

**Міністерство освіти і науки України**  
**Закарпатський угорський інститут ім. Ференца Ракоці II**  
**Кафедра обліку і аудиту**

Реєстраційний № \_\_\_\_\_

**Кваліфікаційна робота**  
**БУХГАЛТЕРСЬКИЙ ОБЛІК ТА АНАЛІЗ АДМІНІСТРАТИВНИХ ВИТРАТ**  
**СУБ'ЄКТА ГОСПОДАРЮВАННЯ**

**ЛЕВРІНЦА ЮРІЯ ЮРІЙОВИЧА**

Студент IV-го курсу

Освітня програма «Облік і оподаткування»

Спеціальність 071 «Облік і оподаткування»

Рівень вищої освіти: бакалавр

Тема затверджена на засіданні кафедри

Протокол № 2 / 29 вересня 2023 року

Науковий керівник:

**Макарович Вікторія Константинівна**

*кандидат економічних наук, доцент*

Завідувач кафедри \_\_\_\_\_: **Бачо Роберт Йосипович**

*доктор економічних наук, професор*

Робота захищена на оцінку \_\_\_\_\_, «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2024 року

Протокол № \_\_\_\_\_ / 2024

**Міністерство освіти і науки України  
Закарпатський угорський інститут ім. Ференца Ракоці II**

**Кафедра обліку і аудиту**

**Кваліфікаційна робота  
БУХГАЛТЕРСЬКИЙ ОБЛІК ТА АНАЛІЗ АДМІНІСТРАТИВНИХ ВИТРАТ СУБ'ЄКТА  
ГОСПОДАРЮВАННЯ**

Рівень вищої освіти: бакалавр

Виконавець: студент IV-го курсу

**Леврінца Юрій Юрійович**

освітня програма «Облік і оподаткування»

спеціальність 071 «Облік і оподаткування»

Науковий керівник: **Макарович Вікторія Константинівна**

*кандидат економічних наук, доцент*

Рецензент:

Берегове  
2024

**Ukrajna Oktatási és Tudományügyi Minisztériuma  
II. Rákóczi Ferenc Kárpátaljai Magyar Főiskola**

**Számvitel és Auditálás Tanszék**

**A GAZDASÁGI SZERVEZET ADMINISZTRATÍV KÖLTSÉGEINEK  
SZÁMVITELE ÉS ELEMZÉSE**

**Szakdolgozat**

**Készítette:** Lőrincz György

IV. évfolyamos

Számvitel és adóügy szakos hallgató

**Témavezető: dr. Makarovics Viktória**

*(tudományos fokozat, cím, tisztség)*

**Recenzens:**

Beregszász – 2024

## ЗМІСТ

|                                                                                                       |     |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| ВСТУП .....                                                                                           | 6   |
| BEVEZETÉS.....                                                                                        | 8   |
| РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИЧНІ ОСНОВИ ОБЛІКУ ТА АНАЛІЗУ АДМІНІСТРАТИВНИХ ВИТРАТ СУБ'ЄКТА ГОСПОДАРЮВАННЯ.....    | 10  |
| 1.1 Адміністративні витрати економічна категорія та об'єкт бухгалтерського обліку. ....               | 10  |
| 1.2. Нормативно-правове регулювання обліку адміністративних витрат суб'єкта господарювання.....       | 17  |
| 1.3. Роль, значення та етапи аналізу адміністративних витрат суб'єкта господарювання.....             | 23  |
| РОЗДІЛ 2. МЕТОДИКА ОБЛІКУ АДМІНІСТРАТИВНИХ ВИТРАТ СУБ'ЄКТА ГОСПОДАРЮВАННЯ .....                       | 27  |
| 2.1. Загальна характеристика та основні показники фінансово-господарської діяльності .....            | 27  |
| 2.2. Методика обліку та відображення у звітності адміністративних витрат суб'єкта господарювання..... | 34  |
| 2.3. Напрями удосконалення методики обліку адміністративних витрат суб'єкта господарювання.....       | 38  |
| РОЗДІЛ 3. МЕТОДИКА АНАЛІЗУ АДМІНІСТРАТИВНИХ ВИТРАТ СУБ'ЄКТА ГОСПОДАРЮВАННЯ .....                      | 45  |
| 3.1. Аналіз динаміки та структури адміністративних витрат підприємства.....                           | 45  |
| 3.2. Напрями удосконалення аналізу адміністративних витрат суб'єкта господарювання.....               | 48  |
| ВИСНОВКИ.....                                                                                         | 52  |
| KÖVETKEZTETÉSEK.....                                                                                  | 54  |
| СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ.....                                                                       | 56  |
| ДОДАТКИ.....                                                                                          | 58  |
| АННОТАЦІЇ.....                                                                                        | 104 |
| ABSZTRAKTOK.....                                                                                      | 105 |
| ANNOTATIONS.....                                                                                      | 106 |



# TARTALOMJEGYZÉK

|                                                                                                           |     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| BCTVII.....                                                                                               | 6   |
| Bevezetés.....                                                                                            | 8   |
| 1. Az adminisztratív költségek számvitelének és elemzésének alapjai .....                                 | 11  |
| 1.1 Az igazgatási költségek mint gazdasági kategória és számviteli tárgy .....                            | 11  |
| 1.2. A gazdálkodó szervezet igazgatási költségeinek elszámolásának szabályozási és jogi szabályozása..... | 19  |
| 1.3. A gazdálkodó egység igazgatási kiadásainak elemzése szerepe, jelentősége és szakaszai.....           | 26  |
| 2. A vállalkozás adminisztratív költségeinek számviteli és elemzési szervezése. ....                      | 31  |
| 2.1. A gazdálkodó egység pénzügyi és gazdasági tevékenységének általános leírása és főbb mutatói.....     | 31  |
| 2.2. A gazdálkodó egység igazgatási költségeinek elszámolási és jelentési módszerei                       | 39  |
| 2.3. A gazdálkodó egység adminisztratív költségeinek elszámolási módszertanának javítási iránya.....      | 45  |
| 3. A vállalkozás adminisztratív költségeinek számviteli és elemzési folyamatának fejlesztése.....         | 51  |
| 3.1. A vállalkozás igazgatási kiadásainak dinamikájának és szerkezetének elemzése .....                   | 51  |
| 3.2. Irányok a gazdálkodó egység adminisztratív kiadásainak elemzésének javítására .....                  | 57  |
| Висновки.....                                                                                             | 52  |
| Következtetések.....                                                                                      | 54  |
| Felhasznált irodalom.....                                                                                 | 64  |
| Mellékletek.....                                                                                          | 66  |
| АННОТАЦІЇ.....                                                                                            | 104 |
| ABSZTRAKTOK.....                                                                                          | 105 |
| ANNOTATIONS.....                                                                                          | 106 |

## ВСТУП

У сучасних умовах економічного розвитку підприємства стикаються з необхідністю оптимізації своїх витрат з метою підвищення конкурентоспроможності та забезпечення стабільного фінансового становища. Однією з ключових категорій витрат, які потребують детального аналізу та ефективного управління, є адміністративні витрати. Вони включають витрати, пов'язані з управлінням підприємством та його обслуговуванням, що не можна безпосередньо віднести до виробничої діяльності.

Адміністративні витрати, як правило, становлять значну частину загальних витрат підприємства, тому їх облік та контроль є важливими аспектами управлінської діяльності. Раціональне управління цими витратами сприяє зниженню загальних витрат, підвищенню рентабельності та покращенню фінансових показників підприємства. Точний облік адміністративних витрат дозволяє керівництву підприємства приймати обґрунтовані управлінські рішення, направлені на оптимізацію ресурсів та підвищення ефективності діяльності.

**Актуальність теми кваліфікаційної роботи бакалавра** обумовлена зростаючим значенням ефективного управління витратами в умовах жорсткої ринкової конкуренції та економічної нестабільності. Дослідження обліку адміністративних витрат дозволяє виявити можливості для їх оптимізації, що є важливим кроком до досягнення фінансової стабільності та сталого розвитку підприємства.

**Метою кваліфікаційної роботи бакалавра** є дослідження методологічних аспектів обліку адміністративних витрат на підприємстві, аналіз існуючих підходів до їх обліку, а також розробка рекомендацій щодо підвищення ефективності управління цими витратами.

Для досягнення поставленої мети в роботі передбачається виконання наступних **завдань**:

- вивчення теоретичних основ обліку адміністративних витрат;
- аналіз діючої нормативної бази щодо обліку адміністративних витрат;
- дослідження практичних аспектів обліку адміністративних витрат на прикладі конкретного підприємства;

- розробка рекомендацій щодо вдосконалення обліку та контролю адміністративних витрат.

**Об'єктом дослідження** є адміністративні витрати

**Предметом дослідження** є методи та підходи до обліку адміністративних витрат та їх аналіз.

**Методом дослідження** виступав збір теоретичної інформації з наукових статей та інших джерел інформації, а також збір даних на основі практики.

**Практичне значення результатів дослідження** з обліку адміністративних витрат полягає в тому, що вони можуть бути безпосередньо впроваджені в діяльність підприємств для покращення управлінського обліку та контролю витрат. Завдяки розробленим методикам та рекомендаціям, підприємства зможуть більш ефективно визначати склад адміністративних витрат, документувати їх, класифікувати, розподіляти та відображати у фінансовій звітності. Це, в свою чергу, сприятиме підвищенню прозорості та точності обліку, що є ключовим для прийняття обґрунтованих управлінських рішень.

**Інформаційна база дослідження** була основана на наукових статтях, журналах, законах, а також базувалась на основі отриманих даних та аналізів з практичного досвіду. В основному, використовувались статті таких авторів, як: Подмешальська Ю. В., Феофанов Л. К., Осетрова Г. Ю., Шендригоренко М. Т., Цал-Цалко Ю.С., Піскунова Н. В., Шийка О. Б. та інші і деякі зарубіжні автори. Використовувались законодавчі акти, Інтернет-ресурси, практичний матеріал ТОВ

**Структура кваліфікаційної роботи** складається зі вступу, трьох розділів основного матеріалу та висновків. Робота поділена на наступні 3 розділи: теоретичні основи обліку та аналізу адміністративних витрат суб'єкта господарювання; методика обліку адміністративних витрат суб'єкта господарювання; методика аналізу адміністративних витрат суб'єкта господарювання.

## BEVEZETÉS

A mai gazdasági környezetben a vállalkozásoknak a versenyképesség növelése és a stabil pénzügyi helyzet biztosítása érdekében optimalizálniuk kell költségeiket. Az egyik legfontosabb költségkategória, amely részletes elemzést és hatékony gazdálkodást igényel, az adminisztratív költségek. Ezek közé tartoznak a vállalkozás irányításával és fenntartásával kapcsolatos olyan kiadások, amelyek nem tulajdoníthatók közvetlenül a termelési tevékenységeknek.

Az igazgatási költségek jellemzően a vállalat összes költségének jelentős részét teszik ki, ezért elszámolásuk és ellenőrzésük a gazdálkodás fontos szempontjai. E kiadások ésszerű kezelése segít az összköltségek csökkentésében, a nyereségesség növelésében és a pénzügyi teljesítmény javításában. Az igazgatási kiadások pontos elszámolása lehetővé teszi a vállalat vezetése számára, hogy megalapozott vezetői döntéseket hozzon az erőforrások optimalizálása és a teljesítmény javítása érdekében.

**Az alapszakdolgozat témájának** aktualitását a hatékony költséggazdálkodás növekvő fontossága adja az éles piaci verseny és a gazdasági instabilitás közepette. Az adminisztratív költségek elszámolásának tanulmányozása lehetővé teszi az optimalizálásuk lehetőségeinek azonosítását, ami fontos lépés a pénzügyi stabilitás és a vállalkozás fenntartható fejlődésének elérése felé.

**A szakdolgozat célja,** hogy tanulmányozza az adminisztratív költségek elszámolásának módszertani szempontjait egy vállalkozásnál, elemezze az elszámolásukkal kapcsolatos meglévő megközelítéseket, és javaslatokat dolgozzon ki a költségek kezelésének hatékonyságának javítására.

A cél elérése érdekében a munka a következő **feladatokat** irányozza elő:

- az adminisztratív költségek elszámolásának elméleti alapjainak tanulmányozása;
- az igazgatási kiadások elszámolására vonatkozó jelenlegi szabályozási keret elemzése;
- az igazgatási költségek elszámolásának gyakorlati szempontjainak tanulmányozása egy konkrét vállalkozás példáján;
- ajánlások kidolgozása az igazgatási kiadások elszámolásának és ellenőrzésének javítására.

**A tanulmány tárgya** az [ ] adminisztratív költségei.

**A tanulmány tárgya** az adminisztratív költségek elszámolásának módszerei és megközelítései, valamint azok elemzése.

A **kutatási módszer** az elméleti információk gyűjtése tudományos cikkekből és egyéb információforrásokból, valamint a gyakorlaton alapuló adatgyűjtés volt.

Az **igazgatási költségek elszámolásáról szóló tanulmány eredményeinek gyakorlati jelentősége** az, hogy közvetlenül alkalmazhatóak a vállalkozások tevékenységeiben a vezetői számvitel és a költségellenőrzés javítása érdekében. A kidolgozott módszereknek és ajánlásoknak köszönhetően a vállalkozások hatékonyabban tudják majd meghatározni az adminisztratív költségek összetételét, dokumentálni, osztályozni, allokálni és megjeleníteni azokat a pénzügyi kimutatásokban. Ez pedig hozzájárul a számvitel átláthatóságának és pontosságának növeléséhez, ami kulcsfontosságú a megalapozott vezetői döntések meghozatalához. A **tanulmány információs bázisa** tudományos cikkeken, folyóiratokon, jogszabályokon, valamint gyakorlati tapasztalatokból származó adatokon és elemzéseken alapult. Elsősorban olyan szerzők cikkei, mint pl: Podmeshalska Y. V., Feofanov L. K., Osetrova G. Y., Shendrygorenko M. T., Tsal-Tsalko Y. S., Piskunova N. V., Shyka O. B. és mások, valamint néhány külföldi szerző. A további információk felkutatásához jogszabályokat és weboldalakat is felhasználtak.

A szakdolgozat felépítése bevezetésből, három fő anyagrészből és következtetésekből áll. A munka a következő 3 szakaszra tagolódik: a számvitel elméleti alapjai és a gazdálkodó szervezet adminisztratív költségeinek elemzése; a gazdálkodó szervezet adminisztratív költségeinek elszámolási módszerei; a gazdálkodó szervezet igazgatási kiadásainak elemzési módszertana.

