дозвільної системи та її складові**

У вересні 2005 року Верховна Рада України прийняла Закон “Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності”. В ньому передбачено цілий ряд принципів новачій. У зв’язку з цим окремі його положення вводяться в практику управління поетапно для того, щоб бізнес і владні органи мали достатньо часу пристосуватися до нових умов своєї діяльності на засадах цього Закону.

Треба зазначити, що протягом тривалого часу сфера видачі дозволів залишалася нерегульованою. В результаті дозвільні документи видавалися на всіх рівнях і за незрозумілими критеріями.

Нарешті 5 жовтня 2006 року цей Закон набрав чинності в повному обсязі. Отже, це означає, що тепер чинними є тільки ті дозвільні акти, необхідність яких передбачена законами. Таким чином зроблено важливий крок вперед, який дав можливість зробити системною і передбачуваною діяльність державних органів. Попри наявні труднощі, які пов’язані із узгодженням положень дозвільного Закону з іншими законами, дозвільна система працює і удосконалюється.

Основний зміст і завдання дозвільної системи полягають у тому, щоб якнайшвидше усунути правові, адміністративні, економічні та організаційні перешкоди у розвитку підприємництва, а також скоротити терміни підготовки та отримання дозвільної документації. Це обумовило необхідність у кожному адміністративному районі створити умови для проходження суб’єктами підприємницької

діяльності дозвільно-погоджувальних процедур та надання їм консультаційно-інформаційних послуг за принципом “єдиного дозвільного офісу”. Тобто на місцевому рівні запроваджено принцип організаційної єдності отримання документів дозвільного характеру.

Крім загальних положень, які стосуються сутності та основних завдань дозвільної системи, кожний підприємець повинен добре засвоїти термінологію, яка вводиться в управлінський обіг в зв'язку з її організацією і функціонуванням. Зупинимось на сутності найважливіших термінологічних складових системи.

Центральним термінологічним елементом дозвільної системи є поняття “єдиного дозвільного офісу”. Єдиний дозвільний офіс (ЄО) – це форма організації та координації діяльності дозвільних органів, в основі якої лежить принцип здійснення всіх чи більшої частини етапів процедур дозвільного характеру без участі або за мінімальною участю суб'єктів господарської діяльності.

Другим важливим елементом цієї системи є дозвільні органи – органи місцевого самоврядування, місцеві органи виконавчої влади, територіальні підрозділи центральних органів виконавчої влади, установи та організації, їх посадові особи, які, згідно з чинним законодавством, уповноважені видавати документи дозвільного характеру чи здійснювати погодження, необхідні для започаткування та здійснення господарської діяльності.

Наступний елемент – це документи дозвільного характеру (дозвільні документи), до яких входять (відносяться) ліцензії, дозволи, висновки, погодження, довідки та інші документи, за умови одержання яких суб'єкт господарської діяльності вправі здійснювати окремі дії чи види господарської діяльності, а також документи, необхідні для набуття права власності чи користування на об'єкти комунальної власності.

Важливе місце в системі займає процедура дозвільного характеру (дозвільна процедура) – послідовність дій дозвільних органів та суб'єктів господарської діяльності, пов'язаних із видачею суб'єкту господарської діяльності дозвільного документа.

Належне місце в системі займають учасник і замовник. Учасником дозвільної процедури є дозвільний орган, який бере

участь у здійсненні окремої дозвільної процедури. Замовником є суб'єкт господарської діяльності, який звернувся в ЄО з питань отримання документів дозвільного характеру.

Поряд з тим, важливими складовими дозвільної системи є відповідальність особи дозвільного органу та регламент його діяльності.

Відповідальною особою дозвільного органу є посадова особа дозвільного органу, призначена розпорядженням (наказом) керівника цього органу відповідальною за взаємодію із ЄО.

Регламентом діяльності “Єдиного дозвільного офісу” з проходження окремої дозвільної процедури (далі – Регламент) є документ, у якому визначається порядок проходження окремої дозвільної процедури, механізм координації діяльності дозвільних органів та послідовність отримання окремих дозвільних документів в рамках ЄО. Регламент погоджується усіма дозвільними органами, які беруть участь у цій дозвільній процедурі, та затверджується розпорядженням керівника відповідної районної державної адміністрації.

Створення дозвільних центрів при належній організації їх діяльності дає змогу скоротити час отримання дозвільних документів майже в три рази, а витрати підприємств на їх отримання – у два рази.

За станом на початок 2007 року в кожному районі та в містах обласного значення створені дозвільні центри, які успішно функціонують, а підприємці отримують необхідні дозвільні документи. Разом з тим проходить процес удосконалення організаційної діяльності дозвільних центрів та уточнюються їх статус і функції як в цілому, так і окремих підрозділів цих нових і важливих структур, здійснюється належне їх кадрове забезпечення.

Підприємцям слід мати на увазі і те, що Закон “Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності” має рамковий і функціональний характер. Це означає, що в ньому визначено основні принципи і підходи, спільні для багатьох галузей національного господарства. А це створює важливі передумови для удосконалення дозвільного Закону та вироблення доповнень до нього, спря-

мованих на підвищення ефективності функціонування дозвільної системи.

## **2.2. Основні функції єдиного дозвільного офісу та організація його роботи**

Основними методологічними засобами організації роботи єдиного дозвільного офісу відповідного рівня є наявні Закони України, нормативні акти Президента України, Кабінету Міністрів України та інших центральних органів виконавчої влади.

Визначальну спрямовуючу роль в організації роботи дозвільних органів відіграє Закон України “Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності”, в якому сформульовані її основні засади, зокрема, забезпечення інформаційно-консультаційного обслуговування суб'єктів господарської діяльності з питань проходження процесу дозвільного характеру; координація діяльності дозвільних органів, яка дасть змогу здійснювати погоджувальні дії та видавати документи дозвільного характеру без участі або за мінімальної участі суб'єктів господарської діяльності, формувати і організовувати спрощені схеми документообігу та досудове врегулювання спірних питань, які виникають між органами влади і суб'єктами господарської діяльності щодо проходження процедур дозвільного характеру.

Демократизація дозвільних процесів об'єктивно обумовлює необхідність колегіального розгляду питань видачі документів дозвільного характеру. Реалізація цього положення досягається шляхом створення Ради Єдиного офісу, до складу якої входять керівники дозвільних органів, які уповноважені приймати рішення із внесених на розгляд питань та скріплювати їх своїми підписами.

Попри все Рада Єдиного офісу має забезпечити вирішення таких питань:

1. Виконання дій дозвільного характеру, які передбачені відповідними регламентами;
2. Розгляд клопотань та надання рекомендацій з досудового врегулювання спірних питань між органами місцевого самоврядування, державної виконавчої влади, територіальними

підрозділами органів центральної влади та суб'єктами господарської діяльності;

3. Розробка порядку та організація проходження процедур в межах єдиного офісу;
4. Надання інформації, роз'яснень та консультацій з питань отримання документів дозвільного характеру.

Результати колегіального розгляду питань, видачі документів дозвільного характеру радою ЄО оформлюються протоколом.

Обов'язки здійснення загального керівництва роботою Єдиного офісу та вирішення проблемних питань організації та координації діяльності дозвільних органів покладаються на директора Єдиного офісу. Виконання функцій директора Єдиного офісу покладається розпорядженням голови районної державної адміністрації на одного із його заступників.

До функцій директора ЄО належать такі:

1. Здійснення загального керівництва діяльністю ЄО та головування на засіданнях ради ЄО, підписання протоколів засідань ради ЄО та організація виконання її доручень;
2. Вирішення проблемних питань координації діяльності дозвільних органів та організація необхідних заходів із підвищення ефективності роботи ЄО і доведення до голови районної державної адміністрації інформації про результати роботи ЄО;
3. Інформування громадськості про діяльність ЄО та здійснення інших функцій, передбачених сформованим Порядком діяльності ЄО та Регламентами.

Вирішення поточних завдань функціонування ЄО покладається на адміністратора Єдиного офісу. Адміністратор ЄО призначається розпорядженням голови районної державної адміністрації.

До функцій адміністратора ЄО належить:

1. Надання суб'єктам господарської діяльності необхідної інформації та консультацій з питань, які стосуються проходження ними процедур дозвільного характеру, а також необхідної допомоги заявникам під час оформлення та подання заяв і документів, забезпечення їх бланками документів, копіями, необхідними для проходження дозвільних процедур тощо;

2. Здійснення прийому та реєстрація заяв і документів, забезпечення підтримки зв'язку із заявниками, організація та координація діяльності учасників дозвільних процедур, видача дозвільних документів у порядку, встановленому відповідними Регламентами;
3. Виконання доручень директора ЄО з питань, пов'язаних із функціонуванням ЄО, узагальнення та надання йому інформації про стан, проблеми і перспективи діяльності ЄО та виконання інших функцій, передбачених Регламентами.

Визначені функції керівництва Єдиного дозвільного офісу є важливим методологічним підґрунтям організації його роботи. Тут важливо врахувати всі нюанси побудови і формування порядку роботи офісу, починаючи з прийому і реєстрації документів Заявників і завершуючи їх видачею. Цей процес має бути строго регламентований, тобто повинні бути чітко встановлені дні і години виконання цих операцій.

У приміщенні ЄО у місцях, доступних для огляду відвідувачів, повинна розміщуватись інформація з питань, які стосуються проходження дозвільних процедур та функціонування ЄО. Тут, зокрема, також має бути чітко вказано, який перелік документів вимагається для отримання дозвільного документа; наведено зразки заяв; зазначена ціна послуг, здійснення яких необхідне згідно з чинним законодавством; визначено терміни розгляду заяв чи видачі дозвільних документів; наведено опис або схему отримання документів дозвільного характеру; вказано адреси та контактні телефони відповідальних осіб дозвільних органів, а також наведено іншу інформацію, яка стосується здійснення дозвільних процедур.

Для отримання дозвільного документа Заявник подає в ЄО заяву та документи, передбачені відповідними Регламентами.

Під час прийняття заяви адміністратор ЄО зобов'язаний повідомити Заявникові про його право на проходження дозвільної процедури самостійно, не вдаючись до послуг ЄО.

Адміністратор ЄО у присутності Заявника перевіряє зміст заяви та комплектність доданих до заяви документів, дотримання вимог

щодо їх оформлення та реєструє заяву у Журналі реєстрації заяв та дозволів, який ведеться за відповідною встановленою формою.

Журнал має бути належної форми, прошитий, а його сторінки пронумеровані. Загальна кількість сторінок у журналі має бути зазначена на останній сторінці, а сам журнал скріплений підписом директора ЄО та печаткою районної державної адміністрації.

Регламентами з проходження окремих дозвільних процедур можуть встановлюватися інші порядки реєстрації заяв.

Відповідно до Регламентів адміністратор ЄО: заповнює форми документів, які передбачені цими Регламентами; погоджує із Заявником дату та годину огляду об'єкта проходження дозвільної процедури (далі – об'єкта) з представниками учасників дозвільної процедури; робить необхідні копії документів; здійснює інші дії, передбачені Регламентами.

Якщо це передбачено відповідним Регламентом, того ж дня адміністратор ЄО особисто передає заяву (із відміткою про її реєстрацію в ЄО) у загальний відділ районної державної адміністрації для її реєстрації згідно з чинним порядком.

Відповідальний працівник вказаного відділу реєструє заяву у присутності адміністратора ЄО або здійснює інші реєстраційні дії, які передбачені відповідними Регламентами.

Заяви, зареєстровані в ЄО, подаються на розгляд голови районної державної адміністрації в окремій папці у першочерговому порядку.

Після накладання відповідної резолюції головою районної державної адміністрації, заява, згідно з чинним порядком, передається до розгляду дозвільному органу, який є відповідальним за видачу дозвільного документу.

На усну вимогу адміністратора ЄО відповідальна особа учасника дозвільної процедури не пізніше 12<sup>00</sup> години наступного робочого дня зобов'язана отримати документи, які передбачені відповідними Регламентами.

Відповідальні особи учасників дозвільної процедури відповідають за збереження переданих їм документів.



Порядок розгляду документів учасниками дозвільної процедури та порядок документообігу між ними визначається відповідним Регламентом.

У порядку, визначеному відповідним Регламентом, уповноважені представники учасників дозвільної процедури можуть виїжджати на місце розташування об'єкта.

Обстеження об'єктів здійснюється у відповідний день тижня, відведений для цієї роботи.

Час огляду окремого об'єкта визначається адміністратором ЄО за погодженням із Заявником та доводиться до учасників дозвільної процедури в усній формі через їхніх відповідальних осіб або відповідно до Регламенту.

Організацію транспортного засобу для виїзду на місце для огляду об'єкта забезпечує адміністратор ЄО за рахунок Заявника.

Для прискорення проходження дозвільної процедури Заявник може організовувати виїзд учасників дозвільної процедури для обстеження об'єкта самостійно.

Відповідальність за дотримання встановлених відповідними Регламентами термінів здійснення проміжних погоджень та видачі дозвільних документів і за відповідність їх чинному законодавству несе той учасник дозвільної процедури, який вчинює ці дії.

Рада ЄО засідає в чітко зазначені дні у приміщенні Єдиного офісу. Засідання ради ЄО триває до завершення розгляду усіх питань, внесених у порядок денний.

Рада ЄО виконує завдання та функції, які визначені цим Порядком та Регламентами.

Офіційним документом, що підтверджує процес обговорення і прийняття рішень на раді ЄО, є протокол. Протокол оформляється адміністратором ЄО і підписується директором ЄО.

Заявник має право бути присутнім на засіданні ради ЄО під час розгляду його питання.

У разі, якщо під час проходження дозвільної процедури від Заявника вимагається подання додаткових документів або виконання окремих робіт, то для забезпечення вчасності та повноти її проходження адміністратор ЄО інформує про це Заявника під час прийняття заяви.

У разі, якщо учасник дозвільної процедури не приймає позитивного рішення з питань, які стосуються видачі дозвільного документа, він зобов'язаний підготувати мотивовану відмову і передати її адміністратору ЄО у порядку, встановленому відповідним Регламентом.

Підстави для відмови у розгляді заяв суб'єктів господарювання визначаються чинним регулюванням надання окремих дозволів та погоджень.

Порядок інформування Заявника про надання або відмову в наданні дозвільного документа визначається окремими Регламентами.

У разі відмови у наданні дозвільного документа Заявник може повторно звернутися в ЄО, усунувши причини, що стали підставою для відмови.

Проходження процедур в ЄО не вносить змін у систему та зміст внутрішніх документів, які ведуться учасниками дозвільної процедури при проходженні процедур згідно з існуючим порядком без участі ЄО.

Дозволи, які видаються, реєструються в Журналі реєстрації заяв та дозволів "єдиного дозвільного офісу".

Регламентами з проходження окремих дозвільних процедур можуть встановлюватися інші порядки реєстрації виданих дозволів.

Загальний термін розгляду заяви не може перевищувати терміну, який встановлений відповідним Регламентом.

Відмова у наданні дозволу може бути оскаржена Заявником у судовому порядку.

Важлива роль у забезпеченні ефективного функціонування Єдиного офісу належить матеріально-технічному та кадровому забезпеченню.

Для ефективної роботи Єдиний офіс забезпечується окремим приміщенням, необхідними меблями, оргтехнікою і зв'язком.

Підтримання роботи оргтехніки та її матеріальне забезпечення здійснюється за рахунок коштів, виділених на підтримку та розвиток підприємництва в районі, та інших коштів, не заборонених чинним законодавством України.

Єдиний офіс може виготовляти та поширювати різні інформаційно-довідкові матеріали.

З метою сприяння розвитку підприємництва, для зменшення часових та інших витрат суб'єктів підприємницької діяльності під час проходження ними процедур дозвільного характеру, необхідних, згідно з чинним законодавством, для започаткування та здійснення господарської діяльності. відповідні структурні підрозділи райадміністрації можуть координувати свою діяльність у частині, яка стосується видачі ними документів дозвільного характеру та здійснення погоджень, необхідних, згідно з чинним законодавством, для започаткування та здійснення господарської діяльності.

Єдиний дозвільний офіс розглядається як форма організації та координації діяльності дозвільних органів, в основі якої лежить принцип здійснення всіх чи більшої частини етапів процедур дозвільного характеру без участі або за мінімальною участі суб'єктів господарської діяльності.

Запровадження в повному обсязі дозвільної системи, удосконалення окремих її складових не тільки сприятиме налагодженню отримання дозволів суб'єктами господарювання, а й стане важливим фактором прискорення розвитку середнього і малого бізнесу в Україні, що, в свою чергу, сприятиме прискоренню вирішення проблеми зайнятості населення і зростанню його добробуту.

### ***Контрольні питання для перевірки знань***

1. Що обумовило необхідність створення дозвільної системи в Україні?
2. Що стало методологічною основою створення дозвільної системи?
3. В чому полягає суть дозвільної системи?
4. Назвіть основні складові дозвільної системи і прокоментуйте їх зміст.
5. Що треба розуміти під “єдиним офісом” дозвільної системи?

## Розділ 2. Створення і організація функціонування дозвільної системи

6. Які основні завдання таких офісів та яка їх роль у наданні відповідних дозволів суб'єктам господарювання?

7. Що сприяє демократизації дозвільних процесів і який орган повинен їх здійснювати?

8. Які основні питання повинна вирішувати Рада єдиного дозвільного офісу?

9. Як формується керівництво Єдиного офісу?

10. Які функції виконує директор Єдиного офісу?

11. Які функції виконує адміністратор Єдиного офісу?

12. Що слід розуміти під організацією роботи Єдиного офісу і в чому полягає суть цієї роботи?

13. Що може сприяти поліпшенню роботи з надання дозволів суб'єктам підприємницької діяльності?

14. Якими є, на Вашу думку, суспільні вигоди від створення і удосконалення функціонування дозвільної системи?

***План викладу і засвоєння матеріалу***

**3.1.** Суть бізнес-плану.

**3.2.** Типологія бізнес-планів.

**3.3.** Розділи бізнес-плану.

*Висновки.*

*Контрольні питання для перевірки знань.*

**3.1. Суть бізнес-плану**

“Люди завжди хочуть почати самостійну справу. Навіть якщо їм ніколи не вдасться заробити більше, ніж декілька тисяч доларів в рік, все ж таки є щось привабливе в можливості будувати власні плани і вирішувати різноманітні задачі, до щоденного рішення яких дрібний підприємець має схильність”, – писав знаменитий американський економіст Пол Самуельсон.

Але, на жаль, одного бажання мало. Кожен підприємець, починаючи свою діяльність, повинен ясно представляти потребу на перспективу в матеріальних, фінансових, трудових і інтелектуальних ресурсах, джерела їх можливого отримання, а також уміти чітко визначити ефективність використання ресурсів в процесі роботи фірми. Всі ці задачі допомагає вирішити бізнес-план, який є організаційною основою підприємницької діяльності і охоплює дослідженням різні сторони роботи будь-якої фірми.

У ринковій економіці бізнес-план є робочим інструментом, який використовується у всіх сферах підприємництва. Бізнес-план описує процес функціонування фірми (під фірмою надалі матиметься на увазі і будь-яка організація, і будь-яке підприємство, і приватна діяльність), яким чином її керівники збираються вирішити наступні задачі: підвищення прибутковості роботи; визначення конкретних напрямів і області діяльності фірми, окреслення цільових ринків і місця фірми на цих ринках; вибір

складу і визначення якісних показників товарів і послуг, які пропонуватимуться споживачам; визначення виробничих і торгових витрат по створенню і реалізації товарів; оцінка відповідності кадрів фірми і умов мотивації їх праці вимогам щодо досягнення визначених цілей; формування складу маркетингових заходів щодо вивчення ринку, підходів до ціноутворення, стимулювання продажів, організації реклами і каналів збуту; визначення напрямів оцінки фінансового і матеріального стану фірми та необхідності матеріальних і фінансових ресурсів для досягнення визначених цілей.

У нашій країні в процесі бізнес-планування відбулася своєрідна еволюція. С початку 90-х років бізнес-план розглядався лише як інструмент, який дозволяє привернути увагу іноземних інвесторів до цього чи іншого виду діяльності. Так, часто звертаючись до банку чи потенційного інвестора, клієнти приходили до них із словами: “Нам потрібні гроші, а не бізнес-план”. І це – гірка правда про ставлення вітчизняного підприємця до бізнес-плану. Таке ставлення майбутнього підприємця формувалось на ґрунті, з одного боку, завзятого заперечення старого, директивного планування, а з іншого – міцної переконаності у тому, що хтось повинен дати гроші: не держава, так іноземний інвестор. Зрозуміло, що інвестор думає зовсім навпаки: по-перше, він нікому нічого не повинен давати, а по-друге, він виразно розуміє: якщо підприємець не може зробити нормальний бізнес-план, то вирішити поставлені перед собою задачі він тим більше не зможе.

Зараз все частіше і частіше (а так і повинно бути) бізнес-план вважається продуктом внутрішньої управлінської діяльності, який необхідний для вирішення багатьох питань функціонування фірми, не пов'язаних із залученням зовнішніх інвестицій. Це питання відкриття нової справи і визначення профілю фірми і основних напрямів її комерційної діяльності; перепрофілювання існуючої фірми, а також вибору нових видів і способів здійснення комерційних операцій.

Навіть коли бізнес нескладний і все, здається, наперед відомо і пораховано, цілком може бути, що на фірму звалюється яка-небудь

неприємність, треба ухвалити рішення, а на підставі чого його приймати? Саме бізнес-план дозволяє без проведення конкретних реальних кроків прорахувати всі можливі варіанти кінцевого результату і вибрати оптимальний. Таким чином, бізнес-план не є командним дороговказом, а на базі його аналізу ухвалюються рішення, тоді як звична поточна робота без плану, насправді, такого вибору позбавляє.

До того ж, досить відгороджуватися від міжнародних стандартів ведення бізнесу, оскільки не можна розраховувати на довге існування якоїсь особливої внутрішньої системи менеджменту, оскільки багатьом фірмам доводиться мати справу з іноземними інвесторами, які мають абсолютно іншу методологію організації обліку, планування і т.д. Для успішного розвитку подальших відносин необхідно мати „спільну мову”, яка повинна ґрунтуватися на міжнародних стандартах, зокрема в методології і практиці бізнес-планування.

### **3.2. Типологія бізнес-планів**

Як вже наголошувалося вище, існує декілька цілей складання бізнес-плану. Відповідно до цих цілей прийнято виділяти наступні типи бізнес-планів:

1. Повний бізнес-план комерційної ідеї або інвестиційного проекту, в якому здійснюється висвітлення для потенційного партнера або інвестора результатів маркетингового дослідження, обґрунтування стратегії освоєння ринку, передбачуваних фінансових результатів.
2. Інвестиційний бізнес-план комерційної ідеї або інвестиційного проекту, який є основою для переговорів з потенційним інвестором або партнером для з'ясування ступеню його зацікавленості або можливого залучення до реалізації проекту.
3. Бізнес-план компанії (групи), який передбачає виклад перспектив розвитку компанії на майбутній плановий період перед радою директорів або зборами акціонерів з вказівкою основних бюджетних позичок і господарських показників для обґрунтування обсягів інвестицій або інших ресурсів.

4. Бізнес-план структурного підрозділу, основним завданням якого є виклад перед вищим керівництвом корпорації плану розвитку господарської (операційної) діяльності підрозділу для обґрунтування обсягів і ступеню пріоритетності централізації ресурсів, що виділяються, або величини приросту прибутку, що залишається у розпорядженні підрозділу.
5. Бізнес-план (заявка на кредит) для отримання на комерційній основі позикових коштів від організації-кредитора.
6. Бізнес-план (заявка на грант) для отримання коштів з державного бюджету або добродійних фондів для вирішення гострих соціально-політичних проблем з обґрунтуванням прямих і непрямих вигод для регіону або суспільства в цілому від виділення коштів або ресурсів під даний проект.
7. Бізнес-план розвитку регіону. Його основне завдання полягає в тому, щоб - обґрунтувати перспективи соціально-економічного розвитку регіону і обсягів фінансування відповідних програм для органів з бюджетними повноваженнями.
8. Бізнес-план формування господарської діяльності – здебільшого складається для дослідження і обґрунтування започаткування певного виду бізнесу, який створить певний суб'єкт господарювання.

Зрозуміло, що при складанні бізнес-планів кожного виду повинно бути більше приділено уваги основним питанням, пов'язаним з метою його складання. Бізнес-план повинен бути достатньо і всебічно обґрунтованим, щоб, ознайомившись з ним, потенційні інвестори і кредитори змогли одержати повне уявлення про пропонований проект і його цілі. Склад структури бізнес-плану і ступінь його деталізації залежать від величини майбутнього проекту і сфери, до якої він відноситься. Наприклад, одна справа – відкрити майстерню по ремонту швейних машин, а зовсім інше – організувати виробництво машин сільськогосподарського призначення. У першому випадку бізнес-план не вимагає великого об'ємного опрацювання, і тому частина його розділів може бути відсутньою. У другому випадку бізнес-план необхідно розробити в повнішому обсязі, для чого слід провести достатньо трудомісткі і складні маркетингові дослідження.



Тут вже мова йде про структуру бізнес-плану. Фахівці при цьому звертають увагу на два упередження. Перше полягає в тому, що існує нібито одна “правильна” структура. Це твердження справедливе тільки в тому випадку, коли йдеться про залучення зовнішніх інвестицій, тобто необхідно підлаштовуватись під вимоги інвестора. Друге – це те, що структура бізнес-плану і послідовність його розробки – одне і теж. Іншим словом, передбачається, що існує якась лінійна схема, а в ній – позиція номер один, з якої завжди треба починати. До речі, ця помилка підтверджується існуванням програмних продуктів, які своєю структурою задають єдину послідовність роботи. Здоровий глузд підказує, що це не так. Тому не важливо, з чого почати, все одно доведеться формувати всі розділи і робити це не один раз.

Тепер конкретно про самі розділи бізнес-плану та про особливості їх складання.

### **3.3. Розділи бізнес-плану**

**3.3.1. Резюме.** Багато кредиторів і інвесторів люблять читати короткий зміст бізнес-плану, обсяг якого не перевищує двох аркушів. Це дає їм можливість побачити важливі особливості і переваги даного проекту перед іншими. За змістом резюме інвестор часто судить про те, чи варто йому втрачати свій час і читати бізнес-план до кінця, тому необхідно чітко і вельми переконливо висловити основні положення пропонованого проекту, щоб кредитори і інвестори змогли одержати відповіді на питання: “Що вони тримають у разі успішної реалізації цього бізнес-плану?” і “Який ризик втрати ними грошей?”

Для відповіді на ці питання в цьому розділі бізнес-плану визначаються всі напрями і сфери діяльності фірми. Межами сфер діяльності можуть служити товари, що виробляються, існуючі сегменти ринку і технологічні можливості самої фірми. Після визначення сфер і напрямів діяльності по кожному з них встановлюються цілі, до яких прагне фірма. Цими цілями можуть бути збільшення частки фірми на ринках, що склалися, до певної величини або підвищення загального обсягу продажів у декілька

*Розділи бізнес-плану*

Резюме

Аналіз ситуації в галузі

Види товарів (послуг)

Аналіз ринку збуту

Конкуренція на ринках збуту

План маркетингу

Цілі і стратегії маркетингу

Ціноутворення

Виробничий план

Організаційний план

Правове забезпечення діяльності фірми

Оцінка ризику і страхування

Фінансовий план

Пропозиції, що висуваються фірмою

разів, збільшення зростання чистого доходу, збільшення частки сервісних послуг або підвищення якості продукції, а також зниження терміну освоєння нових видів продукції, проникнення на ринки і витіснення старих товарів.

Кожна мета повинна мати стратегію свого досягнення, а на основі стратегії розробляється перелік певних заходів з терміном їх виконання і конкретними виконавцями, відповідальними за

проведення цих заходів.

Часто в резюме включають основні дані про фірму: дата створення і реєстрації, форма власності, контактні телефони керівництва фірми, короткий опис сфери, в якій вже діє фірма або в яку вона збирається ввійти.

Остання сторінка резюме повинна бути присвячена фінансовим результатам, які очікуються від проекту в майбутньому. Треба відзначити, що резюме складається після складання бізнес-плану.

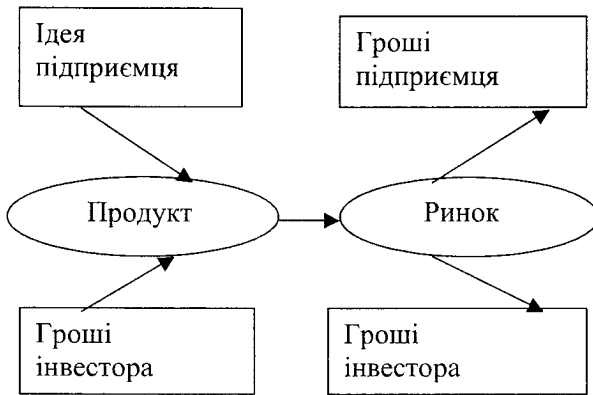


Рис. 3.1. Схема ринкового капіталообороту

**3.3.2. Аналіз ситуації в галузі.** У цьому розділі описуються основні напрями і цілі діяльності майбутнього проекту. Дуже важливо піднести ідею нового проекту в контексті стану справ, що склався на певний момент в галузі. Необхідно продемонструвати глибоке розуміння відповідності діяльності підприємства або фірми і тієї галузі, в якій вони прогнозовано функціонуватимуть.

Крім цього в даному розділі рекомендується дати довідку про нові продукти і досягнення в цій галузі, описати нові ринки і покупців, нові потреби цих ринків, нові компанії і соціально-політичні тенденції та чинники, які зможуть зробити позитивний або негативний вплив на реалізацію проекту.

**3.3.3. Види товарів (послуг).** З цього розділу починається основна частина бізнес-плану. У ньому описуються ті товари

(послуги), які збирається запропонувати фірма майбутнім покупцям, для яких замислювався весь проект. При спаді виробництва розумно поступає той, хто для свого бізнесу вибирає ті товари (послуги), виробництво яких вимагає мінімальної кооперації і поставок із сторони і є можливість широкої заміни початкової сировини і матеріалу. З врахуванням швидких змін у технологіях, у смаках клієнтів, у конкуренції таких можливостей фірми споживачі не можуть покладатися на існуючі товари, оскільки вони чекають нових вдосконалених товарів.

Розробка нового товару починається з пошуку ідей для новинки. Найлогічнішим стартовим майданчиком в пошуку ідей є споживачі, а іншим джерелом є інформація і розробки вчених, оскільки вони можуть винайти або відшукати нові матеріали чи нові їх властивості, які можуть привести до створення новинок. Потім відбувається відбір ідей, мета – якого якомога раніше виявити і відсіяти непридатні ідеї. Ідеї, що вціліли під час відбору, треба перетворити на задуми товару. Перевірка задуму передбачає випробування його на відповідній групі цільових споживачів, яким представляють варіанти всіх відібраних ідей.

Потім від рівня “товар за задумом” фірма при розробці товару переходить до рівня “товар в реальному виконанні”. Товар в реальному виконанні може володіти 5-ма характеристиками: рівнем якості, набором властивостей, специфічним оформленням, оригінальною упаковкою і марочною назвою. Тому на цьому рівні підприємець повинен вирішити питання щодо марки товару. Представлення товару як марочного може підвищити його цінове значення, і тому дане рішення є дуже важливим аспектом товарної політики. Проте керівництву фірми необхідно пам’ятати, що використання марки вказує на певний рівень якості товару (сюди входять як довговічність товару, його надійність, точність, так і простота експлуатації, ремонту і інші цінні властивості).

Після цього виробник повинен вирішити питання щодо упаковки товару. Розробка ефективної упаковки для нового товару вимагає великого числа рішень: визначити, якою в принципі повинна бути упаковка і яку роль вона повинна буде зіграти для

конкретного товару, ухвалити рішення про розміри, форму, колір, текстове оформлення упаковки, піддати упаковку серії випробувань, для того, щоб впевнитися, що розроблена упаковка є оригінальна і відповідає вимогам нормальної експлуатації.

Наступний рівень розробки товару – товар з супроводом. На цьому рівні визначаються необхідний монтаж, гарантія, після-продажне обслуговування, поставка і кредитування. Кожному підприємцю, який вирішив надавати певні додаткові послуги споживачам, слід пам'ятати, що споживача цікавлять не тільки певні послуги самі по собі, але і їх обсяг і якість. Тому фірмі необхідно стежити за тим, наскільки рівень її власних послуг відповідає очікуванням замовників.

Така всестороння розробка товару проводиться з однією метою – забезпечення його стійкої конкурентоспроможності на ринку. Сучасна теорія конкурентоспроможності виділяє 3 типи конкурентних переваг:

1) Нижчі витрати. Під цим слід розуміти здатність фірми розробляти, виробляти і реалізувати товар при менших витратах, ніж конкуренти.

2) Диференціація. Під цим розуміють здатність фірми виділятися в натовпі конкурентів, пропонуючи товар, який помітно відрізняється високим рівнем якості або нестандартним набором властивостей, що реально цікавлять покупця.

3) Фокусування. Під цим розуміють орієнтацію зусиль фірми на якусь групу споживачів або на обмежену частину асортименту продукції, або на специфічний географічний ринок.

У будь-який момент часу підприємець може будувати свою стратегію забезпечення конкурентоспроможності, спираючись лише на одну з 3 вищенаведених конкурентних переваг, але поєднувати всі види цих переваг не можна. Така спроба приведе фірму до невдачі, що доведено безліччю прикладів. Вибір стратегії конкуренції залежить від того, які можливості має в своєму розпорядженні підприємець. Наприклад, якщо на його фірмі стоїть застаріле устаткування, невисока кваліфікація працівників, і разом з цим невеликі витрати на виробництво, то фірма може виробляти

недорогі товари невисокої якості, призначені для менш забезпеченої (але більш численної) групи покупців. Інший випадок, коли сировина і матеріали обходяться дорого, на фірмі є хороше устаткування, працівники володіють високою кваліфікацією. При цьому фірма може досягти конкурентоспроможності шляхом організації випуску унікальних або високоякісних товарів, що оправдає їх високу ціну і привабливість для покупців.

Природно, що підприємець не зобов'язаний впродовж всього періоду своєї діяльності дотримуватися тільки однієї вибраної стратегії. Вибір найприйнятнішої і оптимальної конкурентної переваги товару необхідно здійснювати залежно від умов, в яких перебуває підприємець, оскільки це дозволяє одержувати прибуток на всіх етапах знаходження товару на ринку.

Дуже важливий момент, який часто забувається діловими людьми – наочне зображення пропонованого товару. Надто важко буває одержати гроші під ідею, яка ще не реалізована хоча б в одному екземплярі нового товару. Тому для успіху бізнес-плану треба обов'язково включити в нього фотографію або дуже хороший рисунок товару, який дозволяє скласти про нього достатньо чітке уявлення.

**3.3.4. Аналіз ринку збуту.** Ринок і маркетинг є вирішальними чинниками для всіх фірм. Найгеніальніші технології виявляються даремними, якщо на них немає своїх покупців. Тому даний розділ бізнес-плану є найважчим для написання. Необхідно переконати інвесторів і кредиторів в існуванні ринку для товару і показати, що підприємець може продати свою продукцію на ньому.

Аналіз ринків збуту здійснюється на основі маркетингових досліджень і відбувається у декілька етапів:

1) Сегментація. Під цим мається на увазі розбиття ринку на чіткі групи покупців за певними принципами (географічному, психографічному, поведінковому, демографічному).

2) Рішення про охоплення сегментів ринку. Після відбору декількох сегментів ринку перед фірмою стоїть питання: “Скільки сегментів слід охопити і як визначити найвигідніші сегменти?”. Фірма може нехтувати особливостями в сегментах і звернути до

всього ринку в цілому з однією і тією ж пропозицією (недиференційований маркетинг), вступити в декілька сегментів і для кожного з них розробити окрему пропозицію (диференційований маркетинг), або сконцентрувати зусилля на великій частці одного або декількох субринків (концентрований маркетинг). Яку б стратегію маркетингу фірма не вибрала, їй необхідно враховувати свої ресурси (при обмеженості ресурсів раціональною є стратегія концентрованого маркетингу), ступінь однорідності продукції (для цих товарів надається недиференційований маркетинг, а для різноманітних товарів більше надається стратегія диференційованого або концентрованого маркетингу), ступінь однорідності ринку.

3) Вибір найпривабливіших сегментів. Тут фірмі необхідно зібрати інформацію про всі сегменти: про обсяги продажів у грошовому виразі, прогнозовані розміри прибутку, очікувані темпи зростання збуту. Найвигідніший сегмент повинен володіти високим рівнем поточного збуту, високими темпами зростання, високою нормою прибутку. Проте рідко на практиці один сегмент відповідає всім цим вимогам, тому фірмі доводиться йти на компроміс і вибирати найбільшзначущі для неї сегменти з погляду встановлених цілей.

4) Оцінка місткості сегмента. Цей показник характеризує можливі обсяги збуту товарів (послуг) і визначається кількістю реалізованих товарів (послуг), що потенційно реалізуються протягом певного періоду.

5) Оцінка потенційної суми продаж, тобто тієї частки ринку, яку фірма сподівається захопити, а значить і тієї максимальної суми продаж, на яку вона може розраховувати.

6) Оцінка реального обсягу продаж. Мова йде про те, щоб оцінити, скільки реально фірма зможе продати товару в конкретних умовах діяльності, при витратах на рекламу, а головне – як цей показник може змінюватися місяць за місяцем, квартал за кварталом і т.д.

Для підприємця формування цього розділу важке тим, що дуже складно знайти достовірну інформацію про сегмент ринку, хоча вже є спеціалізовані фірми, що займаються збором подібної інформації для своїх клієнтів.

**3.3.5. Конкуренція на ринках збуту.** Будь-який бізнес, що навіть володіє хорошими ідеями по вдосконаленню продукції, рано чи пізно зіткнеться з проблемою конкуренції. Тому в даному розділі необхідно зібрати наступну інформацію про своїх конкурентів: чи є сфера діяльності фірми новою і швидко змінною або давно існуючою, яка конкурентоспроможність товару (послуги) на ринку, чи багато уваги конкуренти надають рекламі своїх товарів, який рівень цін на товари (послуги) конкурентів, який імідж фірм-конкурентів, якої ринкової стратегії дотримуються конкуренти в даний момент часу, яких дій можна чекати від них надалі.

Якщо на вибраному фірмою сегменті ринку існує конкуренція, то необхідно визначити, на яке місце вона може претендувати. У неї є два можливі шляхи: позиціонувати себе поряд з існуючими конкурентами і почати боротьбу за частку ринку (це можливо, якщо фірма має в своєму розпорядженні більші, ніж у конкурента, ресурси і ринок достатньо великий, щоб вміщати двох і більше конкурентів) і розробити такий товар, якого ще немає на ринку. Проте при ухваленні другого рішення фірма повинна бути впевнена у тому, що в неї є достатні технічні та економічні можливості для створення принципово нового товару і знайдеться достатнє число покупців для його реалізації.

Проводячи подібний аналіз конкурентів, підприємець повинен всіма силами утриматися від фатальної помилки при складанні бізнес-плану – лакування дійсності. Тобто тут потрібно провести реалістичну оцінку сильних і слабких сторін конкурентів, оскільки навіть якщо йому і вдасться ввести в оману інвесторів і це надалі виявиться, то за підприємцем закріпиться репутація низькокваліфікованого бізнесмена або злісного обманщика. І тоді про отримання наступних кредитів не може бути і мови.

Два вищерозглянутих розділи бізнес-плану, мабуть, є найважливішою його частиною, і на їх підготовку не можна жалити ні часу, ні засобів. У бізнес-плані обсяг цих двох розділів не повинен перевищувати 5-6 сторінок тексту, в які необхідно вмістити величезну кількість інформації. Тому рекомендується заздалегідь зібрати і обробити значну за обсягом первинну інформацію, яка стосується вирішення даної проблеми.



Аналіз сегментів ринку, на яких збирається працювати фірма, і рішення про її конкурентоспроможність в свою чергу дозволяє фірмі приступити до детального планування комплексу (плану) маркетингу.

**3.3.6. План маркетингу.** Даний розділ покликаний пояснити своїм потенційним інвесторам і партнерам основні елементи свого маркетингу, тобто для кожного товару (послуги) необхідно розробити свої власні плани маркетингу. У даний розділ бізнес-плану будь-який підприємець обов'язково включає такі пункти, як цілі і стратегії маркетингу, ціноутворення, схема розповсюдження товарів, методи стимулювання збуту, організація післяпродажного обслуговування клієнтів, формування громадської думки про фірму і її товари.

**3.3.7. Цілі і стратегії маркетингу.** При розгляді даного пункту бізнес-плану необхідно на основі розділу “Резюме” деталізувати цілі маркетингу з продажу конкретних товарів (послуг) окремо або в асортименті, по проникненню на конкретні ринки, по випуску нових товарів (послуг), по конкурентній боротьбі на ринках збуту і т. д. Доцільно також визначити, чи товар (послуги) спочатку впроваджуватиметься на міжнародному, загальнодержавному або місцевому рівнях. Після цього необхідно визначити конкретні стратегії маркетингу для досягнення кожної з поставлених цілей. Існує 5 можливих концепцій з визначення стратегії маркетингу:

- ⇒ концепція вдосконалення виробництва, яка стверджує, що товари (послуги) знайдуть збут на ринку, якщо вони будуть широко поширені і доступні за ціною;
- ⇒ концепція вдосконалення товару, згідно з якою знайдуть збут ті товари (послуги), які відрізняються якнайкращою якістю, кращими характеристиками;
- ⇒ концепція інтенсифікації комерційних зусиль, орієнтована на те, що товари (послуги) знайдуть збут на ринку, якщо фірма витратить значні зусилля і засоби на сферу збуту і стимулювання продажів;
- ⇒ концепція маркетингу, спрямована на те, що товари (послуги) знайдуть збут, якщо фірма правильно визначить потреби

вибраного нею сегмента ринку і задовольнить їх ефективніше, ніж конкуренти;

⇒ концепція соціально-етичного маркетингу, яка полягає в застосуванні таких маркетингових заходів, які здійснюються з урахуванням одночасного задоволення потреб не тільки споживачів товару, але і суспільства в цілому.

Відповідно до цього фірма на основі цілей маркетингу вибирає певні стратегії маркетингу, визначає терміни їх реалізації і відповідальних за проведення цих стратегій.

По суті справи маркетингом фірма починає займатися вже з моменту вибору товару (послуги), з яким вона виходитиме на ринок. Хоча питання сегментації ринку, позиціонування товару повинні опрацьовуватися в попередніх розділах, для повної картини цього плану рекомендується включати ці питання в загальний перелік задач, що знаходяться в цьому розділі.

**3.3.8. Ціноутворення.** Процес формування фірмою ринкових цін на свої товари включає як мінімум сім етапів: постановку задач ціноутворення, визначення попиту, оцінку витрат, проведення аналізу цін і товарів конкурентів, вибір методу встановлення цін, визначення кінцевої ціни і правил її майбутніх змін, врахування заходів державного регулювання цін.

Перш ніж приступити до розгляду методик ціноутворення, необхідно усвідомити, що цінова політика продавця залежить від типу ринку. Економісти виділяють 4 типи ринків, кожний з яких визначає свої способи в царині ціноутворення: на ринку чистої (досконалої) конкуренції продавці не витрачають багато часу на розробку стратегії маркетингу, оскільки роль маркетингових досліджень, політики цін, реклами і стимулювання збуту мінімальна; на ринку монополістичної конкуренції продавці, щоб виділитися чимось, крім ціни, широко користуються практикою привласнення товарам марочних назв, рекламою і методами особистого продажу; на олігополістичному ринку продавці вельми чутливі до політики ціноутворення і маркетингу один одного, і тому олігополіст ніколи не відчуває впевненості, що може добитися якогось довготривалого результату за рахунок зниження ціни; а на ринку чистої монополії

монополіст може встановити ціну з розрахунком на покриття витрат і отримання хороших доходів або на будь-яку іншу вигоду.

Питання про тип ринку, на який збирається виходити підприємець, вже розглядається в розділі “Аналіз ринку збуту” і відповідно накладає відбиток на всі подальші рішення.

Ціноутворення є по суті справи спробою підприємця відповісти на питання: чого бажано добитися за допомогою політики цін на свої товари? Найпоширенішими відповідями на це питання є: забезпечення виживання (ця мета ставиться, коли на ринку панує дуже гостра конкуренція і щоб забезпечити роботу фірми і збут товару, вона повинна встановлювати низькі ціни, сподіваючись у відповідь на доброзичливу реакцію споживачів); максимізація поточного прибутку (така потреба викликається необхідністю швидко повернути запозичені засоби, тому фірма встановлює ціни з високою часткою прибутку в них, якщо можна сподіватися на збут товарів навіть при такій ціні); завоювання лідерства за показниками частки ринку (при цьому фірми йдуть на максимальну можливе зниження цін); завоювання лідерства за показниками якості товару (звичайно фірма встановлює високу ціну, щоб покрити витрати на досягнення високої якості і проведення наукових розробок).

*Визначення попиту.* В принципі тут йдеться про визначення еластичності попиту на товар за ціною, по якій фірма має намір його продавати. Попит буде менш еластичним, коли товару немає заміни або відсутні конкуренти. Покупці не відразу помічають підвищення цін, поволі міняють свої звички і не поспішають шукати дешеві товари або вважають, що висока ціна виправдана підвищенням якості товару. Якщо попит можна вважати еластичним, то продавцям варто задуматися про зниження витрат, оскільки понижена ціна принесе більший обсяг загального доходу.

Точна оцінка фірмою кривої попиту – справа досить складна і дорога, вимагає залучення фахівців. Але без неї обійтися не можна. Тому якщо у фірми немає засобів на проведення таких досліджень або залучення маркетологів, таку оцінку проводять на основі експертних оцінок фахівців з торгівлі товарами, які аналогічні тим, що збирається виробляти фірма.

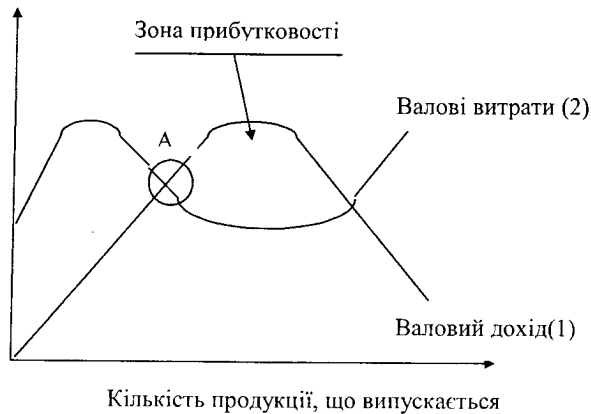
На основі такої інформації підприємець може побудувати криву валового доходу від реалізації свого товару, яка показує, як при даному стані ринку виручка змінюватиметься в зв'язку із зростанням обсягів виробництва (рис.2.2, крива 1).

*Оцінка витрат.* Визначившись з попитом, можна перейти до третього етапу ринкового ціноутворення – оцінки витрат. Оцінка витрат, а потім пошук шляхів їх зниження – це етап, обов'язковий для будь-якого підприємця. Однією із причин, що обумовлюють необхідність такого аналізу, є те, що від виду витрат залежить вид кривої пропозиції фірми. Використовуючи графік ринкової рівноваги підприємець може змоделювати різні варіанти своєї комерційної стратегії. Наприклад, чим нижча ціна, за якою передбачається продавати товар, тим більш пологою буде крива пропозиції, і в цьому випадку фірма втрачає в прибутку з одиниці товару, але виграє в загальній його масі. І навпаки, коли крива пропозиції буде крутішою, абсолютна кількість проданих товарів зменшиться, хоча прибуток з кожної одиниці буде достатньо великим. Яку з цих стратегій вибрати - справа підприємця. Але не можна забувати, що в бізнес-плані необхідно обґрунтувати причини цього вибору і показати, чим він вигідний для інвесторів і кредиторів.

Ще однією передумовою аналізу витрат є те, що вони в короткостроковому періоді часу поділяються на постійні (не залежні від кількості продукції, що випускається) і змінні (залежні від кількості виготовлених виробів). Сума змінних і постійних витрат дає валові витрати, які показані кривою на рис. 2.2. (крива 2).

Як видно з цього рисунку, крива спочатку різко йде вгору, потім вирівнюється або навіть знижується, а згодом знову підіймається. Причина цих вигинів у тому, що на початку випуску продукції виробнича діяльність ще не відлагоджена, низька продуктивність праці і високий рівень браку. Тому на початковому етапі фірму чекає тимчасове зниження прибутковості виробництва, що вимагає фінансового підстраховування. І про це необхідно згадати в бізнес-плані, оскільки це прямо впливає на загальну величину фінансових потреб фірми в тому періоді, на який складається бізнес-план.

На основі кривих валового доходу і кривої валових витрат фірма може визначити для себе графік прибутковості, який пропонується, і т.д.



*Рис. 2.2. Графік прибутковості*

Як видно із наведеного рисунку, ці криві перетинаються в точці А, яку називають точкою беззбитковості виробництва. Вона відображає поріг між збитковістю і прибутковістю комерційного підприємства, і, природно, треба прагнути до її швидкого досягнення. Хоча побудову графіка прибутковості необхідно робити при підготовці розділу бізнес-плану, присвяченого маркетингу, приводити цей графік краще в розділі, який присвячений розгляду фінансових питань проекту.

