ДВНЗ «Донецький національний технічний університет»
Економіко-гуманітарний факультет
(повне найменування інституту, назва факультету)
Кафедра управління і фінансово-економічної безпеки
(повна назва кафедри)

«До захисту допущено»
Завідувач кафедри
Попова О.Ю.
(підпис)(прізвище та ініціали)
“____”_____2024 року

Випускна кваліфікаційна робота

Магістр
(освітньо-кваліфікаційний рівень)

на тему: Удосконалення процесу подання звітності підприємствами

Виконала: студентка 2 курсу, групи ОІПзм-22
спеціальності 071 Облік і оподаткування
освітньої програми Облік і оподаткування

Лизунова Анна Дмитрівна _____
(підпис)

Керівник: доц., к.е.н,. доц. кафедри управління
і фінансово-економічної безпеки Ганна ПАНЧЕНКО _____
(підпис)

Рецензент: к.е.н., доцент кафедри економіки
підприємства Елла ПРИДАТЬКО _____
(підпис)

Нормоконтроль: д.е.н., проф. кафедри управління
і фінансово-економічної безпеки Ольга ПОПОВА _____
(підпис)

Засвідчую, що у цій кваліфікаційній роботі немає запозичень з праць інших авторів без відповідних посилань.

Студент _____
(підпис)

Луцьк – 2024 р.

Факультет **економіко-гуманітарний**
Кафедра **управління і фінансово-економічна безпека**
Освітній ступінь **магістр**
Спеціальність 071 Облік і оподаткування
Овітня програма Облік і оподаткування

ЗАТВЕРДЖУЮ:
Завідувач кафедри
_____ /Попова О.Ю./
"____"_____2024 року

ЗАВДАННЯ
НА ВИПУСКНУ КВАЛІФІКАЦІЙНУ РОБОТУ СТУДЕНТУ

Лизуновій Анні Дмитрівні
(прізвище, ім'я , по батькові)

1. Тема роботи _Удосконалення процесу подання звітності підприємствами____

керівник роботи ___к.е.н., доцент Панченко Ганна Степанівна _____
(прізвище, ім'я , по батькові, науковий ступінь, вчене звання)
затверджені наказом по університету від «22»_02__2024 р. №_73__

2. Строк подання студентом роботи_10.05.2024_____
3. Вихідні дані до роботи _техніко-економічні та фінансові показники діяльності ТОВ «ФІНАНСИСТ І КО»_____
_____
4. Зміст розрахунково-пояснювальної записки (перелік питань, які потрібно розробити) _теоретичні основи складання і подання звітності підприємства, аналіз діяльності ТОВ «ФІНАНСИСТ І КО», рекомендації щодо удосконалення процесу подання звітності підприємства _____
5. Перелік графічного матеріалу (з точною вказівкою обов'язкових креслень) _ вимоги до складання звітності, принципи складання та функціїї звітності підприємства, схема подання звітності ТОВ «ФІНАНСИСТ І КО» по каналах зв'язку, переваги від впровадження безпаперової форми подання звітності_____
_____

6. Консультанти розділів роботи

Розділ	Прізвище, ініціали та посада консультанта	Підпис, дата	
		завдання видав	завдання прийняв
Вступ	Панченко А.С, доцент кафедри УФЕБ	26.02.2024	11.03.2024
Розділ 1	Панченко А.С, доцент кафедри УФЕБ	12.03.2024	25.03.2024
Розділ 2	Панченко А.С, доцент кафедриУФЕБ	26.03.2024	12.04.2024
Розділ 3	Панченко А.С, доцент кафедриУФЕБ	15.04.2024	26.04.2024
Висновки	Панченко А.С, доцент кафедри УФЕБ	29.04.2024	03.05.2024

7. Дата видачі завдання _10.05.2024_____

КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН

№ з/п	Назва етапів випускної кваліфікаційної роботи	Строк виконання етапів роботи	Примітка
1	Вступ	26.02.2024 – 11.03.2024	
1	Теоретичні основи складання і подання звітності підприємства,	12.03.2024 – 25.03.2024	
2	Аналіз діяльності ТОВ «ФІНАНСИСТ І КО»	26.03.2024 – 12.04.2024	
3	Рекомендації щодо удосконалення процесу подання звітності підприємств	15.04.2024 – 26.04.2024	
4	Висновки	29.04.2024– 03.05.2024	
5	Оформлення випускної кваліфікаціної роботи	06.05.2024 – 10.05.2024	

Студент _____ **Лизунова А.Д.**
(підпис) (прізвище та ініціали)

Керівник роботи _____ **Панченко А.С..**
(підпис) (прізвище та ініціали)

АНОТАЦІЯ

Лизунова А.Д.. Удосконалення процесу подання звітності підприємствами / Випускна кваліфікаційна робота на здобуття освітнього ступеня «магістр» за спеціальністю 071 Облік і оподаткування. – ДВНЗ ДонНТУ, Луцьк, 2024.

В роботі досліджено сутність поняття звітності підприємства, наведено характеристику принципів складання та функції звітності, розглянуто сучасні шляхи її складання та надання до контролюючих органів. Виконано аналіз показників діяльності підприємства та його фінансового стану. Запропоновано напрями вдосконалення процесу подання звітності.

Ключові слова: звітність, контролюючі органі, безпаперова звітність, облік, цифровізація, ефективність управління, фінансові послуги

Список публікацій здобувача

1. Лизунова О., Лизунова А. Особливості розробки стратегії виходу іноземної компанії на український ринок // Матеріали V International scientific and practical conference «Modern strategies of global scientific solutions» (December 27-29, 2023). Stockholm, Sweden: International Scientific Unity. 2023. С.94-96.

2. Лизунова О, А. Лизунова. Удосконалення процесу подання підприємствами податкової звітності // VII International scientific and practical conference «Scientific Research: Theoretical Foundations and Practical Applications» (January 24-26, 2024). Vienna, Austria, International Scientific Unity. 2024. С.130-132.

3. Лизунова А. Удосконалення процесу подання звітності підприємствами // Сучасні тенденції розвитку економіки та обліку: наукові горизонти: Всеукр. наук.-практич. конф. 21 березня 2024 року: зб. тез доповідей. – Луцьк : ДВНЗ «ДонНТУ», 2024. С. 27.

ANNOTATION

Lyzunova Anna. Improvement of the reporting process by enterprises / Final qualification work for the educational degree "Master" in speciality 071 Accounting and Taxation - SHEI DonNTU, Lutsk, 2024.

The paper investigates the essence of the concept of enterprise reporting, describes the principles of preparation and functions of reporting, considers modern ways of its preparation and submission to regulatory authorities. An analysis of the enterprise's performance indicators and its financial condition is carried out. Directions for improving the reporting process are proposed.

Keywords: reporting, regulatory authorities, paperless reporting, accounting, digitalisation, management efficiency, financial services

List of publications of the applicant

1. Лизунова О., Лизунова А. Особливості розробки стратегії виходу іноземної компанії на український ринок // Матеріали V International scientific and practical conference «Modern strategies of global scientific solutions» (December 27-29, 2023). Stockholm, Sweden: International Scientific Unity. 2023. С.94-96.

2. Лизунова О, А. Лизунова. Удосконалення процесу подання підприємствами податкової звітності // VII International scientific and practical conference «Scientific Research: Theoretical Foundations and Practical Applications» (January 24-26, 2024). Vienna, Austria, International Scientific Unity. 2024. С.130-132.

3. Лизунова А. Удосконалення процесу подання звітності підприємствами // Сучасні тенденції розвитку економіки та обліку: наукові горизонти: Всеукр. наук.-практич. конф. 21 березня 2024 року: зб. тез доповідей. – Луцьк : ДВНЗ «ДонНТУ», 2024. С. 27.

ЗМІСТ

ВСТУП 7
РОЗДІЛ 1 ТЕОРЕТИЧНІ ОСНОВИ СКЛАДАННЯ І ПОДАННЯ ЗВІТНОСТІ ПІДПРИЄМСТВА 9
1.1 Звітність підприємства та вимоги до її складання ……. 9
1.2 Класифікація звітності підприємства ……..... 15
1.3 Особливості складання і подання звітності підприємства 29
Висновки до розділу 1 ……..……. 35
РОЗДІЛ 2 ОЦІНКА ОСОБЛИВОСТЕЙ ФУНКЦІОНУВАННЯ ТОВ «ФІНАНСИСТ І КО» 38
2.1 Характеристика ТОВ "ФІНАНСИСТ І КО» ……..…… 38
2.2 Аналіз результатів роботи ТОВ «ФІНАНСИСТ І КО» ……..…… 45
2.3 Аналіз процесу подання звітності ТОВ «ФІНАНСИСТ І КО» …….. 52
Висновки до розділу 2 ……..…….. 59
РОЗДІЛ 3 ШЛЯХИ УДОСКОНАЛЕННЯ ПРОЦЕСУ ПОДАННЯ ЗВІТНОСТІ ПІДПРИЄМСТВАМИ 60
3.1 Напрями удосконалення процесу подання звітності підприємствами 60
3.2 Рекомендації з оптимізації процесу складання та подання звітності ТОВ «ФІНАНСИСТ І КО» .....…..…..…..… 64
Висновки до розділу 3……...….. 75
ВИСНОВКИ……..……..... 77
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ 81
ДОДАТКИ……. 88

ВСТУП

Актуальність теми. Проблема удосконалення процесу подання звітності підприємствами завжди залишається актуальною у світлі постійних змін у бізнес-середовищі, технологічних інновацій та регулятивних вимогах. Швидкі зміни в законодавстві підтверджують необхідність проведення дослідження шляхів оптимізації процедури складання та подання організаціями необхідних документів контролюючим органам

Мета і завдання дослідження. полягає в розробці шляхів удосконалення процесу подання звітності підприємствами на основі розгляду теоретичного матеріалу з цієї проблеми та аналізу особливостей функціонування ТОВ «ФІНАНСИСТ І КО».

Для виконання вказаної мети потрібно розв'язати завдання:

- дослідити сутність звітності підприємства та вимоги до її складання;
- розглянути класифікацію звітюності підприємства;
- визначити особливості складання і подання звітності підприємства;
- надати характеристику ТОВ "ФІНАНСИСТ І КО»;
- оцінити результати роботи ТОВ «ФІНАНСИСТ І КО»;
- проаналізувати процес подання звітності ТОВ «ФІНАНСИСТ І КО;
- навести напрями удосконалення процесу подання звітності підприємствами;
- запропонувати рекомендації з оптимізації процесу складання та подання звітності

Об’єктом дослідження випускної кваліфікаціної роботи магістра є процес складання і подання звітності ТОВ «ФІНАНСИСТ І КО».

Предметом дослідження є підходи до процесу складання і подання звітності підприємствами

Методи дослідження. Завдання випускної кваліфікаціної роботи магістера розв’язуються завдяки використанню загальнонаукових економічних методів та методичних прийомів. Так, статистичні методи дозволяють виконати

аналіз основних результатів діяльності за кілька останніх періодів. Порівняльний аналіз використовується для виявлення особливостей різних видів звітності. Синтез допоміг об'єднати в єдине ціле окремі властивості користувачів звітності. Дедукція допомогла вивести наслідки із засновків. В процесів аналізу звітності підприємства були використані економіко-статистичні методи, угруповання, факторний аналіз та інші.

Аналіз останніх досліджень і публікацій. Багато економістів, вчених у галузі обліку та фінансів досліджували процес складання та подання звітності підприємствами. В цій сфері публікували свої наробки українські та іноземні фахівці: Агустіна Л. [1], Двікс К.[1], Кужельний М. В. [2], Єфименко Т.І. [2], Калюга Є.В. [2], Килич М [3], Кузей Д. [3], Пархоменко О. П. [4], Сопко В.В. [4], Ткаченко О. [5], Матківська Н. І. [6], Каплан Р [7].

Практичне значення дослідження: запропоновані напрямки удосконалення процесу складання і подання звітності носять рівень практичних рекомендацій. Розроблена покрокова процедура їх впровадження в діяльності ТОВ «ФІНАНСИСТ І КО» з метою оптимальнішого виконання даного процесу. Запропоновані рекомендації полягають в запровадженні безпаперового варіанту складання і подання звітності до контролюючих органів.

Обсяг і структура роботи. Випускна кваліфікаціна робота. складається із вступу, трьох розділів, висновків, списку використаних джерел - 60 найменувань та 3 додатків. Загальний обсяг випускної кваліфікаційної роботи становить 103 сторінки, основний зміст викладено на 88 сторінках. Робота містить 26 рисунків і 12 таблиць.

При виконанні випускної кваліфікаціної роботи магістра використані законодавчі та нормативні акти України, ресурси мережі Інтернет, публікації вітчизняних та зарубіжних фахівців, періодичні видання.

РОЗДІЛ 1
ТЕОРЕТИЧНІ ОСНОВИ СКЛАДАННЯ І ПОДАННЯ ЗВІТНОСТІ ПІДПРИЄМСТВА

1.1 Звітність підприємства та вимоги до її складання

Складання звітності для підприємства є важливим завданням як для внутрішнього управління, так і для взаємодії зовнішніх стейкхолдерів. Актуальність складання звітності для підприємства завжди залишається високою. Підприємствам постійно потрібна інформація для прийняття рішень щодо стратегій, бюджетів, інвестицій та операційного управління. Звіти надають цю інформацію на основі об'єктивних даних про фінансовий стан і результативність підприємства. Зовнішні зацікавлені сторони, такі як інвестори, кредитори, регуляторні органи та клієнти, також потребують інформації про фінансове становище та діяльність підприємства. Звіти є основним джерелом цієї інформації та сприяють підтримці довіри та співпраці з цими стейкхолдерами.

Більшість країн мають встановлені вимоги до звітності для підприємств, які повинні бути виконані відповідно до місцевого законодавства та стандартів фінансової звітності. Невиконання цих вимог може призвести до штрафів та інших санкцій. Ведення звітності допомагає встановити системи внутрішнього контролю, які дозволяють підприємству контролювати свої фінанси, уникати шахрайства та помилок, а також забезпечувати відповідність з внутрішніми процедурами та стандартами [1, 9].

Звітність підприємства - це система відображення його фінансової та нефінансової діяльності за певний період часу. Вона включає в себе складання та публікацію різноманітних фінансових звітів, таких як бухгалтерська звітність (баланс, звіт про фінансові результати, звіт про рух грошових коштів, звіт про власний капітал), а також нефінансові звіти, що можуть включати дані про стан навколишнього середовища, соціальну відповідальність, управління персоналом тощо. Звітність підприємства є важливим інструментом для сторонніх

зацікавлених осіб, таких як інвестори, кредитори, урядові органи та інші зацікавлені сторони, для оцінки фінансового стану та ефективності управління підприємством [3].

Багато економістів, вчених у галузі обліку та фінансів досліджували процес складання та подання звітності підприємствами. В таблиці 1.1 наведено інформацію щодо поняття «звітність» в публікаціях фахівців.

Таблиця 1.1 – Поняття «звітність» в дослідженнях науковців [2, 4, 5, 6]

Автор	Трактування терміну
Кужельний М. В [2].	Звітність – трактує як сукупність затверджених в установленому порядку згідно законодавства звітних форм, що об'єднують загальний комплекс систематизованих показників, які в свою чергу характеризують фінансово-господарську діяльність підприємств за відповідний період.
Пархоменко В. М. Сопко В. В. [4]	Фінансова звітність підприємств на думку авторів це система узагальнених показників, тих які характеризують результати фінансово-господарської діяльності підприємства за минулий період (місяць, квартал, рік).
Ткаченко Н. М. [5]	Фінансова звітність на думку Ткаченко Н. це загальна кількість усіх форм звітності, що складаються на основі даних бухгалтерського обліку кінцевий результат є отримання користувачем узагальненої інформації про фінансовий стан і діяльність підприємства, задля прийняття користувачами ефективних управлінських рішень
Матківська Н. І. [6]	На думку цього автора фінансова звітність – це загальна кількість форм звітності, яка складається на підставі даних обліку мета якої надання користувачам інформації про фінансовий стан та діяльність підприємства, а також зміни у фінансово-господарській діяльності за звітний період для прийняття цими користувачами управлінських рішень.

Джерело: . [2, 4, 5, 6]

Серед іноземних економістів заслуговують уваги дослідження наступних науковців:

- Полі Волкер (Paul Walker): британський вчений, який працює у галузі корпоративного управління та фінансової звітності. Його дослідження стосуються ефективності систем управління та процесу звітності [3].

- Мерве Килич, Джеміль Кузей: досліджували оцінку поточних звітів компаній відповідно до системи інтегрованої звітності [3].

- Роберт Каплан (Robert Kaplan): американський економіст, відомий своїми дослідженнями у галузі стратегічного управління та використанням систем балансування показників для вдосконалення процесу прийняття управлінських рішень [7].

- Хоке (Hoque), Мохаммад Енамул(Mohammad Enamul): доводили необхідність впроваджувати компаніями інтегровану звітність [8].

- Лідія Агустіна (Lidya Agustina), Крістін Двікс (Christine Dwiks), Сетіо Тін (Setyo Tin,): розглядали взаємозв'язок між результатами проведення аудиту звітності і професійним рівнем фахівців з обліку на підприємстві [1].

Ці вчені та багато інших займаються дослідженням процесу складання і подання звітності підприємства з різних точок зору, включаючи аспекти корпоративного управління, фінансового аналізу, міжнародної стандартизації та інші.

Вимоги до складання звітності підприємства можуть відрізнятися в залежності від регіону, типу підприємства та його розміру. Однак, загальні вимоги включають наступне (рисунок 1.1):

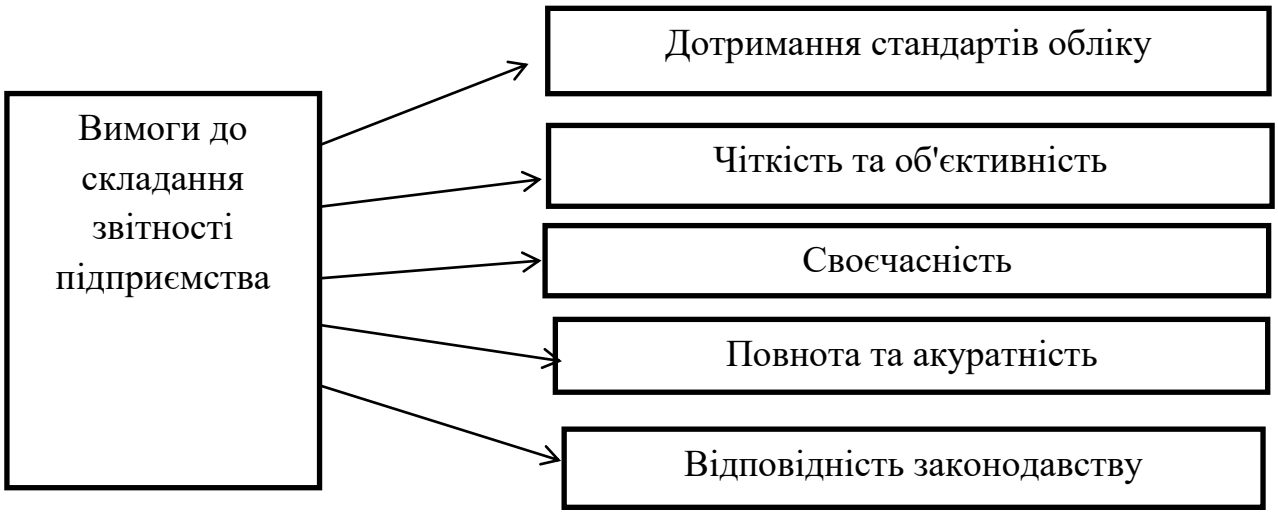


Рисунок 1.1 - Вимоги до складання звітності підприємства

Джерело: Сформовано автором на основі [9]

Дотримання стандартів бухгалтерського обліку при складанні звітності відбувається завдяки тому, що підприємства зазвичай повинні складати фінансову звітність відповідно до національних чи міжнародних стандартів бухгалтерського обліку та фінансової звітності.

Звітність має бути чіткою, точною та об'єктивною. Всі факти та транзакції повинні бути представлені так, щоб не залишалося місця для неоднозначності чи відхилень від дійсності. Вона повинна бути складена та оприлюднена у встановлені строки. Зазвичай це відбувається кілька разів на рік для фінансових звітів та один раз на рік для річних звітів.

Звітність повинна відповідати всім вимогам законодавства та регуляторних органів щодо фінансової звітності та звітності про нефінансові показники

Дотримання цих вимог допомагає забезпечити достовірність та коректність фінансової інформації, що стосується підприємства

Складання звітності підприємства базується на кількох основних принципах, які допомагають забезпечити точність, повноту та достовірність фінансової інформації (рисунок 1.2).

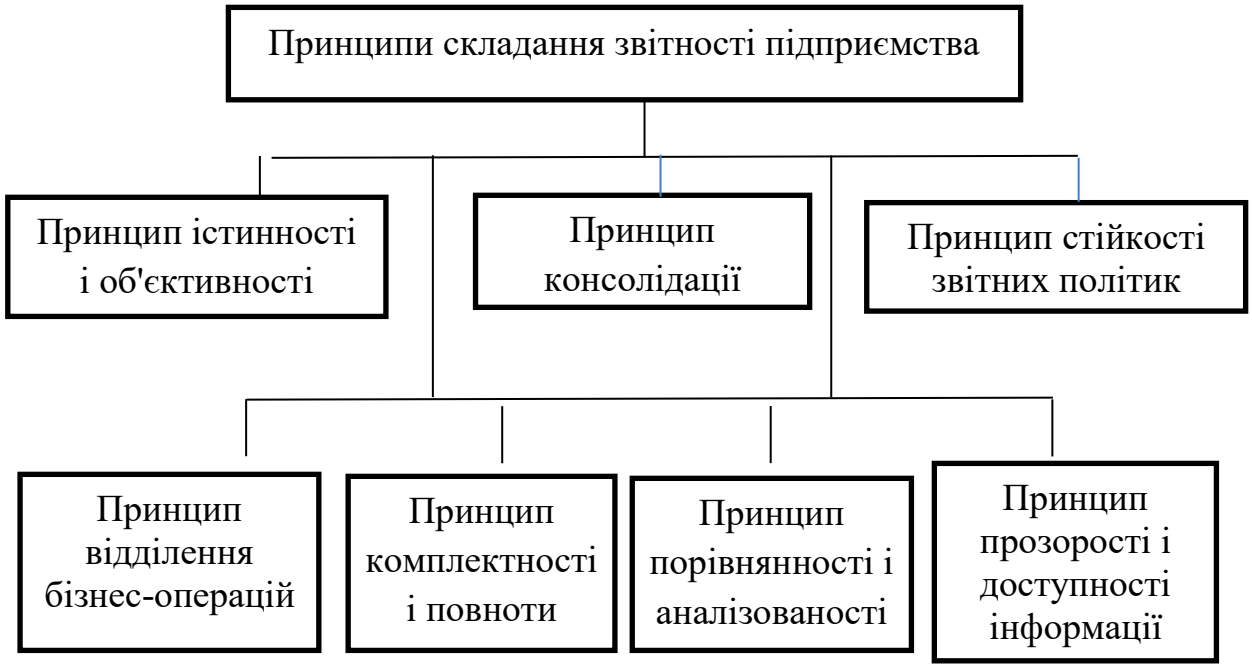


Рисунок 1.2. Принципи складання звітності підприємства

Джерело: Сформовано автором на основі [10]

Усі необхідні дані та інформація повинні бути включені до звітності, яка складається акуратно та професійно, щоб було легко розуміти представлену інформацію.

Принцип істинності і об'єктивності: фінансова звітність повинна відображати істинний фінансовий стан підприємства та його результати діяльності об'єктивно, без спотворень чи приховувань.

Принцип консолідації: у випадку, коли підприємство має декілька підрозділів або дочірніх компаній, фінансова звітність може бути скомпонована в єдиний консолідований звіт для відображення фінансового стану всієї групи підприємств.

Принцип стійкості звітних політик: підприємство повинно застосовувати стійкі звітні політики та методи обліку, які необхідно відповідати на протязі часу, забезпечуючи порівнянність даних між різними періодами.

Принцип відділення бізнес-операцій: фінансова звітність повинна відокремлювати бізнес-операції підприємства від особистих фінансів власників або управлінців.

Принцип комплектності і повноти: звітність має бути повною та комплектною, включаючи всі необхідні фінансові показники та розкриття, які дозволяють користувачам зрозуміти фінансовий стан та результати діяльності підприємства.

Принцип порівнянності і аналізованості: фінансова звітність повинна бути структурована таким чином, щоб забезпечити зручність порівняння і аналізу результатів діяльності підприємства з попередніми періодами та/або з аналогічними підприємствами.

Принцип прозорості і доступності інформації: фінансова звітність повинна бути доступною для всіх зацікавлених сторін та забезпечувати достатню прозорість та зрозумілість інформації.

Ці принципи є важливими для забезпечення високої якості та надійності фінансової звітності підприємства. Вони допомагають забезпечити довіру

користувачів до фінансової інформації та підтримують прозорість та ефективність фінансового управління.

Звітність підприємства виконує декілька важливих функцій та задач, які спрямовані на надання інформації зацікавленим сторонам та забезпечення ефективного управління підприємством. На рисунку 1.3 наведено функції звітності підприємства.

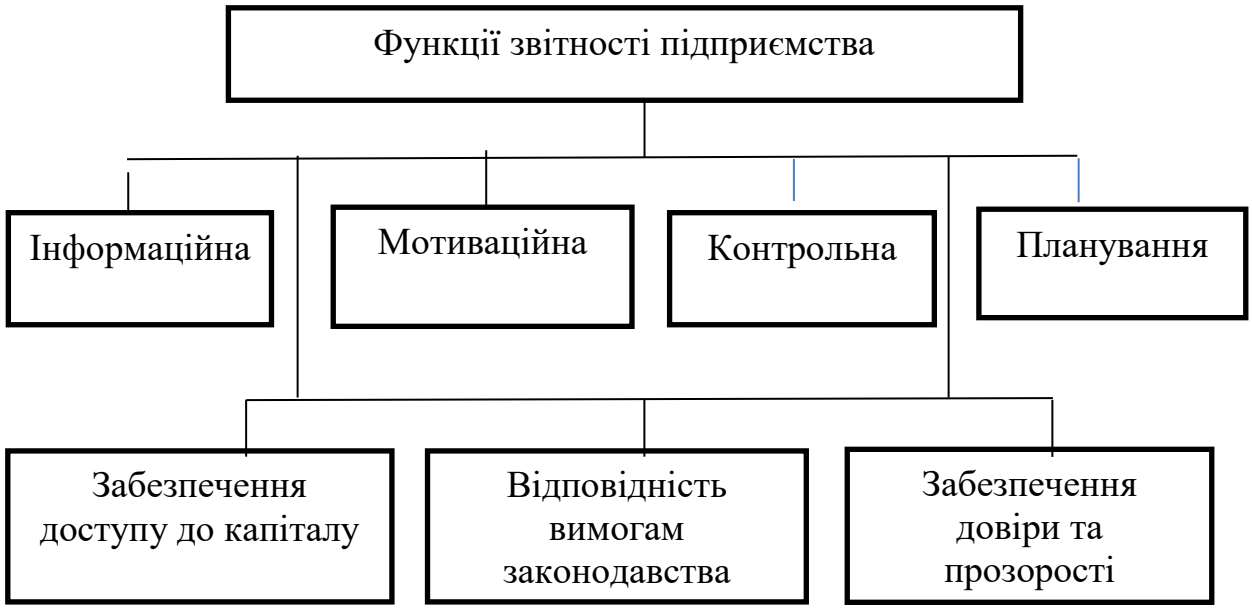


Рисунок 1.3 - Функції звітності підприємства

Джерело: Сформовано автором на основі [11]

Інформаційна функція - одна з основних функцій звітності. Вона полягає в наданні інформації про фінансовий стан, результати діяльності та інші аспекти діяльності підприємства. Ця інформація корисна для різних зацікавлених сторін, таких як інвестори, кредитори, управління підприємства та інші.

Сутність контрольної функції полягає в тому, що звітність допомагає здійснювати контроль за фінансовою діяльністю підприємства. Це включає внутрішній контроль для запобігання шахрайству та помилкам у фінансовій звітності, а також зовнішній контроль з боку аудиторів та регуляторів

Звітність може виконувати мотиваційну функцію для менеджменту та працівників підприємства, стимулюючи досягнення фінансових цілей та покращення ефективності діяльності. Планувальна функція: звітність надає інформацію, яка допомагає у формуванні бюджетів, стратегій та планів розвитку

підприємства. На основі фінансових звітів можна робити прогнози та приймати управлінські рішення

Звітність є ключовим інструментом для залучення капіталу від інвесторів та кредиторів. Інвестори та кредитори використовують фінансові звіти для оцінки фінансового стану підприємства та визначення його кредитоспроможності. Звітність повинна відповідати вимогам законодавства та регуляторів, які регулюють фінансову звітність підприємств.

Звітність сприяє забезпеченню довіри та прозорості у відносинах з інвесторами, кредиторами, управлінням підприємства та іншими зацікавленими сторонами.

Наведені функції звітності допомагають забезпечити ефективне управління та стабільність підприємства, а також сприяють підвищенню його конкурентоспроможності на ринку [12].

Процес подання податкової звітності підприємствами може варіюватися залежно від країни та законодавства, але основні етапи і особливості часто залишаються схожими.

1.2 Класифікація звітності підприємства

Звітність, що складає підприємство, можна об’єднати в три групи.

Бухгалтерська звітність підприємства - це система документів і фінансових звітів, яка відображає фінансовий стан та результати діяльності підприємства протягом певного періоду часу. Вона включає такі основні складові, як звіт про фінансовий стан, звіт про фінансові результати, звіт про рух грошових коштів, звіт про власний капітал та інші допоміжні звіти. Ця інформація дозволяє стороннім особам, таким як інвестори, кредитори, урядові органи та внутрішні менеджери, оцінити фінансову стійкість та ефективність управління підприємством.

Статистична звітність підприємства включає в себе зібрану та систематизовану інформацію про різні аспекти діяльності підприємства з метою

аналізу та моніторингу. Ця звітність може включати в себе різноманітні дані про виробництво, фінансові показники, кадровий склад, обсяги продажів, витрати, ринкові дослідження, соціально-економічні показники та інше.

Звітність такого типу допомагає аналізувати різні аспекти функціонування підприємства, виявляти тенденції, ризики та можливості для подальшого розвитку. Вона може бути використана як внутрішнім керівництвом підприємства для прийняття управлінських рішень, так і зовнішніми зацікавленими сторонами, такими як урядові органи, інвестори, аналітики тощо, для оцінки діяльності підприємства.