## **РОЗДІЛ 1.**

### **ТЕОРЕТИЧНІ ОСНОВИ ОБЛІКУ ТА АНАЛІЗУ АДМІНІСТРАТИВНИХ ВИТРАТ СУБ'ЄКТА ГОСПОДАРЮВАННЯ**

#### **1.1 Адміністративні витрати економічна категорія та об'єкт бухгалтерського обліку.**

Адміністративні витрати – це важлива категорія витрат для будь-якого підприємства, що охоплює різноманітні витрати, пов'язані з управлінням та адмініструванням. Ці витрати не пов'язані безпосередньо з виробництвом товарів чи послуг, але вони є необхідними для забезпечення ефективного функціонування організації.

Щоб точно і правильно відобразити адміністративні витрати в бухгалтерському обліку, необхідно визначити адміністративні витрати як багатопланову категорію, яка дозволить приймати управлінські рішення для забезпечення ефективності діяльності підприємства [1]. Потрібно зрозуміти, що адміністративні витрати це:

- витрати періоду - це витрати, які прямо не пов'язані з виготовленням конкретного товару, тому не включаються у виробничу собівартість, а належать до того періоду, в якому вони були здійснені. Пункти 17 – 26 П(С)БО 16 «Витрати» регламентують склад таких витрат. Згідно стандарту до витрат періоду відносяться адміністративні витрати (рахунок 92 «Адміністративні витрати»), витрати на збут (рахунок 93 «Витрати на збут») та інші операційні витрати (рахунок 94 «Інші витрати операційної діяльності»). В п. 21 регламентовано групування витрат операційної діяльності за наступними економічними елементами: матеріальні затрати, витрати на оплату праці, відрахування на соціальні заходи, амортизація, інші операційні витрати [1];

- операційні витрати - це щоденні витрати компанії, які необхідні їй для виконання своїх функцій. Від операційних витрат залежить здатність компанії займатися своєю стандартною діяльністю. Операційні витрати включають у себе:

- зарплату співробітників;

- купівлю сировини для виготовлення товарів;
- оренду офісу та інших приміщень;
- рекламний бюджет;
- комунальні платежі;
- ремонт і підтримка працездатності обладнання;
- плата за використання програм і сервісів;
- податки.

Підприємцю важливо розрізняти які витрати вважати операційними, а які ні. Якщо магазин купив авто для доставки товарів, то це капітальні витрати. А обслуговування авто, купівля запчастин і палива для нього - це операційні витрати. Також слід розрізняти оперативні та накладні витрати. Накладні витрати не пов'язані безпосередньо з виконанням функцій бізнесу. Наприклад, купівля Старлінка, на випадок проблем із дротовим інтернетом. А від операційних витрат залежить функціонування підприємства і виконання обов'язків перед клієнтами. Операційні витрати можуть бути фіксованими та змінними. Фіксовані витрати виникають щомісяця і завжди становлять однакову суму. Наприклад, плата за оренду офісу. Змінні операційні витрати змінюються залежно від обставин. Наприклад, в один місяць компанія витратила на пакування товарів більше грошей, ніж в інший місяць, бо замовлень стало більше;

— непрямі витрати - це вид витрат, які не можна однозначно віднести до конкретного виробничого або послугового процесу, але вони все ще є необхідними для забезпечення діяльності підприємства чи організації. Ці витрати не прямо пов'язані з виробництвом товарів або наданням послуг, але вони сприяють загальному функціонуванню та розвитку бізнесу;

— невиробничні витрати - це вид витрат, які не пов'язані безпосередньо з виробництвом товарів або послуг, але необхідні для підтримки загальної діяльності підприємства чи організації. Ці витрати включають у себе різноманітні витрати, що виникають поза виробничим процесом, але не менш важливі для забезпечення ефективності та успішності підприємства. Невиробничні витрати можуть бути класифіковані у різні категорії, такі як адміністративні витрати, витрати на маркетинг і рекламу, дослідження та розвиток, витрати на обслуговування боргів, витрати на управління та інші [2];



– не включаються до собівартості реалізованої продукції, робіт, послуг та скорочують дохід звітного періоду [1].

Відповідно до теорії, основними факторами, які визначають класифікаційні ознаки адміністративних витрат підприємства певної галузі, систему їх обліку та калькулювання собівартості продукції, є: – вид господарської діяльності підприємства; – організаційна побудова господарської діяльності; – галузь та підгалузь виду діяльності; – вид продукції, що розробляється на підприємстві; – методи оцінки об'єктів обліку; – система організації внутрішньогосподарських відносин; – методи формування собівартості продукції. Ефективна організація обліку адміністративних витрат і внутрішнього контролю за використанням адміністративних витрат вимагає їх класифікації за однорідними ознаками. Це можуть бути як і класифікаційні групи, так і елементи, кожний з яких розподіляється на конкретно визначені статті. Класифікацію адміністративних витрат підприємство повинно здійснювати керуючись даними з приводу особливостей галузі, виробництва, форми власності, своїх власних потреб та при цьому додержуючись законодавчонормативних вимог. На основі цього, можна стверджувати той факт, що від 11 коректної класифікації адміністративних витрат і їх розподілу на певні групи, облік цих витрат буде набагато більш раціональним [3, с. 40].

Постійні витрати – це витрати, які залишаються незмінними (або майже незмінними) при зміні розміру діяльності. Змінні непрямі витрати змінюються прямо або майже прямо пропорційно до зміни обсягу виробництва. Також розглядають змішані (напівзмінні чи напівпостійні) витрати, величина яких змінюється зі зміною обсягу виробництва, але порівняно з змінними витратами – не прямо пропорційно. Таким чином, ці витрати мають як постійну, так і змінну складову частину.

Фіксовані або нерегульовані адміністративні витрати залежать від того, наскільки велика потужністю суб'єкта господарювання. Вони складаються з витрат на заробітну плату працівників і страхування, які обслуговують процес виробництва, податки, амортизацію. Величина цих витрат залежить від розміру планованої потужності. Коли потужність вже сформована, абсолютний розмір витрат майже не залежить від того, наскільки потужність використовується.



За цільовим спрямуванням і техніко-економічним призначенням витрати діляться на основні та накладні. Адміністративні витрати відносяться до накладних – це витрати, пов’язані з управлінням і обслуговуванням виробництва, які необхідні для його належного функціонування. Їх розділяють на загальновиробничі (цехові) та адміністративні (збираються з усього підприємства в цілому). Розмір цих витрат залежить від структури управління підрозділами, цехами і підприємствами. Витрати можуть бути однорідними 14 (одноелементними) або комплексними виходячи зі свого складу. Адміністративні витрати відносяться до комплексних, які складаються із набору різнорідних витрат [5, с. 450].

Важливим групуванням витрат, що використовуються як у теорії, так і у практиці обліку витрат на виробництво, є розподіл витрат на виробництво за економічними елементами. Залежно від здатності витрат змінюватися під впливом управлінських рішень, прийнятих керівництвом підприємства, витрати діляться на: – релевантні – ті, що змінюються під впливом управлінських рішень; – іррелевантні – ті, що не змінюються під впливом управлінських рішень. Адміністративні витрати відносяться до релевантних.

алежно від здатності реагувати на зміни у виробництві, витрати діляться на постійні та змінні.

Адміністративні витрати – це постійні витрати, тому що, незалежно від зміни обсягу послуг, що надаються, витрати на управління цим процесом не змінюються і розподіляються певними частинами на кожен вид послуг підприємства.

Виділяють різні класифікаційні ознаки, зокрема:

- відношення до основних процесів підприємства;
- комплексність витрат (номенклатура статей);
- групування за економічними елементами;
- цільове спрямування і техніко-економічне призначення;
- періодичність виникнення;
- можливість регулювання;
- та інше.

## Класифікація адміністративних витрат

| Ознака                                        | Характеристика                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Номенклатурність витрат (номенклатура статті) | Оплата праці загальногосподарського персоналу; відрахування на соціальні заходи; витрати на службові відрядження апарату управління підприємством та іншого загальногосподарського персоналу; загальні корпоративні та представницькі витрати; витрати на утримання основних засобів та інших необоротних активів загальногосподарського використання; амортизація основних засобів і нематеріальних активів загальногосподарського призначення; винагороди за професійні послуги; витрати на зв'язок; витрати на врегулювання спорів у судових органах; податки, збори та інші передбачені законодавством обов'язкові платежі (крім податків, зборів та обов'язкових платежів, що включаються до виробничої собівартості продукції, робіт, послуг); витрати на розрахунково-касове обслуговування та інші послуги банків; інші витрати загальногосподарського призначення |
| За центрами відповідальності                  | Адміністративні витрати дирекції, адміністративно-господарської частини, відділу механізації, відділу охорони праці, відділу постачання, відділу кадрів, бухгалтерії.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| За економічними елементами                    | Матеріальні витрати, витрати на оплату праці, відрахування на соціальні заходи, амортизація, інші витрати.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Відношення до обсягів виробництва             | Постійні, змінні, змішані                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| За періодом виникнення                        | Адміністративні витрати минулих, майбутніх і поточних періодів.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| За можливістю регулювання                     | Регульовані, нерегульовані                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |

Облік адміністративних витрат може відрізнятися залежно від національних стандартів бухгалтерського обліку, податкових вимог та особливостей економічного середовища в різних країнах.

### 1. США

Стандарти обліку: У США адміністративні витрати обліковуються відповідно до Generally Accepted Accounting Principles (GAAP).

Особливості обліку: Адміністративні витрати включають витрати на управління, утримання адміністративного персоналу, оренду офісів, послуги консультантів і аудиторів, комунальні послуги та витрати на зв'язок.

Податковий облік: Витрати можуть бути віднесені до категорії операційних витрат і впливають на оподатковуваний прибуток підприємства. Американські компанії зобов'язані детально документувати ці витрати для податкових цілей.

## *2. Велика Британія*

Стандарти обліку: Адміністративні витрати обліковуються відповідно до International Financial Reporting Standards (IFRS) або UK Generally Accepted Accounting Practice (UK GAAP).

Особливості обліку: До адміністративних витрат відносять витрати на управління, заробітну плату адміністративного персоналу, оренду офісних приміщень, консультаційні послуги, комунальні витрати, витрати на відрядження.

Податковий облік: Витрати можуть бути включені до операційних витрат і враховуються при розрахунку податку на прибуток. Підприємства мають зберігати всю документацію, що підтверджує ці витрати.

## *3. Німеччина*

Стандарти обліку: В Німеччині використовуються як IFRS, так і національні стандарти HGB (Handelsgesetzbuch).

Особливості обліку: Адміністративні витрати включають витрати на управління підприємством, заробітну плату адміністративного персоналу, оренду приміщень, витрати на відрядження, консалтингові послуги, витрати на зв'язок.

Податковий облік: Адміністративні витрати враховуються при розрахунку податку на прибуток. Компанії повинні детально документувати та обґрунтовувати ці витрати.

## *4. Японія*

Стандарти обліку: Адміністративні витрати обліковуються відповідно до японських стандартів бухгалтерського обліку (Japanese GAAP) або IFRS.

Особливості обліку: Включають витрати на управління, зарплати адміністративного персоналу, оренду офісних приміщень, витрати на консультаційні та аудиторські послуги, комунальні витрати та витрати на зв'язок.

Податковий облік: Витрати визнаються операційними і враховуються при розрахунку податку на прибуток. Документація повинна бути повною і зберігатися для перевірки податковими органами.

## *5. Україна*

Стандарти обліку: В Україні облік адміністративних витрат ведеться відповідно до національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку (П(С)БО) або міжнародних стандартів фінансової звітності (МСФЗ).

Особливості обліку: Адміністративні витрати включають витрати на утримання апарату управління, оренду офісних приміщень, послуги консультантів, юридичні та аудиторські послуги, витрати на зв'язок, комунальні послуги, витрати на відрядження.

Податковий облік: Витрати визнаються операційними і враховуються при розрахунку податку на прибуток. Вся первинна документація повинна бути належним чином оформлена і зберігатися для перевірок.

Нижче наведена таблиця з загальним описом і порівняльною характеристикою обліку в різних країнах світу.

**Таблиця 1.2**

**Порівняльна характеристика обліку в різних країнах**

| <b>Країна</b>      | <b>США</b>                                                                                                                                             | <b>Велика Британія</b>                                                                                                                                           | <b>Німеччина</b>                                                                                                                                                      | <b>Японія</b>                                                                                                                                                                   | <b>Україна</b>                                                                                                                                                                            |
|--------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Стандарт обліку    | GAAP                                                                                                                                                   | IFRS, UK GAAP                                                                                                                                                    | IFRS, HGB                                                                                                                                                             | Japanese GAAP, IFRS                                                                                                                                                             | П(С)БО, МСФЗ                                                                                                                                                                              |
| Особливості обліку | Витрати на управління, утримання адміністративного персоналу, оренду офісів, послуги консультантів і аудиторів, комунальні послуги, витрати на зв'язок | Витрати на управління, заробітну плату адміністративного персоналу, оренду офісних приміщень, консультаційні послуги, комунальні витрати, витрати на відрядження | Витрати на управління підприємством, заробітну плату адміністративного персоналу, оренду приміщень, витрати на відрядження, консалтингові послуги, витрати на зв'язок | Витрати на управління, зарплати адміністративного персоналу, оренду офісних приміщень, витрати на консультаційні та аудиторські послуги, комунальні витрати, витрати на зв'язок | Витрати на утримання апарату управління, оренду офісних приміщень, послуги консультантів, юридичні та аудиторські послуги, витрати на зв'язок, комунальні послуги, витрати на відрядження |
| Податковий облік   | Операційні витрати, впливають на оподаткування прибутку, детальна документація витрат                                                                  | Операційні витрати, враховуються при розрахунку податку на прибуток, збереження документації витрат                                                              | Операційні витрати, враховуються при розрахунку податку на прибуток, детальна документація та обґрунтування                                                           | Операційні витрати, враховуються при розрахунку податку на прибуток, повна документація витрат для                                                                              | Операційні витрати, враховуються при розрахунку податку на прибуток, належна первинна                                                                                                     |

| Країна                  | США                                        | Велика Британія               | Німеччина                                     | Японія                                             | Україна                                         |
|-------------------------|--------------------------------------------|-------------------------------|-----------------------------------------------|----------------------------------------------------|-------------------------------------------------|
|                         |                                            |                               | витрат                                        | перевірок                                          | документація                                    |
| Національні особливості | Документування витрат для податкових цілей | Збереження всієї документації | Детальна документація та обґрунтування витрат | Повна документація витрат для податкових перевірок | Оформлення та збереження первинної документації |
| Міжнародні стандарти    | Використання GAAP                          | Використання IFRS             | Використання IFRS                             | Використання IFRS                                  | Використання МСФЗ                               |

## 1.2. Нормативно-правове регулювання обліку адміністративних витрат суб'єкта господарювання.

Система бухгалтерського обліку адміністративних витрат на сучасних підприємствах не може повноцінно існувати без належного нормативноправового забезпечення. Таке забезпечення формувалось протягом останніх десятиріч і воно перебуває в процесі постійних змін, які супроводжуються політичними, економічними, інтеграційними, соціальними та іншими чинниками. Нормативно-правове забезпечення обліку адміністративних витрат - це сукупність нормативно-правових актів Верховної Ради України, міністерств та відомств, які забезпечують повноцінне функціонування та динамічний розвиток бухгалтерського обліку в державі [10].