*Аналіз цін і товарів конкурентів.* Хоча максимальна ціна визначається попитом, а мінімальна – витратами, на встановлення фірмою середнього діапазону цін впливають ціни конкурентів. Фірмі необхідно знати ціни і якість товарів своїх конкурентів. Вивчення товарів і цін конкурентів переслідує цілком конкретну мету – визначити так звану ціну байдужості, при якій покупцю буде байдуже, чий товар купити. Якщо фірма збирається випускати товар, аналогічний товару конкурента, то вона буде вимушена призначити ціну, близьку до ціни конкурента. Якщо товар нижчий за якість, ніж у конкурента, фірма не зможе запросити за нього таку ж ціну.

*Вибір методу встановлення цін.* Знаючи криву попиту, суму витрат і ціни конкурентів, фірма готова приступити до вибору ціни власного товару. Йдучи найвідомішими і найпопулярнішими шляхами такого вибору, вона може використати наступні методи: нарахування певної націнки на собівартість товару (але застосувати його можна, якщо на ринку немає конкурентів і фірма не побоюється їх появи); “пасивне проходження за конкурентом” (фірма призначає ціну на товар таку ж, як і ціна її конкурентів, не звертаючи увагу на показники власних витрат або попиту (він зручний і прийнятний для фірм, яким не по кишені проводити власні маркетингові дослідження); метод встановлення цін на основі цінності товару, що відчувається (основним чинником при цьому вважають не витрати, а купівельне сприйняття товару, і ціна в цьому випадку покликана відповідати відчутній ціннісній значущості товару); метод встановлення ціни на основі закритих торгів (фірма відштовхується від очікуваних цінових пропозицій конкурентів, а не від взаємозв'язку між ціною і витратами або попитом).

*Визначення кінцевої ціни.* Мета всіх попередніх методик полягає в тому, щоб звузити діапазон цін, в рамках якого буде вибрана кінцева ціна товару. Етап встановлення кінцевих розмірів цін реалізується вже в ході конкретних переговорів з покупцями, але готуватись до нього треба завчасно. На цьому етапі належить вирішити дві головні задачі:

1) створити власну систему знижок для покупців і навчитися нею користуватися. Всі знижки переслідують одну мету – привернути покупця, запропонувавши йому найпридатніші умови покупки товару. Найпростіша знижка – знижка за оплату готівкою, хоча також широко поширені знижки за перевищення стандартного розміру партії, що закупляється. Іноді важливе значення має використання знижки за закупівлю товарів до початку чергового сезону.

2) визначити механізм коректування цін в майбутньому з урахуванням стадій життєвого циклу товару. Необхідно пам'ятати, що товар має свій життєвий цикл, і залежно від поточної стадії життєвого циклу необхідно проводити зниження або збільшення

цін (на стадії випуску товару і на етапі зменшення попиту необхідно знижувати ціни, а на стадії зрілості і збільшення попиту на нього – підвищувати ціну).

Визначившись з остаточною ціною на товар, підприємець може тепер подумати про його збут.

*Схема розповсюдження товарів (послуг).*

Збут товарів повинен відбуватися на заздалегідь продуманих організаційних засадах, маєтсья на увазі організація каналів збуту, тобто шляхів, по яких товари рухаються від виробника до споживача. При цьому учасники каналів збуту виконують певні функції, основними з яких є:

- ✦ збір необхідної для організації і планування збуту інформації;
- ✦ створення і розповсюдження інформації про товар, яка сприяла б його придбанню споживачем, а також стимулюванню оптових покупок;
- ✦ налагодження і підтримка зв'язку з потенційними покупцями;
- ✦ передпродажне пристосування товару до вимог споживачів;
- ✦ узгодження цін і умов для подальшої передачі власності або володіння товаром;
- ✦ транспортування і складування товару;
- ✦ дослідження засобів для покриття витрат по функціонуванню каналів збуту;
- ✦ прийняття на себе відповідальності за функціонування каналу збуту.

Ці функції можуть бути виконані різними учасниками каналу збуту, що дозволяє заощадити ресурси. Канал збуту може бути охарактеризований по числу рівнів, що його формують (рівень каналу збуту – будь-який посередник, який виконує ту або іншу роботу по наближенню товару до кінцевого споживача). Наприклад, при однорівневому каналі збуту посередниками на ринку звичайно бувають роздрібний торговець, агент по збуту або брокер. Для будь-якого підприємця ефективне рішення даного питання полягає не в тому, щоб віддати перевагу якомусь одному каналу збуту, а у виборі якнайкращої комбінації декількох каналів.

*Методи стимулювання збуту.*

Рішення задач стимулювання збуту досягається за допомогою безлічі різноманітних засобів. При цьому розробник плану маркетингу враховує і тип ринку, і конкретні задачі у сфері стимулювання збуту. Основними засобами стимулювання збуту є зразки (пропозиція товару споживачам на пробу або безкоштовно), купони (дають право на обговорену економію при покупці конкретного товару), премії (товар, пропонований по досить низькій ціні або безкоштовно як заохочення за покупку іншого товару), експозиції і демонстрації товару в місцях продажу, стимулювання сфери торгівлі (надання знижки з певної кількості проданих товарів у певний відрізок часу, декількох безкоштовних додаткових товарів посереднику, що купив у фірми певну кількість товару і т.д.), професійні зустрічі і спеціалізовані виставки (виробник виявляє на виставках нових потенційних покупців, підтримує контакти з клієнтурою, знайомиться з новими замовниками), конкурси, лотереї і ігри (вони надають можливість щасливим і старанним споживачам виграти якісь призи). Який вид стимулювання вибрати – задача підприємця. Але в бізнес-плані він повинен показати, як здійснювалися вибір і оцінка різних методів стимулювання збуту і наскільки кожний з вибраних методів сприяє підвищенню збуту товарів (послуг).

Треба відзначити, що зараз дуже багато фірм надає велику увагу стимулюванню збуту. Але слід пам'ятати, що воно ефективне на стадії зрілості товару і лише не набагато збільшує дохід підприємства у тому випадку, коли обсяг покупок товару став знижуватися.

Що стосується реклами, то до питань, які необхідно вирішити в цьому розділі, відносяться розробка стратегії реклами, визначення конкретних носіїв реклами, обсягу реклами і т.д. Звичайно ж, при розробці даних питань краще всього звернутись до спеціальних рекламних агентств, які професійно займаються всіма цими питаннями. Але якщо керівник підприємства впевнений в своїх силах і знаннях, то можна і самому розробити рекламну компанію для своєї фірми. Єдине, що хотілося б підкреслити, це що те, реклама повинна бути спрямована на тих людей, на яких розрахований товар.



### *Організація післяпродажного обслуговування клієнтів.*

Тут необхідно висвітлити питання, пов'язані з умовами гарантійного і післягарантійного обслуговування клієнтів, з наданням послуг в кожному з цих видів обслуговування, зі структурою і місцем розташуванням сервісних підрозділів. У результаті фірма вирішує: чи відповідає асортимент і якість післяпродажних послуг запитам споживачів? Чи оптимально по відношенню до споживача розташовані сервісні пункти і склади запасних частин? Як організований гарантійний ремонт? Яка частота використання окремих деталей і вузлів? Який середній час усунення несправностей порівняно з конкурентами? Яка середня вартість ремонту і запчастин порівняно з цінами конкурентів? Чи володіють необхідною кваліфікацією і комунікабельністю працівники сервісу фірми?

**3.3.9. Виробничий план.** Цей розділ розробляється тільки тими підприємцями, які збираються займатися виробництвом товарів. Головна мета його полягає в тому, щоб довести потенційним партнерам можливість фірми реально виробляти потрібну кількість товарів у потрібні терміни і відповідної якості.

Але перед написанням цього розділу підприємець повинен зібрати попередню виробничу інформацію. Тут йому треба встановити перелік всіх базових операцій по обробці та складанню виробів; скласти перелік всіх видів необхідних сировини і матеріалів; встановити назви фірм-постачальників, їх орієнтовні ціни; скласти специфікацію всього необхідного устаткування і по кожній одиниці устаткування з'ясувати, чи можна його орендувати чи потрібно купувати; визначити потребу у виробничих площах, можливості оренди приміщень, їх покупки; визначити орієнтовно витрати на покупку інструментів, спецодягу, канцелярських товарів, на оплату рахунків за електроенергію і інші комунальні послуги тощо.

На основі цієї інформації підприємець вже конкретно для своєї фірми при складанні бізнес-плану вирішує питання, пов'язані з приміщеннями, їх розташуванням, устаткуванням, персоналом. Окрім цього необхідно описати, як організована система випуску продукції і як здійснюється контроль над виробничими процесами, яким чином контролюватимуться основні елементи, що входять у

вартість продукції (наприклад, витрати праці і матеріалів), як буде розміщене устаткування. По всіх операціях необхідно дати схему виробничих потоків: показати, звідки і як поступатимуть всі види сировини і комплектуючих виробів з адресою постачальників, в яких цехах і як вони перероблятимуться, щоб одержати продукцію, яким чином і куди ця продукція поставлятиметься з підприємства, яке устаткування може знадобитися в майбутньому. Вибір оптимального обсягу виробництва, що максимізує прибуток, відповідно до економічної теорії вибирається на основі оцінки витрат, кривою попиту і затим типом ринку, на якому діє фірма (див. розділ “План маркетингу”).

Для вітчизняних підприємців це сьогодні найважчий розділ, оскільки нестабільність господарських зв'язків, ненадійність постачальників і неможливість одержати якісні комплектуючі і матеріали для власного виробництва здатні позбавити бажання займатися бізнесом навіть найстійкіші особистості. Треба пам'ятати, що зовнішні інвестори звичайно розглядають бізнес-план з погляду того, наскільки раціональна технологічна схема, чи забезпечує вона всебічне скорочення витрат праці, часу і матеріалів, а також – легкість зміни асортименту продукції з врахуванням вимог ринку.

**3.3.10. Організаційний план.** Після відповіді на питання, як виготовлятимуться товари, важливо розв'язати проблему набору працівників необхідних професій і планування їх роботи. Якщо фірма тільки створюється або змінює напрям роботи, необхідно набрати нових людей. Тому наступний розділ бізнес-плану – “Організаційний план”. Команда управління є ключем до впровадження хороших ідей в успішний бізнес. Інвестори віддають перевагу команді керівників, що сформувався і здатна поєднати технічні, управлінські, комерційні і ділові навички.

У першу чергу в цьому розділі плану розглядаються питання керівництва і управління фірмою. Пояснюється, яким чином організована управлінська група, і описується роль кожного її учасника. Наводяться короткі біографічні дані про всіх працівників та директорів (вік, освіта), аналізуються знання і кваліфікація всієї

команди в цілому. В ідеальному випадку таланти і уміння кожного її члена доповнюватимуть один одного і охоплюватимуть всі функціональні області бізнесу (маркетинг, фінанси, виробничий процес тощо). Також в цьому розділі повинні бути представлені дані про керівників основних підрозділів, їх можливості і досвід, а також про їх обов'язки; висвітлюється механізм підтримки і мотивації провідних керівників, тобто те яким чином вони будуть зацікавлені в досягненні визначених в бізнес-плані цілей, як оплачуватиметься праця кожного керівника.

Не менш важливою є розробка системи підбору кадрів. Фірмою визначаються принципи відбору співробітників, вимоги до них при наймі на роботу, формуються системи планування професійної підготовки, підвищення кваліфікації і перепідготовки кадрів, вибір методів і періодичність оцінки якості роботи співробітників, система просування працівників по службі.

По суті справи цими питаннями займається менеджмент, і бажано, щоб цей розділ складала людина, яка добре володіє питаннями управління персоналом.

Таким чином, ознайомившись з організаційним планом, потенційний інвестор повинен одержати уявлення про те, хто саме здійснюватиме керівництво фірмою і яким чином складатимуться відносини між членами керівництва на практиці, якою є система розстановки кадрів і в чому полягає кадрова політика фірми на найближчу перспективу.

**3.3.11. Правове забезпечення діяльності фірми.** Цей розділ іноді називають "Юридичним планом". Він особливо важливий для тих фірм, яким необхідно визначити форму ведення своєї майбутньої справи. Практично йдеться про форму власності і правовий статус організації: приватне володіння, кооператив, державне володіння, відкрита або закрита акціонерна компанія, спільне підприємство і т.д. Конкретне наповнення цього розділу залежить від вибраної форми організації. Одна справа, якщо у підприємця державне підприємство і необхідно роз'яснити систему підлеглості і межі втручання регулюючих органів у господарську діяльність, а інша – коли акціонерне товариство і необхідно встановити

майбутній розподіл акціонерного капіталу. Але головне – необхідно обґрунтувати причини вибору тієї або іншої форми власності, намітити можливі перспективи зміни цих форм і пояснити, чому дана стратегія є якнайкращою.

У цьому розділі вказують не тільки дату створення і реєстрації фірми, де і ким вона зареєстрована, форму власності і найзначніших пайовиків, але і визначають, які аспекти діяльності фірми підлягають державному регулюванню, чи є ліцензії на види діяльності, що є предметом розгляду в бізнес-плані, які зміни в законодавстві можуть спричинити вплив на діяльність фірми і інші документи (патенти, контракти, торгові марки і знаки).

**3.3.12. Оцінка ризику і страхування.** Кожний новий проект неминуче стикається на своєму шляху з певними труднощами, які загрожують його існуванню. Для будь-якого підприємця дуже важливо вміти передбачати подібні труднощі і наперед розробити стратегії їх подолання. Необхідно оцінити ступінь ризику і виявити ті проблеми, з якими може зіткнутися фірма.

Виявлення негативних чинників потенційними інвесторами може підірвати кредит довіри до проекту і позбавити його фінансування. З другого боку, визначення і обговорення ризику в проекті бізнес-плану демонструють кваліфікацію його розробників і піднімають довіру інвесторів. Тому визначення і обговорення головних проблем і ризикованих моментів служать розвитку проекту. Вони включають опис небезпечних ситуацій в галузі, на ринку збуту, в термінах і фінансуванні початкового етапу проекту.

Загроза може виходити від конкурентів, від власних прорахунків в сферах маркетингу і виробничої політики, помилки в підборі керівних кадрів. Крім цього до ризиків відносяться пожежі і землетруси, страйки і міжнаціональні конфлікти. Чим глибше підприємець оволодіє цією проблемою, тим простіше і спокійніше він виконуватиме бізнес-план.

При написанні даного розділу підприємець повинен навести перелік можливих ризиків з вказівкою вірогідності їх виникнення і очікуваного збитку від них; вказати організаційні заходи по профілактиці і нейтралізації вказаних ризиків. Навіть якщо жоден з цих

чинників реальної загрози для фірми не представляє, в бізнес-плані необхідно на них зупинитися і обґрунтувати, чому не варто турбуватися з цього приводу.

**3.3.13. Фінансовий план.** Фінансовий план складається на 3-5 років і включає:

- ☞ план доходів і витрат;
- ☞ план грошових надходжень і виплат;
- ☞ аналіз стану потоку реальних грошей (готівки);
- ☞ балансовий план.

*Прогноз доходів і витрат.*

Цей прогноз складається, принаймні, на перші три роки роботи фірми. Причому дані за перший рік її діяльності повинні бути представлені за кожен місяць. Він включає такі показники, як очікуваний обсяг продажів, собівартість реалізованих товарів і різні статті витрат.

Оскільки основним джерелом доходів більшості фірм є продажі, складання фінансового плану починається з прогнозування продажів. Для складання планів доходів і витрат на перший рік необхідно розрахувати обсяги продажів по місяцях. Для складання прогнозу використовуються такі методи, як опитування споживачів, опитування торгових працівників, консультації з експертами і т.д. Обсяги продажів у нових підприємців звичайно наростають поступово, а собівартість реалізованої продукції може коливатися і в деякі місяці може бути непомірно високою або низькою. Все залежатиме від ситуації, що складається в той або інший момент часу на ринку.

План витрат і доходів повинен містити також оцінку всіх статей непрямих (накладних, загальнофірмових) витрат по місяцях першого року. Витрати на заробітну платню залежатимуть від чисельності працівників і їх спеціальностей (ці дані беруться з організаційного плану). У плані доходів і витрат слід передбачити і витрати на підвищення заробітної платні працівникам. Необхідно також пам'ятати, що в перші місяці освоєння ринку значно вищі витрати на відрядження, виплати комісійних, за представницькі роботи. Із зростанням фірми зростають витрати на страхування,

на рекламу (якщо вона передбачена планом маркетингу), на оренду додаткових складських приміщень. Все це повинно знайти віддзеркалення в плані доходів і витрат.

Крім розкриття в планах діяльності фірми по місяцях першого року, в них повинні бути представлені прогнозовані дані на кінець другого і третього року. При прогнозуванні експлуатаційних витрат на другий і третій рік рекомендується почати з тих статей, витрати по яких, ймовірно, не змінюватимуться. Витрати по таких статтях, як амортизаційні відрахування, комунальні послуги, оренда і т.д. неважко підрахувати виходячи з обсягу продажів на другий і третій рік.

*План грошових надходжень і виплат.*

Цей план, як і план доходів і витрат, будується на певних припущеннях, які представляються реалістичними на момент складання прогнозу, але з часом можуть і не підтвердитися. В цьому випадку в плани необхідно внести відповідні корективи. Всі пропозиції і допущення повинні бути чітко сформульовані в тексті бізнес-плану, щоб потенційний інвестор зміг зрозуміти, як був отриманий той або інший показник. Якщо для якогось місяця виявиться, що виплати перевищують надходження, підприємець повинен наперед підготуватись і взяти на цей період гроші в борг. Якщо в іншому місяці надходження перевищать виплати, то зайві гроші можна віддати в короткострокову позику або покласти на банківський рахунок до того часу, коли виплати знов перевищуватимуть надходження.

*Прогноз потоку реальних грошей (готівки).*

Такий прогноз будується на підставі плану грошових надходжень і виплат. Він складається на три роки, з місячним розбиттям даних по першому року. Різні рахунки оплачуються в різні терміни, тому визначення потреб в грошовій готівці є важливим моментом, особливо для першого року. Доходи можуть відрізнятись з місяця в місяць, так і гроші, виручені від продажів, поступають на банківський рахунок фірми не миттєво, тому навіть якщо продукція реалізується добре, може виникнути необхідність в короткострокових позиках для покриття постійних витрат, або, наприклад,

для своєчасної виплати заробітної платні чи оплати комунальних послуг. Саме прогноз потоку готівки і виявляє такі обставини.

*Балансовий план.*

У цьому розділі відображаються активи і пасиви фірми, засоби, вкладені в розвиток виробництва самим підприємцем і його партнерами і нерозподілений прибуток. До складання балансового плану на кінець першого року приступають, коли складені план доходів і витрат і план грошових надходжень та видатків. Балансовий план є рахунком активів (грошові кошти, устаткування, будівлі, споруди, земля і ін.) і пасивів (зобов'язання перед кредиторами), різниця яких є власним капіталом підприємства, до якого відносяться засоби, вкладені партнерами, і прибуток, що залишається після вирахування податків. Тепер, після аналізу фінансового стану фірми, можна приступити до складання останнього розділу бізнес-плану.

**3.3.14. Пропозиції, що висувуються фірмою.** У цьому розділі бізнес-плану необхідно визначити необхідний обсяг засобів на розробку проектів (вказати, якщо можливо, які суми спрямовуються на конструювання нових виробів, маркетингові заходи і загальні виробничі потреби), види і розміри гарантій, що надаються інвесторам, перспективи збільшення капіталу, термін окупності проекту, а також висловити планові пропозиції щодо отримання коштів. Дається формулювання цих цілей, підкріплюючи їх фінансовими пропозиціями, що може стати першим кроком на переговорах з потенційними інвесторами. Практично тут мова повинна йти про те, яку частку необхідних коштів можна і потрібно одержати у формі кредиту, а яку краще залучити у вигляді пайового капіталу. Співвідношення цих двох джерел фінансування – задача, що не має однозначного рішення.

Фінансування через кредити переважно для проектів, пов'язаних з розширенням виробництва на вже діючих підприємствах, а для проектів, які пов'язані із створенням нового підприємства або реалізацією технічної новинки, переважним джерелом фінансування може служити пайовий або акціонерний капітал.

### **Висновки**

Отже, складання бізнес-плану – дуже трудомістка і відповідальна справа в організації бізнесу. Необхідність дотримання взаємозв'язку між розділами, які очевидні навіть при короткому ознайомленні з ними, ставить перед підприємством проблему вибору тих, хто повинен складати цей документ. Прикладом такого взаємозв'язку може бути рішення щодо маркування товару, яке повинне прийматися з врахуванням того, що, з одного боку, це вимагає додаткових витрат, а з іншою – дає можливість встановлення вищої ціни, звичайно, якщо це дозволяє зробити той тип ринку, який вибраний в розділі “План маркетингу”, і аналіз конкуренції на ньому. Сюди ж можна віднести і облік взаємозв'язку між тим же типом ринку і стратегією маркетингу. Прикладом взаємозв'язку може також служити і облік визначеної в розділі “Аналіз ринку збуту” еластичності попиту, врахований в розділі “План маркетингу” при встановленні ціни на товар. Це далеко не повний перелік всіх чинників, які треба враховувати при складанні бізнес-плану.

Багато зарубіжних банків і інвестиційних фірм взагалі відмовляються розглядати заявки на виділення коштів, якщо стає відомо, що бізнес-план був з початку і до кінця складений консультантом із сторони, а керівником лише підписаний. Це пояснюється тим, що інвестор виразно розуміє, що коли керівник фірми і її фахівці не можуть самі розробити бізнес-план, то вже справу вони тим більше не зможуть поставити на належний рівень. При цьому, включаючись в роботу особисто, керівник якби моделює свою майбутню діяльність, перевіряючи на життєздатність і сам задум, і себе, тобто засвідчує, чи вистачить у нього сил довести справу до успіху і рухатись далі. Звичайно, це не означає, що треба відмовлятися від послуг консультантів, навпаки, залучення експертів вельми вітається інвесторами.

І нарешті, майбутнім підприємцям не слід нарікати на несприятливий інвестиційний клімат. По-перше, і в такому кліматі багатьом вдається залучати для розвитку чужі гроші. По-друге, до числа складових інвестиційного клімату входить і бізнес-



планування, при чому на відміну від глобальніших проблем (загальна економічна ситуація, правовий простір) це питання повністю базується на компетенції керівництва кожної окремої компанії.

### ***Контрольні питання для перевірки знань***

1. Що таке бізнес-план?
2. У чому полягає суть бізнес-плану?
3. Для чого і для кого створюється бізнес-план?
4. Хто створює бізнес-план?
5. Які можуть бути види бізнес-плану?
6. Якою повинна бути структура бізнес-плану?
7. Що таке резюме і коли його потрібно складати?
8. З чого починається розробка бізнес-плану?
9. Чи може бути інша структура бізнес-плану?
10. Від чого залежить структура бізнес-плану?
11. Яким за розмірами повинен бути бізнес-план?
12. Що є найважливішим у розробці бізнес-плану?
13. Чи може бізнес-план піддаватись змінам в процесі його реалізації?
14. Чи повинен підприємець реалізовувати свій проект згідно з розробленим ним бізнес-планом?
15. Чим повинен закінчуватись бізнес-план?
16. Чи варто витратити час, сили та кошти на розробку бізнес-плану?

### ***План викладу і засвоєння матеріалу***

- 4.1. Реєстрація приватного підприємця.
- 4.2. Реєстрація приватного підприємства.
- 4.3. Реєстрація суб'єкта підприємницької діяльності.
  - 4.3.1. Реєстрація підприємства в пенсійному фонді.
  - 4.3.2. Реєстрація підприємства як платника страхових внесків.
  - 4.3.3. Взяття підприємства на облік платників податків.
  - 4.3.4. Одержання дозволу підприємцю на оформлення замовлень та виготовлення печаток і штампів.
  - 4.3.5. Відкриття підприємству поточного рахунку в банку.
- 4.4. Ліцензування підприємницької діяльності.

*Висновки.*

*Контрольні питання для перевірки знань.*

### ***4.1. Реєстрація приватного підприємця***

Після того, як майбутній підприємець визначився зі сферою господарської діяльності, адміністративно-правовою формою та формою власності, можна приступати до підготовки реєстрації суб'єкта господарської діяльності. Однак, коли мова йде про малий бізнес, слід ще раз нагадати про основні форми цієї діяльності, а саме:

- ☞ приватний підприємець без реєстрації юридичної особи;
- ☞ приватний підприємець з реєстрацією юридичної особи;
- ☞ приватне підприємство;
- ☞ товариство.

Початок підприємницької діяльності настає з моменту державної реєстрації суб'єктів підприємництва та набуття ними прав юридичної особи. Ця процедура є важливою для підприємств будь-якої організаційно-правової форми підприємництва і здійснюється в такій послідовності (табл. 4.1.):

Табл. 4.1.

*Системна послідовність підготовки документів і дій при  
реєстрації приватного підприємця*

№	Послідовність дій засновника чи довіреної особи	Вартість, грн.	Час, дні
1	Подання в органи державної реєстрації - реєстраційної картки, заяви, форми №11, квитанції про сплату держмита	51	5
2	Подання заяви на реєстрацію суб'єкта підприємницької діяльності в органах статистики	15,20 – 31,13	5 – 7
3	Реєстрація в податковій адміністрації	---	2
4	Реєстрація як платника єдиного податку або як платника фіксованого податку	---	2
5	Подання заяв на реєстрацію в фондах: пенсійному, соціального страхування на випадок безробіття, соціального страхування від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань, соціального страхування з тимчасової втрати працездатності	---	10
6	Отримання дозволу на виготовлення печатки *	51	2
7	Виготовлення печатки та штампів	40 - 260	2
8	Відкриття розрахункового рахунку в банку *	0 - 100	2

\* для приватного підприємця з реєстрацією юридичної особи.

#### **4.2. Реєстрація приватного підприємства**

У реєстрації приватного підприємства є свої особливості. Їх змістовна сутність знаходить своє відображення в переліку документів, які необхідно підготувати майбутньому підприємцю для реєстрації. Послідовність формування і погодження цих документів наведено в табл. 4.2.

Табл. 4.2.

*Формування і терміни подання документів при реєстрації  
приватного підприємства*

№	Послідовність дій засновника чи довіреної особи	Вартість, грн.	Час, дні
1.	Погодження та резервування назви підприємства	34	30 - 60
2	Нотаріально завіряється статут підприємства *	60 - 100	1
3.	Подання в органи державної реєстрації статуту підприємства (2), форми заяви, реєстраційної картки, форми № 6, квитанції про сплату держмита	170	5
4.	Подання заяви на реєстрацію суб'єкта підприємницької діяльності в органах статистики	15.20 – 32.40	5 – 7
5	Реєстрація в податковій адміністрації	---	2
6	Реєстрація як платника єдиного податку або як платника фіксованого податку	---	2
7	Подання заяв на реєстрацію в фондах: пенсійному, соціального страхування на випадок безробіття, соціального страхування від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань, соціального страхування з тимчасової втрати працездатності	---	10
8	Отримання дозволу на виготовлення печатки	51	2
9	Виготовлення печатки та штампів	40 - 260	2
10	Нотаріально завіряється статут суб'єкта підприємницької діяльності, картка візців підписів, свідоцтво державної реєстрації	70 - 230	1
11	Відкриття розрахункового рахунку в банку	0 - 100	2

\* для ТЗОВ нотаріально завіряються всі підписи засновників товариства та подається протокол зборів про обрання чи призначення директора товариства.

### **4.3. Реєстрація суб'єкта підприємницької діяльності**

Відповідно до законодавства для проведення державної реєстрації підприємства до органу державної реєстрації подаються такі документи:

☞ *завчасно резервується (погоджується назва) підприємства*

1. Бланк заяви (форма №1).
2. Довідка про резервування назви.
3. Квитанція про сплату реєстраційного збору в сумі 170 грн.

За наявності всіх документів, необхідних для державної реєстрації, орган державної реєстрації *протягом не довше ніж три робочих дні від дня їх надходження*, вносить дані реєстраційної картки до “Реєстру суб'єктів підприємницької діяльності” й видає “Свідоцтво про державну реєстрацію (перереєстрацію) суб'єкта підприємницької діяльності” – юридичної особи. Крім оригіналу свідоцтва про державну реєстрацію орган державної реєстрації повинен видати три його копії. У виданому свідоцтві про державну реєстрацію зазначається ідентифікаційний код підприємства з Єдиного державного реєстру підприємств та організацій України (ЄДРПОУ), присвоєний органом державної реєстрації (включення підприємства до Єдиного державного реєстру підприємств і організацій України (ЄДРПОУ) здійснює орган державної реєстрації).

В узагальненому вигляді процес реєстрації та його змістовне наповнення показано на рис. 4.1.

Після отримання Свідоцтва про державну реєстрацію підприємству необхідно провести реєстрацію в наступних фондах та державних структурах.



Рис. 4.1. Блок-схема реєстрації суб'єкта підприємницької діяльності (СПД) – юридичної особи

### **4.3.1. Реєстрація підприємства в пенсійному фонді**

Оскільки всі підприємства в Україні є платниками збору на обов'язкове державне пенсійне страхування, новостворене підприємство має бути зареєстроване в міському або районному органі Пенсійного фонду України за місцезнаходженням підприємства. Проте у вирішенні цього питання можуть бути окремі винятки. Так, у Львові така реєстрація здійснюється в Реєстраційній палаті. При цьому зазначимо, що таку реєстрацію необхідно зробити протягом 10 днів від дня одержання свідоцтва про державну реєстрацію суб'єкта підприємницької діяльності.

Для реєстрації підприємства в пенсійному фонді необхідно підготувати такі документи:

1. заяву відповідного змісту;
  2. завірені копії таких документів:
- свідоцтво про державну реєстрацію суб'єкта підприємницької діяльності;
  - довідку про внесення до Єдиного державного реєстру підприємств і організацій України (ЄДРПОУ), *присвоєння ідентифікаційного коду органом статистики.*

Після реєстрації орган Пенсійного фонду України видає *Повідомлення*, у якому зазначається реєстраційний номер платника збору на обов'язкове державне пенсійне страхування, присвоєний підприємству, ставка та терміни перерахування збору.

Крім того, орган Пенсійного фонду України після реєстрації видає *Довідку для пред'явлення в банк про реєстрацію суб'єкта підприємницької діяльності в Пенсійному фонді України.*

Ця довідка надається до установи банку під час відкриття рахунку. У довідці є відривний корінець, який заповнюється уповноваженим працівником банку і який має бути повернутий до того органу Пенсійного фонду, де зареєстроване підприємство, *протягом 30 днів від дня видачі довідки для пред'явлення в банк.*

### 4.3.2. Реєстрація підприємства як платника страхових внесків

Протягом 10 днів від дня одержання свідоцтва про державну реєстрацію суб'єкта підприємницької діяльності його необхідно зареєструвати як платника страхових внесків у таких фондах:

- а) соціального страхування від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань України;
- б) соціального страхування з тимчасової втрати працездатності;
- в) загальнообов'язкового державного соціального страхування на випадок безробіття.

Для реєстрації в фонді соціального страхування від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань України необхідно мати такі документи:

1. заяву підприємця;
2. завірені копії: свідоцтва про державну реєстрацію суб'єкта підприємницької діяльності; довідку про внесення до Єдиного державного реєстру підприємств і організацій України (ЄДРПОУ), присвоєння ідентифікаційного коду органом статистики.

При заповненні заяви про реєстрацію підприємцю необхідно вказати галузь економіки, у якій працює підприємство, та вид його діяльності. На підставі цих даних з заяви працівники Фонду визначають клас професійного ризику виробництва, а відтак – розмір ставки страхового тарифу.

Робочий орган виконавчої дирекції Фонду *за наявності відповідних документів* повинен зареєструвати новостворене підприємство як платника страхових внесків *протягом 10 робочих днів після надходження заяви*.

Факт реєстрації підприємства Фондом соціального старанування засвідчується *Страховим свідоцтвом*.

Крім того, протягом 10 днів після прийняття заяви про реєстрацію робочий орган виконавчої дирекції цього Фонду має видати *Повідомлення* про віднесення підприємства до класу ризику виробництва, якому відповідає його основна діяльність, розмір страхового тарифу, розрахунок розміру страхового внеску, а також реквізити банківського рахунку, на який необхідно перераховувати страхові внески.



Для реєстрації підприємства в фонді соціального страхування з тимчасової втрати працездатності необхідні такі документи:

1. заява;
2. завірені копії: свідоцтва про державну реєстрацію суб'єкта підприємницької діяльності; довідки про внесення до Єдиного державного реєстру підприємств і організацій України (ЄДРПОУ), *присвоєння ідентифікаційного коду органом статистики.*

Після реєстрації виконавча дирекція відділення Фонду видає Повідомлення про реєстрацію платника, у якому зазначаються реєстраційний номер, присвоєний новоствореному підприємству, ставка та терміни перерахування страхових внесків, а також реквізити банківського рахунку, на який перераховуються страхові внески.

Для реєстрації підприємства у фонді загальнообов'язкового державного соціального страхування на випадок безробіття необхідно подати:

1. заяву;
2. завірену копію свідоцтва про державну реєстрацію суб'єкта підприємницької діяльності та довідку про внесення підприємства до Єдиного державного реєстру підприємств і організацій України (ЄДРПОУ), *присвоєння ідентифікаційного коду органом статистики.*

#### **4.3.3. Взяття підприємства на облік платників податків**

Підприємство має стати на облік платників податків протягом 10 днів від дня одержання свідоцтва про державну реєстрацію суб'єкта підприємницької діяльності. Реєстрацію проводить Державна податкова адміністрація по місцю реєстрації суб'єкта підприємницької діяльності (СПД) або за місцем його знаходження.

Згідно з Українським законодавством для обліку платників податків підприємства подаються такі документи:

1. заява за формою № 1-ОПП;
2. копія свідоцтва про державну реєстрацію суб'єкта підприємницької діяльності;
3. копія довідки органу державної статистики про включення

до Єдиного державного реєстру підприємств та організацій України, присвоєння ідентифікаційного коду;

4. паспорт засновника та довідка про присвоєння ідентифікаційного номера з державного реєстру фізичних осіб (ДРФО).

Після подачі всіх необхідних документів податкова інспекція повинна взяти новостворене підприємство на податковий облік протягом двох робочих днів після надходження заяви за формою № 1-ОПП. Крім того підприємству слід вимагати видачі *копій довідки за формою № 4-ОПП*, які потрібно пред'являти в тих установах банків, де будуть відкриті поточні рахунки підприємства, а також в інших органах державної влади.

Якщо банківська установа відкрила рахунки підприємству, то *протягом трьох робочих днів від дня відкриття рахунку (включаючи день операції)* обов'язково слід подати особисто або надіслати поштою (з повідомленням про вручення) на адресу органу державної податкової служби, у якому підприємство перебуває на обліку, повідомлення про відкриття рахунків в установах банків.

#### **4.3.4. Одержання дозволу підприємцю на оформлення замовлень та виготовлення печаток і штампів**

Для одержання підприємству дозволу на оформлення замовлень на виготовлення печаток і штампів подаються такі документи:

1. заява *довільної форми*, підписана керівником підприємства, у якій, зокрема, вказується:

- кількість печаток та штампів, які передбачається виготовити;
- вперше чи ні виготовляються печатки та штампи для підприємства;
- місце знаходження підприємства;
- прізвище, ім'я, по батькові, паспортні дані керівника підприємства;

2. ксерокопія паспорта підприємця 1, 2, 11 сторінки;

3. свідоцтво про реєстрацію приватного підприємства;

4. довідка з управління статистики;

5. взірці печаток і штампів, які будуть виготовлятися;

6. квитанція про проплату послуг УМВСУ.

*Протягом п'яти робочих днів* від дня одержання документів орган внутрішніх справ зобов'язаний *видати Дозвіл керівникові*

*підприємства чи довіреній особі на оформлення замовлень для виготовлення печаток і штампів або дати письмову відмову із зазначенням причин, які обумовлюються законодавством України.*

Під час одержання дозволу до органу внутрішніх справ подається *оригінал свідоцтва про державну реєстрацію суб'єкта підприємницької діяльності*. На зворотному боці оригіналу свідоцтва про державну реєстрацію проставляється штамп про видачу дозволу на право виготовлення певної кількості печаток і штампів, який засвідчується підписом працівника дозвільної системи органу внутрішніх справ і скріплюється печаткою з відбитком "Дозвільна система". Відтак оригінал свідоцтва про державну реєстрацію повертається його власнику.

Оформлені дозволи видаються керівникові суб'єкта підприємницької діяльності, тобто юридичній особі після пред'явлення нею *паспорта чи іншого документа, що засвідчує особу*.

#### **4.3.5. Відкриття підприємству поточного рахунку в банку**

Поточний рахунок відкривається після державної реєстрації підприємства, взяття його на податковий облік, реєстрації в Пенсійному фонді України та фондах соціального страхування і виготовлення печатки підприємства.

Для відкриття поточного рахунку до банківської установи подаються такі документи:

1. заява на відкриття рахунку встановленого зразка, підписана керівником та головним бухгалтером підприємства;
2. копія свідоцтва про державну реєстрацію суб'єкта підприємницької діяльності, засвідчена нотаріально чи органом державної реєстрації;
3. копія зареєстрованого належним чином статуту підприємства, засвідчена нотаріально чи органом державної реєстрації. Підприємства, що діють на підставі лише установчого договору, замість статуту подають нотаріально засвідчену копію установчого договору;
4. копія довідки про взяття на облік платників податків за формою № 4-ОПП, засвідчена органом державної податкової служби,

- нотаріально або уповноваженим працівником банку;
5. картка із зразками підписів осіб (яким відповідно до законодавства чи установчих документів підприємства надано право розпорядження рахунком та підписання розрахункових документів) та із зразком відбитка печатки підприємства, засвідчена нотаріально;
  6. довідка про реєстрацію в органах Пенсійного фонду України (Довідка для пред'явлення в банк про реєстрацію суб'єкта підприємницької діяльності в Пенсійному фонді України);
  7. копія довідки про внесення підприємства до ЄДРПОУ, засвідчена нотаріально або органом державної статистики, що видав довідку;
  8. документ, який підтверджує реєстрацію підприємства як платника соціальних страхових внесків, або його копія, засвідчена нотаріально або органом, що його видав, чи уповноваженим працівником банку.

Орендні підприємства, крім зазначених вище документів, повинні також подати нотаріально засвідчену копію договору оренди.

Якщо в штаті підприємства відсутня посада головного бухгалтера чи іншої службової особи, на яку покладено функцію ведення бухгалтерського обліку та звітності, то заяву на відкриття поточного рахунку підписує лише керівник підприємства.

Підписи керівника та головного бухгалтера підприємства на заяві про відкриття рахунку повинні бути розшифровані (з обов'язковим зазначенням прізвища та ініціалів), а також мають збігатися з підписами в картці, де вміщено зразки підписів та відбитку печатки (якщо заяву та картку підписують одні й ті самі особи), оскільки це перевіряється працівниками банку під час подання документів на відкриття рахунку.

Для заповнення картки із зразками підписів та відбитком печатки необхідно вирішити, кому надається право першого та другого підписів. Право першого підпису належить керівникові підприємства (зразок підпису керівника вносять у картку обов'язково) та відповідним службовим особам, уповноваженим керівником. Право другого підпису належить головному бухгалтеру

підприємства, а якщо в штаті підприємства відсутня така посада, то це право має особа, що виконує функції головного бухгалтера, або службова особа, на яку покладено ведення бухгалтерського обліку та звітності, а також відповідні службові особи, уповноважені керівником.

Документи на відкриття поточного рахунку до установи банку особи, які мають право першого та другого підписів, подають особисто. Ці особи повинні мати при собі *паспорти або документи, що його замінюють, та довідки про присвоєння цим особам ідентифікаційного коду*.

Щоб відкрити поточний рахунок, необхідно укласти договір між підприємством – власником рахунку та установою банку. За відкриття поточного рахунку більшість банків бере плату.

*Протягом трьох робочих днів від дня відкриття рахунку, враховуючи й день відкриття рахунку, обов'язково необхідно особисто подати або надіслати поштою (з повідомленням про вручення) на адресу органу державної податкової служби, у якому перебуває на обліку Ваше підприємство, повідомлення про відкриття рахунку в установі банку.*

Днем відкриття рахунку вважається дата, зазначена на заяві про відкриття рахунку в розділі “Відмітки банку”.

На повідомленні про відкриття рахунку податківці мають поставити відмітку про взяття органом державної податкової служби відкритого рахунку на облік.

Після цього необхідно особисто подати повідомлення до установи банку, у якій відкрито рахунок Вашого підприємства.

Також *не пізніше ніж за 30 днів від дня видачі Довідки для пред'явлення в банк про реєстрацію суб'єкта підприємницької діяльності в Пенсійному фонді України* відривний корінець Довідки, заповнений уповноваженим працівником установи банку, треба подати (надіслати) до органу Пенсійного фонду України, у якому Ви зареєстровані.

Банк має відкрити поточний рахунок підприємству *протягом 10 календарних днів після отримання повного пакету документів на відкриття рахунку*.

#### 4.4. Ліцензування підприємницької діяльності

Ліцензування, патентування певних видів господарської діяльності та квотування є засобами державного регулювання у підприємницькій діяльності, спрямованими на забезпечення єдиної державної політики у цій сфері та захист економічних і соціальних інтересів держави, суспільства та окремих споживачів.

*Ліцензія – це документ державного зразка, який засвідчує право суб'єкта господарювання – ліцензіата на провадження зазначеного в ньому виду господарської діяльності протягом визначеного строку за умови виконання ліцензійних умов. Відносини, пов'язані з ліцензуванням певних видів господарської діяльності, регулюються законом.*

У сферах, пов'язаних із торгівлею за грошові кошти (готівку, чеки, а рівно з використанням інших форм розрахунків та платіжних карток на території України), обміном готівкових валютних цінностей (у тому числі операції з готівковими платіжними засобами, вираженими в іноземній валюті, та з платіжними картками), у сфері грального бізнесу та побутових послуг, інших сферах, визначених законом, може здійснюватися патентування підприємницької діяльності суб'єктів господарювання.

Підприємці мають право без обмежень ухвалювати рішення і здійснювати самостійно будь-яку діяльність, що не суперечить чинному законодавству. Особливості регулювання окремих видів підприємництва встановлюються законодавством України.

Діяльність по виготовленню і реалізації наркотичних засобів, військової зброї і боєприпасів до неї, вибухових речовин може здійснюватися тільки державними підприємствами, а проведення ломбардних операцій – також і повними товариствами.

Без спеціального дозволу (ліцензії) Кабінету міністрів України або уповноваженого ним органу не можуть здійснюватися такі види діяльності:

- ☞ пошук і експлуатація родовищ корисних копалин;
- ☞ виробництво і ремонт, реалізація спортивної, мисливської, вогнепальної зброї і боєприпасів до неї, а також холодної зброї;
- ☞ виготовлення і реалізація медикаментів і хімічних речовин;

- ✦ виготовлення пива і вина;
- ✦ виготовлення спирту, горілчаних, лікерних і коньячних виробів;
- ✦ виготовлення тютюнових виробів;
- ✦ медична практика;
- ✦ ветеринарна практика;
- ✦ юридична практика;
- ✦ створення і діяльність гральних закладів, організація азартних ігор;
- ✦ торгівля алкогольними напоями;
- ✦ внутрішні і міжнародні перевезення пасажирів і вантажів повітряним, річковим, морським, залізничним і автомобільним транспортом;
- ✦ агентство і фрахтування морського торгового флоту;
- ✦ виготовлення цінних паперів і знаків поштової оплати;
- ✦ посередницька діяльність з приватизаційними паперами;
- ✦ надання послуг з охорони державної, колективної і приватної власності;
- ✦ монтаж, ремонт і профілактичне обслуговування засобів охоронної сигналізації;
- ✦ добування, виробництво і використання радіоактивних речовин і джерел іонізуючого випромінювання, переробка і поховання радіоактивних відходів;
- ✦ добування дорогоцінних металів і коштовних каменів, виготовлення і реалізація виробів з їх використанням;
- ✦ збір, переробка твердих і рідких відходів виробництв, що містять дорогоцінні метали і коштовні камені і їх лом;
- ✦ виконання авіаційно-космічних робіт і аерофотозйомок;
- ✦ проєктування, будівництво і експлуатація об'єктів атомної енергетики, а також надання послуг з їх обслуговування;
- ✦ аудиторська діяльність;
- ✦ страхова діяльність;
- ✦ виготовлення і реалізація ветеринарних медикаментів і препаратів;
- ✦ будівництво і технічне обслуговування загальнодержавних мереж передачі даних і документального зв'язку;

- ✧ будівництво і технічне обслуговування передаючих станцій супутникових зв'язків;
- ✧ міжнародні і міжміські поштові перевезення;
- ✧ обробка поштової кореспонденції;
- ✧ видача і прийом грошових переказів;
- ✧ використання радіочастот;
- ✧ виробництво і ремонт засобів вимірювання і контролю;
- ✧ виконання топографо-геодезичних, картографічних робіт і кадастрових зйомок;
- ✧ виконання інженерно-дослідницьких і проектних робіт для об'єктів енергетики, державного зв'язку, оборонного комплексу, а також для газопроводів, магістральних трубопроводів, мостів, тунелів, електростанцій, аеропортів, морських портів, виконуваних на територіях, схильних до дії нестійкої сейсмічності, а також до карстоутворення, підтоплення, просідань іншого типу.

Отже, підприємницька діяльність повинна бути чітко окреслена у відповідних Засновницьких документах, а її здійснення повинне відбуватися лише відповідно до вимог чинного законодавства України.

**Отримання ліцензії.** Закон України “Про ліцензування певних видів господарської діяльності” визначає види господарської діяльності, що підлягають ліцензуванню, порядок їх ліцензування, встановлює державний контроль у сфері ліцензування, відповідальність суб'єктів господарювання та органів ліцензування за порушення законодавства у сфері ліцензування. Згідно зі статтею 10 цього Закону суб'єкт господарювання, який має намір здійснювати певний вид господарської діяльності, що ліцензується, особисто або через уповноважений ним орган чи особу звертається до відповідного органу ліцензування із заявою встановленого зразка про видачу ліцензії.

У заяві про видачу ліцензії повинні міститися такі дані:

- 1) відомості про суб'єкта господарювання – заявника:
  - найменування, місцезнаходження, банківські реквізити, ідентифікаційний код – для юридичної особи;
  - прізвище, ім'я, по батькові, паспортні дані (серія, номер паспор-



та, ким і коли виданий, місце проживання), ідентифікаційний номер фізичної особи – платника податків та інших обов'язкових платежів – для фізичної особи;

2) вид господарської діяльності, вказаний згідно зі статтею 9 цього Закону (повністю або частково), на провадження якого заявник має намір одержати ліцензію.

У разі наявності у заявника філій, інших відокремлених підрозділів, які провадитимуть господарську діяльність на підставі отриманої ліцензії, у заяві зазначається їх місцезнаходження.

До заяви про видачу ліцензії додається копія свідоцтва про державну реєстрацію суб'єкта підприємницької діяльності або копія довідки про внесення до Єдиного державного реєстру підприємств та організацій України, засвідчена нотаріально або органом, який видав оригінал документа.

Для окремих видів господарської діяльності, що підлягають ліцензуванню, до заяви про видачу ліцензії також додаються документи, вичерпний перелік яких встановлюється Кабінетом Міністрів України за поданням спеціально уповноваженого органу з питань ліцензування.

Органу ліцензування забороняється вимагати від суб'єктів господарювання інші документи, не вказані у цьому Законі, крім документів, передбачених частиною п'ятою дев'ятої статті цього закону.

Заява про видачу ліцензії залишається без розгляду, якщо:

- заява подана (підписана) особою, яка не має на це повноважень;
- документи оформлені з порушенням вимог даної статті.

Після усунення причин, що були підставою для винесення рішення про залишення заяви про видачу ліцензії без розгляду, заявник може повторно подати заяву про видачу ліцензії, яка розглядається в порядку, встановленому цим Законом.

Перелік документів, які додаються до заяви про видачу ліцензії для окремого виду господарської діяльності, затверджено постановою Кабінету Міністрів від 4 липня 2001 року N 756.

***Торговий патент** – це державне свідоцтво, яке засвідчує право суб'єкта господарювання займатися певними видами підприємницької діяльності впродовж встановленого строку.*

**Спеціальний торговий патент** – це державне свідоцтво, яке засвідчує право суб'єкта господарювання на особливий порядок оподаткування відповідно до закону.

У необхідних випадках держава застосовує квотування, встановлюючи граничний обсяг (квоти) виробництва чи обігу певних товарів і послуг. Порядок квотування виробництва та/або обігу (включаючи експорт та імпорт), а також розподілу квот встановлюється Кабінетом Міністрів України відповідно до закону.

Підприємці мають право без обмежень ухвалювати рішення і здійснювати самостійно будь-яку діяльність, що не суперечить чинному законодавству. Особливості регулювання окремих видів підприємництва встановлюються законодавством України.

*Дозволи* – один з основних бар'єрів для розвитку бізнесу в Україні. Система видачі дозволів на сучасному етапі не виконує своєї функції. Підприємці постійно стикаються з неоднозначними, неузгодженими й суперечливими вимогами та нормами, що створюють можливості для прийняття урядовцями довільних рішень і неофіційних платежів.

Після набрання чинності 6 січня 2006 р. Закону України “Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності” з існуючих 1200 залишилося менш ніж 100 дозволів, які і надалі є важливим гальмуючим фактором на шляху демократизації розвитку підприємництва в Україні.