Оперативна звітність підприємства - це система інформаційних звітів, яка надає оперативну інформацію про діяльність підприємства на даний момент часу або протягом короткого періоду. Ця звітність може включати дані про обсяги продажів, виробничі витрати, склад товарів на складі, платежі та інші фінансові операції, а також будь-які інші показники, які є ключовими для моментального контролю за діяльністю підприємства.

Оперативна звітність важлива для ефективного управління підприємством, оскільки вона надає оперативну інформацію керівництву для прийняття швидких рішень та коригування стратегій в умовах змінюючогося бізнес-середовища. Вона дозволяє вчасно виявляти проблеми, реагувати на них і планувати подальші кроки для досягнення поставлених цілей [13, 14].

Звітність підприємства можна класифікувати за різними критеріями. Основні класифікаційні ознаки звітності підприємства включають:

1. За обсягом інформації:

- повна звітність, яка включає всю необхідну інформацію про фінансовий стан, результати діяльності та інші аспекти діяльності підприємства;
- скорочена звітність, яка містить лише основні показники фінансового стану та результатів діяльності.
- За призначенням:
- фінансова звітність, яка призначена для зовнішніх зацікавлених сторін, таких як інвестори, кредитори, державні органи тощо;

- менеджерська звітність, яка використовується внутрішньою командою підприємства для прийняття управлінських рішень.

2. За формою:

- фінансова звітність, яка включає: звіт про фінансовий стан (баланс), звіт про фінансові результати, звіт про рх грошових коштів, звіт про власний капітал, примітки до фінансової звітності;

- нефінансова звітність, яка може містити інформацію про соціальну відповідальність підприємства, екологічні аспекти, корпоративне управління тощо [15].

Класифікація допомагає краще розуміти призначення та характеристики різних видів звітності підприємства. На рисунку 1.4 наведено різновиди звітності підприємства.

Рисунок 1.4.– Класифікація звітності підприємства

Джерело: Сформовано автором на основі [16]

Розглянемо в таблиці 1.2 більш детально форми і призначення фінансової звітності

Таблиця 1.2 – Основні форми та призначення фінансової звітності [17, 18]

	Форма звітності	Призначення
1	2	3
1	Баланс (Звіт про фінансовий стан)	Відображає фінансовий стан підприємства на певну дату, представляючи активи (включаючи грошові кошти, майно, обладнання тощо), пасиви (такі як заборгованість перед кредиторами та власний капітал) і чисті активи (різниця між активами та пасивами).
2	Звіт про фінансові результати	Показує доходи та витрати підприємства за певний період часу (зазвичай за рік), визначаючи чистий прибуток або збиток.
3	Звіт про рух грошових коштів	Відображає грошові потоки, що входять і виходять з підприємства протягом певного періоду, розглядаючи операційні, інвестиційні та фінансові потоки.
4	Звіт про власний капітал	Показує зміни в власному капіталі або резервах підприємства за певний період, включаючи прибуток або збиток, додатковий капітал, дивіденди та інші фактори.
5	Примітки до фінансової звітності	Містять додаткові відомості, пояснення та розкриття, які допомагають зрозуміти інші елементи фінансової звітності

Джерело: Сформовано автором на основі [17. 18]

Фінансова звітність включає в себе різні форми та призначення, що відображають фінансовий стан та результати діяльності підприємства. Її призначення полягає у забезпеченні інформації для різних зацікавлених сторін, таких як інвестори, кредитори, урядові органи, внутрішнє керівництво та інші, для прийняття управлінських рішень, оцінки ризиків, аналізу фінансового стану та ефективності діяльності підприємства

Баланс підприємства відображає його фінансовий стан на певний момент часу, зазвичай в кінці фінансового року. Він складається з двох основних частин: активу та пасиву.

Актив включає всі матеріальні та нематеріальні активи, що належать підприємству, такі як грошові кошти, запаси, основні засоби, авторські права тощо.

Пасив включає всі зобов'язання підприємства, такі як борги перед кредиторами, позики, заборгованість за зарплатою, податкові зобов'язання тощо.

Баланс підприємства є важливим інструментом для аналізу фінансового стану підприємства, оцінки його стійкості та потенціалу для майбутнього розвитку.

Звіт про фінансові результати (звіт про сукупний дохід) складається з чотирьох розділів:

Розділ I. «Фінансові результати».

Розділ II. «Сукупний дохід».

Розділ III. «Елементи операційних витрат».

Розділ IV. «Розрахунок показників прибутковості акцій».

Звіт про фінансові результати (звіт про сукупний дохід) розкриває інформацію про доходи, витрати, прибутки і збитки, інший сукупний дохід та сукупний дохід підприємства за звітний період.

Формування фінансових результатів у звіті про фінансові результати (звіті про сукупний дохід) підпорядковане видам діяльності підприємства. Діяльність підприємства поділяється на звичайну, яка включає операційну (основну та іншу), фінансову та інвестиційну.

Доходи – збільшення економічних вигод у вигляді збільшення активів або зменшення зобов’язань, яке призводить до зростання власного капіталу (за винятком зростання капіталу за рахунок внесків власників).

Витрати – зменшення економічних вигод у вигляді зменшення активів або збільшення зобов’язань, що призводить до зменшення власного капіталу (за винятком зменшення капіталу за рахунок його вилучення або розподілення власниками).

Прибуток – сума, на яку доходи перевищують пов’язані з ними витрати.

Збиток – перевищення суми витрат над сумою доходу, для отримання якого були здійснені ці витрати.

Сукупний дохід – зміни у власному капіталі протягом звітного періоду внаслідок господарських операцій та інших подій (за винятком змін капіталу за рахунок операцій з власниками).

Інший сукупний дохід – доходи і витрати, які не включені до фінансових результатів підприємства.

Звіт про фінанові результати відображає доходи та витрати підприємства за певний період часу, зазвичай за квартал, півріччя або рік та за попередній період.

Звіт про рух грошових коштів, це звіт, який відображає надходження і вибуття грошових коштів (грошей) протягом звітного періоду в результаті операційної, інвестиційної та фінансової діяльності.

Операційна діяльність – це основна діяльність підприємства, а також інші види діяльносі, які не є інвестиційною чи фінансовою діяльністю.

Інвестиційна діяльність – це придбання та реалізація тих необоротних активів, а також тих фінансових інвестицій, які не є складовою частиною еквівалентів грошових коштів.

Фінансова діяльність – це діяльність, яка призводить до змін розміру і складу власного та позикового капіталу підприємства.

Грошові потоки – це надходження та вибуття грошових коштів та їх еквівалентів.

Контроль грошових потоків дає змогу оцінити раціональність використання грошових коштів за напрями діяльності підприємства, платоспроможність, скласти прогноз на майбутній період.

Звіт про рух грошових коштів допомагає керівництву підприємства та інвесторам зрозуміти, як ефективно використовуються грошові ресурси, і відстежувати зміни в фінансовому стані підприємства з точки зору грошових потоків.

Звіт про власний капітал відображає зміни у складі власного капіталу підприємства протягом звітного періоду.

Власний капітал – це різниця між активами і зобов’язаннями підприємства.

Власний капітал утворюється за рахунок:

- внесення власниками (засновниками) грошей чи інших активів;
- накопичення суми прибутку, що залишається на підприємстві;

- інших джерел.

Метою складання звіту про власний капітал є надання користувачам повної, правдивої та неупередженої інформації про зміни у складі власного капіталу підприємства протягом звітного періоду.

Іншими словами власний капітал – це власні джерела фінансування діяльності підприємства, які без визначення строку повернення внесені його власниками (засновниками), або залишені ними на підприємстві із чистого прибутку.

За рівнем відповідальності власний капітал поділяється на дві частини:

- зареєстрований капітал, розмір якого визначається установчими документами і обов'язково підлягає реєстрації (статутний, пайовий, інший зареєстрований капітал);
- незареєстрований капітал, тобто додаткові внески засновників (учасників), капітал у дооцінках, резервний капітал та нерозподілений прибуток.

Примітки до фінансової звітності - це додаткова інформація, яка додається до основних фінансових звітів підприємства (таких як баланс, звіт про фінансові результати, звіт про рух грошових коштів, звіт про власний капітал) з метою пояснення або уточнення деяких пунктів, що стосуються фінансової звітності. Примітки можуть містити наступну інформацію:

- опис основних облікових політик, які визначаються підприємством і включають правила, за якими здійснюється облік та відображення фінансових операцій у звітах;

- відомості про використання оціночних методів, а саме як визначені певні значення або ступені у звітності, якщо вони базуються на оцінках;

- пояснення структури активів, пасивів та результатів операцій, які можуть включати подробиці щодо складових пунктів балансу та звіту про фінансові результати;

- інформація про події, що мають важливе значення, а саме процедури банкрутства, зміни у власності, угоди про злиття або придбання, судові справи тощо.;

- інша додаткова інформація, яка може бути корисною для зрозуміння фінансової звітності.

Примітки є важливою частиною фінансової звітності, оскільки вони допомагають користувачам зрозуміти контекст і особливості даних, що містяться у звітах. Вони дозволяють зробити аналіз більш повним та точним. [18, 19]

Податкова звітність - це процес складання та подання різних документів та звітів податковими платниками до відповідних податкових органів з метою виконання податкового законодавства. Ця звітність включає в себе різні форми, які відображають різні аспекти податкових обов'язків та оподаткування підприємства.

Основні компоненти податкової звітності включають декларації про різні види податків (наприклад, податок на прибуток, податок на додану вартість, соціальні внески тощо), звіти про обсяги фінансової діяльності, а також будь-які інші документи, які необхідні для виконання податкових зобов'язань.

Податкова звітність дозволяє податковим органам контролювати правильність розрахунків податків та вчасність сплати податкових платежів платниками. Вона також надає можливість платникам податків виконувати свої законні обов'язки перед податковими органами і уникати податкових санкцій.

Податкова звітність має різні форми та призначення, і її вимоги можуть різнитися залежно від юрисдикції та виду діяльності підприємства. Основні форми та призначення податкової звітності представлено в таблиці 1.3.

Призначення податкової звітності полягає в забезпеченні відомостей, необхідних для обчислення суми податків, які повинно сплатити підприємство, а також для перевірки правильності цих розрахунків з боку податкових органів. Дотримання вимог податкової звітності є важливим аспектом фінансової діяльності підприємства і може мати серйозні правові наслідки у разі невідповідності.

Таблиця 1.3 - Основні форми та призначення податкової звітності [20]

	Форма звітності	Призначення
1	Декларація про податок на прибуток	Це документ, який подається підприємством до податкового органу з огляду на їхні прибутки протягом певного звітного періоду. Ця форма дозволяє розрахувати суму податку, яка повинна бути сплачена або повернута.
2	Декларація зі звіту про податок на додану вартість	Підприємства, що оподатковуються ПДВ, повинні подавати звіти про обсяги реалізованих товарів чи послуг, а також про суми витрачених на операції з ПДВ. Ці звіти дозволяють податковим органам перевірити правильність розрахунків ПДВ.
3	Звіти про соціальні та інші податки	Деякі країни вимагають подачу додаткових звітів про інші види податків, такі як податок на заробітну плату, податок на майно чи інші види обов'язкових внесків.
4	Податкові звіти для інших видів податків	Вони можуть включати звіти про акцизний податок, податок на землю, податок на транспортні засоби та інші.

Джерело: Сформовано автором на основі [20]

Декларація про податок на прибуток - це офіційний документ, який подається підприємством або фізичною особою, яка здійснює підприємницьку діяльність, до податкового органу з метою звітування про свій доход та розрахунку податку на прибуток, який підлягає сплаті відповідно до законодавства країни. Декларація про податок на прибуток містить наступну інформацію:

- загальні відомості про платника податку: назва організації або ПІБ фізичної особи, ідентифікаційний номер платника податку (якщо є), адреса реєстрації тощо;

- фінансова звітність: зазвичай включає баланс, звіт про фінансові результати, звіт про рух грошових коштів, звіт про власний капітал та інші фінансові документи, які підтверджують доходи та витрати платника податку;

- розрахунок податку на прибуток: це обчислення суми податку на прибуток, яка підлягає сплаті згідно з податковим законодавством;

- додаткові відомості: інша інформація, яка може бути потрібною для повного звітування перед податковим органом, така як декларація про використання податкових пільг або звітність про трансфертні ціни.

Декларація про податок на прибуток є важливим інструментом для дотримання податкових зобов'язань і забезпечення відповідності законодавству

щодо сплати податків. Її правильне заповнення та подання є обов'язковими для платників податку на прибуток.

Декларація зі звіту про податок на додану вартість (ПДВ) - це офіційний документ, який подається платниками ПДВ до податкового органу з метою звітування про розрахунок та сплату податку на додану вартість, який стягується з операцій з продажу товарів або послуг. Декларація зі звіту про ПДВ містить наступну інформацію:

- ідентифікаційна інформація: назва організації або ПІБ фізичної особи, ідентифікаційний номер платника ПДВ (якщо є), адреса реєстрації тощо;
- розрахунок ПДВ: деталі щодо операцій з продажу товарів або послуг, включаючи обсяги продажів, ставки ПДВ, суми податку до сплати;
- податкові звільнення та пільги: інформація про будь-які звільнення від оподаткування або пільги, що застосовуються до операцій, які підлягають оподаткуванню ПДВ;
- відомості про сплачений та отриманий ПДВ: інформація про суми ПДВ, які були сплачені або отримані в результаті операцій з продажу товарів або послуг;
- додаткові відомості: інша інформація, яка може бути потрібною для повного звітування перед податковим органом щодо оподаткування ПДВ.

Декларація зі звіту про ПДВ є важливим інструментом для дотримання податкових зобов’язань щодо ПДВ та забезпечення відповідності законодавству. Її правильне заповнення та подання є обов'язковими для платників ПДВ.

Звіти про соціальні та інші податки - це фінансові документи, які використовуються підприємствами для звітування перед відповідними державними органами про сплату різних видів соціальних внесків та інших податків, що стягуються з оплати праці працівників. Ці звіти можуть включати:

- звіти про соціальні внески: ці звіти містять інформацію про суми, які сплачуються в якості соціальних внесків, таких як пенсійний фонд, медичне страхування, соціальне страхування тощо;

- звіти про податок на доходи з оплати праці: ці звіти включають інформацію про суми податку на доходи з оплати праці, які утримуються з заробітної плати працівників та сплачуються відповідно до податкового законодавства;

- інші податкові звіти: можуть існувати інші податкові звіти, які стосуються інших видів оподаткування, наприклад, податку на нерухомість, податку на власність, податку на землю тощо.

Ці звіти дозволяють державним органам відстежувати та контролювати сплату податків та соціальних внесків, а також забезпечують прозорість та відкритість у фінансових відносинах між підприємствами та державою. Вони також допомагають у забезпеченні соціального захисту працівників та утриманні соціальних програм.

Податкові звіти для інших видів податків можуть включати широкий спектр документів, які використовуються для звітування перед податковими органами про сплату різних податків, що стягуються з підприємств та фізичних осіб. Нижче перераховано деякі звичайні види податкових звітів:

- податкова декларація: це основний документ, який подається платниками податків для розрахунку суми податку, що підлягає сплаті за певний звітний період. Податкова декларація може бути використана для різних видів податків, таких як податок на прибуток, податок на додану вартість, податок на нерухомість тощо;

- звіти про податок на нерухомість: ці звіти містять інформацію про оцінку нерухомості та обчислення суми податку, яка підлягає сплаті відповідно до місцевого податкового законодавства;

- звіти про податок на землю: ці звіти включають інформацію про обчислення та сплату податку на землю за володіння або використання земельних ділянок;

- звіти про податок на транспорт: ці звіти містять інформацію про реєстрацію транспортних засобів та обчислення суми податку, яка підлягає сплаті за володіння або експлуатацію транспортних засобів;

- інші податкові звіти: можуть існувати інші види податкових звітів, специфічних для конкретних видів податків або регіональних вимог податкового законодавства [21].

Ці звіти грають важливу роль у забезпеченні дотримання податкових зобов'язань у відстеженні сплати податків та забезпеченні відповідності податкового законодавства. Вони також дозволяють податковим органам контролювати та аудитувати фінансові операції платників податків для підтримки ефективності та прозорості в системі оподаткування.

Статистична звітність допомагає відстежувати зміни в різних сферах діяльності та виявляти тенденції з часом. Вона надає інформацію для аналізу та оцінки ефективності різних програм, політик або діяльності підприємства. Інформація, зібрана у статистичній звітності, може використовуватися для розробки стратегій та планів для майбутнього розвитку. Звіти можуть бути публічно доступними для інформування громадськості та зацікавлених сторін про різні аспекти суспільного та економічного життя. Статистична звітність допомагає у прийнятті обгрунтованих рішень на різних рівнях - від урядових рішень до корпоративних або особистих.

В таблиці 1.4 представлені основні форми та призначення статистичної звітності.

Таблиця 1.4 - Основні форми та призначення статистичної звітності [22, 23]

	Форма звітності	Призначення
1	Зведені звіти	Це загальні звіти, які надають загальну інформацію про певну сферу діяльності, таку як економіка країни, соціальні показники, демографічні дані тощо
2	Спеціалізовані звіти	Ці звіти зазвичай фокусуються на конкретних аспектах, таких як виробництво, праця, освіта, здоров'я, торгівля тощо. Вони можуть містити більш деталізовану інформацію та аналіз
3	Річні звіти	Ці звіти зазвичай містять інформацію про діяльність за певний річний період. Вони можуть бути обов'язковими для подання певними організаціями або установами.
4	Квартальні/місячні звіти	Деякі форми статистичної звітності можуть бути подані на квартальні або місячні бази, особливо в галузях, де зміни відбуваються дуже швидко, таких як фінансовий сектор
5	Спеціальні звіти	Деякі сектори можуть вимагати спеціалізованої звітності для відповідності законодавству або нормативам, наприклад, звіти про використання ресурсів, екологічну звітність тощо

Джерело: Сформовано автором на основі [22, 23]

Користувачами звітності підприємства можуть бути різні зацікавлені сторони, які мають певний інтерес або потребу у використанні цієї інформації. Основні користувачі звітності підприємства включають:

- інвестори - особи або організації, які вкладають гроші у підприємство, можуть використовувати фінансову звітність для оцінки фінансового стану та потенційних ризиків інвестицій;
- кредитори - банки, фінансові установи та інші особи, які надають підприємству кредити або позики, можуть використовувати звітність для оцінки кредитоспроможності підприємства;
- управління підприємством - керівництво підприємства використовує звітність для внутрішнього аналізу фінансової діяльності, прийняття управлінських рішень та планування стратегій;
- державні органи - регуляторні органи та податкові служби можуть використовувати звітність для здійснення контролю за фінансовою діяльністю підприємства та виконання податкового законодавства;
- потенційні партнери та постачальники - інші компанії можуть аналізувати звітність підприємства перед укладенням угод або співпраці, щоб оцінити його фінансову стабільність та надійність як партнера;
- робітники та профспілки - працівники можуть бути зацікавлені у фінансовій стабільності підприємства як важливого аспекту свого зайнятості та майбутньої кар'єри;

Кожен користувач має власні потреби та очікування щодо інформації про підприємство. На рисунку 1.5 представлені основні користувачі звітності підприємства.

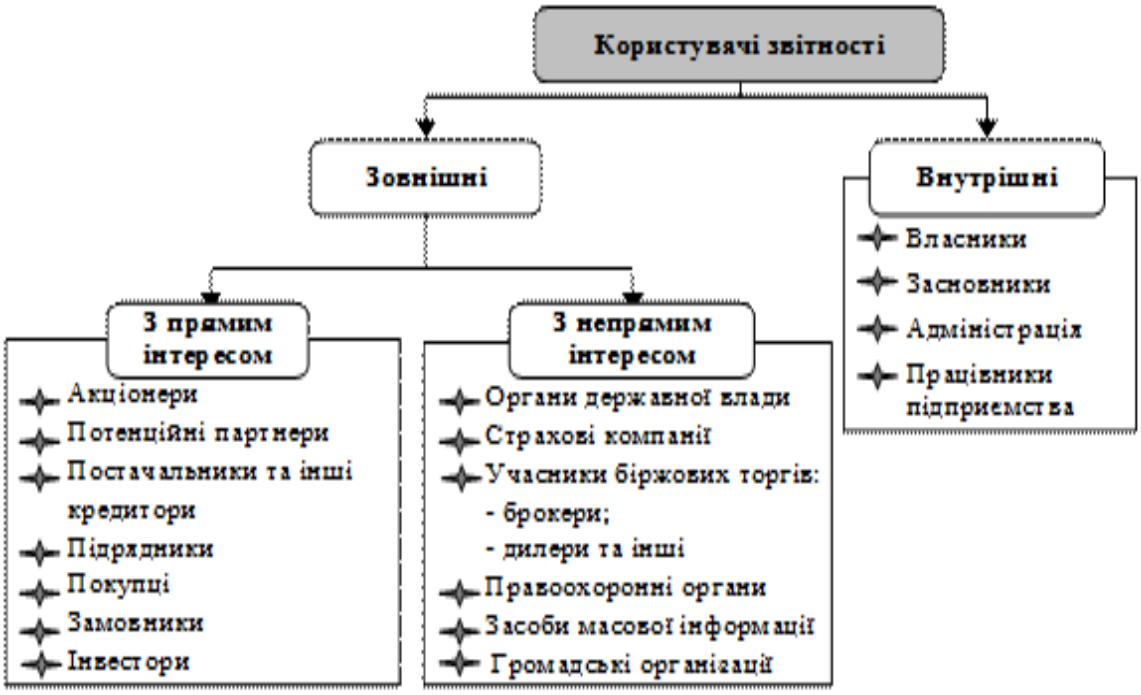


Рисунок 1.5 - Користувачі звітності підприємства

Джерело:[24, 25]

Інформацію про сферу інтересів і джерела інформації для різних категорій користувачів звітності наведено у табл.1.5.

Таблиця 1.5 - Інформаційні потреби основних користувачів звітності підприємств [26]

Користувачі	Сфера інтересів	Джерела інформації
Менеджери підприємства	Оцінка ефективності виробничої і фінансової діяльності; прийняття управлінських і фінансових рішень	Управлінські звіти; фінансова звітність підприємства
Податкові органи	Правильність нарахування та сплати податків	Податкова звітність, фінансова звітність, дані внутрішніх перевірок
Акціонери	Оцінка адекватності доходу ступеню ризику зроблених інвестицій; оцінка перспектив виплати дивідендів	Фінансова звітність
Кредитори	Платоспроможність, ліквідність, балансова вартість заставного майна	Фінансова звітність, спеціальні довідки
Постачальники	Визначення наявності ресурсів для оплати поставок	Фінансова звітність
Покупці	Оцінка тривалості функціонування підприємства	Фінансова звітність
Працівники	Оцінка стабільності і рентабельності діяльності підприємства з метою визначення перспективи своєї зайнятості, отримання фінансових та інших пільг і виплат від підприємства	Фінансова звітність
Статистичні органи	Набір статистичних даних про функціонування підприємства	Фінансова звітність, статистична звітність

Джерело: [26]

Місце фінансової звітності в структурі звітності підприємства визначається роллю, яку вона відіграє для користувачів. Звітність характеризується ступенем економічної зацікавленості, який відповідає інтересам користувачів. Роль фінансової звітності особлива, оскільки вона є обов'язковою для багатьох груп користувачів. Вона виступає проміжною ланкою між загальнодоступною та комерційною інформацією.

1.3 Особливості складання і подання звітності підприємства

Складання звітності на підприємстві - це процес формування інформаційних звітів про фінансовий стан, результати діяльності та інші аспекти діяльності підприємства. Послідовність складання і подання звітності підприємства може варіюватися в залежності від конкретних вимог регуляторних органів та стандартів обліку, а також внутрішніх процедур підприємства. На рисунку 1.6 наведено основні кроки цього процесу.

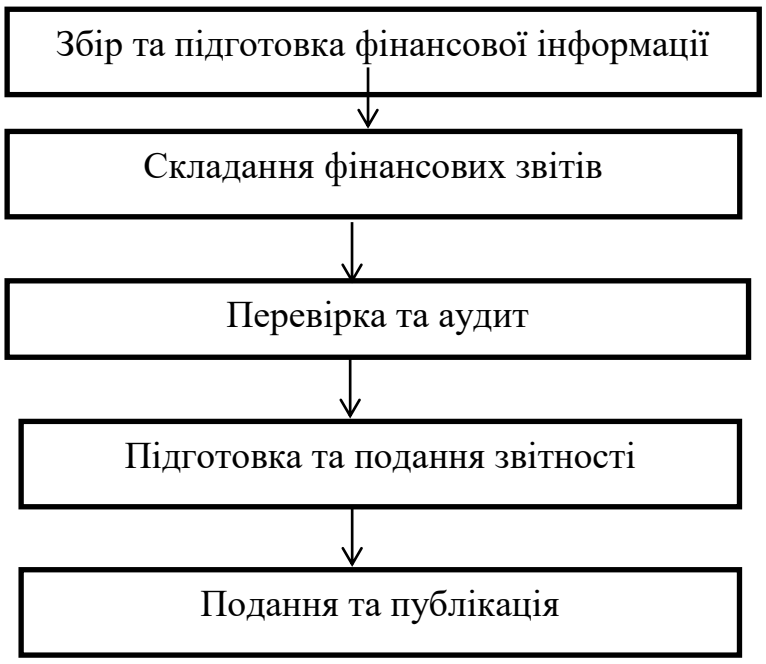


Рисунок 1.6 - Послідовність складання і подання звітності підприємства

Джерело: Сформовано автором на основі [27, 28]

Процес складання та подання звітності підприємствами починається зі збору різних фінансових даних та транзакцій, необхідних для складання звітності. Це може включати дані з бухгалтерського обліку, операційну інформацію, документи про оподаткування та інші фінансові джерела. Збір необхідної фінансової інформації включає отримання даних про прибуток, витрати, активи, зобов'язання та інші фінансові показники. Цю інформацію можна отримати з облікових систем, бухгалтерських записів та інших джерел.

Після збору інформації її необхідно обробити та проаналізувати для підготовки звітності. Це включає порівняння з попередніми періодами, виявлення тенденцій, розрахунок показників та інші аналітичні дії. На основі зібраної інформації складаються різні фінансові звіти, такі як баланс, звіт про фінансові результати, звіт про рух грошові коштів, звіт про власний капітал, а також додаткові фінансові аналізи, які можуть бути необхідні відповідно до вимог. Ці звіти відображають фінансовий стан та результати діяльності підприємства протягом певного періоду. Окрім фінансових звітів, підприємство може підготовляти іншу звітність, таку як звіти про соціальну відповідальність, звіти про діяльність з охорони довкілля, звіти про корпоративне управління тощо.

У деяких випадках підприємства можуть проводити перевірку або аудит своєї фінансової звітності, щоб забезпечити її точність та достовірність. Це може бути внутрішнім аудитом або залученням зовнішньої аудиторської фірми.

Після складання та перевірки фінансових звітів починається процес подання. Це може включати формування пакету документів, які необхідно подати до регуляторних органів, біржі (якщо це акціонерне підприємство), податкових служб та інших зацікавлених сторін.

Фінансова звітність подається відповідно до встановлених строків до відповідних органів, а також може бути оприлюднена для загального огляду, особливо у випадку публічних компаній

Наведена, вище, послідовність допомагає підприємствам забезпечити точність, достовірність та своєчасність подання звітності відповідно до вимог

законодавства та стандартів бухгалтерського обліку. Ці кроки можуть бути адаптовані в залежності від конкретних потреб та вимог кожного підприємства.

Терміни подання звітності підприємства зазвичай визначаються законодавством країни, в якій вони діють, а також можуть бути регульовані внутрішніми політиками підприємства.

Основні терміни подання звітності:

- річна звітність: зазвичай подається один раз на рік і містить інформацію про фінансовий стан та результати діяльності підприємства протягом попереднього року. Терміни подання річної звітності можуть відрізнятися в залежності від країни, але зазвичай вона подається протягом кількох місяців після закінчення фінансового року;

- квартальна звітність: деякі підприємства, особливо ті, що публічно торгуються на біржі, зобов'язані подавати звітність кожні три місяці, щоб інвестори та регуляторні органи мали актуальну інформацію про їхню діяльність;

- квартальні звіти про прибутки: деякі підприємства можуть подавати звіти про свій прибуток щокварталу, щоб інвестори та аналітики могли відстежувати динаміку фінансових результатів підприємства;

- податкова звітність: звіти, що подаються в державні органи для оподаткування, мають власні терміни подання, які визначаються податковим законодавством;

- інші звіти за потребою: поза основною річною та квартальною звітністю, підприємства можуть бути зобов'язані подавати інші звіти або інформацію відповідно до вимог регуляторів або внутрішніх політик.

Конкретні терміни подання звітності можуть варіюватися в залежності від конкретних умов та вимог, що стосуються окремого підприємства [29].

Узагальнюючи інформацію про процес складання і подання звітності, її користувачів можемо виявити взаємозв’язок потоків інформації про діяльність підприємства, який наведено на рисунку 1.7.

Рисунок 1.7 - Взаємозв'язок потоків інформації про діяльності підприємства

Джерело: Сформовано автором на основі [30, 31]

Процес складання і подання звітності підприємствами в різних країнах суттєво відрізняється через різні правові, регуляторні та культурні особливості. Ось деякі загальні спільні риси та відмінності:

- стандарти фінансової звітності: країни можуть застосовувати власні стандарти бухгалтерського обліку або міжнародні стандарти фінансової звітності (МСФЗ). Наприклад, у США використовуються стандарти Generally Accepted Accounting Principles (GAAP), тоді як багато інших країн використовують МСФЗ;
- форма звітності: форма і структура фінансової звітності може відрізнятися в залежності від правил регулюючого органу. Наприклад, у США компанії зазвичай складають фінансові звіти в формі 10-K для річної звітності та 10-Q для квартальних звітів;
- вимоги до аудиту: деякі країни вимагають обов'язкового аудиту фінансової звітності підприємств, тоді як в інших це може бути необов'язково або взагалі не потрібно;
- мова інформації: у більшості країн звіти можуть бути подані на мові, яка використовується в даній країні. Однак у багатьох країнах, особливо в тих,

де є значна міжнародна активність, інформація може подаватися також на англійській мові;

- системи електронної подачі: у деяких країнах існують спеціальні платформи або системи для електронної подачі фінансової звітності;
- культурні аспекти: у деяких країнах можуть існувати особливості в звітності, які відображають культурні аспекти. Наприклад, деякі країни можуть більше акцентувати увагу на сталості компанії або її внеску в соціальне середовище;
- специфічні регуляції: деякі галузі можуть мати власні специфічні вимоги до звітності. Наприклад, фінансові установи можуть мати додаткові вимоги до капітальної звітності [32-38].

Загалом, розуміння особливостей складання і подання звітності в різних країнах є важливим для підприємств, що мають міжнародну присутність або планують розширити свою діяльність за межі власної країни.