Усі нормативні документи, щодо регулювання обліку, поділяють на 5 рівнів:

1. Конституція України.
2. Закони та інші підзаконні нормативні акти.
3. Положення бухгалтерського обліку та інші нормативні акти, що приймаються центральними органами.
4. Методичні рекомендації з ведення бухгалтерського обліку, що розробляються і затверджуються з врахуванням особливостей та потреб.
5. Документи підприємства, щодо організації та ведення бухгалтерського обліку.

Якщо норми одного законодавчого акту суперечать нормам іншого, пріоритетом користуються той, що належить вищому рівню структури. Нормативно-правову базу регулювання обліку та аналізу адміністративних витрат

складають наступні документи: Господарський кодекс України; Цивільний кодекс України; Податковий кодекс України; Закон України «Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні»; Указ Президента України «Про застосування штрафних санкцій за порушення норм з регулювання обігу готівки»; Інструкція про застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань, і господарських операцій підприємств, установ і організацій; Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку; Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні; Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 1 «Загальні вимоги до фінансової звітності» [10].

Слід відмітити, що на відміну від вітчизняної практики де є стандарт 16 у складі МСФЗ відсутній окремий стандарт, що визначає всю інформацію щодо витрат. Така інформація у порівнянні з обліком витрат за Міжнародними стандартами фінансової звітності може відбуватися за такими напрямками як: тлумачення поняття витрат, варіанти їх класифікації, за елементами витрат, їх визнанням та оцінкою. На відміну від вітчизняної практики для порівняння витрат особливо за елементами, МСФЗ дає можливість класифікувати витрати за характером та функцією [10].

Важливим в обліку є визнання витрат. Так у випадку, якщо розглядати визнання витрат за МСФЗ, вони визнаються за умови порівняння понесених витрат і доходів за окремими статтями, що дозволяє зробити припущення що доходи і витрати мають одночасний характер виникнення за умов здійснення одних і тих же операцій або подій. За П(С)БО 16 «Витрати», їх визнають у фінансових звітах або при вибутті активу або при збільшенні зобов'язань, що в свою чергу призводить до зменшення суми власного капіталу, за умов постійного та раціонального розподілу витрат у звітних періодах, коли відбувається отримання відповідних економічних вигід [6].

На основі порівняння оцінки та обліку такого об'єкту як витрати враховуючи положення як П(С)БО так і МСФЗ, варто відзначити, що існують такі відмінності:

- Визначення основних термінів – так, наприклад, в П(С)БО 16 «Витрати» деталізовано перелік витрат, що не знаходять відображення у Звіті про фінансові результати, проте якщо звернутися до МСФЗ, то там такий перелік не наводиться.

- Класифікація витрат та їх групування – так за МСФЗ передбачається порядок розмежування статей витрат в звітності, за звичайною діяльністю, але при цьому вони не пов'язані з нею. В свою чергу П(С)БО 16 «Витрати» пропонує класифікацію витрати як в розрізі видів діяльності, так і за економічними елементами, і також за статтями витрат;

- Порядок визнання витрат – так за МСФЗ пропонується визнавати витрати шляхом зіставлення їх з прибутками в розрізі окремих статей доходів, це створює умови для одночасного визнання як прибутків, так і витрат, які виникають окремо і разом за певними операціями. П(С)БО 16 «Витрати» пропонує визнання витрат при вибутті активу або за умови збільшення зобов'язань, що в свою чергу призводить до зменшення власного капіталу. Визнання витрат відбувається паралельно з визнанням доходу, для отримання якого вони були здійснені [7].

За положеннями П(С)БО 16 виокремлено дві умови за яких відбувається визнання витрат:

- Витрати звітного періоду визнаються за умови або зменшення активів, або збільшення зобов'язань, що, в свою чергу призводить до зменшення власного капіталу підприємства (за виключенням зменшення капіталу, яке відбувається за умов його вилучення або при здійсненні розподілу власниками);

- Витрати підлягають достовірній оцінці. Витрати відносяться до витрат періоду за умови одночасного визнання доходу, формування якого відбулося при виникненні цих витрат. Витрати, які в повній мірі неможна безпосередньо ідентифікувати з доходом у певному періоді, повинні відображатися у складі тих витрат і у тому звітному періоді, в якому вони виникли. При поданні фінансових звітів, потрібно враховувати, що інформація щодо витрат, яка представлена у формі №2 «Звіт про фінансові результати (Звіт про сукупний дохід)», розмежовується за видами діяльності, а також у розрізі елементів [7].

На законодавчо-нормативному рівні склад адміністративних витрат регламентується П(С)БО 16 «Витрати». Згідно з пунктом 18 П(С)БО 16 «Витрати» до адміністративних витрат відносяться такі загальногосподарські витрати, що спрямовані на обслуговування та управління підприємством:

– загальні корпоративні витрати (організаційні витрати, витрати на проведення річних зборів, представницькі витрати тощо);

- витрати на службові відрядження і утримання апарату управління підприємством та іншого загальногосподарського персоналу;
- витрати на утримання основних засобів, інших матеріальних необоротних активів загальногосподарського використання (операційна оренда, страхування майна, амортизація, ремонт, опалення, освітлення, водопостачання, водовідведення, охорона);
- винагороди за професійні послуги (юридичні, аудиторські, з оцінки майна тощо);
- витрати на зв'язок (поштові, телеграфні, телефонні, телекс, факс тощо); – амортизація нематеріальних активів загальногосподарського використання; – витрати на врегулювання спорів у судових органах;
- податки, збори та інші передбачені законодавством обов'язкові платежі (крім податків, зборів та обов'язкових платежів, що включаються до виробничої собівартості продукції, робіт, послуг);
- плата за розрахунково-касове обслуговування та інші послуги банків, а також витрати, пов'язані з купівлею-продажем валюти;
- інші витрати загальногосподарського призначення [4].

**Таблиця 1.3**

**Огляд нормативної бази з питань обліку витрат [14]**

| Нормативний акт                                                                  | Зміст документа (його частини)                                                                                                                                          | Сфера використання                                                               |
|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|
| 1                                                                                | 2                                                                                                                                                                       | 3                                                                                |
| 1. Конституція України (основний закон).<br>Прийнята ВР України від 28.06.1996р. | Проголошені загальні положення, що регулюють мницької діяльності і громадян.                                                                                            | Забезпечення діяльності підприємств                                              |
| 2. Цивільний кодекс України від 16 січня 2003 р. № 435 – IV                      | Регулюються особисті немайнові та майнові відносини (цивільні відносини), засновані на юридичній рівності, вільному волевиявленні, майновій самостійності їх учасників. | Правове регулювання діяльності підприємств                                       |
| 3. Господарський кодекс України від 16 січня 2003 р. №436-IV                     | Цей Кодекс визначає основні засади господарювання в Україні і регулює господарські відносини, що виникають у процесі організації та здійснення господарської            | Організація та здійснення господарської діяльності між суб'єктами господарювання |



| Нормативний акт                                                                                                                                                    | Зміст документа (його частини)                                                                                                                                                                                                                    | Сфера використання                                                          |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|
| 1                                                                                                                                                                  | 2                                                                                                                                                                                                                                                 | 3                                                                           |
|                                                                                                                                                                    | діяльності між суб'єктами господарювання та іншими учасниками відносин                                                                                                                                                                            |                                                                             |
| 4. Податковий кодекс України від 2 січня 2010 р. № 2755-VI                                                                                                         | Регулює відносини, що виникають у сфері справляння податків і зборів, зокрема, визначає вичерпний перелік податків та зборів, що справляються в Україні, та порядок їх адміністрування.                                                           | Організація податкового обліку на підприємствах                             |
| 5. Кодекс законів про працю України від 10.12.1971 р. №322-VIII                                                                                                    | Законодавство про працю регулює трудові відносини працівників усіх підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності, виду діяльності і галузевої належності, а також осіб, які працюють за трудовим договором з фізичними особами.  | Для організації обліку адміністративних витрат                              |
| 6. Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні: Закон України від 16 липня 1999 р. №996- XIV                                                         | Визначає терміни, принципи бухгалтерського обліку, організацію та ведення бухгалтерського обліку на підприємстві, інвентаризацію, загальні вимоги до фінансової звітності                                                                         | Для відображення в бухгалтерському обліку адміністративних витрат           |
| 7. Національне Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 1 «Загальні вимоги до фінансової звітності»: наказ Міністерства фінансів України від 07.02. 2013 р. №73 | Визначає витрати як зменшення економічних вигод у вигляді вибуття активів або збільшення зобов'язань, які призводять до зменшення власного капіталу (за винятком зменшення власного капіталу за рахунок його вилучення або розподілу власниками). | Організація бухгалтерському обліку адміністративних витрат                  |
| 8. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 7 «Основні засоби»: наказ Міністерства фінансів України від 24.04.2000 р. №92.                                      | Висвітлює методологічні засади формування в обліку інформації про основні засоби, інші необоротні матеріальні активи та незавершені капітальні інвестиції в необоротні матеріальні активи.                                                        | Облік амортизаційних відрахувань на підприємствах та організаціях в Україні |

| Нормативний акт                                                                                                                                                                                      | Зміст документа (його частини)                                                                                                                                                                                                                                                           | Сфера використання                                                                                              |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1                                                                                                                                                                                                    | 2                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 3                                                                                                               |
| 9.Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 8 «Нематеріальні активи»: наказ Міністерства фінансів України від 18.10.1999 р. №2112.                                                                 | Визначає методологічні засади формування у бухгалтерському обліку інформації про нематеріальні активи і незавершені капітальні інвестиції в нематеріальні активи та розкриття інформації про них у фінансовій звітності.                                                                 | При ведені обліку нематеріальних активів на підприємствах різних форм власності та організаційно- правових форм |
| 10.Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 9 «Запаси»: наказ Міністерства фінансів України від 20.10.1999 р. №246.                                                                               | Положення (стандарт) визначає методологічні засади формування у бух. обліку інформації про запаси і розкриття її у фінансовій звітності.                                                                                                                                                 | Для організації обліку матеріальних витрат                                                                      |
| 11.Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 16 “Витрати”: наказ Міністерства фінансів України від 31.12.1999 р. № 318.                                                                            | До витрат що формують виробничу собівартість продукції, відносяться прямі матеріальні витрати, прямі витрати на оплату праці, інші прямі витрати, загальновиробничі витрати                                                                                                              | Для організації обліку операцій, пов'язаних з витратами підприємств усіх форм власності                         |
| 12. Методичні рекомендації по плануванню, обліку і калькулювання собівартості продукції сільськогосподарських підприємств: наказ Міністерства аграрної політики України від 18.05.2001 р. № 132.     | Витрати виробництва можуть обліковуватися за декількома методами:                                                                                                                                                                                                                        | Під час калькулювання собівартості продукції сільськогосподарських підприємств                                  |
| 13. Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку: Наказ Міністерства фінансів України від 24.05. 1995 р. № 88                                                           | Первинні документи повинні бути складені у момент проведення кожної господарської операції або, якщо це неможливо, безпосередньо після її завершення.                                                                                                                                    | При організації первинного обліку витрат                                                                        |
| 14. Методичні рекомендації щодо застосування регістрів журнально-ордерної форми обліку для сільськогосподарських підприємств: наказ Міністерства аграрної політики України від 04.06. 2009 р. № 390. | Рекомендації спрямовані на узагальнення у регістрах бухгалтерського обліку (крім регістру позабалансового обліку) методом подвійного запису інформації про наявність і рух активів, капіталу, зобов'язань та факти фінансово-господарської діяльності сільськогосподарських підприємств. | Для узагальнення витрат в регістрах синтетичного обліку                                                         |
| 15. План рахунків                                                                                                                                                                                    | Класифікація витрат за                                                                                                                                                                                                                                                                   | Ведення обліку на                                                                                               |

| Нормативний акт                                                                                                                                                                                                   | Зміст документа (його частини)                                                                                                                                                                                 | Сфера використання                                                                   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| 1                                                                                                                                                                                                                 | 2                                                                                                                                                                                                              | 3                                                                                    |
| бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій: наказ Міністерства фінансів України 09.12.2011 № 1591.                                                  | елементами та витрат діяльності згідно плану рахунків, кореспонденція рахунків витрат. Наводиться перелік синтетичних рахунків, субрахунки до даних синтетичних рахунків кожне підприємство обирає самостійно. | підприємствах різних організаційно-правових форм та форм власності                   |
| 16. Інструкція про застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій: наказ Міністерства фінансів України від 30.11.99р. №291. | Пояснення призначень рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій, дотримання нормативних правил                                          | Ведення обліку на підприємствах різних організаційно-правових форм та форм власності |
| 17. Міжнародні стандарти                                                                                                                                                                                          | Визначає основи подання                                                                                                                                                                                        | Визначають                                                                           |

### 1.3. Роль, значення та етапи аналізу адміністративних витрат суб'єкта господарювання.

Роль аналізу адміністративних витрат суб'єкта господарювання є критичною для ефективного управління бізнесом. Адміністративні витрати представляють собою витрати, пов'язані з управлінням та адмініструванням підприємства, такі як витрати на управлінський персонал, оренду офісних приміщень, закупівлю офісного обладнання та програмного забезпечення, комунальні послуги тощо. Для забезпечення стійкого розвитку підприємства важливо регулярно проводити аналіз цих витрат та шукати можливості їх оптимізації.

Одним з ключових аспектів аналізу адміністративних витрат є здатність виявляти надмірність чи неефективне використання ресурсів. Підприємство може зробити значні заощадження, виявивши та усунувши проблемні зони в адміністративних витратах. Наприклад, шляхом оптимізації організаційної структури, автоматизації процесів або перегляду контрактів з постачальниками послуг. Для проведення аналізу адміністративних витрат використовуються різноманітні методи та інструменти. Серед них:

- Порівняльний аналіз: Порівнюючи витрати підприємства з аналогічними компаніями у своїй галузі або з найкращими практиками відомих лідерів ринку, можна виявити можливості для оптимізації.
- Аналіз вартості за циклом життя продукту: Оцінюючи витрати на кожному етапі життєвого циклу продукту чи послуги, можна визначити, де саме можна здійснити заощадження.
- ABC-аналіз (Activity-Based Costing): Цей метод дозволяє визначити відносну важливість різних видів діяльності підприємства та їх вплив на адміністративні витрати.
- Бенчмаркінг: Шляхом порівняння з аналогічними підприємствами або найкращими практиками в галузі можна виявити області для покращення.
- Аудит адміністративних витрат: Проведення детального аудиту всіх адміністративних витрат для виявлення можливостей ефективнішого використання ресурсів [8].