### **Контрольні питання для перевірки знань**

1. Які є види державної реєстрації суб'єктів підприємництва?
2. Як відбувається реєстрація приватного підприємця?
3. Як відбувається реєстрація приватного підприємства?
4. Як відбувається реєстрація товариства?
5. Від чого залежить вибір організаційно-правової форми суб'єкта господарювання?
6. Чи потрібно проводити погодження назви підприємства для реєстрації?
7. У яких фондах потрібно зареєструвати нове підприємство?
8. Що означає “єдине вікно реєстрації СПД”?

9. Що входить в Установчі документи?
10. Хто має право бути засновником підприємства?
11. Хто має право проводити реєстрацію підприємства?
12. Які документи потрібно подати для реєстрації ПП?
13. Які документи потрібно подати для реєстрації ТзОВ?
14. З якого моменту підприємство вважається зареєстрованим?
15. Які дозвільні документи потрібно оформити для ведення господарської діяльності?

## ФОРМУВАННЯ ПЕРСОНАЛУ ФІРМИ І ОРГАНІЗАЦІЯ ЙОГО ДІЯЛЬНОСТІ

### **План викладу і засвоєння матеріалу**

- 5.1. Наймання, оцінка і добір персоналу на підприємство.
- 5.2. Планування як метод формування кадрового складу фірми.
- 5.3. Стимулювання роботи персоналу.
- 5.4. Управління діловою кар'єрою та навчанням персоналу.
- 5.5. Законодавче регулювання діяльності персоналу.

*Контрольні питання для перевірки знань.*

### **5.1. Наймання, оцінка і добір персоналу на підприємство**

Виявлення тих, хто має потенціал стати успішним підприємцем і сформувати свою команду, є важливою проблемою сьогодення. Оцінка потенційних здібностей підприємців та підбір персоналу в організацію на початковій стадії є необхідними з позиції досягнення мети організації та професійного росту керівника і його підлеглих.

Дослідження виявили низку чинників, які формують успішного підприємця та його команду. Визначено більш ніж 20 факторів, які впливають на цей процес, а саме:

- ⇒ навички в галузі соціальних відносин;
- ⇒ поведінкова гнучкість;
- ⇒ здатність до організації і планування;
- ⇒ потреба в професійному рості;
- ⇒ здатність до прийняття рішень;
- ⇒ особистий вплив;
- ⇒ творчість;
- ⇒ навички усної комунікації;
- ⇒ уміння опиратися стресу;
- ⇒ енергія;
- ⇒ робота як найважливіша частина життя;

- ⇒ встановлення для самого себе високої норми виробітку;
- ⇒ схильність до самовіддачі;
- ⇒ спрямованість інтересів;
- ⇒ реалізм в оцінці планів на майбутнє;
- ⇒ об'єктивність стосовно самого себе;
- ⇒ здібності;
- ⇒ здатність відкласти задоволення на якийсь час;
- ⇒ потреба в схваленні вищого керівництва;
- ⇒ гнучкість цілей;
- ⇒ соціальна об'єктивність;
- ⇒ об'єктивність стосовно інших;
- ⇒ сприйнятливості до почуттів інших людей.

Отже, підприємець чи керівник організації перш ніж займатися підбором персоналу повинен визначити, чи є він лідером і наскільки сам здатний приймати управлінські рішення та обирати стилі керівництва.

*Лідерство* є природною, невимушеною здатністю надихати людей. Воно вимагає компетентності, природного прагнення, поваги і справжнього інтересу до людей. Соціальний аспект лідерства пов'язаний зі сприйнятливістю до ролі інших, окремої людини, суспільства в найширшому розумінні цього слова, інших культур.

Підприємець, формуючи свою команду, повинен враховувати індивідуальність кожного працівника чи потенційного кандидата на роботу, його тілесні (соматичні) і психологічні особливості, соціальні характеристики, риси і якості, виховані у взаємодії з іншими людьми тощо.

Основними функціями підприємця, як керівника фірми, щодо управління персоналом є охоплення вирішення цілої низки важливих питань. Першу сходинку серед них займає комплектування кадрів. Тут насамперед слід звернути увагу на такі проблеми:

- ⇒ визначення потреби в людських ресурсах;
- ⇒ пошук і відбір кандидатів;
- ⇒ підготовка і навчання персоналу;
- ⇒ перегляд і коригування кількості та якості людських ресурсів

залежно від результатів контролю та зміни обставин;

↳ спілкування в процесі комплектування кадрів.

Другою важливою складовою цього процесу є мотивація. Тут основна увага повинна бути зосереджена на вирішенні наступних питань:

↳ спілкування з персоналом і роз'яснення йому мети діяльності організації;

↳ визначення норм діяльності;

↳ підготовка персоналу відповідно до рівня кваліфікаційних стандартів;

↳ справедливе заохочення і покарання працівників;

↳ створення сприятливого мотиваційного середовища;

↳ перегляд і коригування методів мотивації залежно від результатів контролю та зміни обставин.

Важливе значення має вибір керівником стилю управління підприємством.

*Стиль управління шляхом мотивації* реалізується через створення дійових стимулів, які дають змогу як задовольняти індивідуальні запити співробітників, так і домагатися досягнення мети підприємства.

*При управлінні за допомогою координації* виконання певних функцій відповідних виконавців шляхом погодження можна досягнути узгодженого впливу на ті чи інші часткові сфери діяльності і таким чином домогтися зниження рівня конфліктності в процесі роботи підприємства.

*Стиль управління шляхом освоєння процесу виробництва* характеризується чітко вираженим безпосереднім впливом і контролем керівника за перебігом виробництва.

*Управління шляхом особистісного розвитку* реалізується через створення сприятливих умов для розвитку особистості.

Керівник-підприємець, обираючи стиль управління в конкретних ситуаціях, має бути гнучким, володіти здатністю застосування і зміни стилів управління залежно від поставлених завдань, особистісних рис персоналу, ситуацій. Різні стилі управління ефективно реалізуються тільки за певних умов. Роль керівника

полягає у формуванні сприятливої ситуації для реалізації таких стилів. Це може досягатися за допомогою ефективної політики добору, розстановки й розвитку персоналу.

Основним стрижнем будь-якого підприємства є персонал, який працює на ньому, яким необхідно управляти. Система управління персоналом дуже різнобічна і багатогранна. Вона включає всі аспекти взаємодії працівників з підприємством. Створенню такої системи і координації роботи її складових служить підрозділ управління персоналом. На підприємстві це відділ кадрів чи просто спеціаліст по кадровій роботі.

Основними елементами фахових знань у сфері управління персоналом є планування і підбір, фахове навчання та розвиток працівників, мотивація їхньої діяльності й основні системи стимулювання, управління кар'єрою та оцінка роботи, а також навички спілкування та налагодження комунікації.

Для ефективного формування персоналу на підприємстві важливе значення має добір працівників та формування їхніх обов'язків.

При доборі працівника і призначенні його на посаду керівникові треба з'ясувати для себе і пояснити майбутньому працівникові низку важливих питань, серед них як основні виділимо такі:

- ◆ яка сутність пропонованої працівнику роботи?
- ◆ яке місце виконання роботи?
- ◆ яка кінцева мета роботи?
- ◆ за що нестиме відповідальність працівник?
- ◆ з ким буде контактувати працівник у процесі виконання роботи?
- ◆ які основні завдання роботи?
- ◆ як ці завдання будуть виконуватися?
- ◆ яким нормам (вимогам) має відповідати робота?
- ◆ який рівень кваліфікації працівника має відповідати цим нормам?
- ◆ скільки зусиль (витрат праці) вимагатиме виконання цієї роботи?
- ◆ який рівень організації праці необхідний для цього?

Наступним етапом організації виконання роботи певного виду є складання посадової інструкції працівника. До посадової інструкції входить перелік основних функцій працівника. Вона складається із загальних положень, посадових обов'язків, вимог щодо теоретичних знань та кваліфікаційних вимог.

Важливим аспектом формування персоналу підприємства є складання орієнтовного професійного портрета працівників. Науковці визначили перелік критеріїв оцінки потенційних працівників організації керівником-підприємцем. Відбір персоналу за цими критеріями реалізується керівником шляхом відповідей на такі запитання:

- особа викликає симпатію чи антипатію?
- який рівень освіти і професію має особа?
- яке її ставлення до людей, справи і до себе?
- яка Ваша думка про вольові навики працівника, про вияв емоцій і почуттів?
- узяти б Ви таку людину собі в помічники?

Менеджер, який займається на підприємстві питаннями формування персоналу, має бути всебічно освіченим. Крім суто професіональних знань він повинен добре орієнтуватися, наприклад, у психології.

Наприклад, у психології відомий “план семи точок”, який часто використовується як основа для складання професійного портрета працівника (табл. 5.1).

Важливе завдання наступного етапу підбору персоналу – це складання списків кваліфікованих кандидатів для подальшого добору в межах можливостей фінансових ресурсів, виділених підприємством на оплату їх діяльності, і потенціальних можливостей наявних претендентів з відібраних кандидатів для виконання роботи. З урахуванням цих можливостей фірма має проводити роботу з метою залучення кандидатів на відповідні посади у підприємстві.



## Складання професійного портрету працівника

Складові портрету	Змістове пояснення точок
1. Фізичний стан	Необхідно приблизно визначити вік, стать, мову, здоров'я, зір імовірного працівника.
2. Кваліфікація	Потрібні кваліфікація, попередній досвід, ступінь підготовки, інші спеціальності.
3. Загальний інтелект	Інтелектуальний рівень працівника, пам'ять, здатність швидко адаптуватися в колективі.
4. Здібності	Чи мають бути у працівника які-небудь уроджені таланти (нахил до малювання, артистичні здібності тощо)
5. Інтереси	Чи вимагають функції, які буде виконувати працівник, певних інтересів. Якщо так, то яких?
6. Характер	Які риси характеру і темпераменту мають бути в працівника?
7. Умови (вимоги до кандидата)	Проживання в певному районі, наявність телефону, власного транспорту, прав водія.

Для залучення кандидатів на відповідні посади є такі способи:

- ◆ пошук працівників серед працюючих на підприємстві;
- ◆ підбір за допомогою рекомендацій діючого персоналу;
- ◆ кандидати, які запропонували послуги з власної ініціативи;
- ◆ оголошення про набір працівників в засобах масової інформації;
- ◆ пошук у навчальних закладах;
- ◆ звертання до державної служби зайнятості;
- ◆ використання приватних агентств з добору персоналу тощо.

Від вибору способу часто залежить ступінь витрат на ці завдання і рівень кваліфікації кандидатів.

*Пошук потрібних працівників у штаті підприємства* починається з аналізу їх особових справ з метою добору кандидатів на відповідні посади з необхідними первинними даними. Інші способи внутрішнього пошуку здійснюються шляхом оголошення про потребу в працівниках всередині підприємства, а також при допомозі керівників структурних підрозділів. Пошук всередині підприємства має низку *позитивних властивостей*, бо потребує незначних

фінансових ресурсів; дає змогу більш точно оцінювати потенційні можливості кандидатів; знімає проблему інтеграції їх у новий структурний підрозділ. Разом із тим йому властиві й деякі *негативні аспекти*, а саме: обмежене коло кандидатів, небажання керівників підрозділів позбавитися кращих працівників і т. ін.

*Добір працівників за допомогою персоналу підприємства* – найпростіший спосіб добору кандидатів, який: не потребує фінансових ресурсів; дає змогу виграти час та забезпечує зручність; дає високий ступінь можливої адаптації кандидатів до умов діяльності підприємства в результаті тісних контактів із його представниками.

Разом з тим цьому способу властиві певні *недоліки*:

- ⇒ персонал намагається рекомендувати близьких людей, що може призвести до появи скарг;
- ⇒ друзі й родичі працівників підприємства не завжди є тими кандидатами, які можуть найбільше задовольнити інтереси підприємства;
- ⇒ може призвести до формування і функціонування в колективі ворогуючих груп.

*Кандидати, які запропонували свої послуги*, потребують з боку підприємця-керівника додаткового пошуку інформації щодо їх досвіду, кваліфікації, особистісних якостей та інших характерних особливостей.

Поширеним способом залучення необхідних фірмі спеціалістів є *оголошення в засобах масової інформації*. Цей спосіб має такі переваги:

- ⇒ охоплення широкої аудиторії;
- ⇒ швидке доведення інформації;
- ⇒ можливість одержання професійних послуг щодо складання оголошень.

Однак при цьому йому притаманні висока вартість, швидкоплинність, великий наплив кандидатів, які не відповідають потрібним вимогам.

*Пошук у навчальних закладах* потребує малих витрат, забезпечує постійний приплив молодих людей, які шукають роботу. Разом із тим молоді люди не мають досвіду роботи, важко пристосовуються до життя трудового колективу.

**Звертання у державну службу зайнятості.** Відповідно до ст. 20 Закону України “Про зайнятість населення” підприємства, установи та організації, розміщені на території регіону, зобов’язані щомісячно надавати державній службі зайнятості інформацію про наявність вільних робочих місць (вакантних посад). Кожний регіональний центр зайнятості має базу даних про наявність вільних робочих місць і зареєстрованих громадян, які шукають роботу, з докладною інформацією про них. Тому кожна організація має право скористатися цією інформацією для добору потрібного працівника. Переваги центрів зайнятості полягають у тому, що вони відкриті для всіх, оголошення центру розраховані на всіх, хто активно шукає роботу, попередній етап добору здійснюється працівниками центру, низька вартість послуг. Разом з тим цим центрам властиві і певні недоліки, а саме: співробітники центру не завжди добре вивчають кандидатів, інформацію центру про вакантні місця часто бачать тільки ті, хто активно шукає роботу, проте для підприємства можуть становити інтерес і ті, хто вже має роботу.

**Використання приватних агентств з добору персоналу** передбачає швидкий добір, всебічне врахування вимог до спеціальності, порівняно високу кваліфікацію кандидата. Одним із основних недоліків є висока вартість таких послуг.

Після вибору підприємством джерела найму персоналу необхідно підготувати оголошення. До всіх видів оголошення необхідно включати таку інформацію:

- ☞ найменування посади;
- ☞ місце роботи;
- ☞ дані про діяльність підприємства;
- ☞ дані про вакантне місце: мета і завдання, переваги цієї роботи;
- ☞ умови матеріального стимулювання;
- ☞ тип потрібної людини: кваліфікація і досвід;
- ☞ куди необхідно звернутися щодо працевлаштування на дане вакантне місце;
- ☞ яка має бути форма звертання.

Чітке визначення кількості кандидатів, змісту їх роботи й вимог

до них, обумовлення заробітної плати або її меж дасть змогу звужити коло претендентів і розраховувати на залучення для діяльності у фірмі кандидатів із необхідним рівнем професіоналізму.

## **5.2. Планування як метод формування кадрового складу фірми**

Для того, щоб домогтися найкращих результатів у підприємстві, необхідно чітко сформулювати його генеральну мету, визначити стратегію її досягнення і способи винагороди персоналу за його діяльність. Тому, виходячи із таких засад, можна визначити основні етапи ефективного управління підприємством в контексті формування плану кадрового складу фірми.

*I. Постановка завдань, орієнтованих на досягнення позитивних результатів, а не на саму діяльність, сумісних між собою, що мають критерії оцінювання, досяжних, що вимагають певних зусиль.*

*II. Визначення і напрацювання напрямків формування стратегії кадрового складу на засадах:*

- ідей менеджменту;
- дієвості;
- ефективних співробітників-професіоналів;
- ґрунтовних рішень;
- ризику;
- спрощення;
- співробітництва;
- лояльності й відданості;
- якості.

*III. Визначення й реалізація системи винагород за кінцевим результатом:*

- грошова винагорода;
- схвалення;
- дія;
- винагорода вільним часом;
- взаєморозуміння і вияв інтересу до працівника;
- просування по службовій драбині й особисте зростання;

- надання самостійності й улюбленої роботи;
- призова винагорода.

Постановка завдань підприємства залежить від філософії та загальної стратегії його розвитку. Цей процес має власний індивідуальний розвиток у кожному підприємстві.

Однією з важливих складових роботи підприємства є планування в процесі формування кадрового складу шляхом вибору ефективної стратегії. Такими стратегіями є: стратегії

- ◇ ідей управління;
- ◇ дієвості;
- ◇ ефективних співробітників-професіоналів;
- ◇ ґрунтовних рішень;
- ◇ ризику;
- ◇ спрощення;
- ◇ співробітництва;
- ◇ лояльності й відданості;
- ◇ якості.

Важливим аспектом планування кадрового складу фірми є визначення мети її діяльності та підбір такого персоналу, який би зміг реалізувати цю мету.

Мета являє собою генеральний план дій, у якому описується майбутній план розвитку та діяльності, а також визначаються перспективи розвитку підприємства. Мета може бути структурована, приклад чого наведено на рис. 5.1.



*Рис. 5.1. Структура мети в системі орієнтирів, що визначають перспективу розвитку підприємства.*

Процес вироблення й зміни мети підприємства здійснюється під впливом багатьох факторів (збільшення масштабів підприємства, зміна зовнішніх умов його функціонування, розвиток техніки й технології, зміна суспільної свідомості, зміна керівництва підприємства тощо).

На підприємство як на суб'єкт підприємницької діяльності безпосередній вплив у визначенні мети мають: клієнти підприємства (споживачі або ринок); власники (інвестори); працівники підприємства; керівник підприємства.

Вплив спрямованості кожної з цих груп на визначення мети підприємства має розбіжності з іншими і може з часом змінюватися. Є підприємства, котрі орієнтуються у своїй діяльності передусім на споживачів, і навпаки, підприємства, для яких пріоритетними є інтереси співробітників та керівників. Досягнення оптимального балансу між вираженням інтересів усіх ключових груп та метою підприємства є однією з найважливіших умов його розвитку. Задоволення інтересів однієї з груп за рахунок ігнорування інтересів іншої, як правило, негативно позначається на результатах діяльності підприємства.

Разом з тим у своїй діяльності підприємство керується цілим комплексом завдань, які є різними як за змістом, так і за часовою перспективою. В зв'язку з цим при формуванні кадрового складу фірми можна виділити розширені завдання, на які зорієнтований персонал підприємства. Серед них слід виділити найголовніші.

1. Господарські завдання:

- ⇒ одержання максимального доходу – цільова спрямованість, орієнтована на досягнення припливу коштів у певні часові періоди. Прагнення до отримання доходу є головною цільовою установкою для підприємства. В акціонерних товариствах для їх членів доходом є дивіденди;
- ⇒ прагнення до майнового добробуту – цільова спрямованість, орієнтована на отримання певного майнового статку (продаж, виробництво, передача) до певного терміну;
- ⇒ збільшення обороту – цільова спрямованість, орієнтована на максималізацію прибутку з обороту і зменшення періоду оборотності;

⇒ зниження витрат – цільова спрямованість, орієнтована на досягнення мінімальних витрат.

## 2. Загальні завдання:

⇒ суспільне завдання – принцип поведінки, орієнтований на розв'язання суспільних завдань шляхом будь-якої діяльності;

⇒ колективне завдання – принцип поведінки, орієнтований на збалансованість підприємницьких завдань працівників.

## 3. Робоче завдання – цільова установка, орієнтована на розв'язання робочих завдань (одержання продукції, надання послуг тощо).

Окрім встановлених завдань важливо враховувати і обмеження, в яких будуть працювати працівники фірми.

Обмеження – це цільові установки, орієнтовані на певні категорії, що характеризують філософію та етичні основи діяльності підприємства.

До основних видів обмежень належать такі:

- ◆ ліквідність (продукції, послуг) – умова виживання підприємства;
- ◆ збереження підприємства – збереження наявного в розпорядженні майна і трудових ресурсів;
- ◆ незалежність – діяльність, пов'язана з реалізацією рішень без впливу будь-якої сторони;
- ◆ збереження авторитету означає відмову від втілення в життя заходів, які можуть завдати шкоди авторитету підприємства.

Для досягнення визначеної мети та виконання поставлених завдань фірми підприємцю, як її власнику та керівнику, необхідно окрім формування персоналу планувати і підвищення його кваліфікації та навчання.

Планування підвищення кваліфікації ґрунтується на даних аналізу потреби в навчанні, етапами якого є:

1. Визначення основних вимог до виконавців (на даний момент і на майбутнє), їхнє обговорення як з ними самими, так і з їх колегами і формування напрямку необхідної кваліфікації.

2. Аналіз існуючих навичок, знань, засад і профілів діяльності працівників.

3. Визначення потреби у працівниках відповідного профілю та необхідної кваліфікації.

4. Порівняння профілів, визначення розбіжностей і потреб у навчанні та пріоритетів їхнього задоволення.

### **5.3. Стимулювання роботи персоналу**

Кожній працюючій людині важливо знати, що її очікує у випадку компетентного чи сумлінного виконання своїх обов'язків, професійної діяльності. Ці очікування реалізує мотивація та її особлива складова – стимулювання роботи персоналу підприємства.

Мотивування через саму роботу базується на внутрішніх стимулах інтересу до роботи, почутті задоволення від процесу роботи, можливості виявити свої здібності при прийнятті рішень і виконанні виробничих завдань.

Заохочення досягнень працівника може бути різноманітним. Але найголовнішими напрямками такого заохочення є такі:

- ◆ удосконалення системи оплати праці;
- ◆ збільшення відповідальності працівника при виконанні його обов'язків та надання йому самостійності при вирішенні низки питань;
- ◆ створення можливості підвищення статусу в підприємстві;
- ◆ просування в кар'єрі.

Уміле керівництво персоналом сприяє розвитку причетності, з'ясуванню ролей і цілей, розвитку групового натхнення.

Стимулювання праці є основою мотивації трудової активності людини. Стимулювання праці – це зовнішнє спонукання, елемент трудової ситуації, що впливає на поведінку людини у сфері праці, матеріальний аспект мотивації персоналу. Разом з тим воно несе в собі і нематеріальне навантаження, що дозволяє реалізувати працівникові себе як працівника і особистість одночасно, а також виконує економічну, соціальну і моральну функції.

Економічна функція проявляється насамперед у тому, що стимулювання праці сприяє підвищенню ефективності виробництва, зростанню продуктивності праці, якості продукції.

Моральна функція проявляється в тому, що стимули до праці



формують активну життєву позицію, високоморальний клімат на підприємстві і в суспільстві.

Соціальна функція забезпечується формуванням соціальної структури суспільства через різний рівень доходів, що значною мірою залежить від впливу стимулів на різних людей.

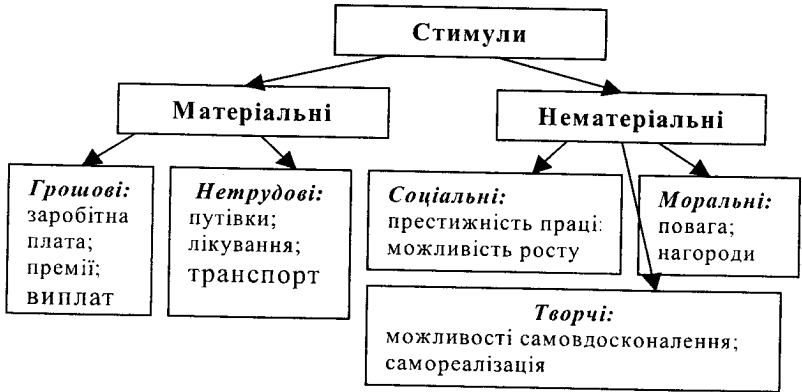


Рис. 5.2. Види стимулів

На практиці ці стимули реалізуються через такі основні способи винагороди персоналу:

**1. Грошова винагорода.** Стимулююча роль грошей особливо ефективна, коли підприємство винагороджує своїх співробітників залежно від виконання роботи й одержання конкретних результатів, а не за відпрацьований час.

**2. Схвалення.** Схвалення в деяких випадках є навіть ще більш потужним способом винагороди, ніж гроші. Майже всі працівники позитивно реагують, якщо відчувають, що їх цінують і поважають.

**3. Дія.** У цьому разі працівники, які придбають акції підприємства, стають його співвласниками. Для того, щоб скористатися цим способом винагороди, підприємство має виробляти конкурентоспроможний товар, використовувати групове ухвалення управлінських рішень, мати відкриті канали спілкування вищого керівництва з виконавцями.

**4. Винагорода вільним часом.** Це може утримати співробітників від формування звички нерационально використовувати

робочий час і дозволить їм мати більше вільного часу за умови, що вони будуть справлятися з роботою раніше визначеного строку.

**5. Взаєморозуміння і вияв зацікавленості працівником.** Цей спосіб винагороди найбільш значний для провідних співробітників-професіоналів і вимагає від керівників доброго неформального контакту з підлеглими, знання того, що їх хвилює і цікавить.

**6. Просування по службовій кар'єрі й особисте зростання.** Цей спосіб винагороди потребує великих фінансових витрат.

**7. Надання самостійності та улюбленої роботи** є особливо вдалим тоді, коли працівники прагнуть стати професіоналами, але відчують над собою прес контролю або відчують, що іншу роботу вони виконували б більш професійно, з більшою віддачею та кращими результатами.

**8. Призова винагорода.** Цей спосіб залежить від уяви та комерційних здібностей підприємця-керівника. Він ефективний тоді, коли потрібно зміцнити почуття до підприємства як до другої домівки.

В сучасних умовах найбільш бажаним для підприємця як керівника та його команди є матеріальне стимулювання праці. Тому доцільним є короткий огляд систем оплати праці на підприємстві.

Оплата праці працівників здійснюється за почасовою, відрядною або іншими системами оплати праці. Оплата може провадитися за результатами індивідуальних і колективних робіт.

Форми і системи оплати праці, норми праці, розцінки, тарифні сітки, ставки, схеми посадових окладів, умови введення і розміри надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних і гарантійних виплат устанавлюються підприємцями самостійно в колективному договорі з дотриманням норм і гарантій, передбачених законодавством.

У практичній діяльності підприємства відрядна система оплати праці включає такі оплати: пряму відрядну; непряму відрядну; відрядно-преміальну; відрядно-прогресивну; акордну та ін.

При відрядній системі оплата праці провадиться за нормами і розцінками, встановленими відповідно до розряду виконуваних

робіт. Присвоєний працівникові кваліфікаційний (тарифний) розряд є підставою для надання йому можливості виконувати роботу відповідної складності. Крім того, відповідно до присвоєного працівникові-відряднику кваліфікаційного розряду визначається розмір доплат, передбачених законодавством і тарифними угодами.

**Індивідуальна відрядна оплата** являє собою оплату праці робітника, котрий виконує виробниче завдання індивідуально. Такому робітникові видається індивідуальне завдання, в якому обумовлюються нормативний час і розцінка на одиницю продукції.

**При колективній (бригадній) відрядній оплаті** заробітну плату поставлено в залежність від колективного виробітку, тому що заробіток нараховується за загальним колективним завданням (нарядом), виданим на комплекс робіт. Заробітна плата кожного члена бригади залежить від результатів роботи всього колективу праці.

**При акордній системі** оплата праці провадиться за виконання визначеного виробничого завдання – комплексу робіт. При цьому у разі виконання завдання у визначений термін крім відрядного заробітку в акордному наряді передбачається виплата премії.

**Почасовою** є така оплата праці, при якій заробітна плата робітника або службовця визначається його кваліфікацією і кількістю відпрацьованого часу. Ця система оплати праці застосовується в тому випадку, коли праця робітника не піддається нормуванню і на тих роботах, де немає необхідності в стимулюванні зростання виробітку.

**Почасова оплата праці** буває простою почасовою і почасово-преміальною. *Проста почасова оплата праці* за способом нарахування заробітної плати поділяється на погодинну, поденну, помісячну. При цій системі розмір заробітної плати працівника обчислюється перемноженням погодинної тарифної ставки присвоєного йому розряду на фактично відпрацьований час у розрахунковий період.

Існують й інші види матеріальних заохочень, зокрема доплати і надбавки.

1. Доплати можуть встановлюватися за такі види діяльності:

- за суміщення професій (посад);
- за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт;
- за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника;
- за роботу у важких, шкідливих і небезпечних умовах праці;
- за інтенсивність праці;
- за роботу в нічний час;
- на період освоєння нових норм трудових затрат;
- за керівництво бригадою.

2. Надбавки встановлює вище керівництво фірми або їх керівники за наступні види діяльності:

- за високу фахову майстерність;
- за високі досягнення в праці;
- за виконання особливо важливої роботи.

Надбавки спеціалістам за високі досягнення в праці вводяться, як правило, на підставі атестації працівників. У період між атестаціями рішення про надбавки приймає керівник підприємства.

Важливим матеріальним стимулом ефективної діяльності персоналу організації є преміювання працівників.

*Премія* – це додаткова винагорода, виплачувана працівникові лише у певних випадках. Преміювання є індивідуальне і групове. Індивідуальне преміювання – це винагорода конкретного працівника за якісне виконання посадових обов'язків. Воно може здійснюватися щомісяця, щокварталу, за результатами роботи за рік. Розмір премій для різних категорій робітників диференційований і зростає з кожним ієрархічним рівнем. При відрядній оплаті праці преміювання здійснюється здебільшого за виконання і перевиконання виробничих завдань.

Сутність преміальної системи при почасовій оплаті полягає в тому, що працівникові понад заробіток за тарифом і за фактично відпрацьований час виплачується премія за виконання конкретних кількісних і якісних показників (виконання нормованих або планових завдань, скорочення простоїв устаткування, дотримання термінів тощо).

Групове преміювання полягає у виплаті винагороди за підсумками роботи підрозділу (бригади, цеху, відділу та ін.). Суть його полягає у винагороді за скорочення витрат або в участі в одержанні прибутку. Відповідно до першого методу досягнута підрозділом економія (позитивна різниця між планованими і фактичними витратами) розподіляється між його працівниками й підприємством, а відповідно до другого – між працівниками розподіляється частина планового або надпланового прибутку.

Додатково до заробітної плати сучасні підприємства надають своїм працівникам значну кількість пільг, що можуть становити до 50% їхнього сукупного прибутку.

Набір пільг може бути різноманітним, а саме:

- ◆ оплата проїзду до місця роботи;
- ◆ компенсація вартості харчування;
- ◆ надання матеріальної допомоги на оздоровлення до відпустки;
- ◆ оплата комунальних послуг;
- ◆ щорічна компенсація вартості санаторно-курортної путівки тощо.

Останнім часом у нових господарських структурах, за зразком сучасних закордонних підприємств, стали застосовуватися системи гнучкої оплати праці.

Основними видами стимулювання праці персоналу у цьому випадку є:

- ◆ участь у доходах;
- ◆ участь в акціонерному капіталі (опціони);
- ◆ участь у прибутках;
- ◆ одноразова винагорода;
- ◆ доплата за кваліфікацію і знання.

Участь працівників у прибутках зводиться до того, що вони отримують диференційовану річну винагороду з прибутку підприємства. При цьому виникає колективна зацікавленість працівників у збільшенні величини прибутку підприємства.

При застосуванні одноразової винагороди підприємство замість систематичного збільшення заробітної плати виплачує своїм працівникам одноразову винагороду за конкретне завдання.

У разі застосування доплати за кваліфікацію і знання заробітна плата працівників приводиться у відповідність до їхньої кваліфікації, кількості і якості виконуваних завдань. Цей вид потребує розробки об'єктивної системи атестації працівників і створення умов для підвищення їхньої кваліфікації. При переході підприємства на цю систему стимулювання праці визначається перелік спеціальностей і професій персоналу, що потребують постійного підвищення кваліфікації, розробляються контрольні процедури, за допомогою яких можна виявити кваліфікацію виконавця на час введення системи, визначається кількість професій, які він може опанувати під час підвищення кваліфікації, а також устанавлюється шкала доплат залежно від обсягу набутих фахових знань і навичок. Працівники одержують доплати за освоєння тільки тих професій, які необхідні підприємству. Запровадження такої системи стимулювання праці сприяє гнучкості виробництва і його адаптації до ринкових умов господарювання, підвищенню мотивації персоналу, швидкому усуненню проблем, що виникають унаслідок відсутності працівника.

#### ***5.4. Управління діловою кар'єрою та навчанням персоналу***

Реалізація сучасної концепції розвитку персоналу та управління діловою кар'єрою припускає підвищення гнучкості системи навчання, групові форми роботи, заміну викладачів консультантами.

Розвиток персоналу може бути загальним і професійним. Професійний розвиток – це процес підготовки працівників до виконання нових виробничих функцій, зайняття посад, розв'язання нових завдань, спрямованих на подолання розбіжності між вимогами до працівника і якостями реальної людини. На потребу в професійному розвитку працівника впливає динаміка зовнішнього середовища, поява нових зразків виробів і технології, зміна стратегії і структури підприємства, необхідність освоєння нових видів діяльності.

Керівники на основі спостереження за працівником і з урахуванням його розвитку, власної думки й індивідуального плану

кар'єри формулюють конкретні цілі розвитку і навчання, якими і можуть бути вироблення професійних навичок, формування певного типу мислення і поведінки, одержання додаткових знань.

Професійним навчанням охоплюються або тільки що прийняті працівники для прискорення процесу їхньої адаптації, або працюючі, у яких повинні з'явитися нові обов'язки або нові види робіт.

Навчання персоналу повинне орієнтуватися на економічні і соціальні вигоди підприємства. Навчанню передують аналіз потреби і необхідності навчання, вироблення цілей навчання, відбір учасників, організація процесу навчання і підбір викладачів. Організують навчання працівника при зміні посади, складу робіт чи виробничого процесу, зниженні кваліфікації, погіршенні психологічного клімату в колективі тощо. Тобто здійснюється комплекс заздалегідь запланованих заходів, спрямованих на розвиток персоналу фірми. Тут слід зазначити, що розвиток персоналу насамперед передбачає: підвищення кваліфікації і перепідготовку працівників; планування їх ділової кар'єри; формування й підготовку кадрового резерву.

Підвищення кваліфікації і перепідготовка працівників – це поглиблення, розширення й доповнення здобутої раніше ними кваліфікації. Підвищення кваліфікації – це важливі освітні заходи з удосконалення професії, а перепідготовка кадрів – це сукупність заходів з освоєння ними інших (суміжних) професій і навичок, з тим, щоб прискорити їх адаптацію до виконання нових видів робіт.

Основні напрями професійного навчання і підвищення кваліфікації персоналу передбачають вирішення наступних завдань:

1. Первинне навчання відповідно до завдань, поставлених перед підприємством, і специфіки виконуваної ним роботи.
2. Навчання для ліквідації невідповідності між вимогами посади та особистими можливостями працівника.
3. Навчання для підвищення загальної кваліфікації.
4. Навчання для роботи у нових напрямках розвитку підприємства.
5. Навчання для засвоєння нових прийомів і методів виконання трудових операцій.

**Підвищення кваліфікації** – це навчання після одержання працівниками основної освіти, спрямоване на послідовну підтримку й удосконалювання їх професійних знань. Підвищення кваліфікації є важливим об'єктом внутрішньоорганізаційного планування. У його межах визначається довгострокова діяльність в підвищенні кваліфікації і розробляються необхідні плани і програми; здійснюється оперативне планування конкретних заходів з урахуванням напрямів діяльності підприємства. Згадана вище діяльність пов'язана з підвищенням кваліфікації, знаходить більш чітке відображення у відповідних формах її проведення.

Виділяють такі форми підвищення кваліфікації персоналу:

1. Внутрішня (в межах підприємства) і зовнішня (у навчальних закладах, спеціальних центрах). Внутрішня може здійснюватися на робочому місці і поза ним. Вона краще враховує потреби підприємства, стимулює персонал, формує його творче зростання, вимагає невеликих витрат, легше контролюється.

2. Організована і неорганізована (самоосвіта). В останньому випадку може створюватися так звана група саморозвитку, коли люди об'єднуються для спільного аналізу проблем, розгляду можливих способів самовдосконалення, особистого розвитку.

3. Професійна чи проблемно орієнтована (за потребою), спрямована на відпрацювання необхідної підприємству поведінки.

4. Заснована на стандартних чи спеціальних (загальних і конкретних) програмах.

5. Призначена для цільових груп (керівників і фахівців) чи для всього персоналу.

При виборі методів навчання працівників, які підвищують кваліфікацію, підприємство має керуватися критеріями ефективності з погляду впливу на осіб, котрі навчаються. При цьому слід налаштувати працівників підприємства на активну їх участь у програмі фахової їх підготовки і перепідготовки.

Особливо слід зупинитися на видах професійного навчання, яке здійснюється в двох напрямках:

- ⇒ навчання на робочому місці (внутрішньофірмове);
- ⇒ зовнішнє навчання.



Внутрішньофірмові навчальні програми є двох типів: “зберігаючі” та “інноваційні”.

Метою зберігаючого навчання є засвоєння фіксованих поглядів, методів і правил для того, щоб ефективно працювати у відомих і повторюваних ситуаціях, для розвитку здібностей тих, хто навчається, вирішувати актуальні проблеми, які стоять перед підприємством. Цей тип програм особливо ефективний для передачі нових знань замість застарілих та усунення прогалин у знаннях і вміннях працівників і призначений для підтримки існуючої системи діяльності. Таке навчання орієнтоване на підтримку поточної ситуації на підприємстві, підготовку і навчання співробітників, пов'язаних з “роботою в минулому” більше, ніж із “роботою в майбутньому” і мало орієнтоване на прогнозування діяльності підприємства.

*Інноваційне навчання* орієнтоване на перспективу, підготовку підприємства до роботи в нових умовах. Розробці інноваційних навчальних програм має передувати прогноз потреби підприємства в зміні професійно-кадрового потенціалу, виходячи з відповідних змін у зовнішньому середовищі, у технології діяльності і системі управління.

Основними методами, що реалізують внутрішньофірмове навчання на робочому місці, є: інструктаж; стажування; учнівство; наставництво.

*Інструктаж* – це роз'яснення і демонстрація основних прийомів роботи безпосередньо на робочому місці. Цей вид навчання може проводитися керівником, працівником, який давно виконує такі функції, а також спеціально навченим інструктором.

*Стажування* є своєрідним методом самостійного навчання, при якому працівник тимчасово призначається на іншу посаду з метою набуття нових навичок. Воно застосовується в процесі реалізації програми навчання кадрового резерву, а також для оволодіння працівником суміжними професіями. Разом із тим застосування цього методу пов'язано з певними витратами внаслідок зниження продуктивності праці працівника на новому робочому місці.

Учніство і наставництво застосовуються при фаховій підго-

товці нових працівників, а також у програмах підвищення кваліфікації та перепідготовки кадрів. Ці методи, звичайно, полягають у закріпленні за тими, хто навчається, більш досвідчених працівників, які контролюють їхню роботу і надають допомогу порадами, навчанням конкретним професійним навичкам.

Проте навчання на робочому місці не дає можливості абстрагуватися від конкретної ситуації на робочому місці. Цій меті служить навчання поза робочим місцем (зовнішнє навчання).

Основними методами навчання поза робочим місцем є: лекції; ділові ігри; самостійна підготовка.

**Лекція** – традиційний метод фахового навчання, являє собою виклад інформації викладачем у режимі монологу. Вона дає змогу донести слухачам великий обсяг навчального матеріалу в короткий термін, розвинути багато нових ідей, дати орієнтири щодо застосування отриманої інформації на практиці. До недоліків лекційного навчання можна віднести обмеженість участі слухачів у їхньому протіканні, недостатню можливість зворотного зв'язку слухачів з викладачем.

**Ділові ігри** – метод навчання, найбільш близький до фахової діяльності. Вони бувають глобальними (управління конкретною структурою) і локальними (проведення переговорів, підготовка бізнес-плану, керування конфліктами тощо).

**Самостійна підготовка** – найпростіший метод навчання. Основною його рисою є індивідуальний характер. При цьому той, хто навчається, сам може обирати теми та час навчання, кількість повторень і т. ін. Разом із тим такий характер навчання позбавляє того, хто навчається, можливості спілкування з фахівцями, вимагає від нього значних зусиль.

У практичній діяльності для правильної організації навчання працівників необхідно:

- ☞ ґрунтовно знати стратегічний план і поточні завдання фірми. Навчання має бути пов'язане з реалізацією її мети. Також треба чітко уявляти кінцевий результат навчання;
- ☞ організувати навчання, спрямоване тільки на досягнення мети;

- ↪ проаналізувати правильність роботи співробітників і відповідність їх кваліфікації;
- ↪ докладно досліджувати основні недоліки, яким надається велике значення при оцінюванні виконання роботи;
- ↪ проводити аналіз причин звільнення працівників. Причини, через які відбувалися звільнення і які можуть бути розв'язані за допомогою навчання, обов'язково мають бути враховані в програмі навчання персоналу;
- ↪ провести анкетування працівників і виявити найслабкіші напрямки в рівні їхньої підготовки та включити їх до програми навчання;
- ↪ обов'язково включити до програми питання особистого характеру (подолання конфліктів, керування стресом, планування особистих фінансових засобів тощо);
- ↪ провести дослідження відносин між співробітниками.

**Перепідготовка персоналу** організовується з метою освоєння нових професій працівниками, що вивільняються, але не можуть бути використані за наявними у них професіями, а також її здійснюють особи, що виявляють бажання змінити професію з урахуванням потреби виробництва.

Навчання працівників інших (суміжних) професій з початковим або вищим рівнем кваліфікації здійснюється з метою розширення професійної майстерності, підготовки до роботи в умовах застосування колективних форм організації праці при необхідності поєднання професій.

З позиції роботодавця цілями безперервного навчання є:

- ⇨ організація і формування персоналу управління;
- ⇨ оволодіння вмінням визначати, розуміти й вирішувати проблеми;
- ⇨ відтворення персоналу;
- ⇨ гнучке формування персоналу;
- ⇨ адаптація персоналу до зміни умов виробництва;
- ⇨ впровадження нововведень.

З погляду персоналу цілі безперервної освіти мають таке призначення:

- ❖ підтримка на відповідному рівні і підвищення професійної кваліфікації;
- ❖ набуття професійних знань поза сферою професійної діяльності;
- ❖ набуття професійних знань про постачальників і споживачів продукції, банки та інші організації, які впливають на роботу підприємства;
- ❖ розвиток здібностей у сфері планування та організації виробництва.

І організаторам, і викладачам, які працюють із співробітниками підприємства, варто пам'ятати про особливості дорослих учнів, а саме:

1. про потребу обґрунтувати необхідність вивчення даної дисципліни. Доросла аудиторія дуже уважно ставиться до обґрунтування того, навіщо потрібно вивчити даний курс чи розділ. Дорослі слухачі також цікавляться (відкрито чи неявно) тим, що буде, якщо вони не вивчать, не засвоять даний матеріал. Дорослі учні не пошкоднують часу й зусиль, щоб зрозуміти, навіщо і чи варто витратити час і зусилля на навчання;

2. про доцільність переконати слухачів в необхідності самостійного навчання. Здатність самостійно приймати рішення, нести за них відповідальність – основна риса поведінки і самосвідомості дорослої людини;

3. про те, що життєвий досвід дорослих слухачів за змістом і обсягом значно перевершує досвід студентів. Часто їхній досвід у деяких сферах перевершує досвід тих, хто проводить відповідне навчання. При проведенні навчання було б нерозумно не використовувати цю обставину;

4. про назрілу необхідність, яка у навчальній ситуації у так званому шкільному типі подання навчального матеріалу вже сама по собі передбачає бажання його освоїти. У випадку корпоративного тренінгу навіть вказівка керівництва не завжди переконує учасників у тому, що навчання їм дійсно необхідне;

5. про практичну спрямованість навчання як орієнтацію на реальні завдання у реальному контексті. У корпоративному

тренінгу (на відміну від більш традиційної академічної бізнес-освіти) матеріал курсу зосереджений навколо типових робочих потреб. А це відповідає одній з особливостей дорослих слухачів – увазі до конкретних їх життєвих завдань.

Особливості дорослих слухачів найбільше пов'язані з потребою в змісті. Стосовно тренінгу добре виявлені дві основні сфери прояву цієї потреби, насамперед у вирішенні практичних, виробничих завдань та в індивідуально-професійному розвитку кожного слухача.

### **5.5. Законодавче регулювання діяльності персоналу**

Для недопущення помилок при найманні персоналу на роботу підприємець повинен знати основні законодавчі та нормативні акти про працю, які діють в Україні.

Законодавство про працю складається з Кодексу законів України про працю та інших законодавчих актів України, ухвалених відповідно до нього (ст. 4 КЗпП України).

Законодавство про працю регулює трудові відносини працівників усіх підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності, виду діяльності та галузевої належності, а також осіб, які працюють за трудовими договорами з фізичними особами.

Особливості праці членів кооперативів та їхніх об'єднань, колективних сільськогосподарських підприємств, селянських (фермерських) господарств, працівників підприємств з іноземними інвестиціями визначаються діючим законодавством України та їхніми статутами. При цьому гарантії зайнятості, охорони праці, праці жінок, молоді, інвалідів надаються в порядку, передбаченому законодавством про працю (ст. 3 КЗпП України).

Юридичною основою взаємовідносин між працедавцем і робітником є трудовий договір.

**Трудовий договір** є угодою між працівником і власником підприємства або уповноваженим ним органом чи фізичною особою, за якою працівник зобов'язується виконувати роботу певного фаху, кваліфікації або посади з підпорядкуванням внутрішньому трудовому розпорядку, а власник підприємства або уповноважений ним орган чи фізична особа зобов'язується

виплачувати працівникові заробітну плату і забезпечувати умови праці, необхідні для виконання роботи, передбачені законодавством про працю, колективним договором і угодою сторін.

Для трудового договору характерне підпорядкування працівника внутрішньому трудовому розпорядку (зарахування працівників у штат підприємства, дотримання встановленого режиму робочого часу, виконання певної роботи). Тільки час роботи за трудовим договором зараховується до загального і безперервного виробничого стажу і записується в трудову книжку. Укладення трудового договору оформляється наказом, а договір підряду – укладенням двосторонньої угоди, за якою підрядник зобов'язується виконати певну роботу за завданням замовника, а замовник зобов'язується прийняти й оплатити виконану роботу.

Перед укладенням трудового договору сторони мають дійти згоди про його умови. Більшість із цих умов передбачено законодавством про працю і колективним договором.

Головними умовами трудового договору є зазначені в ньому місце роботи, трудова функція й оплата праці. Додаткові умови – це, зокрема, випробування при прийнятті на роботу (ст. 26 КЗпП України), термін трудового договору (ст. 23 КЗпП України), тривалість робочого часу, якщо працівник працює неповний робочий день (ст. 56 КЗпП України) та ін.

Особливою формою трудового договору є контракт, у якому термін його дії, права, обов'язки і відповідальність сторін, умови матеріального забезпечення та організації праці працівника, умови розірвання договору визначаються за згодою сторін.

Сфера застосування контракту визначається законодавством (ст. 21 КЗпП України). Працівник не має права звільнитися за власним бажанням до закінчення терміну контракту, а роботодавець може не поновлювати контракт.

Контракт має таку структуру:

Загальні положення, в яких викладено змістовну частину контракту:

1. В розділі “обов'язки працівника” передбачено: а) виконувати такі роботи; б) досягти таких цілей; в) підвищувати освіту; г) виїжджати у відрядження.

2. В розділі обов'язки роботодавця зазначено, що він повинен: а) забезпечити робоче місце устаткуванням; б) забезпечити безпеку праці; в) інформувати працівника про зміни колективному договорі.

3. В розділі “оплата праці” вказується конкретна форма оплати праці, а також доплати і їх величина за виконання працівником своїх обов'язків на високому професійному рівні.

4. В розділі “робочий час і час відпочинку” конкретизовано тривалість: а) робочого дня; б) режиму роботи; в) щорічної відпустки.

5. В розділі “соціальне обслуговування” подаються відомості про його надання і в яких випадках: а) оплачувана відпустка; б) виплати на оздоровлення (у грошовій формі; надання путівок для санаторного лікування; надання службової машини) і т.д.

6. В розділі “соціальне забезпечення” вказується, яка конкретно допомога надається: а) при втраті працездатності; б) у випадку інвалідності; в) що передбачає державне і соціальне страхування; г) які можливості медичного обслуговування.

7. В розділі “умови припинення дії і пролонгації контракту”, зокрема сказано: а) що основою припинення дії контракту може бути закінчення його терміну; б) про дострокове припинення дії контракту з ініціативи однієї із сторін; в) про продовження дії контракту на тих же умовах за згодою сторін.

8. В розділі заключні положення вказується про наступне: а) суперечки сторін розглядаються у встановленому порядку; б) дотримується чинне законодавство про працю; в) контракт складається у двох примірниках; г) контракт набирає сили з чітко визначеного часу.

Механізм застосування контрактної форми викладено в Положенні про порядок укладання контрактів під час прийому (наймання) на роботу працівників, затвердженому постановою Кабінету Міністрів України від 19.03.94 № 170 “Про впорядкування застосування контрактної форми трудового договору” із змінами і доповненнями.

Контрактна форма трудового договору застосовується тільки до тих працівників, які працюють або влаштовуються на роботу за

трудовими договорами, укладеними на певний термін та на виконання певної роботи. Контракт укладається обов'язково в письмовій формі в двох примірниках, по одному для кожної сторони. Контракт набирає чинності з моменту його підписання або з дати, зазначеної в ньому. Його може бути змінено тільки за згодою сторін, складених у письмовій формі.

Контракт є підставою для видання власником або уповноваженим ним органом наказу (розпорядження) про прийом працівника на роботу.

Контракт підлягає достроковому припиненню на вимогу працівника у разі його захворювання або інвалідності, що перешкоджають виконанню роботи за контрактом, порушення роботодавцем законодавства про працю, невиконання або неналежного виконання ним обов'язків, передбачених контрактом та з інших поважних причин. За 2 місяці до закінчення терміну дії контракту за згодою сторін його можна продовжити або укласти на новий термін.