Форми звітності в країнах світу можуть варіюватися в залежності від регуляторних вимог, стандартів бухгалтерського обліку та культурних особливостей. Ось деякі загальні форми звітності, які можна зустріти в різних країнах:

1) Баланс, документ, що відображає фінансове становище підприємства на певну дату і включає активи, зобов'язання та власний капітал.

2) Звіт про прибутки і збитки (прибутковий звіт), який показує доходи і витрати підприємства за певний період часу, зазвичай за рік або квартал.

3) Звіт про готовність купувати і продавати (звіт про готовність до покупок і продажів). Звіт вказує на готовність підприємства купувати і продавати цінні папери в короткостроковому періоді.

4) Звіт про зміни в капіталі (звіт про зміни в капіталі або власний капітал). Він показує зміни в структурі капіталу підприємства за певний період, такі як емісія акцій, дивіденди тощо.

5) Звіт про готовність до пенсійних зобов'язань: деякі країни можуть мати спеціальний звіт, що відображає стан пенсійних зобов'язань підприємства.

6) Звіт про природний капітал (звіт про сталість або сталі ресурси). В країнах, особливо де актуальні питання сталого розвитку, може бути вимога до звітності про використання природних ресурсів та їх збереження.

7) Звіт про соціальну відповідальність: У більшості країн це не є обов'язковим, але деякі підприємства складають звіти про свою соціальну відповідальність, включаючи свої дії з охорони навколишнього середовища, вплив на співтовариства тощо.

Це лише кілька загальних форм звітності, які можна зустріти. Кожна країна може мати свої власні вимоги та варіації в структурі та форматі фінансової звітності [39-41].

Ефективно побудований процес складання і подання звітності дає підприємству кілька переваг, які наведено на рисунку 1.8.

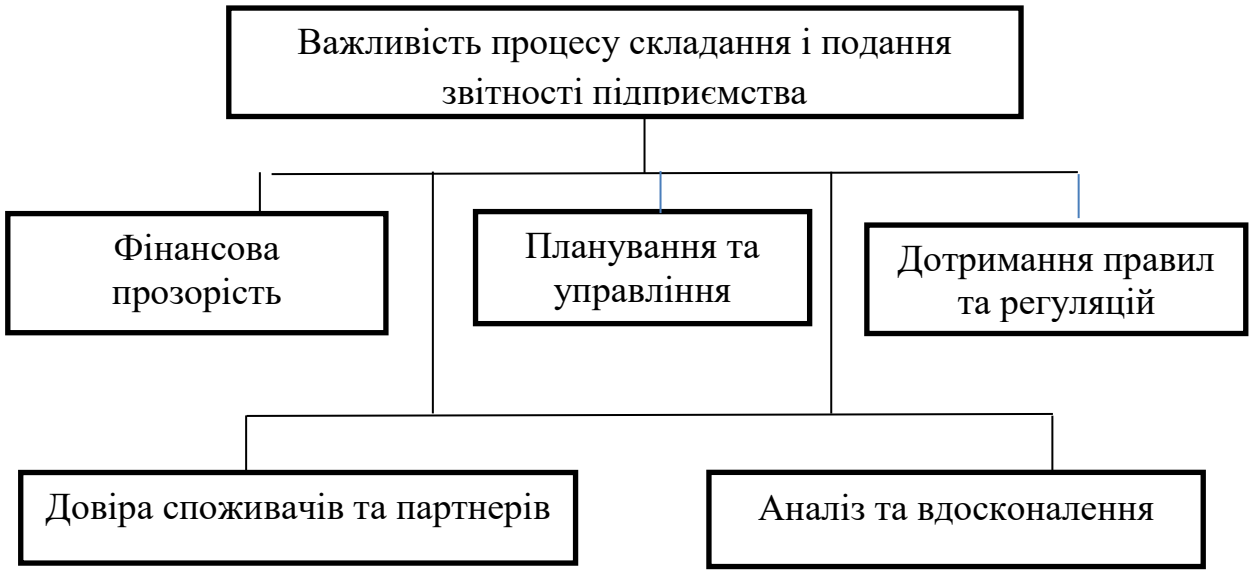


Рисунок 1.8 - Важливість процесу складання і подання звітності підприємства

Джерело: Сформовано автором на основі [42]

Ведення звітності на підприємстві має велику важливість з різних перспектив:

1. Фінансова прозорість: звіти надають інформацію про фінансове становище підприємства, його доходи, витрати, активи та зобов'язання. Це

дозволяє власникам, інвесторам, кредиторам та іншим зацікавленим сторонам зрозуміти, як підприємство працює та яким чином використовуються його ресурси.

2. Планування та управління: звіти допомагають у формуванні стратегій, бюджетів та планів дій на майбутнє на основі аналізу попередніх результатів та трендів. Це дозволяє керівництву приймати обгрунтовані рішення щодо розвитку підприємства.

3. Дотримання правил та регуляцій: багато країн мають обов'язкові вимоги до звітності для підприємств. Ведення звітності допомагає підприємствам виконувати ці вимоги та уникати можливих штрафів або санкцій за їх невиконання.

4. Довіра споживачів та партнерів: чітка та правдива звітність підвищує довіру споживачів, клієнтів та партнерів до підприємства. Вони більш схильні співпрацювати з підприємством, вкладати в нього кошти або надавати послуги, якщо вони мають впевненість у його фінансовій стійкості та чесності.

5. Аналіз та вдосконалення: звіти дозволяють проводити аналіз ефективності бізнесу, виявляти слабкі місця та можливості для вдосконалення процесів. Це сприяє постійному розвитку та конкурентоспроможності підприємства.

Таким чином, ведення звітності є важливим інструментом для успішного функціонування та розвитку будь-якого підприємства.

Висновки до розділу 1.

Звітність підприємства - це система відображення його фінансової та нефінансової діяльності за певний період часу. Вона включає в себе складання та публікацію різноманітних фінансових звітів, таких як бухгалтерська звітність (баланс (звіт про фінансовий стан), звіт про фінансові результати, звіт про рух грошових коштів), а також нефінансові звіти, що можуть включати дані про стан навколишнього середовища, соціальну відповідальність, управління персоналом тощо. Звітність підприємства є важливим інструментом для сторонніх

зацікавлених осіб, таких як інвестори, кредитори, урядові органи та інші, для оцінки фінансового стану та ефективності управління підприємством. Більшість країн мають встановлені вимоги до звітності підприємств, які повинні бути виконані відповідно до місцевого законодавства та стандартів фінансової звітності.

Вимоги до складання звітності підприємства можуть відрізнятися в залежності від регіону, типу підприємства та його розміру. Для забезпечення високої якості та надійності звітності підприємства при її складанні повинні дотримуватися певних принципів, завдяки яким забезпечується довіра користувачів до фінансової інформації, підтримується прозорість та ефективність управління.

Звітність підприємства виконує декілька важливих функцій: інформаційну, мотиваційну, контрольну, планування, забезпечення доступу до капіталу, забезпечення довіри і прозорості, відповідність вимогам законодавства. Ці функції спрямовані на надання інформації зацікавленим сторонам та забезпечення ефективного управління підприємством.

Звітність підприємства можна класифікувати за різними критеріями, такими як обсяг інформації, спрямованість, форма та інші.

Фінансова звітність включає в себе різні форми, що відображають фінансовий стан та результати діяльності підприємства. Її призначення полягає у забезпеченні необхідною інформацією користувачів. Вона використовується для прийняття управлінських рішень, оцінки ризиків, аналізу фінансового стану та ефективності діяльності підприємства. Основними формами фінансової звітності є баланс, звіт про нансові результати, звіт про рух грошових коштів, звіт про власний капітал, примітки до фінансової звітності

Податкова звітність дозволяє податковим органам контролювати правильність розрахунків податків та вчасність сплати податкових платежів платниками. Вона також надає можливість платникам податків виконувати свої законні обов'язки перед податковими органами і уникати податкових санкцій. Основними формами податкової звітності є Декларація про податок на прибуток,

Декларація зі звіту про податок на додану вартість, звіти про соціальні та інші податки, податкові звіти для інших видів податків.

Користувачами звітності підприємства можуть бути різні зацікавлені сторони, які мають певний інтерес або потребу у використанні цієї інформації-інвестори, кредитори, державні органи, робітники, потенційні партнери та постачальники

Терміни подання звітності можуть варіюватися в залежності від конкретних умов та вимог, що стосуються окремого підприємства.Процес складання і подання звітності підприємствами в різних країнах суттєво відрізняється через різні правові, регуляторні та культурні особливості. Розуміння особливостей складання і подання звітності в різних країнах є важливим для підприємств, що мають міжнародну присутність або планують розширити свою діяльність за межі власної країни. Форми звітності в країнах світу залежать від регуляторних вимог, стандартів бухгалтерського обліку та культурних особливостей.

Ефективно побудований процес складання і подання звітності надає підприємству суттєві переваги.

РОЗДІЛ 2
ОЦІНКА ОСОБЛИВОСТЕЙ ФУНКЦІОНУВАННЯ ТОВ «ФІНАНСИСТ І КО»

2.1 Характеристика ТОВ "ФІНАНСИСТ І КО»

Головна мета, яка постає перед будь-яким бізнесом полягає в отриманні максимальних доходів при використанні мінімальної кількості ресурсів. Політичні події в країні створюють нові правила ведення бізнесу. ТОВ "ФІНАНСИСТ І КО" зареєстроване 29.09.2011 в місті Київ. Підприємство створене для здійснення підприємницької діяльності та має обмежену відповідальність учасників (власників) за зобов'язаннями компанії.

Діяльність ТОВ «ФІНАНСИСТ І КО» полягає в організації і здійсненні фінансових операцій задля отримання прибутку. Метою діяльності даної компанії, згідно затвердженого Статуту, який наведено в додатку А, є:

- отримання власниками максимального прибутку;
- оптимальне використання коштів (залучених та власних);
- надання фінансових послуг населенню;
- задоволення інтересів Товариства та його власників.

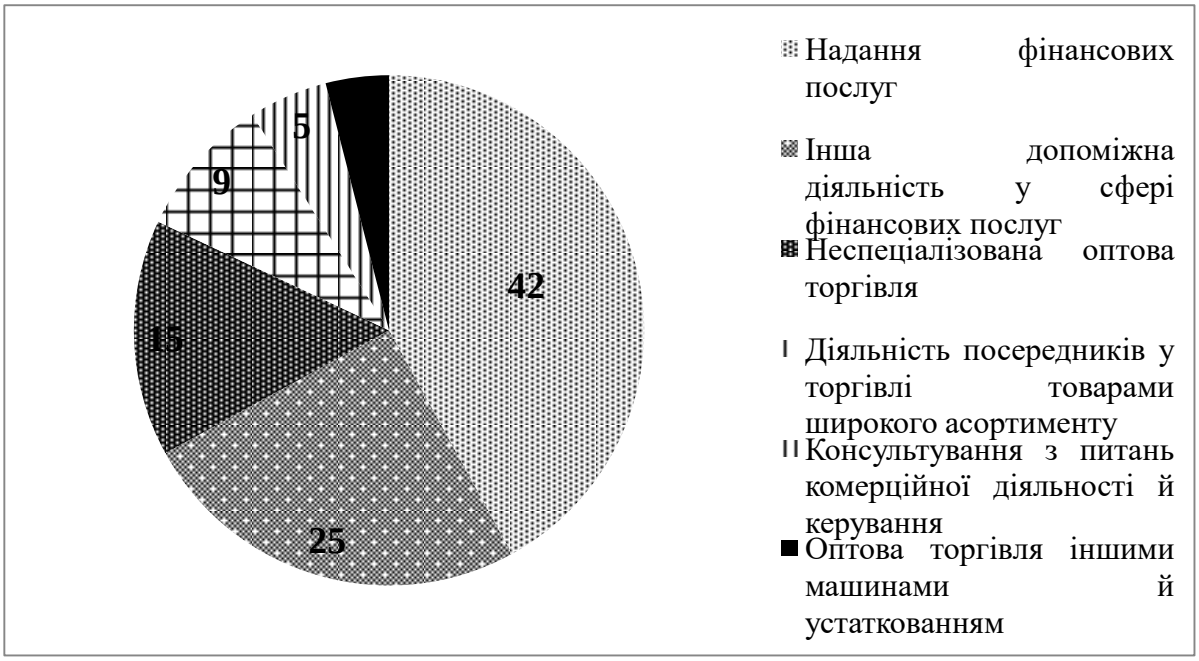
Основні характеристики ТОВ "ФІНАНСИСТ І КО":

- обмежена відповідальність: учасники товариства несуть відповідальність за зобов'язаннями компанії лише у межах свого внеску до статутного (авторизованого) капіталу;
- статутний (авторизований) капітал: ТОВ має визначений статутний капітал, який визначається статутом компанії. Внески учасників формують цей капітал;
- учасники (засновники): товариство має двох засновників, які є фізичними особами;
- "ФІНАНСИСТ І КО" може обирати різні форми оподаткування в залежності від правового середовища та регулювань в законодавстві країні;

- частки учасників можуть передаватися або продаватися іншим особам з дозволу інших учасників або згідно з умовами статуту;
- управління ТОВ "ФІНАНСИСТ І КО" здійснюється директором.

Діяльність ТОВ "ФІНАНСИСТ І КО" характеризується гнучкістю у веденні бізнесу. Розмір статутного капіталу складає 1 000 000 грн.

На рисунку 2.1 представлена структура видів діяльності ТОВ "ФІНАНСИСТ І КО" залежно від отриманих прибутків у 2023 році.



Джерело: скадено автором

Рисунок 2.1 – Структура видів діяльності ТОВ "ФІНАНСИСТ І КО" в 2023 році,%

Основним видом діяльності товариства є надання фінансових послуг (код 64.99 згідно класифікації видів діяльності, яка затверджена в нашій країні). Слід зауважити, що компанія не здійснює діяльність в сфері пенсійного забезпечення та страхування.

До інших видів діяльності ТОВ "ФІНАНСИСТ І КО" відноситься:

- 66.19 Інша допоміжна діяльність у сфері фінансових послуг, крім страхування та пенсійного забезпечення.
- 4690 Неспеціалізована оптова торгівля.

- 46.19 Діяльність посередників у торгівлі товарами широкого асортименту.
- 70.22 Консультування з питань комерційної діяльності й керування
- 46.69 Оптова торгівля іншими машинами й устаткуванням

Рисунок 2.1 свідчить, що 42% прибутків ТОВ "ФІНАНСИСТ І КО" в 2023 році отримало від надання фінансових послуг та 25 % - від іншої допоміжної діяльності у сфері фінансових послуг.

Фінансові послуги, які надає ТОВ "ФІНАНСИСТ І КО" охоплюють широкий спектр діяльності. На рисунку 2.2 наведено напрямки надання послуг,які можна поділити на кілька категорій.

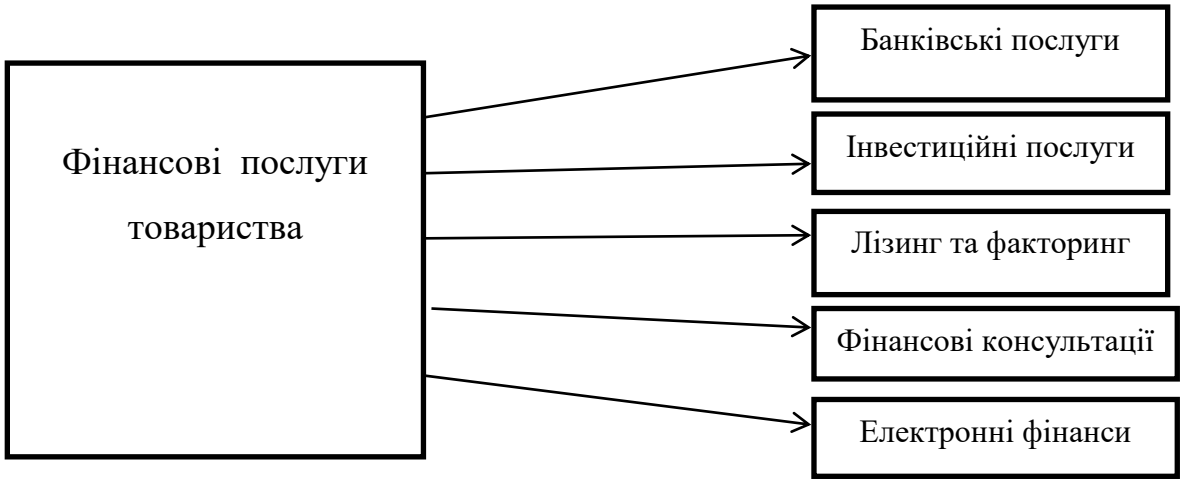


Рисунок 2.2 - Напрямки надання фінансових послуг ТОВ "ФІНАНСИСТ І КО"

Джерело: скадено автором

Банківські послуги, які надає ТОВ "ФІНАНСИСТ І КО", складаються з наступних видів:

- відкриття та управління банківськими рахунками;
- видача кредитів та іпотек;
- емітентство банківських карток;
- обслуговування платежів та переказів грошей.

До переліку інвестиційних послуг ТОВ "ФІНАНСИСТ І КО" належать:

- управління активами та портфелем;
- надання консультацій з інвестицій;

- торгівля на фінансових ринках (акції, облігації, фондовий ринок).

ТОВ "ФІНАНСИСТ І КО" займається лізинговими та факторинговими операціями, а саме здійснює лізинг обладнання і транспорту та фінансування на основі відрахувань від клієнтів.

Послуги в галузі електронних фінансів є відносно новим напрямком діяльності товариства. В цій сфері надаються послуги та рекомендації щодо:

- платіжних систем;
- електронних грошей;
- передачі грошей через мобільні додатки;
- криптовалюти та блокчейн-технології.

Фінансові консультації - це послуга, яка надається фахівцями ТОВ «ФІНАНСИСТ І КО» у галузі фінансів з метою надання порад та рекомендацій щодо управління грошовими ресурсами, інвестування, оптимізації фінансового стану клієнта, а також планування фінансового майбутнього.

ТОВ «ФІНАНСИСТ І КО» надає широкий перелік видів фінансових консультацій, які представлені на рисунку 2.3.

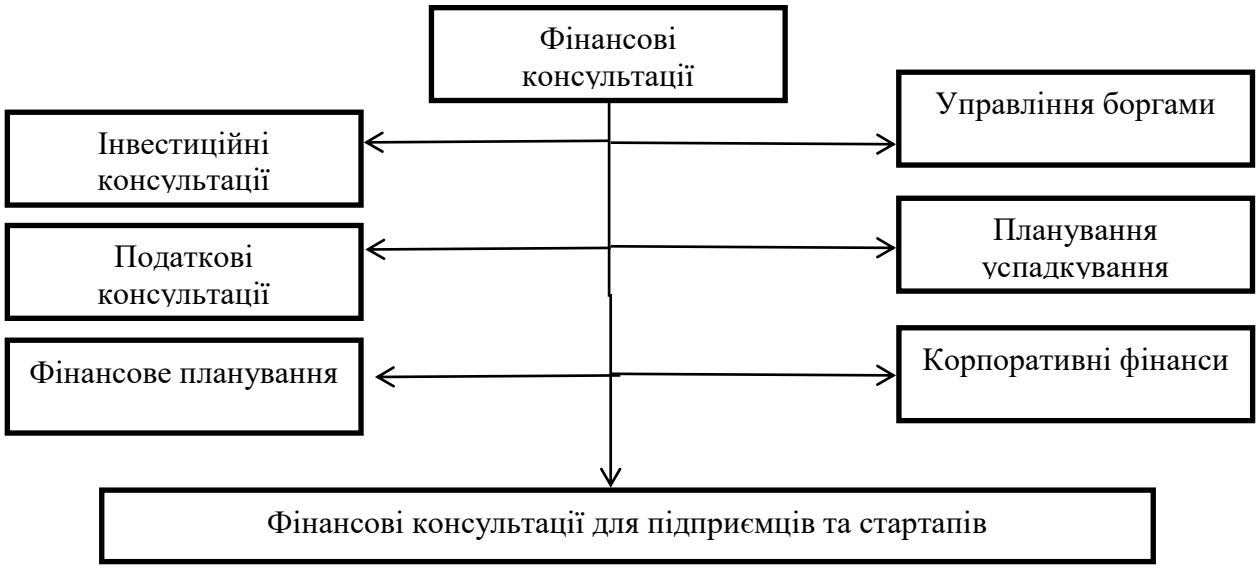


Рисунок 2.3 - Види фінансових консультацій, ТОВ «ФІНАНСИСТ І КО»

Джерело: скадено автором

Фахівці компанії спеціалізуються на різних аспектах фінансів. Фінансові консультанти допомагають клієнтам розробляти стратегії інвестування,

оптимізувати податкове навантаження, управляти боргами, а також забезпечують консультації з інших аспектів фінансового управління.

Основна мета фінансових консультацій - допомогти клієнтам приймати обґрунтовані рішення щодо їхніх фінансових справ, а також досягати своїх фінансових цілей і планів.

Інвестиційне консультування полягає в :

- наданні порад щодо вибору інвестиційних інструментів;
- розробці стратегій інвестування, враховуючи ризикові профілі клієнтів.

Податкові консультації поділяються на:

- мінімізацію податкових обов'язків клієнта;
- визначення оптимальних податкових стратегій.

Фінансове планування містить:

- розробку планів доходів та витрат.
- планування освіти.

Управління боргами зводиться до:

- оцінки та управління кредитними зобов'язаннями клієнтів;
- розробки стратегій погашення боргів.

Консультації в сфері планування успадкування полягають в наданні порад щодо:

- передачі майна та активів нащадкам;
- мінімізації податкових обов'язків при успадкуванні.

ТОВ «ФІНАНСИСТ І КО» надає послуги також в сфері управління корпоративними фінансами, а саме

- допомагає в проведенні фінансового аналізу бізнесу;
- розробляє рекомендації щодо управління оборотним капіталом і фінансовим плануванням підприємства.

Фінансові консультації ТОВ «ФІНАНСИСТ І КО» для підприємців та стартапів поділяються на два види:

- допомога в розробці бізнес-планів;
- надання рекомендацій в управлінні ресурсами.

Фінансові консультації ТОВ «ФІНАНСИСТ І КО» можуть бути індивідуальними або підприємницькими, охоплювати різні аспекти особистих та корпоративних фінансів. Вони можуть різнитися в залежності від потреб клієнтів і областей експертизи консультанта.

Серед фінансового консультування ключове місце займає податкове планування, а також надання рекомендацій з розробки фінансової стратегії.

Неспеціалізована оптова торгівля приносить ТОВ «ФІНАНСИСТ І КО» 15% прибутків. Вона реалізується шляхом торгівлі оптовими партіями товарів, які не відносяться до конкретної сфери (неспеціалізовані товари). Основними елементами неспеціалізованої торгівлі ТОВ «ФІНАНСИСТ І КО» є:

- купівля та продаж цінних паперів;
- участь в здійсненні операцій під час торгів на фондовій біржі;
- валютні операції.

Клієнтами ТОВ «ФІНАНСИСТ І КО» є різні категорії осіб та організацій.

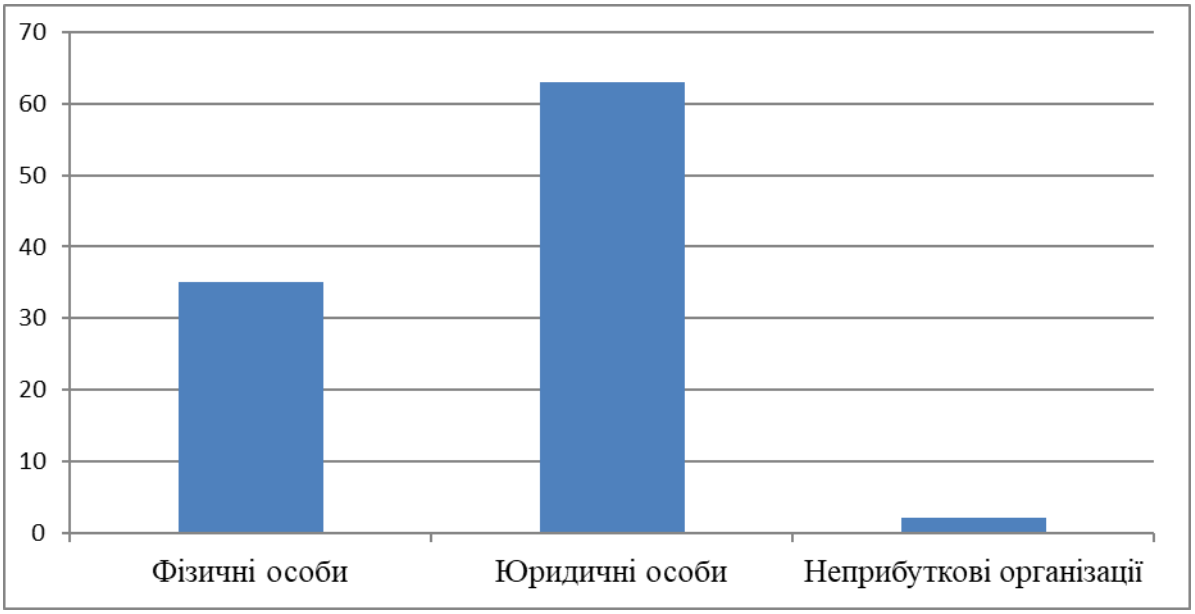


Рисунок 2.4 - Структура клієнтів ТОВ «ФІНАНСИСТ І КО»

Джерело: скадено автором

Фізичними особами, що користуються послугами ТОВ «ФІНАНСИСТ І КО» є;

- приватні особи: а саме індивідуальні клієнти, які потребують допомоги щодо здійснення банківських послуг, наприклад, відкриття рахунків, отримання кредитів, користування дебетовими чи кредитними картками тощо;
- інвестори, які інвестують гроші в різні фінансові інструменти, такі як акції, облігації, пенсійні фонди, інвестиційні фонди тощо.

Юридичні особи – клієнти ТОВ «ФІНАНСИСТ І КО» - це підприємства, підприємці, компанії та окремий бізнес. Вони можуть використовувати фінансові послуги для обслуговування своїх потреб, таких як обслуговування рахунків, отримання кредитів, інвестування коштів тощо.

Клієнтами ТОВ «ФІНАНСИСТ І КО» є неприбуткові організації, а саме благодійні фонди, громадські організації та інші неприбуткові структури. Вони можуть використовувати фінансові послуги для управління фінансами та отримання пожертв. Слід зауважити, що питома вага таких клієнтів незначна і складає близько 2%

Потреби різних категорій клієнтів можуть варіюватися, і ТОВ «ФІНАНСИСТ І КО» пропонує широкий спектр послуг для задоволення цих потреб.

Конкурентами ТОВ «ФІНАНСИСТ І КО» на ринку фінансових послуг є банківські установи, інвестиційні та інші фінансові установи. Рівень конкуренції залежить від різних факторів, таких як тип установ (банки, страхові компанії, пенсійні фонди тощо), регулятивних умов, вимог законодавства та інших чинників. Регулятивні рішення та політика забезпечують суттєвий вплив на конкурентоспроможність фінансових установ. Зміни в законодавстві можуть впливати на умови конкуренції та рівень доступу до ринку для нових учасників. Загалом, конкуренція серед фінансових установ в Україні може бути корисною для споживачів, спонукаючи компанії до покращення своєї діяльності та надання кращих умов для клієнтів.

В останні роки в Україні зростає інтерес до фінтех-компаній, які надають цифрові фінансові послуги. Це створює додатковий тиск на традиційні фінансові

установи та змушує стимулювати їх до впровадження нових технологій та покращення сервісу.

ТОВ «ФІНАНСИСТ І КО» відносини з клієнтами намагається будувати з урахуванням максимально повного задоволення всіх їх потреб. З цією метою для кожної категорії споживачів послуг призначено фінансового консультанта. Він повинен оперативно вирішувати всі проблеми, що виникають у клієнтів на основі володіння інформацією про їх стан фінансів.

Висока якість обслуговування клієнтів, швидке розв'язання їх фінансових завдань призвело до збільшення рівня довіри ТОВ «ФІНАНСИСТ І КО» зі своїми партнерами

Організація управління компанією побудована на основі оптимального числа ланок і рівнів управління, що дозволяє оперативно приймати управлінські рішення та коригувати стратегічні плани діяльності товариства. Діяльність ТОВ «ФІНАНСИСТ І КО» повністю відповідає нормам законодавства України.

2.2 Аналіз результатів роботи ТОВ «ФІНАНСИСТ І КО»

З метою покращення своїх фінансових результатів кожне підприємство зобов'язане своєчасно виконувати аналіз своєї виробничої діяльності. В таблиці 2.1 наведена структура отриманих доходів ТОВ «ФІНАНСИСТ І КО» за 2019-2023 р.р.

Таблиця 2.1 - Структура отриманих доходів ТОВ «ФІНАНСИСТ І КО», тис. грн.

Вид діяльності	2019	2020	2021	2022	2023
Надання фінансових послуг	2559	3303	3825	2101	2008
Інша допоміжна діяльність у сфері фінансових послуг	1524	1966	2277	1250	1195
Неспеціалізована оптова торгівля	914	1180	1366	750	717
Діяльність посередників у торгівлі товарами широкого асортименту	548	708	820	450	430
Консультування з питань комерційної діяльності і керування	305	393	455	250	239
Оптова торгівля іншими машинами й устаткуванням	244	315	364	200	191
Всього	**6 094**	**7 866**	**9 107**	**5 002**	**4780**

Джерело: розроблено автором

Основним джерелом отримання доходів для товариства є надання фінансових послуг та допоміжна діяльність в цій сфері. Оптова торгівля машинами і устаткуванням приносить компанії найменші доходи.

Звіт про рух грошових коштів та про фінансові результати наведено в додатку Б. Більш детальний аналіз загальних доходів ТОВ «ФІНАНСИСТ І КО» за останні п’ять років наведено в таблиці 2.2.

Таблиця 2.2 – Доходи ТОВ «ФІНАНСИСТ І КО» за 2019-2023 р.р.

Рік	Дохід, тис.грн	Темпи росту %	
		Базис.	Попередній рік
2019	6 094	-	-
2020	7 866	29	29
2021	9 107	49	15
2022	5 002	-18	-45
2023	4 780	-21	-4

Джерело:розроблено авторм [звітність підприємства]

Дані тблиці 2.2 свідчать, що максимальні доходи ТОВ «ФІНАНСИСТ І КО» мало в 2021 році. В 2022 році у зв’язку з військово-політичними подіями в Україні цей показник зменшився в порівнянні з 2021 роком на 45%.