Метою аналізу адміністративних витрат є встановлення достовірності визнання витрат адміністративними, повноти і правильності відображення інформації в фінансовому, управлінському та податковому обліку та фінансовій звітності. Аналіз адміністративних витрат суб'єкта господарювання має важливе значення з наступних причин:

- Ефективне управління ресурсами: Детальний аналіз адміністративних витрат дозволяє керівництву компанії краще розуміти, як витрачаються їхні ресурси, і де можна здійснити заощадження. Це допомагає оптимізувати витрати та використовувати ресурси більш ефективно.
- Покращення конкурентоспроможності: Зменшення адміністративних витрат дозволяє компанії знизити виробничі витрати, що може призвести до зниження цін на продукцію або послуги. Це може зробити їх більш конкурентоспроможними на ринку.
- Можливості для інновацій: Звільнення ресурсів через оптимізацію адміністративних витрат може надати компанії можливість інвестувати в нові технології, дослідження та розвиток. Це може сприяти інноваціям та покращенню продуктів чи послуг.

- Забезпечення фінансової стійкості: Заощадження на адміністративних витратах може забезпечити більшу фінансову стійкість компанії в умовах економічної нестабільності або змін на ринку. Це може допомогти збільшити прибуток та зменшити ризики.
- Залучення інвесторів та кредиторів: Компанії з ефективним управлінням витратами та стійкими фінансами можуть бути більш привабливими для потенційних інвесторів та кредиторів. Це може позитивно вплинути на репутацію компанії та сприяти залученню необхідного капіталу для розвитку бізнесу.

Аналіз адміністративних витрат суб'єкта господарювання є складним і багатоетапним процесом, який має на меті з'ясувати, як ефективно використовуються ресурси компанії та виявити можливості для їхньої оптимізації.

Етапи цього процесу:

- Збір та організація даних: Перший крок у проведенні аналізу адміністративних витрат - це збір всієї необхідної інформації. Це може включати фінансові звіти, бюджетні плани, звіти про витрати на персонал, рахунки за комунальні послуги та оренду, інформацію про закупівлі та інші витрати. Потім ці дані організовуються для подальшого аналізу.
- Класифікація витрат: Наступним кроком є класифікація адміністративних витрат на різні категорії. Це допомагає краще зрозуміти структуру витрат і виявити області, де можливі заощадження. Зазвичай адміністративні витрати можуть бути класифіковані за такими категоріями, як персонал, оренда та утримання офісних приміщень, офісне обладнання та програмне забезпечення, транспортні витрати, комунальні послуги тощо.
- Визначення ключових показників ефективності: Для оцінки ефективності управління адміністративними витратами визначаються ключові показники, такі як витрати на одного співробітника, відсоток витрат від загального обсягу витрат компанії, рівень використання обладнання тощо.
- Аналіз та оцінка витрат: На цьому етапі проводиться детальний аналіз кожної категорії витрат. Визначається, які саме витрати є необхідними для забезпечення діяльності компанії, а які можуть бути оптимізовані або

зменшені. Для цього можуть використовуватися методи аналізу ABC (Activity-Based Costing), порівняльний аналіз та інші методи.

- Виявлення проблемних зон та можливостей для заощадження: На основі проведеного аналізу визначаються проблемні зони, де можуть бути виявлені надмірність чи неефективне використання ресурсів. При цьому також виявляються можливості для заощадження, такі як раціоналізація процесів, перегляд умов договорів з постачальниками, оптимізація штатного розпису тощо.
- Розробка та впровадження заходів щодо оптимізації витрат: На цьому етапі розробляються конкретні стратегії та заходи для зменшення адміністративних витрат. Це може включати впровадження нових технологій, автоматизацію процесів, перегляд умов договорів з постачальниками, раціоналізацію процесів роботи тощо.
- Моніторинг та контроль: Останній етап - це постійний моніторинг та контроль за витратами. Важливо встановити систему контролю, яка дозволить вчасно виявляти будь-які відхилення від запланованих показників та вживати відповідні заходи для коригування ситуації.

Аналіз адміністративних витрат є важливою складовою управління бізнесом, оскільки дозволяє компаніям ефективно використовувати свої ресурси та забезпечувати стійкий розвиток. Цей процес є постійним і вимагає систематичного оновлення та аналізу.

## РОЗДІЛ 2.

### МЕТОДИКА ОБЛІКУ АДМІНІСТРАТИВНИХ ВИТРАТ СУБ'ЄКТА ГОСПОДАРЮВАННЯ

#### 2.1. Загальна характеристика та основні показники фінансово-господарської діяльності

Об'єктом дослідження обрано Товариство з обмеженою відповідальністю (Додаток Б). Це підприємство, яке надає медичні послуги користувачам за допомогою сучасних медичних технологій. працює по всій та надає користувачам можливість зробити медичні аналізи Європейського взірцю.

Приватна єдина мережева, яка працює з 2008 року для забезпечення населення якісними медичними лабораторними послугами. Підприємство налічує 52 пункти забору та 4 сучасні лабораторні центри у нашому краї. має в наявності 240 працівників та 15 років стажу на ринку.

Підприємство почало діяти з 2008 року. Від самого початку активно себе зарекомендувало, як найкраща мережа лабораторій по збору аналізів в що підтверджується безліччю нагород та сертифікатів. Сучасна лабораторія, керівництво якої постійно сприяє удосконаленню якості виконання широкого спектру аналізів зібрала чимало гарних відгуків від своїх клієнтів.

Загальні реквізити (Додаток А, Б, В):

Адреса:

Телефон:

Ідентифікаційний код юридичної особи:

Директор:

Розмір статутного капіталу: 400 000,00 грн

Види діяльності КВЕД:

47.73 Роздрібна торгівля фармацевтичними товарами в спеціалізованих магазинах

86.10 Діяльність лікарняних закладів

86.90 Інша діяльність у сфері охорони здоров'я

Підприємство є юридичною особою, має самостійний баланс, розрахунковий та інші рахунки в установі банків, печатку зі своєю назвою, кутовий штамп, бланки,

товарний знак та інші реквізити. Підприємство працює на принципах повного господарського розрахунку, самофінансування і самоврядування.

У своїй діяльності лабораторія займає гідну сходинку і має ряд конкурентоспроможних переваг, що дозволяють посилювати присутність на ринку, постійно поповнюючи чисельність клієнтів.

Метою господарської діяльності Товариства є одержання прибутку на основі використання прогресивних технологій, задоволення потреб в послугах та продукції промислового, виробничо-технічного призначення, а також реалізації на основі одержаного прибутку соціальних та економічних інтересів Учасника, членів трудового колективу.

Довгостроковою метою підприємства є поширення лабораторій та пунктів збору по всій Україні для забезпечення якісними медичними послугами всю Україну, а також збільшення більш кваліфікованого персоналу. Майно підприємства складають його основні фонди і оборотні кошти, а також інші матеріальні цінності, вартість яких відображається в його незалежному балансі і належить йому по праву власності або повного господарського володіння, користування і розпорядження.

Джерелами формування майна підприємства є:

- статутний фонд;
- доходи, отримані підприємством від господарської діяльності;
- нежитлові будівлі та споруди;

Розрахунок вартості наданих послуг ведеться відповідно до чинного законодавства. У своїй діяльності підприємство спирається на Конституцію України, Цивільний та Господарський Кодекси України, низки Законів України, що стосуються підприємницької діяльності та приватної власності. Загальна чисельність працівників на підприємстві становить 240. Серед них генеральний директор, медичний директор, виконавчий директор, директор з персоналу, фінансовий директор, головний бухгалтер, медсестри, лаборанти, тощо.

Принципи ведення бухгалтерського обліку є загальноприйнятими, запозиченими з міжнародних стандартів фінансової звітності та визначені в Законі України «Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні». Безумовно ці принципи впливають й на організацію обліку, оскільки



облік на підприємстві повинен бути побудований таким чином, щоб облікова і звітна інформація відповідала встановленим принципам: обачність, повне висвітлення, автономність, послідовність, безперервність, нарахування та відповідність доходів і витрат, превалювання сутності над формою, історична (фактична) собівартість, єдиний грошовий вимірник, періодичність. При здійсненні своєї діяльності бухгалтерія аналізованого підприємства керується Законом України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», нормативними актами, що регулюють методику ведення бухгалтерського обліку в Україні (Положення (стандарти) бухгалтерського обліку, кодекси, закони і т.д.), Наказом про облікову політику підприємства, Положенням про бухгалтерію та Статутом підприємства.

Структура власності [ ] наведена в додатку Ж.

Структура бухгалтерії [ ] складається з головного бухгалтера, який одноосібно веде оперативний, бухгалтерський, податковий і статистичний облік у відповідності з діючими нормативними документами. Керівник підприємства і головний бухгалтер несуть персональну відповідальність за дотримання законодавства і нормативних актів у процесі господарської діяльності.

Таблиця 2.1

Загальні показники активів, зобов'язань та доходів від продажу товарів,  
послуг [ ] за 2019-2023 роки (тис. грн.)

| Період | Активи | Зобов'язання | Виручка |
|--------|--------|--------------|---------|
| 2023   | 1470   | 1082         | 4781    |
| 2022   | 716    | 835          | 3313    |
| 2021   | 881    | 1426         | 5628    |
| 2020   | 1288   | 906          | 4304    |
| 2019   | 1500   | 410          | 5100    |

\* Джерело: дані з сайту YouControl

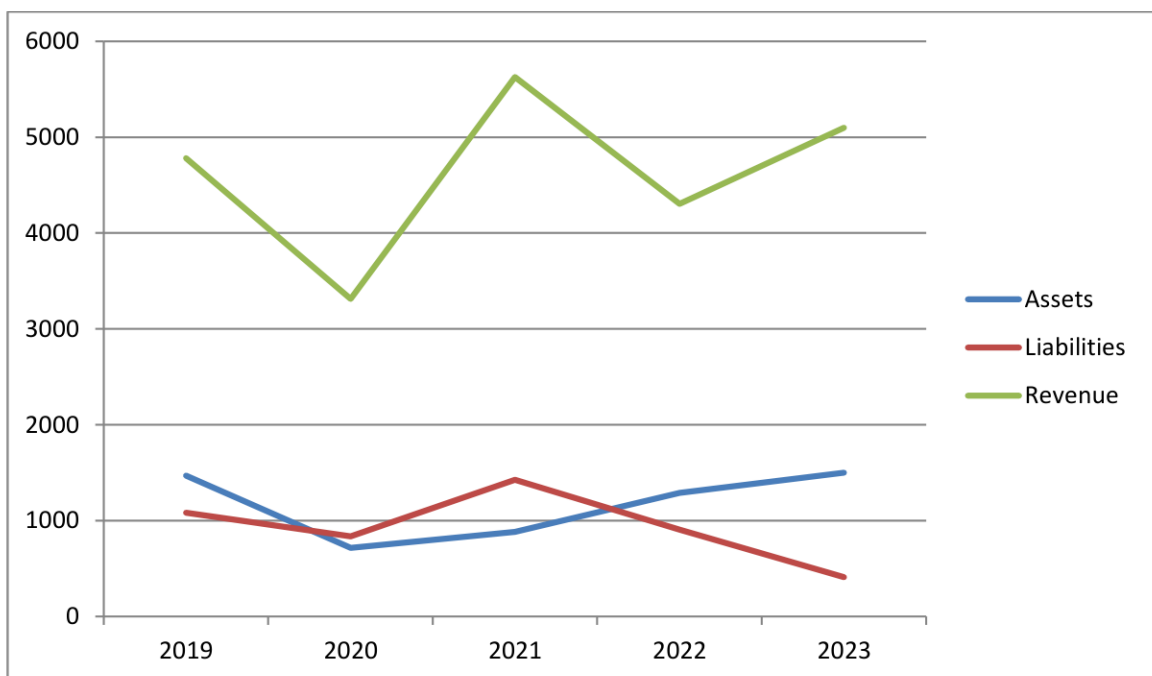


Рис. 2.1 Динаміка змін фінансових показників [ ] за 2019-  
2023 роки

\* Джерело: дані з сайту YouControl

В таблиці 2.2. наведені основні фінансові показники [ ]  
за 2023 рік:

Таблиця 2.2

## Фінансові показники за 2023 рік

| Показник               | Рівень        | Рівень ризику                                                                                                                 |
|------------------------|---------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Рентабельність активів | 45,1%         | Рівень ризику: низький. Прибуток високий, запас міцності достатній.                                                           |
| Чиста маржа            | 13,86%        | Рівень ризику: низький. Прибуток високий, запас міцності достатній.                                                           |
| Заборгованість         | 73,64%        | Рівень ризику: середній. Обслуговування існуючих боргів помірно обтяжує компанію, можна залучити нові борги.                  |
| Борги                  | 279,35%       | Рівень ризику: високий. Обслуговування існуючих боргів сильно обтяжує компанію, важко залучити нові борги.                    |
| Коефіцієнт покриття    | 82,35%        | Рівень ризику: середній. Ліквідності дещо не вистачає, щоб сплачувати рахунки.                                                |
| Робочий капітал        | -13,01%       | Рівень ризику: середній. Ліквідності дещо не вистачає, щоб сплачувати рахунки.                                                |
| Активи                 | 1,0 - 1,5 млн | Рівень ризику: середній. Компанія недостатньо велика, щоб мати дуже диверсифікований бізнес та займати велику ринкову частку. |
| Чисті продажі          | 5,5 - 6,0 млн | Рівень ризику: середній. Компанія недостатньо велика, щоб мати дуже диверсифікований бізнес та займати велику ринкову частку. |
| Зростання продажів     | 44,28%        | Рівень ризику: низький. Зростання продажів помірне, природніми темпами.                                                       |
| Зростання прибутку     | 156,64%       | Рівень ризику: середній. Зростання прибутку занадто швидке.                                                                   |

Для проведення аналізу собівартості послуг потрібно знайти дані про собівартість реалізованої продукції. Обсяг виробництва і об'єм реалізації продукції є взаємозалежними показниками. В умовах обмежених виробничих можливостей і необмеженого попиту пріоритет віддається обсягу виробництва продукції, який визначає об'єм продажів.