Трудові договори укладаються на невизначений термін, на певний термін, установлений за згодою сторін, на час виконання певної роботи.

Конкретний термін їхньої дії встановлюється за згодою між працівником і власником або уповноваженим ним органом. За загальним правилом трудові договори укладаються на невизначений термін.

Різновидом термінових трудових договорів є також договори про тимчасову і сезонну роботу.

Трудовий договір при прийомі на сезонну роботу може бути укладено на термін, що не перевищує тривалості сезону.

Трудовий договір із тимчасовими працівниками може бути укладено на термін до 2 місяців, а для заміщення тимчасово відсутніх працівників, за якими зберігається їхнє місце роботи (посада), – до 4 місяців.

Трудовий договір укладається, як правило, у письмовій формі. Відповідальність за належне оформлення трудового договору покладається на власника або уповноважений ним орган, що здійснює управління підприємством, установою, організацією.



Прийом на роботу на підприємство здійснюється шляхом укладання угоди безпосередньо між власником або уповноваженим ним органом і особою, яка влаштовується на роботу. До загального переліку необхідних при укладанні трудового договору документів, що вимагаються від осіб, котрі влаштовуються на роботу, входять: трудова книжка, паспорт або інший документ, який посвідчує особистість.

Для робіт, до виконання яких згідно із законодавством можна допускати тільки осіб з фаховою освітою (учителі, лікарі, інженери, водії та ін.), необхідно подати документ про освіту.

Приймаючи працівника на роботу, власник зобов'язаний ознайомити його з:

- ↳ дорученою йому роботою, умовами оплати праці, правами й обов'язками;
- ↳ правилами внутрішнього трудового розпорядку і змістом колективного договору, що діє на даному підприємстві, в установі, організації;
- ↳ правилами санітарії та гігієни, техніки безпеки, протипожежної охорони, іншими правилами охорони праці.

На всіх прийнятих на роботу повинні бути заведені особисті картки, в яких наведена необхідна інформація про особу та її фахові можливості.

Згідно із Конституцією України не допускається будь-яке пряме або непряме обмеження прав чи встановлення прямих або непрямих переваг при прийомі на роботу залежно від походження, соціального і майнового стану, расової і національної приналежності, статі, мови, політичних поглядів, релігійних переконань, роду і характеру занять, місця проживання та інших обставин (ст. 22 КЗпП України).

Для працевлаштування інвалідів місцевими радами встановлюються квоти для підприємств, розміщених на їхній території.

Разом із тим законодавством у ряді випадків передбачено деякі обмеження для окремих осіб щодо певних посад або виконання певної роботи. Ці обмеження стосуються, зокрема, осіб, позбавлених судовими органами на певний строк права посідати певні

посади або займатися певною діяльністю. Порушення зазначених правил прийому на роботу може бути приводом для припинення дії трудового договору (ст. 7 КЗпП України).

Припинення дії трудового договору в разі відмови працівника від продовження роботи зі зміненими істотними умовами праці може бути визнано обґрунтованим, якщо зміну істотних умов праці при продовженні роботи за тією самою спеціальністю, кваліфікацією, на тій самій посаді викликано змінами в організації виробництва і праці.

Відмова працівника укласти контракт може бути підставою для припинення дії трудового договору за п. 8 ст. 36 КЗпП України в тому разі, якщо відповідно до законодавства така форма трудового договору для працівника була обов'язковою.

Слід зазначити, що припинення дії трудового договору може відбутись з ініціативи працівника. Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений термін, незалежно від займаної посади, попередивши про це власника або уповноважений ним орган письмово за 2 тижні. Сезонні й тимчасові працівники також можуть у будь-який час звільнитися з роботи за власним бажанням, письмово попередивши про це власника або уповноважений ним орган за 3 дні.

Поважними причинами при звільненні за власним бажанням є такі: переїзд на нове місце проживання; переведення чоловіка або дружини на роботу в іншу місцевість; вступ до навчального закладу; неможливість проживання в даній місцевості, підтверджена медичним висновком; вагітність; догляд за дитиною до досягнення нею 14-літнього віку або за дитиною-інвалідом; догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку або інвалідом I групи; вихід на пенсію; прийом на роботу за конкурсом; інші поважні причини.

Тут доречно сказати і про другого учасника в організації трудових відносин. Мова йде про припинення дії трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу. Трудовий договір, укладений на невизначений термін, а також строковий трудовий договір до закінчення терміну його дії можуть бути

розірвані власником або уповноваженим ним органом тільки у випадках: змін в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідації, реорганізації або перепрофілювання підприємства, скорочення чисельності або штату працівників; виявлення невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі внаслідок недостатньої кваліфікації або поганого стану здоров'я, що перешкоджає продовжувати виконання цієї роботи; систематичного невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або правилами внутрішнього трудового розпорядку, якщо до працівника раніше застосовувалися заходи дисциплінарного стягнення; за прогули (в тому числі відсутність на роботі більше 3 годин протягом робочого дня без поважних причин); відсутність на роботі протягом більш як 4 місяців підряд внаслідок тимчасової непрацездатності, за винятком відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами, якщо законодавством не передбачено більш тривалого терміну збереження місця роботи (посади) при певному захворюванні. За працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з трудовим каліцтвом або професійним захворюванням, місце роботи (посада) зберігається до відновлення працездатності або встановлення інвалідності; поновлення на роботі працівника, який раніше виконував цю роботу; появи на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння; скоєння за місцем роботи розкрадання майна власника, встановленого вироком суду, що набрав чинності, або постановою органу, до компетенції якого входить накладення адміністративного стягнення або вжиття заходів громадського впливу.

Працівника не може бути звільнено з ініціативи власника або уповноваженого ним органу в період його тимчасової непрацездатності (крім звільнення за п. 5), а також у період перебування у відпустці.

*Звільнення працівника у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці.* При вивільненні працівників у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці їх може бути переведено за їхньою згодою на іншу роботу (постійну або тимчасову), якщо така є на даному підприємстві.

Умова переведення працівника на іншу роботу вважається виконаною, якщо запропонована робота відповідає професії або фаху працівника, і не обов'язково, щоб запропонована робота оплачувалася не нижче тієї, яку мав працівник.

Якщо працівник просить залишити його на тому самому підприємстві, і згодний виконувати роботу, що не відповідає його професії або фаху, і така робота є на підприємстві, то власник або уповноважений ним орган зобов'язані надати йому цю роботу.

Трудовий договір може бути розірвано за п. 1 ст. 40 КЗпП України в таких випадках:

- ✦ працівник не бажає укласти договір про пряму матеріальну відповідальність із поважних причин (або якщо раніше виконання обов'язків за трудовим договором не вимагало укладання договору про повну матеріальну відповідальність);
- ✦ на посаді працює працівник з неповним робочим днем або неповним робочим тижнем, однак за умовами підприємства необхідно ввести повний робочий день, а працівник, що обіймає цю посаду, не згодний працювати на нових умовах;
- ✦ працівник обіймає посаду, не передбачену штатним розкладом;
- ✦ особа приймалася для заміщення відсутнього працівника, за яким зберігалось робоче місце, на невизначений термін або тимчасово, але відпрацювала більш як 4 місяці, при поверненні попереднього працівника на роботу, якщо немає можливості переведення за його згодою на іншу роботу.

*Звільнення у зв'язку з виявленою невідповідністю працівника виконуваній роботі.* Якщо працівник за станом здоров'я або внаслідок недостатньої кваліфікації не може виконувати доручену йому роботу, власник або уповноважений ним орган зобов'язані вжити заходів для переведення працівника з його згоди на іншу роботу з урахуванням його кваліфікації або відповідно до медичного висновку. У тому разі, якщо працівник відмовляється від такого переведення, власник або уповноважений ним орган має право при одержанні згоди від профспілкового органу звільнити його у зв'язку з невідповідністю виконуваній роботі.

Забороняється звільняти на цій підставі молодь, уперше прийняту на виробництво, а також молодих спеціалістів, скерованих на роботу після закінчення відповідних навчальних закладів.

Невідповідність працівника займаній посаді або виконуваній роботі за станом здоров'я може бути підставою для звільнення не при тимчасовій, а при повній або частковій втраті працездатності.

*Звільнення у зв'язку із систематичним невиконанням трудових обов'язків.* Для звільнення працівника на цих підставах необхідна наявність таких умов:

- ⇒ протиправність його дій;
- ⇒ його провина;
- ⇒ систематичний характер порушень трудової дисципліни.

Відмова працівника від виконання роботи, що не входить до сфери його обов'язків (крім випадків виробничої необхідності або простою), не є порушенням трудової дисципліни.

До порушень трудової дисципліни, пов'язаних із невиконанням з вини працівника обов'язків, покладених на нього трудовим договором або правилами внутрішнього трудового розпорядку, належать:

- ◆ відсутність працівника на роботі без поважних причин більше 3 годин протягом робочого дня;
- ◆ відмова або ухилення без поважних причин від обов'язкового медичного огляду;
- ◆ відмова працівника від проходження в робочий час спеціального навчання і складання екзаменів з охорони праці й техніки безпеки, правил експлуатації устаткування, якщо це є обов'язковою умовою допуску його до роботи, тощо.

*Звільнення за прогул* (у тому числі за відсутність на роботі більше 3 годин протягом робочого дня без поважної причини). Прогулом вважається нез'явлення на роботу працівника протягом усього робочого дня або відсутність на роботі більше 3 годин протягом робочого дня без поважних причин.

На практиці бувають такі форми прогулу:

- використання відпустки або відгулів без дозволу власника або уповноваженого ним органу;

- залишення роботи працівником до закінчення 2-тижневого терміну при розірванні трудового договору, укладеного на невизначений термін, без дозволу власника або уповноваженого ним органу;
- розірвання трудового договору особою, направленою на роботу по закінченні навчального закладу, без згоди власника або уповноваженого ним органу;
- ігнорування працівником без поважних причин роботи у вихідний день, якщо цей день відповідно до наказу власника або уповноваженого ним органу за погодженням із профспілковим органом було оголошено робочим днем і наказ доведено до працівника під розписку.

Не можуть бути прогулом такі порушення: відмова працівника від переведення на іншу роботу в разі виробничої необхідності або простою, якщо така робота протипоказана йому за станом здоров'я; нез'явлення на роботу з поважних причин (за згодою власника або уповноваженого ним органу, у разі захворювання, при догляді за хворим членом сім'ї); відмова працівника від переведення на іншу роботу, що потребує укладення з ним договору про матеріальну відповідальність; відмова працівника від переведення на легшу роботу, яку слід надати йому відповідно до медичного висновку.

При звільненні за прогул власник або уповноважений ним орган зобов'язані взяти від працівника письмове пояснення причини невиходу на роботу.

*Звільнення у разі тривалого нез'явлення на роботу внаслідок тимчасової непрацездатності.* Власник або уповноважений ним орган має право звільнити працівника у разі нез'явлення його на роботі більше 4 місяців підряд внаслідок тимчасової непрацездатності, не враховуючи відпусток у зв'язку з вагітністю та пологами. Забороняється звільняти працівника, якщо він:

- ◆ утратив працездатність у зв'язку з трудовим каліцтвом або професійним захворюванням до поновлення працездатності або встановлення йому групи інвалідності;
- ◆ утратив працездатність у зв'язку із захворюванням на

туберкульоз. У такому разі місце роботи (посада) зберігається за ним до 10 місяців;

❖ вилікувався, незважаючи на те, що хворів більше 4 місяців.

*Звільнення у разі поновлення на роботі працівника, який раніше виконував цю роботу.* При поновленні на роботі незаконно звільненого працівника, працівнику, який виконував його обов'язки, може бути переведений за його згодою на іншу роботу або, в разі неможливості такого переведення, звільнений за п. 6 ст. 40 КЗпП України.

Підставою для звільнення працівника можуть бути також такі причини:

↳ призов чи зарахування працівника на строкову військову службу, або він став курсантом військового навчального закладу, або іншого навчального закладу;

↳ притягнення працівника до кримінальної відповідальності.

*Звільнення у зв'язку із появою на роботі в нетверезому стані, стані наркотичного або токсичного сп'яніння.*

Факт появи на роботі працівника в нетверезому стані, стані наркотичного або токсичного сп'яніння є підставою для припинення з ним трудових відносин. Це має бути підтверджено медичним оглядом працівника або актом створеної керівництвом підприємства відповідної комісії. Звільнення з роботи на цій підставі допускається, якщо працівник у такому стані перебував: у робочий час; на місці виконання своїх трудових обов'язків; не на своєму робочому місці, однак на тій самій території, де йому доручено виконувати трудові обов'язки.

*Звільнення за вчинення за місцем роботи розкрадання майна власника.* Для звільнення працівника на цих підставах необхідно, щоб: мав місце конкретний факт розкрадання; розкрадання було вчинено на тому самому підприємстві, де він працює, або на іншому, з яким він не має трудових відносин, але з якихось причин виконує там трудові обов'язки, незалежно від того, в робочий чи неробочий час вчинено розкрадання; украдене майно мало власника в особі держави, громадської організації або іншої юридичної особи; факт розкрадання майна було підтверджено вироком суду або ухваленою постановою про накладення адміністративного стягнення чи вжиття заходів громадського впливу.

*Звільнення за протиправні дії працівника, який безпосередньо обслуговує грошові або товарні цінності.* У зв'язку з утратою довіри може бути звільнено лише працівників, які безпосередньо обслуговують грошові або матеріальні цінності, тобто зайнятих прийманням, збереженням, транспортуванням, обробкою, відпусканням, використанням у процесі виробництва і розподілом цих цінностей незалежно від того, якою мірою на цих працівників покладено матеріальну відповідальність за збиток, завданий власникові, підприємству, установі, організації.

При встановленні в передбаченому законом порядку факту вчинення працівником розкрадання, хабарництва й інших протиправних порушень цього працівника може бути звільнено на підставі втрати довіри до нього і в тому разі, якщо зазначені дії не завжди пов'язані з його роботою.

*Звільнення у разі вчинення працівником, який виконує виховні функції, аморального проступку, не сумісного з продовженням цієї роботи.* До категорії працівників, які займаються виховною діяльністю, належать учителі, вихователі, викладачі, практичні психологи, соціальні педагоги, майстри виробничого навчання, методи, педагогічні працівники позашкільних закладів та інші, тобто працівники, для яких виховна робота є їхньою основною функцією.

*Звільнення з роботи в разі порушення встановлених правил прийому на роботу.* На цій підставі провадиться звільнення, якщо прийнята на роботу особа була засуджена за розкрадання майна або інші злочини з корисливою метою, а її нова робота пов'язана з матеріальною відповідальністю; за вироком суду не має права обіймати певні посади або займатися певною діяльністю; має родинні зв'язки з керівними працівниками підприємства, якщо їхня робота пов'язана з безпосередньою підлеглистю або підконтрольністю одного іншому.

*Звільнення на вимогу профспілкового органу.* Законодавством (ст. 45 КЗпП України) передбачено припинення дії трудового договору (контракту) з керівником підприємства або зняття його з посади, якщо він порушує законодавство про працю і не виконує зобов'язань колективного договору, на вимогу профспілкового



органу, який за дорученням трудового колективу підписав колективний договір.

Слід зазначити, що діюче в Україні трудове законодавство повно регламентує не тільки порядок звільнення працівника із займаної посади а й чітко окреслює права громадян поновлення їх на посадах, які вони займали до свого звільнення, якщо таке звільнення відбулось з порушенням норм і вимог чинного трудового законодавства.

### **Контрольні питання для перевірки знань**

1. Які чинники формують успішного підприємця?
2. Хто такий лідер і якими якостями він повинен володіти?
3. Що таке мотивація і якою вона може бути?
4. Що потрібно враховувати при доборі працівника на відповідну посаду?
5. Що таке посадова інструкція?
6. Якими можуть бути системи винагород працівників?
7. Яким повинне бути визначення мети для організації і для працівників?
8. Яким повинне бути стимулювання роботи персоналу?
9. Якою може бути винагорода?
10. Які є види матеріальних заохочень?
11. Які є види оплати праці?
12. Яким чином відбувається підвищення кваліфікації і перепідготовка персоналу?
13. Які є види професійного навчання?
14. Як відбувається законодавче регулювання діяльності персоналу?
15. Що таке трудовий договір і яка його структура?

### ***План викладу і засвоєння матеріалу***

- 6.1. Суть і зміст договору.
  - 6.2. Мета і засади формування договору.
  - 6.3. Види договорів.
  - 6.4. Структура договорів.
  - 6.5. Відповідальність за невиконання умов договору.
- Контрольні питання для перевірки знань.*

#### ***6.1. Суть і зміст договору***

Реалізація комерційних планів будь-якого підприємця неможлива без складання угод та укладання договорів, тому що договір – це форма, в якій втілюються задуми та розрахунки бізнесменів, їх прагнення отримати прибуток. Займатися підприємництвом і не складати угод, не укладати договорів просто неможливо.

Всі ділові взаємовідносини між суб'єктами ринку регламентуються законодавством і тими умовами, які вони передбачили у своїй угоді, а успіх всього комерційного заходу або операції часто залежить від того, як таку угоду складено і оформлено. Це й не дивно, оскільки саме в договорі визначаються права і обов'язки сторін, їх відповідальність, ціна, строки, порядок розрахунків тощо. Отже, договір – це не тільки документ, який необхідний для того, щоб оприбуткувати грошові кошти на розрахунковий рахунок тієї чи іншої сторони. Договір – це, насамперед, угода сторін, акт, у якому виражена їхня взаємна згода діяти спільно в інтересах взаємної вигоди. Якщо взаємна згода сторін відсутня, то немає і договору. В усякому випадку договір має бути надійним. Тобто це договір, який, по-перше, укладений у Ваших інтересах; по-друге, він не порушує чинне законодавство; по-третє, Ваші інтереси юридично надійно захищені, а обов'язки Вашого контрагента по договору суворо забезпечені його відповідальністю, і, останнє, в

ньому немає жодних правових відхилень або так званих “юридичних мін”. Наявність останніх у договорі створює серйозну загрозу всій угоді і може звести нанівець будь-який прекрасний і добре опрацьований з економічної точки зору комерційний проект.

Звичайно, будь-якій угоді і відповідно договору передують всебічна і ґрунтовна робота з пошуку належного партнера, попередньою узгодженістю основних моментів передбачуваної операції і т.п. А тому для тих, хто починає безпосередню роботу по узгодженню всіх конкретних умов майбутнього договору, доцільно запропонувати деякі рекомендації, що можуть стати в пригоді при його складанні.

## **6.2. Мета і засади формування договору**

При складанні тієї чи іншої угоди необхідно дотримуватись відповідних правил. Відомі чотири основні правила укладення угоди будь-якого виду. Зміст цих правил полягає в наступному:

1. Необхідно ґрунтовно уявляти зміст своєї справи, чітко знати, що хочете зробити і які бажаєте отримати результати.

На жаль, істини “знай, чого бажаєш”, дотримуються не всі. Ніхто й ніколи Вам не зможе допомогти, якщо Ви, маючи на меті підписати договір, не до кінця усвідомили не лише деталі угоди, але й найважливіших її моментів. Зазначимо, що дана рекомендація скоріше всього стосується психології, ніж права; проте її значення не зменшується.

Спробуйте створити ідеальну модель передбачуваної операції, послідовність її виконання, що повинні зробити Ви, що повинен зробити Ваш контрагент тощо. Це обумовлює необхідність накреслити приблизну схему майбутньої операції, розбити її на етапи і строки – від укладення договору до його виконання, з'ясувати що і як має бути зроблено на кожному етапі, що для цього необхідно, а також прорахувати можливий ризик. Після цього підприємець буде всебічно уявляти собі хід подій, які відбуватимуться і буде досконало володіти ситуацією.

Лише після цього можна приступати до складання формулювань умов договору, звертатися за консультаціями до фахівців, готувати всі необхідні документи і т.п.

2. Проект передбачуваного договору краще готувати самому, ніж довіряти це контрагенту.

Якщо Вам пропонують підготувати договір самому – то не мають на увазі, що його готувати повинні Ви особисто, а мається на увазі, що автором проекту договору буде Ваша сторона. Отже, у кожному конкретному випадку проект договору повинні складати фахівці відповідного профілю.

Можете не хвилюватися, Ваш контрагент не буде особливо перейматися чужими прибутками і складе договір "під себе", а Ваш інтерес він буде просто, так би мовити, мати на увазі. Дане положення природне, його механізм розкриє Вам будь-який психолог. Тому "чужий договір" Ви будете просто підганяти під свої інтереси, але ініціатива з Вашого боку вже буде втрачена. Тому такі переваги своєму, навіть дуже доброму і порядному, партнерові давати все-таки не варто.

3. Ніколи не підписуйте договір, доки його не прочитав і не завізував юрист, який обслуговує Вашу фірму. Це одне з найголовніших правил, яким має керуватися кожний підприємець. За своєю значимістю це правило справедливо може бути віднесено до "золотої заповіді бізнесмена".

Будь-який договір – це завжди юридичний документ, і гріш йому ціна, якщо його складала некомпетентні особи. Юрист запропонує змінити формулювання, роз'яснить Вам правові наслідки тієї чи іншої умови, порекомендує Вам свій варіант певних статей, пункту, тощо.

Чимало підприємців широко застосовують на практиці різні форми типових договорів, та й відповідної літератури з цього питання більш ніж достатньо. Однак і тут подаються загальні форми. Проте навіть їх використання значно спрощує процес складання конкретного договору і дає можливість людям, які не мають спеціальної освіти, більш-менш орієнтуватися у складних юридичних відносинах. Разом з тим треба мати на увазі, що універсального договору, здатного надійно забезпечити Ваш бізнес, не існує. Договір – це акт індивідуальний, і його типова форма ніколи не зможе замінити живого фахівця.

4. Не можна допускати двозначностей і недомовок. Формулюючи умови договору, не допускайте двозначності, розмитості фраз, нечіткості формулювань відповідних положень. У договорі має значення не тільки кожне слово, а й кожна буква, кожна кома.

Якщо вам щось незрозуміле – запитайте у спеціаліста: що означає даний термін, який смисл несе те чи інше словосполучення, фраза тощо. Треба пам'ятати, що Ваш контрагент у випадку спору буде будь-яке хитке формулювання у договорі намагатися інтерпретувати на свою користь. Більше того, ваш партнер може спеціально включити в договір важко зрозуміле для Вас (але добре зрозуміле йому самому) положення, у якому ваші інтереси будуть ущемлені з найнесподіванішого для Вас боку.

### **6.3. Види договорів**

Багатогранна підприємницька діяльність регулюється відповідними договорами. Коротко зупинимось на суті і значенні цих договорів. Розглянемо, наприклад, договори купівлі-продажу і деякі юридичні й податкові аспекти.

Купівля-продаж продовжує залишатися одним із основних видів господарських договорів.

Договір купівлі-продажу відповідно до ст. 224 Цивільного кодексу України ЦК 1540-06 – це угода, за якою одна сторона (продавець) зобов'язується передати другій стороні (покупцю) визначене майно у власність. При цьому покупець зобов'язується прийняти це майно і сплатити за нього визначену грошову суму (ціну). Якщо звернутися до теорії, то цей договір спрямовано у продавця на безповоротне відчуження та створення у покупця абсолютного речового права. Купівля-продаж відрізняється від деяких інших договорів такими особливостями:

- ⇒ від бартеру – тим, що купівля-продаж передбачає розрахунки тільки грошима;
- ⇒ від постачання – тим, що, як правило, купівля-продаж має разовий характер і укладається в основному на те майно, яке вже є в наявності і підготовлене для продажу;
- ⇒ від оренди – тим, що купівля-продаж обов'язково передбачає перехід права власності на передане майно.

На практиці вищезазначені особливості нерідко розмиваються і набувають відносного характеру. Однак визначити правову природу договорів, що укладаються, все одно доведеться хоча б тому, що, наприклад, бартер або оренда регулюються цілим пакетом спеціальних законодавчих актів, що істотно відрізняються від законодавства з купівлі-продажу.

При вирішенні питань купівлі-продажу підприємця найбільше цікавить податкове законодавство. Тут поняття купівлі-продажу істотно відрізняється від прийнятого в цивільному праві. Так, відповідно до пп. 3.1.1 п. 3.1 ст. 3 Закону України від 03.04.97 р. N 168/97-ВР “Про податок на додану вартість” із наступними змінами і доповненнями (далі – Закон про ПДВ) об’єктом обкладання ПДВ серед іншого є продаж товарів (робіт, послуг) на митній території України. У п. 1-4 ст. 1 Закону про ПДВ розкривається поняття продажу товарів, тобто підкреслюється, що це будь-які операції, здійснювані відповідно до договорів купівлі-продажу, міни (бартеру), поставки й інших цивільно-правових договорів, що передбачають передавання права власності на такі товари за компенсацію незалежно від термінів їх надання, а також операції з безкоштовного надання товарів. Таким чином, до поняття продажу податкове законодавство включає і бартер, і деякі інші договори, що відрізняються від договорів купівлі-продажу в цивільно-правовому розумінні. По суті в оподаткуванні від загальноприйнятого поняття купівлі-продажу збережено тільки одну ознаку – передавання права власності.

Деякі проблеми можуть виникнути в тому випадку, коли приватне підприємство (див. приватна власність одного громадянина – п. 1 ст. 2 Закону України від 27.03.91 р. N 887-ХІІ (887-12) “Про підприємства в Україні”) передає своєму засновнику (власнику) яесь майно у власність, наприклад, квартиру (див. дарування – ст. 43 ЦК (1540-06)). На сьогодні нема єдиної думки з приводу того, чи є подібне підприємство самостійним суб’єктом права власності чи воно – тільки об’єкт права власності засновника. Відповідно не зовсім зрозуміло, чи є тут продаж у тому значенні, як це трактується в Законі про ПДВ. Отже, в договорі купівлі-продажу повинні бути чітко визначені істотні умови купівлі-продажу.

Це тим більше важливо, що періодично правові і податкові органи здійснюють перевірки достовірності функціонування фірм і пошук фіктивних фірм. Необхідно назвати ті істотні умови договору купівлі-продажу, за відсутності яких його можуть визнати неукладеним або недійсним. Зокрема в цьому договорі мова має йти про таке:

- визначення предмета угоди (що конкретно продається – найменування, кількість, якість і т. д.);

- ціна (з урахуванням постанови Кабінету Міністрів України від 18.12.98 р. № 1998 “Про удосконалення порядку формування цін” (1998-98-п)) тільки в гривнях.

Залежно від конкретних видів договорів купівлі-продажу цей перелік може бути доповнено. Так, договір продажу з відтермінуванням платежу не можна вважати укладеним без зазначення терміну, протягом якого робиться оплата. При укладанні таких договорів необхідно враховувати вимоги до торгівлі з від термінуванням платежу, встановлені в п. 1.12 ст. 1 Закону України № 283/97-ВР “Про оподаткування прибутку підприємств”(334/94-ВР) (у редакції від 22.05.97 р.).

Визначення предмета угоди включає в себе і визначення якості цього предмета. Це може зазначатися в самому договорі, наприклад: “автомашина в справному стані і не була в експлуатації”. Може передбачатися додаток сертифіката відповідності згідно з чинним законодавством або робитися посилання на різні ГОСТи, зразки тощо. Якщо в договорі нічого про якість товару не зазначено, то будуть діяти так звані звичайно застосовувані вимоги (див. ст. 233 ЦК (1540-06)). У договірній практиці подібне означає, що продана річ повинна виконувати своє функціональне призначення: автомашина придатна до експлуатації, стіл використовується за призначенням, тобто придатний для розміщення на ньому відповідних предметів. Усе це має істотне значення у зв'язку з вимогами ст. 234 ЦК (1540-06), у якій визначено права покупця в разі продажу йому речі неналежної якості (права на обмін, розірвання договору, зменшення купівельної ціни тощо). Зрозуміло, що визначитися з “неналежною якістю” можна тільки тоді, коли саму цю якість визначено сторонами договору.

Якщо на продану річ гарантійний термін служби продавцем не встановлено, то відповідно до ст. 235 ЦК (1540-06) свої претензії до якості покупець може пред'явити протягом 6 місяців із моменту передання йому речі, для нерухомого майна – протягом трьох років із моменту передання, але лише за умови, що виявлені покупцем недоліки не були обумовлені продавцем у договорі.

У договорі повинна бути присутня й визначена кореспонденція між правами та обов'язками сторін. Так, наприклад, праву продавця одержати оплату за проданий товар повинен відповідати обов'язок покупця цей товар оплатити. На перший погляд, деякі права тут є по суті обов'язками. Так, прийняття купленої речі є для покупця не правом, а обов'язком, що чітко визначено (див. ст. 224 ЦК).

Для складання договору чи угоди купівлі-продажу необхідно дотримуватись положень діючих нормативних актів, наприклад статуту.

Будь-які угоди, що укладаються юридичною особою, включаючи й договори купівлі-продажу, повинні відповідати статутам цих юридичних осіб (ст. 25, 26, 50 ЦК). При порушенні цієї вимоги угода може визнаватися недійсною, в тому числі й за позовами податкових органів. Так, у п. 10.11 ст. 10 Закону України від 04.12.90 р. N 509-XII (509-12) "Про державну податкову службу в Україні" передбачено, що податкові органи подають до судів позови про стягнення в дохід держави сум, отриманих платником податків без установлених законом підстав.

Визначення поняття "без установлених законом підстав" стосовно практики саме податкових органів можна знайти в п. 13.1 роз'яснень Президії Вищого арбітражного суду України від 12.05.95 р. N 02-5/451 "Про деякі питання практики вирішення спорів за участю податкових органів" (із наступними змінами та доповненнями). Це – незаконне зарахування коштів на розрахунковий рахунок, тобто без підстав, передбачених відповідно до закону. Так, наприклад, торговельне підприємство повинне мати у своєму статуті посилання на можливість займатися саме торговельно-закупівельною діяльністю.

Помилки найчастіше закладаються до статутів ще при реєстра-



ції, коли підготовку установчих документів доручають псевдо-юридичним фірмам, що проводять “термінову” реєстрацію підприємств. Тут, звичайно, застосовують 1-2 зразки типових статутів “на всі випадки життя” з припасуванням під нерідко абсурдні вимоги місцевих органів. Тому для складання статутів повинні залучатись висококваліфіковані юристи.

В сучасних умовах широкого застосування в підприємницькій діяльності набули договори підряду. Договір підряду є одним з самих поширених цивільно-правових договорів. У популярності його випереджають, напевно, тільки договори купівлі-продажу.

Отже, згідно з угодою підряду підрядчик зобов'язується виконати на свій ризик певну роботу за завданням замовника з його або своїх матеріалів, а замовник зобов'язується прийняти і сплатити виконану роботу (ст.332 Цивільного кодексу України, далі – ЦК).

Сторонами за договором підряду є замовник і підрядчик. *Замовник* – особа, що доручила виконання певної роботи, приймає роботу і оплачує її. *Підрядчик* – особа, що виконує роботу.

Договір підряду є правовою формою відносин, пов'язаних з виконанням різних робіт, спрямованих на створення відповідної продукції, проведення ремонтів, переробку сировини або надання інших послуг.

Однією з характерних особливостей договору підряду є те, що відповідно до цього договору підрядчик виконує роботу на свій страх і ризик. Тому він не має права вимагати винагороди, якщо предмет підряду випадково пропав або коли в силу непередбачених обставин не можна завершити почату роботу.

Підрядчик має право доручити виконання окремих робіт третім особам - субпідрядникам. Таке доручення оформляється окремим самостійним підрядним договором між підрядчиком і субпідрядником. У такому разі основний замовник не вступає у безпосередні відносини з субпідрядником. Тому перед замовником за основним договором несе відповідальність за невиконання або неналежне виконання всіх робіт, зокрема і переданих субпідряднику, один лише підрядчик.

Згідно із ч.1 ст.334 ЦК "...на виконання робіт, передбачених договором підряду, складається кошторис". В основному вартість робіт (кошторис) визначається при укладенні договору. Але іноді виникає необхідність в зміні величини кошторисної вартості. Ця необхідність може бути викликана найрізноманітнішими причинами. Незалежно від обсягів збільшення кошторисної вартості підрядчик зобов'язаний представити замовнику обґрунтування такого збільшення, а в випадках необхідності значного підвищення він повинен своєчасно попередити його про це з найширшим поясненням причин, пов'язаних з цим процесом.

При значному перевищенні вартості кошторису замовник має право відмовитися від договору. Але при цьому закон охороняє інтереси підрядчика. Якщо причини, що викликали значне перевищення кошторисної вартості, признаються об'єктивними, замовник у разі розірвання договору компенсує підрядчику понесені ним витрати. Коли ж збільшення кошторисних витрат викликане упущеннями з боку підрядчика, він не має права ні на відшкодування збитків, ні на відшкодування надкошторисних витрат.

Відповідно до ст. 335 ЦК підрядчик зобов'язаний виконати роботу, обумовлену договором, зі своїх матеріалів і своїми засобами, якщо інше не встановлене законом або договором. Ця норма зобов'язує підрядчика самостійно організувати виробничий процес, забезпечити його робочою силою, виконати замовлення своїми знаряддями виробництва і зі своїх матеріалів. Тому підрядчик не має права вимагати від замовника ні устаткування, ні матеріалів, ні транспортних засобів, ні будь-якого виду енергетичних ресурсів і робочої сили, якщо інше не передбачене законом або договором.

Окрім цього, підрядчик повністю несе відповідальність за якість використовуваних ним в роботі матеріалів. Якщо матеріали надаються замовником або у разі, коли замовник при укладенні договору сплатив вартість необхідних матеріалів, підрядчик несе відповідальність за їх збереження і правильність використання.

Кожній із сторін при укладанні угод слід пам'ятати про ст.339 ЦК – де мова йде про ризик випадкового знищення або випадкового

псування матеріалів, і витрати, які виникли в результаті цього, несе сторона, що надала матеріали. Під випадковим розуміється знищення матеріалів при обставинах, які підрядчик не міг передбачити і їм запобігти. Таке знищення найчастіше буває в результаті стихійного лиха. Але все-таки, коли негативним наслідком стихійних явищ можна запобігти, знищення матеріалів не признається судом випадковим. Наприклад, підрядчику, що прийняв матеріали замовника, не можна поставити у вину факт повені, але якщо буде встановлено, що при дотриманні умов зберігання матеріалів вони не постраждали б від повені або постраждали б в меншій мірі, підрядчик не буде звільнений від відповідальності за незбереження матеріалів.

На підрядчика покладаються обов'язки своєчасно попередити замовника: про недоброякісність або непридатність матеріалів, отриманих ним від замовника; про те, що дотримання вказівок замовника загрожує міцності або придатності виконуваної роботи; про наявність інших, не залежних від підрядчика обставин, що загрожують міцності або придатності виконуваної роботи. Покладаючи на підрядчика ці обов'язки, закон виходить з того, що підрядчик в більшій мірі, ніж замовник, компетентний в питаннях якості матеріалів, способу ведення робіт, виконання окремих операцій, дотримання певних технологій і т.п.

Якщо ж замовник, не дивлячись на своєчасне і обґрунтоване попередження з боку підрядчика, у відповідний термін не замінить недоброякісні або непридатні матеріали, не врахує вказівок про спосіб виконання робіт або не усуне інші обставини, що загрожують міцності або придатності виготовлюваних виробів, підрядчик має право відмовитися від договору і відшкодувати величину збитків, що зазнає з вини замовника.

Ст. 342 ЦК встановлює обов'язок замовника прийняти роботу, виконану підрядчиком відповідно до договору, оглянути її і у разі виявлення допущених в роботі відхилень від договору або інших недоліків, заявити про них підрядчику без зволікання.

Ухвалення виконаної підрядчиком відповідно до договору роботи відноситься до основних обов'язків замовника. З ухва-

ленням роботи пов'язаний ряд правових наслідків: виплата винагороди, ризик випадкової загибелі або пошкодження предмета підряду, відшкодування збитків, заподіяних простроченням ухвалення роботи і ін.

Якщо підрядчик допустив відхилення від умов договору, погіршення якості виконаної роботи або інші недоліки в роботі, замовник має право на свій розсуд вимагати безоплатного виправлення вказаних недоліків у визначений термін або відшкодування необхідних витрат по виправленню недоліків роботи або відповідного зменшення винагороди за роботу.

За наявності істотних відступів від договору при виконанні роботи або інших істотних недоліків замовник має право вимагати припинення договору з відшкодуванням збитків.

Необхідно звернути увагу сторін ще на одну особливість виконання договору підряду. Якщо підрядчик не приступить в строк, встановлений договором, до виконання договору або виконує роботу настільки повільно, що закінчення її до встановленого терміну є явно неможливим, замовник має право відмовитися від договору і вимагати відшкодування збитків.

І останнє – за наявності поважної причини замовник має право у будь-який час до закінчення роботи відмовитися від договору, сплативши підрядчику винагороду за виконану частину роботи і відшкодувавши йому збитки, заподіяні припиненням дії договору, з заліком того, що підрядчик зберіг унаслідок розірвання договору.

Досвід показує, що формування договору вимагає достатньо високого рівня фахової підготовки тих осіб, які його складають. Тобто в договорі повинні бути відсутні великі і малі помилки, бо їх наявність може стати причиною розбіжностей в трактуванні тих чи інших положень договору, а відтак викликати непорозуміння між сторонами договірної процедури.

Тема договору підряду нами порушена не тільки тому, що даний вид договору – один з найпоширеніших громадсько-правових договорів, а ще і тому, що відносини, які формуються на його підставі, надзвичайно різноманітні і вимагають від договірних сторін детального обліку всіх його особливостей. Незважаючи на

те, що договір підяду, в принципі, є достатньо повно законодавчо врегульованим цивільно-правовим кодексом, часто допускаються принципи і неприпустимі помилки при його висновку. Найпоширеніші з них зводяться до наступного:

а) договір підяду плутають з договором купівлі-продажу або трудовим договором;

б) відсутність належної уваги до правових наслідків договору, що укладається;

в) недотримання форми договору підяду;

г) неправильний підхід до визначення предмета договору;

д) недостатнє приділення уваги відповідальності сторін за неналежне виконання або невиконання узятих зобов'язань.

Також треба зазначити, що договір підяду відрізняється від договору купівлі-продажу та трудового договору.

Як вже згадувалося вище, за договором підяду підрядчик зобов'язується виконати на свій ризик певну роботу за завданням замовника з його або своїх матеріалів, а замовник зобов'язується прийняти і оплатити вартість виконаної роботи. За договором купівлі-продажу продавець зобов'язується передати майно у власність покупця, а покупець зобов'язується прийняти майно і сплатити за нього певну грошову суму.

Як бачимо, схожість полягає у тому, що і за договором підяду, і за договором купівлі-продажу одна із сторін передає у власність іншій стороні певні речі або товари, а та, у свою чергу, зобов'язується прийняти і сплатити їх вартість. Розмежовувати ці види договорів можна за наступними критеріями:

1. Треба з'ясувати, кому належать матеріали, з яких виготовляється річ або товар. Звичайно, вважається, що річ, відчужувана по договору купівлі-продажу, повинна вироблятися з матеріалів продавця, тоді як за договором підяду матеріали можуть надаватися будь-якій із сторін. В тому випадку, коли основна частина необхідних матеріалів надається стороною, яка в кінцевому підсумку стане власником товару, такий договір слід відносити до договору підяду. Якщо ж майбутній власник надасть виробнику товару лише незначну частину матеріалів, цей договір треба

вважати договором купівлі-продажу.

2. Необхідно чітко визначити, що є найістотнішим у виконанні договору. За договором підряду істотним є виконання визначеної роботи, необхідної для створення речі або товару. В той же час за договором купівлі-продажу роботи не мають особливого значення, бо він спрямований лише на передачу права власності на річ (товар).

Тому якщо в договорі відображений процес виконання робіт по створенню речі або товару, такий договір слід відносити до договору підряду.

Якщо роботи із створення товару або речі здійснює фізична особа, то часто виникає питання, яке вимагає чіткого трактування, тобто ці роботи здійснюються на підставі договору підряду або на підставі трудового договору.

Різниця між цими договорами може визначатись за наступними ознаками:

а) відношенням до кінцевого результату. За договором підряду – це результат праці, за трудовим договором – це процес праці. За договором підряду виконавець повинен досягти певного результату і передати цей результат замовнику, а згідно з трудовою угодою працівник повинен лише виконувати свої трудові функції;

б) оплатою праці. За договором підряду оплата праці здійснюється за відповідний результат, тоді як за трудовим договором виплачується заробітна платня незалежно від наявності результату праці;

в) способом виконання роботи. При договорі підряду підрядчик самостійно будує процес роботи, і замовник не має права диктувати йому свої правила; при трудовому договорі працівник повинен підкорятися трудовому розпорядку, встановленому на підприємстві;

г) занесенням запису у трудову книжку. При договорі підряду запис в трудову книжку підрядчика не вноситься, тоді як при трудовому договорі працедавець зобов'язаний внести в трудову книжку працівника запис про прийняття його на роботу та відповідну посаду.

Помилкове уявлення сторонами про природу договору може призвести до настання наслідків, на які сторона зовсім і не розраховувала при укладенні договору.

Тому правові наслідки договору, що укладається, мають надзвичайно важливе значення в багатьох аспектах.

При укладенні договору підряду слід пам'ятати про Закон України “Про підприємництво” від 07.02.91 р. № 698-ХІІ. Ст. 4 цього Закону встановлює обмеження в здійсненні підприємницької діяльності, а саме – встановлює перелік робіт (послуг), надання яких дозволене тільки при наявності ліцензії. Тому, якщо ті роботи, які повинен виконати підрядчик (наприклад, в галузі будівництва), є ліцензійними, замовнику слід переконатися у наявності необхідної ліцензії у іншої сторони. Якщо Ви цього не зробите, то можете потрапити в ситуацію, коли договір підряду може бути визнаний недійсним, оскільки суперечить закону (через відсутність ліцензії підрядчик не має права виконувати визначену роботу).

Наступна помилка. Часто при договорі підряду підрядчик вимушений залучати до виконання певної роботи субпідрядника. Помилково вважати, що у такому разі перед замовником за неналежне виконання роботи відповідатиме субпідрядник. Замовник не пов'язаний з субпідрядником ніяким договором, а тому вони не можуть пред'являти один одному претензій, результатів роботи, виконаної за договором між підрядчиком і субпідрядником. Саме підрядчик відповідатиме перед замовником за виконання зобов'язань субпідрядником, а перед субпідрядником – за виконання зобов'язань замовником.

При формуванні відповідних відносин необхідно дотримуватись форми договору підряду. Так, відповідно до ст. 44 ЦК операції між юридичними особами, а також між юридичною і фізичною особою повинні бути складені у письмовій формі. Недійсність операції унаслідок недотримання письмової форми договору буде визнана тільки в тому випадку, якщо обов'язковість письмової операції прямо встановлена законом. У законі не вказано, що договір підряду повинен бути укладений тільки у письмовій формі. Законодавець не виключає можливості укладення договору підряду

і в усній формі. Але недотримання вимог ст. 44 ЦК позбавляє сторони права у разі суперечки посилатися на свідчення свідків. Крім того, для уникнення непорозумінь сторони повинні чітко звести і предмет договору, і термін виконання робіт, і вартість (кошторис) робіт. Тому радимо договори підряду укладати виключно у письмовій формі.

Наступним важливим моментом є правильне визначення предмета договору підряду. Наприклад, причиною спорів може бути питання, що вважати предметом договору підряду – чи саму роботу, чи результат цієї роботи? З правової точки зору для повноти освітлення предмета договору підряду в нього повинна бути включена як сама робота, так і її результат.

Особливу увагу слід приділити у договорі питанням відповідальності за неналежне виконання або невиконання узятих зобов'язань.

Як показує практика, сторони приділяють недостатньо уваги відповідальності контрагентів за порушення узятих зобов'язань.

Тут необхідно розрізнити два моменти порушення зобов'язань:

- а) коли сторона не виконує узяті на себе обов'язки;
- б) коли виконує їх неналежним чином.

Адже залежно від цього можуть виникнути різні правові наслідки.

Ще одна обставина, яку треба враховувати при укладанні договорів – відповідальність сторін за порушення умов договору, що вважається неустойкою (ч.1 ст. 204 ЦК), яка настає тільки в тому випадку, якщо вона передбачена договором.

Необхідно також чітко визначити момент, при якому настає відповідальність (порушення термінів, порушення порядку виконання робіт, відмова від прийняття роботи і т. д.).

Отже, тут висвітлені лише найпоширеніші помилки, які допускаються при укладанні договорів підряду. Але можна бути впевненим у тому, що якщо Ви звернете свою увагу на вищевикладене, то значно унебезпечите себе від можливих негативних наслідків і несумлінності контрагентів.



На завершення ознайомлення з договорами потрібно сказати, що ми не ставили перед собою завдання розглянути особливості формування та укладання найбільш поширених в практиці договорів, які використовують в процесі господарювання. Навіть неповний їх перелік займе значне місце в цьому тексті. Але підприємець повинен знати, що для виконання певних видів робіт чи видів діяльності він може використовувати трудову угоду; договір оренди автомобіля; договір оренди приміщення; договір оренди обладнання; договір на технічне обслуговування та ремонт техніки; договір на право тимчасового користування землею (в тому числі оренди); договір на переробку давальницької сировини та ряд інших договорів. Але основним лейтмотивом укладання того чи іншого договору повинне бути право розв'язання питання між договірними сторонами на користь кожної із них.

#### **6.4. Структура договору**

До договору як до надзвичайно важливого документа висуваються відповідні вимоги. Кожний договір має складатися з чотирьох частин, серед них основними є такі:

1. Преамбула (або вступна частина).
2. Предмет договору. Права та обов'язки сторін.
3. Додаткові умови договору.
4. Інші умови договору.

Преамбула (вступна частина) договору складається з таких основних положень:

1. Назва договору (договір купівлі-продажу, поставки, комісійної діяльності, надання брокерських послуг, оренди, про спільну діяльність тощо).

Точна назва договору одразу дає уявлення тим, хто його читає, про які правовідносини йде мова. Якщо назви немає, то перш ніж зрозуміти, про що договір, його доведеться прочитати і лише тоді усвідомити суть. Дана обставина викликає у будь-якого читача природне почуття деякого роздратування, а це буде досить небажано, якщо брати до уваги, що договір буде читати арбітр або податковий інспектор.

2. Дата підписання договору. На перший погляд може здатися, що це не вельми поважний момент у формуванні договірних відносин. Проте часто доводиться стикатися з такою ситуацією, коли підприємці, уклавши договір, не проставляють число, місяць і рік його підписання. Подібна практика просто неприпустима. Справа в тому, що з датою підписання договору пов'язані правильне визначення моменту його укладення та встановлення і завершення строку дії, а отже, і ті юридичні наслідки, які можуть виникнути в зв'язку з порушенням встановлених термінів.

Якщо сторони підписують договір в різний час, то він вважається укладеним з моменту підписання його останньою стороною.

3. Місце підписання договору (місто або населений пункт). Місце складання угоди – це не просто формальність; ця умова має інколи дуже велике юридичне значення. За законодавством місцем складання угоди визначаються:

а) правоздатність і дієздатність осіб, які складають угоду;

б) форма угоди;

в) зобов'язання, що виникають з угоди (хоча в цьому випадку сторони в договорі можуть передбачити інше положення).

4. Повна фірмова назва контрагентів, під якою вони зареєстровані у реєстрі державної реєстрації.

5. Назва сторони за договором (наприклад, підрядчик, поставальник, орендар, тощо). Це необхідно для того, щоб у тексті договору кожний раз не повторювати повністю фірмову назву сторони.

6. Достовірна назва посади, прізвища, імені, по-батькові особи, що підписує договір, а також назва документа, з якого випливають її повноваження на підписання договору.

Сторони повинні чітко уявляти, хто перед ними, чи є у представника кожної із сторін право ставити свій підпис на подібний договір.

Як показує практика, інколи недобросовісні контрагенти, не бажаючи виконувати свої зобов'язання за договором і нести відповідальність, оголошують про те, що особа, яка підписувала договір, таких повноважень не мала. Більш того, це один з найпоширеніших способів шахрайства. В зв'язку з цим підприємець

повинен володіти певними методами забезпечення своєї безпеки. Одним з них є перевірка особи, що підписує договір.

1. Хто б не був перед Вами, в першу чергу переконайтеся, що це за особа. Іншими словами, в тому що людина, яка перед Вами і яка назвалася Вам Петренком, дійсно є Петренком. Попросіть у неї коректно паспорт або інший документ, що посвідчує особу.

2. Якщо перед Вами директор підприємства-контрагента, то він у відповідності до законодавства діє від імені підприємства без довіреності. Треба переконатися лише в тому, що він дійсно директор. Це можна дізнатися з наказу про призначення особи директором, з відповідного посвідчення, продивитися протокол Зборів власників підприємства.

Справа в тому, що останнім часом на деяких підприємствах, особливо там, де директор працює за наймом, власники тією чи іншою мірою обмежують повноваження директора з розпорядження майном і надають йому такі повноваження лише за згодою правління або рішення директорів, зборів власників тощо. Наприклад, у статуті підприємства у розділі “Компетенція директора” може бути вказано, що директор має право складати угоди на суму понад 100 млн. гривень лише за згодою Адміністративної ради підприємства. Для того, щоб у Вас не було неприємностей, можна продивитися відповідний розділ статуту підприємства-контрагента і переконатися, що повноваження директора не обмежені.