На рисунк 2.5 наведено динаміку доходів товариства зображена графічно на рисунку 2.5

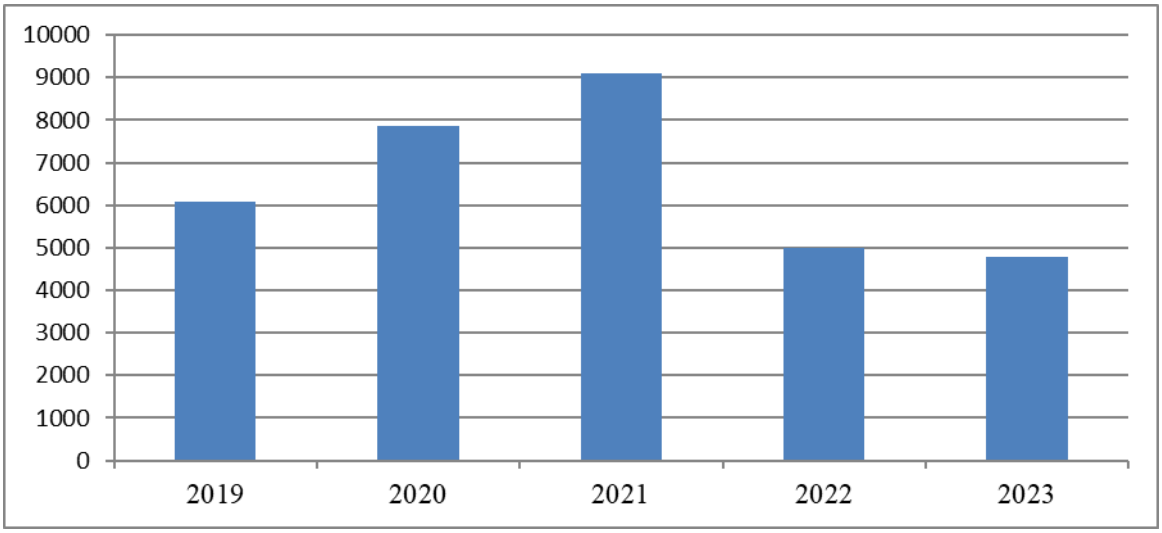


Рисунок 2.5 - Доходи ТОВ «ФІНАНСИСТ І КО»,2019 – 2023 р.р., тис.грн.

Джерело : розроблено авторм [звітність підприємства]

В теперішній час багато українських підприємств перейшли на дистанційний режим роботи, що вимагає знання особливостей здійснення фінансових операцій. ТОВ «ФІНАНСИСТ І КО» надає консультаційні послуги в цій сфері. Це є одним з напрямків одержання доходів компанією на сучасному етапі розвитку української економіки.

Одним з основних показників функціонування товариства є прибуток. Прибуток від надання фінансових послуг характеризує ефективність основної діяльності ТОВ «ФІНАНСИСТ І КО». Зміна прибутку ґрунтується на різних факторах:

- зміна вартості наданих товариством послуг;
- зміна обсягу наданих послуг;
- зміни в структурі наданих компанією послуг;
- зміна витрачання ресурсів на надання послуг.

На рисунку 2.6 наведено структуру активів ТОВ «ФІНАНСИСТ І КО».

Рисунок 2.6 - Вартість активів ТОВ «ФІНАНСИСТ І КО» 2020-2023 р.р. . тис.грн.

Джерело: розроблено авторм [звітність підприємства]

На основі рисунка 2.6 зробимо наступні висновки: протягом 2020-2023 рр. у ТОВ «ФІНАНСИСТ І КО» можна побачити збільшення величини і оборотних, і необоротних активів. У структурі активів частка необоротних активів знизилася з 46% у 2020 році до 26% у 2023 році Беручи до уваги зростання загального обсягу активів, вказане скорочення свідчить про поступове підвищення рівня забезпечення виробничими потужностями компанії. У 2023 році на підприємстві відбувається збільшення вартості активів порівняно з 2022 роком.

Далі виконаємо оцінку балансу даної фінансової компанії за 2023 р. Аналіз дозволяє стверджувати про оновлення виробничих засобів та про скорочення розміру дебіторської заборгованості за розрахунками з бюджетом на 2840 тис. грн. У балансі товариства спостерігається доволі низький обсяг грошових коштів. Це є результатом низької забезпеченості ТОВ «ФІНАНСИСТ І КО» вільними фінансовими ресурсами, які необхідні для здійснення щоденних операцій.

Більшість показників балансу даної фінансової компанії показують стабільну динаміку. Це підтверджує висновок про те, що товариство отримує стабільні надходження та має змогу вчасно розраховуватися за своїми зобов'язаннями.

Розглянемо більш детально структуру власного капіталу товариства. У 2022 році власний капітал даної фінансової компанії скоротився, а величина довгострокових зобов'язань збільшилася. На рисунку 2.7 наведено питома вага власного капіталу, довгострокових зобов’язань, поточних зобов’язань в структурі пасивів ТОВ «ФІНАНСИСТ І КО».

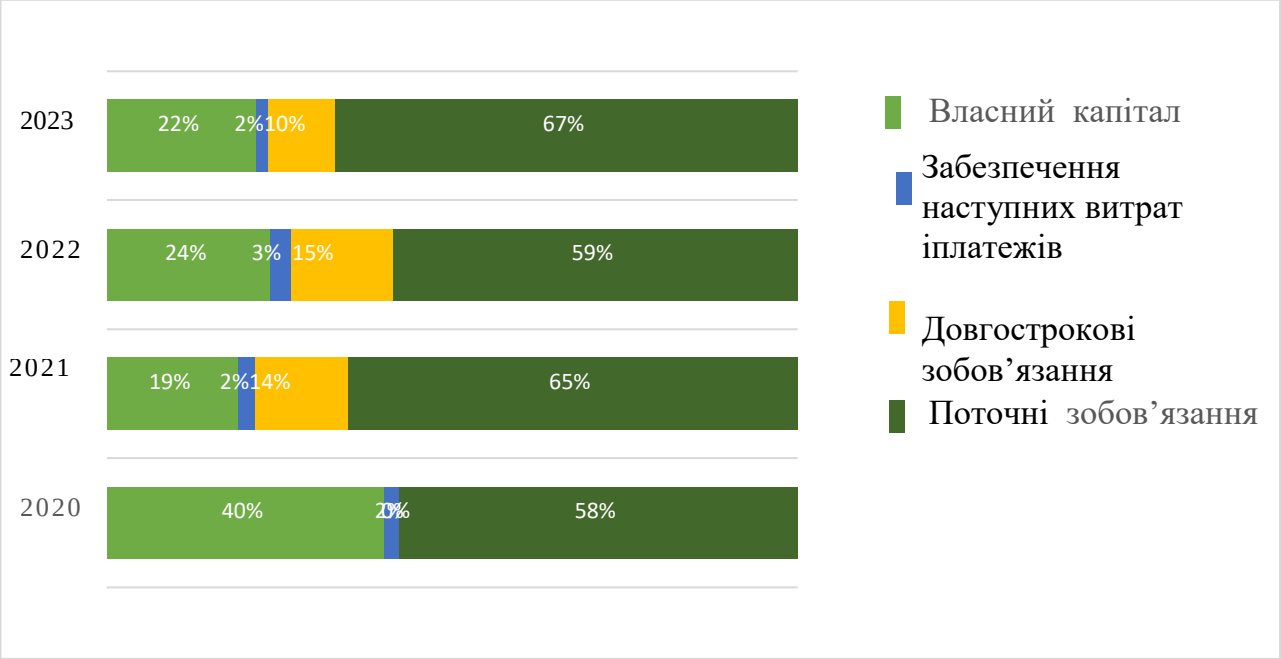


Рисунок 2.7 – Частка власного капіталу, довгострокових зобов'язань, поточних зобов'язань в структурі пасивів ТОВ «ФІНАНСИСТ І КО», %, 2020-2023рр.

Джерело: розроблено авторм [звітність підприємства]

На рисунку 2.8. наведено структуру основних засобів ТОВ «ФІНАНСИСТ І КО» за 2020-2023 р.р., тис.грн.

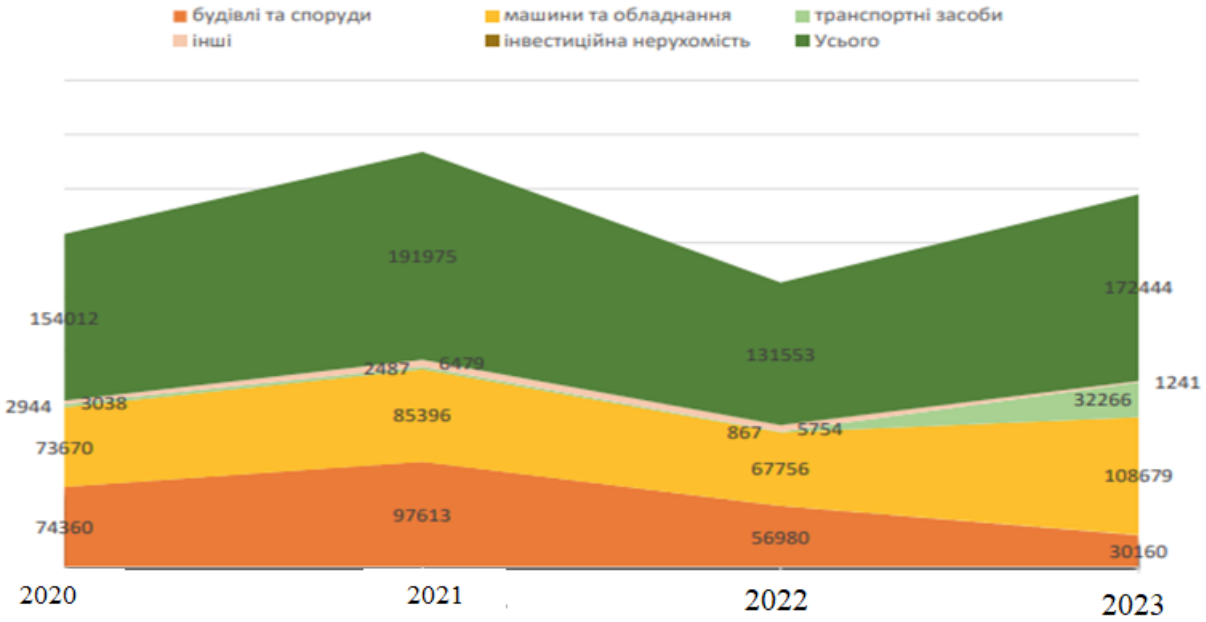


Рисунок 2.8 - Структура основних засобів , тис.грн

Джерело: розроблено авторм [звітність підприємства]

Активи товариства формувалися на основі його капіталу. Структуру пасивів ТОВ «ФІНАНСИСТ І КО» наведено в додатку В. На рисунку 2.9 наведено зміни, які відбувалися в структурі пасивів компанії.

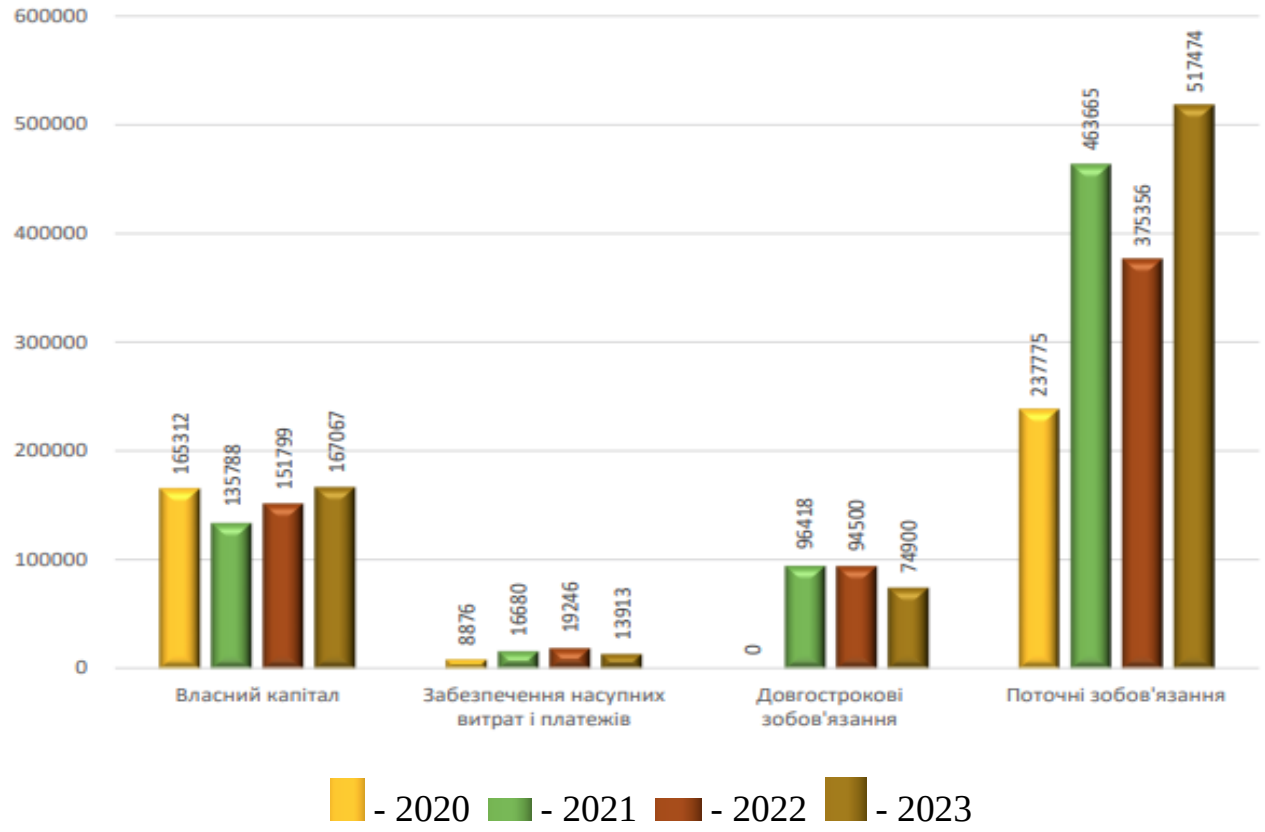


Рисунок 2.9- Динаміка зміни розміру пасивів ТОВ «ФІНАНСИСТ І КО», 20202023 р.р., тис.грн

Джерело: розроблено авторм [звітність підприємства]

Розмір власного капіталу у загальній величині пасивів товариства є досить низьким. Він постійно скорочується: за 2020 -2023 зменшився з 40% до 22%. У складі позикових коштів найбільша питома вага належить поточним зобов’язанням з одержаних авансів (9-10%)

ТОВ «ФІНАНСИСТ І КО» забезпечене власним капіталом на достатньому рівні. Більша частина показників балансу мають позитивну динаміку. Як висновок, фінансовий стан даного підприємства є задовільним.

На наступному етапі аналізу виконаємо оцінку елементів операційних витрат ТОВ «ФІНАНСИСТ І КО» (таблиця 2.3).

Таблиця 2.3 - Елементи операційних витрат

Назва статті	2021 р.		2022 р.		2023 р.	
	Значення	Питома вага, %	Значення	Питома вага, %	Значення	Питома вага, %
Матеріальні затрати,тис.грн	40843	20,4	41115	22,5	48829	22,8
Витрати на оплату праці, тис. грн	124109	62,1	107095	58,5	124781	58,4
Відрахування на соціальні заходи, тис.грн	9817	4,9	9875	5,4	11701	5,5
Амортизація, тис.грн	15706	7,9	16294	8,9	19521	9,1
Інші операційні витрати, тис.грн	9333	4,7	8591	4,7	8885	4,2
Разом	**199808**	**100**	**182970**	**100**	**213717**	**100**

Джерело: розроблено автором [звітність підприємства]

За даними таблиці 2.3. структура операційних витрат компанії за 2021-2023 роки не мала суттєвих змін. Найбільшу питому вагу в загальній їх величині утворюють витрати на оплату праці У Товариства збільшилися матеріальні витрати. Загальний розмір операційних витрат у 2023 році порівняно з 2021р. виріс майже на 7% (на 13909 тис.грн.)

На рисунку 2.10 наведено структуру операційних витрат ТОВ «ФІНАНСИСТ І КО» за 2023р.

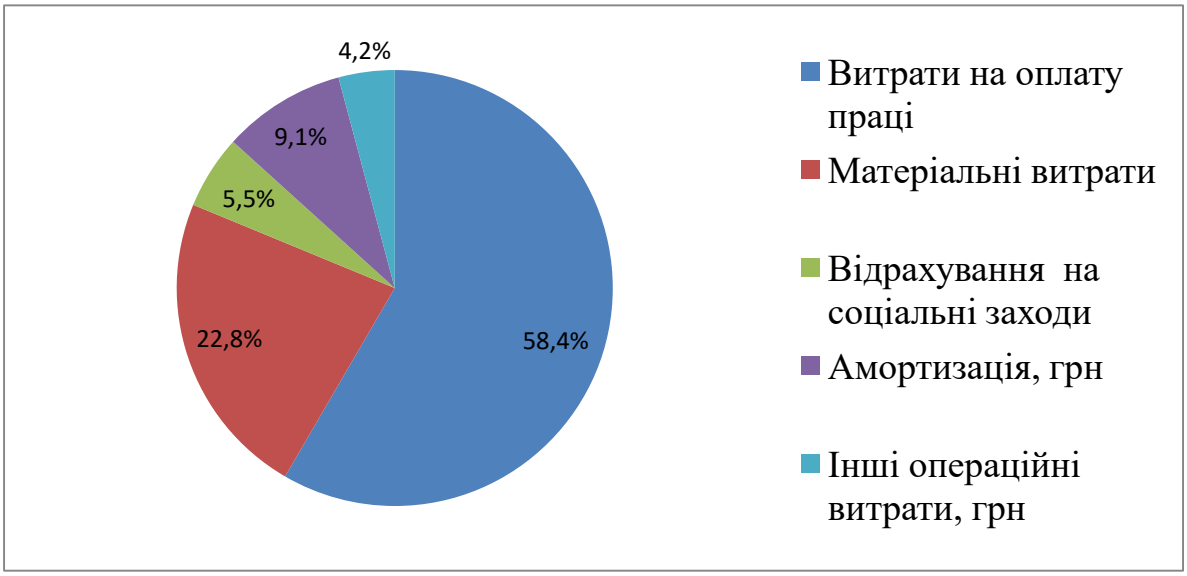


Рисунок 2.10 - Операційні витрати ТОВ «ФІНАНСИСТ І КО»,% . 2023р.

Джерело: розроблено автором [звітність підприємства]

Найбільшу питому вагу в загальній їх величині утворюють витрати на

оплату праці У Товариства збільшилися матеріальні витрати. Загальний розмір операційних витрат у 2023 році порівняно з 2021р. виріс майже на 7% (на 13909 тис.грн.)

Чисельність персоналу ТОВ «ФІНАНСИСТ І КО» відносно невелика і протягом 2019-2023 р.р.не змінювалася. В компанії працює 7 фахівців, які безпосередньо надають фінансові послуги, здійснюють консультування. Слід зауважити, що за кожним працівником закріплена окрема сфера фінансових послуг та визначена категорія клієнтів. При необхідності консультанти надають допомогу один одному. Також в даній фінансовій компанії працює особа, в обов'язки, якої покладено:

- ведення обліку (бухгалтерського, податкового, статистичного);
- заповнення усіх необхідних форм звітності;
- здійснення внутрішнього аудиту;
- спілкування з контролюючими органами.

Для отримання більш об'єктивного уявлення про фінансове становище ТОВ «ФІНАНСИСТ І КО» можна порівнювати власні результати з результатами аналогічних компаній в галузі.

2.3 Аналіз процесу подання звітності ТОВ «ФІНАНСИСТ І КО»

Перелік звітності для ТОВ «ФІНАНСИСТ І КО» визначається законодавством та подається до відповідних органів з обліку та оподаткування.

Таблиця 2.4 містить інформацію про перелік звітів та документів, які подає ТОВ «ФІНАНСИСТ І КО».

Перелік звітності, що подається ТОВ «ФІНАНСИСТ І КО» до контролюючих органів може бути змінений в залежності від внесення коригувань в законодавчі акти України

Формування даних податкового обліку для ТОВ «ФІНАНСИСТ І КО» включає в себе ряд кроків і процедур, спрямованих на забезпечення

відповідності податкового законодавства та вчасного та правильного розрахунку податків

Таблиця 2.4 - Перелік звітів та документів, які подає ТОВ «ФІНАНСИСТ І КО»

Вид звітності	Складові
Податкова звітність	- Податкова звітність за ПДВ (податок на додану вартість): звіт подається щомісяця та містить інформацію про обсяги реалізації товарів чи послуг, сплачений та нарахований ПДВ. - Податкова звітність за прибутковий податок: звіт подається щороку та містить інформацію про фінансові результати та оподаткування прибутку. - Єдиний соціальний внесок (ЄСВ): звіт про сплату ЄСВ подається щомісяця та містить інформацію про виплати заробітної плати працівникам. - Інші звіти та декларації: можуть вимагатися інші звіти, наприклад, звіт про сплату податку на прибуток за кордоном, звіт про рух готівки, тощо.
Бухгалтерська звітність	Звіти, які мають бухгалтерську спрямованість, такі як баланс, звіт про фінансові результати, звіт про рух грошових коштів.
Звітність до державних органів	Звіт про фінансову звітність до Державної служби статистики України.

Джерело: розроблено авторм [звітність підприємства]

ТОВ «ФІНАНСИСТ І КО» було зареєстровано як платника податків в органах Державної служби з питань податків та зборів. При реєстрації компанія отримала ідентифікаційний номер платника податків (ІПН) та статус платника податків. Товариство систематично веде облік своїх фінансових операцій, включаючи доходи та витрати. Інформація про доходи та витрати зафіксована в облікових програмах чи журналах.

. На рисунку 2.11 наведено загальний процес формування даних податкового обліку для ТОВ «ФІНАНСИСТ І КО».

Компанія складає фінансову звітність відповідно до вимог бухгалтерського законодавства. Звітність включає баланс, звіт про фінансові результати та інші фінансові відомості. На підставі фінансової звітності обчислюються податки, які підлягають сплаті. До них належать: податок на прибуток, податок на додану вартість (ПДВ) та інші обов'язкові платежі.

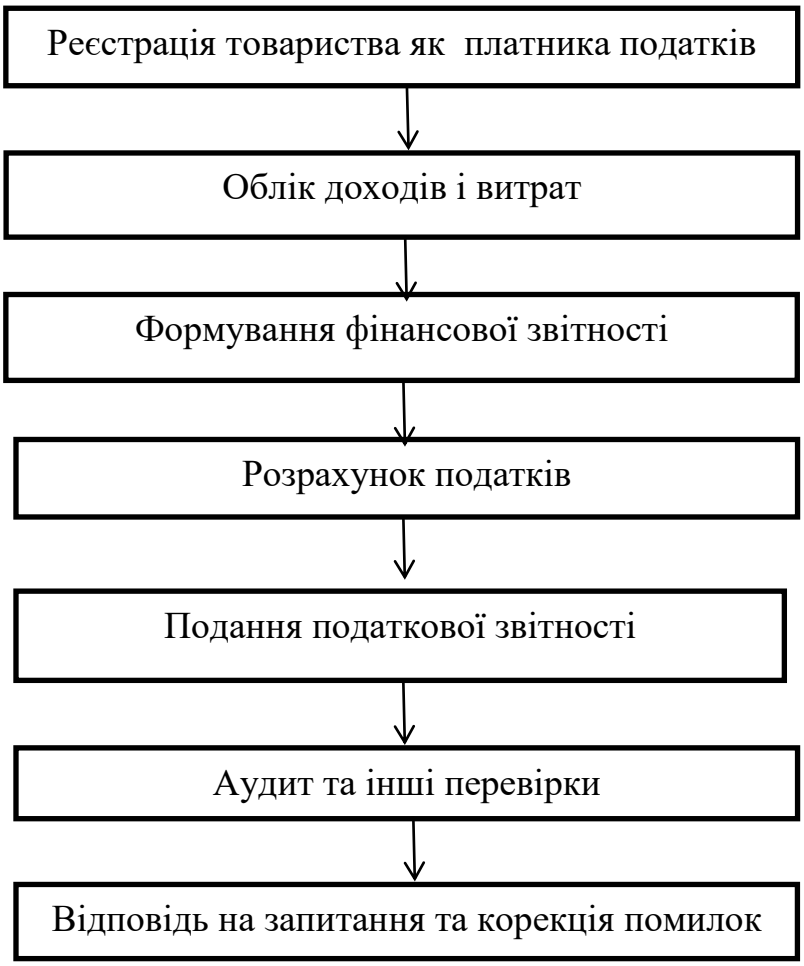


Рисунок 2.11 - Загальний процес формування даних податкового обліку ТОВ «ФІНАНСИСТ І КО»

Джерело: сформовано автором

«ФІНАНСИСТ І КО» подає податкову звітність у встановлені строки до відповідних податкових органів. Звітність утворюють декларації про прибуток, ПДВ та інші податкові обов'язки.

Податкові органи можуть проводити аудит та перевірки для переконання у відповідності декларацій та правильності розрахунків. «ФІНАНСИСТ І КО» готове відповідати на запитання податкових органів та коригувати будь-які помилки чи невірності у поданій інформації.

Збір інформації для заповнення звітності податкового обліку відбувається на основі бухгалтерського обліку. Для цього використовують первинні документи та регістри бухгалтерського обліку. Також потрібні додаткові

розрахунки отриманих доходів та здійснених витрат згідно особливостей податкового обліку.

Податкова політика ТОВ «ФІНАНСИСТ І КО» вбудована в бухгалтерський облік. Тобто функції податкового обліку в компанії виконує бухгалтер, який повинен враховувати податкові аспекти при веденні обліку та складанні фінансової звітності

На рисунку 2.12 представлені особливості податкового обліку ТОВ ФІНАНСИСТ І КО».

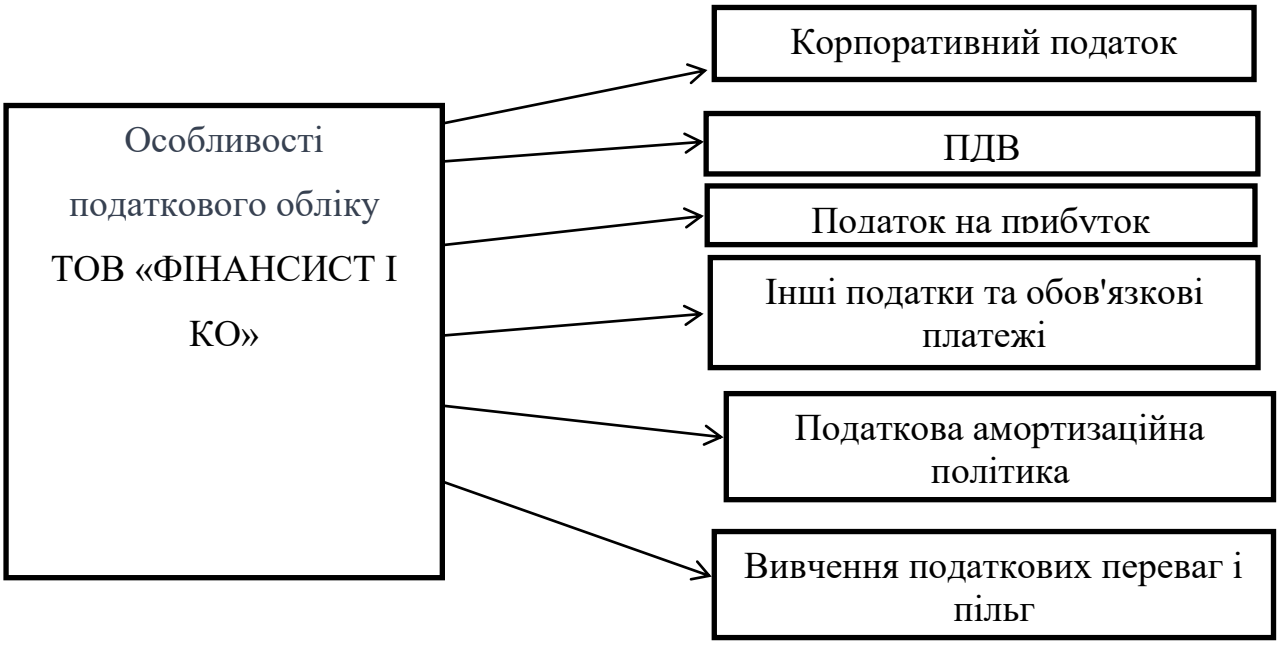


Рисунок 2.12 - Особливості податкового обліку ТОВ «ФІНАНСИСТ І КО»

Джерело: сформовано автором

Корпоративний податок: бухгалтер повинен враховувати ставки корпоративного податку та зобов'язання щодо його сплати. Розрахунок податкового зобов'язання і відстрочення податкових активів повинен бути відображений в облікових записах.

ПДВ (податок на додану вартість): необхідно правильно обліковувати витрати та виручку для розрахунку ПДВ. Важливо визначити правила стягнення ПДВ та використовувати їх у фінансовому обліку.

Податок на прибуток: при розрахунку прибутку для фінансової звітності, бухгалтер повинен дотримуватися встановлених податкових правил. Це може включати визначення податкових активів та зобов'язань.

Інші податки та обов'язкові платежі: фахівець з бухгалтерського обліку повинна враховувати інші податки та обов'язкові платежі, такі як акцизи, податок на землю, соціальне страхування тощо.

Податкові амортизаційні політики: визначення амортизаційних правил відповідно до податкового законодавства та їх відображення в облікових записах.

Вивчення податкових переваг і пільг: аналіз можливостей отримання податкових пільг та переваг для оптимізації податкового тягаря.

Також важливо мати на увазі, що податкові правила можуть змінюватися, тому фахівець, що веде облік та складає звітність повинен слідкувати за змінами у податковому законодавстві і вносити відповідні корективи в бухгалтерський облік. Врахування цих аспектів допомагає ТОВ «ФІНАНСИСТ І КО» дотримуватися податкового законодавства та ефективно планувати свою фінансову стратегію.

Управління процесом складання податкової звітності фінансової установи, що аналізується наведено на рис. 2.13.

На основі рисунка 2.13 робимо висновок, що і бухгалтерська, і податкова звітність ТОВ «ФІНАНСИСТ І КО» формується за даними бухгалтерського обліку, а саме первинних документів.