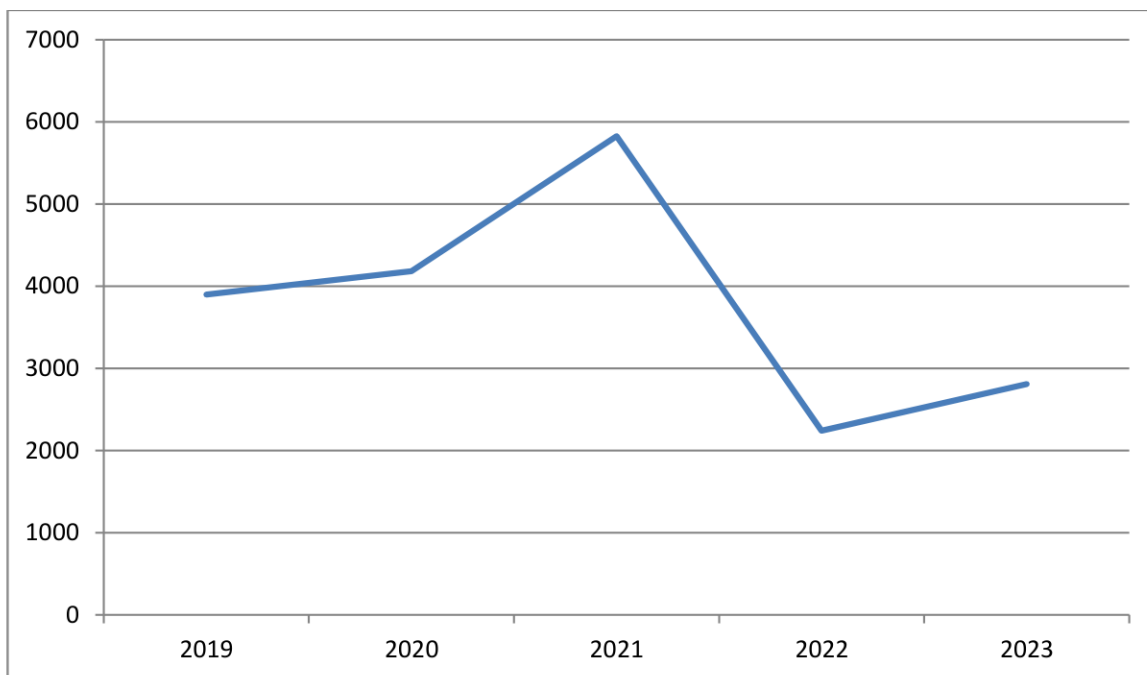
Таблиця 2.3

## Собівартість реалізованих послуг за 2019-2023 рр.

| Період | Обсяг (тис. грн.) |
|--------|-------------------|
| 2023   | 2807,9            |
| 2022   | 2241,8            |
| 2021   | 5827,1            |
| 2020   | 4184,9            |
| 2019   | 3900              |

\* Джерело: дані з сайту YouControl

Виходячи з наступних даних, можна скласти наступну динаміку:



**Рис. 2.2. Динаміка собівартості реалізованих послуг**  
за 2019-2023 рр

Використовуючи ці дані можна розрахувати середній зріст собівартості реалізованої продукції за період з 2019-2023 рр.

**Таблиця 2.4**

**Темпи росту собівартості реалізованих послуг**  
а 2019-2023 рр.

| Період    | Темп росту, % |
|-----------|---------------|
| 2019-2020 | 7%            |
| 2020-2021 | 39%           |
| 2021-2022 | -61%          |
| 2022-2023 | 25%           |

Для того, щоб виявити наскільки підприємство ефективно використовує свої ресурси потрібно провести аналіз між відношенням кількості витрат та того, наскільки вони окупились. Для цього, потрібно співставити між собою дані про дохід, витрати та чистий прибуток підприємства.

**Таблиця 2.5**

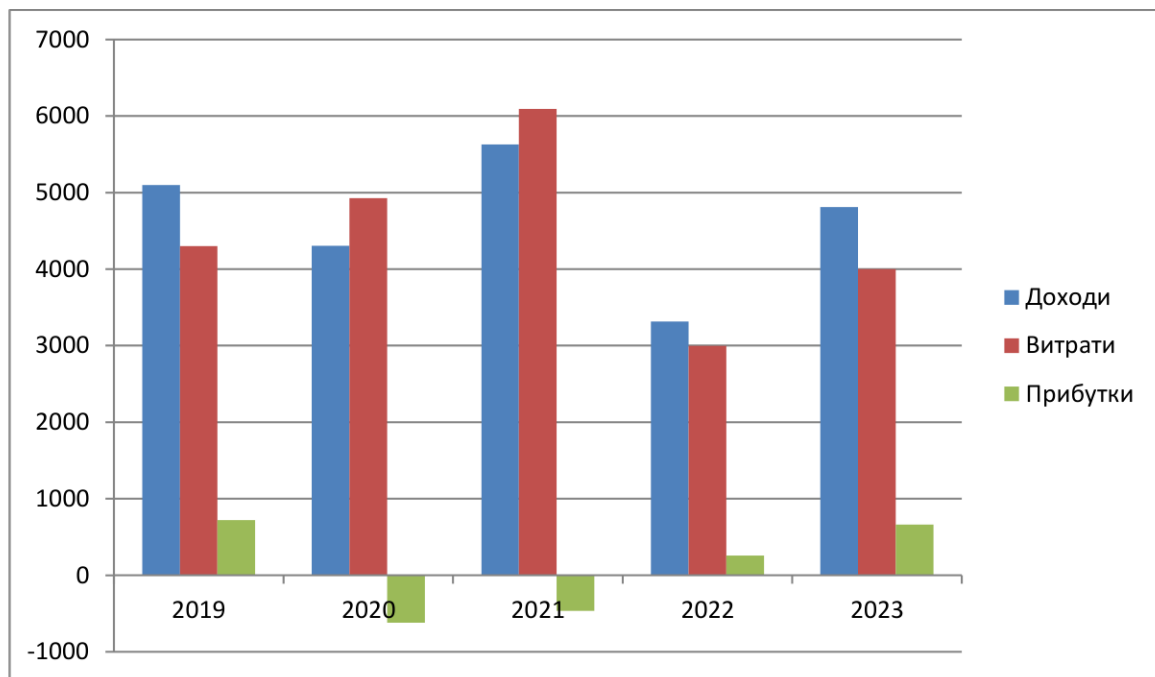
**Показники доходів, витрат і прибутку**  
за період з 2019 – 2023 роки

| Сума в тис. грн. | 2019 | 2020 | 2021 | 2022 | 2023 |
|------------------|------|------|------|------|------|
|------------------|------|------|------|------|------|

|          |      |         |         |         |         |
|----------|------|---------|---------|---------|---------|
| Доходи   | 5100 | 4 304,9 | 5 628,4 | 3 313,8 | 4 810,2 |
| Витрати  | 4300 | 4 926,5 | 6 093,8 | 2 998,8 | 4 001,8 |
| Прибутки | 720  | -621,6  | -465,4  | 258,3   | 662,9   |

\* Джерело: дані з сайту YouControl

Графічно динаміка змін показників доходів, витрат і прибутку наведено на рис. 2.3.



**Рис. 2.3. Аналіз динаміки показників доходів, витрат і прибутку за 2019-2023 рр.**

Виходячи з наступного аналізу можна зробити висновки, що ключові зміни в динаміці змін ефективності підприємства відбулись в 2020-2021 роках, під час пандемії. Витрати не окупились та підприємство понесло збитки. Наразі, з 2022 по 2023 роки, підприємство знову зростає в прибутках, та в цілому знаходиться в сприятливій фінансовій ситуації. Також, можна зробити висновок, що в середньому доходи перевищують витрати, приблизно на 10%.

Для того, щоб проаналізувати наскільки ефективно підприємство використовує свої активи, для цього потрібно скористатися формулою рентабельності активів:

$$ROA = (\text{Чистий прибуток до оподаткування} / (\text{активи на початку року} + \text{активи на кінець року}) / 2) * 100\%.$$

Була виведена наступна динаміка зміни рентабельності активів в періоді з 2019-2023 роки.

## **2.2. Методика обліку та відображення у звітності адміністративних витрат суб'єкта господарювання.**

Методика обліку та відображення у звітності адміністративних витрат суб'єкта господарювання — це спосіб реєстрації та відображення витрат, пов'язаних із управлінням та адмініструванням бізнесу, у фінансовій звітності компанії.

Зазвичай адміністративні витрати включають в себе витрати на оплату зарплати персоналу, витрати на оренду та утримання офісних приміщень, комунальні послуги, витрати на офісне обладнання, програмне забезпечення, офісні постачання та інші витрати, пов'язані з адміністративною діяльністю компанії. Методика обліку адміністративних витрат може варіюватися залежно від внутрішніх положень компанії та вимог фінансової звітності. Однак в загальних рисах вона передбачає реєстрацію кожної витрати на адміністративні потреби, її аналіз, класифікацію та відображення відповідно до міжнародних стандартів фінансової звітності (якщо компанія їх використовує).

У звітності адміністративні витрати можуть бути відображені окремим пунктом або включені до загального розділу витрат, наприклад, "Загальновитратні витрати" чи "Витрати на управління". Це дозволяє стороннім зацікавленим особам, таким як інвестори, аналізувати ефективність управління ресурсами компанії та її загальну фінансову стійкість.

Методика обліку адміністративних витрат включає кілька важливих етапів: визначення складу витрат, їх документування, класифікацію, розподіл та відображення у фінансовій звітності. Кожен з цих етапів вимагає ретельного підходу для забезпечення точності, повноти та прозорості обліку. Спочатку необхідно визначити, які витрати відносяться до адміністративних. Це можуть бути заробітна плата адміністративного персоналу (керівників, бухгалтерів, юристів, секретарів, менеджерів, відділу кадрів тощо), витрати на оренду офісних приміщень, утримання офісу (комунальні послуги, прибирання, ремонт), канцелярські товари (папір, ручки, принтери, комп'ютерна техніка), послуги зв'язку (телефонія, інтернет), консультаційні та аудиторські послуги, амортизація основних засобів (офісна техніка, меблі), відрядження адміністративного персоналу (проїзд, проживання, добові).

Документальне оформлення адміністративних витрат потребує відповідної первинної документації, включаючи рахунки-фактури, акти виконаних робіт (послуг), трудові договори та розрахунково-платіжні відомості, накази про відрядження та авансові звіти. Витрати класифікуються за їх характером та призначенням, що включає поділ за видами витрат (зарплата, оренда, комунальні послуги тощо), підрозділами (відділ кадрів, бухгалтерія, юридичний відділ), статтями витрат (оплата праці, оренда приміщень, послуги зв'язку, канцелярські товари).

Для правильного обліку витрат їх необхідно розподілити між підрозділами або об'єктами обліку, використовуючи методи прямого або непрямого розподілу. Аналітичний облік дозволяє деталізувати витрати за видами, підрозділами та статтями, що забезпечує можливість контролю та аналізу витрат. Витрати відображаються на рахунку 92 "Адміністративні витрати", де ведуться субрахунки для кожного виду витрат (наприклад, 921 – заробітна плата, 922 – оренда, 923 – комунальні послуги) та аналітичні регістри для кожного підрозділу або статті витрат.

Адміністративні витрати відображаються у звіті про фінансові результати, зокрема у розділі "Адміністративні витрати". Це дозволяє користувачам фінансової звітності оцінити їх розмір та структуру. Основні етапи включають визнання витрат у звітному періоді, в якому вони виникають, незалежно від часу їх оплати, та відображення витрат у звіті окремою статтею, що дозволяє оцінити їх вплив на фінансові результати підприємства.

Для ефективного управління адміністративними витратами необхідно здійснювати їх постійний контроль та аналіз, що включає бюджетування, аналіз відхилень, порівняльний аналіз з попередніми періодами або аналогічними підприємствами, факторний аналіз. Для підвищення ефективності управління підприємством важливо здійснювати оптимізацію адміністративних витрат. Це включає автоматизацію процесів, реорганізацію структури управління, перегляд договірних умов, впровадження ефективних систем мотивації персоналу, впровадження енергозберігаючих технологій для зниження витрат на утримання офісних приміщень [10].



## Групування адміністративних витрат за центрами відповідальності

| Центри відповідальності | Статті адміністративних витрат                                                                                                                                                                                                                                       |
|-------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Дирекція                | Витрати на утримання апарату управління підприємством та іншого загальногосподарського персоналу                                                                                                                                                                     |
|                         | Витрати на службові відрядження апарату управління підприємством та іншого загальногосподарського персоналу                                                                                                                                                          |
|                         | Загальні корпоративні та представницькі витрати                                                                                                                                                                                                                      |
|                         | Витрати на зв'язок (поштові, телеграфні, телефонні, телекс, факс тощо)                                                                                                                                                                                               |
|                         | Витрати на оплату винагороди за професійні послуги                                                                                                                                                                                                                   |
|                         | Витрати на врегулювання спорів у судових органах                                                                                                                                                                                                                     |
|                         | Інші витрати загальногосподарського призначення                                                                                                                                                                                                                      |
| Господарський відділ    | Витрати на утримання, експлуатацію та ремонт основних засобів, інших матеріальних необоротних активів загальногосподарського використання (операційна оренда, страхування майна, амортизація, ремонт, опалення, освітлення, водопостачання, водовідведення, охорона) |
| Відділ механіки         | Витрати на транспортне обслуговування, пов'язане з управлінням підприємством                                                                                                                                                                                         |
| Відділ охорони праці    | Витрати на забезпечення охорони праці і техніки безпеки                                                                                                                                                                                                              |
| Відділ постачання       | Витрати на організацію процесу постачання сировини, матеріалів, палива, енергії, інструментів та інших засобів та предметів праці                                                                                                                                    |
| Відділ кадрів           | Витрати, пов'язані з набором робочої сили та з професійною підготовкою або перепідготовкою працівників апарату управління та іншого загальногосподарського персоналу                                                                                                 |
| Бухгалтерія             | Витрати на розрахунково-касове обслуговування та інші послуги банків                                                                                                                                                                                                 |
|                         | Податки, збори та інші передбачені законодавством обов'язкові платежі (крім податків, зборів та обов'язкових платежів, що включаються до виробничої собівартості продукції, робіт, послуг)                                                                           |

Облік адміністративних витрат здійснюється на підставі первинних документів. Відображення адміністративних витрат формується на підставі кількох основних принципів та нормативних документів, які регулюють облік витрат у господарській діяльності підприємства. Основним документом, який регулює бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні, є Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні». Також враховуються інші нормативно-правові акти, які регулюють конкретні аспекти обліку та фінансової звітності. Національні положення (стандарти) бухгалтерського обліку (НП(С)БО), наприклад, НП(С)БО 16 «Витрати», визначають, що адміністративні витрати відображаються в складі загальногосподарських витрат і не включаються до собівартості реалізованих товарів, робіт і послуг. Підприємство розробляє та затверджує власні внутрішні положення та інструкції, які деталізують порядок обліку адміністративних витрат, їх склад та розподіл. Використовується план



рахунків бухгалтерського обліку для систематизації інформації про витрати, зокрема адміністративні. Для обліку адміністративних витрат зазвичай використовуються рахунки класу 9 «Витрати діяльності».