В деяких фірмах буває декілька керівників, наприклад, поряд з директором може працювати президент, голова загальних зборів тощо. У цій ситуації інколи буває важко визначити, хто ж є дійсним і повноважним керівником підприємства. Тут можна рекомендувати звернутися до статуту підприємства, в якому мають бути закріплені повноваження кожної посадової особи.

3. Заступник керівника, хоч і є повноважною особою, проте, у відповідності до чинного законодавства, лише одна особа підприємства – керівник має право виступати від імені підприємства без довіреності. Тому у заступника має бути довіреність. Однак статутом підприємства можуть бути передбачені конкретні і широкі

повноваження заступників з конкретних питань, у такому випадку будь-якої особливої довіреності від заступника не вимагається.

4. Якщо перед Вами людина, яка діє за довіреністю, то після того, як Ви переконалися в її особі (а це просто обов'язково!), треба звернути особливу увагу на саму довіреність.

Методика перевірки довіреності має охоплювати певне коло питань, які підтверджують її достовірність.

Передусім тут важливе наступне:

а) чи є на довіреності підпис керівника (лише керівника і нікого більше) організації та її печатка;

б) дата, коли довіреність видана (якщо такої не вказано, то довіреність недійсна!);

в) строк, на який видано довіреність;

г) обсяг повноважень, з яких ясно і однозначно має випливати, що той, хто перед Вами, дійсно має право укладати саме такі угоди, про які йде мова, а не просто вести переговори від імені організації чи представляти її інтереси. Необхідно пам'ятати, що угода, яку укладено від імені іншої особи з перевищенням повноважень, не тягне жодних правових наслідків для особи, від імені якої її складено.

Дуже часто доводиться стикатися з проблемою про співвідношення повноважень особи підписувати договір і повноважень особи, що має право підписувати банківські документи (право першого і другого підпису). У цьому випадку необхідно мати на увазі таке: повноваження особи підписувати банківські документи абсолютно не означають, що ця ж сама особа має право укладати угоди від імені підприємства. А отже, і головний бухгалтер підприємства має право укласти договір лише за наявності довіреності, виданої у відповідному порядку.

Центральне місце в правильності формування договору займає предмет договору і права та обов'язки сторін. У цій частині перевіряються суттєві умови договору:

1. обов'язки та права першої сторони за договором;
2. обов'язки та права другої сторони за договором;
3. строк виконання своїх зобов'язань сторонами;

4. місце виконання зобов'язань кожною із сторін;
5. спосіб виконання зобов'язань кожною із сторін (порядок дій, їх послідовність і строки). Конкретний зміст цих умов залежить від виду договору і від конкретної ситуації його укладення. Цій частині договору присвячено ті розділи книги, в яких розглядаються окремі види договорів.

Важливе значення мають додаткові умови договору. Вони також підлягають ретельній перевірці, цей розділ будь-якого договору включає у себе такі умови, які в принципі не обов'язково передбачати в договорі, проте їх наявність суттєво впливає на права та обов'язки сторін, а також на порядок їх виконання. Тут принципове значення мають:

1. Строк дії договору. Строк дії договору необхідно вказати навіть тоді, коли вказані строки виконання зобов'язань сторонами. Це зумовлюється тим, що Ви повинні знати, коли договір припиняється і можна буде пред'явити відповідні вимоги і претензії до контрагента за відмову від його виконання.

2. Відповідальність сторін. Ця умова будь-якого договору забезпечує виконання обов'язків сторонами на випадок порушення однією з них умов договору. Звичайно вона містить визначення різного роду санкцій у вигляді неустойки (пені, штрафу), що сплачується однією стороною, яка не виконала своїх зобов'язань стосовно до однієї із узгоджених умов.

При складанні договору можна запропонувати наступну методику визначення відповідальності: проти кожного обов'язку контрагента має бути передбачена певна відповідальність, в основному, звичайно, штрафна неустойка.

3. Способи забезпечення зобов'язань. Для успішного проведення комерційних операцій мало знайти вигідного партнера, укласти з ним вигідний договір – дуже важливо, щоб цей договір був виконаний належним чином. Ефективними в цьому випадку є способи забезпечення зобов'язань, які являють собою додаткові заходи майнового впливу на винну сторону.

Українське законодавство знає чотири основні способи забезпечення зобов'язань, а саме: неустойка, застава, порука (гарантія),

завдаток – кожний з яких в тому чи іншому обсязі висвітлюється в даній роботі.

4. Підстави дострокового припинення дії договору в односторонньому порядку і порядок дій сторін при односторонньому припиненні дії договору.

Як показує арбітражна практика, спори підприємств з питань одностороннього припинення дії договору досить поширені. Зокрема, виникає багато проблем з приводу повернення авансових платежів та передоплати.

У цій умові договору можна передбачити, що у випадку одностороннього припинення дії договору всі авансові платежі мають бути повернені протягом певного часу.

5. Умови про конфіденційність інформації по договору. У цьому пункті договору передбачається, які умови договору вважаються конфіденційними і не підлягають розголосу сторонами.

6. Порядок розв'язання спорів між сторонами по договору. Як правило, усі спори між сторонами розв'язуються у відповідності до законодавства України в арбітражному порядку, незалежно від того, чи передбачена дана умова в договорі, чи ні. Проте, сторони можуть встановити й інше положення, наприклад, розгляд спорів не в арбітражному, а третейському суді, що створюється самими сторонами або у відповідності з регламентом будь-якого постійно діючого третейського суду.

*Інші умови договору.* В цьому заключному розділі договору передбачена низка положень, які також повинні бути ретельно перевірені.

1. Насамперед мова йде про регулювання відносин сторін. Очевидно, що сторони визначають в договорі свої конкретні зобов'язання і немає потреби переписувати до того ж норми законодавства, якими регулюються всі відносини сторін по договору. Тому можливе наступне формулювання: “У випадках, не передбачених даним договором, сторони керуються чинним цивільним законодавством”.

2. Умови про узгодження зв'язку між сторонами. У даному пункті для кожної сторони зазначаються: а) особи, повноважні

надавати інформацію і вирішувати питання, що належать до виконання договору. Цей пункт може формулюватися двома способами: з персональним визначенням повноважень особи (осіб) або із зазначенням посад; б) способи зв'язку. Тут надається інформація про телефон, факс, телекс, телеграф, телетайп із зазначенням їх номерів та інших даних.

3. Переддоговірна робота та її результати після підписання договору. В цьому пункті договору сформульоване положення, у відповідності до якого сторони визначають, що після підписання даного договору всі попередні переговори за ним, листування, попередні угоди та протоколи про наміри втрачають силу.

4. Реквізити сторін. У цьому пункті для кожної сторони зазначаються: а) поштові реквізити; б) місцезнаходження (адреса підприємства); в) банківські реквізити сторін (номер розрахункового рахунку, установа банку, код банку, МФО, дані розрахунково-касового центру, кореспондентський рахунок банку); г) відвантажувальні реквізити (для залізничних відправлень, для контейнерів, для дрібних відправлень).

Особлива увага повинна бути приділена наявності і правильності відомостей, що стосуються банківських реквізитів Вашого контрагента, оскільки без них Вам буде дуже важко стягнути збитки.

Крім того, сторони повинні прийняти на себе зобов'язання негайно повідомляти одна одну у випадку змін своїх реквізитів.

5. Кількість примірників договору. Значимо, що цей пункт має майже стандартне формулювання: "Дану угоду складено в оригінальних примірниках по одному для кожної із сторін".

6. Порядок виправлень за текстом договору. Серед підприємців дуже поширені випадки, коли готовий проект договору підписується однією із сторін і повністю передається іншій стороні для наступного підписання. В процесі такого проходження договору недобросовісний партнер в односторонньому порядку виправляє якісь умови договору у своєму і чужому примірниках, що ставить партнера у делікатну ситуацію. Справа в тому, що наявність підпису на документах практично означає: той, який підписав, з цими

односторонніми виправленнями "начебто згодний", що інколи не відповідає дійсності. У зв'язку з цим, якщо Ви практикуєте вищевказаний спосіб підписання договору, Вам можна рекомендувати наступне: ввести в договір умову "Всі виправлення за текстом даного договору мають юридичну силу лише в тому випадку, коли вони засвідчені підписами сторін в кожному окремому випадку".

7. Підписи представників сторін. Кожний договір, оскільки в ньому виражено волю певної особи, має бути підписаний цією особою або її повноважним представником власноручно.

### **6.5. Відповідальність за невиконання умов договору**

Стягнення штрафних санкцій при невиконанні умов договору відбувається згідно з листом Державної податкової адміністрації України від 24 березня 1997 р. N 22-0208/11-2058.

Державна податкова адміністрація України стосовно стягнення штрафних санкцій повідомляє.

Юридичні особи – суб'єкти господарської діяльності, які знаходяться на госпрозрахунку, уклавши договори на поставку товарно-матеріальних цінностей чи на виконання підрядних робіт, можуть передбачати за невиконання вимог договору штрафні санкції і їх розміри за домовленістю сторін, за винятком розміру пені у випадку прострочення платежу, яка згідно зі статтею 3 Закону України від 22.11.96 р. N 543/96-ВР "Про відповідальність за несвоєчасне виконання грошових зобов'язань" не може перевищувати подвійної ставки Національного банку України.

Діючим законодавством України не передбачено обов'язкове стягнення штрафних санкцій вищезгаданими юридичними особами при невиконанні чи несвоєчасному виконанні поставальниками і підрядчиками договірних зобов'язань у випадку припинення зобов'язань за домовленістю сторін (ст. 220 ЦК), в зв'язку неможливістю виконання (ст. 222 ЦК), з вини кредитора (ст. 210 ЦК) та з інших причин.

*Види адміністративно-господарських санкцій.*

Органи державної влади та органи місцевого самоврядування



відповідно до своїх повноважень та у порядку, встановленому законом, можуть застосовувати до суб'єктів господарювання такі адміністративно-господарські санкції:

- ☞ вилучення прибутку (доходу);
- ☞ адміністративно-господарський штраф;
- ☞ стягнення зборів (обов'язкових платежів);
- ☞ зупинення операцій за рахунками суб'єктів господарювання;
- ☞ застосування антидемпінгових заходів;
- ☞ припинення експортно-імпортних операцій;
- ☞ застосування індивідуального режиму ліцензування;
- ☞ зупинення дії ліцензії (патенту) на здійснення суб'єктом господарювання певних видів господарської діяльності;
- ☞ анулювання ліцензії (патенту) на здійснення суб'єктом господарювання окремих видів господарської діяльності;
- ☞ обмеження або зупинення діяльності суб'єкта господарювання;
- ☞ скасування державної реєстрації та ліквідація суб'єкта господарювання;
- ☞ інші адміністративно-господарські санкції, встановлені цим Кодексом та іншими законами.

### ***Контрольні питання для перевірки знань***

1. Що таке договір?
2. Яка мета формування договору?
3. Що таке чужий договір?
4. Які є види договорів?
5. Що таке установчий договір?
6. Якою повинна бути структура договорів?
7. Хто має право укладати договори?
8. Якою є відповідальність за невиконання умов договору?
9. Хто є відповідальним за невиконання умов договору?
10. Чи може в різних договорах бути різна структура?
11. Що є результатом виконання умов договору?
12. Якими можуть бути претензії при невиконанні умов договору?
13. Коли договір вважається укладеним?
14. Які є види типових господарських договорів?
15. У яких випадках потрібно укладати договір?

***План викладу і засвоєння матеріалу***

- 7.1. Взаємини підприємницьких структур з банками.
- 7.2. Форми безготівкових міжгосподарських розрахунків.
- 7.3. Банківське кредитування підприємницької діяльності.
- 7.4. Нетрадиційні банківські послуги для клієнтів.

*Контрольні питання для перевірки знань.*

***7.1. Взаємини підприємницьких структур з банками***

Банки є особливими фінансовими інститутами на ринку фінансових послуг. Вони надають підприємцям різноманітні та необхідні для ведення власної справи банківські послуги. Серед них центральне місце відводиться відкриттю та обслуговуванню рахунків клієнтів.

Суб'єкти підприємницької діяльності (юридичні та фізичні особи) для зберігання коштів і виконання всіх видів фінансових операцій відкривають рахунки в банках на власний вибір. Кожен підприємець може відкрити два і більше поточних рахунків у національній валюті та рахунки в іноземній валюті.

Відкриваючи рахунки, установа банку повідомляє про це податковий орган за місцем реєстрації власника рахунку та Національний банк протягом трьох робочих днів із дня відкриття рахунку. За наявності кількох поточних рахунків у національній валюті їх власник протягом трьох робочих днів із дня відкриття або закриття кожного наступного рахунку визначає один з них як основний і повідомляє його номер податковому органу за місцем реєстрації та банкам, де відкрито додаткові рахунки в національній валюті та рахунки в іноземних валютах. Зі свого боку банки, в яких відкрито додаткові рахунки, також протягом трьох робочих днів повідомляють про це банк, в якому відкрито основний рахунок.

Підприємства та їхні відокремлені підрозділи чи підприємці можуть мати такі рахунки в національній валюті:

- ☞ поточні рахунки, що відкриваються для зберігання грошових коштів та здійснення всіх видів банківських операцій;
- ☞ кредитні, що відкриваються в будь-якій установі банку, котра має право видавати кредити (ці рахунки призначено для обліку кредитів, наданих способом оплати розрахункових документів чи переказу коштів на поточний рахунок позичальника відповідно до умов кредитної угоди);
- ☞ депозитні (вкладні), які відкриваються установою банку власникові рахунку на певний конкретний строк. Кошти на депозитні рахунки переказуються з поточного рахунку і після закінчення строку зберігання повертаються на нього ж. Відсотки за депозитними вкладками перераховуються на поточний рахунок або зараховуються на поповнення депозиту. Проведення розрахункових операцій та видача коштів готівкою з депозитного рахунку забороняються.

Документи, необхідні для відкриття поточних рахунків підприємств (підприємців) в установах банків, представлено у табл. 7.1.

Юридичні особи, які використовують найману працю і відповідно до законодавства України є платниками страхових внесків, додатково до вищезазначеного переліку повинні подати такі документи: *(Інформацію про те, що юридична особа не використовує найману працю і не є платником страхових внесків, клієнт обов'язково зазначає в заяві про відкриття поточного рахунку в рядку "Додаткова інформація")*:

1. Зразки заяви про відкриття поточного рахунку в грошовій одиниці України та в іноземних валютах юридичній особі, які наведено в Інструкції про порядок відкриття, використання та закриття рахунків у національній та іноземних валютах, затвердженій постановою Правління НБУ від 12.11.03 р № 492.

Підписи осіб на заяві про відкриття поточного рахунку мають бути розшифровані з обов'язковим зазначенням посади, прізвища та ініціалів і звірені з підписами, що наведені в картці із зразками підписів і відбитка печатки.

Таблиця 7.1

Загальний перелік документів, необхідних для відкриття поточних рахунків суб'єктам господарювання в національній та іноземній валютах

№	НАЗВА ДОКУМЕНТА	ПРИМІТКА
1	Заява про відкриття поточного рахунку (2)	Підписується керівником або іншою уповноваженою на це особою
2	Свідчення про державну реєстрацію юридичної особи з органі виконавчої влади, іншому органі, уповноваженому здійснювати державну реєстрацію (3)	Копія засвідчується нотаріально(1) чи органом, який видав свідчення про державну реєстрацію (крім юридичних осіб, які утримуються за рахунок бюджетів)
3	Належним чином зареєстрований установчий документ (статут / засновницький договір/установчий акт/положення)	Копія засвідчується нотаріально чи органом, який здійснив реєстрацію. Положення юридичних осіб публічного права, які затверджуються розпорядчими актами Президента України, органу державної влади, органу влади Автономної Республіки Крим або органу місцевого самоврядування, засвідчення не потребують. Юридичні особи публічного права, які діють на підставі законів, установчий документ не подають.
4	Довідка про винесення юридичної особи до Єдиного державного реєстру підприємств та організацій України	Копія засвідчується нотаріально, органом, що видав довідку, або підписом уповноваженого працівника Банку
5	Документ, що підтверджує взяття юридичної особи на облік в органі державної податкової служби	Копія засвідчується органом, що видав документ, нотаріально або підписом уповноваженого працівника Банку
6	Картка із зразками підписів і відбитка печатки	Оригінал зав'язується нотаріально або організацією, якій клієнт адміністративно підпорядкований, в установленому порядку. До картки включаються зразки підписів осіб, яким відповідно до законодавства України або установчих документів юридичної особи надано право розпорядження рахунком та підписання розрахункових документів
7	Документ, що підтверджує реєстрацію юридичної особи у відповідному органі Пенсійного фонду України	Копія засвідчується органом, що видав документ, нотаріально або підписом уповноваженого працівника Банку
8	Страхове свідчення, що підтверджує реєстрацію юридичної особи у Фонді соціального страхування від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань України як платника страхових внесків	Копія засвідчується органом, що видав документ, нотаріально або підписом уповноваженого працівника Банку

2. Свідоцтво про державну реєстрацію юридичної особи та свідоцтво про державну реєстрацію фізичної особи-підприємця мають бути оформлені відповідно до зразків, наведених у Порядку оформлення бланка свідоцтва про державну реєстрацію юридичної особи і бланка свідоцтва про державну реєстрацію фізичної особи-підприємця, затвердженому наказом Державного комітету України з питань регуляторної політики та підприємництва від 06.04.04 р. № 39 і зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 21.04.04 р. за № 510/9109, і складені на бланках, що відповідають Опису бланків свідоцтва про державну реєстрацію юридичної особи, свідоцтва про державну реєстрацію фізичної особи-підприємця та виписки з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців, затвердженому наказом Державного комітету України з питань регуляторної політики та підприємництва від 02.04.04 р. № 37 і зареєстрованому в Міністерстві юстиції України 19.04.04 р. за № 496/9095.

Від суб'єктів підприємницької діяльності, які зареєстровані до набрання чинності Законом України “Про державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців”, приймаються свідоцтва про їх державну реєстрацію (перереєстрацію) старого зразка до терміну їх заміни, визначеного цим Законом.

3. Нотаріальне посвідчення документів і копій документів має відповідати вимогам Інструкції про порядок вчинення нотаріальних дій нотаріусами України, затвердженої наказом Міністерства юстиції України від 03.03.04 р. № 20/5 і зареєстрованої в Міністерстві юстиції 03.03.04 р. за № 283/8882. Посвідчувальні написи нотаріуса на документах уважаються дійсними, якщо вони відповідають формам, затвердженим наказом Міністерства юстиції України від 10.01.05 р. N 1/5 “Про затвердження форм реєстрів для реєстрації нотаріальних дій, нотаріальних свідоцтв, посвідчувальних написів на право чинах і засвідчуваних документах”, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 10.01.05 р. за № 17/10297.

Банківські рахунки в іноземній валюті поділяються на: *поточні; розподільчі; кредитні; депозитні (вкладні).*

Поточний рахунок в іноземній валюті відкривається підприємству для проведення розрахунків у безготівковій та готівковій іноземній валюті в разі здійснення поточних операцій.

Розподільчий рахунок призначений для попереднього зарахування коштів у іноземній валюті. Кошти, які були зараховані на розподільчий рахунок і не підлягають продажу на міжбанківському валютному ринку України, розподіляються за призначенням. Гривневий еквівалент коштів у іноземній валюті, які були зараховані на розподільчий рахунок і згідно з чинним законодавством України підлягають продажу на міжбанківському валютному ринку, у встановленому порядку зараховується на поточний рахунок.

Для відкриття поточного рахунку в іноземній валюті підприємство подає в банк ті самі документи, що і для відкриття поточного рахунку в національній грошовій одиниці. Коли поточний рахунок в іноземній валюті відкривається в тому самому банку, де відкрито поточний рахунок у національній валюті, підприємство подає тільки заяву про відкриття рахунку та картку на якій зроблені зразки підписів і відбиток печатки.

На випадок реорганізації підприємства (злиття, перетворення, відокремлення) необхідно переоформити рахунок. Для цього підприємство подає в установу банку такі самі документи, що й при створенні підприємства.

Якщо змінено назву підприємства, в установу банку подається заява власника рахунку, нова копія свідоцтва про державну реєстрацію та зміни до установчих документів. У разі зміни характеру діяльності власника рахунку в банк подається новий статут (положення). Коли підприємство ліквідується, його основний рахунок переоформлюється на ім'я ліквідаційної комісії, для чого подається рішення про ліквідацію підприємства і нотаріально засвідчена картка зі зразками підписів уповноважених членів ліквідаційної комісії та з відбитком печатки підприємства, що ліквідується.

Кредитні рахунки в іноземній валюті відкриваються юридичним особам – резидентам та нерезидентам – уповноваженим банком у

порядку, визначеному відповідним договором. Кредитні рахунки призначені для обліку кредитів, наданих способом оплати розрахункових документів чи переказом кредитних коштів на поточний рахунок позичальника відповідно до умов кредитної угоди.

У сучасних умовах зростає обсяг грошових розрахунків підприємств із використанням пластикових карток.

Банківські картки поділяють на такі види: *приватні; корпоративні; дебетові; кредитові.*

Власниками приватних платіжних карток є фізичні особи, яким відкривають окремий картковий рахунок, на якому акумулюють кошти власника картки. На одну і ту саму особу може бути відкрито необмежену кількість карткових рахунків.

Корпоративні картки – це платіжні картки, які дають можливість їх власникам здійснювати платіжні операції за рахунок коштів, що враховуються на картковому рахунку юридичної особи.

Дебетові платіжні картки дозволяють використовувати лише ту суму коштів, яка знаходиться на картковому рахунку.

У разі використання кредитних платіжних карток можна користуватися коштами банку згідно із угодою понад суму, яка знаходиться на банківському рахунку підприємця.

Сьогодні активно створюється інфраструктура для обслуговування в Україні карток міжнародної платіжної системи VISA, EUROPAY, MASTERCART та інших.

## **7.2. *Форми безготівкових міжгосподарських розрахунків***

Підприємницька діяльність пов'язана із придбанням сировини, матеріалів, електроенергії, палива, напівфабрикатів, основних засобів, нематеріальних активів, сплатою податків, виплатою працівникам заробітної платні, премій і допомоги, продажем продукції, наданням різноманітних послуг тощо. Виконання таких господарських операцій неможливе без проведення грошових розрахунків. Правильно обрана форма грошових розрахунків забезпечує ефективність використання фінансових ресурсів підприємця і сприяє підвищенню ефективності його діяльності загалом.

Суть безготівкових розрахунків полягає в тому, що платежі здійснюються шляхом списання коштів з банківського рахунку платника на банківський рахунок одержувача, тобто проведенням відповідних записів на банківських рахунках учасників розрахунків.

Форми безготівкових розрахунків бувають різні. Ці форми пов'язані з використанням різних видів розрахункових документів. Розрахункові документи готує постачальник або платник, а в окремих випадках – банк.

***Розрахунковий документ** – це відповідно оформлений документ на переказ грошових коштів.*

Для здійснення безготівкових розрахунків можуть застосовуватись такі платіжні документи (інструменти): *платіжне доручення; платіжна вимога-доручення; платіжна вимога; розрахунковий чек; акредитив; вексель; інкасо.*

Розрахункові платіжні документи складаються на бланках, форми яких визначено “Інструкцією про безготівкові розрахунки в Україні в національній валюті”, затвердженою Постановою Правління НБУ від 29.03.2001 р. № 135 (зі змінами і доповненнями).

Розрахунковий документ (за винятком розрахункового чека) виписують у кількості примірників, потрібній для всіх учасників безготівкових розрахунків (але не менше двох), з використанням технічних засобів. Розрахункові документи можуть подаватися до банку як на паперових носіях, так і у вигляді електронних розрахункових документів програмно-технічного комплексу “клієнт-банк”.

Списання коштів з рахунків платника здійснюється на підставі першого примірника розрахункового документа, який залишається на зберіганні в банку платника. Інші примірники розрахункового документа (за винятком розрахункових чеків) банк передає платнику.

За умов ринку активне використання підприємцями безготівкових розрахунків має активно сприяти виконанню таких завдань:

- ⇒ удосконаленню комерційного розрахунку підприємців;
- ⇒ оптимізації форм і способів безготівкових розрахунків;



- ⇒ підвищенню відповідальності підприємців за своєчасне й у повному обсязі здійснення платежів за всіма зобов'язаннями;
- ⇒ постійному пошуку нових механізмів організації безготівкових розрахунків, які б дали змогу на економічному підґрунті подолати негативні процеси в грошовій сфері;
- ⇒ зміцненню договірної дисципліни;
- ⇒ прискоренню обороту коштів.

Система безготівкових розрахунків має бути пов'язана з реальним товарним оборотом. Тільки за такої умови буде забезпечений безперервний кругообіг коштів суб'єктів господарювання.

Безготівкові розрахунки підприємств повинні здійснюватися за такими принципами:

- ◆ обов'язковість збереження підприємства грошових коштів в установах банків;
- ◆ самостійність вибору підприємцем установи банку;
- ◆ самостійність вибору підприємцем виду і форми розрахунків;
- ◆ самостійність розпорядження підприємця своїми коштами в межах чинного законодавства;
- ◆ максимальне наближення моменту грошових розрахунків до моменту реалізації продукції, робіт, послуг;
- ◆ здійснення грошових розрахунків в межах коштів на рахунках підприємця.

Підприємцями України нині найчастіше застосовуються безготівкові грошові розрахунки з використанням платіжних доручень.

***Платіжне доручення** – це розрахунковий документ, що містить письмове доручення платника обслуговуючому його діяльність банку про списання зі свого рахунку зазначеної в дорученні суми коштів та її перерахування на рахунок одержувача.*

Доручення подається в банк не менше ніж у двох примірниках. Платник у дорученні на власне бажання може вказати дату валютування, якщо така можливість передбачена договором про розрахунково-касове обслуговування та якщо порядок виконання таких доручень визначено угодою між банками, що обслуговують платника й одержувача. Дата валютування – це дата, з якої гроші

платника переходять у власність отримувача. Банк, що обслуговує отримувача, зобов'язаний зарахувати кошти на рахунок отримувача в операційний день, дата якого збігається з датою валютування.

Доручення приймаються до виконання банками протягом десяти календарних днів з дня виписки. День оформлення платіжного доручення не враховується. Банки беруть до виконання доручення від платників тільки в межах наявних на їхніх рахунках коштів. Однак договір між банком та платником може передбачати приймання та виконання доручень клієнта в разі браку або недостатності коштів на його рахунках.

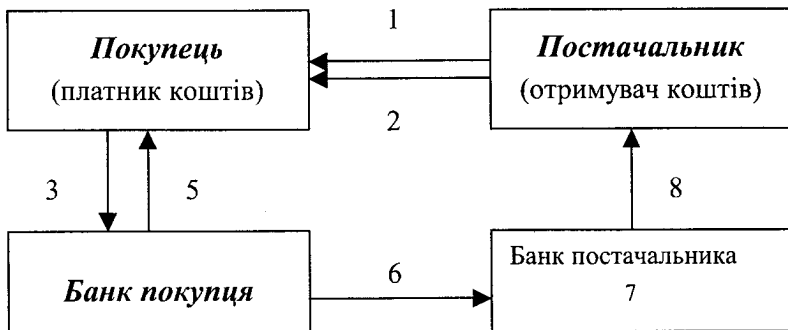
Розрахунки дорученнями можуть здійснюватися: за фактично відвантаженою (проданою) продукцією (виконані роботи, надані послуги тощо); у порядку попередньої оплати (якщо це обумовлено договором); для завершення розрахунків за актами звіряння взаємної заборгованості підприємств; для перерахування підприємствами сум, які належать фізичним особам (заробітна плата, пенсії тощо), на їхні, рахунки в банках; для сплати податків і зборів (обов'язкових платежів) до бюджетів та цільових фондів; в інших випадках за згодою сторін.

Оформляючи платіжне доручення, платник надає повну інформацію про платіж та документи, на підставі яких здійснюється перерахування коштів одержувачу. Ця інформація наводиться в реквізиті платіжного доручення "Призначення платежу". Суму взятого до оплати платіжного доручення банк списує з рахунку платника і перераховує на рахунок одержувача.

Якщо постачальник (одержувач коштів) не має відкритого в банку рахунку, підприємство може здійснити розрахунок гарантованими платіжними дорученнями через підприємство зв'язку. Розрахунки гарантованими платіжними дорученнями застосовують для виплати заробітної платні працівникам, які заготовляють сільськогосподарську продукцію, для виплати пенсій, тощо у місцевостях, де відсутні банки. В цьому випадку платник виписує платіжне доручення, у якому вказує призначення платежу, додає до нього заповнені бланки грошових переказів та список одержувачів коштів.

Перевагою розрахунків платіжними дорученнями є простота і швидкість документообігу, економічність та універсальність (можливість застосування як за товарними, так і за нетоварними платежами).

Розрахунки платіжними дорученнями виконуються за схемою, наведеною на рис. 7.1.



*Рис. 7.1. Розрахунки платіжними дорученнями*

Згідно з наведеною на рис. 7.1. схемою здійснюється така послідовність проведення розрахунків:

- 1 – постачальник відвантажує продукцію (виконує роботи, послуги);
- 2 – постачальник виставляє рахунок-фактуру за продукцію, роботи, послуги;
- 3 – покупець подає до банку, що його обслуговує, платіжне доручення;
- 4 – банк покупця списує з його рахунку кошти;
- 5 – банк покупця повідомляє покупця – власника рахунку про списання коштів;
- 6 – банк покупця передає електронним зв'язком або надсилає платіжне доручення на відповідну суму до банку постачальника;
- 7 – банк постачальника (отримувача коштів) зараховує кошти на рахунок постачальника;
- 8 – банк постачальника повідомляє свого клієнта про надходження коштів на розрахунковий рахунок випискою з розрахункового рахунка.

Розрахунки платіжними дорученнями – одна з найпоширеніших форм безготівкових розрахунків у господарському обороті України. Її позитивною стороною є універсальний характер і відносно простий та швидкий документообіг.

Платіжні вимоги-доручення – це комбінований розрахунковий документ, який складається з двох частин. Верхня частина – вимога підприємства-постачальника до підприємця-покупця сплатити вартість товару, виконаних робіт чи послуг. Нижня частина – доручення покупця (платника грошових коштів) банкові, який його обслуговує, перерахувати належну суму коштів з його рахунку на рахунок постачальника. Цей розрахунковий документ заповнює постачальник (отримувач грошових коштів) і направляє покупцеві (платнику коштів). Покупець (платник коштів), коли він згоден оплатити товар (роботи, послуги), заповнює нижню частину цього документа і направляє його у свій банк для переказу акцептованої суми на розрахунковий рахунок постачальника.

При розрахунках платіжними вимогами-дорученнями постачальник виписує (не менше як у двох примірниках) розрахунковий документ з вимогою до платника сплатити на підставі надісланих йому (оминувши банк або через банк платника договірних умов) розрахункових документів вартість відвантажених товарів, виконаних робіт, наданих послуг. Платник, отримавши платіжні документи, визначає можливість оплати платіжної вимоги-доручення, здає її до банку, котрий обслуговує його, для того, щоб акцептовану за платіжною вимогою-дорученням суму було перераховано з рахунку платника на рахунок постачальника. Термін, протягом якого платник має подати до свого банку акцептовані платіжні вимоги-доручення, визначається сторонами в угоді і банком не контролюється. Платник може повністю або частково відмовитися від акцепту платіжної вимоги-доручення, про що він повідомляє безпосередньо постачальника за передбаченим у договорі порядком у зазначені терміни. Банк приймає до оплати вимогу-доручення в сумі, яка не перевищує коштів, наявних на рахунку платника. Платник може відмовитися від акцептування платіжної вимоги-доручення, якщо поставлені товари не відповідають умовам договору, відвантажені достроково або не за адресою тощо.

Платіжні вимоги-доручення використовуються переважно в міжміських розрахунках за відвантажені товарно-матеріальні цінності, виконані роботи, надані послуги.

Менш поширеними в Україні серед підприємців є розрахунки чеками.

У грошових операціях підприємців використовують два види чеків: ₴ грошові; ₴ розрахункові.

**Грошовий чек** – це грошовий документ установленної форми, що містить беззаперечну вказівку власника поточного рахунку (чекодавця) банкові сплатити зазначену в чеку суму конкретній особі чи пред'явникові чека. Основне призначення грошового чека – бути інструментом отримання готівкових коштів з поточного рахунку підприємця.

**Розрахунковий чек** – це документ стандартної форми з дорученням чекодавця (платника) своєму банкові (банку-емітенту) перерахувати кошти з рахунку чекодавця на рахунок пред'явника чека (отримувача коштів).

Розрахунковий чек заповнює платник і передає його отримувачеві платежу у момент здійснення господарської операції купівлі-продажу. Отримувач платежу подає чек у свій банк до оплати. Банк видає чеки клієнтові у вигляді чекових книжок по 10, 20 та 25 аркушів. Термін чинності чекової книжки – один рік. Гарантована оплата чеків забезпечується депонуванням коштів на окремому балансовому рахунку.

Акредитивна форма розрахунків між покупцями та постачальниками передбачає використання акредитивів.

**Акредитив** – це розрахунковий документ, за яким один банк доручає іншому здійснити за рахунок спеціально задепонованих для цього коштів оплату товарно-транспортних документів за відвантажені товари чи надані послуги або виплатити пред'явникові акредитива певну суму коштів.

Суть вексельної форми розрахунків полягає в тому, що розрахунки між постачальником (отримувачем коштів) і покупцем (платником) здійснюються з відстрочкою платежу (до 90 днів), яка оформляється векселем.

**Вексель** – це цінний папір, що засвідчує безумовне грошове зобов'язання боржника (векседавця) сплатити у певний термін зазначену суму грошей власникові векселя (векселе-тримачеві).

Розрізняють вексель простий і переказний. Простий вексель містить просту і нічим не обумовлену обіцянку векселедавця сплатити власникові векселя після вказаного терміну певну суму.

Переказний вексель містить письмовий наказ векселетримача, адресований платникові, сплатити третій особі певну суму грошей у певний термін. Акцептант переказного векселя, як і векселедавець простого векселя, є головним вексельним боржником і несе відповідальність за оплату векселя у визначений в ньому термін.

Інкасова форма розрахунків найчастіше застосовується при укладанні зовнішньо-економічних договорів.

*Інкасо – це розрахункова операція, за допомогою якої банк за дорученням свого клієнта отримує на підставі розрахункових документів гроші, перераховує їх клієнтові за відвантажені товарно-матеріальні цінності чи надані послуги, і зараховує ці кошти на банківський рахунок клієнта.*

За виконання інкасо та розрахунки іншими платіжними документами банки стягують комісійну плату.

### **7.3. Банківське кредитування підприємницької діяльності**

Під час здійснення підприємницької діяльності можуть виникнути ситуації, коли у підприємця не вистачає власних фінансових ресурсів для фінансового забезпечення операційної, фінансової та інвестиційної діяльності. Така ситуація зумовлює необхідність залучення зовнішніх фінансових ресурсів. Основною формою залучення фінансових ресурсів із зовнішніх джерел є банківське кредитування. Підприємці можуть тимчасово поповнювати свої фінансові ресурси, оформляючи кредити у банках. Від форми та умов кредитування підприємницької діяльності залежить швидкість обороту обігових коштів підприємця, його витрати і прибуток.

*Банківський кредит – це основна форма кредиту, за якої банк надає клієнтові у тимчасове використання частину власного або залученого капіталу на умовах повернення зі сплатою відповідної величини банківського відсотка.*

Об'єктами банківського кредитування є грошові та товарно-

матеріальні цінності, витрати на виробництво продукції, виконання робіт, надання послуг, платіжні та розрахункові операції підприємства, щодо яких укладають кредитний договір. Суб'єктами кредитних відносин можуть бути будь-які самостійні суб'єкти підприємництва.

Види банківських кредитів є досить різноманітні, щоб задовільнити потреби підприємців у додаткових коштах для ведення господарської діяльності. Однак важливим для підприємницької діяльності є вибір виду кредитування не лише з позиції сплати відсотків за кредит, цілей кредитування, обслуговування кредиту, але й способу його повернення.

Основними способами повернення кредитів є такі, що сплачуються банку-кредитору: поступово (в ротрочку); разовим платежем після закінчення строку кредитування; відповідно до особливих умов, передбачених кредитним договором; на вимогу кредитора; з регресією платежів.

Поступовий порядок погашення встановлюється для довгострокових кредитів. Одноразовим платежем здійснюється повернення одноразових короткострокових кредитів, які опосередковують поточну виробничу діяльність підприємця. Це є найпоширеніший спосіб для банківської практики. Особливі умови повернення передбачаються при застосуванні окремих видів кредиту, зокрема контокорентного, овердрафту, під заставу векселів. З регресією платежів повергаються кредити, які надані під гарантію, поручительство або інше боргове зобов'язання третьої особи. На вимогу кредитора стягуються кредити у тих випадках, коли позичальник порушує принципи кредитування або не виконує умови кредитної угоди щодо звітності чи іншої обов'язкової інформації про свою діяльність.

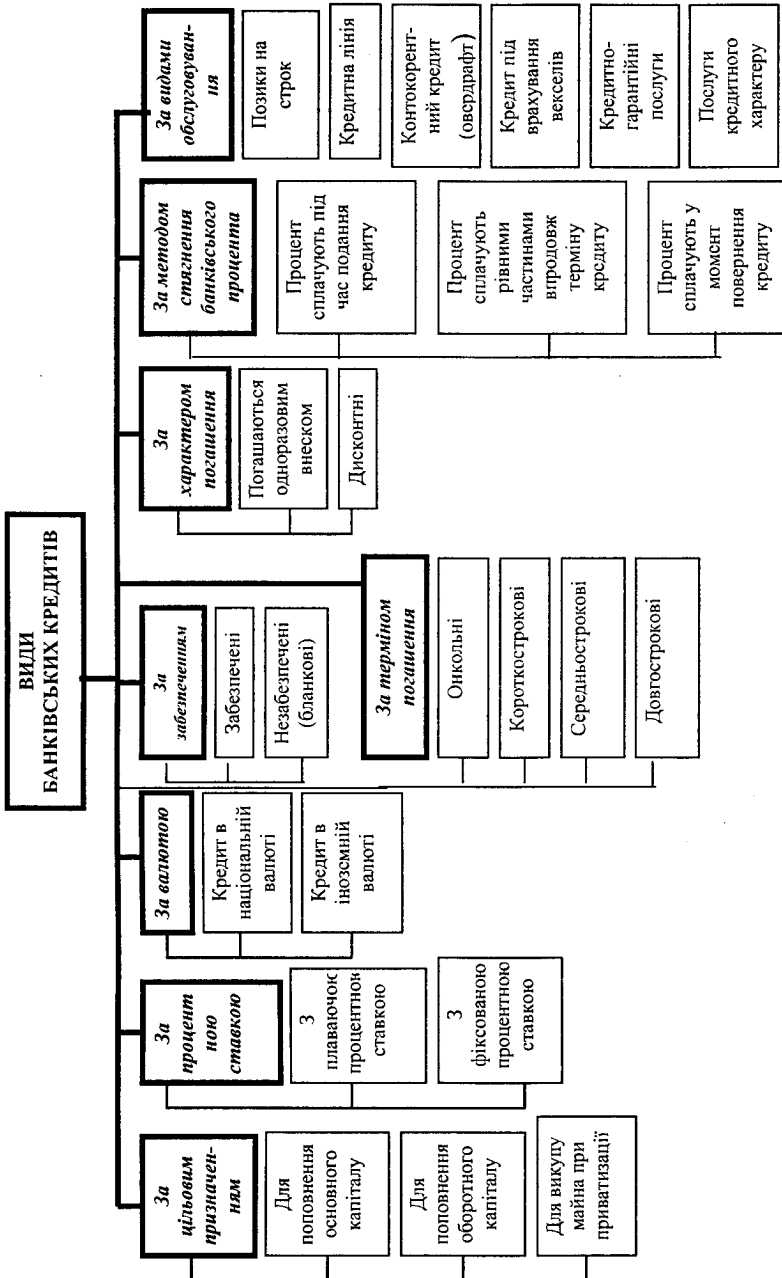


Рис 7.2. Класифікація банківських кредитів для суб'єктів господарської діяльності



В зв'язку з тим кожний підприємець повинен знати, що банки надають кредити для них на основі принципів, які представлені на рис. 7.3.



*Рис. 7.3. Принципи банківського кредитування*

Принцип строковості повернення кредиту означає, що він має бути повернений підприємцем до банку-кредитора в заздалегідь обумовлений строк. При порушенні строків повернення і наявності прострочених позичок нові кредити, як правило, не видаються.

Цільовий характер використання кредиту припускає вкладання кредитних коштів у конкретні господарські процеси, проекти, заходи. Тобто кредит надається підприємцю на конкретну ціль.

Принцип забезпеченості кредиту захищає інтереси банку і не допускає збитків у разі неповернення кредиту підприємцем. Він означає, що проти заборгованості за кредитом має бути певне майно або зобов'язання третьої особи погасити борг.

У процесі кредитування банк вимагає не тільки повернення виданого кредиту, але й сплату відсотків за користування ним. Тобто реалізується принцип платності кредиту.

Плата здійснюється шляхом встановлення величини відсотку, який є основним видом плати за користування банківським кредитом. Суму плати за кредит позичальники не включають до собівартості продукції (робіт, послуг), а відносять до витрат фінансової діяльності. Поряд із відсотком банки встановлюють комісію, що застосовується як додатковий елемент ціни банківського

кредитування. Комісія може сплачуватися окремо або додаватися до відсотка.

Рівень відсоткової ставки банку за кредитом залежить від таких факторів: облікової ставки центрального банку; рівня інфляції; строку кредиту; ціни сформованих ресурсів; рівня ризиків; попиту на банківські кредити; якості застави; цілі кредиту; витрат на оформлення кредиту і супроводу кредитної угоди; характеру відносин між банком і підприємцем; норми прибутку банку і від інших активних операцій, тощо.

Кредити надаються тільки на комерційних засадах з додержанням таких умов:

- ◇ оцінки банком кредитоспроможності позичальника, його фінансової стабільності і ліквідності;
- ◇ кредитуються тільки ті види діяльності підприємця, які передбачені його статутом;
- ◇ підприємець повинен мати власне майно і брати участь у фінансуванні об'єкта.

Банки не можуть надавати кредити в таких випадках:

- ◇ на покриття збитків господарської діяльності;
- ◇ на формування і збільшення власного капіталу; на внесення платежів у бюджет і інші фонди;
- ◇ підприємця банкрутам;
- ◇ підприємцям, які мають раніше прострочену заборгованість за кредитами і сплатою відсотків.

Для одержання кредиту підприємець звертається до банку з кредитною заявкою та іншими документами. Пакет основних документів на отримання кредиту підприємцем надає банк.

Кредити надаються на підставі укладеного між банком і підприємцем кредитного договору.

**Кредитний договір** – це юридичний документ, що визначає взаємні зобов'язання і відповідальність між банком і клієнтом із приводу одержання останнім кредиту.

Кредитний договір повинен включати такі основні складові частини:

- ⇒ преамбулу, в якій зазначають найменування сторін та їх

організаційно-правову форму;

- ⇒ предмет і суму договору; (уточнюється мета кредиту, його сума, строк надання, величина річних процентів; указується номер і дата);
- ⇒ умови забезпечення кредиту (договір застави, договір поруки (гарантія), договір-поручительство, цінні папери або інші документи; зазначається, що кредит, наданий банком, забезпечується всім належним позичальникові майном і коштами);
- ⇒ порядок надання і погашення кредиту (розкривається конкретний механізм видачі і погашення із зазначенням термінів розрахунків);
- ⇒ зобов'язання банку і позичальника (банк зобов'язується відкрити позичальникові певний позичковий рахунок для видачі кредиту; позичальник зобов'язується використати кредит на зазначені у договорі цілі та забезпечити повернення одержаного кредиту і сплату нарахованих відсотків із свого поточного рахунку у встановлені строки);
- ⇒ права банку і позичальника (банк має право у разі недотримання позичальником умов договору розірвати його і достроково стягнути кредит зі сплатою штрафу, вказується розмір штрафу у відсотках до суми позички);
- ⇒ санкції у разі невиконання умов договору (порядок розгляду спірних питань, які вирішуються згідно з чинним законодавством; особливі умови, наприклад, порядок внесення змін у договір; зміни у договорі оформляються додатковою угодою сторін; строк дії договору, що встановлюється з дня надання кредиту і до повного погашення позики та відсотків за нею; юридичні адреси та реквізити; підписи сторін).

Банківське кредитування підприємців здійснюється із застосуванням таких рахунків: простий; спеціальний; контокорентний.

Характеристика цих кредитних рахунків представлена у таблиці 7.2.

Повернення кредиту здійснюється з ініціативи клієнта на підставі його платіжного доручення. Якщо в день повернення кредиту він цього не зробить, то банк своїм розпорядженням стягує

борг, переводячи строкову заборгованість підприємця у прострочену.

Таблиця 7.2

*Види і характеристика кредитних рахунків*

Вид кредитного рахунку підприємця у банку	Характеристика кредитного рахунку
1. Простий кредитний рахунок	Найпоширеніша форма рахунку. На ньому може бути тільки активний залишок, кожен факт видачі і погашення кредиту оформляється відповідними платіжними документами клієнта в банку.
2. Спеціальний кредитний рахунок	Застосовується банком в окремих випадках, зокрема при кредитуванні під заставу векселів. Форма кредитів до запитання.
3. Контокорентний кредитний рахунок	Активно-пасивний рахунок. Поєднує в собі кредитний рахунок клієнта з поточним.

#### **7.4. Нетрадиційні банківські послуги для клієнтів**

За конкурентних умов сьогодення банки окрім традиційних, базових операцій пропонують підприємцям нові нетрадиційні банківські послуги.

До нетрадиційних банківських послуг для підприємців належать: лізинг; факторинг; довірчі послуги; послуги щодо зберігання цінностей; операції з дорогоцінними металами; гарантійні послуги; посередницькі послуги; консультаційні послуги; інформаційні послуги; інтернет-банкінг; телефонний банкінг.

Користуючись нетрадиційними банківськими операціями та послугами, слід особливу увагу звертати на їх правове оформлення. Найпоширенішою підставою виникнення зобов'язань є договір.

За ознаками, які характеризують юридичні наслідки укладення окремих договорів, можна виокремити такі групи цивільно-правових договорів, якими оформляються нетрадиційні банківські операції та послуги:

- договори про передання майна у власність, повне господарське відання або оперативне управління (біржові угоди);
- договори про передання майна у тимчасове користування (договір оренди, договір лізингу);
- договори про надання послуг (договір доручення, договір схову, договір про посередництво).

*Лізинг – це довготермінова оренда машин, обладнання, споруд виробничого призначення.*

Відповідно до чинного законодавства лізинг – це підприємницька діяльність, яка спрямована на інвестування власних чи фінансових ресурсів і полягає у наданні лізингодавцем у виключне користування на визначений строк лізингоодержувачу майна, що є його власністю (або набувається ним у власність за дорученням і погодженням з лізингоодержувачем у відповідного продавця) за умови сплати лізингоодержувачем періодичних лізингових платежів. Здійснюючи лізингові операції, орендодавець купує машини, обладнання, транспортні засоби, виробничі споруди, ЕОМ, інші основні засоби і передає їх за угодою орендареві для використання з виробничою метою, зберігаючи при цьому право власності на них до кінця угоди.

Лізинг є специфічною формою фінансування капітальних інвестицій, альтернативною традиційному банківському кредитуванню чи використанню для придбання основних засобів власних фінансових ресурсів. Він дає змогу підприємцям отримати необхідні виробничі засоби без значних одноразових витрат, а також уникнути втрат, пов'язаних з моральним старінням засобів виробництва.

У лізингових операціях, як правило, беруть участь три сторони:

- ◇ виробник (постачальник) машин і обладнання;
- ◇ організація, що фінансує лізингову угоду (орендодавець);
- ◇ організація, яка використовує орендоване майно у своїх інтересах (орендар, підприємець).

Розрізняють два основних види лізингових операцій – фінансовий і оперативний лізинг.

**Фінансовий лізинг** – це договір лізингу, в результаті укладання якого лізингоодержувач на своє замовлення отримує у платне користування від лізингодавця об'єкт лізингу на термін, не менше терміну, за який амортизується 60 відсотків вартості об'єкта лізингу, визначеної в день укладання договору.

Сума відшкодування вартості об'єкта лізингу у складі лізингових платежів за період дії договору фінансового лізингу повинна включати не менше 60 відсотків вартості об'єкта лізингу, визначеної у день укладання договору. Після закінчення строку договору фінансового лізингу об'єкт лізингу, переданий лізингоодержувачу згідно з договором, переходить у власність лізингоодержувача або викупується ним за залишковою вартістю.

**Оперативний лізинг** – це договір лізингу, у результаті укладання якого лізингоодержувач отримує у платне користування від лізингодавця об'єкт на термін, менший терміну, за який амортизується 90 відсотків вартості об'єкта лізингу, визначеної в день укладання договору.

Після закінчення строку договору він може бути поновлений на нових умовах. В іншому разі майно повертається власникові або викупується орендарем за договірною ціною.

Відносини між суб'єктами лізингу регулюються договором, який укладається у письмовій формі. Важливою умовою договору лізингу є склад та умови сплати лізингових платежів. Вони включають:

- ◆ суму, яка відшкодовує при кожному платежі частину вартості об'єкта лізингу;
- ◆ суму, що сплачується банку як відсоток за залучений ним кредит на придбання об'єкта лізингу;
- ◆ винагороду лізингодавцю за отримане у лізинг майно;
- ◆ відшкодування страхових платежів за договором об'єкта лізингу;
- ◆ ризикову премію лізингодавцю;
- ◆ інші витрати, передбачені договором.