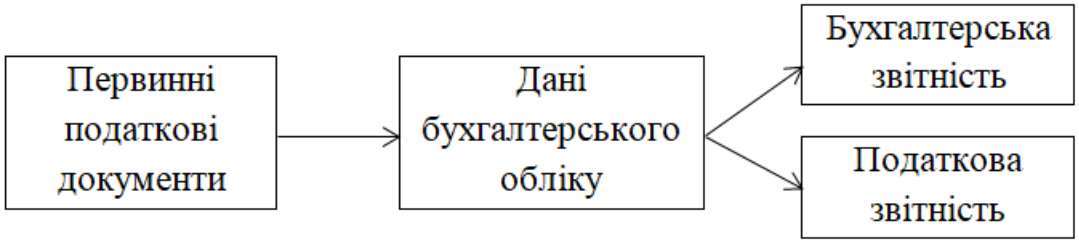


Рисунок 2.13 -Управління процесом складання податкової звітності ТОВ «ФІНАНСИСТ І КО»

Джерело: сформовано автором

Далі проаналізуємо терміни подання різних видів звітності ТОВ «ФІНАНСИСТ І КО». Строки подання звітності для товариства визначаються законодавством нашої країни. На рисунку 2.14 наведено загальний огляд звітності, яку повинна подавати компанія.

Рисунок 2.14 - Звітність ТОВ «ФІНАНСИСТ І КО» залежно від строків подання

Джерело: сформовано автором

Щорічна фінансова звітність: компанії поділяється на:

- річну бухгалтерську звітність, яка має бути подана до 1 квітня року, наступного за звітним роком.
- податкову декларацію: зазвичай, податкова декларація подається до 1 березня року, наступного за звітним роком.

Місячну та квартальну звітність формує податкова звітність (ПДВ, податок на прибуток). Зазвичай, податкова звітність подається місячно або квартально в залежності від розміру обсягів операцій.

До інших обов'язкових документів та звітів ТОВ «ФІНАНСИСТ І КО» можна віднести:

- звіт про фінансовий стан: ТОВ «ФІНАНСИСТ І КО» повинно вести облік свого фінансового стану та подавати відповідні звіти;
- інша звітність: залежно від діяльності та обставин, компанія в деяких випадках може бути зобов'язана подавати інші звіти, наприклад, статистичні звіти, звіти до інших контролюючих органів тощо.

Звітність, що складається даною фінансовою установою призначена для різних типів користувачів, характеристика, яких наведена в таблиці 2.6.

Таблиця 2.6 - Основні користувачі та склад звітності ТОВ «ФІНАНСИСТ І КО»

Вид групи	Склад групи	Мета збору інформації	Склад інформації
Зовнішні користувачі	Держава в особі податкових органів	Правомірність господарської діяльності. Повнота використання норм податкового законодавства	- Первинні документи щодо формування податкової бази. - Податкові декларації щодо нарахування податкових зобов'язань. - Розрахункові операції з погашення податкових зобов'язань
	Інвестори	Бажання бути впевненими у відсутності заборгованості перед бюджетом	Бухгалтерський баланс щодо відображення кредиторської заборгованості перед бюджетом
	Акціонери	Розмір чистого прибутку	Звіт про прибутки та збитки
Внутрішні користувачі	Керівництво, працівник з обліку, податкові аналітики	Підготовка інформації для прийняття податкових рішень. Використання норм податкового законодавства	- Податковий облік і звітність. - Управлінський облік і звітність. - Результати податкових та

Джерело: сформовано автором

Важливо відзначити, що точні строки та вимоги до складання звітності можуть змінюватися, тому фахівець з обліку уточнює їх відповідно до актуального законодавства для того, щоб гарантувати відповідність всіх обов'язків та уникнути можливих штрафів.

Висновок до розділу 2

Основним видом діяльності ТОВ «ФІНАНСИСТ І КО» є надання фінансових послуг та допоміжна діяльність в цій сфері, крім страхування та пенсійного забезпечення.

Товариство веде підприємницьку діяльність згідно нормативних положень українського законодавства, затвердженого Статуту та внутрішніх нормативних актів.

Максимальні доходи ТОВ «ФІНАНСИСТ І КО» за останні п’ять років мало в 2021 році. В 2022 році у зв’язку з військово-політичними подіями в Україні цей показник зменшився в порівнянні з 2021 роком на 45%. Фінансова

компанія, що аналізується має достатній рівень забезпечення оборотними активами але спостерігається тенденція до їх зменшення.

Структура операційних витрат товариства за 2021-2023 роки не мала суттєвих змін. Найбільшу питому вагу в загальній їх величині утворюють витрати на оплату праці Загальний розмір операційних витрат у 2023 році порівняно з 2021р. виріс майже на 7% Фінансовий стан даного підприємства є задовільним.

Чисельність персоналу ТОВ «ФІНАНСИСТ І КО» протягом 2019-2023 років не змінювалася і складає 8 осіб. В компанії працює 7 фахівців з фінансового консультування та одна особа, яка здійснює ведення обліку та заповнює необхідну звітність.

Перелік звітності для ТОВ «ФІНАНСИСТ І КО» визначається законодавством та подається до відповідних органів з обліку та оподаткування.

Податкова політика ТОВ «ФІНАНСИСТ І КО» вбудована в бухгалтерський облік: функції податкового обліку в компанії виконує бухгалтер, який повинен враховувати податкові аспекти при веденні обліку та складанні фінансової звітності

Збір інформації для заповнення звітності податкового обліку відбувається на основі бухгалтерського обліку. Для цього використовують первинні документи та регістри бухгалтерського обліку. Фінансова компанія, що аналізується сплачує всі необхідні податкові платежі у встановлені законодавством терміни.

Строки подання звітності для товариства визначаються законодавством нашої країни. Звітність, що складається даною фінансовою установою призначена для різних типів користувачів. Основними користувачами податкової звітності даного підприємства є державні органи.

Перелік звітності, що подається ТОВ «ФІНАНСИСТ І КО» до контролюючих органів може бути змінений в залежності від внесення коригувань в законодавчі акти України.

РОЗДІЛ 3
ШЛЯХИ УДОСКОНАЛЕННЯ ПРОЦЕСУ ПОДАННЯ ЗВІТНОСТІ ПІДПРИЄМСТВАМИ

3.1 Напрями удосконалення процесу подання звітності підприємствами

Удосконалення процесу подання звітності підприємствами має суттєве значення для підвищення ефективності та прозорості їх діяльності. В таблиці 3.1 наведено напрями удосконалення процесу складання та подання звітності суб'єктами господарювання.

Таблиця 3.1 - Напрями удосконалення процесу складання та подання звітності суб'єктами господарювання [43, 44]

	Варіант удосконалення	Опис
1	Цифрова звітність	- використання цифрового варіанту подання всіх необхідних документів та звітів; - автоматизація процедури збору інформації; - взаємозв'язок обліку з іншими процесами на підприємстві
2	Проведення онлайн-перевірок	- Використання програмного забезпечення, яке дозволяє оцінювати звіти під час їх складання з метою зменшення кількості помилок; - внутрішній аудит звітності з метою дотримання вимог законодавства
3	Спрощення процедур	- застосування зрозумілих форм звітів з метою пришвидшення їх заповнення та подання; - скорочення переліку адміністративних процесів стосовно складання звітності
4	Навчання	- проведення тренінгів, роз'яснень щодо вимог до складання звітності; - надання технічної допомоги стосовно використання цифрових технологій на підприємстві
5	Мотивація прозорості складання звітності	- закріплення на законодавчому рівні вимог до відкритості відносин між підприємствами і контролюючими органами; - оприлюднення інформації звітності

Джерело:розроблено відпвідно [43, 44].

Запровадження заходів, які наведені в таблиці 3.1, в діяльності підприємства призведе до удосконалення його обліку, спрощенню процесу складання звітності і її подання до відповідних органів.

Перехід до цифрових форматів звітності та автоматизація процесу подання може значно зменшити час та витрати на підготовку та обробку даних. Використання електронних платформ і програмного забезпечення для збору, обробки та аналізу фінансової інформації може спростити цей процес.

Розробка стандартів звітності для різних галузей та типів підприємств сприятиме якіснішій та зрозумілій передачі інформації. Це допоможе уніфікувати процеси та зробить порівняння між підприємствами більш об'єктивним

Використання штучного інтелекту та машинного навчання для аудиту фінансової звітності може забезпечити більш точну та об'єктивну оцінку фінансового стану підприємств.

На рисунку 3.1 наведено основні напрями удосконалення процесу подання звітності підприємствами.

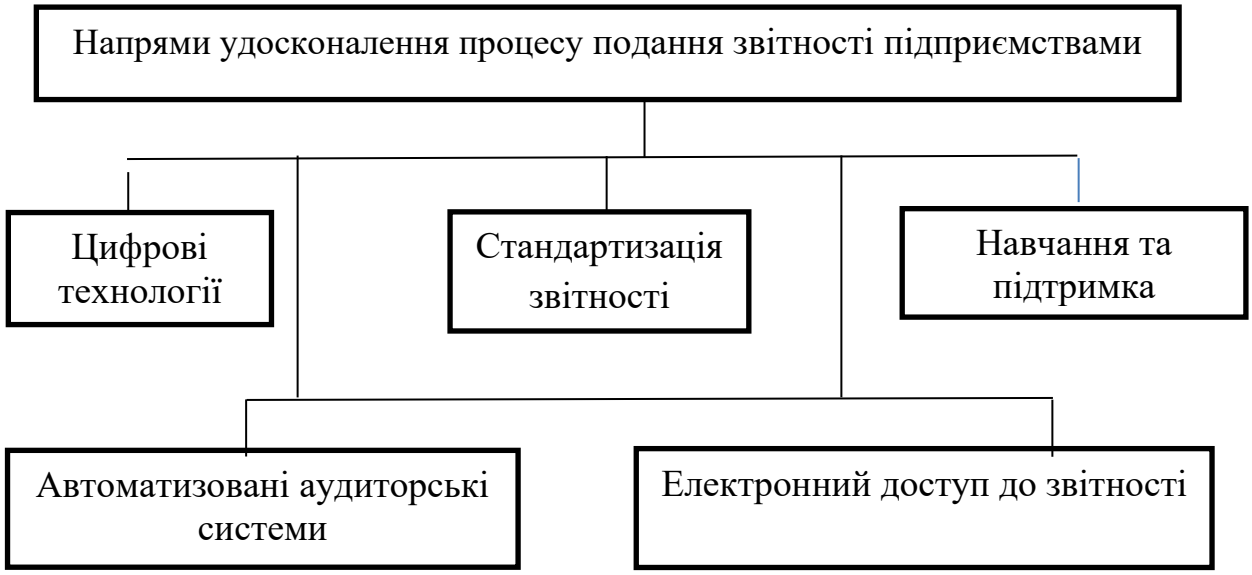


Рисунок 3.1 - Напрями удосконалення процесу подання звітності підприємствами

Джерело: розроблено відповідно [45, 46]

Забезпечення широкого доступу до фінансової звітності через електронні системи може підвищити рівень прозорості та сприяти швидшому та ефективнішому аналізу даних.

Надання підприємствам доступу до навчальних ресурсів та консультацій з питань складання та подання фінансової звітності допоможе підвищити рівень їхньої компетентності та впевненості у процесі.

Напрями, що ілюструє рисунок 3.1, можуть сприяти покращенню процесу подання звітності підприємствами, зменшенню витрат та часу, а також підвищенню рівня його достовірності та прозорості.

Перехід до цифрових форматів звітності та автоматизація процесу подання має потенціал значно полегшити та прискорити цей процес. Конкретними кроками для досягнення цієї мети є:

- електронне збирання даних: замість ручного збирання та введення даних, підприємства можуть використовувати електронні системи для автоматичного збирання інформації з різних джерел, таких як бухгалтерське програмне забезпечення, CRM-системи, системи управління запасами тощо;

- електронні звіти і документи: замість паперових звітів і документів, які потрібно фізично доставляти, підприємства можуть перейти до електронного формату. Це може включати електронні форми звітності, електронні підписи та інші електронні способи обміну документами;

- інтеграція звітності з внутрішніми системами: забезпечення інтеграції між системами збирання даних та системами подання звітності дозволить автоматично генерувати звіти на основі наявних даних без необхідності ручного втручання;

- використання штучного інтелекту та аналітики даних: впровадження штучного інтелекту та аналітики даних може допомогти виявляти тенденції, аномалії та можливості для оптимізації фінансових процесів та звітності.

Безпека даних: забезпечення надійності та безпеки електронних систем зберігання та передачі даних, включаючи застосування шифрування та контроль доступу, є критичним аспектом переходу до цифрових форматів звітності [47, 48].

Перехід до цифрових форматів звітності та автоматизація процесу подання може зменшити витрати часу і зусиль на підготовку та обробку звітності,

підвищити точність та прозорість даних, а також сприяти швидшому та ефективнішому прийняттю управлінських рішень.

Аналіз публікацій науковців дозволяє виділити основні кроки з удосконалення процесу складання і подання звітності підприємствами:

- підготовка фінансової звітності: підприємство складає фінансові звіти, такі як баланс (звіт про фінансовий стан), звіт про фінансові результати, звіт про рух грошових коштів, звіт про власий капітал та інші звіти, які відображають фінансове становище та результати діяльності підприємства за певний період;
- перевірка звітності: фінансові звіти можуть бути перевірені внутрішнім аудитором підприємства або зовнішніми аудиторськими фірмами, щоб переконатися у їхній достовірності та відповідності вимогам бухгалтерських стандартів;
- подання звітності до податкових органів: звіти повинні бути подані до контролюючих органів відповідно до встановлених термінів та процедур;
- подання звітності до регулюючих органів: у деяких випадках підприємства повинні також подавати свою фінансову звітність до регулюючих органів, які можуть включати фінансові регулятори, біржі тощо;
- публікація звітності: деякі підприємства також публікують свої фінансові звіти для загального огляду, особливо якщо вони є публічними компаніями, що торгуються на фондовому ринку;
- внутрішнє використання: фінансова звітність може використовуватися внутрішнім управлінням підприємства для прийняття рішень та аналізу фінансової діяльності [49].

Ці кроки можуть варіюватися залежно від конкретних вимог законодавства та внутрішніх процедур підприємства.

3.2 Рекомендації з оптимізації процесу складання та подання звітності ТОВ «ФІНАНСИСТ І КО»

Аналіз процесу складання і подання звітності ТОВ «ФІНАНСИСТ І КО» та дослідження прогресивних методик щодо здійснення даного процесу дає змогу стверджувати, що компанія, яка аналізується повинна в своїй діяльності використовувати сучасні технології. Автором запропоновано запровадити на підприємстві безпаперову форму звітності, а саме її цифровий формат.

Безпаперова звітність підприємства - це процес подання фінансової та іншої звітності без використання традиційних паперових документів. Замість того, щоб надсилати або передавати паперові копії звітів, інформація подається в електронному форматі через різноманітні цифрові канали [50].

Замість традиційних паперових форм, ТОВ «ФІНАНСИСТ І КО» зможе використовувати електронні форми для складання і подання звітів. Ці форми можуть бути заповнені та підписані електронно. Для підтвердження автентичності та цілісності документів рекомендується використовувати електронні підписи, що забезпечується відповідними цифровими сертифікатами. Звітні дані будуть зберігатися в електронному вигляді на серверах або в хмарних системах зберігання, забезпечуючи легкий доступ та швидкий пошук інформації.

ТОВ «ФІНАНСИСТ І КО» буде подавати звітність до відповідних органів, регуляторів або зацікавленим сторонам через електронні канали зв'язку, такі як електронна пошта, спеціалізовані платформи або веб-сервіси. Забезпечення безпеки та конфіденційності звітних даних є критичним аспектом безпаперової звітності, тому рекомендується використовувати захистні технології, такі як шифрування та контроль доступу.

Безпаперова звітність дозволить ТОВ «ФІНАНСИСТ І КО» знизити витрати на папір, друк та доставку документів, покращити швидкість та ефективність обміну інформацією, а також зменшити негативний вплив на довкілля.

Перехід до цифрових форматів звітності може значно полегшити процес збору, обробки та аналізу фінансової інформації для підприємств. Існує декілька типових цифрових форматів, які ТОВ «ФІНАНСИСТ І КО» може використовувати для звітності (таблиця 3.2).

Таблиця 3.2 - Типові цифрові формати для складання і подання звітності ТОВ «ФІНАНСИСТ І КО» в безпаперовому вигляді [51]

	Цифровий формат	Характеристика
1.	PDF (Portable Document Format)	PDF є одним з найпоширеніших цифрових форматів для звітності. Він зберігає форматування та макет документа, забезпечуючи його відображення таким самим, як на оригінальному документі. PDF також може бути захищений паролем або підписаний електронним підписом для забезпечення безпеки та автентичності.
2.	XML (eXtensible Markup Language)	XML є текстовим форматом, який дозволяє представляти дані у структурованому вигляді. Він часто використовується для обміну даними між різними програмами та системами, що дозволяє легко обробляти та аналізувати фінансову інформацію.
3.	CSV (Comma-Separated Values)	CSV є простим текстовим форматом, який використовує коми для розділення значень. Він широко використовується для експорту та імпорту даних з різних програм та баз даних. CSV може бути корисним для передачі великих обсягів фінансових даних між системами.
4.	JSON (JavaScript Object Notation)	JSON є іншим текстовим форматом, який використовується для обміну даними між веб-серверами та веб-додатками. Він використовується для представлення структурованих даних у вигляді пар "ключ-значення", що робить його корисним для передачі комплексної фінансової інформації.
5.	XBRL (eXtensible Business Reporting Language)	XBRL є спеціалізованим форматом для звітності, розробленим для обміну фінансовою інформацією між різними сторонами, такими як підприємства, регулятори та інвестори. Він дозволяє стандартизувати та автоматизувати процеси звітності.

Джерело: сормовано відповідно [51]

Ці цифрові формати дадуть змогу ТОВ «ФІНАНСИСТ І КО» забезпечувати зручність, ефективність та надійність у обміні фінансовою інформацією між різними сторонами та системами. Вибір конкретного формату може залежати від досвіду та володіння комп’ютерними навичками працівників компанії [52, 53].

На риснку 3.2 наведено етапи переходу ТОВ «ФІНАНСИСТ І КО» на безпаперовий формат складання і подання звітності.

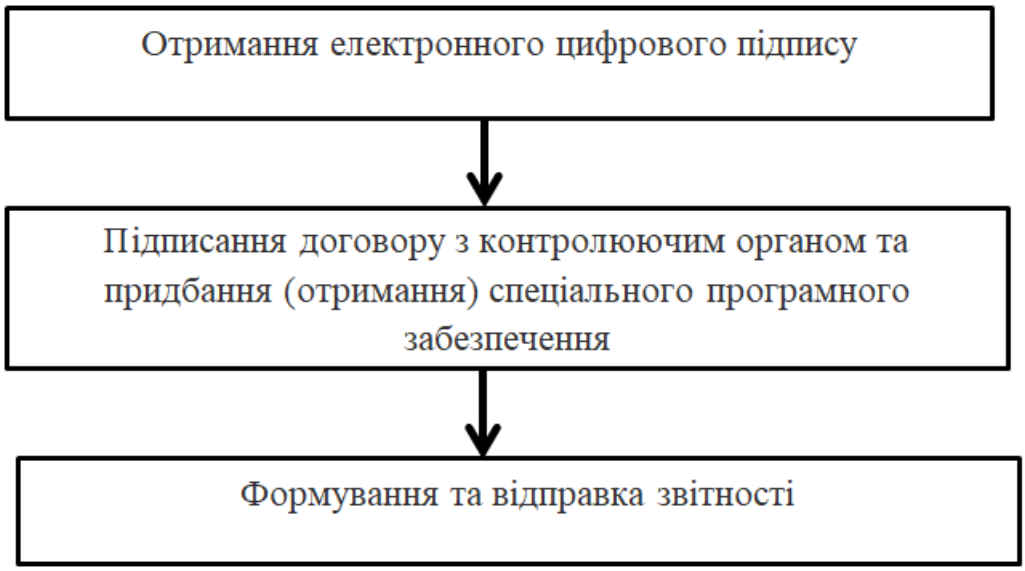


Рисунок 3.2 - Етапи переходу ТОВ «ФІНАНСИСТ І КО» на безпаперовий формат складання і подання звітності [54]

Джерло: сормовано відповідно [54]

На першому етапі ТОВ «ФІНАНСИСТ І КО» потрібно отримати електронний цифровий підпис. Електронний цифровий підпис (ЕЦП) - це цифровий відбиток, який використовується для підтвердження автентичності та цілісності електронного документа чи повідомлення. Він дозволяє ідентифікувати особу, яка підписала документ, та перевірити, чи було від нього змінено [55]. Кожен ЕЦП є унікальним для конкретної особи чи організації та не може бути відтворений іншою особою без належного авторизації. ЕЦП підтверджує, що документ був підписаний власником ЕЦП, і підпис не був змінений після підписання. Якщо документ був змінений після підписання, ЕЦП буде вважатися недійсним, що дозволяє виявити будь-які спроби маніпуляції з даними.

ЕЦП може містити інформацію про час підписання, що дозволяє точно визначити час створення підпису. Деякі ЕЦП також можуть використовуватися для шифрування інформації, забезпечуючи конфіденційність даних. Зазвичай ЕЦП створюється за допомогою криптографічних алгоритмів і відповідного приватного ключа, який доступний лише власникові підпису. Публічний ключ

використовується для перевірки підпису і доступний для всіх, хто хоче перевірити автентичність документа.

Сьогодні електронні цифрові підписи використовуються в багатьох сферах, включаючи електронну торгівлю, електронні угоди, фінансові та банківські операції, господарську діяльність, а також у взаємодії з державними органами.

Отримати ЕЦП ТОВ «ФІНАНСИСТ І КО» може двома способами:

- через сервіс державних послуг «Дія»;
- через додаток ПриватБанк.

Отримання електронного цифрового підпису через Дію - це процес, що відбувається в онлайн-середовищі через офіційний портал Дія (https://www.diia.gov.ua/). Ось кроки, які потрібно виконати керівництву ТОВ «ФІНАНСИСТ І КО» для отримання електронного цифрового підпису через Дію:

- аутентифікація: зареєструйтеся або увійдіть в свій особистий кабінет на порталі Дія за допомогою мобільного телефону та коду перевірки, що приходить за SMS;
- обирайте сервіси: у розділі "Сервіси" оберіть "Електронний підпис" або аналогічний сервіс;
- перевірка інформації: заповніть всі необхідні дані та перевірте їх правильність;
- підтвердження особи: підтвердіть свою особу шляхом введення інформації, яка підтверджує вашу особу, такої як ІПН або паспортні дані;
- створення ключів: згенеруйте пару ключів - приватний та публічний, які будуть використовуватися для підпису документів;
- завершення процесу: дотримуйтеся інструкцій на порталі для завершення процесу отримання електронного підпису. Вам може бути запропоновано завантажити спеціальне програмне забезпечення або файл, який містить ваш підпис [56].

Для отримання електронного цифрового підпису через ПриватБанк, керівництву ТОВ «ФІНАНСИСТ І КО» необхідно виконати такі кроки:

- зайти на сайт ПриватБанку для отримання додаткової інформації про отримання електронного підпису;
- заповнення заяви на отримання електронного підпису, в якій можуть знадобитися особисті дані та документи для підтвердження особи;
- після подання заяви буде запропоновано підписати угоду або договір на отриманпня електронного підпису;
- після підписання угоди або договору керівнику ТОВ «ФІНАНСИСТ І КО» видадуть приватний ключ, який буде використовуватися для підпису електронних документів, а також публічний ключ для перевірки цифрових підписів.

Після отримання ключів будуть надані інструкції щодо їх активації та налаштування для використання в різних електронних сервісах [57].

Отримання електронного цифрового підпису є безкоштовною послугою. Його отримання дасть можливість ТОВ «ФІНАНСИСТ І КО» перетворити внутрішній і зовнішній паперовий документообіг на цифровий, який сьогодні має аналогічну юридичну силу.

На другому етапі переходу на безпаперовий формат ТОВ «ФІНАНСИСТ І КО» потрібно придбати необхідне спеціальне програмне забезпечення та підписати договір з відповідними органами про отримання дозволу подавати звітність через мережу Інтернет. Договір про отримання дозволу на подання звітності підприємства через Інтернет зазвичай містить такі ключові елементи:

- ідентифікація сторін: угода повинна чітко ідентифікувати всі сторони угоди. Це буде безпосередньо «ФІНАНСИСТ І КО» та орган чи платформа, через яку буде здійснюватися подання звітності;
- предмет угоди: договір чітко визначає, що сторони угоди домовляються про можливість подавати звітність через Інтернет, а також про умови та обмеження цього дозволу;

- умови використання: угода має включати умови використання, які встановлюють правила та обмеження щодо подання звітності через Інтернет. Це може включати вимоги до безпеки, конфіденційності, точності та інші положення;
- термін дії: договір повинен визначити строк дії дозволу на подання звітності через Інтернет. Це може бути тимчасовий дозвіл або безстроковий, залежно від умов угоди;
- відповідальність сторін: угода повинна визначити відповідальність кожної сторони за виконання своїх зобов'язань за угодою, а також за порушення умов угоди;
- підписи сторін: договір повинен бути підписаний всіма сторонами угоди для підтвердження їх згоди з умовами та обов'язками, визначеними в угоді [58].

На третьому етапи переходу на безпаперовий формат ТОВ «ФІНАНСИСТ І КО» відбувається формування і відправка звітності. Формування і відправка звітності через Інтернет може бути здійснено за допомогою різноманітних методів та інструментів. Ось кілька кроків, які можуть бути включені в цей процес:

- вибір платформи або сервісу. Таблиця 3.2 містить перелік типових цифрових форматів для складання і подання звітності. Пропоную ТОВ «ФІНАНСИСТ І КО» обрати найбільш поширений і відносно легкий у користування формат – PDF;
- підготовка звітності: потрібно скласти необхідні документи та інформацію для формування звітності відповідно до вимог органу чи платформи, до якого треба подати звітність. Це може включати фінансові звіти, податкові декларації, звіти про діяльність тощо;
- використання електронних форматів: звітні документи потрібно зберігати у цифрових форматах, таких як PDF, XML, CSV тощо, які можна легко обробляти та передавати через Інтернет;

- заповнення та підписання документів: потрібно заповнити необхідні форми або документи звітності, а також підписати їх цифровим підписом, якщо це вимагається;
- відправка через Інтернет: необхідно відправити звітність через Інтернет за допомогою вибраного сервісу або платформи. Це може бути завантаженням файлів на платформу, електронною поштою, веб-формою або через інші електронні канали зв'язку;
- перевірка та підтвердження доставки: потрібно переконатися, що звітність успішно доставлена і прийнята органом чи платформою. Деякі сервіси надають підтвердження про прийняття або статус доставки звітності [59].

ТОВ «ФІНАНСИСТ І КО» може заповнювати звітність за допомогою будь-якого програмного забезпечення, що має змогу генерувати електронний файл у затвердженому форматі.

В теперішній час більшість бухгалтерських програм мають змогу формувати електронну звітності з розширення *.xml. Такий файл може бути без зайвих труднощів відкритий і оброблений програмою контролюючого органу.

Після складання звітності ТОВ «ФІНАНСИСТ І КО» необхідно накласти на неї електронний підпис та надіслати файл на сервер відповідним контролюючим органам використовуючи адресу електронною пошти.

ТОВ «ФІНАНСИСТ І КО» запропоновано скористатися програмою «ДПС Захист звітності». Вона є безкоштовною.

ТОВ «ФІНАНСИСТ І КО» слід звернути увагу на те, що нормативними актами встановлено послідовність підписання документів: на звітність першим накладається ЕЦП бухгалтера, після цього її підписує керівник [60].

Важливим аспектом для ТОВ «ФІНАНСИСТ І КО» є підтвердження факту отримання звітності контролюючими органами.

Підтвердження прийняття звітності є отримання повідомлення (квитанції), яке повинне прийти на адресу відправника звітності. Ця квитанція підтверджує успішність доставки звітності підприємства.

Після проходження перевірки звітності про відповідність формату контролюючий орган, згідно прийнятій процедурі, надсилає підприємству друге повідомлення (другу квитанцію). В ньому вказуються реєстраційний номер, реквізити отриманого документа, його відповідність встановленим стандартам (формі) цифрових документів, а також інформація про результати перевірки ЕЦП,

Контролюючий орган повинен накласти на цю квитанцію свій електронний цифровий підпис. Після отримання другого повідомлення ТОВ «ФІНАНСИСТ І КО» може вважати електронну звітність поданою.

На рмсунку 3.3 представлена рекомендована схема подання звітності ТОВ «ФІНАНСИСТ І КО» по каналах зв'язку.

Рисунок 3.3 - Рекомендована схема подання звітності ТОВ «ФІНАНСИСТ І КО» по каналах зв'язку

Джерело: сформовано автором

Цифровий документ при необхідності може бути перетворений у паперову форму. Електронні документи, які будуть створені Товариством, матимуть наступні ознаки:

- цифровий формат: електронні документи зберігаються у цифровому форматі, що дозволить представляти їх у вигляді бітових даних. Це може бути текстовий формат (наприклад, DOCX, PDF, TXT), табличний (наприклад, XLSX, CSV), графічний (наприклад, JPG, PNG), аудіо або відео формати;

- електронний доступ: електронні документи можуть бути доступні через комп'ютери, мобільні пристрої, хмарні сервіси або інші електронні пристрої, що підключені до мережі Інтернет або локальної мережі;
- електронні підписи: деякі електронні документи можуть мати електронні підписи для підтвердження автентичності та цілісності даних. Електронні підписи можуть бути створені за допомогою криптографічних алгоритмів і відповідних сертифікатів;
- можливість редагування та зберігання: електронні документи можуть бути редаговані за допомогою спеціального програмного забезпечення та зберігатися на різних носіях: на жорстких дисках, у хмарних сховищах, на флеш-накопичувачах тощо;
- швидкість обробки та передачі: електронні документи зазвичай обробляються та передаються швидше, ніж їх паперові аналоги, завдяки використанню комп'ютерних систем та мережі зв'язку;
- безпека даних: забезпечення безпеки електронних документів є важливою задачею. Це включає в себе захист від несанкціонованого доступу, шифрування даних та використання захисних технологій;
- можливість автоматизації обробки: електронні документи можуть бути піддаються автоматичній обробці за допомогою спеціалізованих програм або систем штучного інтелекту. Це дозволяє підвищити ефективність та точність обробки даних.

Ці ознаки визначають основні характеристики та переваги електронних документів у порівнянні з традиційними паперовими документами.