Адміністративні витрати підтверджуються первинними документами, такими як накладні, рахунки-фактури, акти виконаних робіт тощо, які є підставою для відображення витрат в обліку. Підприємство може використовувати різні методи розподілу адміністративних витрат на різні підрозділи або види діяльності, залежно від специфіки своєї роботи та внутрішніх політик. Враховуючи ці основні принципи та нормативні документи, [ ] забезпечує правильне та достовірне відображення адміністративних витрат у своєму бухгалтерському обліку та фінансовій звітності. Статут є основним документом згідно з яким регулюється діяльність підприємства.

Облік Адміністративних витрат ведеться на 92 рахунку та складається оборотно сальдова відомість за конкретний період. За послідній час (4-й квартал 2023 року) були виявлені адміністративні витрати на 44 тис., грн.

Згідно облікової політики підприємства, адміністративні витрати – це загальногосподарські витрати, які спрямовані на обслуговування та управління підприємством. Облік та звітність контролюється 10 статтюю статуту підприємства, та передбачає наступні пункти:

10.1. Фінансовий рік Товариства співпадає з календарним роком (з 01 січня по 31 грудня включно). Перший фінансовий рік починається з моменту реєстрації Товариства в уповноваженому на це органі та закінчується 31 грудня поточного року.

10.2. Товариство здійснює оперативний, податковий та бухгалтерський облік результатів своєї діяльності, веде статистичну та іншу звітність відповідно до чинного законодавства України.

10.3. Товариство веде бухгалтерський облік, складає і подає фінансову звітність відповідно до чинного законодавства України. Статистична звітність, що використовує грошовий вимірник, ґрунтується на даних бухгалтерського обліку і подається в установленому обсязі органам державної статистики.

10.4. Відповідальність за стан обліку, своєчасне подання бухгалтерської та іншої звітності покладається на дирекцію та головного бухгалтера Товариства.

10.5. Річний звіт і баланс, а також звіт про прибутки та збитки Товариства затверджуються Загальними зборами Учасників. Достовірність та повнота річного балансу і звітності Товариства повинні бути підтверджені Ревізійною комісією Товариства, а у випадках, передбачених чинним законодавством - аудитором (аудиторською фірмою).

10.6. Перевірки фінансової діяльності Товариства здійснюються державними податковими адміністраціями, іншими державними органами у межах їх компетенції, Ревізійною комісією Товариства та аудитором (аудиторською фірмою). Перевірки не повинні порушувати нормального режиму роботи Товариства.

**Таблиця 2.6**

**Оборотно-сальдова відомість обліку адміністративних витрат по ТОВ**

**(92 рахунок) (Додаток М)**

| Рахунок                   | З кред. рахунків | У дебет рахунків |
|---------------------------|------------------|------------------|
| Сальдо на початок періоду |                  |                  |
| 31                        | 3 271,53         | 162,75           |
| 311                       | 3 271,53         | 162,75           |
| 64                        | 46,22            |                  |
| 642                       | 46,22            |                  |
| 6426                      | 46,22            |                  |
| 65                        | 4 511,42         |                  |
| 651                       | 4 511,42         |                  |
| 66                        | 20 506,42        |                  |
| 661                       | 20 506,42        |                  |
| 79                        |                  | 28 172,84        |
| 791                       |                  | 28 172,84        |
| Обороти за період         | 28 335,59        | 28 335,59        |
| Сальдо на кінець періоду  |                  |                  |

За даними оборотно-сальдової відомості відобразимо господарські операції, які мали місце на (табл. 2.7.).

**Таблиця 2.7.**

**Облік адміністративних витрат**

**за 4 квартал 2024 р.**

| № п/п | Зміст господарської операції                                                             | Дт | Кт  | Сума      |
|-------|------------------------------------------------------------------------------------------|----|-----|-----------|
| 1     | Списання на адміністративні витрати, витрати за розрахунково-касове обслуговування банку | 92 | 311 | 3 709,14  |
| 2     | Нараховано заробітну плату                                                               | 92 | 661 | 27 326,09 |

| № п/п | Зміст господарської операції                                         | Дт | Кт  | Сума     |
|-------|----------------------------------------------------------------------|----|-----|----------|
|       | адмінперсоналу                                                       |    |     |          |
| 3     | Нараховано ЄСВ по заробітній платі адмінперсоналу                    | 92 | 651 | 6 011,73 |
| 4     | Списано на адміністративні витрати послуги за використання інтернету | 92 | 631 | 3 491,95 |

\* Сформовано за даними додатку Н.

За результатами перегляду документації   слід зазначити, що облік здійснюється відповідно до чинного законодавства та суттєвих порушень не виявлено.

### **2.3. Напрями удосконалення методики обліку адміністративних витрат суб'єкта господарювання.**

Удосконалення методики обліку адміністративних витрат є важливим аспектом підвищення ефективності управління підприємством. Це дозволяє зменшити витрати, підвищити точність облікових даних, забезпечити прозорість фінансової звітності та покращити контроль за витратами. Для того, щоб визначити ефективну організацію обліку адміністративних витрат, варто підсумувати загальні методи:

#### **1. Автоматизація облікових процесів**

Автоматизація облікових процесів допомагає знизити кількість помилок, скоротити час на обробку даних і підвищити ефективність роботи бухгалтерії. Впровадження сучасних програмних продуктів для бухгалтерського обліку, таких як ERP-системи (Enterprise Resource Planning), дозволяє автоматизувати процеси обліку адміністративних витрат, створити єдину базу даних для всіх підрозділів підприємства та забезпечити своєчасне отримання необхідної інформації для прийняття управлінських рішень.

#### **2. Вдосконалення аналітичного обліку**

Аналітичний облік адміністративних витрат дозволяє деталізувати витрати за різними критеріями, такими як види витрат, підрозділи, статті витрат. Це дає змогу більш точно аналізувати структуру витрат та виявляти резерви для їх оптимізації. Вдосконалення аналітичного обліку передбачає введення додаткових субрахунків,

розширення переліку аналітичних показників та використання сучасних методів аналізу даних, таких як ABC-аналіз (Activity-Based Costing), що дозволяє визначити витрати на основі конкретних видів діяльності.

### 3. Запровадження системи бюджетування

Система бюджетування адміністративних витрат допомагає контролювати їх виконання та виявляти відхилення від планових показників. Це передбачає складання бюджету адміністративних витрат на певний період, контроль його виконання та аналіз відхилень. Бюджетування дозволяє встановлювати фінансові ліміти на різні види витрат, що сприяє їх оптимізації та зменшенню невиправданих витрат.

### 4. Покращення процедур внутрішнього контролю

Ефективний внутрішній контроль дозволяє забезпечити достовірність облікових даних та запобігти шахрайству і зловживанням. Вдосконалення процедур внутрішнього контролю включає розробку і впровадження чітких регламентів та процедур для всіх видів адміністративних витрат, проведення регулярних аудитів та перевірок, використання сучасних технологій для моніторингу і контролю витрат, а також підвищення кваліфікації персоналу, відповідального за внутрішній контроль.

### 5. Вдосконалення методів оцінки витрат

Для підвищення точності обліку адміністративних витрат важливо використовувати сучасні методи оцінки витрат, такі як методи нарахування, які забезпечують відображення витрат у тому періоді, в якому вони виникають. Впровадження методів управлінського обліку, таких як Activity-Based Costing (ABC) або Time-Driven Activity-Based Costing (TDABC), дозволяє більш точно визначати витрати, пов'язані з конкретними видами діяльності, та приймати обґрунтовані управлінські рішення щодо їх оптимізації.

### 6. Оптимізація витрат на основі аналізу даних

Застосування сучасних методів аналізу даних дозволяє виявляти закономірності і тенденції в структурі адміністративних витрат, що сприяє їх оптимізації. Використання таких інструментів, як Big Data, Business Intelligence (BI), Data Mining, дозволяє аналізувати великі масиви даних та приймати обґрунтовані рішення щодо зниження витрат.

### 7. Підвищення кваліфікації персоналу

Підвищення кваліфікації бухгалтерського та адміністративного персоналу сприяє більш ефективному обліку адміністративних витрат. Це може включати проведення навчальних семінарів, тренінгів, курсів підвищення кваліфікації, обмін досвідом з іншими підприємствами, участь у професійних асоціаціях та конференціях. Підвищення професійних знань і навичок персоналу допомагає впроваджувати сучасні методи обліку та аналізу витрат, що сприяє їх оптимізації.

#### 8. Розробка і впровадження системи мотивації

Ефективна система мотивації персоналу сприяє зниженню адміністративних витрат та підвищенню продуктивності праці. Впровадження систем преміювання за економію витрат, стимулювання раціоналізаторської діяльності, створення комфортних умов праці та підвищення рівня задоволеності роботою сприяє зниженню витрат та підвищенню ефективності роботи персоналу.

#### 9. Енергозбереження та ефективне використання ресурсів

Впровадження енергозберігаючих технологій та раціональне використання ресурсів допомагає знижувати витрати на утримання офісних приміщень та адміністративні витрати. Це може включати використання енергоефективного обладнання, автоматизацію систем освітлення та опалення, впровадження заходів щодо зменшення споживання електроенергії та води, а також раціональне використання канцелярських товарів та інших ресурсів.

Для ефективної організації обліку адміністративних витрат та внутрішнього контролю за їх використанням необхідна класифікація за однорідними ознаками. Це можуть бути класифікаційні групи або елементи, кожен з яких розподіляється на чітко визначені статті. Класифікацію адміністративних витрат суб'єкт господарювання повинен здійснювати, виходячи з особливостей галузі, форми власності, виробництва, своїх потреб та дотримуючись законодавчо-нормативних вимог. Від правильної класифікації адміністративних витрат та розподілу їх на певні групи залежить раціональність обліку таких витрат. Адміністративні витрати за визначенням є витратами періоду, тому важливо правильно та своєчасно відносити понесені витрати до певного звітного періоду. Перед визнанням адміністративних витрат витратами звітного періоду необхідно чітко визначити, чи отримав суб'єкт господарювання всю вигоду від понесених витрат саме в цьому звітному періоді. Наприклад, річна підписка на веб-сервіс є витратами майбутніх

періодів і обліковується на рахунку 39 "Витрати майбутніх періодів", тому адміністративними витратами може бути визнана тільки їх частина.

Для узагальнення інформації про адміністративні витрати та контролю їх рівня на підприємстві пропонується форма відомості обліку адміністративних витрат.

**Таблиця 2.8**

**Форма відомості обліку адміністративних витрат**

по

| Вид витрат                                                                                     | Фактичний рівень адміністративних витрат у базовому році, тис. грн | Фактичний рівень адміністративних витрат в поточному році, тис. грн | Відхилення, тис. грн | Структура, % | Темп зростання адміністративних витрат, % |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------|-------------------------------------------|
| Загальні корпоративні витрати:                                                                 | 8,2                                                                | 8,2                                                                 | -                    | -            | -                                         |
| - організаційні                                                                                |                                                                    |                                                                     |                      |              |                                           |
| - представницькі                                                                               |                                                                    |                                                                     |                      |              |                                           |
| - на проведення річних зборів                                                                  |                                                                    |                                                                     |                      |              |                                           |
| - інші                                                                                         |                                                                    |                                                                     |                      |              |                                           |
| Усього                                                                                         | 8,2                                                                | 8,2                                                                 | -                    | -            | -                                         |
| Службові відрядження, утримання апарату управління та іншого загальногосподарського персоналу: |                                                                    |                                                                     |                      |              |                                           |
| - службові відрядження                                                                         |                                                                    |                                                                     |                      |              |                                           |
| - нарахування ЄСВ                                                                              |                                                                    |                                                                     |                      |              |                                           |
| - заробітна плата апарату управління                                                           | 8,2                                                                | 8,2                                                                 | -                    | -            | -                                         |
| - нарахування ЄСВ                                                                              |                                                                    |                                                                     |                      |              |                                           |
| - заробітна плата іншого загальногосподарського персоналу                                      | 5,6                                                                | 5,6                                                                 | -                    | -            | -                                         |
| - нарахування ЄСВ                                                                              |                                                                    |                                                                     |                      |              |                                           |
| Усього                                                                                         | 13,8                                                               | 13,8                                                                | -                    | -            | -                                         |
| Винагороди за професійні послуги:                                                              |                                                                    |                                                                     |                      |              |                                           |
| - юридичні                                                                                     |                                                                    |                                                                     |                      |              |                                           |
| - оцінка майна                                                                                 |                                                                    |                                                                     |                      |              |                                           |
| - консультаційні                                                                               |                                                                    |                                                                     |                      |              |                                           |
| - інформаційні                                                                                 |                                                                    |                                                                     |                      |              |                                           |
| Усього                                                                                         |                                                                    |                                                                     |                      |              |                                           |
| ...                                                                                            |                                                                    |                                                                     |                      |              |                                           |



| <b>Вид витрат</b>              | <b>Фактичний рівень адміністративних витрат у базовому році, тис. грн</b> | <b>Фактичний рівень адміністративних витрат в поточному році, тис. грн</b> | <b>Відхилення, тис. грн</b> | <b>Структура, %</b> | <b>Темп зростання адміністративних витрат, %</b> |
|--------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|---------------------|--------------------------------------------------|
| Усього адміністративних витрат | 13,8                                                                      | 13,8                                                                       | -                           | -                   | -                                                |

Планування адміністративних витрат пропонується здійснювати на основі аналізу витрат попередніх періодів з урахуванням поточної ринкової ситуації. Як приклад, наводяться кілька груп адміністративних витрат з деталізацією за статтями для кожної групи. Основна мета використання запропонованої відомості — забезпечення оперативного контролю за фактичними адміністративними витратами, аналіз структури та рівня цих витрат, а також прийняття оперативних управлінських рішень для ефективного управління адміністративними витратами. Відомість обліку адміністративних витрат може використовуватися як для внутрішнього, так і для зовнішнього аудиту.