**Факторинг** – це система фінансування за умовами якої банк скуповує права вимоги щодо виплат за фінансовими

*зобов'язаннями, придбаними у різних осіб. Здебільшого банк купує дебіторські рахунки (рахунки-фактури) на поставлені товари чи надані послуги.*

Факторингова угода передбачає, що підприємство-постачальник поступається банкові-посереднику правом отримання платежів від платників за поставлені товари чи надані послуги. Таким чином, надходження виторгу від реалізації продукції за виконані роботи чи надані послуги не залежить від платоспроможності платників, терміну оборотності коштів у розрахунках та інших чинників. Банк може оплатити постачальникові і платіжні вимоги, відправлені у банки платників раніше й акцептовані платниками, але не оплачені через відсутність коштів на їх рахунках.

Клієнт, продавши дебіторський борг, отримує від банку кошти в розмірі 80-90 % від суми боргу. Решту 10-20 % від суми боргу банк тимчасово стягує як компенсацію ризику до погашення боргу. Після погашення боргу банк повертає сплачену суму клієнтові (за мінусом комісійних та відсотків за факторинговий кредит). Факторингова операція дає змогу підприємцеві-продавцеві у короткі терміни рефінансувати дебіторську заборгованість.

Банківські гарантії та поручительства – це спосіб забезпечення виконання зобов'язань, що застосовуються при здійсненні підприємницької діяльності. Банківські гарантії (поруки), спрямовані на виконання клієнтом своїх зобов'язань за торговельними та фінансовими угодами, є такими:

- ↪ тендерна гарантія;
- ↪ гарантія виконання контракту;
- ↪ гарантія надання кредиту;
- ↪ гарантія платежу;
- ↪ гарантія авалювання векселів тощо.

Такі гарантії можуть надаватися у вигляді спеціалізованого документа (гарантійного листа, укладення договору поруки, напису на векселі).

Дія гарантії та поруки закінчується із закінченням забезпеченого ними зобов'язання, зокрема у разі невиконання підприємцем-позичальником зобов'язання платежу або після закінчення 1 року з дня укладення угоди.

Посередницькі послуги, зокрема посередництво в отриманні кредиту, в операціях з майном, з цінними паперами, валютою, платіжними документами здійснюються банками за договорами продажу послуг за певну комісійну винагороду. Банки від імені підприємців можуть займатися і брокерською діяльністю.

Поміж згаданої вище діяльності банки виконують для підприємців цілий ряд ще інших послуг. Так, банки надають підприємцям можливість користуватись їхніми сейфами.

Використання банківських сейфів є надійним, зручним та безпечним засобом збереження таких цінностей, як: цінні папери; банківські метали; грошові заощадження; конфіденційні документи; антикваріат; ювелірні прикраси та дорогоцінності; інші цінні предмети.

Консультаційні послуги, що надаються банками, стосуються питань бухгалтерського обліку, фінансової звітності, оподаткування, аналізу фінансово-господарської діяльності, зовнішньоекономічної діяльності та інших видів економіко-правового забезпечення підприємницької діяльності.

Основними видами інформаційних послуг, які можуть надавати банки для підприємців, є такі:

- ⇒ інформування про чинне законодавство зарубіжних країн у сфері банківської справи, фінансів, оподаткування;
- ⇒ надання копій грошово-розрахункових документів;
- ⇒ консультації щодо правильного оформлення банківських грошово-розрахункових документів;
- ⇒ допомога у розшуку перерахованих сум;
- ⇒ надання інформації про прийняття Національним банком України та іншими органами рішень, які впливають на господарську діяльність клієнта;
- ⇒ доведення інформації про курси іноземних валют, котирування цінних паперів, їх дохідність тощо;
- ⇒ сприяння у підборі партнерів (покупців, постачальників, гарантів).

*Інтернет-банкінг – система управління рахунками через мережу Інтернет.*



Системи Інтернет-банкінгу дають змогу підприємцям: виконувати платежі з поточного рахунку; одержувати оперативну інформацію про поточний стан рахунків; у будь-який час одержувати виписки з інформацією про платежі, проведені за допомогою платіжних карт, тощо.

Такі ж переваги є у мобільного банкінгу та іншого телефонного банкінгу.

Під трастовими розуміють послуги, засновані на довірчих правовідносинах, коли одна особа – засновник (підприємець) – передає своє майно у розпорядження іншій особі – довірительному власнику (банку) – для управління в інтересах третьої особи (підприємця або організації).

Трастові послуги, що надаються підприємцям, включають:

- ◆ обслуговування кредиту, що супроводжується передаванням довірений особі права розпорядження майном;
- ◆ агентські послуги (збереження активів, сплата податків, оформлення страхових полісів);
- ◆ тимчасове управління бізнесом;
- ◆ послуги депозитарію;
- ◆ обслуговування працівників фірми;
- ◆ розпорядження активами та інвестування.

При виборі форми і видів нетрадиційних банківських послуг в разі потреби слід враховувати особливості бізнесу підприємця, а також порівнювати його витрати при різних способах залучення кредитних ресурсів чи користування нетрадиційними банківськими послугами.

### ***Контрольні питання для перевірки знань***

1. Які послуги може надавати банк?
2. Які документи потрібно надати банку для відкриття рахунку?
3. Які рахунки банк може відкрити для суб'єктів підприємництва?
4. Які є види банківських пластикових карток?
5. Які є форми безготівкових міжгосподарських розрахунків?
6. Які є форми готівкових міжгосподарських розрахунків?

7. Які є види платіжних документів?
8. Які є види банківського кредитування підприємницької діяльності?
9. Які умови банківського кредитування підприємницької діяльності?
10. Які є принципи банківського кредитування підприємницької діяльності?
11. За яких умов банк може надати кредит?
12. У яких випадках банк не надає кредиту?
13. Які документи необхідно подати банку для отримання кредиту?
14. Які є банківські нетрадиційні послуги?
15. Що таке лізинг?
16. Що таке факторинг?

***План викладу і засвоєння матеріалу***

- 8.1. Ризики та їх вплив на результати господарської діяльності підприємства.
- 8.2. Види ризиків у господарській діяльності та причини їх виникнення.
- 8.3. Принципи та форми регулювання ризиків у підприємницькій діяльності.

*Контрольні питання для перевірки знань.*

***8.1. Ризики та їх вплив на результати господарської діяльності підприємства***

Успішна господарська діяльність підприємств України має вирішальний вплив на формування позитивного іміджу нашої держави на міжнародному ринку. Мова йде про надійність функціонування організацій, дієвість платіжно-розрахункового механізму, активізацію ринкової кон'юнктури, вирівнювання платіжного балансу, що в кінцевому підсумку визначає ефективність функціонування всієї економіки країни. Зазначені обставини обумовлюють актуальність і необхідність вивчення питань, пов'язаних з визначенням основних ризиків господарської діяльності та володінням ефективними методами управління ними.

У всіх сферах господарської і підприємницької діяльності підприємств внаслідок впливу внутрішніх та зовнішніх непередбачуваних чинників можуть виникати відхилення реальних результатів різних видів діяльності від очікуваних та прогнозованих. Кожен суб'єкт господарської діяльності незалежно від типу, форми власності, величини чи специфіки діяльності прагне досягнути надійності і безпеки діяльності, тому управління ризиками є однією з ключових функцій стратегічного управління підприємством. Водночас здійснення підприємницької діяльності завжди пов'язане з ризиками. Економічна та правова культура підприємця як

особливого соціально-психологічного типу господарника проявляється у певному ставленні до ризиків. Неприйняття ризиків по суті означає припинення будь-якої діяльності. Водночас уміння своєчасно враховувати ризики підвищує конкурентоспроможність підприємницьких операцій, стимулює розвиток і ріст підприємця, забезпечує ефективність його бізнесу.

Яким же чином формується відношення до ризиків? Які є причини і види ризиків? Як здійснювати управління ризиками у господарській діяльності? Ось далеко не повний перелік питань, відповідь на які в умовах прискорених ринкових трансформацій має шукати кожен підприємець. Разом з тим мова повинна йти про готовність та вміння підприємця визначити сутність ризиків та його здатність і рішучість ризикувати.

Поява та існування ризиків – це об'єктивне економічне явище, в основі якого лежить невизначеність ситуації, умов діяльності, обмеженість фінансових, трудових, інформаційних та інших ресурсів, що викликає на практиці їх дефіцит і появу ризику як елемента господарського процесу.

Наукові уявлення про ризик склалися поетапно. Це явище вивчали статистики, економісти, юристи, математики. Потім сформувалися наукові теорії ігор, ймовірностей, дослідження операцій, катастроф, соціальної психології. Згодом поняття ризику з'явилося у військових, демографічних, соціальних, медичних, правових та інших дисциплінах. Приблизно з 60-х років двадцятого століття ризик став предметом міждисциплінарних досліджень. Виникла нова галузь знань – ризикологія.

Еволюція терміна “ризик” має тривалу історію, але найактивніше його сутність почали вивчати наприкінці XIX – на початку XX століття. Термін “ризик” походить від грецьких слів “*ridsicon*”, “*ridsa*” – стрімчак, скеля. В італійській мові “*risico*” – небезпека, загроза, “*risicare*” – лавірувати між скель. У французькій мові – “*risdoe*” – загроза, ризикувати. У словнику Ожегова С.І. “ризик – це можливість небезпеки” чи “дія наугад в надії на щасливий результат”. Автори “Фінансового словника” ризик визначають як усвідомлену можливість виникнення непередбачених втрат очікуваного прибутку внаслідок дії низки факторів.

Сучасна економічна наука виявила значний інтерес до феномена ризику. У нинішніх умовах функціонування організацій економічні ризики є предметом досліджень багатьох вчених та практиків Німеччини, США, Швейцарії, Польщі, Росії, України та інших країн світу. Результати відповіді на запитання: “З чим для Вас пов’язане поняття економічного ризику?”, яке було задане представникам 120 великих корпорацій Німеччини, показали, що для 37 % опитуваних ризик означає як ймовірність прибутку, так і ймовірність збитку, для 29 % респондентів ризик – це швидше за все збиток; 23 % опитуваних сприймають ризик як швидше за все одержання прибутку; для 11 % менеджерів ризик – це однозначно отримання збитку; і лише у 1 % респондентів ризик асоціюється тільки з прибутком.

Незважаючи на те, що все життя і діяльність людей (підприємців чи ні) відбувається в умовах невизначеності, які й породжують ризик, серед дослідників й до сьогодні немає єдиної думки щодо визначення ризику. Наприклад:

- Ризик – це можлива невдача.
- Ризик – це непевність у можливому результаті.
- Ризик – це загроза несприятливого результату.
- Ризик – це шанс досягнути успіху.
- Ризик – це невизначеність, пов’язана з якою-небудь подією чи її наслідком.
- Ризик – це спосіб дій у незрозумілій чи невизначеній ситуації.
- Ризик – це дія у сподіванні на щасливий результат.
- Ризик – це можливість відхилення від мети.

Важливим різновидом ризику є підприємницький (господарський) ризик, який поєднує характерні особливості всіх видів ризиків діяльності підприємця чи організації. Для підприємницького чи господарського ризику вживаються такі визначення:

*Ризик* – це ймовірність загрози втрати підприємцем частини своїх ресурсів, недоодержання доходів чи появи додаткових витрат у результаті здійснення певної виробничої, торговельної чи фінансової діяльності.

*Ризик* – це ситуативна характеристика діяльності кожного підприємця, що відображає невизначеність її результату і можливі несприятливі наслідки (втрати фінансові, недосягнення інших цілей окрім фінансових).

Отже, у господарській діяльності ризик являє собою можливість події, що може відбутися або не відбутися. У випадку здійснення такої події можливі три економічні результати – негативний (збитки, відхилення від цілі), нульовий та позитивний (прибуток або досягнення інших цілей).

*Ризик господарської діяльності* – це ризик, що виникає внаслідок будь-яких видів діяльності, пов'язаних з виробництвом продукції, товарів чи послуг, їх реалізацією та товарно-грошовими і фінансовими операціями. Під об'єктом ризику у господарській діяльності розуміють економічну систему, ефективність та умови функціонування якої наперед точно не відомі. Суб'єктом ризику у господарській діяльності називають особу, котра зацікавлена в наслідках керування об'єктом ризику і компетентна приймати рішення щодо об'єкта ризику. Джерелом ризику у господарській діяльності є чинники (явища, процеси), які спричиняють невизначеність результатів.

З погляду права господарський ризик може бути розглянутий в таких аспектах:

- ✦ особливий випадок цивільної і правової відповідальності, компетенції, правомочності прийняття рішень;
- ✦ питання відшкодування збитків, накладання обов'язкових санкцій за невиконання директив вищих організацій;
- ✦ дії, що суперечать цивільним інтересам.

Таким чином, бачимо, що ризики у господарській діяльності визначаються через їхній вплив на результати цієї діяльності – фінансові, цільові, виробничі, соціальні, тощо. Ризики є всюдишні. Уникнути ризиків для підприємців майже неможливо. Тому для них актуальним є питання, що їм робити у ризиковій ситуації. Найбільш легким варіантом відповіді на це питання може бути той, що підприємець повинен шукати справу без ризиків, вести бізнес із задалегідь визначеним результатом. Однак така поведінка

суперечить змісту підприємницької діяльності. За такого підходу взагалі важко розпочати власну справу або вийти із своєю продукцією на нові ринки. Тому правильною відповіддю може бути тільки та, що підприємець не повинен уникати ризиків, а має передбачати та уміло регулювати їх рівень з вигодою для себе. Кожен підприємець обирає для в себе у характеристиках ризику ті його складові і наслідки, які імпонують йому особисто і меті його бізнесу. Адже бізнес без ризиків, як і прибуток без ризиків, існувати не може.

Характерною особливістю підприємницького ризику є його пряма залежність від умов конкретної угоди чи визначених дій у будь-якій сфері діяльності бізнесмена: виробництві, реалізації товарів та послуг, фінансовому, торговельному посередництві, здійсненні науково-технічних і комерційних проєктів тощо.

Однак слід зазначити, що кожний із ризиків має негативні наслідки для підприємницьких структур. Насамперед негативними наслідками реалізації ризиків є втрати – матеріальні, фінансові, інтелектуальні, репутації, часу, тощо. Для визначення кількісної міри ризиків застосовують базові показники, що використовуються для прийняття декількох альтернативних рішень. Це можуть бути розрахункові або очікувані показники прибутку, витрат, виручки. Вони представлені і в бізнес-плані, техніко-економічному обґрунтуванні підприємницького проєкту, розрахунках за угодами.

Втратами у господарській діяльності, як правило, вважають зменшення прибутку або доходу порівняно з очікуваними величинами.

Загалом структуру підприємницького ризику предстлено на рис. 8.1.

Отже, вибір правильного управлінського рішення, детальне опрацювання підприємницького проєкту, вивчення причин ризику, визначення можливих втрат та їх величини поряд із очікуваною вигодою від ризику є основою його передбачення і регулювання підприємцем.

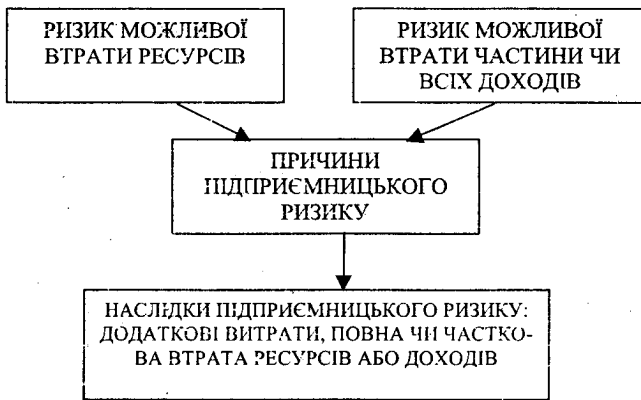


Рис. 8.1. Структура підприємницького ризику

### 8.2. Види ризиків у господарській діяльності та причини їх виникнення

Для оцінки можливості тих чи інших втрат, спричинених ризиком у підприємницькій діяльності, необхідно передусім добре знати види цих втрат, а потім розраховувати їх як можливі прогнозовані величини. Основні втрати, які можуть виникати у підприємницькій діяльності, схематично представлені на рис. 8.2.

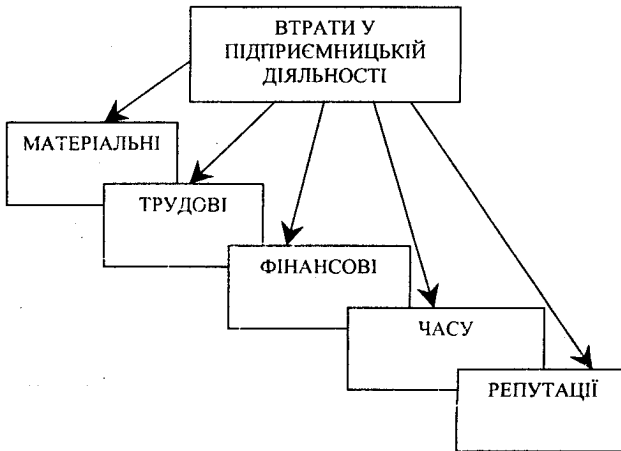


Рис. 8.2. Види втрат внаслідок негативної дії підприємницьких ризиків



Матеріальні види втрат проявляються у непередбачених підприємницькими планами додаткових витратах або прямих втратах устаткування, сировини, транспортних засобів, споруд тощо. Ці види втрат мають як натуральний, так і вартісний вимір.

Трудові втрати пов'язані із втратою робочого часу, викликаною непередбаченими обставинами, наприклад, простоями устаткування, несвоєчасним надходженням сировини для виробництва тощо. Їх виміром є години робочого часу.

*Фінансові втрати* – найбільш поширений вид втрат у підприємницькій діяльності. Вони поділяються на втрати, пов'язані із купівельною спроможністю грошей (негативна дія інфляційного, дефляційного, валютного ризиків), втрати від зниження цін на продукцію чи підвищення цін на сировину, втрати, пов'язані із вкладеннями капіталу, витрати на фінансування ризиків із створених підприємцем резервів тощо.

Витрати часу зумовлені затримками у підприємницькій діяльності, викликаними несвоєчасним виконанням договорів, робіт, доставки товарів чи сировини. Випадкові втрати часу здатні суттєво вплинути на величину доходу, передбаченого бізнес-планом. Вони вимірюються як у натуральному, так і у вартісному вигляді.

Втрата репутації є важливим видом втрат у підприємницькій діяльності. Відомо, що добре ім'я підприємця, своєчасне виконання роботи, сплата податків, кредитів чи виконання ним інших договірних зобов'язань формує думку про нього у бізнесових колах. Часто хороша репутація є передумовою зниження процентних ставок за кредитами, надання відстрочки платежів, отримання додаткових доходів чи іншої вигоди. Однак цей вид ризиків не завжди піддається кількісному виміру.

Разом з тим можуть бути і випадкові втрати у підприємстві. Тут слід зазначити, що передбачення випадкових втрат у підприємницькій діяльності пов'язане із знанням видів ризиків господарювання та дослідженням причин їхнього виникнення. Важливим інструментом у вирішенні цього завдання може бути ґрунтовна їх класифікація.

Класифікація ризиків означає систематизацію їх спектра на підставі ознак і критеріїв, що дає можливість об'єднати різновиди ризиків у певні класифікаційні групи. Основним моментом у цьому контексті є поділ підприємницьких ризиків залежно від сфери їх виникнення, тобто їх поділу на зовнішні та внутрішні (рис.8.3).

Зовнішні підприємницькі ризики не пов'язані з діяльністю підприємців чи їх контрагентів, і зумовлені змінами у зовнішньому середовищі господарської діяльності. А саме: кон'юнктурою фінансово-кредитного ринку країни, міжнародною діяльністю, податковим законодавством, конкуренцією на ринку банківських послуг, станом галузей економіки держави, рівнем платоспроможності населення, загостренням економічної кризи в країні, стихійними лихами, війнами тощо. До зовнішніх відносять такі види ризиків: ризик країни, ринковий ризик, ризик конкурентного середовища, ризик втрати репутації, криміногенний ризик, галузевий ризик, демографічний ризик; ризик зміни законодавства, форс-мажорний ризик.

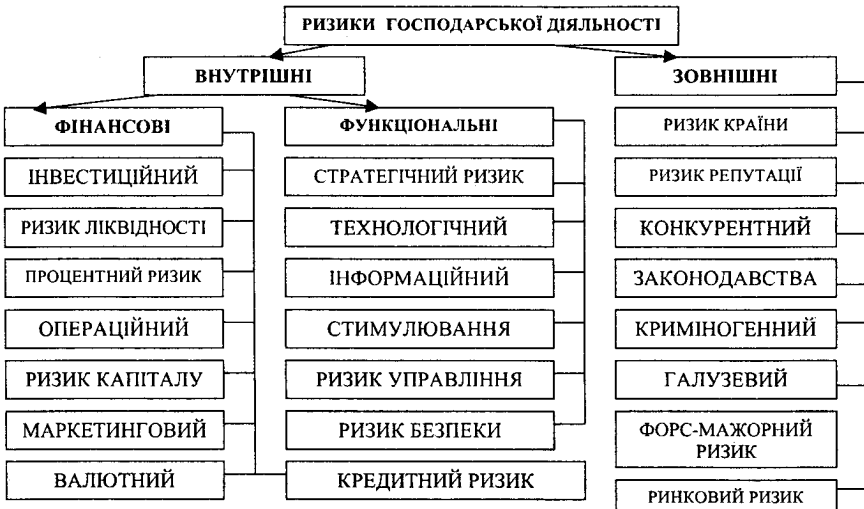


Рис. 8.3. Види ризиків господарської діяльності

Внутрішні підприємницькі ризики – це ризики, зумовлені діяльністю самого підприємця, його працівників та контрагентів. До

внутрішніх відносяться: кредитний, ліквідності, маркетинговий, ціновий, операційний, втрати капіталу, інфляційний, безпеки, управління, інформаційних технологій та інші ризики.

У бізнесі давно зрозуміли, що підприємницької діяльності без ризиків не буває. Більше того, ризик став однією із складових успішного бізнесу, на який підприємці мають право відповідно до законодавства всіх цивілізованих країн. Господарська діяльність передбачає дію в основному фінансових ризиків, які виникають у сфері економічних відносин. Поряд з фінансовими ризиками незаперечною є дія технологічного, управлінського, стратегічного, цінового, інформаційного, операційного та інших видів ризиків при здійсненні комерційної діяльності в умовах непередбачуваного зовнішнього та внутрішнього середовища.

За ступенем впливу на діяльність господарських суб'єктів ризики бувають:

- ⇒ негативні – такі, за яких суб'єкти залишаються у програвші;
- ⇒ нульові – такі, що не мають ніякої дії на суб'єкт;
- ⇒ позитивні – виграшні для господарюючого суб'єкта. Позитивним ризик може бути в тому випадку, коли, реалізований для одного суб'єкта з негативним чи нульовим результатом, він є вигідним для іншого суб'єкта.

Для проведення адекватної оцінки фінансових, функціональних та зовнішніх ризиків при здійсненні господарської діяльності доцільно розподілити охарактеризовані ризики відповідно до кожного виду діяльності підприємця та систематизувати основні чинники виникнення цих ризиків.

Дослідження та систематизація причин виникнення ризиків у комерційній діяльності дасть змогу обрати адекватні методи впливу на них з метою уникнення потенційних втрат та передбачення банкрутства підприємця.

В зв'язку з цим підприємець має бути добре обізнаний з причинами виникнення ризиків.

Чинники виникнення ризиків – це випадкові чи прогнозовані, об'єктивні чи суб'єктивні дії (події), які спричиняють виникнення ризикових ситуацій, що призводять до різного виду та рівня втрат

при здійсненні господарської діяльності. У свою чергу як перші, так і другі за спрямованістю і характером впливу на бізнес підприємця можуть бути економічними, фізичними та інтелектуальними.

Загалом виділяють такі головні причини ризиків у підприємницькій діяльності:

- непередбачені зміни у зовнішньому середовищі, що несподівано настали, які відображаються на діяльності підприємств;
- зміна стосунків підприємства з його контрагентами. Ці зміни можуть бути викликані як самим підприємством, так і контрагентами даного підприємства, що потягне за собою зміни досягнутих раніше домовленостей чи відмову від них;
- зміни, що відбуваються всередині самого підприємства чи інші причини внутрішнього походження;
- зміни, що відбуваються внаслідок науково-технічного прогресу.

Перелічені чинники ризиків у комерційній діяльності за походженням поділяються на внутрішні та зовнішні.

Внутрішні чинники (або причини суб'єктивного характеру – які безпосередньо залежать від підприємця) утворюються працівниками підприємства та недосконалою системою безпеки та захисту інформації. Вони обумовлюються наявністю передумов для негативних протиправних дій персоналу, порушенням режимів його діяльності тощо.

Враховуючи, що значна частина внутрішніх загроз реалізується з участю або за сприяння персоналу, можна вважати, що основним джерелом таких загроз є працівники організації. Виходячи з цього внутрішні загрози комерційній діяльності можуть утворюватися внаслідок: непрофесійних дій працівників, недосконалої системи заробітної плати та стимулювання праці персоналу, порушень правил кадрової роботи, невідповідності кадрової політики умовам роботи центрального банку, психологічних та комунікаційних особливостей працівників, недосконалості існуючої нормативної бази, яка б встановлювала режим діяльності та правила поведінки персоналу організації, низького стану дисципліни та професійності персоналу.

У свою чергу, зовнішні чинники ризиків (або причини об'єктивного характеру – що не залежать від підприємця) можуть утворюватися змінами законодавства, політичною ситуацією в країні, вітчизняними й іноземними кримінальними елементами і структурами, засобами масової інформації, окремими представниками державних установ, колишніми працівниками організації, контрагентами, контролюючими органами та аудиторськими організаціями, стихійними лихами.

Реалізація факторів ризику має свої особливості відповідно до об'єктів ризику. Основними об'єктами ризиків можуть бути фінанси, персонал, матеріальні цінності та інформація щодо господарської діяльності. Оцінку впливу чинників ризику на показники підприємницької діяльності з метою визначення найважливіших причин ризику та рівня ймовірних втрат від їхнього впливу здійснюють різними методами.

### **8.3. Принципи та форми регулювання ризиків у підприємницькій діяльності**

Суб'єкт підприємницької діяльності, який мислить раціонально, не повинен покладатися на стихійний хід подій, він має навчитися регулювати ризики. Організація забезпечення ефективного регулювання ризиків господарської діяльності повинна здійснюватися на основі певних принципів та застосування адекватних форм і методів регулювання ризиків.

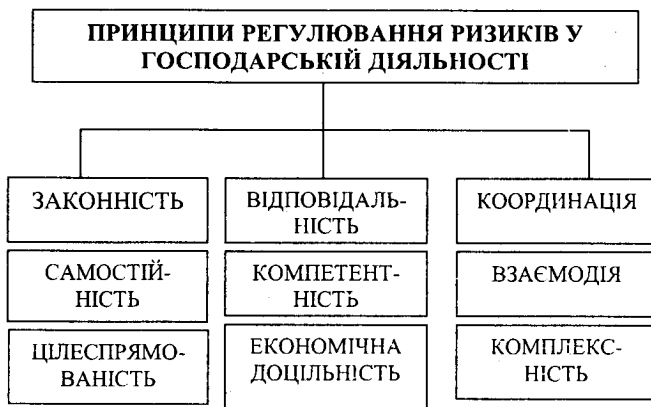
Основними принципами регулювання ризиків господарської діяльності повинні бути такі:

- ↳ **законність**, тобто заходи, що застосовуються для мінімізації негативного впливу ризиків, ґрунтуються на чинних законах України, постановах Кабінету Міністрів, Указах Президента України тощо;
- ↳ **самостійність і відповідальність**, це означає, що підприємці повинні мати у своєму розпорядженні всі необхідні засоби для ефективного регулювання ризиків (методику оцінки та управління, повноваження осіб та їх відповідальність за визначені ділянки аналітичної та управлінської роботи стосовно ризиків усіх видів діяльності);

- ↪ **економічна доцільність**, що передбачає розробку відповідних заходів щодо управління ризиками, застосування яких не повинне призводити до погіршення результатів його діяльності та втрати безпеки/стабільності, а витрати на впровадження та функціонування моделі регулювання ризиків комерційної діяльності повинні бути адекватними до ефективності останніх;
- ↪ **компетентність** передбачає, що застосування методів регулювання ризиків господарської діяльності повинне здійснюватися грамотно, на високому професійному рівні, ґрунтуватися на об'єктивних даних і бути результативним;
- ↪ **цілеспрямованість** своїм завданням має застосування методів регулювання ризиків з метою зменшення їх негативного впливу на показники діяльності підприємця, які повинні здійснюватися у відповідності до чинників виникнення певних видів ризиків у різних сферах діяльності та визначених завдань;
- ↪ **координація і взаємодія** обумовлюють необхідність регулювання ризиків шляхом реалізації конкретних заходів, які здійснюються на стратегічному рівні, рівні структурних підрозділів та в рамках взаємодії між структурними підрозділами підприємства, а координацію процесу регулювання ризиків має здійснювати спеціально створений для цього структурний підрозділ;
- ↪ **комплексність** передбачає забезпечення ефективного регулювання ризиків шляхом застосування одночасно широкого спектра заходів та методів ідентифікації (виявлення) всіх видів ризиків, оцінки чинників та сфер їх виникнення відповідно до видів діяльності, а також мінімізації негативних наслідків впливу цих ризиків на стабільність, надійність, результативність та безпеку функціонування підприємства.

В узагальненому вигляді принципи регулювання ризиків в господарській діяльності підприємства представлені на рис. 8.4.

Володіючи відповідними принципами регулювання ризиків у господарській діяльності та знаючи їх суть, підприємець повинен виробити для себе відповідну тактику і стратегію їх регулювання.



*Рис. 8.4. Принципи регулювання ризиків у господарській діяльності*

Загально відомо, що господарська діяльність в ринкових умовах пов'язана з можливістю виникнення негативних наслідків і результатів, що обумовлює необхідність розробки форм та методів, які зменшують ймовірність їх появи або мінімізують чи попереджують негативні наслідки. Ці дії називаються регулюванням ризику господарської діяльності. Регулювання ризиків передбачає здійснення практичних цілеспрямованих дій експертами і спеціалістами, що приймають рішення, спрямовані на пом'якшення впливу негативних наслідків ризику на результати підприємницької діяльності.

Вибір та застосування методів регулювання ризиків господарської діяльності ґрунтується на цілях та формах такого регулювання. Тому слід коротко зупинитись на висвітленні цих питань, тобто розглянути форми регулювання ризиків підприємницької діяльності.

Залежно від мети організації, яка може характеризуватись досягненням максимального прибутку та мінімізацією ризиків чи стабільністю діяльності із отриманням середнього рівня прибутку, підприємств обирає відповідні форми регулювання ризиків та їх комбінації. Метою використання різних форм регулювання ризиків є формування прийняттого рівня ризиків підприємницької діяльності.

Основними формами регулювання ризиків у підприємницькій діяльності, які найчастіше застосовуються на практиці, є такі: уникнення ризиків; розподіл ризиків; зменшення ризиків; прийняття ризиків.

Послідовність застосування пропонованих форм представлено на рис. 8.5.

Кожна із вказаних форм передбачає використання спеціальних методів регулювання ризиків у діяльності суб'єкта господарської діяльності.

*Уникнення ризиків.* Використання лише цієї форми регулювання ризиків передбачає відмову від певних комерційних угод чи проектів, припинення ризикової діяльності в окремих галузях господарювання, розірвання контрактів із ненадійними постачальниками, виробниками, реалізаторами тощо. Оскільки метою господарської діяльності у короткостроковому періоді є отримання прибутків, то ця форма регулювання ризиків застосовується лише в окремих ситуаціях в комбінації із іншими методами.

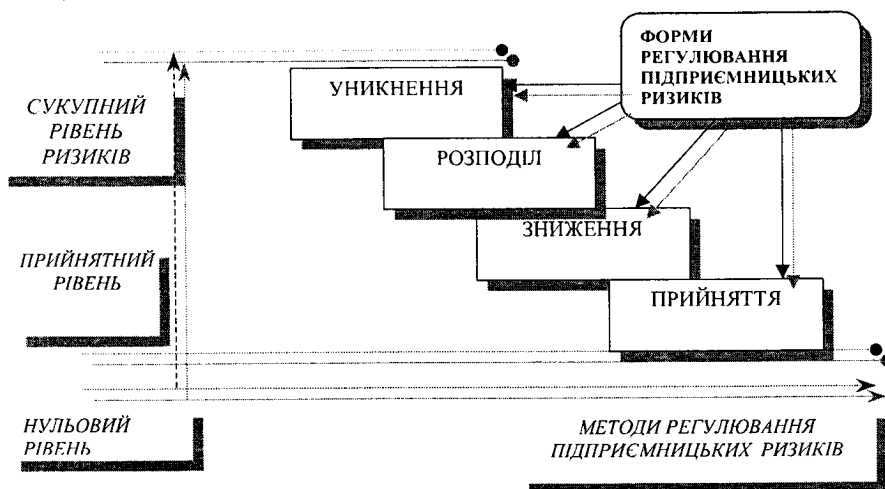


Рис. 8.5. *Форми регулювання ризиків у підприємницькій діяльності*

Зменшення ризиків – одна із основних форм регулювання ризиків, яка оперує такими методами: диверсифікація контрактів та



видів діяльності; надання дисконтних позичок; зниження імовірності виникнення ризику; попередження можливих збитків; лімітування сум контрактів; одержання додаткової інформації під час обрання варіантів рішень та результатів їх реалізації тощо.

Розподіл ризиків полягає в тому, щоб перекласти певну частину відповідальності за ризик, можливих втрат, рівня невизначеності на співучасника реального інвестиційного проекту чи іншої комерційної угоди. До методів розподілу ризиків належать: страхування ризику, сек'юритизація ризиків, угоди спільного фінансування проєктів, використання гарантій тощо.

*Прийняття ризиків* – це смілива і активна форма їх регулювання, яка спрямована на максимізацію прибутків від підприємницької діяльності, та передбачає застосування методів попередження і компенсування втрат від ризиків такими шляхами:

- ⇒ розроблянням відповідних стратегій та політик стосовно ризиків;
- ⇒ створенням структурного підрозділу в організації для контролю за ризиками;
- ⇒ створенням спеціальних резервів на відшкодування втрат від реалізації ризиків;
- ⇒ грамотним дотриманням законодавчо встановлених правил ведення господарської діяльності;
- ⇒ постійним моніторингом комерційних угод;
- ⇒ адекватним розподілом повноважень і відповідальності між працівниками при здійсненні підприємницької діяльності;
- ⇒ підвищенням кваліфікації та виробничої загальної культури працівників, мотивування їх ефективної роботи.

Представлені форми та методи регулювання ризиків господарської діяльності у різних комбінаціях, за вибором підприємця, можуть застосовуватися при регулюванні як фінансових, так і функціональних і зовнішніх ризиків у його діяльності.

Ефективність методів регулювання ризиків залежить від вирішення таких завдань:

- адекватний вибір підприємницької ідеї;
- обґрунтування надійності ринків збуту,

- міцність матеріально-технічної бази підприємства;
- обрання методів регулювання ризиків залежно від їхніх видів;
- вибір підприємницької стратегії;
- аналітична оцінка підприємницької діяльності власної та конкурентів.

Слід нагадати, що підприємницька діяльність здійснюється заради досягнення успіху, тому ризик і успіх нероздільні. Звідси випливає, що проблему підприємницького ризику слід вивчати і знаходити в методах управління цим процесом для того, щоб зрештою на досить тривалому відрізку часу отримувати позитивний результат.

Особи, які серйозно займаються бізнесом, давно зрозуміли, що підприємництво не можливе і не може функціонувати без виправданого ризику. Як кажуть, *“ризик не має, якщо нічого не починати, але тоді ви і не дочекаєтесь успіху”*.

### **Контрольні питання для перевірки знань**

1. Причини появи та існування ризиків.
2. Що таке ризик господарської діяльності?
3. Які є види ризиків у господарській діяльності?
4. Які є причини виникнення ризиків у господарській діяльності?
5. Які є види втрат внаслідок негативної дії підприємницьких ризиків?
6. Які головні причини ризиків у підприємницькій діяльності?
7. Які є принципи регулювання ризиків у підприємницькій діяльності?
8. Які є форми регулювання ризиків у підприємницькій діяльності?
9. Що означає прийняття ризиків?
10. Що таке зменшення ризиків?
11. Що таке розподіл ризиків?
12. Яким чином найефективніше боротись з ризиками?
13. Ризики це – негативне чи позитивне явище в підприємстві?
14. Чи можливо повністю усунути ризики з господарської діяльності?
15. Що ефективніше: управляти ризиками чи уникати ризиків?

## ОПОДАТКУВАННЯ ПІДПРИЄМНИЦЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

### План викладу і засвоєння матеріалу

- 9.1. Формування системи оподаткування підприємств.
- 9.2. Види податків та їх характеристика.
- 9.3. Місцеві податки і збори.
- 9.4. Спрощена система оподаткування суб'єктів малого підприємництва.
- 9.5. Фіксований сільськогосподарський податок.

*Контрольні питання для перевірки знань.*

### 9.1. Формування системи оподаткування підприємств

Оподаткування підприємницької діяльності – особливий тип відносин, в які вступає підприємець вже з перших днів своєї бізнесової діяльності, тобто з моменту його реєстрації як платника податків.

*Податки – це обов'язкові платежі, що їх встановлює держава для юридичних і фізичних осіб з метою формування централізованих фінансових ресурсів, які забезпечують фінансування державних витрат.*

Обов'язкові платежі переказуються до бюджету держави, а також до цільових державних фондів у таких формах: податки, плата за ресурси, цільові відрахування.

Система оподаткування – це інструмент діяльності держави, її важливий атрибут. Кожна держава формує свою систему оподаткування з урахуванням стану економіки, розвитку ринкових відносин, національних особливостей, необхідності виконання конкретних економічних і соціальних завдань, досвіду інших країн.

Становлення системи оподаткування в Україні почалося з ухваленням 25 червня 1991 р. за №1251-ХП Закону «Про систему оподаткування в Україні». У ньому було визначено принципи побудови і призначення системи оподаткування, дано перелік податків, зборів, названо платників та об'єкти оподаткування.

З огляду на зміни в податковій політиці держави, потребу дальшого вдосконалення оподаткування 2 лютого 1994 р. було ухвалено другий варіант Закону «Про систему оподаткування». Третій варіант цього закону Верховна Рада України ухвалила 18 лютого 1997 р.

В останньому варіанті закону дано більш повне й чітке визначення принципів побудови системи оподаткування, понять цієї системи (платники податків і зборів, об'єкти оподаткування), обов'язків, прав і відповідальності платників податків, видів податків, зборів і порядку їх зарахування до бюджету та державних цільових фондів.

*Система оподаткування – це сукупність податків і зборів (обов'язкових платежів), що стягуються в порядку, встановленому відповідними законами держави, до бюджетів різних рівнів, а також до державних цільових фондів.*

Законом України «Про систему оподаткування» визначено такі принципи її побудови:

- ⇒ стимулювання підприємницької виробничої діяльності та інвестиційної активності;
- ⇒ стимулювання науково-технічного прогресу, технологічного оновлення виробництва, виходу вітчизняного товаровиробника на світовий ринок високотехнологічної продукції;
- ⇒ обов'язковість;
- ⇒ рівнозначність і пропорційність;
- ⇒ рівність, недопущення будь-яких виявів податкової дискримінації;
- ⇒ соціальна справедливість;
- ⇒ стабільність;
- ⇒ економічна обґрунтованість;
- ⇒ рівномірність сплати;
- ⇒ компетентність;
- ⇒ єдиний підхід;
- ⇒ доступність.

Зазначимо, що не всі з перелічених принципів реалізовані в законодавчих актах щодо окремих податків.

У системі оподаткування доцільно виокремити дві підсистеми: оподаткування юридичних осіб (підприємств) та оподаткування фізичних осіб (громадян і фізичних осіб – підприємців), рис. 9.1.

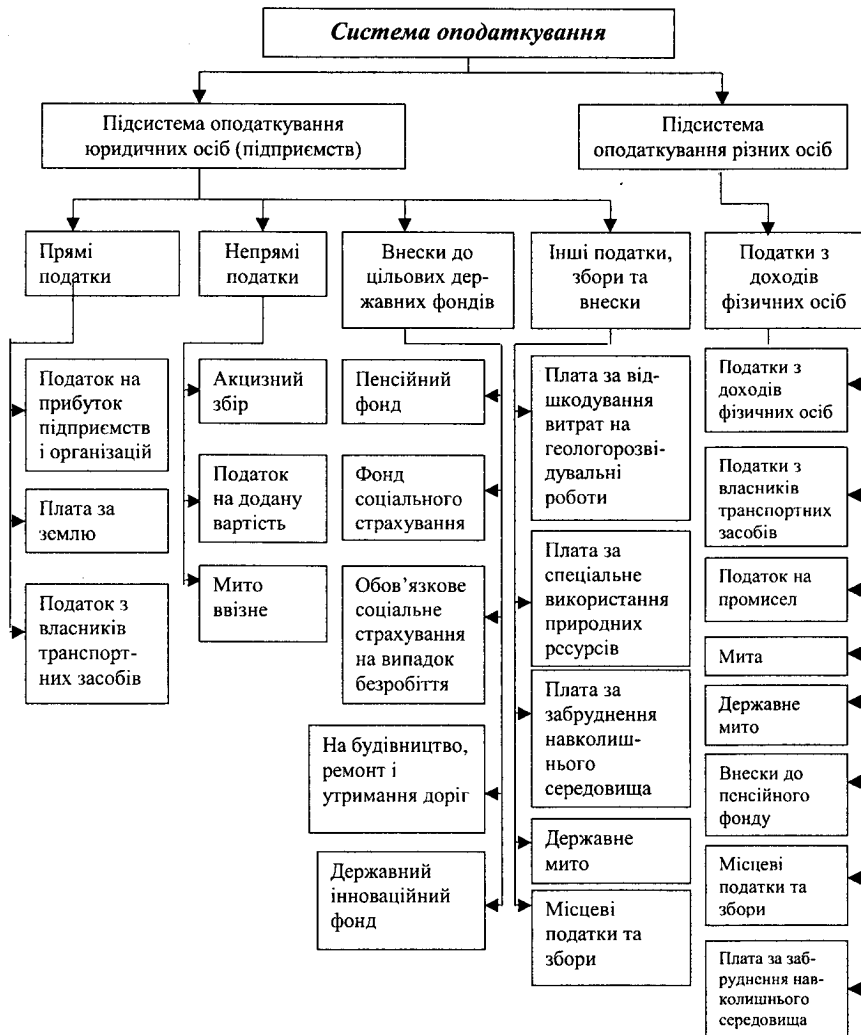


Рис. 9.1. Структура системи оподаткування в Україні

Підприємства – суб'єкти господарювання – можуть сплачувати загальнодержавні, а також місцеві податки і збори.

Суть і природу податків характеризують їх функції, які можна розділити на дві групи: основні і допоміжні. До основних функцій належать: *фіскальна, регулювальна, контрольна*. До допоміжних функцій відносять: *розподільчу, стимулюючу та накопичувальну*. Отже, податки відіграють важливу роль у регулюванні процесів, пов'язаних з надходженням грошових коштів до бюджету.

Необхідно підкреслити, що система оподаткування має досить чітку структуру побудови. В ній належне місце відведено кожному із понять системи, серед яких важливими є такі:

1. Суб'єкти податків – це юридичні і фізичні особи, тобто платники податків.
2. Об'єкти оподаткування – різні види доходів, товарів, послуг, або відповідно нагромаджене майно.
3. Джерело оподаткування – дохід суб'єкта, з якого сплачується податок.
4. Одиниця оподаткування – це частина об'єкта оподаткування по відношенню до якої здійснюється встановлення нормативів і ставок обкладання. Вона залежить від об'єкта і використовується в грошовій формі.
5. Податкова ставка – величина податку на одиницю оподаткування.
6. Податкові пільги – це звільнення платників податку від його сплати згідно з чинним законодавством.

В системі оподаткування значне місце відведено зборам і миту як обов'язковим платежам до бюджету, а також до позабюджетних фондів.

*Збори* – це платежі, які стягуються з платників державними органами за надання права брати участь або використовувати певні матеріальні і нематеріальні об'єкти.

*Мито* – стягується з юридичних і фізичних осіб спеціально уповноваженими органами за здійснення дій і видачу документів, які мають юридичне значення.

Права встановлювати нові і змінювати діючі податки має тільки Верховна Рада України.

Вирішення всіх питань, пов'язаних з реалізації податкової політики в Україні здійснює державна податкова служба, яка діє на підставі закону України "Про державну податкову службу України" від 4 грудня 1990 року та його нової редакції від 5 лютого 1998 року, маючи розгалужену сітку своїх інституцій у вигляді податкових адміністрацій, здатних забезпечити справляння податків і зборів та своєчасне надходження платежів до бюджетів всіх рівнів.

## 9.2. Види податків та їх характеристика

Відповідно до чинного українського законодавства основними видами податків є загальнодержавні і місцеві податки, які поділяються на такі види:

- ↳ *прямі податки* [податок на прибуток, плата (податок) за землю, податок з власників транспортних засобів та інших самохідних машин і механізмів, податок на нерухоме майно (нерухомість)];
- ↳ *непрямі податки* [податок на додану вартість (ПДВ), акцизний збір, мито].

Серед прямих податків центральне місце займає *податок на прибуток підприємств*. Він на сьогодні є найголовнішим із групи прямих податків у податковій системі України.

Платниками податку на прибуток підприємств є фізичні і юридичні особи з числа резидентів та нерезидентів, які функціонують згідно з нормами податкового законодавства України.

Об'єктом оподаткування є прибуток, який визначається шляхом зменшення суми скоригованого валового доходу звітного періоду на суму валових витрат платника податку та суму амортизаційних відрахувань.

Ставка оподаткування згідно з Законом "Про оподаткування прибутку" на загальній системі оподаткування становить 25% від суми прибутку і обчислюється як різниця між скоригованим валовим доходом, валовими витратами та сумою амортизаційних відрахувань.

### *Джерела і порядок плати за землю (земельного податку)*

Платниками цього податку є власники землі та землекористувачі, в тому числі на умовах оренди. Плата за землю стягується в двох формах: земельний податок; орендна плата. Юридичні особи самостійно обчислюють суму земельного податку щороку за станом на 1 січня і до 1 лютого надають відповідні дані податковій адміністрації. Податок нараховується з дня виникнення права власності або права користування землею.

Щодо заново відведених земельних ділянок податок розраховується протягом місяця з дня виникнення права власності або користування ділянкою.

Якщо земельна ділянка, що на ній розміщено будівлю, перебуває у спільній власності кількох юридичних осіб, земельний податок нараховується кожному з них пропорційно до частки його власності на будівлю.

Розмір, умови і терміни внесення орендної плати за землю встановлюються за згодою учасників договору оренди – орендодавця (власника) та орендаря.

Середні ставки плати за землю встановлені законодавчо Верховною Радою України. Як правило, ставки плати за землю встановлюються у відсотках від вартості земельної ділянки.

Суб'єкти підприємницької діяльності сплату земельного податку відносять на поточні витрати. Одночасно земельний податок включається до складу валових витрат. Отже, він зменшує суму оподаткованого прибутку, тобто і податку на прибуток.

Відповідні сільські, селищні, міські ради, виходячи із середніх ставок податку, затверджують диференційовані ставки з урахуванням функціонального використання та місцезнаходження земельної ділянки. Проте затверджені ставки не можуть перевищувати середні ставки податку з урахуванням коефіцієнтів більше ніж удвічі.

В Україні передбачене застосування збільшувальних коефіцієнтів до встановлених ставок: у містах Києві, Севастополі, а також містах обласного підпорядкування – відповідно до зростання кількості їхнього населення; у населених пунктах курортних зон



Чорноморського узбережжя, гірських і пригірських районах Карпат, в інших рекреаційних районах.

Разом з тим чинне законодавство України передбачає пільги щодо плати за землю. Так, від земельного податку звільняються:

- ◆ заповідники;
- ◆ вітчизняні дослідні господарства науково-дослідних установ і навчальних закладів сільськогосподарського профілю;
- ◆ органи державної влади, прокуратури, організації, які повністю утримуються за рахунок бюджету;
- ◆ військові частини, військові навчальні заклади, науково-дослідні установи, підприємства Міністерства оборони та органів і установ виконання покарань;
- ◆ дитячі санаторно-курортні і оздоровчі заклади України;
- ◆ вітчизняні заклади культури, науки, освіти, охорони здоров'я, соціального забезпечення, фізичної культури та спорту, які утримуються за рахунок бюджету;
- ◆ підприємства і громадські організації інвалідів;
- ◆ зареєстровані релігійні та благодійні організації, що не ведуть підприємницьку діяльність.

Не справляється плата за сільськогосподарські угіддя забруднених територій, що перебувають у тимчасовій консервації або в стадії освоєння; за землі дорожнього господарства автомобільних доріг загального користування; за земельні ділянки державних, колективних і фермерських господарств, які зайняті молодими садами, ягідниками та виноградниками до вступу їх у пору плодоношення.