Складання електронних документів вимагає дотримання певних стандартів та вимог, які забезпечують їхню правильність, безпеку та легкість використання. Ось деякі загальні вимоги до складання електронних документів, які повинні виконувати ТОВ «ФІНАНСИСТ І КО»:

- формат документів: вибір правильного формату документів є важливим. Зазвичай використовуються широко визнані стандарти, такі як PDF

(Portable Document Format), DOCX (Microsoft Word), XLSX (Microsoft Excel), а також TXT (текстовий файл), якщо потрібно зберегти простий текст;

- структура та організація: документи повинні мати чітку структуру та організацію, зрозумілу для користувачів. Розбивайте документ на розділи та підрозділи, використовуйте нумерацію та заголовки для полегшення навігації;
- чіткість та ясність: вибирайте зрозумілий та легко читабельний шрифт та розмір для тексту. Уникайте складних або неправильних термінів, а також використання скорочень без їх пояснення;
- відповідність вимогам законодавства: документи повинні відповідати вимогам законодавства та регуляторів, які регулюють вашу галузь діяльності. Це може включати форматування, мову, обов'язкові елементи тощо;
- забезпечення безпеки: збереження даних в безпечному форматі є критичним. Використовуйте паролі для захисту файлів, шифруйте конфіденційні дані, та використовуйте захист від несанкціонованого доступу до документів;
- метадані та маркування: рекомендовано включати необхідні метадані та маркування в документи, які допомагають ідентифікувати їх та забезпечити їх коректну обробку та архівування;
- зручність використання: документи повинні бути легко доступними та зручними для використання. Вони повинні бути доступні для перегляду та редагування за допомогою відповідного програмного забезпечення, а також міцної структури, яка допомагає в їхньому розумінні.

Дотримання цих вимог допоможе забезпечити правильність та ефективність електронних документів у вашій діяльності.

Перехід до безпаперової форми подання звітності є важливим кроком для ТОВ «ФІНАНСИСТ І КО» у покращенні ефективності ведення обліку та зменшенні витрат. На рисунку 3.4 наведені ключові переваги, які отримає компанія від впровадження цієї системи.

Рисунок 3.4 - Переваги для ТОВ «ФІНАНСИСТ І КО» від впровадження безпаперової форми подання звітності

Джерело: сформовано автором

Переваги безпаперового подання звітності для ТОВ «ФІНАНСИСТ І КО» полягають в наступному:

- уникнення витрат на папір, друк та доставку документів призведе до значного зниження загальних витрат підприємства;
- мінімізація використання паперу буде сприяти зменшенню негативного впливу на навколишнє середовище та відходів;
- електронні звіти можуть бути подані та оброблені швидше, що дозволяє підприємствам отримувати швидку зворотну зв'язок та здійснювати прийняття рішень на основі актуальної інформації;
- електронні системи зберігання даних дозволяють легко організовувати, знаходити та аналізувати інформацію без необхідності перегляду великої кількості паперів;

- використання хмарних сервісів або внутрішніх баз даних дозволить ТОВ «ФІНАНСИСТ І КО» зберігати та організовувати інформацію в електронному форматі;
- використання електронних підписів дозволить підписувати та перевіряти автентичність електронних документів без необхідності використання паперових версій;
- співпраця з місцевими та національними органами регулювання для розробки стандартів та політик, що підтримують безпаперове подання звітності;
- надання навчальних ресурсів та підтримки персоналу у використанні нових електронних систем може сприяти успішному переходу до безпаперової звітності;
- використання автоматизованих систем для генерації та подання звітності допоможе зменшити необхідність ручної роботи та помилок

Таким чином, впровадження цифрового формату, що запропонований для умов ТОВ «ФІНАНСИСТ І КО», а саме безпаперової форми подання звітності, може бути оптимальним з точки зору витрат, ефективності та екологічності. Покрокова схема подання звітності по каналах зв'язку, що розроблена в роботі, допоможе ТОВ «ФІНАНСИСТ І КО» запровадити надані рекомендації в діяльність.

Висновки до розділу 3

Удосконалення процесу подання звітності підприємствами має суттєве значення для підвищення ефективності та прозорості їх діяльності. Покращення даного процесу призведе до удосконалення обліку на підприємстві, спрощенню процедури складання звітності та її подання до відповідних органів.

ТОВ «ФІНАНСИСТ І КО» повинне в своїй діяльності використовувати сучасні технології. Пропоную на підприємстві запровадити безпаперову форму звітності, а саме її цифровий формат Перехід до цифрових форматів звітності та автоматизація процесу її подання має можливість значно полегшити та прискорити цей процес.

Безпаперова звітність підприємства - це процес подання фінансової та іншої звітності без використання традиційних паперових документів. Інформація буде подаватися в електронному форматі через різноманітні цифрові канали Надсилання та передавання паперові копій звітів непотрібне.

Звітні дані будуть зберігатися в електронному вигляді на серверах або в хмарних системах зберігання, забезпечуючи легкий доступ та швидкий пошук інформації. ТОВ «ФІНАНСИСТ І КО» має змогу подавати звітність до відповідних органів, регуляторів або зацікавленим сторонам через електронні канали зв'язку, такі як електронна пошта, спеціалізовані платформи або веб-сервіси. Безпаперова звітність дозволить ТОВ «ФІНАНСИСТ І КО» знизити витрати на папір, друк та доставку документів, покращити швидкість та ефективність обміну інформацією, а також зменшити негативний вплив на довкілля.

Перехід ТОВ «ФІНАНСИСТ І КО» на безпаперовий формат складання і подання звітності рекомендується здійснювати в кілька етапів: отримання електронного цифрового підпису, придбання необхідного програмного забезпечення, підписання договору з відповідними органами про отримання дозволу подавати звітність через мережу Інтернет, формування і відправка звітності. Підтвердженням прийняття звітності є отримання повідомлення (квитанції), яке буде надходити на адресу відправника звітності.

Впровадження безпаперової форми подання звітності може бути вигідним для ТОВ «ФІНАНСИСТ І КО» з точки зору витрат, ефективності та екологічності.

ВИСНОВКИ

Проблема удосконалення процесу подання звітності підприємствами залишається актуальною в умовах постійної зміни умов діяльності бізнесу та регулятивного середовища. Правила і вимоги щодо звітності постійно змінюються відповідно до економічних, політичних та соціальних факторів. Підприємства постійно змушені адаптуватися до нових правил, щоб забезпечити відповідність та уникнути штрафів або інших негативних наслідків. Це підтверджує актуальність магістерського дослідження щодо удосконалення процесу складання і подання підприємствами звітності.

Мета магістерського дослідження полягала в розробці шляхів удосконалення процесу подання звітності підприємствами на основі розгляду теоретичного матеріалу з цієї проблеми та аналізу особливостей функціонування ТОВ «ФІНАНСИСТ І КО». Для досгнення вказаної мети розв'язані наступні завдання:

- дослідижено сутність звітності підприємства та вимоги до її складання;
- розглянуто класифікація звітюності підприємства;
- визначено особливості складання і подання звітності підприємства;
- надано характеристика ТОВ "ФІНАНСИСТ І КО»;
- оцінено результати роботи ТОВ «ФІНАНСИСТ І КО»;
- проаналізувано процес подання звітності ТОВ «ФІНАНСИСТ І КО;
- наведено напрями удосконалення процесу подання звітності підприємствами;
- запропонувано рекомендації з оптимізації процесу складання та подання звітності

В першому розділі випускної кваліфікаційної роботи досліджені теоретичні аспекти звітності підприємства. Фахівці стверджують, що звітність підприємства - це система відображення його фінансової та нефінансової діяльності за певний період часу. Вона включає в себе складання та публікацію різноманітних фінансових і не фінансових звітів,.

Більшість країн мають встановлені вимоги до звітності підприємств, які повинні бути виконані відповідно до місцевого законодавства та стандартів фінансової звітності. Вимоги до складання звітності підприємства можуть відрізнятися в залежності від типу підприємства та його розміру. Для забезпечення високої якості та надійності звітності підприємства при її складанні повинні дотримуватися певних принципів. Завдяки ним забезпечується довіра користувачів до фінансової інформації та підтримується прозорість та ефективність управління,

Звітність підприємства виконує декілька важливих функцій: інформаційну, мотиваційну, контрольну, планування, забезпечення доступу до капіталу, забезпечення довіри і прозорості, відповідність вимогам законодавства. Ці функції спрямовані на надання інформації зацікавленим сторонам та забезпечення ефективного управління підприємством.

Звітність підприємства можна класифікувати за різними критеріями, такими як обсяг інформації, спрямованість, форма та інші. Фінансова звітність використовується для прийняття управлінських рішень, оцінки ризиків, аналізу фінансового стану та ефективності діяльності підприємства. Податкова звітність дозволяє контролювати правильність розрахунків податків та вчасність сплати податкових платежів платниками.

Користувачами звітності підприємства можуть бути різні зацікавлені сторони, які мають певний інтерес або потребу у використанні цієї інформації- інвестори, кредитори, державні органи, робітники, потенційні партнери та постачальники. Терміни подання звітності можуть варіюватися в залежності від конкретних умов та вимог, що стосуються окремого підприємства.

В другому розділі роботи проаналізовано особливості функціонування ТОВ «ФІНАНСИСТ І КО», основним видом діяльності якого є надання фінансових послуг та допоміжна діяльність в цій сфері, крім страхування та пенсійного забезпечення. ТОВ «ФІНАНСИСТ І КО» веде підприємницьку діяльність згідно нормативних положень українського законодавства, затвердженого Статуту та внутрішніх нормативних актів. Максимальні доходи

ТОВ «ФІНАНСИСТ І КО» за останні п’ять років мало в 2021 році. В 2022 році у зв’язку з військово-політичними подіями в Україні цей показник зменшився в порівнянні з 2021 роком на 45%. Товариство має достатній рівень забезпечення оборотними активами але спостерігається тенденція до їх зменшення.

Перелік звітності для ТОВ «ФІНАНСИСТ І КО» визначається законодавством та подається до відповідних органів з обліку та оподаткування. Збір інформації для заповнення звітності податкового обліку відбувається на основі бухгалтерського обліку. Для цього використовують первинні документи та регістри бухгалтерського обліку. Фінансова компанія, що аналізується сплачує всі необхідні податкові платежі у встановлені законодавством терміни.

Звітність, що складається даною фінансовою установою призначена для різних типів користувачів. Основними користувачами податкової звітності даного підприємства є державні органи.

В третьому розділі запропоновані рекомендації для тов. «ФІНАНСИСТ І КО» з удосконалення процесу подання звітності. Важаю, що Товариство повинне в своїй діяльності використовувати сучасні технології. Пропоную на підприємстві запровадити безпаперову форму звітності, а саме її цифровий формат Перехід до цифрових форматів звітності та автоматизація процесу її подання має можливість значно полегшити та прискорити цей процес.

Безпаперова звітність підприємства - це процес подання фінансової та іншої звітності без використання традиційних паперових документів. Інформація буде подаватися в електронному форматі через різноманітні цифрові канали Звітні дані будуть зберігатися в електронному вигляді на серверах або в хмарних системах зберігання, забезпечуючи легкий доступ та швидкий пошук інформації. ТОВ «ФІНАНСИСТ І КО» матиме змогу подавати звітність до відповідних органів, регуляторів або зацікавленим сторонам через електронні канали зв'язку, такі як електронна пошта, спеціалізовані платформи або веб-сервіси. Безпаперова звітність дозволить ТОВ «ФІНАНСИСТ І КО» знизити витрати на папір, друк та доставку документів, покращити швидкість та ефективність обміну інформацією, а також зменшити негативний вплив на довкілля.

Впровадження безпаперової форми подання звітності може бути вигідним для ТОВ «ФІНАНСИСТ І КО» з точки зору витрат, ефективності та екологічності.

Практичне значення дослідження: запропоновані напрямки удосконалення процесу складання і подання звітності носять рівень практичних рекомендацій. Розроблена покрокова процедура їх впровадження в діяльності ТОВ «ФІНАНСИСТ І КО» з метою оптимальнішого виконання даного процесу.

Надані рекомендації можуть бути реалізовані на інших підприємствах.

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Agustina L., Dwi KS C., Tin S. Hhe professional context of audit versus corporation on accounting students moral consideration, Journal of Economics, Business, and Accountancy Ventura: Vol. 15 No. 2. 2012

2. Кужельний М. В., Єфименко Т.І., Калюга Є.В. Довідник термінів нормативно – правового забезпечення господарської діяльності в Україні. Рівне: НУВГП, 2019. 306 с.

3. Kılıc, M. and Kuzey, C. (2018), "Assessing current company reports according to the IIRC integrated reporting framework", Meditari Accountancy Research, Vol. 26 No. 2, pp. 305-333. URL:https://doi.org/10.1108/MEDAR-04-2017-0138.

4. Пархоменко О. П. Аудит в умовах сталого розвитку: сучасні виклики та перспективи [Електронний ресурс]: колект. монографія // М-во освіти і науки України, ДВНЗ "Київ. нац. екон. ун-т ім. Вадима Гетьмана". - Київ : КНЕУ, 2021. 231 с.

5. Ткаченко О. Реформування системи бухгалтерського обліку й фінансової звітності підприємств, установ, організацій в умовах євроінтеграції. URL:https://dspace.uzhnu.edu.ua/jspui/bitstream/lib/24810/1/%D0%A2%D0%BA%D0%B0%D1%87%D0%B5%D0%BD%D0%BA%D0%BE%20%D0%9D.%D0%9C.%2C.pdf

6. Матківська Н. І. Фінансова звітність підприємства та використання її показників для прийняття управлінських рішень // Актуальні проблеми функціонування господарської системи України: матеріали XXVIII Міжнародної наукової конференції студентів, аспірантів та молодих учених. Львів, Львівський національний університет ім.Івана Франка, 2021. С. 104-106.

7. Каплан Р. URL: https://economistua.com/expert/robert-kaplan/ - EconomistUA.com

8. Hoque, Mohammad Enamul. “Why Company Should Adopt Integrated Reporting?”. International Journal of Economics and Financial Issues 7, no. 1 (March 2017): 241-48.

9. Процес подання та оприлюднення фінансової звітності підприємства.URL:https://repository.kpi.kharkov.ua/server/api/core/bitstreams/769eed00-db37-47db-ac9a-69e2553745d9/content

10. Принципи бухгалтерського обліку та фінансової звітності. URL: https://ips.ligazakon.net/document/TM005448

11. Суть та призначення звітності. URL: https://library.if.ua/book/49/3624.html#:~:text=%D0%9E%D1%81%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BD%D0%B5%20%D0%BF%D1%80%D0%B8%D0%B7%D0%BD%D0%B0%D1%87%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D1%8F%20%D0%B1%D1%83%D1%85%D0%B3%D0%B0%D0%BB%D1%82%D0%B5%D1%80%D1%81%D1%8C%D0%BA%D0%BE%D1%97%20(%D1%84%D1%96%D0%BD%D0%B0%D0%BD%D1%81%D0%BE%D0%B2%D0%BE%D1%97)%20%D0%B7%D0%B2%D1%96%D1%82%D0%BD%D0%BE%D1%81%D1%82%D1%96,%D0%B5%D1%84%D0%B5%D0%BA%D1%82%D0%B8%D0%B2%D0%BD%D1%96%D1%81%D1%82%D1%8C%20%D0%B3%D0%BE%D1%81%D0%BF%D0%BE%D0%B4%D0%B0%D1%80%D1%8E%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%BD%D1%8F%20%D0%B7%D0%B0%20%D0%B7%D0%B2%D1%96%D1%82%D0%BD%D0%B8%D0%B9%20%D0%BF%D0%B5%D1%80%D1%96%D0%BE%D0%B4.

12. Фінансова звітність підприємства. URL: https://pidru4niki.com/2015060964803/buhgalterskiy_oblik_ta_audit/peredmova_zvitnist_pidpriyemstva

13. Поняття та види фінансової та податкової звітності підприємства. URL: https://naub.oa.edu.ua/ponyattya-ta-vydy-finansovoyi-ta-podatko/

14. Звітність підприємства, види та методика складання. URL: https://allreferat.com.ua/uk/ekononika_finansu_pidpruemnucka_diyalnist/referat/4101

15. Класифікація видів звітності за різними ознаками. URL: https://dspace.univd.edu.ua/server/api/core/bitstreams/acdcdb02-7b8b-46cf-a736-334c017904e9/content

16. Класифікація звітності та її користувачі. URL: https://allreferat.com.ua/uk/bygalterskiy_oblik_aydut/referat/6434/page/2

17. Фінансова звітність підприємств: Навчально-методичний посібник / С. В. Приймак, М. Т. Костишина, Д. В. Долбнєва. – Львів: Ліга-Прес, 2016. 268 с.

18. Склад і елементи фінансової звітності. URL: https://i.factor.ua/ukr/law-96/section-548/article-11539/

19. Фінансова звітність, її склад та вимоги до неї. URL: https://buklib.net/books/35132/

20. Мачак Т. О. Ткаченко О.С., Дубина О.Л. Поняття та порядок складання податкової звітності підприємств // Економіка та суспільство. 2023. № 48. – Режим доступу : https://dspace.dsau.dp.ua/handle/123456789/8249

21. Податкова звітність. URL: https://tax.gov.ua/nk/spisok2/glava-2--podatkova-zvitnist/

22. Поняття та порядок подання статистичної звітності. URL: https://dspace.dsau.dp.ua/bitstream/123456789/4857/1/%D0%9C%D0%BE%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D1%80%20%D0%94%D1%83%D0%B1%D0%B8%D0%BD%D0%B0%2079-89.pdf

23. Статистична звітність у 2024 році. URL: https://xn----7sbcickaxdpjf4doeinlcz.xn--j1amh/uk/statistichna-zvitnist/

24. Користувачі звітності. URL: https://oblik.press/korystuvachi-zvitnosti/

25. Користувачі фінансової звітності. URL: https://economics.studio/finansovyiy-menedjment/koristuvachi-finansovoji-zvitnosti-59715.html

26. Ковач О. В. Економічна сутність та значення фінансової звітності у системі економічної інформації // Сучасний стан та перспективи розвитку обліку, аналізу, аудиту, звітності і оподаткування в умовах євроінтеграції:

збірник наукових статей випускників з фаху «Облік і оподаткування» // Випуск 11 (2021).Ужгород, 2021. С. 43 – 50.

27. Особливості подання та складання фінзвітності. URL: https://news.dtkt.ua/accounting/reposts/58342-osoblivosti-podannia-ta-skladannia-finzvitnosti

28. Фінансова звітність: форми, строки та порядок подання. URL: https://buh.ligazakon.net/analitycs/192168_fnansova-zvtnst-formi-stroki-ta-poryadok-podannya

29. Економічна сутність та значення фінансової звітності у системі економічної інформації.
URL:https://dspace.uzhnu.edu.ua/jspui/bitstream/lib/38806/1/%D0%9A%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D1%87%20%20%D0%95%D0%9A%D0%9E%D0%9D%D0%9E%D0%9C%D0%86%D0%A7%D0%9D%D0%90%20%D0%A1%D0%A3%D0%A2%D0%9D%D0%86%D0%A1%D0%A2%D0%AC%20%D0%A2%D0%90%20%D0%97%D0%9D%D0%90%D0%A7%D0%95%D0%9D%D0%9D%D0%AF%20%D0%A4%D0%86%D0%9D%D0%90%D0%9D%D0%A1%D0%9E%D0%92%D0%9E%D0%87%20%D0%97%D0%92%D0%86%D0%A2%D0%9D%D0%9E%D0%A1%D0%A2%D0%86.pdf

30. Інформаційні потоки в системі управління підприємством. URL:https://evnuir.vnu.edu.ua/bitstream/123456789/18952/1/364-366.pdf

31. Фінансова звітність підприємств: Навчально-методичний посібник / С. В. Приймак, М. Т. Костишина, Д. В. Долбнєва. Львів: Ліга-Прес, 2016. 268 с.

32. Дергачова В.В. Облік у зарубіжних країнах: навч. посіб. / В.В. Дергачова, Н.Є. Скоробогатова, Л.М. Шик. – К.: НТУУ «КПІ», 2011. 257 с.

33. Костфкова А. Європейські принципи бухгалтерського обліку та фінансової звітності. // збірник наукових праць Таврійського державного агротехнологічного університету (економічні науки) 2(37), 2018. С.40-47.

34. Яцишин С. Досвід країн ЄС у формуванні облікової політики підприємств з врахуванням вимог європейського законодавства. // Ефективна економіка № 6, 2015.

35. Особливості облікових систем в США. URL: : http://www.dsbrickworks.com/mzhnarodnij-oblk-ta-audit/175-osoblivost-oblkovix-sistem-v-ssha.html

36. Особливості облікових систем в країнах Європи – Німеччина. URL: http://www.dsbrickworks.com/mzhnarodnij-oblk-ta-audit/169-osoblivost-oblkovix-sistem-v-kranax-vropi-nmechchina.html

37. Особливості облікових систем в країнах Європи – Іспанія. URL: http://www.dsbrickworks.com/mzhnarodnij-oblk-ta-audit/170-osoblivost-oblkovix-sistem-v-kranax-vropi-spanya.html

38. Нормативне регулювання облікової системи Швейцарії і Польщі. URL: http://allref.com.ua/uk/skachaty/Normativne_regulyuvannya_oblikovoyi_sistemi_SHveiycariyi_i_Polshi

39. Порівняльний аналіз фінансових звітів країн світу за міжнародними та національними стандартами// Економічний вісник НТУУ «Київський політехнічний інститут» № 14 (2017)

40. Міжнародні стандарти фінансової звітності. URL:: zakon.rada.gov.ua/laws/show/929_010

41. Walmart Stores Inc. Balance Sheet. URL: https://finance.yahoo.com/quote/WMT/financials?p=WMT

42. Організація звітності підприємства. URL: https://elib.lntu.edu.ua/sites/default/files/elib_upload/%D0%A7%D1%83%D0%B4%D0%BE%D0%B2%D0%B5%D1%86%D1%8C%202/page18.html

43. Шляхи удосконалення методики складання фінансової звітності. URL: http://global-national.in.ua/archive/4-2015/208.pdf

44. Кулинич М.Б. Удосконалення методики складання та аналізу фінансової звітності підприємств .// Економіка і суспільство. Випуск # 6 / 2016

45. Напрями удосконалення методики організації бухгалтерського обліку на основі досвіду Швеції.

URL:https://ela.kpi.ua/server/api/core/bitstreams/4773ef96-032a-444c-8c71-eb7bf1f69dfa/content

46. Строки здачі звітності. URL: https://www.buhoblik.org.ua/ uchet/buxgalterskaya-otchetnost/3643-sroki-sdachi-finansovoj-otchetnosti.html

47. Закон України "Про електронні документи та електронний документообіг", від 22.05.2003 г. № 851-IV. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/851-15#Text

48. Електронна звітність - основні поняття та перші кроки. URL: https://i.factor.ua/journals/nibu/2017/september/issue-70/article-63889.html

49. Уряд вдосконалив порядок подання фінансової звітності. URL: https://www.kmu.gov.ua/news/uryad-vdoskonaliv-poryadok-podannya-finansovoyi-zvitnosti

50. Технології безпаперового офісу. URL: https://special.minfin.com.ua/ua/privatbank/fin-projects/tehnologii-bezbumazhnogo-ofisa

51. Організаційні аспекти формування і подання фінансової звітності у форматі iXBRL URL: https://ev.nmu.org.ua/docs/2022/3/EV20223_086-096.pdf

52. Формати фінзвітності «S» та «J»: кому подавати та як це зробити через Е-кабінет? URL: https://news.dtkt.ua/accounting/reposts/58741-formati-finzvitnosti-s-ta-j-komu-podavati-ta-iak-ce-zrobiti-cerez-e-kabinet

53. Формат подання звітності до податкової в електронному вигляді. URL: https://oblikbudget.com.ua/news/10099-format-podannya-zvtnost-do-podatkovo-v-elektronnomu-viglyad

54. Як приєднатися до договору про визнання електронних документів із ДФС. URL: https://report.ligazakon.net/yak-pryyednatysya-do-dogovoru-pro-vyznannya-elektronnyh-dokumentiv-iz-dfs/

55. Що таке електронний цифровий підпис? URL: https://www.kmu.gov.ua/usi-pitannya-po-e-poslugam/sho-tak-elektronnij-cifrovij-pidpis-ecp

56. Як отримати "Дія.Підпис"? URL: https://informator.ua/uk/yak-otrimati-diya-pidpis-pokrokova-videoinstrukciya

57. Алгоритм отримання ЕЦП через сервіс Приват24. URL: https://news.dtkt.ua/accounting/automation/79869-algoritm-otrimannia-ecp-cerez-servis-privat24

58. Інструкція з подання звітності через Електронний кабінет. URL: https://www.victorija.ua/dovidnik/instruktsiya-z-podannya-zvitnosti-cherez-elektronnyy-kabinet.html

59. Подання звітності в електронному вигляді. URL:https://www.me.gov.ua

60. Інструкція з підготовки і подання податкових документів в електронному вигляді засобами телекомунікаційного зв'язку затверджена Наказом Державної податкової адміністрації України1 0.04.2008 N 233.

ДОДАТКИ

ДОДАТОК А

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням єдиного учасникаТОВ «ФІНАНСИСТ І КО»

№ 4 від «29» вересня 2011 року

С Т А Т У Т

ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ

«ФІНАНСИСТ І КО

Нова редакція Ідентифікаційний код юридичної особи 4386933

м. Київ, 2011

СТАТТЯ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Цей Статут розроблений відповідно до Конституції України, Господарського кодексу України, Цивільного кодексу України, Закону України «Про товариства з обмеженою та додатковою відповідальністю» та іншого чинного законодавства України.

1.2. Статут визначає порядок створення, діяльності та припинення **ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «ФІНАНСИСТ І КО** (далі – **Товариство**), яке засноване його учасниками відповідно до вимог чинногозаконодавства України.

1.3. Товариство створюється на невизначений строк.

1.4. Товариство здійснює свою діяльність на принципах повного госпрозрахунку, самоокупності та самофінансування.

1.5. Повна назва Товариства:

- українською мовою – ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «ФІНАНСИСТ І КО»;

1.6. Скорочена назва Товариства:

- українською мовою – ТОВ «ФІНАНСИСТ І КО»;

1.7. Товариство наділене власними основними та оборотними засобами, має самостійний баланс, розрахунковий, валютний інші рахунки в установах банків, круглу печатку з назвою Товариства та ідентифікаційним номером, штампи та бланки із своїм найменуванням, емблему та інші реквізити.

1.8. Товариство може мати комерційне (фірмове) найменування, зареєстроване в порядку, встановленому чинним законодавством.

СТАТТЯ 2. МЕТА І ПРЕДМЕТ ДІЯЛЬНОСТІ ТОВАРИСТВА

2.1. Метою діяльності Товариства є:

- отримання прибутку від надання фінансових послуг;
- забезпечення та реалізація за рахунок отриманого прибутку соціальних та економічних інтересів учасників Товариства (далі – «Учасники»).

2.2. Товариство надає фінансові послуги, визначені чинним законодавством України. Предметом діяльності Товариства є:

- надання послуг з фінансового консультування;
- банківське супроводження;
- надання фінансового лізингу;
- надання послуг з факторингу;
- надання гарантій та поручительств;
- надання коштів у позику, в тому числі і на умовах фінансового кредиту;
- надання інших фінансових послуг, визначених чинним законодавством України, на які не встановлене виключне право їх надання або обмеження щодо суміщення діяльності з надання певних видів фінансових послуг

2.3. Видами діяльності, що підлягають ліцензуванню, чи здійснюються за умови отримання спеціального дозволу (патенту, тощо) Товариство має право займатися після одержання відповідного дозволу (ліцензії, патенту, тощо).

2.4. Товариство має право визначати склад і розмір інформації, що складає його комерційну таємницю, крім відомостей, які неможуть становити комерційної таємниці згідно чинного законодавства України. Товариство володіє, користується та розпоряджається належною йому інформацією, що складає його комерційну таємницю. Порядок захисту інформації, що складає його комерційну таємницю, визначається згідно з чинним законодавством України та внутрішніми положеннями Товариства.

СТАТТЯ 3. ЮРИДИЧНИЙ СТАТУС ТОВАРИСТВА. ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ ТОВАРИСТВА

3.1. Товариство є юридичною особою створеною та діючою згідно з чинним законодавством України. Товариство набуває прав юридичної особи з дати його державної реєстрації.

3.2. Товариство здійснює свою діяльність у відповідності з чинним законодавством України та цим Статутом.

3.3. Товариство може від свого імені, укладати угоди (договори, контракти), набувати майнових і особистих немайнових прав, нести обов'язки, пов’язані з його діяльністю, виступати позивачем та відповідачем у суді, господарському суді та третейському суді.

3.4. Товариство має самостійний баланс, поточні рахунки в національній та іноземній валюті в установах банків, а також рахунки в цінних паперах.

3.5. Товариство має право створювати на території України та за її межами філії, представництва та дочірні підприємства, бути засновником і акціонером (учасником) акціонерних та інших господарських товариств, громадських об'єднань, вступати в об'єднання підприємств, створювати спільні підприємства з іноземними суб'єктами господарської діяльності, брати участь в діяльності міжнародних організацій згідно з чинним законодавством України.

3.6. Створені Товариством дочірні підприємства, філії та представництва можуть наділятися основними фондами та оборотними коштами, які є власністю Товариства. Керівництво їх діяльністю здійснюється особами, що призначаються Загальними зборами Учасників.

3.7. Філії та представництва діють на підставі положень про них, дочірні підприємства діють на підставі статутів. Положення про філії та представництва, статути дочірніх підприємств затверджуються Загальними зборами Учасників. Керівники філій та представництв діють на підставі довіреності, що видається Товариством. У випадках передбачених чинним законодавством України, Товариство повинно зареєструвати філії та мати персонал відповідної кваліфікації.
Філії та представництва не є юридичними особами і діють від імені Товариства. Дочірні підприємства є юридичними особами.

Дочірні підприємства Товариства не відповідають за зобов'язаннями Товариства, як і Товариство не відповідає за зобов'язаннями дочірніх підприємств.

3.8. Товариство володіє, користується та розпоряджається майном, що відповідно до законів України, цього Статуту та укладених угод належить йому на праві власності, на свій розсуд, вчиняючи щодо нього будь-які дії, які не суперечать чинному законодавству таСтатуту Товариства.

3.9. Учасники Товариства, які не повністю внесли вклади, несуть солідарну відповідальність за його зобов’язаннями у межах вартості невнесеної частини вкладу кожного з учасників.
Товариство не відповідає за зобов'язаннями Держави, Держава не відповідає за зобов'язаннями Товариства.

Товариство несе відповідальність за своїми зобов'язаннями всім належним йому майном. Товариство не відповідає за зобов’язаннями своїх учасників.

3.10. Товариство здійснює свою господарську діяльність на принципах повного госпрозрахунку, самоокупності і самофінансування.

3.11. Товариство самостійно визначає перспективи розвитку, планує і здійснює свою господарську діяльність виходячи з попиту на роботи, що ним виконуються, послуги, що надаються, а також необхідності забезпечення господарського та соціального розвитку Товариства, підвищення доходів.

3.12. Матеріально-технічне забезпечення Товариства здійснюється через систему прямих угод або через біржу та інші організації.