Аналіз переліку, рівня та структури адміністративних витрат відповідно до П(С)БО 16 "Витрати" показує, що для оплати деяких адміністративних витрат суб'єкту господарювання необхідна готівка, яку можна отримати в касі. Передбачити такі витрати на кожен день неможливо, але вони завжди існують і потребують своєчасного реагування. У міжнародній практиці обліку для покриття щоденних, невеликих, але необхідних витрат створюють авансову систему, відому як фонд дрібних сум або система підзвітних сум. Ця система передбачає створення фонду, здійснення виплат з цього фонду, звітність за використаними сумами та поповнення фонду.

Для створення фонду необхідно провести аналіз незапланованих адміністративних витрат за певний період (наприклад, тиждень) і на підставі отриманих даних визначити перелік можливих адміністративних витрат та середню величину витрат, яку можна вважати плановою. Ця сума буде складати розмір фонду на певний звітний період. Фонд створюється на постійній основі, що означає, що у фонді завжди має бути певна запланована сума готівки для адміністративних потреб.

Відповідальна за використання фонду особа отримує необхідну готівку в касі під звіт і стає підзвітною особою. Готівка використовується тільки на визначені адміністративні витрати. На встановлену дату звітності відповідальна особа повинна скласти Звіт про використання коштів з переліком здійснених адміністративних витрат, додати необхідні підтверджуючі документи та поповнити фонд до запланованої величини.

Переваги створення фонду включають:

- скорочення часу на отримання готівки, оскільки немає потреби оформлювати видаткові касові документи кожного разу;
- зменшення обсягу видаткових касових документів;
- економія часу бухгалтера на оформлення видачі готівки з каси, що дозволяє більше часу приділяти іншим службовим обов'язкам;
- своєчасність оплати адміністративних витрат без затримок на отримання готівки, що сприяє кращому контролю за адміністративними витратами та ефективній роботі управлінського персоналу [13].



## РОЗДІЛ 3.

### МЕТОДИКА АНАЛІЗУ АДМІНІСТРАТИВНИХ ВИТРАТ СУБ'ЄКТА ГОСПОДАРЮВАННЯ

#### **3.1. Аналіз динаміки та структури адміністративних витрат підприємства.**

Аналіз динаміки та структури адміністративних витрат підприємства є важливим інструментом для оцінки ефективності управління витратами і прийняття обґрунтованих управлінських рішень. Він допомагає зрозуміти, як змінюються витрати в часі і які їх складові мають найбільший вплив на загальний обсяг витрат. Для початку необхідно зібрати дані про адміністративні витрати підприємства за певний період, такі як заробітна плата адміністративного персоналу, витрати на оренду офісних приміщень, комунальні послуги, канцелярські товари, зв'язок, програмне забезпечення, навчання і підвищення кваліфікації персоналу та інші адміністративні витрати. Для аналізу динаміки витрат необхідно розрахувати показники зміни витрат у часі, використовуючи методи аналізу абсолютних змін, аналізу відносних змін і трендового аналізу. Аналіз абсолютних змін включає визначення приросту або зменшення витрат за певний період, тоді як аналіз відносних змін показує відсотковий приріст або зменшення витрат. Трендовий аналіз дозволяє визначити загальну тенденцію зміни витрат за допомогою регресійного аналізу або методу ковзного середнього [15].

Аналіз структури витрат полягає у визначенні частки кожної статті витрат у загальній сумі адміністративних витрат шляхом розрахунку відсоткової частки кожної статті. Для наочності результатів аналізу можна використовувати графіки та діаграми: лінійні графіки для демонстрації динаміки витрат у часі, секторні діаграми для демонстрації структури витрат, гістограми для порівняння витрат за різними періодами. На основі проведеного аналізу можна зробити висновки щодо ефективності управління адміністративними витратами. Важливо звернути увагу на те, які статті витрат зростають найшвидше і чому, чи є можливість оптимізувати витрати на певні статті, і як зміни в зовнішньому середовищі впливають на адміністративні витрати. Наприклад, аналіз може виявити значне зростання витрат на оренду приміщень, що може бути сигналом для перегляду умов оренди або

пошуку нових офісних приміщень з більш вигідними умовами. Загалом, аналіз динаміки та структури адміністративних витрат допомагає виявити проблемні зони і прийняти обґрунтовані рішення для підвищення ефективності управління витратами.

Зміст фінансового аналізу представляється як цілеспрямована діяльність, що складається в розпізнаванні всіх показників і алгоритмів. Вона дозволяє дати певну характеристику фактами господарської діяльності підприємства (минулим і очікуваним), а також систематизувати варіанти можливих дій. Комплексний аналіз являє собою всебічний аналіз, що ставить єдину мету для всіх використовуваних показників і суб'єктів у взаємозв'язку. За результатами проведеного комплексного аналізу приймаються стратегічні рішення, виходячи з методів перспективного аналізу і повного розуміння ситуації на підприємстві.

Аналіз динаміки адміністративних витрат [ ] за 2022-2023 р. наведено в табл. 3.1. (Додатки З,К,Л).

**Таблиця 3.1**

**Аналіз динаміки адміністративних витрат [ ] за 2022-2023 р.**

| Параметр                                    | 2022  | 2023  | Відхилення | Темп змін, % |
|---------------------------------------------|-------|-------|------------|--------------|
| Загальні адміністративні витрати            | 170,6 | 539,4 | 368,8      | 316,2        |
| Заробітна плата адміністративного персоналу | 56,4  | 216,3 | 159,9      | 383,5        |
| Оренда офісних приміщень                    | 20,3  | 85,3  | 65         | 420,2        |
| Комунальні послуги                          | 12,3  | 37,8  | 25,5       | 307,32       |
| Витрати на зв'язок                          | 5,6   | 8,9   | 3,3        | 158,93       |
| Витрати на відрядження                      | 6,0   | 12,3  | 6,3        | 205,00       |
| Консультаційні та аудиторські послуги       | 23,3  | 78,8  | 55,5       | 338,20       |
| Інші адміністративні витрати                | 46,7  | 100,0 | 53,3       | 214,13       |

Отже, за результатами аналізу слід зазначити, що адміністративні витрати у 2023 році в порівнянні з 2022 роком значно зросли, вцілому на 316,2%.

Структура адміністративних витрат підприємства складається з різних категорій витрат, які не пов'язані безпосередньо з виробничим процесом, але є необхідними для підтримки операційної діяльності компанії. Основні компоненти адміністративних витрат включають:

1. Заробітна плата адміністративного персоналу:

Витрати на оплату праці керівництва, менеджерів та іншого адміністративного персоналу є значною складовою адміністративних витрат. Це включає заробітну плату, премії, надбавки та інші компенсаційні виплати.

2. Оренда офісних приміщень:

Витрати на оренду офісних приміщень для розміщення адміністративного персоналу, проведення зустрічей та забезпечення робочого простору.

3. Комунальні послуги:

Витрати на електроенергію, воду, газ, опалення, кондиціонування та інші комунальні послуги, необхідні для підтримки функціонування офісу.

4. Канцелярські товари:

Витрати на папір, ручки, стікери, тонери для принтерів та інші канцелярські товари, які використовуються в офісній діяльності.

5. Витрати на зв'язок:

Витрати на телефонний зв'язок, інтернет, факс та інші комунікаційні послуги.

Витрати на програмне забезпечення:

Витрати на ліцензії та підписки на програмне забезпечення, яке використовується для управління бізнесом (наприклад, бухгалтерські програми, CRM-системи).

6. Навчання та підвищення кваліфікації персоналу:

Витрати на тренінги, семінари, курси підвищення кваліфікації та інші заходи, спрямовані на розвиток професійних навичок адміністративного персоналу.

7. Податки та збори:

Витрати на сплату податків та інших обов'язкових зборів, які не відносяться до виробничої діяльності.

8. Витрати на послуги сторонніх організацій:

Витрати на юридичні, аудиторські, консалтингові та інші послуги, які надаються зовнішніми компаніями.

#### 9. Інші адміністративні витрати:

Витрати на страхування, рекламу, утримання автопарку, представницькі витрати та інші, які не підпадають під вищезазначені категорії.

Аналіз структури адміністративних витрат [ ] за 2022-2023 рр. наведено в табл. 3.2.

**Таблиця 3.2**

**Аналіз структури адміністративних витрат [ ]  
за 2022-2023 рр.**

| <b>Стаття витрат</b>                        | <b>2022</b> | <b>%</b> | <b>2023</b> | <b>%</b> |
|---------------------------------------------|-------------|----------|-------------|----------|
| Загальні адміністративні витрати            | 170,6       | 100      | 539,4       | 100      |
| Заробітна плата адміністративного персоналу | 56,4        | 33,06    | 216,3       | 40,10    |
| Оренда офісних приміщень                    | 20,3        | 11,90    | 85,3        | 15,81    |
| Комунальні послуги                          | 12,3        | 7,21     | 37,8        | 7,01     |
| Витрати на зв'язок                          | 5,6         | 3,28     | 8,9         | 1,65     |
| Витрати на відрядження                      | 6           | 3,52     | 12,3        | 2,28     |
| Консультаційні та аудиторські послуги       | 23,3        | 13,66    | 78,8        | 14,61    |
| Інші адміністративні витрати                | 46,7        | 27,37    | 100         | 18,54    |

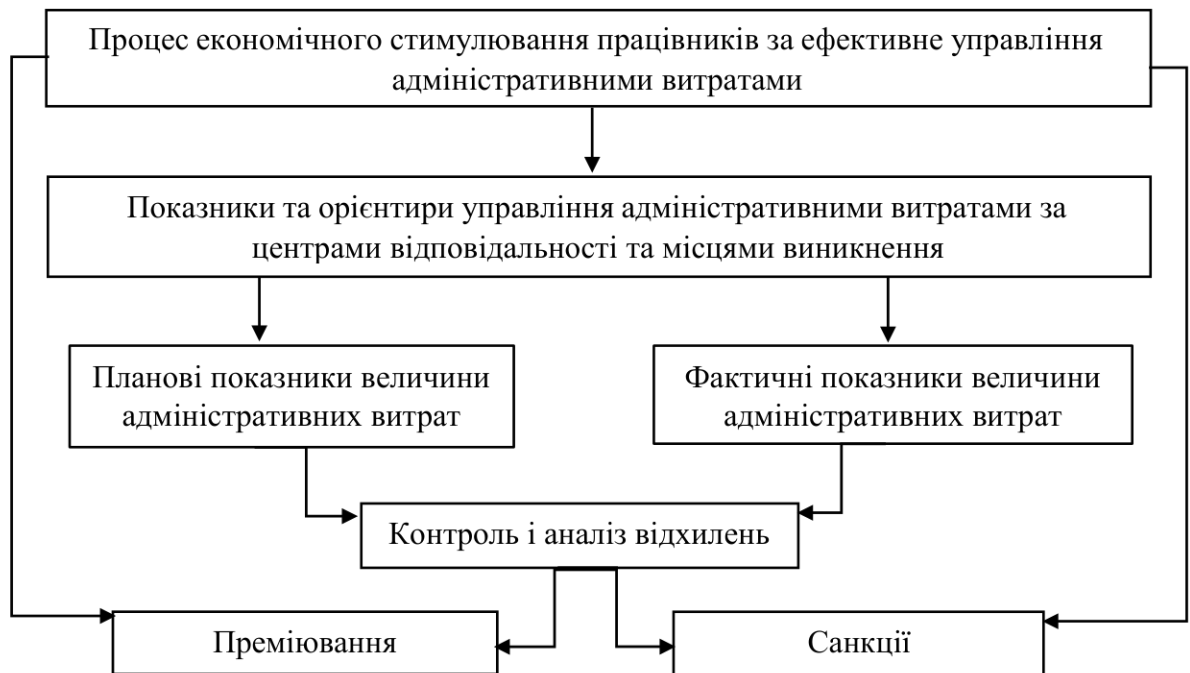
За даними розрахунків, слід зазначити, що найбільшу питому вагу у складі адміністративних витрат займає заробітна плата адміністративного персоналу, а саме у 2022 р. – 33,06%, а у 2023 р. 40,10%.

### **3.2. Напрями удосконалення аналізу адміністративних витрат суб'єкта господарювання.**

Найважливішим елементом системи управління витратами є аналіз, основна мета якого полягає в наданні інформації, всебічній оцінці досягнутих результатів і

обґрунтуванні управлінських рішень щодо подальшої раціоналізації витрат. Вдосконалення аналізу має вирішальне значення для централізації управлінських рішень. Такі процеси, як контроль, облік, регулювання та прогнозування, використовують аналіз як інструмент для поліпшення управлінських рішень. У процесі аналізу адміністративних витрат визначаються зміни в адміністративних витратах протягом декількох звітних періодів. Якщо витрати значно збільшуються, необхідно визначити, які саме витрати зросли і що стало причиною цього збільшення [16].

Процес економічного стимулювання працівників підприємства за дієве управління адміністративними витратами має зводитися до застосування системи премій, а за умови перевитрат – до санкцій. На цьому рисунку показана візуалізація даної схеми [17]:



**Рис. 3.1. Процес економічного стимулювання працівників**

В даній схемі пропонуються наступні покращення:

- здійснення контролю та аналізу відхилень фактичних показників від планових, що слугували б основою для виплати преміювання або застосування штрафних санкцій;
- визначення чинників, які мають вплив на відхилення, для того, щоб використовувати ці дані при аналізі адміністративних витрат;

зміну періодичності здійснення аналізу адміністративних витрат, а саме: не раз на рік, а щоквартально.

Також, можна розглянути деякі загальні методи для покращення аналізу адміністративних витрат підприємства. Сучасні інформаційні системи, такі як ERP-системи (Enterprise Resource Planning), дозволяють автоматизувати процеси збору, обробки та аналізу даних. Впровадження таких систем дозволяє зменшити кількість ручних операцій, підвищити точність даних та швидко отримувати необхідну інформацію для аналізу. Використання сучасних методів управлінського обліку, таких як Activity-Based Costing (ABC) та Time-Driven Activity-Based Costing (TDABC), дозволяє більш точно розподіляти витрати на конкретні види діяльності та продукти, що допомагає виявляти найбільш витратні процеси і оптимізувати їх.