**Податок з власників транспортних засобів** – є прямим податком, але оскільки його сплата відбувається в повному об'ємі в місцевий бюджет, то ми його розглядаємо у місцевих податках.

**Податок на нерухоме майно (нерухомість).** Податок на нерухомість є досить поширеним у практиці оподаткування зарубіжних країн. При цьому він виконує як фіскальну, так і регулювальну функції.

У Законі України «Про систему оподаткування» передбачено податок на нерухоме майно суб'єктів господарювання. Однак законодавчих актів щодо такого податку поки що не ухвалено.

Мета запровадження названого податку – забезпечити збалансування доходів і витрат бюджету держави та сприяти підвищенню ефективності використання нерухомості суб'єктами господарювання. Було підготовлено кілька варіантів Закону України стосовно до цього податку. Останній його варіант, опрацьований в 1997 р., передбачав, що об'єктом оподаткування є земля, а також постійні будівлі і споруди, що конструктивно й технологічно пов'язані із землею, на якій їх розміщено.

В Україні використовуються три види непрямих податків: податок на додану вартість (універсальний акциз), акцизний збір (специфічний акциз) і мито.

Непрямі податки включають у ціни товарів і послуг, що реалізуються. Отже, ці податки є ціноутворювальним елементом і можуть суттєво впливати на загальний рівень цін.

У відпускну ціну продукції підприємств виробничої сфери можуть бути включені два непрямі податки: акцизний збір і податок на додану вартість.

Акцизний збір, що включається в ціну, обчислюється: за ставками у відсотках до обороту з продажу товарів; у твердих сумах з одиниці реалізованого товару (продукції).

Серед непрямих податків центральне місце займає податок на додану вартість (ПДВ).

**Податок на додану вартість** (ПДВ) домінує серед непрямих податків за величиною коштів, що надходять до бюджету. Інакше кажучи, це податок, який виконує виражену фіскальну функцію. Як уже зазначалося, ПДВ справляє істотний вплив на фінансово-господарську діяльність суб'єктів господарювання та на їхній фінансовий стан.

З 1 жовтня 1997 р. порядок обчислення і сплати ПДВ регламентується Законом України «Про податок на додану вартість» від 3 квітня 1997 р. № 168/97-ВР. На жаль, податкове законодавство щодо ПДВ є дуже нестабільним. Протягом 1997-2003 років до цього закону внесено більш як 80 змін та доповнень, які слід враховувати у своїй діяльності кожному підприємцю.

Значні зміни, що стосуються ПДВ, відбулися з ухваленням Закону “Про Державний бюджет України на 2004 р.”. Ці зміни стосуються:

- надання податкових пільг з ПДВ;
- норм, що регламентують нарахування ПДВ за окремими операціями;
- організації бюджетного відшкодування податкового кредиту.

**Платники податку на додану вартість.** Платниками ПДВ до бюджету є суб'єкти підприємницької діяльності, в тому числі підприємства з іноземними інвестиціями, інші юридичні особи, що не є суб'єктами підприємницької діяльності, фізичні особи (громадяни та особи без громадянства), які здійснюють діяльність, віднесenu до підприємницької, або ввозять (пересилають) товари на митну територію України.

При цьому податок стягується, якщо обсяг оподатковуваних операцій платника з продажу товарів (робіт, послуг) за будь-який період з останніх дванадцяти календарних місяців перевищував 3600 неоподатковуваних мінімумів доходів громадян.

Об'єктами оподаткування податком на додану вартість є здійснювані платниками податку такі операції:

- з продажу товарів (робіт, послуг) на митній території України, у тому числі операції з оплати вартості послуг за договорами оренди (лізингу) та операції з передачі права власності на об'єкти застави позичальнику (кредитору) для погашення кредиторської заборгованості заставодавця;

- ввезення (пересилання) товарів на митну територію України, отримання робіт (послуг), що надаються нерезидентами для їх використання або споживання на митній території України, в тому числі операцій зі ввезення (пересилання) майна за договорами оренди (лізингу), застави, іпотеки;

- вивезення (пересилання) товарів за межі митної території України і виконання робіт, надання послуг для споживання за межами митної території України.

**База оподаткування.** База оподаткування операцій для обчислення ПДВ залежить від сфери та виду діяльності платника

податку. Розгляньмо можливі варіанти визначення бази оподаткування.

База оподаткування операцій з продажу товарів (робіт, послуг) визначається, виходячи з договірної (контрактної) вартості цих товарів (робіт, послуг), визначеної за вільними або регульованими цінами (тарифами). У базу для розрахунку ПДВ включають акцизний збір, ввізне мито та інші загальнодержавні податки і збори. Місцеві податки і збори в базу оподаткування ПДВ не включаються.

Вартість тари, що згідно з договором (контрактом) є поворотною, у базу оподаткування не включається. Однак, якщо протягом встановленого законодавством терміну тара не повертається відправнику, її вартість включається в базу оподаткування покупця товару.

Податок на додану вартість сплачується на всіх етапах руху товарів, робіт, послуг.

Об'єктом оподаткування є не валовий оборот, а додана вартість. При цьому застосовуються уніфіковані ставки, що полегшує обчислення податку і контроль за його надходженням. Обчислення і стягнення податку на додану вартість потребує відповідного визначення об'єкта оподаткування – доданої вартості. Можливі два способи її обчислення: заробітна плата + прибуток; виручка від реалізації – матеріальні витрати. Цей податок набув значного поширення в європейських країнах.

*Специфічні акцизи* досить поширені в оподатковуванні. Водночас вони встановлюються на обмежений перелік товарів. При цьому застосовуються диференційовані ставки для окремих груп, видів товарів.

Податок на додану вартість, що включається в ціну, розраховується виходячи з відсоткової ставки податку до ціни виробника і суми акцизного збору, включеного у відпускну ціну.

Такий самий порядок включення ПДВ у ціну виконаних робіт і надання послуг. Різниця в тім, що роботи, які виконуються (будівельні, монтажні, науково-дослідні, проектно-пошукові та ін.), а також надані послуги не обкладаються акцизним збором.

Акцизний збір і ПДВ включають у відпускну ціну виробника продукції. Отже, підприємства торгівлі купують товари за ціною,

що включає ці непрямі податки. З ухваленням Закону України «Про податок на додану вартість» з 1 жовтня 1997 р. ПДВ з валового доходу (торгових націнок), отриманого підприємствами торгівлі, безпосередньо не встановлюється. Підприємства торгівлі обчислюють ПДВ від загальної вартості (ціни) придбаних товарів і суми торгової націнки.

Ціна реалізації споживачам імпортованих товарів може включати три види непрямих податків: ввізне мито, акцизний збір, ПДВ.

*Податок на додану вартість, що включається в ціну*, визначається у відсотках до обороту, що включає митну вартість придбаних товарів, ввізне мито, акцизний збір (якщо це підакцизний товар). Для обчислення ПДВ щодо імпорту в оподатковуваний оборот не включається оплата митних послуг.

*Ввізне мито* встановлюється у твердих ставках у євро з одиниці товарів, що імпортуються, або у відсотках до митної вартості імпортованих товарів.

*Сума акцизного збору, що включається в ціну*, визначається у чітко визначених сумах з одиниці товарів, що імпортуються, або за ставками у відсотках до обороту, що включає митну вартість придбаних товарів.

Митна вартість придбаних товарів включає витрати: на їх придбання (контрактна вартість); на транспортування, вантажно-розвантажувальні роботи, страхування до перетину митного кордону; на сплату брокерських, агентських, комісійних та інших видів винагород.

Непрямі податки виконують в основному фіскальну функцію. Вони забезпечують формування доходів бюджету держави.

Реальними платниками непрямих податків є покупці (споживачі) товарів, робіт, послуг, у ціну яких можуть входити вказані податки. Отже, платниками можуть бути:

- фізичні особи (населення);
- юридичні особи;
- фізичні особи – суб'єкти господарської діяльності;
- організації, установи, що не є суб'єктами господарювання.

Розглянемо детальніше механізм впливу непрямих податків на діяльність підприємств.

*По-перше*, як уже зазначалося, непрямі податки включаються в ціну реалізації споживачам товарів, робіт, послуг. Отже, на суму названих податків зростає ціна реалізації. За певних обставин це може негативно впливати на обсяги виробництва й реалізації продукції, призводити до зростання її залишків.

*По-друге*, сплата непрямих податків підприємствами в процесі здійснення господарської діяльності, а також до бюджету, суттєво і негативно впливає на фінансовий стан суб'єктів господарювання.

У процесі господарської діяльності підприємства виробничої сфери закупають для своїх потреб сировину, матеріали, обладнання, в ціну яких входять непрямі податки (в основному ПДВ). Отже, на суму сплачених непрямих податків зростають витрати підприємств, а значить, і їхня потреба у фінансових ресурсах (оборотних коштах, на фінансування капітальних вкладень).

Якщо сплачений у ціні придбаних матеріальних цінностей ПДВ підлягає відшкодуванню, то його негативний вплив на діяльність підприємств виявлятиметься в іммобілізації коштів, тобто до їх відшкодування, і залежатиме від суми іммобілізації коштів та тривалості періоду іммобілізації. На тривалість іммобілізації оборотних коштів впливає багато чинників, у тому числі джерело відшкодування ПДВ; те, яка величина коштів надійде від реалізації продукції; кошти державного бюджету.

Якщо сплачений у ціні придбаних матеріальних цінностей ПДВ не відшкодовується, то на його суму зростають витрати на виробництво (собівартість продукції), а також витрати на фінансування капітальних вкладень.

При сплаті непрямих податків до бюджету негативний їх вплив на діяльність і фінансовий стан підприємств виявляється в іммобілізації оборотних коштів підприємств. Це обумовлено тим, що терміни сплати непрямих податків до бюджету встановлені за подією, яка відбулася першою: відвантаження товарів або надходження коштів за відвантажені (передані) товари на банківський рахунок платника податків. Якщо має місце затримка надходження коштів від покупців за відвантажену продукцію, платники непрямих податків сплачують їх до бюджету зі своїх оборотних коштів.

У разі закупівлі імпортних товарів сплата непрямих податків до бюджету суб'єктами господарювання здійснюється під час їх розмитнення. Відшкодування (повернення) суб'єкту господарювання сплачених під час розмитнення товарів непрямих податків відбудеться після реалізації імпортованих товарів споживачам. Отже, іммобілізація оборотних коштів підприємства матиме місце протягом зазначеного періоду.

Для підприємств установлено достатньо сувору відповідальність за несплату того чи іншого непрямого податку. У разі заниження податку стягується вся сума несплаченого податку і штраф у двократному розмірі від тієї ж суми. За браком обліку об'єктів оподаткування або за ведення обліку з порушенням установленого порядку (неподання, несвоєчасне подання розрахунків та інших документів, необхідних для обчислення та сплати податку) стягується штраф у розмірі 10 % від суми податку, що підлягає сплаті. За несвоєчасну сплату податку стягується пеня (у розмірі 120 % річних від облікової ставки Національного банку на день складання акта перевірки) за кожний день прострочення платежу.

Розглянемо особливості обчислення і сплати в бюджет інших непрямих податків та їхній вплив на фінансово-господарську діяльність підприємств.

***Податок "мито" та особливості його сплати.*** Мито є непрямим податком, що стягується з товарів, транспортних засобів, інших предметів, які переміщуються через митний кордон країни. Це переміщення може бути пов'язане з ввезенням або вивезенням товарів чи транспортних засобів. Цей податок виконує фіскальну та регулювальну функції. Регулювальну функцію спрямовано на формування обсягів раціональної структури імпорту та експорту, захист національного виробника, заохочення або обмеження експорту.

На практиці застосовується кілька видів мита: *ввізне, вивізне, сезонне, спеціальне, антидемпінгове, компенсаційне.*

*Ввізне мито* нараховується на товари та інші предмети в разі їх ввезення на митну територію держави. Воно є диференційованим: – стосовно до товарів, які надходять з держав, що належать разом

з Україною до митних союзів або утворюють спеціальні митні зони;  
– стосовно до товарів, котрі надходять з країн або економічних союзів, які користуються в Україні режимом найбільшого сприяння.

*Вивізне мито* нараховується на товари та інші предмети в разі їх вивезення за межі митної території держави.

*Сезонне мито* застосовується на окремі товари на строк не більший ніж чотири місяці від моменту його встановлення. Сезонне мито може бути ввізним і вивізним.

*Спеціальне мито* застосовується як:

- спосіб захисту українських виробів у цілому;
- спосіб захисту національного товаровиробника, коли товари ввозяться на митну територію України в обсягах або за умов, що можуть завдавати шкоди національному товаровиробникові;
- запобіжний засіб проти порушення національних інтересів учасниками зовнішньоекономічної діяльності;
- заходи у відповідь на дискримінаційні або недружні дії інших держав, митних союзів.

*Антидемпінгове мито* застосовується в разі:

- ввезення на митну територію товарів за демпінговими цінами, що завдає шкоди національному товаровиробнику;
- вивезення за межі митної території товарів за ціною, істотно нижчою від цін інших експортерів – конкурентів.

*Компенсаційне мито* застосовується в разі;

- ввезення на митну територію товарів, які є об'єктом субсидованого імпорту;
- вивезення за межі митної території товарів, на виробництво, продаж або споживання котрих надавалася державна субсидія, якщо таке вивезення завдає шкоди державі.

Міжнародна практика, а також і досвід України свідчать, що найпоширенішим є мито на імпорт.

### **9.3. Місцеві податки і збори**

Кожний підприємець має бути добре обізнаний з особливостями справляння місцевих податків і зборів. Насамперед мова має йти про комунальний податок і податок з реклами, податок з власників



транспортних засобів, податок на промисел, а також різні збори: за право використання місцевої символіки; за парковку автотранспорту; за проїзд територією прикордонних областей транспортом, що слідує за кордон; за видачу дозволу на розміщення об'єктів торгівлі та сфери послуг; ринковий збір; готельний збір; курортний збір; за проведення місцевих аукціонів, конкурсного розпродажу і лотерей; за участь у бігах на іподромі; за виграш на бігах на іподромі; збір з осіб, які беруть участь у грі на тоталізаторі на іподромі; за видачу ордера на квартиру; за право проведення кіно- і телезйомок; збір з власників собак та інші.

Коротко зупинимось на характеристиці цих та інших податків і зборів.

**Податок з власників транспортних засобів.** Платниками цього податку є юридичні та фізичні особи, які є власниками транспортних засобів, що є об'єктом оподаткування. Сума податку включається до складу валових витрат платника, а отже, зменшує оподатковуваний прибуток і суму податку на нього. Податок на транспортні засоби включається в собівартість перевезень, що також впливає на розмір прибутку підприємства.

Проаналізувавши механізм стягнення податку на транспортні засоби, є всі підстави зробити висновок, що поряд із фіскальною функцією даний податок виконує регулювальну функцію. Він спрямований на підвищення інтенсивності використання транспортних засобів.

**Податок з реклами.** Податок нараховується з суми за послуги, пов'язані з розміщенням або встановленням інформації, яка виражає інтерес рекламодавця. Це можуть бути всі види оголошень і повідомлень у засобах масової інформації з метою отримання доходу юридичними особами, а також носіями реклами можуть бути емблеми та написи на одязі, транспорті, встановлення, розміщення, показ, демонстрація чи проголошення всіх дозволених чинним законодавством видів реклами.

Ставка податку з реклами встановлюється згідно з Законом України "Про рекламу" і становить 0,1 % від вартості послуг за одноразове розміщення реклами та 0,5 % від вартості послуг за розміщення реклами на тривалий час.

**Комунальний податок** є обов'язковим платежем всіх юридичних осіб, у розмірі 10 % від неоподаткованого мінімуму доходів громадян, за кожного офіційного працівника на підприємстві.

Платниками податку є також і ті підприємства, які тимчасово не працюють чи тривалий час не ведуть господарської діяльності.

**Податок на промисел.** Згідно з Законом України „Про систему оподаткування” цей податок відноситься до загальнодержавних податків, але оскільки цей податок в повній мірі перераховується до місцевих бюджетів, то його аналіз слід проводити разом з місцевими податками. Податок на промисел стягується з видів промислів, які не приносять дохід. Відповідно до Декрету КМУ “Про податок на промисел” платниками цього податку є громадяни України та іноземці, що постійно проживають в Україні і є зареєстрованими як суб'єкти підприємницької діяльності і здійснюють несистематичний (не більше чотирьох разів протягом календарного року) продаж виготовленої або придбаної продукції, речей, товарів.

Торгівля товарами може здійснюватись протягом трьох або семи днів. Ставка податку на промисел встановлена у розмірі 10 % від вартості товару, зазначеної у декларації, якщо його продаж здійснюється до трьох днів і 20 % – якщо його продаж здійснюється до семи днів. У будь-якому випадку вартість одноразового патенту не може бути меншою від одного неоподаткованого мінімуму.

Після сплати податку громадянину видається одноразовий патент для проведення зазначеної діяльності на відповідний термін.

**Готельний збір** справляється адміністрацією готелю з наймачів цього житла одночасно з розрахунком за проживання, з виділенням вказаного збору в платіжних документах окремим рядком.

Граничний розмір готельного збору не повинен перевищувати 20 % добової вартості найманого житла.

З 1 січня 2004 року стягнення готельного збору призупинено.

**Збір за припаркування автотранспорту** стягується з юридичних та фізичних осіб за припаркування автотранспорту в спеціально обладнаних або відведених для цього місцях.

Граничні розміри ставки збору за припаркування автотранспорту залежать від місця припаркування, але не повинні перевищувати

3% неоподаткованого мінімуму доходів громадян у спеціально обладнаних місцях і 1 % у відведених для цього місцях.

Збір за припаркування автотранспорту, внесений за рахунок коштів юридичних осіб, відноситься на собівартість продукції, робіт, послуг.

**Ринковий збір** – це плата за торгові місця на ринках і в павільонах, на критих та відкритих столах, майданчиках для торгівлі з автомашин, причепів, візків, мотоциклів, ручних візків. Платниками ринкового збору є юридичні та фізичні особи.

Розрахунок за торгове місце оформляється шляхом видачі та погашення талону встановленого зразку.

Ринковий збір визначається шляхом прийняття рішення місцевої держадміністрації і стягується працівниками ринку за кожний день торгівлі.

**Курортний збір** – це збір з громадян, які тимчасово перебувають у курортній місцевості.

Встановлено, що граничний розмір курортного збору не може перевищувати 10 % неоподаткованого мінімуму доходів громадян.

**Збір за проїзд по території прикордонних областей автотранспорту, що прямує за кордон**, справляється з юридичних осіб та громадян.

Граничний розмір ставки збору для юридичних осіб не повинен перевищувати 0,5 % неоподаткованого мінімуму в залежності від марки автомобіля і потужності двигуна. Для юридичних осіб і громадян інших держав – у розмірі від 5 до 50 доларів США, якщо інше не передбачене законодавством.

**Збір за видачу дозволу на розміщення об'єктів торгівлі та сфери послуг** в обов'язковому порядку встановлюється сільськими, селищними та міськими радами за наявності об'єктів оподаткування та умов, з якими пов'язане запровадження цього збору. Такий збір – це плата за оформлення і видачу дозволу на право торгівлі у спеціально відведених для даної мети місцях.

В цьому випадку об'єктом оподаткування є дозвіл на розміщення об'єктів торгівлі та сфери послуг. Платниками збору є юридичні й фізичні особи, які отримують такий дозвіл.

Для визначення розміру ставки збору передбачається врахувати площу торговельного місця, його територіальне розміщення, вид продукції чи послуг.

У 1998-1999 рр. було підготовлено два варіанти проекту Закону «Про місцеві податки і збори». Вони передбачали зменшення загальної кількості таких податків і зборів, але водночас і запровадження кількох нових.

Згідно з Законами України від 20.03.2004 р. № 641-IV «Про внесення змін в Декрет Кабінету Міністрів України “Про місцеві податки і збори”» та від 3.04.2003 р. № 703-IV «Про внесення змін в деякі закони України» з 1.01.2004 внесено зміни в систему місцевих податків і зборів.

Граничний розмір ставки збору за видачу дозволу на розміщення об'єктів торгівлі та сфери послуг встановлюється таким чином:

- для суб'єктів, які постійно ведуть торгівлю чи надають послуги населенню у спеціально відведених для таких цілей місцях, ставка збору не повинна перевищувати суми у розмірі 20 неоподатковуваних мінімумів доходів громадян;
- для суб'єктів, які одноразово здійснюють торгівлю, надають послуги у спеціально відведених на це місцях, ставка цього збору не повинна перевищувати суми у розмірі одного неоподаткованого мінімуму доходів громадян.

Дозвіл на розміщення об'єктів торгівлі та сфери послуг видається спеціальними установами, визначеними органами місцевого самоврядування або уповноваженими на це посадовими особами (районний архітектор, голова виконкому відповідної ради тощо) після надання документа, що свідчить про сплату збору.

Юридичні особи сплачують збір за рахунок прибутку, отриманого від реалізації продукції, надання послуг, а громадяни сплачують збір за рахунок власних коштів.

Аналіз системи оподаткування в Україні, її становлення та розвитку дає змогу визначити недоліки, що їй притаманні. *По-перше*, це нестабільність податкової системи. Часті зміни в законодавчих актах щодо окремих податків негативно впливають на розвиток підприємницької діяльності. *По-друге*, суто фіскальне

спрямування податкової системи, недостатнє виявлення регулювальної функції основних податків. *По-третє*, громіздкість системи (велика кількість податків та цільових відрахувань, які мають сплачувати суб'єкти господарювання). *По-четверте*, складність розрахунків окремих податків та відрахувань.

Чинники, що обумовлюють наявність вад у системі оподаткування є досить різноманітними, залежать від впливу об'єктивних і суб'єктивних факторів.

*До об'єктивних факторів належать:*

- недостатній досвід оподаткування підприємств за умов формування ринкової економіки;
- недостатня кількість професійно підготовлених фахівців, яких можна було б залучити до розроблення законодавчих і нормативних актів з оподаткування;
- стан економіки, дефіцит державних фінансових ресурсів, які обумовлюють ухвалення законодавчих і нормативних документів з оподаткування фіскального спрямування.

*До суб'єктивних факторів можна віднести:*

- брак альтернативних варіантів розроблення законодавчих і нормативних документів з оподаткування, монополію Міністерства фінансів, податкової служби щодо їх підготовки, яка існувала на перших етапах становлення системи оподаткування;
- залучення до розроблення законодавчих і нормативних документів з оподаткування недостатньо професійно підготовлених фахівців, а в результаті – низька якість цих документів, необхідність постійного внесення змін;
- затримка розроблення та ухвалення окремих законодавчих і нормативних документів з оподаткування, податкового кодексу держави в цілому, спрямованих на вдосконалення системи оподаткування;
- неузгодженість документів з питань оподаткування, які схвалювалися Верховною Радою, запроваджувалися указами Президента, рішеннями Кабінету Міністрів.

Але варто зазначити, що вдосконалення системи оподаткування не можна розглядати спрощено, тобто тільки як загальне зниження

ставок оподаткування і на цій основі зменшення податкового навантаження на платників. Удосконалення системи оподаткування об'єктивно потребує активізації регулювальної функції податків.

Закономірно, що вдосконалення системи оподаткування суб'єктів господарювання в цілому пов'язане зі змінами окремих податків, а також розвитком таких напрямків підприємницької діяльності, як банківська і страхова діяльність, операції з цінними паперами, торгово-посередницька діяльність, мале підприємництво.

#### **9.4. Спрощена система оподаткування суб'єктів малого підприємництва**

В умовах ринкової економіки важлива роль належить малому бізнесу. Його підтримка, і насамперед шляхом застосування досконалої системи оподаткування, є одним зі способів прискореного економічного зростання.

На перших етапах становлення системи оподаткування в Україні малому підприємству надавались певні пільги. Це стосувалося переважно оподатковування прибутку малих підприємств. Згодом податкові пільги для малого підприємництва практично було ліквідовано, що негативно вплинуло на його розвиток.

З метою реалізації державної політики з підтримки малого підприємництва, підвищення його ролі в розвитку національної економіки з 1 січня 1999 р. внесено зміни в оподатковування суб'єктів малого підприємництва (згідно з Указом Президента України від 3 липня 1998 року «Про спрощену систему оподаткування, обліку та звітності суб'єктів малого підприємництва» з додатковими змінами відповідно до Указу Президента від 28 червня 1999 р. та постанови Кабінету Міністрів України від 16.03.2000 р.).

Спрощена система оподаткування обліку та звітності для суб'єктів малого підприємництва може застосовуватись поряд з діючою системою оподаткування, обліку та звітності, передбаченою законодавством. Це означає, що суб'єкт малого підприємства має право вибору системи оподаткування.

Для переходу на спрощену систему оподаткування, обліку та звітності суб'єкт малого підприємства має подати письмову

заяву до органу державної податкової адміністрації за місцем державної реєстрації, в якій зазначає, яку ставку єдиного податку ним обрано. Заява подається не пізніше ніж за 15 днів до початку наступного звітного податкового періоду (кварталу) за умови сплати всіх установлених податків та обов'язкових платежів за попередній звітний період.

Орган державної податкової служби зобов'язаний протягом десяти робочих днів видати безоплатно свідоцтво про право сплати єдиного податку, або надати вмотивовану письмову відмову.

Дозвіл про перехід на спрощену систему оподаткування, обліку та звітності може бути наданий лише один раз протягом календарного року.

Підприємець з певних причин може відмовитись від застосування спрощеної системи оподаткування, обліку та звітності і повернутись до раніше встановленої системи оподаткування. В такому випадку він повинен не пізніше ніж за 15 днів до закінчення попереднього звітного податкового періоду повідомити відповідною заявою орган державної податкової служби.

Спрощена система оподаткування, обліку та звітності застосовується для таких суб'єктів малого підприємництва:

- *фізичних осіб, які здійснюють підприємницьку діяльність без створення юридичної особи, якщо кількість осіб, які перебувають у трудових відносинах з такою особою, включаючи членів її сім'ї, за календарний рік не перевищує 10 осіб, і обсяг виручки від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг) не перевищує 500 тис. гривень.*
- *юридичних осіб – суб'єктів підприємницької діяльності будь-якої організаційно-правової форми та форми власності, якщо в них за рік середньооблікова чисельність працівників не перевищує 50 осіб, а обсяг виручки від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг) за календарний рік становить 1 млн. гривень;*

Середньооблікова чисельність працівників суб'єктів малого підприємництва визначається за методикою, затвердженою органами статистики, з урахуванням усіх працівників, у тому числі тих, хто працює за договорами та за сумісництвом.

Об'єктом оподаткування суб'єктів малого підприємництва є виручка від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг), яка визначається за касовим методом, тобто суми, фактично отриманої суб'єктом підприємницької діяльності на свій поточний рахунок або в касу за здійснення операцій з продажу товарів (робіт, послуг).

У разі продажу основних фондів виручкою від реалізації вважається різниця між сумою, отриманою від реалізації основних фондів, та їх залишковою вартістю на момент продажу.

Суб'єкти підприємницької діяльності – юридичні особи, які перейшли на спрощену систему оподаткування за єдиним податком, не мають права застосовувати іншого способу розрахунку за відвантажену продукцію, крім готівкового та безготівкового грошового розрахунку.

Суб'єкт малого підприємництва, який сплачує єдиний податок, звільняється від сплати таких податків і зборів (обов'язкових платежів):

- податку на додану вартість, крім випадку, коли юридична особа вибрала спосіб оподаткування єдиним податком за ставкою 6 %;
- податку на прибуток;
- податку на доходи фізичних осіб (для фізичних осіб – суб'єктів підприємницької діяльності);
- плати (податку) за землю;
- збору за спеціальне використання природних ресурсів;
- збору на обов'язкове державне пенсійне страхування;
- збору на обов'язкове державне соціальне страхування;
- комунального податку;
- податку на промисел;
- збору за видачу дозволу на розміщення об'єктів торгівлі та сфери послуг;
- внесків до Фонду соціального захисту інвалідів;
- плати за патенти згідно із Законом «Про патентування деяких видів підприємницької діяльності».

Суб'єкти підприємницької діяльності – фізичні особи, вибравши спосіб оподаткування доходів, одержують свідоцтво про право сплати єдиного податку.



Ставки єдиного податку для фізичних осіб установлюють місцеві ради за місцем державної реєстрації суб'єкта підприємницької діяльності з урахуванням виду діяльності. Ставка податку не може становити менше 20 та більше 200 гривень за календарний місяць.

Коли фізична особа – суб'єкт підприємницької діяльності – здійснює кілька її видів, для яких встановлено різні ставки єдиного податку, вона отримує одне свідоцтво і сплачує один податок, що не перевищує максимальної ставки.

Для платника єдиного податку (фізичної особи), який провадить підприємницьку діяльність з використанням найманої праці або коли участь у підприємницькій діяльності беруть члени його сім'ї, ставка єдиного податку збільшується на 50 % за кожен особу.

Суб'єкт підприємницької діяльності – фізична особа, яка сплачує єдиний податок, звільняється від зборів до державних цільових фондів, пов'язаних з виплатою заробітної плати працівникам, які перебувають з ним у трудових відносинах, включаючи членів його сім'ї.

Сплачена суб'єктом підприємницької діяльності – фізичною особою сума єдиного податку є остаточною і не включається до переліку загальних податкових зобов'язань як самого платника податку, так і осіб, що перебувають з ним у трудових відносинах, включаючи членів його сім'ї, які беруть участь у підприємницькій діяльності.

Суб'єкти підприємницької діяльності – юридичні особи – можуть самостійно вибрати ставку єдиного податку, а саме:

- 6% суми виручки від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг) без урахування акцизного збору, але з окремою сплатою ПДВ;
- 10 % суми виручки від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг) без урахування акцизного збору, але зі включенням ПДВ до складу єдиного податку.

Суми єдиного податку сплачуються до бюджету щомісяця до 20 числа місяця, наступного за тим, в якому одержано виручку, на окремий рахунок відділень Державного казначейства України.

Наступного дня після надходження коштів відповідне відділення казначейства, своєю чергою, переказує суми єдиного податку:

- до державного бюджету – 20 %;
- до місцевого бюджету – 23 %;
- до Пенсійного фонду – 42 %;
- на обов'язкове соціальне страхування – 15 % (у тому числі 4 % до Державного фонду сприяння зайнятості населення).

Суб'єкти малого підприємництва (юридичні особи) за результатами господарської діяльності за звітний період (квартал) подають до органу державної податкової служби (до 20 числа місяця, наступного за звітним періодом) розрахунок сплати єдиного податку, акцизного збору і податку на додану вартість (якщо ними вибрано ставку 6 %).

На спрощену систему оподаткування суб'єктів малого підприємництва не можуть бути переведені:

- ✘ довірчі товариства; страхові компанії; банки, інші фінансово-кредитні та небанківські фінансові установи;
- ✘ суб'єкти підприємницької діяльності, що на них поширюється дія Закону України «Про патентування деяких видів підприємницької діяльності» у частині придбання спеціального торгового патенту;
- ✘ суб'єкти підприємницької діяльності, у статутному фонді яких частки, що належать юридичним особам – учасникам та засновникам даних суб'єктів (які не є суб'єктами малого підприємництва), перевищують 25 %;
- ✘ фізичні особи – суб'єкти підприємницької діяльності, які провадять підприємницьку діяльність без створення юридичної особи і торгують лікєро-горілчаними та тютюновими виробами пально-мастильними матеріалами;
- ✘ суб'єкти підприємницької діяльності, спільна діяльність яких здійснюється на підставі договору про спільну діяльність без створення юридичної особи.

Аналіз функціонування спрощеної системи оподаткування обліку та звітності показав, що ця система має певні переваги, а також недоліки.

До основних переваг при цій системі оподаткування підприємницької діяльності слід віднести:

- ◆ можливість зменшення кількості податків і зборів, числа нормативно-правових актів, якими слід керуватися, податкових перевірок, допущення порушень податкового законодавства і помилок при складанні звітності;
- ◆ простоту підрахунків податкових зобов'язань;
- ◆ можливість прорахувати доцільність застосування єдиного податку;
- ◆ можливість не сплачувати внески в соціальні фонди;
- ◆ можливість не застосовувати електронного-контрольно касового апарата (ЕККА);
- ◆ можливість повернутися за власним бажанням на загальну систему оподаткування;
- ◆ можливість перейти на сплату фіксованого податку;
- ◆ можливість бути неплатником ПДВ;
- ◆ скорочення витрат часу на заповнення і представлення звітності, зменшення імовірності допущення помилок при її складанні;
- ◆ застосування схем мінімізації сплати податків і т.п.

Основні недоліки застосування цього виду оподаткування підприємницької діяльності полягають в наступному:

- ◆ відсутність відповідних змін в Указі Президента України “Про спрощену систему оподаткування, обліку та звітності суб'єктів малого підприємництва” які виникли у зв'язку з відміною збору до Фонду для здійснення заходів по ліквідації наслідків Чорнобильської катастрофи і соціального захисту населення, збору до Державного інноваційного фонду, відрахувань і зборів на будівництво, реконструкцію, ремонт автомобільних доріг загального користування України, спеціального торгового патенту;
- ◆ відсутність в Указі Президента України “Про спрощену систему оподаткування, обліку та звітності суб'єктів малого підприємництва” чіткого розмежування податкових пільг для юридичних осіб і для приватних підприємців. Проте, наприклад, приватні підприємці не є платниками комунального податку,

податку на промисел, внесків до Фонду соціального захисту інвалідів;

- ◆ різне тлумачення одних і тих же норм Указу Президента України “Про спрощену систему оподаткування, обліку та звітності суб’єктів малого підприємництва” Держкомпідприємництва і контролюючими органами (в першу чергу, ДПАУ);
- ◆ попередня сплата єдиного податку, яка приводить до зменшення оборотних коштів приватного підприємця;
- ◆ обмеження за обсягом виручки і чисельності найнятих робітників не враховують специфіку видів підприємницької діяльності, їх рентабельність і трудомісткість;
- ◆ зайва витрата часу на ведення обліку для заповнення в Книзі ф. № 10 граф «витрати на виробництво продукції» і «чистий дохід», які не впливають на обмеження по застосуванню єдиного податку або визначення податкового зобов’язання;
- ◆ надання права органам місцевого самоврядування встановлювати за власним розсудом ставки єдиного податку, а також неодноразово змінювати їх протягом календарного року;
- ◆ невідповідність чинного законодавства по пенсійному страхуванню нормам Указу Президента України “Про спрощену систему оподаткування, обліку та звітності суб’єктів малого підприємництва” і ін.

Багато приватних підприємців, що здійснюють діяльність на ринках, віддають перевагу сплаті фіксованого розміру суми податку з придбанням патенту. Розглянемо суть цього альтернативного способу оподаткування доходів приватної підприємницької діяльності.

**Фіксований податок.** Основними нормативно-правовими актами, що визначають «правила гри» для платників фіксованого податку до вступу у силу спеціального закону з питань оподаткування фізичних осіб – суб’єктів підприємницької діяльності, є розділ IV Декрету (з урахуванням положень п.9.12 ст.9 Закону про НДФО) і Інструкція № 12.

Особливість цього податку полягає, по-перше, у тому, що його справляння не розповсюджується на юридичні особи, і по-друге,

що це єдиний спосіб оподаткування, при якому платники податків не ведуть обліку доходів і витрат. Останній чинник багато в чому пояснює популярність фіксованого податку. Адже спрощується податкова звітність, зменшується число перевірок і вірогідність застосування фінансових санкцій. Крім того, в порівнянні з єдиним податком розмір фіксованого податку значно нижчий. До основних недоліків фіксованого податку можна віднести обмеження місцями здійснення господарської діяльності, тобто тільки ринками, і попередньою оплатою вартості патенту.

Існують обмеження в торгівлі окремими видами товарів (продукції) на продовольчих і непродовольчих ринках, встановлені Правилами торгівлі на ринках, затвердженими наказом Міністерства економіки, МВС, ДПАУ, Держстандартом.

При відповідності всім необхідним критеріям приватний підприємець може перейти на сплату фіксованого податку і на собі відчути переваги цього альтернативного способу оподаткування.

### **9.5. Фіксований сільськогосподарський податок**

До кінця 1999 року сільськогосподарські виробники оподатковувались на загальних підставах, сплачуючи такі податки як і інші платники з урахуванням певних відмінностей сільськогосподарського виробництва. З 1 січня 1999 року для виробників сільськогосподарської продукції введений особливий порядок розрахунків з бюджетом, який встановлений відповідно до вимог Закону України "Про фіксований сільськогосподарський податок". Розробка і застосування цього закону обумовлена низкою обставин, серед яких основними слід визнати збитковість або низьку прибутковість сільськогосподарського виробництва та необхідність державної підтримки цієї галузі; відсутність або недостатність обігових коштів та потреби у спрощенні податкового обліку.

До складу фіксованого сільськогосподарського податку входить 12 податків і зборів, зокрема податок на прибуток підприємства, плати за землю, податок з платників транспортних засобів; комунальний податок; збір за геологорозвідувальні роботи, виконані за рахунок державного бюджету; збір на обов'язкове соціальне

страхування; збір на будівництво та реконструкцію доріг; збір на офіційне пенсійне страхування; збір до державного інноваційного фонду; плата за придбання торгового патенту на здійснення торгівельної діяльності; збір на спеціальне використання природних ресурсів (води).

Слід зазначити, що інші податки і збори, які не ввійшли до складу фіксованого сільськогосподарського податку, сплачуються на загальних підставах.

Об'єктом оподаткування для платників фіксованого сільськогосподарського податку є площа сільськогосподарських угідь, переданих сільськогосподарському виробнику у власність або наданих йому у користування на засадах оренди, а також земель водного фонду, які використовуються рибними, рибальськими та риболовецькими господарствами для розведення, вирощування та вилову риби.

Отже набуття чинності Закону з 1 січня 1999 р. обумовило суттєві зміни в оподаткуванні сільськогосподарських товаровиробників, які позитивно позначились на їх діяльності.

Відповідно до Закону України від 19.06.2003 № 974-IV «Про внесення змін в деякі закони України по регулюванню діяльності в аграрному секторі економіки» термін дії фіксованого сільськогосподарського податку подовжено до 31 грудня 2009 року. При цьому внесено низку змін щодо справляння фіксованого сільськогосподарського податку з 01.01.2004 р.

Платниками фіксованого сільськогосподарського податку згідно з Законом “Про фіксований сільськогосподарський податок”, який діяв до 1 січня 2004 року, були визначені сільськогосподарські підприємства різних організаційно-правових форм господарювання та власності (колективні й державні сільськогосподарські підприємства, акціонерні товариства, агрофірми, фермерські господарства), які працюють у сферах виробництва (вирощування), переробки та збуту сільськогосподарської продукції, у тому разі, коли їхній валовий дохід від операцій із продажу сільськогосподарської продукції власного виробництва та продуктів її переробки за попередній звітний (податковий) рік перевищував

50 % загальної суми валового доходу підприємства. З 1 січня 2004 р. питома вага валового доходу від реалізації сільськогосподарської продукції власного виробництва має перевищувати 75 %. Якщо в 2003 р. цей показник був менше ніж 75 %, підприємство уже в 2004 р. повинно перейти на сплату податків на загальних умовах.

Для діючих і новостворених сільськогосподарських підприємств у разі визнання їх платниками фіксованого сільськогосподарського податку обов'язковими є такі критерії:

- 1) наявність у платника податку сільськогосподарських угідь;
- 2) наявність сільськогосподарської діяльності за попередній звітний (податковий) рік;
- 3) валовий дохід від реалізації сільськогосподарської продукції власного виробництва, що перевищує 75 % загального валового доходу.

Валовий дохід визначається як загальна сума доходу платника податку від усіх видів його діяльності, отриманого протягом звітного періоду у грошовій чи натуральній формах як на території України, так і за її межами.

До валового доходу від реалізації сільськогосподарської продукції власного виробництва слід включати:

- вартість реалізованої продукції рослинництва і тваринництва власного виробництва;
- вартість реалізованої сільськогосподарської продукції, виробленої із сільськогосподарської сировини власного виробництва на власних переробних підприємствах;
- вартість реалізованої продукції, виробленої із власної сировини на давальницьких умовах, незалежно від територіального розміщення переробного підприємства;
- вартість наданих послуг, пов'язаних із сільськогосподарським виробництвом.

За наявності у платника фіксованого сільськогосподарського податку інших видів діяльності, крім сільськогосподарської, що підлягають оподаткуванню на загальних умовах, платник повинен вести окремий облік фінансових результатів від інших видів діяльності згідно з чинним законодавством щодо оподаткування прибутку.

Ставки фіксованого сільськогосподарського податку встановлюються з одного гектара сільськогосподарських угідь у відсотках до грошової їх оцінки в таких розмірах:

- для ріллі, сіножатей та пасовищ – 0,5%;
- для багаторічних насаджень – 0,3%.

Для земель водного фонду, які використовуються рибницькими, рибальськими та риболовецькими господарствами для розведення, вирощування та вилову риби у внутрішніх водоймах, – 1,5 % грошової оцінки одиниці площі ріллі по областях та Автономній Республіці Крим.

Для платників податку, які здійснюють свою діяльність у гірських зонах та на Поліссі, названі ставки відповідно знижуються до 0,3 і 0,1 відсотків.

Тут слід мати на увазі передбачене щорічне індексування грошової оцінки землі на рівень інфляції.

Платники фіксованого сільськогосподарського податку у грошовій формі визначають його суму на поточний рік у порядку та розмірах, передбачених законом, і до 1 лютого подають розрахунок до державної податкової служби за місцем їхнього перебування.

Податок сплачується щомісяця протягом 30 календарних днів, наступних за останнім календарним днем базового звітного місяця. Указаний податок сплачується в розмірі третини суми податку, визначеної на кожний квартал від річної суми в таких розмірах: у I кварталі – 10 %, у II кварталі – 10%, у III кварталі – 50 %, у IV кварталі – 30 %.

Квартальні суми, які розраховані відповідно до цих відсотків, господарство розподіляє помісячно на суми фіксованого сільськогосподарського податку рівними частинами.

Платники фіксованого сільськогосподарського податку в грошовій формі переказують кошти на окремий рахунок Державного казначейства України.

Надходження коштів від такого податку розподіляються в таких пропорціях:

- до місцевого бюджету – 30 %;
- на обов'язкове державне пенсійне страхування – 68 %;



– на обов'язкове соціальне страхування – 2 %.

Повністю звільняються від сплати фіксованого сільськогосподарського податку вітчизняні дослідні господарства науково-дослідних установ і навчальних закладів сільськогосподарської спеціалізації, сортодослідні станції.

Сільськогосподарські підприємства-товаровиробники сплачують податок на трактори колісні, автобуси і спеціальні автомобілі для перевезення людей (з кількістю місць менше 10) у розмірі 50 %.

За несвоєчасну сплату земельного податку стягується пеня у розмірі, передбаченому чинним законодавством. Розмір пені за несвоєчасне внесення орендної плати передбачається в договорі оренди, однак вона не має перевищувати розміру пені за несвоєчасну сплату податку на землю.

### ***Контрольні питання для перевірки знань***

1. Які є системи оподаткування підприємств?
2. Які є види податків?
3. Що таке місцеві податки і збори?
4. Зробіть аналіз системи оподаткування в Україні.
5. Чи існують пільги щодо сплати податків?
6. Які є податки в аграрному комплексі?
7. Які є податки на нерухоме майно?
8. Які податки є прямими?
9. Які податки є непрямими?
10. Що таке загальна система оподаткування?
11. Що таке спрощена система оподаткування?
12. Що таке фіксований податок?
13. Що таке єдиний податок?
14. Які податки сплачуються при загальній системі оподаткування?
15. Які податки сплачує фізична особа?

## ПРИПИНЕННЯ ПІДПРИЄМНИЦЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

### *План викладу і засвоєння матеріалу*

- 10.1. Основні причини припинення підприємницької діяльності.
  - 10.2. Реорганізація підприємства.
  - 10.3. Скасування державної реєстрації підприємства.
  - 10.4. Ліквідація підприємства.
  - 10.5. Розрахунок з кредиторами.
  - 10.6. Діагностика кризового стану та банкрутства підприємства.
- Контрольні питання для перевірки знань.*

### **10.1. Основні причини припинення підприємницької діяльності**

Припинення підприємницької діяльності обумовлено певними причинами і пов'язано з вирішенням комплексу питань, які мають юридичне, економічне та організаційне спрямування.

Узагальнення досвіду економічно розвинутих країн та практики господарювання в Україні показує, що серед основних причин, які обумовлюють припинення підприємницької діяльності, можна виділити такі: власна ініціатива підприємця; рішення суду; скасування державної реєстрації та закінчення терміну дії ліцензії; банкрутство; реорганізація підприємства та інші причини, які передбачені законодавством України.

Сам термін і зміст поняття “припинення підприємницької діяльності” асоціюється із заходами юридичного спрямування, оскільки мова йде про акти та процесуально-правові дії щодо юридичної особи як суб'єкта права. Така постановка питання є правомірною з огляду на те, що всі нормативно-правові акти та дії в цьому контексті передбачені законодавством.

Так, загальні підстави припинення діяльності підприємств усіх видів визначені Господарським Кодексом. Крім цього загальний процесуальний (процедурний) порядок і форми припинення

підприємницької діяльності підприємства регулює цей Кодекс. У разі банкрутства підприємства припинення з ним правовідносин регулюється Законом України “Про відновлення платоспроможності боржника або визнання його банкрутом” від 14 травня 1992 р. (в редакції від 30 червня 1999 р.), дія якого теж поширюється на підприємства всіх видів. Тут доречно зазначити, що особливі підстави і форми припинення діяльності підприємств окремих видів встановлені також законами про ці підприємства.

У багатьох випадках діяльність підприємства припиняє його власник (вищий керівний орган підприємства або уповноважений орган).

Припинення підприємницької діяльності суб'єкта господарювання згідно з юридичними підставами може бути двох видів: добровільним і примусовим.

Юридичними підставами добровільного припинення підприємницької діяльності підприємства є ініціатива його власника або передбачені законом чи установчими документами обставини. Мотиви ініціативи власника підприємства (підприємця) щодо припинення підприємницької діяльності закон не регулює. Це може бути: зміна профілю діяльності, неспроможність конкуренції на ринку товарів і послуг; перевиробництво продукції, яка не користується попитом; закінчення строку, на який створювалось підприємство; досягнення мети, поставленої засновниками під час створення підприємства.

При створенні підприємства установчими документами можуть бути передбачені й інші підстави припинення його діяльності. Рішення про припинення діяльності підприємства з огляду на ці підстави приймає його вищий орган. Підприємці зобов'язані припинити свою діяльність також у разі закінчення терміну дії ліцензії, виданої їм державним органом на право здійснення того чи іншого виду діяльності.

Всі види юридичних підстав примусового припинення діяльності підприємства визначені в законодавстві про підприємства. Так, примусово діяльність підприємства припиняється, по-перше, на підставі рішень суду про визнання недійсними установчих

документів про створення підприємства або про невідповідність їх чинному законодавству. По-друге, діяльність підприємства припиняється на підставі рішення суду за поданням органів, що контролюють його діяльність, у разі систематичного або грубого порушення ним законодавства. По-третє, діяльність підприємства припиняється на підставі рішення суду у разі несвоєчасного повідомлення ним про зміну свого місцезнаходження (при зміні місцезнаходження підприємство повинне в 7-денний термін повідомити про це орган реєстрації). По-четверте, підприємство припиняє свою діяльність на підставі рішення арбітражного суду, яким визнано його банкрутом. Порядок такого припинення визначає Закон України “Про відновлення платоспроможності боржника або визнання його банкрутом”.

Закон передбачає дві правові форми припинення діяльності підприємства: ліквідацію і реорганізацію (ст. 34 Закону України “Про підприємства в Україні”). У випадку ліквідації підприємство припиняє свою діяльність як суб’єкт права без правонаступництва.

### **10.2. Реорганізація підприємства**

Поняття “реорганізація підприємства” достатньо широко використовується в вирішенні комплексу наукових і практичних питань в економіці і управлінні. Насамперед, слід звернути увагу на змістовне наповнення цього терміну. Мова йде про те, що основне завдання реорганізації підприємства полягає в здійсненні реформатизації суб’єкта господарювання, в результаті якої відбувається злиття, приєднання, поділ, перетворення, виділення окремих підприємств в самостійні господарські одиниці. Отже, в процесі реорганізації відбувається суттєва структурна перебудова діючих суб’єктів господарювання, яка має відповідне законодавче і правове забезпечення. Тому при проведенні реорганізації підприємств необхідно дотримуватись чинного в Україні законодавства.

В кожному конкретному випадку процедура реорганізації підприємств повинна здійснюватись за такими класифікаційними ознаками: наявністю зміни майна та зобов’язань; збереженням

підприємства- правонаступника; моментом закінчення процедури реорганізації.

Ініціаторами проведення реорганізації підприємств можуть бути їх власники. Вона також може проводитись на підставі ухвали суду або з ініціативи антимонопольного комітету, якщо підприємство зловживає своїм монопольним становищем на ринку.

Реорганізація передбачає виникнення на основі діючого підприємства одного або більше нових підприємств як суб'єктів права.

З'ясувавши основні причини припинення підприємницької діяльності і функціонування підприємств, доречно зупинитись дещо більш предметно на їх особливостях. Саме ця обставина обумовлює необхідність щодо прийняття конкретних рішень у кожному окремо взятому випадку, пов'язаному з припиненням підприємницької діяльності. При цьому необхідно наголосити на тому, що ці рішення повинні мати цільове спрямування і базуватись на об'єктивних даних, які характеризують суб'єкт господарювання, що припиняє свою діяльність.