3.13. Товариство може самостійно продавати, передавати безкоштовно, обмінювати, передавати в оренду чи тимчасове безоплатне користування юридичним особам і громадянам належні йому будинки, споруди, приміщення, земельні ділянки, транспортні засоби, засоби виробництва та інші матеріальні цінності, об'єкти інтелектуальної власності, відчужувати їх іншими способами, якщо це не суперечить чинному законодавству України та цьому Статуту.

Товариство має право залучати вільні кредитні ресурси банків, інших кредитно-фінансових установ, кредиторів, у тому числі іноземних, надавати іншим суб’єктам господарської діяльності, неприбутковим організаціям та громадянам безвідплатну фінансову допомогу, а також надавати своїм працівникам строкові безвідсоткові позики/фінансову допомогу.

3.14. Товариство в передбаченому законодавством порядку може придбавати об'єкти державної власності (їх частки) в процесі приватизації шляхом участі в аукціонах, некомерційних та комерційних конкурсах тощо.

3.15. Товариство виконує роботи і надає послуги підприємствам, організаціям, установам та громадянам за договірними цінами або за цінами і тарифами, що встановлюються згідно з чинним законодавством України. В розрахунках із зарубіжними партнерами застосовуються контрактні ціни, що можуть формуватися відповідно до умов і цін світового ринку на аналогічні роботи і послуги.

3.16. Товариство випускає (емітує), реалізує та купує цінні папери відповідно до законодавства України.

3.17. Товариство для виконання своїх завдань може направляти у відрядження по території України та за кордон працівників Товариства.

3.18. Товариство не є суб'єктом зовнішньоекономічної діяльності.

3.19. При здійсненні господарської діяльності Товариство повинно здійснювати функції та виконувати обов'язки відповідно до вимог чинного законодавства та нормативно-правових актів Національної комісії, що здійснює державне регулювання ринку фінансових послуг (Нацкомфінпослуг).

СТАТТЯ 4. УЧАСНИКИ ТОВАРИСТВА. ЇХ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ

4.1. Учасниками Товариства є:

4.1. Єдиним Учасником Товариства є:

- **ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ** «ФІНАНСИСТ І КО»;**,**.

4.2. Учасник Товариства має право:

- брати участь в управлінні справами Товариства в порядку, визначеному чинним законодавством, цим Статутом та іншиминормативними документами Товариства;
- обирати та бути обраними в органи управління Товариства;
- брати участь в розподілі прибутку Товариства та одержувати його частку (дивіденди);
- одержувати інформацію про діяльність Товариства в порядку визначеному цим Статутом та чинним законодавством;
- продати чи іншим чином відступити свою частку (її частину) у статутному капіталі Товариства;
- вийти в передбаченому цим Статутом та чинним законодавством України порядку зі складу учасників Товариства;
- отримати частину вартості майна Товариства у випадку його ліквідації пропорційно розміру свого вкладу до статутного капіталу Товариства.

4.3. Учасники зобов'язані:

- дотримуватись вимог цього Статуту і виконувати рішення його органів управління, прийняті в межах їх компетенції;
- вносити свої вклади до статутного капіталу Товариства в порядку, визначеному домовленостями між ними, цим Статутом тачинним законодавством;
- не розголошувати комерційну таємницю та конфіденційну інформацію про діяльність Товариства;
- нести інші обов'язки, якщо це передбачено чинним законодавством України, цим Статутом та внутрішніми нормативнимидокументами Товариства.

4.4. Учасники можуть реалізовувати свої права як самостійно, так і через своїх представників в порядку передбачених чинним законодавством України та цим Статутом. Представник може бути постійним або призначеним на певний строк. Учасник вправі в будь- який час замінити свого представника.

СТАТТЯ 5. СТАТУТНИЙ КАПІТАЛ ТОВАРИСТВА

5.1. Для забезпечення діяльності Товариства формується статутний капітал Товариства, який складається з номінальної вартості часток його учасників, виражених у національній валюті України.

5.2. Статутний капітал Товариства сформовано в розмірі **1 000 000,00 гривень** (один мільйон гривень 00 копійок).

5.3. Розмір частки учасників в статутному капіталі Товариства становить:

Учасники	Розмір частки учасника у статутному капіталі Товариства, %	Розмір частки учасника у статутному капіталі Товариства у грошовому вираженні, грн.	Кількість голосів на Загальних зборах учасників Товариства, що відповідає розміру часткиучасника у статутному капіталі Товариства, %
ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «ФІНАНСИСТ І КО»**,**	100 %	1 000 000,00 грн.	100 %

5.4. Товариство має право змінювати (збільшувати або зменшувати) розмір статутного капіталу в порядку, передбаченому чинним законодавством і цим Статутом.

5.5. Рішення про збільшення та зменшення розміру статутного капіталу приймається Загальними зборами Товариства, виключно за умови збереження співвідношення часток Учасників у статутному капіталі Товариства, якщо інше прямо не встановлено відповідним рішенням Загальних зборів учасників.

5.6. Збільшення статутного капіталу Товариства допускається після внесення усіма його учасниками вкладів у повному обсязі.

5.7. Рішення Товариства про внесення змін до Статуту, в тому числі про зміну розміру статутного капіталу, набирає чинності з дня внесення цих змін до державного реєстру.

СТАТТЯ 6. ПОРЯДОК ФОРМУВАННЯ СТАТУТНОГО КАПІТАЛУ. ЗБІЛЬШЕННЯ СТАТУТНОГО КАПІТАЛУ.ЗМЕНШЕННЯ СТАТУТНОГО КАПІТАЛУ

6.1. Вкладами учасників та засновників Товариства можуть бути гроші, цінні папери, інше майно, якщо інше не встановлено законом.

6.2. Вклад, оцінений у гривнях, становить частку учасника у статутному (складеному) капіталі Товариства. Вклад у негрошовій формі повинен мати грошову оцінку, що затверджується одностайним рішенням загальних зборів учасників, у яких взяли участь всі учасники товариства.

6.3. Збільшення статутного капіталу Товариства

6.3.1. Збільшення статутного капіталу товариства допускається лише після внесення всіма учасниками Товариства своїх вкладів у повному обсязі.

6.3.2. Збільшення статутного капіталу Товариства, яке володіє часткою у власному статутному капіталі, не допускається.

6.3.3. При збільшенні статутного капіталу за рахунок додаткових вкладів номінальна вартість частки учасника Товариства може бути збільшена на суму, що дорівнює або менша за вартість додаткового вкладу такого учасника.

6.4. Збільшення статутного капіталу без додаткових вкладів

6.4.1. Учасники товариства можуть збільшити статутний капітал Товариства без додаткових вкладів за рахунок нерозподіленого прибутку товариства.

6.4.2. У разі збільшення статутного капіталу за рахунок нерозподіленого прибутку товариства без залучення додаткових вкладів склад учасників товариства та співвідношення розмірів їхніх часток у статутному капіталі не змінюються.

6.5. Збільшення статутного капіталу за рахунок додаткових вкладів.

6.5.1. Учасники Товариства можуть збільшити статутний капітал Товариства за рахунок додаткових вкладів учасників та/або третіх осіб за рішенням Загальних зборів учасників.

6.5.2. Кожний учасник має переважне право зробити додатковий вклад у межах суми збільшення статутного капіталу пропорційно до його частки у статутному капіталі. Треті особи та учасники Товариства можуть зробити додаткові вклади після реалізації кожним Учасником свого

переважного права або відмови від реалізації такого права в межах різниці між сумою збільшення статутного капіталу та сумою внесених учасниками додаткових вкладів, лише якщо це передбачено одностайним рішенням Загальних зборів учасників про залучення додаткових вкладів.

6.5.3. У рішенні Загальних зборів учасників Товариства про залучення додаткових вкладів визначаються загальна сума збільшення статутного капіталу товариства, коефіцієнт відношення суми збільшення до розміру частки кожного учасника у статутному капіталі та запланований розмір статутного капіталу.

6.5.4. Додаткові вклади можуть вноситися у негрошовій формі. У такому разі одностайним рішенням Загальних зборів учасників визначаються учасники Товариства та/або треті особи, які вносять майно, та його грошова оцінка.

6.5.5. Учасники Товариства можуть вносити додаткові вклади протягом строку, встановленого одностайним рішенням Загальних зборів учасників, але не більше ніж протягом одного року з дня прийняття рішення про залучення додаткових вкладів.

6.5.6. Треті особи та Учасники Товариства можуть вносити додаткові вклади протягом шести місяців після спливу строку для внесення додаткових вкладів учасниками, які мають намір реалізувати своє переважне право, якщо одностайним рішенням Загальних зборів учасників про залучення додаткових вкладів не встановлено менший строк.

6.5.7. Одностайним рішенням Загальних зборів учасників, в яких взяли участь всі учасники Товариства, можуть встановлюватися інші строки для внесення додаткових вкладів, може встановлюватися можливість учасників вносити додаткові вклади без дотримання пропорцій їхніх часток у статутному капіталі або право лише певних учасників вносити додаткові вклади, а також може бути виключений етап внесення додаткових вкладів лише тими учасниками Товариства, які мають переважне право.

6.5.8. З учасником Товариства та/або третьою особою може бути укладено договір про внесення додаткового вкладу, за яким такий учасник та/або третя особа зобов'язується зробити додатковий вклад у грошовій чи негрошовій формі, а товариство - збільшити розмір його частки у статутному капіталі чи прийняти до товариства з відповідною часткою у статутному капіталі.

6.5.9. Протягом одного місяця з дати спливу строку для внесення додаткових вкладів, встановленого відповідно до цієї статті, Загальні збори учасників Товариства приймають рішення про:

1) затвердження результатів внесення додаткових вкладів учасниками Товариства та/або третіми особами;
2) затвердження розмірів часток учасників Товариства та їх номінальної вартості з урахуванням фактично внесених ними додаткових вкладів;
3) затвердження збільшеного розміру статутного капіталу Товариства.

6.5.10. Якщо додаткові вклади не внесені учасником Товариства та/або третьою особою, з яким (якою) укладено договір про внесення додаткового вкладу, в повному обсязі та своєчасно, такий договір вважається розірваним, і якщо рішенням Загальних зборів учасників не затверджено інший розмір частки такого учасника та/або третьої особи виходячи з фактично внесеного ним додаткового вкладу.

6.6. Зменшення статутного капіталу Товариства

6.6.1. Товариство має право зменшити свій статутний капітал.

6.6.2. У разі зменшення номінальної вартості часток усіх учасників Товариства співвідношення номінальної вартості їхніх часток повинно зберігатися незмінним.

6.6.3. Після прийняття рішення про зменшення статутного капіталу товариства його виконавчий орган протягом 10 днів маєписьмово повідомити кожного кредитора, вимоги якого до товариства не забезпечені заставою, гарантією чи порукою, про таке рішення.

6.6.4. Кредитори протягом 30 днів після отримання повідомлення, зазначеного в частині третій цієї статті, можуть звернутися до Товариства з письмовою вимогою про здійснення протягом 30 днів одного з таких заходів за вибором товариства:

1) забезпечення виконання зобов'язань шляхом укладення договору забезпечення;
2) дострокове припинення або виконання зобов'язань перед кредитором;
3) укладення іншого договору з кредитором.

У разі невиконання товариством зазначеної вимоги у встановлений строк кредитори мають право вимагати в судовому порядку дострокового припинення або виконання зобов'язань товариством.

6.6.5. Якщо кредитор не звернувся до товариства з письмовою вимогою у строк, передбачений частиною четвертою цієї статті, вважається, що він не вимагає від товариства вчинення додаткових дій щодо виконання зобов'язань перед ним.

СТАТТЯ 7. МАЙНО ТА ПРИБУТОК ТОВАРИСТВА

7.1. Майно Товариства становлять основні фонди та оборотні кошти, а також інші цінності, вартість яких відображається в самостійному балансі Товариства.

7.2. Товариство є власником:

- майна, переданого йому Учасниками;
- майна, набутого Товариством внаслідок господарської діяльності;
- одержаних доходів;
- іншого майна, набутого на підставах, не заборонених законом.

7.3. Джерелами формування майна Товариства є:

- грошові внески Учасників;
- доходи, одержані від господарської діяльності;
- доходи від цінних паперів, що належать Товариству на праві власності;
- безоплатні або благодійні внески, пожертвування організацій, підприємств та громадян;
- інші джерела, не заборонені чинним законодавством України.

7.4. Ризик випадкової загибелі або пошкодження майна, що є власністю Товариства або передане йому у користування, несе Товариство.

7.5. Товариством можуть створюватися інші фонди. Порядок утворення, формування і витрачання фондів Товариства визначається Загальними зборами Учасників.

7.6. Основним узагальнюючим показником фінансових результатів господарської діяльності Товариства є прибуток. Прибутком Товариства, після сплати податків до державного бюджету, зборів до цільових фондів та інших обов'язкових відрахувань згідно з чинним законодавством, самостійно розпоряджається Товариство – в особі Загальних зборів Учасників та уповноважених ними органів.

7.7. **Товариство може виплачувати дивіденди.** Виплата дивідендів здійснюється за рахунок чистого прибутку Товариства особам, які були учасниками Товариства на день прийняття рішення про виплату дивідендів, пропорційно до розміру їхніх часток.

Дивіденди можуть виплачуватися за будь-який період, що є кратним кварталу. Виплата дивідендів здійснюється у строк, що не перевищує шість місяців з дня прийняття рішення про їх виплату, якщо інший строк не встановлений рішенням загальних зборів учасників.

Товариство не має права приймати рішення про виплату дивідендів або виплачувати дивіденди у випадках передбачених законодавством.

Товариство не має права виплачувати дивіденди учаснику, який повністю або частково не вніс свій вклад.

7.8. Товариству можуть належати будівлі, споруди, приміщення, земельні ділянки, устаткування, транспортні засоби, цінні папери, інформація, наукові, технологічні розробки, інше майно та права на майно, в тому числі права на інтелектуальну власність.

7.9. Товариство має право реалізувати і передавати безоплатно іншим підприємствам, установам, організаціям, громадянам, обмінювати, передавати в оренду, надавати в тимчасове безоплатне користування або в позику належні йому будинки, споруди, приміщення, земельні ділянки, устаткування, транспортні засоби, інвентар, грошові кошти та інші матеріальні цінності, а також списувати їх з балансу у порядку, встановленому чинним законодавством.

7.10. Товариство має право купувати, одержувати на засадах дарування, уступки, орендувати або іншими способами одержувати майно або права на нього у підприємств, установ, організацій та громадян.

7.11. Товариство має право здійснювати будь-які дії в межах прав, наданих чинним законодавством, зокрема укладати угоди за власним розсудом з юридичними особами та громадянами як в Україні, так і за її межами.

СТАТТЯ 8.. ОРГАНИ УПРАВЛІННЯ ТА КОНТРОЛЮ ТОВАРИСТВА. ЗАГАЛЬНІ ЗБОРИ УЧАСНИКІВ

8.1. Органами управління Товариства є Загальні збори Учасників, Наглядова рада (у разі її утворення) та Виконавчий орган.

8.1.1. Загальні збори учасників є вищим органом Товариства.

8.1.2. Виконавчим органом Товариства є Директор Товариства.

8.1.3. Контроль за діяльністю Виконавчого органу Товариства від імені Учасників здійснює Наглядова рада Товариства (у разі її утворення).

8.2. Загальні збори Учасників є вищим органом управління Товариства (далі - Загальні збори учасників, Загальні Збори, Збори). Правомочність Загальних зборів і прийнятих ними рішень, порядок та строки їх скликання визначаються чинним законодавством України та цим Статутом.

8.3. Компетенція Загальних зборів учасників

8.3.1.Загальні збори учасників можуть вирішувати будь-які питання діяльності товариства.

8.3.2.До компетенції Загальних зборів учасників належать:

1) визначення основних напрямів діяльності Товариства;

2) внесення змін до статуту Товариства, прийняття рішення про здійснення діяльності товариством на підставі модельного

3) зміна розміру статутного капіталу Товариства;

4) затвердження грошової оцінки негрошового вкладу учасника;

5) перерозподіл часток між учасниками Товариства;

6) обрання та припинення повноважень Наглядової Ради Товариства (у разі її утворення) або окремих членів Наглядової Ради, встановлення розміру винагороди членам Наглядової Ради Товариства;

7) обрання одноосібного виконавчого органу товариства або членів колегіального виконавчого органу (всіх чи окремо одного або декількох з них), встановлення розміру винагороди членам виконавчого органу товариства;

8) визначення форм контролю та нагляду за діяльністю виконавчого органу Товариства;

9) створення інших органів Товариства, визначення порядку їх діяльності;

10) прийняття рішення про придбання товариством частки (частини частки) учасника;

11) затвердження результатів діяльності Товариства за рік або інший період;

12) розподіл чистого прибутку Товариства, прийняття рішення про виплату дивідендів;

13) прийняття рішень про виділ, злиття, поділ, приєднання, ліквідацію та перетворення товариства, обрання комісії з припинення (ліквідаційної комісії), затвердження порядку припинення товариства, порядку розподілу між учасниками Товариства у разі його ліквідації майна, що залишилося після задоволення вимог кредиторів, затвердження ліквідаційного балансу Товариства;

14) прийняття інших рішень, віднесених законодавством України до компетенції загальних зборів учасників.

9.1.1. Питання, передбачені п. 9.3.2 цього Статуту, та інші питання, віднесені законом до компетенції вищого органу товариства, не можуть бути віднесені до компетенції інших органів товариства.

9.2. Скликання загальних зборів учасників

9.2.1. Загальні збори учасників скликаються у випадках передбачених законодавством України або цим статутом, а також:

1) з ініціативи виконавчого органу Товариства;

2) на вимогу Наглядової Ради Товариства (у разі її утворення);

3) на вимогу учасника або учасників товариства, які на день подання вимоги в сукупності володіють 10 або більше відсотками статутного капіталу Товариства.

9.2.2. Річні Загальні збори учасників скликаються протягом шести місяців наступного за звітним року, якщо інше не встановлено законодавством України. До порядку денного річних Загальних зборів учасників обов'язково вносяться питання про розподіл чистого прибутку товариства, про виплату дивідендів та їх розмір.

9.2.3. Якщо вартість чистих активів Товариства знизилася більш як на 50 відсотків порівняно з цим показником станом на кінець попереднього року, виконавчий орган Товариства скликає Загальні збори учасників, які мають відбутися протягом 60 днів з дня такого зниження. До порядку денного таких Загальних зборів учасників включаються питання про заходи, які мають бути вжиті для покращення фінансового стану Товариства, про зменшення статутного капіталу Товариства або про ліквідацію Товариства.

9.2.4. У разі порушення обов'язку, передбаченого п. 9.4.3 цього Статуту, та визнання Товариства банкрутом до закінчення трирічного строку з дня зниження вартості чистих активів, передбаченого п. 9.4.3 цього Статуту, члени виконавчого органу солідарно несуть субсидіарну відповідальність за зобов'язаннями Товариства. Члени виконавчого органу, які доведуть, що не знали і не мали знати про таке зниження вартості чистих активів товариства або голосували за рішення про скликання загальних зборів учасників у зв'язку із зниженням вартості чистих активів Товариства, звільняються від відповідальності за порушення цього обов'язку.

9.2.5. Вимога про скликання Загальних зборів учасників подається виконавчому органу товариства в письмовій формі із зазначенням запропонованого порядку денного. У разі скликання загальних зборів учасників з ініціативи учасників Товариства така вимога повинна містити інформацію про розмір часток у статутному капіталі Товариства, що належать таким учасникам.

9.2.6. Виконавчий орган Товариства повідомляє про відмову в скликанні Загальних зборів учасникам, які вимагали скликання таких зборів, письмово із зазначенням причин відмови протягом п'яти днів з дати отримання вимоги від таких учасників Товариства.

9.2.7. Разом з питаннями, запропонованими для включення до порядку денного Загальних зборів учасників особою, яка вимагає скликання таких зборів, виконавчий орган Товариства з власної ініціативи може включити до нього додаткові питання.

9.2.8. Виконавчий орган Товариства зобов'язаний вчинити всі необхідні дії для скликання загальних зборів учасників у строк непізніше 20 днів з дня отримання вимоги про проведення таких зборів.

9.2.9. У разі якщо протягом 10 днів з дня, коли товариство отримало чи мало отримати вимогу про скликання Загальних зборів, учасники не отримали повідомлення про скликання Загальних зборів учасників, особи, які ініціювали їх проведення, можуть скликати загальні збори учасників самостійно. У такому випадку обов'язки щодо скликання та підготовки проведення загальних зборів учасників, передбачені п. 9.5. цього Статуту, покладаються на учасників Товариства, які ініціювали Загальні збори учасників.

9.2.10. Загальні збори учасників можуть прийняти рішення з будь-якого питання без дотримання вимог, встановлених цим Законом та статутом товариства щодо порядку скликання загальних зборів учасників та щодо повідомлень, якщо в таких Загальних зборах учасників взяли участь всі учасники товариства та всі вони надали згоду на розгляд таких питань.

9.3. Порядок скликання загальних зборів учасників товариства

9.3.1. Загальні збори учасників скликаються виконавчим органом Товариства.

9.3.2. Виконавчий орган товариства скликає Загальні збори учасників шляхом надсилання повідомлення про це кожному Учаснику Товариства.

9.3.3. Виконавчий орган Товариства зобов'язаний повідомити учасників товариства не менше ніж за 3 календарних дні до запланованої дати проведення загальних зборів учасників.

9.3.4. Повідомлення, передбачене п. 9.5.3 цього Статуту, надсилається на вибір поштовим відправленням, телеграмою, телефонограмою, електронною поштою або вручається особисто під розпис.

9.3.5. У повідомленні про Загальні збори учасників зазначаються дата, час, місце проведення, порядок денний. Якщо до порядку денного включено питання про внесення змін до статуту товариства, до повідомлення додається проект запропонованих змін.

9.3.6. Виконавчий орган Товариства приймає рішення про включення запропонованих питань до порядку денного Загальних зборів учасників.

9.3.7. Пропозиції учасника або учасників товариства, які в сукупності володіють 10 або більше відсотками статутного капіталу Товариства, підлягають обов'язковому включенню до порядку денного Загальних зборів учасників. У такому разі таке питання вважається автоматично включеним до порядку денного Загальних зборів учасників.

9.3.8. Після надсилання повідомлення, передбаченого п. 9.5.3 цього Статуту, забороняється внесення змін до порядку денного Загальних зборів учасників, крім включення нових питань відповідно до п. 9.5.7 цього Статуту.

9.3.9. Виконавчий орган товариства зобов'язаний повідомити учасників Товариства про внесення змін до порядку денного не менше ніж за 1 день до запланованої дати Загальних зборів учасників.

9.3.10. До порядку денного можуть бути внесені будь-які зміни за згодою всіх Учасників Товариства. У такому разі положення п.

9.5.8. та п. 9.5.9. цього Статуту не застосовуються.

9.5.11. Виконавчий орган Товариства зобов'язаний надати учасникам Товариства можливість ознайомитися з документами та інформацією, необхідними для розгляду питань порядку денного на Загальних зборах учасників. Виконавчий орган Товариства забезпечує належні умови для ознайомлення з такими документами та інформацією за місцезнаходженням товариства у робочий час.

9.4. Проведення загальних зборів учасників

9.4.1. Загальні збори учасників проводяться в порядку, встановленому статутом Товариства. Загальні збори учасників вважається повноважними, якщо в них приймають участь Учасники, які загалом володіють 100 (ста відсотками) % голосів від загальної кількості голосів Учасників Товариства.

9.4.2. Учасники Товариства беруть участь у Загальних зборах учасників особисто або через своїх представників.

9.4.3. Загальні збори учасників передбачають спільну присутність учасників Товариства в одному місці для обговорення питань порядку денного або можуть проводитися у режимі відеоконференції, що дозволяє бачити та чути всіх Учасників Загальних зборів учасників одночасно.

9.4.4. На Загальних зборах учасників, що проводяться відповідно до п. 9.6.3. цього Статуту, ведеться протокол, у якому фіксуються перебіг Загальних зборів учасників та прийняті рішення. Протокол підписує голова Загальних зборів учасників або інша уповноважена зборами особа. Кожен учасник Товариства, який взяв участь у Загальних зборах учасників, може підписати протокол.

9.4.5. Рішення з питань, не включених до порядку денного Загальних зборів учасників, приймається лише за умови, що у них беруть участь всі учасники Товариства, які одностайно надали згоду на розгляд таких питань. Повноваження представника за довіреністю щодо надання такої згоди мають бути спеціально обумовлені довіреністю.

9.4.6. Усі витрати на підготовку та проведення загальних зборів учасників несе Товариство. Якщо Загальні збори учасників ініційовані учасником товариства, витрати на підготовку та проведення таких Загальних зборів учасників несе учасник Товариства, який ініціює їх проведення, якщо інше рішення не прийнято Загальними зборами учасників.

9.4.7. Загальні збори учасників проводяться за місцезнаходженням Товариства, якщо інше місце проведення Загальних зборів учасників не зазначено в повідомленні про проведення загальних зборів. Проведення загальних зборів за межами території України допускається лише за одностайною письмовою згодою всіх Учасників Товариства.

9.5. Прийняття рішень загальними зборами учасників з питань порядку денного.

9.5.1. Рішення Загальних зборів учасників приймаються відкритим голосуванням.

9.5.2. Всі рішення Загальних зборів учасників приймаються одностайно.

9.6. Заочне голосування

9.6.1. Учасник Товариства може взяти участь у Загальних зборах учасників шляхом надання свого волевиявлення щодо голосування з питань порядку денного у письмовій формі (заочне голосування). Справжність підпису учасника Товариства на такому документі засвідчується нотаріально.

9.6.2. Голос учасника Товариства зараховується до результатів голосування з кожного окремого питання, якщо текст документа дозволяє визначити його волю щодо безумовного голосування за чи проти відповідного рішення з питання порядку денного. Такий документ долучається до протоколу Загальних зборів учасників та зберігається разом із ним.

9.7. Рішення загальних зборів учасників, прийняте шляхом опитування

9.7.1. Рішення Загальних зборів учасників може бути прийнято шляхом опитування.

9.7.2. Шляхом опитування не можуть прийматися рішення про:

1) обрання та припинення повноважень членів Наглядової Ради (у разі її утворення) та виконавчого органу;

2) внесення змін до статуту Товариства, прийняття рішення про здійснення діяльності товариством на підставі модельного статуту;

3) злиття, приєднання, поділ, виділення або перетворення Товариства, затвердження статутів правонаступників;
4) ліквідацію Товариства;
5) визначення розміру статутного капіталу та розмірів часток учасників Товариства у випадках, передбачених цим Законом;
6) виключення учасника з Товариства.

9.7.3. Ініціатором проведення опитування може бути будь-який учасник Товариства або виконавчий орган.

9.7.4. Ініціатор опитування надсилає всім учасникам Товариства відповідний запит з проектом рішення із запропонованого питання (питань). У такому запиті зазначаються адреса, на яку Учасники Товариства мають надіслати свою відповідь та прийняті рішення, і строк, протягом якого вони мають це зробити. Надсилання учасникам запитів може здійснюватися із застосуванням засобів електронних комунікацій.

9.7.5. У разі згоди із запропонованим рішенням учасник товариства підписує проект рішення та надсилає його ініціатору протягом 15 (п'ятнадцяти) днів з дня отримання запиту. Згода учасника Товариства з прийнятим рішенням має бути безумовною. Згода учасника повинна бути засвідчена нотаріально. Надсилання Учасником згоди з прийнятим рішенням може здійснюватися із застосуванням засобів електронних комунікацій, визначених статутом товариства.

9.7.6. Ініціатор опитування зобов'язаний викласти прийняте рішення в письмовій формі, додати до нього копії відповідей усіх учасників Товариства та надіслати всім учасникам Товариства в порядку, встановленому для надіслання запитів, протягом 10 днів з дати завершення строку на прийняття ним відповідей від учасників Товариства. Ініціатор опитування передає виконавчому органу Товариства підписані письмові рішення, отримані від учасників Товариства, що скріплюються, зберігаються разом та набувають статусу протоколу. Рішення, прийняте шляхом опитування, також може бути оформлено у вигляді єдиного письмового документа, підписаного всіма учасниками товариства.

9.7.7. Відповіді, отримані після закінчення встановленого строку, або такі, зміст яких не дає змоги встановити волевиявлення учасника Товариства щодо порушеного ініціатором питання, не враховуються під час підрахунку результатів голосування з такого питання.

9.7.8. Рішення вважається прийнятим, якщо за нього проголосували всі учасники товариства. Датою прийняття рішення вважається останній день строку, протягом якого учасники мали надіслати свої відповіді ініціатору письмового рішення.

9.7.9. Інші питання процедури проведення опитування можуть визначатися статутом товариства.

9.7.10. До проведення опитування та прийняття рішення шляхом опитування не застосовуються положення пунктів 9.5-9.8. цього Статуту.

9.8. Особливості проведення Загальних зборів учасників Товариством, що має одного учасника

9.8.1. Якщо у Товаристві є лише один учасник, рішення з питань, що належать до компетенції Загальних зборів учасників, приймаються таким учасником Товариства одноособово та оформлюються письмовим рішенням такого учасника.

9.8.2. Якщо у Товаристві є лише один учасник, то до товариства не застосовуються положення пунктів 9.5.-9.9. цього Статуту, а інші положення цього Статуту застосовуються з урахуванням положень п. 9.10.1. цього Статуту.

СТАТТЯ 10. ВИКОНАВЧИЙ ОРГАН ТОВАРИСТВА

10.1. Виконавчий орган Товариства є одноособовим в особі Директора Товариства (далі - Директор); Директор здійснює керівництво усією поточною діяльністю Товариства;

До компетенції Директора Товариства належить вирішення всіх питань, пов'язаних з управлінням поточною діяльністю Товариства, крім питань, що належать до виключної компетенції Загальних зборів учасників та Наглядової Ради Товариства (у разі її утворення).

Директор підзвітний Загальним зборам учасників і Наглядовій Раді товариства (у разі її утворення) та організовує виконання їхніх рішень.

10.2. У своїй діяльності Директор керується чинним законодавством, статутом Товариства, рішеннями Загальних зборів, трудовим контрактом (у разі його укладання), а також іншими внутрішніми нормативними актами Товариства.

10.3. Порядок обрання та звільнення Директора:

Директор обирається рішенням Загальних зборів учасників Товариства. Договір, що укладається з Директором, від імені Товариства підписує особа, уповноважена на таке підписання Загальними зборами учасників.

10.4. Директор вступає в свої повноваження з моменту, вказаного у відповідному рішенні Загальних зборів.

10.5. Повноваження Директора можуть бути припинені або він може бути тимчасово відсторонений від виконання своїх повноважень шляхом обрання нового Директора або тимчасово виконуючого його обов'язків за рішенням Загальних зборів у будь-який час. У разі припинення повноважень Директора договір із цією особою вважається припиненим.