Реорганізація підприємства, яка може призвести до екологічних, демографічних та інших негативних наслідків, що зачіпають інтереси населення території, на якій воно знаходиться, повинна бути погоджена з відповідною Радою народних депутатів.

У разі реорганізації підприємства усі його права та обов'язки переходять до правонаступника або правонаступників.

Так, при злитті двох і більше підприємств в одне відбувається перехід прав та обов'язків кожного з них до нового підприємства, що виникло внаслідок правового акту злиття.

У випадку приєднання одного підприємства до іншого це означає, то до нього переходять права та обов'язки приєданого підприємства. Нове підприємство внаслідок такої реорганізації не виникає.

В результаті поділу підприємства на його базі може бути створено два і більше самостійних підприємств як суб'єктів права. За таких умов відбувається поділ усього майна первинного підприємства. Такий спосіб реорганізації передбачає затвердження власником (уповноваженим органом) роздільного акта (балансу).

Згідно з цим актом частини майна і відповідні права та обов'язки реорганізованого підприємства переходять до підприємств, створених внаслідок поділу.

В практиці підприємницької діяльності дуже часто з діючого підприємства виділяються один або більше структурних підрозділів, які формуються як самостійні підприємства. Особливість цього способу реорганізації полягає в тому, що він не передбачає поділу всього майна первинного підприємства. Згідно з роздільним актом (балансом) до них можуть переходити частини майна і відповідні права та обов'язки реорганізованого підприємства.

Перетворення підприємства як спосіб його реорганізації означає зміну однієї форми власності на іншу (наприклад, державної на колективну, колективної на приватну) і відповідно зміну організаційно-правової форми підприємства. Такий спосіб реорганізації підприємств широко використовують під час проведення корпоративізації і приватизації майна державних підприємств. При перетворенні до нового підприємства, яке щойно виникло, переходять права та обов'язки колишнього підприємства.

При переході майнових прав і зобов'язань від правопередника до правонаступника виникає проблема визначення дійсної вартості частки кожного учасника підприємства-правопослідовника, для вирішення якої запропоновано орієнтуватися на розмір статутного капіталу підприємства-правопослідовника.

Підприємство вважається реорганізованим з моменту виключення його з державного реєстру України.

### **10.3. Скасування державної реєстрації підприємства**

Скасування державної реєстрації підприємства здійснюється на підставі заяви власника (власників) або уповноважених ним (ними) органів чи за особистою заявою підприємця-громадянина, а також на підставі рішення суду (арбітражного суду) у таких випадках:

- ⇒ визнання реєстраційних документів недійсними або такими, що суперечать чинному законодавству;
- ⇒ здійснення діяльності, що суперечить установчим документам та законодавству України;

- ⇒ несвоєчасного повідомлення суб'єктом підприємницької діяльності про зміну його назви, організаційної форми, форми власності та місцезнаходження;
- ⇒ визнання суб'єкта підприємницької діяльності банкрутом (у випадках, передбачених законодавством);
- ⇒ неподання протягом року до органів державної податкової служби податкових декларацій, документів фінансової звітності відповідно до вимог чинного законодавства.

Необхідно підкреслити, що скасування державної реєстрації суб'єкта підприємницької діяльності здійснюється органом державної реєстрації. Для цього важливим документом є ліквідаційний баланс, складений і затверджений згідно з вимогами чинного законодавства, та інші документи, що підтверджують проведення заходів щодо ліквідації суб'єкта підприємницької діяльності як юридичної особи, перелік яких визначається Кабінетом Міністрів України.

Орган державної реєстрації в десятиденний термін повідомляє відповідні державні податкові органи та органи державної статистики про скасування державної реєстрації суб'єкта підприємницької діяльності.

Скасування державної реєстрації позбавляє суб'єкта підприємницької діяльності статусу юридичної особи і є підставою для виключення його з Єдиного державного реєстру підприємств і організацій України.

#### **10.4. Ліквідація підприємства**

У разі прийняття рішення власником чи засновниками про остаточне припинення діяльності та проведення ліквідації підприємства, цей захід повинен відбуватися з дотриманням відповідної процедури. В залежності від умов, за яких виникає необхідність ліквідації підприємства, існують різні процедури ліквідації. Підприємство ліквідується:

- а) за рішенням власника;
- б) на підставі рішення суду або арбітражного суду;

в) якщо судом визнані недійсними установчі документи і буде винесене рішення про ліквідацію підприємства;

г) у разі визнання його банкрутом;

д) за поданням органів, що контролюють діяльність підприємства, у разі систематичного або грубого порушення ним законодавства.

Власник, суд, арбітражний суд або орган, уповноважений створювати підприємства, який прийняв рішення про ліквідацію підприємства, встановлює порядок і терміни проведення ліквідації, а також термін для заяви претензій кредиторів, який не може бути менше двох місяців з моменту оголошення про ліквідацію.

Ліквідація підприємства здійснюється ліквідаційною комісією, яка утворюється власником або уповноваженим ним органом. За їх рішенням ліквідація може проводитись самим підприємством в особі його органу управління, а у випадках банкрутства та припинення діяльності підприємства за рішенням суду або арбітражного суду – ліквідаційною комісією, що призначається цими органами.

В разі визнання підприємства банкрутом порядок утворення і роботи ліквідаційної комісії, а також умови ліквідації підприємства визначаються Законом України “Про банкрутство”.

З дня призначення ліквідаційної комісії до неї переходять повноваження по управлінню справами підприємства.

Ліквідаційна комісія у триденний термін з моменту її призначення публікує інформацію про ліквідацію підприємства в одному з офіційних (республіканському і місцевому) органів преси для доведення цієї інформації до відома осіб, чий інтерес зачіпає це рішення (інвесторів, кредиторів, постачальників, покупців, замовників, найманих працівників) із зазначенням термінів подачі ними заяв про свої претензії, оцінює наявне майно підприємства, виявляє його дебіторів і кредиторів та розраховується з ними, вживає заходів до оплати боргів підприємства третім особам, складає ліквідаційний баланс та подає його власнику підприємства або органу, що призначив ліквідаційну комісію.

Під час ліквідації підприємства необхідно скласти наступні форми звітів: інвентаризаційний опис майна підприємства, аналі-



тичну відомість обліку вимог кредиторів, реєстр вимог кредиторів, результати діяльності ліквідаційної комісії, звіт ліквідатора, розподільчий баланс та передавальний акт.

Ліквідаційна комісія (орган, що проводить ліквідацію) оцінює наявне майно ліквідовуваного підприємства і розраховується з кредиторами, складає ліквідаційний баланс і подає його власнику або органу, який призначив ліквідаційну комісію. Достовірність та повнота ліквідаційного балансу повинна бути підтверджена аудитором (аудиторською фірмою), за винятком тих організацій, що повністю утримуються за рахунок бюджету і не займаються підприємницькою діяльністю.

Також ліквідаційна комісія вживає необхідних заходів для стягнення дебіторської заборгованості підприємства, виявлення його кредиторів та претензій останніх. Кредитори та інші юридичні й фізичні особи, які мають угоди з підприємством, повідомляються про його ліквідацію письмово. Після чого встановлюється порядок і терміни ліквідації. Їх встановлює орган, що прийняв рішення про ліквідацію (власник, уповноважений орган, суд, арбітражний суд). Встановлюється також термін для задоволення претензій кредиторів. Він не може бути менше двох місяців з моменту оголошення про ліквідацію підприємства.

Після виявлення всіх кредиторів і дебіторів, проведення інвентаризації та затвердження реєстру вимог кредиторів боржника складається проміжний ліквідаційний баланс, який дозволить оцінити дійсний стан підприємства-боржника. Підкреслимо значимість складання проміжного ліквідаційного балансу, під яким слід розуміти баланс, який складається на підставі господарських операцій, що уточнюють реальний фінансовий стан підприємства та здійснюються у період, починаючи з відкриття ліквідаційної процедури до затвердження реєстру вимог кредиторів. Проміжний ліквідаційний баланс повинен містити дані про склад активів і пасивів підприємства, тобто про реальну вартісну оцінку майна та дебіторської і кредиторської заборгованості. До проміжного ліквідаційного балансу необхідно надавати перелік всіх вимог, пред'явлених кредиторами (разом з їх реквізитами) із зазначенням

результатів розгляду цих вимог ліквідаційною комісією. Дані проміжного ліквідаційного балансу дозволяють ідентифікувати зобов'язання, які першочергово підприємство може відшкодувати за рахунок наявних у нього грошових коштів.

Якщо коштів не вистачає, підприємство починає розпродаж майна. При продажу майна банкрута необхідно сплачувати податок на додану вартість із суми, за якою фактично проданий той чи інший об'єкт господарських засобів (продажна вартість об'єкта зазначається у договорі купівлі-продажу). Кошти, отримані від продажу майна банкрута, не повинні оподатковуватися податком на прибуток підприємств (їх слід прирівнювати до коштів, отриманих від примусового відчуження майна).

Після задоволення всіх вимог кредиторів (окрім розрахунків з учасниками та засновниками) слід скласти ще один баланс – передліквідаційний. Він дозволить встановити, чи достатньо суми активів для формування статутного капіталу мінімального розміру задля можливості продовження господарської діяльності підприємства.

Згідно з чинним законодавством ліквідатор під час провадження справи про банкрутство повинен скласти звіт про свою діяльність, який надається кредиторам, і звіт, який подається до господарського суду. Форми звітів, які обов'язково повинні бути складені ліквідатором при провадженні справи про банкрутство, подаються в таблиці 10.1.

Претензії кредиторів до підприємства, яке ліквідується, задовольняються з майна цього підприємства. При цьому в першочерговому порядку задовольняються борги перед бюджетами і компенсуються витрати на відновлення природного середовища, якому завдало шкоди ліквідоване підприємство. Претензії, виявлені і заявлені після закінчення терміну, встановленого для їх заяви, задовольняються з майна підприємства, що залишилось після задоволення виявлених першочергових претензій, а також претензій, заявлених у встановлений термін.

Претензії, не задоволені за браком майна, вважаються погашеними. Погашеними вважаються також претензії, які не визнані

Таблиця 10.1.

*Робочі документи, які складаються при провадженні процедур припинення діяльності підприємства*

№ з/п	Назва документа	Порядок складання документа
1	Аналітична відомість обліку вимог кредиторів	Складається з метою зменшення ймовірності помилок при прийнятті та обліку вимог кредиторів при припиненні діяльності підприємства. В ній зазначаються вимоги, визначені за балансом, а також заявлені і визнані вимоги та черговість їх погашення
2	Реєстр вимог кредиторів	Складається для узагальнення інформації, наведеної в аналітичній відомості обліку вимог кредиторів після закінчення строку подання претензій. Встановлюються всі реквізити кредитора, номер і дата повідомлення кредитора про ліквідацію підприємства, сума вимог, заявлена кредитором і визнана арбітражним керуючим.
3	Аналітична відомість зобов'язань при відновленні платоспроможності боржника	Складається з метою зменшення ймовірності помилок при прийнятті та обліку вимог кредиторів під час проведення процедур з відновлення платоспроможності боржника. Подаються всі реквізити контрагентів; дата та підстава виникнення зобов'язань; термін їх погашення; номер, дата та предмет договору з відновлення платоспроможності; термін погашення зобов'язань згідно з новим договором
4	Звіт про результати діяльності ліквідаційної комісії	Надається кожного місяця комітету кредиторів для контролю за ходом ліквідаційної процедури. Передбачається найменування і вартість об'єктів на початок відкриття ліквідаційної процедури та на кінець поточного місяця. При наявності відхилень зазначаються причини цих змін.
5	Звіт ліквідатора	Складається в кінці провадження процедури ліквідації підприємства до господарського суду. Зазначаються всі процедури, які були здійснені під час ліквідації підприємства, а також термін їх виконання і виконавці.

ліквідаційною комісією (органом, що проводить ліквідацію), а також за умови, якщо кредитори протягом місячного строку від дня одержання повідомлення про повне або часткове невизнання претензії не подадуть позови до суду або арбітражного суду про задоволення їх вимог.

Майно, що залишилось після задоволення претензій кредиторів і членів трудового колективу, використовується за вказівкою власника.

Статусу суб'єкта права і юридичної особи підприємство позбавляється після здійснення щодо нього заходів, які є ліквідаційним процесом, врегульованим законом.

Ліквідація підприємства є підставою виключення його з державного реєстру підприємств України. З дати виключення з цього реєстру підприємство вважається ліквідованим.

### **10.5. Розрахунок з кредиторами**

Майнові претензії кредиторів до підприємства, що ліквідується, задовольняються з його майна. При цьому відповідного майна для задоволення претензій всіх кредиторів може не вистачити (з причини недостатньої кількості майна). Тому в законодавстві про ліквідацію підприємств діє загальне правило черговості задоволення боргів підприємством-боржником, що ліквідується.

Залежно від підстав ліквідації підприємства встановлено два види черговості. Якщо підприємство ліквідується у звичайному порядку, діє черговість, встановлена Господарським Кодексом. Вона має бути конкретизована статутом.

Якщо підприємство оголошено банкрутом, діє черговість, визначена ст. 31 Закону України “Про відновлення платоспроможності боржника або визнання його банкрутом”.

Звичайна черговість – це першочергові та інші борги підприємства-боржника. Першочерговими є борги:

- ⇒ перед бюджетом;
- ⇒ витрати на відновлення природного середовища, якому завдано шкоди підприємством, яке ліквідується;
- ⇒ розрахунки з оплати персоналу згідно з трудовими договорами (контрактами) підприємства, яке ліквідується;

⇒ вимоги кредиторів, забезпечені заставою.

Черговість задоволення інших боргів має бути встановлена у статуті (установчому договорі). Вона має визначатися згідно з Господарським Кодексом, а саме:

*друга черга* – задовольняється згідно з вимогами органів державного соціального страхування та соціального забезпечення. У межах цієї черги здійснюється капіталізація платежів, належних з підприємства у зв'язку із заподіянням каліцтва, іншого ушкодження здоров'я громадянина або у зв'язку з його смертю;

*третьа черга* – своєчасно виявлені і заявлені вимоги кредиторів, не забезпечені заставою;

*четверта черга* – повернення внесків членів трудового колективу до статутного фонду підприємства і виплати дивідендів за акціями трудового колективу;

*п'ята черга* – претензії, виявлені і заявлені після закінчення строку, встановленого для їх заявлення, а також будь-які інші вимоги.

Суть черговості полягає у тому, що вимоги кожної наступної черги виконуються після повного задоволення вимог попередньої черги. Якщо в межах однієї черги майна для повного погашення боргів не вистачає, воно розподіляється між кредиторами пропорційно до заявлених ними і визначених ліквідаційною комісією сум.

Якщо підприємство не ліквідується, а продовжує свою діяльність, воно може розраховуватися за своїми зобов'язаннями у будь-якому порядку, тобто черговість погашення зобов'язань не визначається.

При ліквідації підприємства застосовується категорія так званих погашених претензій. Погашеними згідно із законом визнаються такі претензії:

- а) не задоволені за браком майна;
- б) не визнані ліквідаційною комісією. Останні можуть бути оскаржені до суду або арбітражного суду кредиторами. Позови про задоволення їхніх вимог мають бути подані кредиторами протягом місяця з дня отримання повідомлення про повне або часткове невизнання претензії.

Майно, що залишилося після погашення боргів підприємства, використовується згідно з рішенням власника майна.

При ліквідації підприємства звільнюваним працівникам гарантується додержання їх прав та інтересів відповідно до трудового законодавства України.

Як уже згадувалось раніше. Підприємство вважається ліквідованим з моменту виключення його з державного реєстру України.

### **10.6. Діагностика кризового стану та банкрутства підприємства**

Менеджмент у підприємницькій діяльності повинен відслідковувати не тільки позитивні впливи різних факторів на функціонування підприємства, а й своєчасно реагувати на прояви, навіть на перший погляд, незначних відхилень, які можуть через певний час набути загрозливого значення для його ефективного функціонування і в кінцевому підсумку призвести до кризового стану і до банкрутства. Треба зазначити, що в сучасній літературі по різному трактується поняття кризи, наприклад, як переломний етап функціонування будь-якої системи, на якому вона зазнає впливу зовнішніх чи внутрішніх факторів, які впливають на стійке її функціонування і обумовлюють необхідність відповідної реакції.

Існує також думка, що криза – це найбільш виразне загострення протиріч в соціально-економічній системі, організації, що загрожує її життєдіяльності, тобто загрожує банкрутством.

Отже, загострення кризового стану є важливою передумовою банкрутства. Тому основним завданням менеджменту є своєчасне реагування на появу кризових явищ, аналіз їх виникнення та оцінка. Вирішення цього завдання досягається комплексом заходів, які в управлінській діяльності дістали назву “діагностика банкрутства”. Основною метою діагностики банкрутства підприємства є виявлення потенційної його неспроможності стійко функціонувати, яку можна встановити при допомозі сучасного економічного інструментарію, тобто отримати достовірну інформацію про фінансовий стан підприємства, його дебіторську і кредиторську заборгованість, які обумовлені впливом як внутрішніх, так і зовнішніх факторів.

В умовах транзитивної економіки особливу увагу треба звертати на зовнішні фактори. Серед них головними є такі: інформація, зміна банківських процентних ставок, митних зборів, динамічні зміни у відносинах власності, в законодавстві про працю та ін.

Деякі з названих факторів можуть миттєво призвести до кризового стану і банкрутства, а інші нарощують свою дію, нагромаджують свій негативний потенціал, що в кінцевому підсумку спричиняє спад виробництва і також банкрутство.

Що стосується внутрішніх факторів, то серед них найбільш вагомими можна вважати такі: низький рівень управління, особливо невміння вищого менеджменту орієнтуватись в динамічних ринкових трансформаційних процесах, що в кінцевому підсумку приводить до прийняття помилкових управлінських рішень, які негативно впливають на кінцеві результати діяльності підприємства та обумовлюють появу кризових явищ, які в багатьох випадках завершуються банкрутством підприємства.

Для проведення належної діагностики можливого банкрутства підприємства необхідна ґрунтовна інформація про його діяльність. Основними джерелами такої інформації можуть бути баланс підприємства, звіт про фінансові результати його діяльності, а також додаток до балансу та інша техніко-економічна інформація. Крім цього повинна бути використана ціла низка поточних оперативних бухгалтерських документів, в яких є необхідна інформація, яка характеризує господарську діяльність підприємства.

Однак серед усіх наявних документів для аналітиків найбільший інтерес має баланс, в якому є найбільше інформації для встановлення факту неплатоспроможності підприємства при допомозі таких трьох показників: коефіцієнта поточної ліквідності, коефіцієнта забезпечення власними оборотними засобами та коефіцієнта відновлення платоспроможності. Так, підприємство вважається неплатоспроможним, якщо коефіцієнт його поточної ліквідності є меншим ніж 2, а коефіцієнт забезпечення власними оборотними засобами менше 0,1. При допомозі коефіцієнта відновлення платоспроможності вдається виявити можливість підприємства відновити свою платоспроможність протягом визначеного нормативного

терміну, який становить від 3 до 6 місяців. У кожному конкретному випадку позитивним досягнутий результат слід вважати тоді, коли коефіцієнт відновлення платоспроможності перевищує 1. Якщо ця умова не виконується, необхідно виявити, чи не є причиною неплатоспроможності підприємства заборгованість перед ним держави.

Слід зазначити, що діагностика банкрутства передбачає використання цілого ряду інших показників.

Зокрема в полі зору аналітиків поряд з показниками ліквідності та фінансової стійкості необхідно значну увагу звертати при аналізі на показники рентабельності, ділової активності і віддачі активів. В цьому контексті є цікаві методичні напрацювання у вітчизняних та зарубіжних виданнях.

Так, у спеціальній науковій літературі розглядаються дві групи методик, в яких висвітлюються питання діагностики кризового стану і запобігання банкрутству. До першої групи відносяться методики діагностики кризового стану, а до другої групи – методики діагностики банкрутства.

Основна відмінність методик діагностики кризового стану від методик діагностики банкрутства полягає в тому, що в них основна увага звертається на дослідження фінансових проявів кризи та передумов їх виникнення. Другою важливою відмінністю між цими методиками є те, що за своїм призначенням діагностика кризового стану переважно ототожнюється з фундаментальною діагностикою, а прогнозування банкрутства з прискореною діагностикою. Однак головною особливістю методик діагностики банкрутства є те, що в них недостатньо ґрунтовно висвітлюється правова і юридична складові такого явища, як банкрутство.

Зупинимось дещо ґрунтовніше на існуючих в літературі методиках діагностики кризового стану та запобігання банкрутству. Так, в багатьох підходах до діагностики кризового стану та запобігання банкрутству відсутня загальна концептуальна модель аналізу цього явища, а методи для такого аналізу вибираються без належного обґрунтування і тому не відповідають потребам антикризового управління підприємством.



Зараз в літературних джерелах вітчизняних і зарубіжних авторів представлено понад 14 моделей. Те, наскільки вони можуть бути корисними для діагностики кризового стану та запобігання банкрутства, питання досить проблематичне. Отже, при проведенні діагностики виникає завдання вибору оптимальних моделей серед існуючих, визначення можливої сфери їх застосування в конкурентних умовах підприємницької діяльності.

Відомо, що метою діагностики є обґрунтування висновку про стан об'єкта дослідження і його вихіді із кризи на конкретну дату поточного моменту і на перспективу з одного боку, а іншого – про неминучість його банкрутства. В усякому випадку об'єктами поглибленого аналізу при діагностиці кризового стану можуть бути: 1) загальний стан підприємства; 2) параметри кризового стану; 3) фактори та причини кризових явищ на підприємстві; 4) можливі шляхи подолання кризового стану.

Згідно з сучасною концепцією діагностики кризового стану та запобігання банкрутства (ДКСЗБ) в антикризовому управлінні всі згадані вище складові діагностики розглядаються в площині минулого, поточного та перспективного аналізу.

В праці Лігоненка Л. О. "Антикризове управління підприємством: теоретико-методологічні засади та практичний інструментарій" подаються характеристики моделей та оцінка сфер їх застосування в діагностиці кризового стану та загрози банкрутства підприємства з орієнтацією на засоби обробки інформації, згідно з якою моделі поділяються за використанням автоматизованих чи не автоматизованих засобів обробки інформації. Перші мають переваги серед інших, насамперед такі, як спрощена процедура реалізації та можливість використання бази даних. Разом з тим їм властивий такий недолік, як обмежена сфера застосування. Натомість другі мають більшу сферу застосування та більшу гнучкість до змін середовища підприємства.

Для аналізу моделей діагностики здійснено вибір найбільш типових та наведено їх в табл.10.2, де вони характеризуються за повнотою оцінки напрямків діагностики. Можливі ступені

дослідження моделями певного напрямку діагностики кризового стану і банкрутства підприємств є такі:

- (-) всяка оцінка відсутня;
- (+) часткова оцінка, яка опосередковано досягнута при використанні відповідної моделі того чи іншого напрямку діагностики та дає неповну інформацію про об'єкт діагностування
- (++) всебічна оцінка – модель має безпосередній зв'язок з певним напрямком діагностики, і отримана при її застосуванні інформація дає змогу відповісти на переважну більшість питань цього напрямку діагностування.

Наведені в таблиці 10.2 моделі переважно однобічно висвітлюють кризовий стан підприємства. Жодна з них не дає змогу зробити всебічну оцінку діяльності підприємства при його діагностуванні. Однак використання цих моделей в певних комбінаціях дасть змогу менеджменту підприємств більш об'єктивно здійснювати діагностику кризового стану та загрози банкрутства і удосконалювати механізм її проведення в конкретних умовах впливу сукупності зовнішніх і внутрішніх факторів.

Належне зацікавлення повинен викликати у підприємців метод прогнозування банкрутства, розроблений Джоном Аргенті, який дістав назву А-рахунку. Особливість цього методу полягає в тому, що в його основу покладено такі три стадії: недоліки, помилки і симптоми. Дії фактору кожної стадії присвоюється відповідна кількість балів, величина яких дає аналітичне підґрунтя говорити про серйозні недоліки і помилки та ризики, що дають підставу судити про можливе банкрутство підприємства.

Отже, як зазначається у більшості публікацій, визначальним фактором, який обумовлює неминучість банкрутства, є відсутність у підприємств коштів у необхідному обсязі для своєчасного задоволення вимог кредиторів.

Це дає підстави чітко сформулювати і саму суть поняття "банкрутство підприємства". Під банкрутством підприємства слід розуміти недостатню кількість у нього активів у ліквідній формі та його неспроможність задовольнити у визначений термін, вимоги пред'явлені до нього кредиторами.

Основні моделі та їх застосування в діагностиці кризового стану та загрози банкрутства підприємства

№ п/п	Назва моделі	Змістова характеристика моделі	Види оцінки за моделлю			
			Загальна оцінка стану підприємства	Оцінка параметрів прогнозного стану	Виявлення факторів та причин кризових явищ на підприємстві	Аналіз можливостей підприємства
1	2	3	4	5	6	7
1	Модель Альтмана	Розрахунок показників, які охоплюють основні напрямки фінансової діяльності	++	+	+	+
2	Агрегатна (балансова) модель	Розрахунок власних обігових коштів, джерел формування запасів і витрат на їх придбання	+	+	+	+
3	Використання матриць фінансової рівноваги	Аналіз господарської і фінансової діяльності	+	++	+	+
4	Модель Бівера	Характеризує грошові потоки підприємства	+	+	+	+
5	Методичні рекомендації Міністерства Економіки України (Наказ №10 від 17.01.01)	Виявлення ознак несплатоспроможності приховування чи доведення до банкрутства	+	+	-	+
6	Методика Ковальова В.В.	Побудована на системі показників двох рівнів. Якщо на першому є значні фінансові ускладнення, то це свідчить про можливість банкрутства підприємства. Другий рівень показників дає змогу оцінити поточний фінансовий стан і не вважати його критичним	+	++	+	+
7	Метод Аргсіті	При допомозі здійснення бальної оцінки встановлюються недоліки, помилки та симптоми	++	+	++	+
8	Метод аналізу життєвого циклу підприємства	Дає змогу визначити Ж.Ц.П.	++	++	+	++
9	SWOT – аналіз	Вивчення існуючих переваг та загроз на ринку	-	+	+	++

Компетентні органи, переконавшись в неспроможності підприємства розраховуватись з кредиторами, запускають в дію механізм банкрутства. Насамперед повинні бути витримані всі вимоги чинного законодавства, послідовність виконання юридичних процедур в судах відповідних інстанцій, серед яких важливу роль відіграє арбітражний суд. Але перш ніж звертатися до арбітражного суду треба виконати комплекс процедур щодо стягнення дебіторської заборгованості на користь потенційного банкрута, в тому числі шляхом звернення до арбітражного суду з позовом про вирішення господарського спору.

Доарбітражне врегулювання спорів полягає в пред'явленні письмових претензій про відшкодування заборгованості. В цій претензії вказуються:

- 1) реквізити кредитора та дебітора, дата та номер договорів чи інших документів;
- 2) обставини, на основі яких пред'являються претензії;
- 3) докази, які підтверджують ці претензії;
- 4) вимоги заявника;
- 5) сума претензій та її розрахунок;
- 6) список документів, які додаються.

Претензії, підписані керівником або його заступником, надсилаються боржнику цінним листом або вручаються під розписку. Строк розгляду претензій – до одного місяця з дня їх одержання.

Якщо борг не повернено – звертаються з позовом до арбітражного суду про повернення боргу. У такому зверненні необхідно вказати наступне:

1. Найменування арбітражного суду, в який направлявся позов про відшкодування заборгованості.
2. Зміст позовних вимог.
3. Найменування сторін та їх адресу.
4. Формування обставин, з яких випливає позовна заява.
5. Докази позову.
6. Обґрунтування розміру сум, навколо яких виник спір.
7. Дані, які підтверджують дотримання порядку доарбітражного врегулювання.

8. Список документів, які додаються до заяви.

Якщо претензія визнана, але з якихось причин кошти не надійшли кредитору, то він через 20 днів після одержання письмової відповіді має право звернутись в банк з розпорядженням про безспірне списання визнаної боржником суми. До розпорядження додається відповідь боржника та копія претензії.

У випадку відсутності грошових коштів у боржника кредитор після одного місяця з дня отримання відповіді на претензію має право звернутись до арбітражного суду про порушення справи про банкрутство.

На практиці арбітражний суд вимагає, щоби кредитор додав до заяви довідку банку, який обслуговує боржника, про причину невиконання протягом одного місяця оплати вимог кредитора щодо безакцептного списання боргу на підставі визнаної претензії.

По відношенню до боржника арбітражний суд може застосувати такі типи процедур: реорганізаційні (санаційні); ліквідаційні; мирна угода.

Реорганізаційні заходи передбачають зовнішнє управління майном, санацію та реорганізацію, реструктуризацію.

Серед ліквідаційних заходів центральне місце займає примусова ліквідація підприємства за рішенням арбітражу та добровільна ліквідація під контролем кредитора.

Що стосується мирної угоди, то вона має бути укладена між боржником та кредитором.

Арбітражний суд визнає боржника банкрутом при відсутності пропозицій про санацію або у випадку незгоди кредитора з її умовами. Постановою про визнання боржника банкрутом арбітражний суд призначає ліквідатора. З моменту визнання боржника банкрутом припиняється підприємницька діяльність боржника. До ліквідаційної комісії переходить право розпоряджатись майном банкрута і всі його майнові права та обов'язки, одночасно вважаються такими, щодо яких минули терміни усіх оборотних зобов'язань банкрута. І насамкінець здійснюється припинення нарахування пені та відсотків з усіх його зобов'язань.

Кошти, виручені від продажу майна банкрута, спрямовуються в першу чергу на задоволення претензій кредитора. При цьому в першочерговому порядку покриваються витрати, пов'язані з веденням справи про банкрутство в арбітражному суді та роботою ліквідаційної комісії.

### **Контрольні питання для перевірки знань**

1. На яких засадах може бути припинена підприємницька діяльність?
2. Назвіть основні причини, які обумовлюють необхідність припинення підприємницької діяльності.
3. Назвіть способи реорганізації підприємств і дайте їм характеристику.
4. В яких випадках може бути скасована державна реєстрація підприємства?
5. При яких обставинах може бути ліквідоване підприємство?
6. Які і чиї претензії першочергово повинні бути задоволені при ліквідації підприємства?
7. Що слід розуміти під діагностикою банкрутства?
8. Назвіть основні показники, які використовуються для оцінки платоспроможності.
9. Дайте визначення сутності банкрутства підприємства.
10. В чому полягає суть доарбітражного врегулювання спорів між суб'єктами господарювання.
11. В яких випадках арбітражний суд визнає боржника банкрутом?
12. Назвіть основні моделі, які можуть бути використані для діагностики кризового стану та запобігання банкрутству підприємств.



## СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ І ЛІТЕРАТУРИ

### *Нормативно-правові акти*

1. Конституція України. – Київ., 1998.
2. Господарський Кодекс України. Київ., 2005.
3. Закон України “Про систему оподаткування” від 3.04.07 №168/97-ВР//ВВР. – 1997. – №16
4. Закон України “Про внесення змін до Закону України “Про податок на додану вартість” від 16.01.2003 № 469-IV // Урядовий кур’єр. – 2003. – №24.
5. Закон України “Про внесення змін до деяких Законів України з питань оподаткування” від 16.01.2003 № 440-IV // Урядовий кур’єр. – 2003. – №42.
6. Закон України “Про внесення змін до Закону України “Про податок на додану вартість” від 22.05.2003 № 857-IV // Урядовий кур’єр. – 2003. – № 72.
7. Закон України “Про внесення змін до Закону України “Про оподаткування прибутку підприємств” від 24.12.2002 № 349-IV // Урядовий кур’єр. – 2003. – № 42.
8. Закон України “Про оподаткування прибутку підприємств” в редакції Закону № 283/97-ВР від 22.05.97 // ВВР. – 1997. – № 105.
9. Закон України “Про фіксований сільськогосподарський податок” від 17.12.1998 № 320-XIV // Урядовий кур’єр. – 1999. – 06 січня.
10. Закон України “Про плату за землю” в редакції Закону № 378/96-ВР від 19.09.96 // ВВР. – 1996. – № 45.
11. Закон України “Про податок з власників транспортних засобів та інших самохідних машин і механізмів” в редакції Закону № 75/97-ВР від 18.02.1997 // ВВР. – 1997. – № 5.
12. Закон України “Про лізинг” від 16 грудня 1997 року № 723/97-ВР. із змінами і доповненнями // [http:// www.rada.kiev.ua](http://www.rada.kiev.ua)

13. Закон України “Про обіг векселя в Україні” від 5 квітня 2001 року № 2374 – III. із змінами і доповненнями // <http://www.rada.kiev.ua>

14. Закону України «Про систему оподаткування в Україні» №1251-ХП від 25 червня 1991р.

15. Закону України «Про внесення змін в деякі закони України по регулюванню діяльності в аграрному секторі економіки» № 974-IV від 19.06.2003р.

16. Закон України «Про державний реєстр фізичних осіб – платників податків та інших обов’язкових платежів» від 22.12.1994 № 320/94-ВР//ВВР. –1995. – №15.

17. Закон України “Про податок на додану вартість” від 3.04.97 №168/ 97-ВР //ВВР. – 1997. – № 21.

18. Закон України “Про податок з доходів фізичних осіб” від 22.05.2003р. –№ 889-IV// – 2003.

19. Закон України від 22.05.1997 р. № 283/97-ВР “Про оподаткування прибутку підприємств” з урахуванням наступних змін і доповнень.

20. Закон України від 16.07.1999 р. № 996-XIV “Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні”.

21. Закон України від 18.06.1991 р. № 1202-12 “Про цінні папери і фондову біржу” зі змінами і доповненнями.

22. Закон України від 06.10.1998 р. № 161-III “Про оренду землі” із змінами і доповненнями.

23. Закон України від 03.07.1992 р. № 2535-XII “Про плату за землю” із змінами і доповненнями.

24. Закон України від 25.05.1991 р. № 1251-XII “Про систему оподаткування” із змінами і доповненнями.

25. Закон України “Про банки і банківську діяльність” від 7 грудня 2000 р. №2121-III // <http://www.rada.kiev.ua>

26. Декрет КМУ «Про порядок обкладення митом предметів, які ввозяться (пересилаються) громадянами в Україну» від 11.01.1993 №2-93//ВВР. – 1993. – № 12.

27. Декрет КМУ “Про місцеві податки і збори”: // ВВР. – 1993. – № 30.



28. Декрет КМУ “Про акцизний збір” від 26.12.92 № 18-92// ВВР №10. – 1993.

29. Декрет КМУ “Про порядок обкладання митом предметів які ввозяться (пересилаються) громадянами в Україну” від 11.01.1993 №2-93//ВВР. – 1993. – № 12.

30. Декрет КМУ “Про податок на промисел” від 17.03.1993 № 24-93 // ВВР. – 1993. – №19.

31. Декрет КМУ “Про місцеві податки і збори” від 20.05.1993 № 56-93 //ВВР. – 1993. – №30.

32. Указ Президента України “Про спрощену систему оподаткування, обліку та звітності суб'єктів малого підприємництва” № 746/99 від 28.06.1999 № 727/98 // Урядовий кур'єр. – 1999. – 13 липня.

33. Декрет Кабінету Міністрів України “Про місцеві податки та збори” від 25.05.1993 №56. – 1993.

34. Постанова КМУ “Про затвердження Порядку справляння збору за спеціальне використання лісових ресурсів та користування земельними ділянками лісового фонду” від 06.07.1998 №1012// Урядовий кур'єр. – 1998. – 16 липня.

35. Про внесення змін до Закону України “Про державну податкову службу в Україні”: Закон України № 83/98-ВР від 05.02.1998// Голос України.–1998.–№ 29.

36. Методичні рекомендації щодо порядку нарахування і сплати консолідованого податку на прибуток, затверджені наказом ДПА України від 10.04.1998 р. № 175

37. Наказ ДПАУ від 29.03.2003 р. 143 “Про затвердження форми декларації з податку на прибуток підприємства та Порядку її складання”.

38. Порядок відшкодування податку на додану вартість, затверджений наказом ДПАУ і Головного управління Держказначейства України від 02.07.1997 р. № 209/72 і зареєстрований в Мін'юсті 21.05.1998 р. під № 333/2773.

39. Порядок проведення відшкодування сум податку на додану вартість у частині, що належить зарахуванню на поточний рахунок платника податку, затверджений Постановою КМУ від 07.12.1999 р. №2215.

40. Положення про Реєстр платників податку на додану вартість, затверджене наказом ДПАУ від 01.03.2000 р. № 79 і зареєстроване в Мін'юсті 03.04.2000 р. під № 208/4429.

41. Порядок внесення податку на додану вартість до бюджету під час ввезення (пересилання) товарів на митну територію України, затверджений Постановою КМУ від 02.04.1998 р. №417.

42. Перелік товарів для окремих видів діяльності, що має сезонний характер або здійснюється з використанням довгострокових угод, при ввезенні (пересиланні) яких на митну територію України може видаватися податковий вексель на суму податку на додану вартість із строком погашення до 90 днів, додаток до Постанови КМУ від 22.11.2000 р. №1730.

43. Інструкція про порядок відкриття, використання та закриття рахунків у національній та іноземній валютах, затверджена постановою Правління Національного банку України № 492 від 12 листопада 2003 року // Законодавчо-нормативні акти банківської діяльності. – Випуск 2. – 2004. – с. 4.

44. Інструкція про безготівкові розрахунки в Україні в національній валюті, затверджена постановою № 135 Правління Національного банку України від 29 березня 2001 р. // <http://budget.rada.gov.ua>

45. Інструкція про порядок застосування штрафних (фінансових) санкцій органами державної податкової служби, із змінами і доповненнями, внесеними наказами Державної податкової адміністрації України від 11.03.2002 р. № 98, від 11.04.2003 р. №174

46. Інструкція з бухгалтерського обліку податку на додану вартість, затверджена наказом Мінфіну України від 01.07.1997 р. № 141 і зареєстрована в Мін'юсті України 04.08.1997 р. під № 284/2088.

47. Інструкція про порядок нарахування платником податку податкового кредиту щодо податку з доходів фізичних осіб від 22.09.2003 № 442 // Все про бухгалтерський облік. – 2003. – № 97.

*Наукова та навчальна література*

48. Агеев А.И. Предпринимательство. Проблемы собственности и культуры.—М.: 1992. — 112 с.

49. Берджес Джон Ф., Штайнхофф Дон. Основы управления малым бизнесом.—М.: 1997.

50. Біленчук П.Д., Задояний М.Т, Форостовець В.А. Місцеві податки і збори: правове регулювання. Навчальний посібник. –К., 1999.

51. Буров В.П., Мирошкин О.К., Новиков О.К. Бизнес-план. Методика составления. Реальный пример.– м.: Изд-во ЦИПКК АП – Отраслевая библиотека “Технический прогресс и повышение квалификации кадров в авиационной промышленности”, 1995. – 88 с.

52. Булеев И.П., Брюховецкая Н.Е. Антикризисное управление предприятием. – Донецк.: И&П НАН Украины, 1999. – 179 с.

53. Бутинець Ф.Ф., Лебедзевич Я.В. Податкова система України. Збірник завдань і вправ: –Житомир, 1999.

54. Василик О.Д. Державні фінанси України: Навчальний посібник. – К., 1997.

55. Варналій З. С. Основи підприємництва: навч.посіб. – 2-ге вид., випр.і доп. – К.: Знання-Прес, 2003. – 285 с.

56. Василенко В.О Антикризове управління підприємством; навч.посібн. – К.: ЦУЛ, 2003. – 504 с. (12).

57. Васильева Н.Э., Козлова Л.И. Формирование цены в рыночных условиях.– М.: АО “Бизнес- Школа “Интел - Синтез”, 1995.– 64 с.

58. Вдовиченко М.І. Податкова система України. Практикум: Навчальний посібник.–К.,2001.

59. В. Вернодубенко “Малі підприємства” // “Київський вісник”, 26 квітня 1995 р.

60. Виноградська А.М. Основи підприємництва: Навч. Посібник, Друге видання, перероб. і доповн. – К.: Кондор, 2005 – 544 с.

61. Н. Гончарова “Адаптація підприємства до ринкових відносин” // “Економіка України”, № 12 1994 р.

62. Давіков О.Д. Податок на додану вартість: Навчальний посібник. – К., 2003.
63. Дем'яненко С., Зоря С. Система оподаткування сільського господарства України після 2004 року // – К., Наукові матеріали, № 18. – 2002.
64. Дема Д.І. Методологічні зміни в оподаткуванні сільськогосподарських товаровиробників // Фінанси України. – 2002. – №2.
65. Івченко І. Ю. Економічні ризики: Навчальний посібник. – Київ: “Центр навчальної літератури”, 2004. – 304 с.
66. В. Карсекін “Мале підприємництво: проблеми і перспективи” // “Економіка України”, №10 1995 р.
67. Колот А.М. Мотивація персоналу: Підручник.– К.: КНЕУ, 2002. – 337с.
68. Корягіна С. В. Економічна оцінка та планування життєвого циклу розвитку підприємства. Автореф. дисерт. на здобуття наукового ступеня кандид. економ. наук. – Львів, – 2004.
69. Кузнецова А.Я. Теорія фінансів: Навчальний посібник. – Львів, 2001.
70. Лігоненко Л.О. Антикризове управління підприємством: теоретико-методологічні засади та практичний інструментарій. – К.: 2000. – 390 с.
71. Лігоненко Л.О., Тарасюк Н.В., Хіленко О.О. Антикризове управління підприємством, – Навч. посібник. К.: Київський Нац. Торг.- екон. Ун-т.: 2005. – 352 с.
72. Липсиц И.В. Бизнес-план – основа успеха. Изд. 2-е, перераб. и дополненное.– М.: “Дело ЛТД”, 1995. – 112 с.
73. Машина Н. І. Економічний ризик і методи його вимірювання: Навчальний посібник. – Київ: Центр навчальної літератури, 2003. – 188 с.
74. Мельник О.М., Грищенко І.А., Іванишин О.С. Оподаткування підприємницької діяльності. Навч. посібник. – К.: Кондор, 2003. – 160 с.
75. Мельник В.М., Грищенко І.А. Оподаткування підприємницької діяльності. – Ірпінь, 2003.

76. С.М. Онисько, І.М. Тофан, О.В. Грицина. Податкова система / підручник за загальною редакцією канд. економ. наук С.М. Онисько. Львів, “Магнолія Плюс”. – 2006. – 312 с.

77. Патора-Висоцька З. Книш Д. Малий бізнес і прямі іноземні інвестиції. Монографія. – Львів: Видавництво Національного університету “Львівська політехніка”, 2006. – 208 с.

78. Петрович Й.С., Кіт Н.Ф., Кіндрацька Г.І. Економіка підприємства: Підручник за загальною редакцією Й.М. Петровича. – 2-ге вид. виправл. – Львів, “Магнолія плюс”. 2006. – 580 с.

79. Петрович Й.М., Захарчин Г.М., Теребух А.А. Організація підприємництва в Україні / Навчальний посібник: – Львів: Оскарт, 2000. – 326 с.

80. А.М. Поддєрьогін. Фінанси підприємств/ підручник, КНЕУ, К., 2004р.

81. Плищук О.М. Облік і аналіз операцій з припинення діяльності підприємства на відновлення його платоспроможності. Автореферат дисер. На здобуття наукового ступеня кандидата економ. наук: – К.: – 2005.

82. С. Ріжків “Підприємництво сьогодні і завтра” // “Комерсант України”, №6, 1995 р.

83. Савельєва В.С., Єськов О.Л. Управління персоналом: Навчальний посібник. – К.: ВД “Професіонал”, 2005. – 336 с.

84. Сизоненко В.О. Сучасне підприємництво: Довідник. – К.: Знання-Прес, 2003. – 379 с.

85. Станіславчик Е.Н. Риск-менеджмент на підприємстві. Теорія і практика. – М.: “Ось-89”, 2002. – 80с.

86. Тіссен У. До питання щодо оподаткування суб'єктів малого підприємництва в Україні // –К., Наукові матеріали, № 6, 2001.

87. Фишер С., Дорнбуш Р., Шмалензи Р. Економіка: Пер. с англ. со 2-го изд. – М.: “Дело ЛТД”, 1993.– 864 с.

88. Хміль Ф.І. Управління персоналом: Підручник. – К.: Академія, 2006. – 488с.

89. Чернявский А.Д. Антикризисное управление. Учеб.пособие. – П.: МАУП, 2000. –208 с. (6).

90. Шеремет А.Д. Методика фінансового аналізу підприємства. – М.: 1995. – 176 с.
91. Бизнес-план: Методич. матеріали/ Под ред. проф. Маниловського Р.Г. – М.: Финансы и статистика, 1995.– 80 с.
92. Фінанси підприємств: Підручник / Керівник авт. кол. і наук. ред. проф. А. М. Поддєрьогін. – 4-те вид., перер. та доп. – К.: КНЕУ, 2002. – 571 с.
93. Банківські операції: Підручник. – 2 –ге вид., випр. і доп. / А.М.Мороз, М.І.Савлук, М.Ф.Пуховкіна та ін.; За ред д-ра екон. наук, проф. А.М.Мороза. – К.: КНЕУ, 2002. – 476 с.
94. Енциклопедія банкіра, економіста, менеджера // за ред. Р.Дяківа. – Київ. – 2000. – Міжнародна економічна фундація. – 703 с.
95. Теорія фінансів: Навч. посібник для студентів екон. спец. // За загальною редакцією Чернявського О.П., Мельника П.В., Мельника В.М., – К., 2000.
96. Підприємництво. / за ред. В.А. Подсолонко, Т.Л. Миронової. – К.: Центр навчальної літератури. 2003. – 616 с.
97. Руководство по кредитному менеджменту: пер. с англ. Под. Ред. Б.Эдвардса. – М.: ИНФРА, 1996.
98. Методичні рекомендації щодо виявлення ознак неплатоспроможності підприємства та ознак дій з приховування банкрутства.
99. Финансовый менеджмент. Ксб.- проект. руководство / под ред. Е.С. Стояновой. – 2-е изд. пер. и доп. – М. Перспектива, – 1997. – 674 с.
100. Сучасні концепції менеджменту: Навч. посібник / за ред. д-ра економ. наук, проф. Л.І. Федулової. – К.: Центр навчальної літератури, 2007. – 536 с.
101. Altman E. Financial Raties, Dis Kriminant Analisis und the Prediction of Corporate Bankruptcy Rest of Corporations // Journal of Banking and Finanse. – 1968. – September
102. Altman E., Holdman R., Yaracenan P., ZETA Analisis: A New Model to Ident fy Bankruptcy of Corporations // Journal of Banking and Finanse. – 1977. – June.

103. Brewer W.H. Financial ratios as predictor of failure Empirical Research in Accounting Selected Studies? Supplement to Journal of Accounting Research, 1996.

**Навчальне видання**

*Йосиф Михайлович Петрович  
Юрій Володимирович Банах  
Лариса Ярославівна Слобода*

**Створення і функціонування суб'єктів підприємництва**

Навчальний посібник

Керівник видавничого проекту *В. М. Піча*  
Дизайн та комп'ютерна верстка *О. М. Безотосний*

Підписано до друку з оригінал-макета 27.08.2007  
Формат Умовн. друк. арк. 14,73. Гарнітура Таймс Нью Роман

ПП "Магнолія 2006"

а/с 2623, м. Львів-60, 79060, Україна.

Тел./факс: 240-54-84; E-mail: alexmagnolia@org.lviv.net

Свідоцтво про внесення суб'єкта видавничої справи до Державного реєстру видавців, виготівників і розповсюджувачів видавничої продукції:

серія ДК № 2534 від 21.06.2006 року,

видане Державним комітетом телебачення і радіомовлення України

Віддруковано в поліграфічному центрі ПП "Магнолія 2006"



## СТИСЛИЙ ЗМІСТ

*Передмова.*

**Розділ 1. ОСНОВНІ ЗАСАДИ ФОРМУВАННЯ СУБ'ЄКТІВ ПІДПРИЄМНИЦЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ.**

**Розділ 2. СТВОРЕННЯ І ОРГАНІЗАЦІЯ ФУНКЦІОНУВАННЯ ДОЗВІЛЬНОЇ СИСТЕМИ.**

**Розділ 3. БІЗНЕС-ПЛАН І ТЕХНОЛОГІЯ ЙОГО СКЛАДАННЯ.**

**Розділ 4. РЕЄСТРАЦІЯ СУБ'ЄКТІВ ПІДПРИЄМНИЦТВА.**

**Розділ 5. ФОРМУВАННЯ ПЕРСОНАЛУ ФІРМИ І ОРГАНІЗАЦІЯ ЙОГО ДІЯЛЬНОСТІ.**

**Розділ 6. ДОГОВІРНІ ВІДНОСИНИ В БІЗНЕСІ.**

**Розділ 7. ПАРТНЕРСЬКІ СТОСУНКИ ПІДПРИЄМЦЯ З БАНКОМ.**

**Розділ 8. РИЗИКИ У ПІДПРИЄМНИЦЬКІЙ ДІЯЛЬНОСТІ.**

**Розділ 9. ОПОДАТКУВАННЯ ПІДПРИЄМНИЦЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ.**

**Розділ 10. ПРИПИНЕННЯ ПІДПРИЄМНИЦЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ.**

*Список використаних джерел і літератури.*

ISBN 978-966-2025-30-9



9 789662 025309



*Видавництво "Магнолія 2006"*

*Вища освіта в Україні*