10.6. Директор має право:

10.6.1. без довіреності здійснювати дії від імені Товариства, з урахуванням обмежень, встановлених Статутом та чинним законодавством.

10.6.2. представляти інтереси Товариства, перед третіми особами.

10.6.3. приймати рішення про укладення (підписання), зміну чи розірвання будь-яких правочинів (договорів та інших угод), за винятком тих правочинів (договорів та інших угод), прийняття рішення про укладення, зміну чи розірвання по яким відноситься до компетенції Загальних зборів.

10.6.4. видавати довіреності на виконання від імені Товариства, дій:

(а) що відносяться до компетенції Директора;

(б) що не відносяться до компетенції Директора, але рішення про здійснення яких було прийняте Загальними зборами і доведене до відома Директора. Право на видачу таких довіреностей виникає у Директора з моменту надання йому письмового рішення (витягу з протоколу) Загальних зборів, оформленого у відповідності до вимог цього Статуту.

В тексті довіреностей, прийняття рішення про видачу яких відноситься до компетенції Загальних зборів, Директор обов'язково зазначає номер та дату прийняття відповідного рішення на підставі якого йому надано повноваження на видачу такої довіреності.

10.6.5. Відкривати в кредитних установах поточні, депозитні, валютні та інші рахунки Товариства, в тому числі рахунки в ціннихпаперах.

10.6.6. На виконання своїх повноважень видавати внутрішні нормативні акти Товариства - накази і розпорядження, які є обов'язковими для виконання працівниками Товариства.

10.6.7. Підписувати від імені Товариства з трудовим колективом або його представниками колективний договір, проект якого затверджений Загальними зборами.

10.6.8. Приймати на роботу та звільняти з роботи працівників Товариства, укладати з ними трудові договори, застосовувати засоби

заохочення та накладати стягнення. Прийняття на роботу (призначення) або звільнення з роботи заступника Директора Товариства, головного бухгалтера та начальника служби безпеки Товариства здійснюється Директором після письмового погодження його пропозиції Загальними зборами.

10.6.9. Пред'являти претензії та подавати до суду позови від імені Товариства, у разі порушення прав та законних інтересів Товариства з боку третіх осіб.

10.6.10.. Звертатись за рішенням Загальних зборів до господарського суду з заявою про порушення справи про банкрутство Товариства.

10.7. Порядок погодження пропозицій Директора:

- пропозиції Директора, які потребують погодження з Загальними зборами, приймаються Директором тільки після їх письмового погодження із Загальними зборами.
- пропозиції Директора вважаються погодженими з Загальними Зборами, якщо Директору надано протокол Загальних зборів або витяг з протоколу Загальних Зборів за підписами Голови та учасників Товариства, в якому міститься рішення Загальних зборів про погодження пропозицій Директора.

10.8. Функції (обов'язки) Директора:

10.8.1 здійснення оперативного керівництва діяльністю Товариства;

10.8.3. представлення інтересів Товариства, перед третіми особами;

10.8.4. організація:

(а) виробничо-господарської діяльності Товариства;

(б) матеріально-технічного забезпечення господарської діяльності;

(в) фінансово-економічної роботи, обліку та звітності, ведення грошово-розрахункових операцій; (г) сплати належних сум податків і зборів (обов'язкових платежів);

(д) діловодства, належного зберігання документів та ведення архіву);

(е) роботи та контролю за діяльністю дочірніх та спільних підприємств, філій та представництв Товариства;

(ж) забезпечення надійного зберігання та надання учасникам Товариства за їх вимогою в будь-який час протоколів та інших матеріалів Загальних зборів, а також засвідчених витягів з них;

(з) кадрової роботи та соціально-побутового обслуговування робітників Товариства;

10.8.5. прийняття після погодження з Загальними зборами рішень:

(а) про списання з балансу Товариства безнадійної щодо стягнення заборгованості, нестач та витрат товарно-матеріальних цінностей, що належать Товариству;

(б) про списання з балансу Товариства морально застарілого, зношеного та непридатного для подальшого використання майна, крім малоцінного та швидкозношуваного майна;

(в) про призначення та звільнення керівників дочірніх підприємств Товариства, філій та представництв, в тому числі, але не виключно, про призначення чи звільнення керівників інших товариств, підприємств та об'єднань контроль над якими здійснює Товариство через володіння корпоративними правами (акціями, частками тощо), а також про умови оплати їх праці;

(г) про затвердження положення дочірніх філій та представництв Товариства;

(д) про призначення заступника Директора Товариства або виконуючого обов'язки директора Товариства, головного бухгалтера Товариства;

(е) про укладання договорів на суму, що перевищує 100 000,00 грн. (сто тисяч гривень).

10.8.6. забезпечення дотримання норм законодавства про працю та правил внутрішнього розпорядку;

- забезпечення умов для роботи Наглядової ради Товариства (у разі її утворення);
- інформування учасників про виникнення питань, вирішення яких покладене Статутом на Загальними зборами;
- звітування перед Загальними зборами про діяльність Товариства за звітний період та про хід виконання плану діяльності Товариства, затвердженого Загальними зборами;
- розробка та подання на затвердження Загальним зборам річного звіту про діяльність Товариства (включаючи дочірні підприємства), результати діяльності, балансу з висновками Наглядової ради (у разі її утворення), а також звіту про виконання плану діяльності Товариства;
- підготовка та надання Наглядової ради (у разі її утворення) у двомісячний термін після закінчення чергового фінансового року (фінансовий рік Товариства співпадає з календарним роком), але не пізніше 1 (одного) місяця до дня проведення Загальних зборів, річного звіту про результати діяльності Товариства, його дочірніх підприємств, філій та балансу Товариства для складання висновків по ним;
- за вимогою Наглядової ради (у разі її утворення) надання їй для перевірки всіх матеріалів, бухгалтерської та іншої документації, особистих пояснень;
- здійснення інших дій та виконання інших функцій, які не відносяться до виключної компетенції інших органів управління і які необхідні для досягнення цілей Товариства, виконання планів, затверджених Загальними зборами учасників та рішень, прийнятих органами управління Товариства.

10.9. Директор відповідним наказом повинен покласти виконання своїх обов'язків на свого заступника, на виконуючого обов'язки директора Товариства, або на іншу особу у випадку відрядження, відпустки або відсутності на місці роботи протягом більш ніж 2 (доби) з будь-якої іншої причини. Якщо цього не зроблено, то на час відсутності Директора на роботі право виступати від імені Товариства без доручення та інші права і обов'язки Директора переходить до його заступника автоматично, про що він повинен негайно сповістити уповноважену особу Товариства.

10.10. Директор (а за його відсутності виконуючий обов'язки директора) зобов'язаний негайно письмово сповістити Загальні збори Товариства або уповноважену особу Загальних зборів Товариства в разі настання обставин, що загрожують інтересам Товариства, а також у випадку покладення виконання своїх обов'язків на заступника Директора.

СТАТТЯ 11. НАГЛЯДОВА РАДА ТОВАРИСТВА

11.1. Загальними зборами учасників Товариства може бути прийняте рішення про утворення Наглядової ради Товариства шляхом внесення змін до статуту Товариства, в якому визначити порядок її діяльності, її компетенцію, кількість членів і порядок їх обрання, у тому числі незалежних членів Наглядової ради, розмір винагороди членів Наглядової ради, а також порядок обрання та припинення їхніх повноважень.

СТАТТЯ 12. СЛУЖБА ВНУТРІШНЬОГО АУДИТУ (КОНТРОЛЮ)

12.1. Служба внутрішнього аудиту (контролю) є структурним підрозділом або окремою посадовою особою Товариства, що проводить внутрішній аудит (контроль) Товариства.

12.2. Служба внутрішнього аудиту (контролю) Товариства / окрема посадова особа (внутрішній аудитор) - яка утворюється (призначається) за рішенням Загальних зборів Товариства, підпорядковується та звітує перед ними. Служба внутрішнього аудиту (контролю) Товариства організаційно не залежить від інших підрозділів Товариства.

12.3. Порядок діяльності служби внутрішнього аудиту (контролю) / внутрішнього аудитора, її статус, функціональні обов'язки та повноваження визначаються положенням про службу внутрішнього аудиту (контролю), яке розробляється Товариством та затверджується Загальними зборами Товариства.

12.3. Внутрішній аудит (контроль) Товариства проводиться особами, які мають бездоганну ділову репутацію та досвід роботи не менше ніж два роки.

12.4. Внутрішній аудит (контроль) Товариства проводиться у відповідності до положень чинного законодавства та нормативно –правових актів Нацкомфінпослуг.

СТАТТЯ 13. ОБЛІК, ЗВІТНІСТЬ ТА КОНТРОЛЬ

13.1. Товариство веде бухгалтерський облік, складає і подає фінансову звітність відповідно до діючого законодавства. Статистична звітність, що використовує грошовий вимірник, ґрунтується на даних бухгалтерського обліку і подається в установленому обсязі відповідним державним органам.

13.2. Відповідальність за стан бухгалтерського обліку, своєчасне подання фінансової звітності покладається на Директора та головного бухгалтера Товариства (або на іншу особу, на яку покладено ведення бухгалтерського обліку).

13.3. Перший фінансовий рік починається з дати реєстрації Товариства й завершується 31 грудня цього ж року; наступні фінансові роки визначаються у відповідності з календарними роками.

13.4. Річна фінансова звітність Товариства затверджуються Загальними зборами Учасників.

13.5. Перевірки фінансової діяльності Товариства здійснюються контролюючими органами у межах їх компетенції, та аудиторською фірмою, в порядку, передбаченому чинним законодавством. Перевірки не повинні порушувати нормального режиму роботи Товариства.

13.6. Фінансова діяльність Товариства підзвітна і підконтрольна державним фінансовим органам в порядок та спосіб, встановлений чинним законодавством України.

СТАТТЯ 14. КОНФІДЕНЦІЙНІСТЬ. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

14.1. Учасники Товариства і наймані працівники повинні зберігати комерційну таємницю і конфіденційність інформації про діяльність Товариства з урахуванням вимог чинного законодавства.

14.2. Обсяг інформації, яка не підлягає розголошенню, визначається Загальними зборами Учасників або за їх рішенням Директором Товариства.

14.3. Персонал Товариства становлять усі особи, які своєю працею беруть участь в його діяльності і входять до штату Товариства. Обов'язки та повноваження персоналу встановлюються Директором Товариства, який вирішує питання наймання персоналу та формування штату, встановлення форм, систем та розмірів заробітної плати.

14.4. Працівниками, поряд з громадянами України, можуть бути іноземні громадяни відповідно до вимог чинного законодавства. Для виконання окремих робіт (надання послуг) Товариство може залучати фахівців, укладаючи з ними цивільно-правові угоди(підряду, доручення та інші) з оплатою праці на договірних засадах.

14.5. Товариство забезпечує розмір оплати праці персоналу не нижче розміру мінімальних гарантій, встановлених законодавством України про працю. Загальний розмір виплат за результатами праці окремих працівників не обмежується.

14.6. Соціальні та трудові права працівників Товариства гарантуються чинним законодавством.

14.7. Товариство здійснює відрахування на соціальне страхування відповідно до чинного законодавства.

14.8. Локальними нормативними актами Товариство може встановлювати додаткові (крім передбачених чинним законодавством) трудові та соціально-побутові пільги для своїх працівників або їх окремих категорій.

14.9. Умови трудових договорів не можуть погіршувати становища найманих працівників Товариства порівняно з умовами, передбаченими законодавством України про працю.

СТАТТЯ 15. ВІДЧУЖЕННЯ ЧАСТКИ У СТАТУТНОМУ КАПІТАЛІ ТОВАРИСТВА.ПЕРЕВАЖНЕ ПРАВО УЧАСНИКА ТОВАРИСТВА

15.1. Учасник Товариства має право відчужити свою частку (частину частки) у статутному капіталі Товариства оплатно або безоплатно іншим учасникам товариства або третім особам з урахуванням обмежень передбачених цим Статутом та чиннимзаконодавством.

Учасник Товариства має право відчужити свою частку (частину частки) у статутному капіталі лише в тій частині, в якій вона є оплаченою.

Надання частки (частину частки) у статутному капіталі Товариства в заставу допускається лише за згодою інших учасників Товариства.

15.2. Учасник Товариства, який має намір продати частку (частину частки) третій особі, зобов’язаний спочатку провести переговори щодо її продажу з іншими учасниками Товариства. Учасник товариства має переважне право на придбання частки (частини частки) іншого учасника Товариства, що продається третій особі.

15.3. Якщо кілька учасників Товариства скористаються своїм переважним правом, вони придбавають частку (частину частки) пропорційно до розміру належних їм часток у статутному капіталі Товариства.

15.4. Учасник Товариства, який має намір продати свою частку (частину частки) третій особі, зобов’язаний письмово повідомити про це інших учасників Товариства та поінформувати про ціну та розмір частки, що відчужується, інші умови такого продажу. Якщо жоден з учасників Товариства протягом 30 днів з дати отримання повідомлення про намір учасника продати частку (частину частки) не повідомив письмово учасника, який продає частку (частину частки), про намір скористатися своїм переважним правом, вважається, що такий учасник товариства надав свою згоду на 31 день з дати отримання повідомлення, і така частка (частина частки) може бути відчужена третій особіна умовах, які були повідомлені учасникам товариства.

15.5. Якщо учасник Товариства, який має намір продати свою частку (частину частки) третій особі, отримав від іншого Учасника письмову заяву про намір скористатися своїм переважним правом, такі учасники зобов'язані протягом одного місяця укласти договір купівлі-продажу пропонованої до продажу частки (частини частки).

У разі ухилення продавця від укладення договору купівлі-продажу покупець має право звернутися до суду із позовом про визнання договору купівлі-продажу частки (її частини) укладеним на запропонованих продавцем умовах.

У разі ухилення покупця від укладення договору купівлі-продажу продавець має право реалізувати свою частку третій особі на раніше повідомлених учасникам Товариства умовах.

15.6. Учасник Товариства має право вимагати в судовому порядку переведення на себе прав і обов'язків покупця частки (частини частки), якщо переважне право такого учасника товариства є порушеним. Позовна давність за такими вимогами становить один рік.

15.7. Якщо продаж частки (частини частки) у статутному капіталі Товариства здійснюється на аукціоні (публічних торгах) відповідно до закону, переважне право учасника Товариства не застосовується.

15.8. Переважне право учасника товариства не застосовується у разі, якщо це передбачено корпоративним договором, стороною якого є такий учасник.

СТАТТЯ 16. ПЕРЕХІД ЧАСТКИ ДО СПАДКОЄМЦЯ АБО ПРАВОНАСТУПНИКА УЧАСНИКА ТОВАРИСТВА

16.1. У разі смерті або припинення учасника Товариства його частка переходить до його спадкоємця чи правонаступника без згоди учасників товариства.

16.2. У разі смерті, оголошення судом безвісно відсутнім або померлим учасника - фізичної особи чи припинення учасника - юридичної особи, частка якого у статутному капіталі товариства становить менше 50 відсотків, та якщо протягом року з дня закінчення строку для прийняття спадщини, встановленого законодавством, спадкоємці (правонаступники) такого учасника не подали заяву про вступ до товариства відповідно до закону, Товариство може виключити учасника з Товариства. Таке рішення приймається без врахування голосів Учасника, який виключається. Якщо частка такого учасника у статутному капіталі товариства становить 50 відсотків або більше, Товариство може приймати рішення, пов'язані з ліквідацією товариства, без врахування голосів цього учасника.

СТАТТЯ 17. ВСТУП НОВОГО УЧАСНИКА ДО ТОВАРИСТВА

17.1. Прийняття нового учасника до складу учасників Товариства відбувається на Загальних Зборах, які визначають порядок вступу, розмір частки та внеску всіх учасників у статутному (складеному) капіталі.

СТАТТЯ 18. ВИХІД УЧАСНИКА З ТОВАРИСТВА

18.1. Учасник товариства, частка якого у статутному капіталі Товариства становить менше 50 відсотків, може вийти з товариства у будь-який час без згоди інших учасників.

18.2. Учасник товариства, частка якого у статутному капіталі Товариства становить 50 або більше відсотків, може вийти з товариства за згодою інших учасників.

18.3. Рішення щодо надання згоди на вихід учасника з Товариства повинно бути прийнято протягом одного місяця з дня подання учасником заяви.

18.4. Якщо для виходу учасника необхідна згода інших учасників Товариства, він може вийти з Товариства протягом одного місяця з дня надання такої згоди останнім учасником, якщо менший строк не визначений такою згодою.

18.5. Учасник вважається таким, що вийшов з Товариства, з дня державної реєстрації його виходу. Вихід учасника з товариства, внаслідок якого у Товаристві не залишиться жодного учасника, забороняється.

18.6. Не пізніше 30 днів з дня, коли Товариство дізналося чи мало дізнатися про вихід учасника, воно зобов'язане повідомити такому колишньому учаснику вартість його частки, надати обгрунтований розрахунок та копії документів, необхідних для розрахунку. Вартість частки учасника визначається станом на день, що передував дню подання учасником відповідної заяви у порядку, передбаченому Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань».

18.7. Товариство зобов'язане протягом одного року з дня, коли воно дізналося чи мало дізнатися про вихід учасника, виплатити такому колишньому учаснику вартість його частки.

18.8. Вартість частки учасника визначається виходячи з ринкової вартості сукупності всіх часток учасників товариства пропорційно до розміру частки такого учасника.

Разрыв раздела (со следующей страницы)

18.9. За погодженням учасника товариства, який вийшов, та товариства зобов'язання зі сплати грошових коштів може бути замінено зобов'язанням із передачі іншого майна.

18.10. Товариство виплачує учаснику, який вийшов з Товариства, вартість його частки або передає майно лише пропорційно до розміру оплаченої частини частки такого учасника.

18.11. Товариство зобов'язане надавати учаснику, який вийшов з товариства, доступ до документів фінансової звітності, інших документів, необхідних для визначення вартості його частки.

18.12. Положення пунктів 18.8. -18.11. цього Статуту застосовуються також до відносин щодо наслідків прийняття загальними зборами учасників рішення про виключення учасника з товариства. Не пізніше 30 днів з дня прийняття Загальними зборами учасників такого рішення товариство зобов'язане повідомити колишньому учаснику (його спадкоємцю, правонаступнику) вартість його частки. Вартість частки визначається станом на день, що передував дню прийняття загальними зборами учасників рішення про виключення учасника з товариства.

18.13. Правила цієї статті застосовуються також до відносин щодо виходу з товариства спадкоємця чи правонаступника учасника.

СТАТТЯ 19. НАБУТТЯ ТОВАРИСТВОМ ЧАСТКИ У ВЛАСНОМУ СТАТУТНОМУ КАПІТАЛІ

19.1. Товариство має право придбавати частки у власному статутному капіталі без його зменшення на розмір такої частки лише за умови, що на день такого придбання Товариство сформує резервний капітал у розмірі ціни придбання викупленої частки, який не може використовуватися для здійснення виплат на користь учасників такого Товариства.

19.2. Відплатний договір про набуття Товариством частки у власному статутному капіталі укладається лише за одностайним рішенням Загальних зборів учасників, у яких взяли участь всі учасники Товариства.

19.3. Частки, що належать Товариству, не враховуються при визначенні результатів голосування на загальних зборах учасників при розподілі прибутку товариства, а також при розподілі майна Товариства у разі його ліквідації.

19.4. У разі придбання частки (частини частки) учасника самим Товариством без зменшення статутного капіталу товариства воно зобов'язане здійснити відчуження такої частки відплатно не пізніше ніж через один рік з дня придбання частки (частини частки).

СТАТТЯ 20. ПРИПИНЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ТОВАРИСТВА

20.1. Припинення діяльності Товариства відбувається шляхом його реорганізації (злиття, приєднання, поділу чи перетворення) або в результаті ліквідації.

20.2. Реорганізація Товариства, а також вихід з Товариства однієї або декількох нових юридичних осіб відбувається за рішенням Загальних зборів.

20.3. При злитті, приєднанні, поділу чи перетворенні права та обов'язки, що належать Товариству переходять до його правонаступників.

20.4. При виділенні з існуючого Товариства однієї або декількох нових юридичних осіб зі своїми балансами та капіталами до кожної з них переходять права та обов'язки Товариства в частках, затверджених Загальними зборами.

20.5. При перетворенні Товариства в іншу юридичну особу, до юридичної особи, що виникла, переходять усі права та обов'язки Товариства.

20.6. Товариство ліквідується:

- за рішенням Загальних зборів учасників Товариства;
- за рішенням суду;
- у разі визнання Товариства банкрутом;
- з інших підстав, що передбачені установчими документами та чинним законодавством України.

20.7. Процедура ліквідації Товариства здійснюється згідно з вимогами чинного законодавства.

20.8. З моменту прийняття Загальними зборами рішення про ліквідацію, повноваження по управлінню справами Товариства переходять до Ліквідаційної комісії (ліквідатора).

20.9. Грошові кошти, що належать Товариству, включаючи виручку від розпродажу його майна при ліквідації, після розрахунків по оплаті праці осіб, які працюють на умовах найму, та виконання зобов'язань перед бюджетом, банками, власниками облігацій, випущених Товариством та іншими кредиторами, розподіляються між учасниками у порядку і на умовах, передбачених законодавством України, у шестимісячний строк після опублікування інформації про його ліквідацію.

20.10. Майно, що передане Товариству учасниками у користування, повертається в натуральній формі без винагороди.

20.11. При злитті, приєднанні, поділу, перетворенні та ліквідації Товариства, робітникам, яких звільнено, гарантується додержання їх прав та інтересів, що передбачені чинним законодавством України.

20.12. Товариство вважається таким, що припинилося, з дня внесення запису про це до єдиного державного реєстру.

21. ІНШІ УМОВИ

21.1. Відносини, що виникають у процесі здійснення діяльності які не врегульовані цим Статутом, регулюються нормами чинного законодавства України.

21.2. Зміни і доповнення до цього Статуту приймаються Загальними зборами учасників і набувають чинності з дня внесення запису про це до Єдиного державного реєстру.

ПІДПИС УЧАСНИКА ТОВАРИСТВА:

Додаток Б

		Дата (рік, місяць, число)	2021	12	31
Підприємство	ТОВ "ЕЛЕКТРОСЕРВІС"	за ЄДРПОУ			
	(найменування)				

Звіт про рух грошових коштів (за прямим методом)

за рік 2021 р.

		Форма № 3	Код за ДКУД	1801001

Стаття	Код рядка	За звітний період	За аналогічний період попереднього року
1	2	3	4
I. Рух коштів у результаті операційної діяльності			
Надходження від:			
Реалізації продукції (товарів, робіт, послуг)	3000	177 672	188 127
Повернення податків і зборів	3005	13 200	8 874
у тому числі податку на додану вартість	3006	13 200	8 874
Цільового фінансування	3010	324	389
Надходження авансів від покупців і замовників	3012	17 743	34 368
Надходження авансів від орендарів	3015	87	1 638
Надходження від відсотків за залишками коштів на поточному рахунку	3014		
Надходження від операційної оренди	3040	322 855	338 878
Інші надходження	3095	31 740	31 392
Витрачання на оплату:			
Товарів (робіт, послуг)	3100	(137 134)	(133 241)
Праці	3105	(34 513)	(33 638)
Відрахувань на соціальні заходи	3110	(8 936)	(10 466)
Зобов'язань з податків і зборів	3115	(10 207)	(13 216)
Витрачання на оплату зобов'язань з податку на прибуток	3116	(48)	(3 173)
Витрачання на оплату зобов'язань з податку на додану вартість	3117	(10 129)	(10 343)
Витрачання на оплату авансів	3135	(3 368)	(1 817)
Витрачання на оплату повернення авансів	3140	(6 337)	( )
Інші витрачання	3190	(27 930)	(48 711)
Чистий рух коштів від операційної діяльності	3195	18 388	18 387
II. Рух коштів у результаті інвестиційної діяльності			
Надходження від реалізації:			
фінансових інвестицій	3200		
необоротних активів	3205		
Надходження від отриманих:			
відсотків	3215		
дивідендів	3220		
Надходження від деривативів	3225		
Інші надходження	3250		
Витрачання на придбання:			
фінансових інвестицій	3255	( )	( )
необоротних активів	3260	(18 337)	(33 682)
Виплати за деривативами	3270	( )	( )
Інші платежі	3290	( )	( )
Чистий рух коштів від інвестиційної діяльності	3295	-18 337	-33 682
III. Рух коштів у результаті фінансової діяльності			
Надходження від:			
Власного капіталу	3300		
Отримання позик	3305		
Інші надходження	3340		
Витрачання на:			
Викуп власних акцій	3345	( )	( )
Погашення позик	3350		
Сплату дивідендів	3355	( )	( )
Інші платежі	3390	( )	( )
Чистий рух коштів від фінансової діяльності	3395		
Чистий рух грошових коштів за звітний період	3400	38	-17 272
Вплив зміни валютних курсів на залишок коштів	3405	33	3 113
Вплив зміни облікової політики та виправлення помилок	3410	33	21
Залишок коштів на кінець року	3415	93	-13 311

Керівник Бондаренко І.В.

Головний бухгалтер Трубіна О.В.

	КОДИ
Дата (рік, місяць, число)	22 01 01
за ЄДРПОУ	

Підприємст ТОВ «ФІНАНСИСТ І КО»
(найменування)

Звіт про фінансові результати (Звіт про сукупний дохід)
за січень-грудень 20 21 р.

Форма N 2 Код за ДКУД 10101

I. ФІНАНСОВІ РЕЗУЛЬТАТИ

Стаття	Код рядка	За звітний період	За аналогічний період попереднього року
1	2	3	4
Чистий дохід від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг)	2000	9107600	7866000
Собівартість реалізованої продукції (товарів, робіт, послуг)	2050	(165180)	(155510)
Валовий: прибуток	2090	8942420	7710490
збиток	2095	( )	( )
Інші операційні доходи	2120	18602	19313
Адміністративні витрати	2130	(10875)	(10604)
Витрати на збут	2150	(2705)	(3103)
Інші операційні витрати	2180	(18512)	(22483)
Фінансовий результат від операційної діяльності: прибуток	2190	8928930	7693613
збиток	2195	( )	( )
Дохід від участі в капіталі	2200		
Інші фінансові доходи	2220		
Інші доходи	2240	587	2657
Фінансові витрати	2250	( )	( )
Втрати від участі в капіталі	2255	( )	( )
Інші витрати	2270	(576)	(209)
Фінансовий результат до оподаткування: прибуток	2290	8928941	7696261
збиток	2295	( )	( )
Витрати (дохід) з податку на прибуток	2300	(271)	-2078
Прибуток (збиток) від припиненої діяльності після	2305		
Чистий фінансовий результат: прибуток	2350	8928670	7694183
збиток	2355	( )	( )

II. СУКУПНИЙ ДОХІД

Стаття	Код рядка	За звітний період	За аналогічний період попереднього року
1	2	3	4
Дооцінка (уцінка) необоротних активів	2400		
Дооцінка (уцінка) фінансових інструментів	2405		
Накопичені курсові різниці	2410		
Частка іншого сукупного доходу асоційованих та спільних	2415		
Інший сукупний дохід	2445		
Інший сукупний дохід до оподаткування	2450		
Податок на прибуток, пов'язаний з іншим сукупним доходом	2455		
Інший сукупний дохід після оподаткування	2460		
Сукупний дохід (сума рядків 2350, 2355 та 2460)	2465	8928670	7694183

III. ЕЛЕМЕНТИ ОПЕРАЦІЙНИХ ВИТРАТ

Назва статті	Код рядка	За звітний період	За аналогічний період попереднього року
1	2	3	4
Матеріальні затрати	2500	107095	124109
Витрати на оплату праці	2505	41115	40643
Відрахування на соціальні заходи	2510	9875	9817
Амортизація	2515	16294	15706
Інші операційні витрати	2520	8591	9333
Разом	2550	182970	199808

IV. РОЗРАХУНОК ПОКАЗНИКІВ ПРИБУТКОВОСТІ АКЦІЙ

Назва статті	Код рядка	За звітний період	За аналогічний період попереднього року
1	2	3	4
Середньорічна кількість простих акцій	2600	38871334	38871334
Скоригована середньорічна кількість простих акцій	2605	38871334	38871334
Чистий прибуток (збиток) на одну просту акцію	2610	229,69806	197,939772
Скоригований чистий прибуток (збиток) на одну просту	2615	229,69806	197,939772
Дивіденди на одну просту акцію	2650		

Керівник Сидорчук І.Я.

Головний бухгалтер Турби

ДОДАТОК В

Структура пасивів ТОВ «ФІНАНСИСТ І КО»

Види джерел фінансових ресурсів для формування майна	2020		2021		2022		2023	
	Тис. грн	Струк-тура, %	Тис. грн	Струк-тура, %	Тис. грн	Струк-тура, %	Тис. грн	Струк-тура, %
I.Власний капітал								
Пайовий капітал	39621	24%	39621	29%	39621	26%	39621	24%
Додатковий вкладений капітал	1360	1%	1360	1%	1360	1%	1360	1%
Інший додатковий капітал	33531	20%	33531	25%	30063	20%	30063	18%
Резервний капітал	3477	2%	3477	3%	3477	2%	5943	4%
Нерозподілений прибуток (непокритий збиток)	87323	53%	57789	43%	77268	51%	90070	54%
Вилучений капітал	0	0%	10	0%	10	0%	10	0%
Усього за розділом I	165312	40%	135788	19%	151799	24%	167067	22%
II. Забезпечення наступних витрат і платежів								
Інші забезпечення	8876	100%	16680	100%	19246	100%	13913	100%
Усього за розділом II	8876	2%	16680	2%	19246	3%	13913	2%
III. Довгострокові зобов'язання								
Довгострокові кредити банків	0	-	96418	100%	94500	100%	74900	100%
Усього за розділом III	0	0%	96418	14%	94500	15%	74900	10%
IV. Поточні зобов'язання								
Короткострокові кредити банків	55605	23%	3300	1%		0%		0%
Кредиторська заборгованість за товари, роботи, послуги	127012	53%	434880	94%	296976	79%	421259	81%
Поточні зобов'язання за розрахунками:								
з одержаних авансів	27941	12%	5314	1%	32019	9%	50416	10%
з бюджетом	3527	1%	3003	1%	5854	2%	5927	1%
зі страхування	6026	3%	4026	1%	4745	1%	4541	1%
з оплати праці	11973	5%	8875	2%	18059	5%	17742	3%
Інші поточні зобов'язання	5691	2%	4267	1%	17703	5%	17589	3%
Усього за розділом IV	237775	58%	463665	65%	375356	59%	517474	67%
Баланс	411963	100%	712551	100%	640901	100%	773354	100%