Регулярний моніторинг та контроль витрат дозволяють виявляти відхилення від планових показників у реальному часі та оперативно реагувати на них. Для цього можуть бути використані системи раннього попередження про перевищення бюджетів, регулярні звіти про витрати та порівняння фактичних витрат з плановими. Аналіз відхилень допомагає виявляти причини збільшення витрат і розробляти заходи для їх зниження. Необхідно визначати, які саме витрати зросли і що стало причиною цього збільшення. Бюджетування та прогнозування є важливими інструментами для управління витратами. Розробка детальних бюджетів адміністративних витрат дозволяє встановлювати контрольні показники та здійснювати їх моніторинг. Прогнозування витрат допомагає передбачити майбутні витрати та розробляти стратегії для їх оптимізації. Залучення професійних консультантів може сприяти вдосконаленню аналізу адміністративних витрат. Консультанти можуть надати експертні поради щодо оптимізації витрат, впровадження сучасних методів обліку та управління, а також допомогти у розробці ефективних стратегій зниження витрат. Підвищення кваліфікації бухгалтерського та управлінського персоналу сприяє більш ефективному аналізу витрат. Для цього можна проводити навчальні семінари та тренінги, курси підвищення кваліфікації, обмін досвідом з іншими підприємствами. Удосконалення аналізу адміністративних витрат на підприємстві є важливим завданням для підвищення ефективності управління витратами. Впровадження сучасних інформаційних систем, використання методів управлінського обліку, регулярний моніторинг та контроль

витрат, аналіз відхилень та причин їх виникнення, бюджетування та прогнозування, залучення професійних консультантів та підвищення кваліфікації персоналу - все це сприяє оптимізації витрат і підвищенню фінансової стабільності підприємства.

## ВИСНОВКИ

Актуальність даної теми зумовлена недостатньою обґрунтованістю певних аспектів ведення обліку та аналізу адміністративних витрат на підприємствах, а також необхідністю їх покращення. Постійне та значне зростання обсягу та частки адміністративних витрат у загальній структурі витрат підприємств вказує на необхідність пошуку оптимальних методів обліку та аналізу, які відповідали б потребам управління та інших користувачів економічної інформації.

Проведене дослідження поняття «адміністративні витрати» дозволяє зробити висновок, що ці витрати часто розглядаються у наукових роботах. У більшості випадків дослідники погоджуються з тим, що адміністративні витрати – це витрати, необхідні для підтримки основної діяльності підприємства. Теоретичні основи обліку адміністративних витрат вказують на необхідність чіткого розмежування їх від інших видів витрат та використання спеціальних рахунків для їх обліку. Важливим аспектом є також дотримання нормативно-правових вимог, що регулюють порядок обліку витрат, таких як Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» та Національні положення (стандарти) бухгалтерського обліку.

За результатами дослідження можна зробити висновки, що

- веде облік адміністративних витрат згідно з НП(С)БО 16;
- наразі, має нестійку ліквідність на ринку;
- спостерігається зріст прибутків в період з 2021 по сьогоднішній день;
- обсяг адміністративних витрат значно зріс у 2023 р. в порівнянні з 2022 р.
- має сприятливу рентабельність станом на 2023 рік;

Виконане дослідження підтвердило важливість ретельного обліку та управління адміністративними витратами для забезпечення стійкого розвитку підприємства.

Для рекомендаційно:

1. Розробити стандартизовані процедури для обліку адміністративних витрат. Це допоможе уникнути недорозумінь і покращить узгодженість даних;



2. Запровадити ERP- систему обліку. Це може значно спростити процес та зменшити ймовірність помилок та оптимізації і скорочення адміністративних витрат;
3. Використовувати механізми внутрішнього контролю, щоб перевіряти достовірність та точність обліку адміністративних витрат;
4. Регулярно аналізуйте дані про адміністративні витрати, щоб виявити можливість зменшення зайвих витрат.

Впровадження запропонованих рекомендацій дозволить підприємству підвищити точність обліку, покращити фінансову звітність та прийняття управлінських рішень, а також сприятиме зниженню загальних витрат та підвищенню рентабельності діяльності.

## KÖVETKEZTETÉSEK

A téma aktualitását a vállalkozásoknál az igazgatási kiadások könyvelésének és elemzésének bizonyos szempontjainak elégtelen érvényessége, valamint a javításuk szükségessége adja. Az igazgatási kiadások volumenének és arányának folyamatos és jelentős növekedése a vállalkozások kiadásainak teljes szerkezetében azt jelzi, hogy szükség van olyan optimális számviteli és elemzési módszerek megtalálására, amelyek megfelelnek a vezetés és a gazdasági információk egyéb felhasználóinak igényeinek.

Az „adminisztratív költségek” fogalmának elvégzett tanulmányozása lehetővé teszi számunkra, hogy megállapítsuk, hogy ezeket a költségeket gyakran figyelembe veszik a tudományos munkákban. A legtöbb esetben a kutatók egyetértenek abban, hogy az igazgatási kiadások a vállalkozás alaptevékenységének támogatásához szükséges költségek. Az adminisztratív költségek elszámolásának elméleti alapja azt jelzi, hogy világosan meg kell különböztetni őket más típusú költségektől, és külön számlákat kell használni a könyvelésükhöz. Fontos szempont a költségek elszámolására vonatkozó szabályozási követelményeknek való megfelelés is, mint például Ukrajna „Az ukrajnai számvitelről és pénzügyi beszámolásról szóló törvénye” és a Nemzeti Számviteli Szabályzat (standardok).

A tanulmány eredményei alapján megállapítható, hogy az

KFT:

- A kiadások nyilvántartását a 16. számú szakmai-szakmai követelményrendszerrel összhangban vezeti;
- Jelenleg instabil likviditással rendelkezik a piacon;
- A 2021-től napjainkig tartó időszakban növekedés tapasztalható;
- A legválóságosabb állapotot 2021-ben érte el;
- Kedvező nyereségességgel rendelkezik 2023-tól;

A tanulmány megerősítette a gondos könyvelés és az igazgatási kiadások kezelésének fontosságát a vállalkozás fenntartható fejlődésének biztosítása érdekében.

Az [ ] számára ajánlott:

1. Egységesített eljárások kidolgozása az adminisztratív költségek elszámolására. Ez segít elkerülni a félreértéseket és javítja az adatok konzisztenciáját;
2. ERP számviteli rendszer bevezetése. Ez nagymértékben leegyszerűsítheti a folyamatot, csökkentheti a hibák valószínűségét, valamint optimalizálhatja és csökkentheti az adminisztratív költségeket;
3. Belső ellenőrzési mechanizmusok alkalmazása az igazgatási kiadások érvényességének és pontosságának ellenőrzésére;
4. Rendszeresen elemezze az igazgatási kiadásokra vonatkozó adatokat a szükségtelen költségek csökkentésének lehetőségeinek azonosítása érdekében.

## СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Подмешальська Ю. В., Феофанов Л. К., Осетрова Г. Ю. Облік та аудит адміністративних витрат. Агросвіт № 23, 2018. с. 38-44  
[http://www.agrosvit.info/pdf/23\\_2018/7.pdf](http://www.agrosvit.info/pdf/23_2018/7.pdf)
2. Horngren, C. T., Datar, S. M., & Rajan, M. V. (2012). Cost Accounting: A Managerial Emphasis. Pearson.
3. Подмешальська Ю. В., Феофанов Л. К., Осетрова Г. Ю. Облік та аудит адміністративних витрат. Агросвіт № 23, 2018. с. 38-44  
[http://www.agrosvit.info/pdf/23\\_2018/7.pdf](http://www.agrosvit.info/pdf/23_2018/7.pdf)
4. П(С)БО № 16 «Витрати», затверджене наказом Міністерства фінансів України від 31 грудня 1999 р. № 318 зі змінами і доповненнями
5. Шендригоренко М. Т. Адміністративні витрати в системі ефективного управління фінансовою діяльністю підприємства: Економіка № 18, 450 с.
6. Цал-Цалко Ю.С. Витрати підприємства: [навчальний посібник] / Ю.С. Цал-Цалко. – К. : ЦУЛ, 2002. – 656с
7. П(С)БО №16 «Витрати» затверджено наказом Міністерства фінансів України від 14.06.00 №131 [Електронний ресурс] / офіційний сайт Верховної ради України.
8. Horngren, C. T., Datar, S. M., & Rajan, M. V. (2012). "Cost Accounting: A Managerial Emphasis". - Pearson Education.
9. YouControl. Фінансовий скоринг від YouControl: як перевірити стабільність фірми за декілька секунд. Блог YouControl, 2023. URL:  
<https://youcontrol.com.ua/blog/finansovyy-skorynh-vid-youcontrol%3Ayak-pereviryty-stabilnist-firmy-za-dekilka-sekund/> (дата звернення: 18.05.2024).
10. Закон України "Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні" від 16.07.1999 № 996-XIV.
11. Законодавчий акт: Про затвердження Інструкції про порядок оформлення трудових відносин з працівниками: Наказ Міністерства соціальної політики України від 14.05.2013 № 336 // Законодавство України. URL:  
<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0336-13> (дата звернення: 18.05.2024).
12. Законодавчий акт: Про затвердження Інструкції про порядок ведення трудових книжок працівників: Наказ Міністерства соціальної політики України від 29.07.1993

№ 58 // Законодавство України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0027-00>  
(дата звернення: 18.05.2024).

13. Ю.В. Подмешальська, Л.К. Феофанов, Г.Ю. Осетрова. ОБЛІК ТА АУДИТ АДМІНІСТРАТИВНИХ ВИТРАТ // Агросвіт. 2018. №23. URL: [http://www.agrosvit.info/pdf/23\\_2018/7.pdf](http://www.agrosvit.info/pdf/23_2018/7.pdf) (дата звернення: 18.05.2024).

14. Копчун Микола Юрійович. Дипломна робота. URL: <http://socrates.vsau.org/b04213/html/cards/getfile.php/13678.pdf> (дата звернення: 18.05.2024).

15. Піскунова Н. В., Федорець М. Г., Піскунова К. С. Аналіз витрат виробництва як важлива ланка ефективного управління промислового підприємства: Тернопіль, 2013. 364 с.

16. Шийка О. Б. Вдосконалення обліку адміністративних витрат: теоретичний і практичний аспект: Львів. 46 с.

# ДОДАТКИ

## ДОДАТОК А

Статут

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Рішенням Загальних зборів  
Учасників

(протокол № 03/2012  
від 01 червня 2012 року)

# СТАТУТ

Товариства з обмеженою відповідальністю

Цей Статут є установчим документом Товариства з обмеженою відповідальністю [REDACTED] та визначає загальні, правові, соціально-економічні та організаційні засади створення та діяльності господарського товариства - Товариства з обмеженою відповідальністю [REDACTED], далі за текстом «Товариство».

## СТАТТЯ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Товариство з обмеженою відповідальністю [REDACTED] створене за спільною згодою всіх Засновників шляхом об'єднання майна Засновників, їх коштів та підприємницької діяльності з метою ведення господарської діяльності для задоволення суспільних та особистих потреб, одержання прибутку, у відповідності до норм та положень Цивільного кодексу України, Господарського кодексу України, Закону України «Про господарські товариства», іншого чинного законодавства України.
- 1.2. Товариство відноситься до категорії підприємницьких товариств.
- 1.3. Повне найменування Товариства:
- українською мовою: Товариство з обмеженою відповідальністю [REDACTED];
  - російською мовою: Общество с ограниченной ответственностью [REDACTED];
  - англійською мовою: [REDACTED]
- 1.4. Скорочене найменування Товариства:
- українською мовою: [REDACTED];
  - російською мовою: [REDACTED];
  - англійською мовою: [REDACTED]
- 1.5. Одноособовим Учасником Товариства є Приватне підприємство [REDACTED] зареєстроване [REDACTED] районною державною адміністрацією 29 липня 2008 року № [REDACTED], Статут (нова редакція), зареєстрований 18.07.2011р., юридична адреса: [REDACTED] провулок [REDACTED]
- 1.6. Товариство є створеним і набуває прав юридичної особи з моменту його державної реєстрації.
- 1.7. В своїй діяльності Товариство керується Конституцією України, Цивільним Кодексом України, Господарським Кодексом України, Законами України «Про господарські товариства», «Про зовнішньоекономічну діяльність», та іншими чинними нормативно-правовими актами України, положеннями та нормами цього Статуту, а також внутрішніми документами Товариства, що встановлюють та визначають правила, процедури ведення господарської діяльності.
- 1.8. Товариство створюється на невизначений строк діяльності.
- 1.9. Товариство є юридичною особою приватного права, має самостійний баланс, печатку, штампи, де зазначається повне найменування Товариства, бланки з фірмовою назвою, торговельну марку, інші об'єкти права інтелектуальної власності, а також інші реквізити.
- 1.10. Товариство має поточні, валютні та інші рахунки в банках та інших фінансових установах.
- 1.11. Товариство відповідає по своїм зобов'язанням належним йому майном, на яке відповідно до чинного законодавства України може бути звернено стягнення.
- 1.12. Товариство не несе відповідальності за зобов'язаннями Учасника Товариства.
- 1.13. Учасник Товариства несе відповідальність за зобов'язаннями Товариства тільки в межах вартості свого вкладу до Статутного капіталу Товариства.
- 1.14. Товариство не несе відповідальності за зобов'язаннями держави, а держава не несе відповідальності за зобов'язаннями Товариства.

## СТАТТЯ 2. ПРЕДМЕТ І ЦІЛІ ДІЯЛЬНОСТІ ТОВАРИСТВА

- 2.1. Метою господарської діяльності Товариства є одержання прибутку на основі використання прогресивних технологій, задоволення потреб в послугах та продукції промислового, виробничо-технічного призначення, а також реалізації на основі одержаного прибутку соціальних та економічних інтересів Учасника, членів трудового колективу.
- 2.2. Товариство здійснює свою діяльність шляхом проведення будь-яких операцій, за винятком заборонених законодавством України та міжнародними договорами.
- 2.3. Предметом діяльності товариства є (за кодами КВЕД 2012):

86 Охорона здоров'я

86.1 Діяльність лікарняних закладів

86.10 Діяльність лікарняних закладів

86.2 Медична та стоматологічна практика

86.21 Загальна медична практика

86.22 Спеціалізована медична практика

86.23 Стоматологічна практика

86.9 Інша діяльність у сфері охорони здоров'я

86.90 Інша діяльність у сфері охорони здоров'я

87 Надання послуг догляду із забезпеченням проживання



- 87.1 Діяльність із догляду за хворими із забезпеченням проживання
    - 87.10 Діяльність із догляду за хворими із забезпеченням проживання
  - 87.2 Надання послуг догляду із забезпеченням проживання для осіб з розумовими вадами та хворих на наркоманію
    - 87.20 Надання послуг догляду із забезпеченням проживання для осіб з розумовими вадами та хворих на наркоманію
  - 87.3 Надання послуг догляду із забезпеченням проживання для осіб похилого віку та інвалідів
    - 87.30 Надання послуг щодо догляду із забезпеченням проживання для осіб похилого віку та інвалідів
    - 87.9 Надання інших послуг догляду із забезпеченням проживання
    - 87.90 Надання інших послуг догляду із забезпеченням проживання
  - 88 Надання соціальної допомоги без забезпечення проживання
    - 88.1 Надання соціальної допомоги без забезпечення проживання для осіб похилого віку та інвалідів
      - 88.10 Надання соціальної допомоги без забезпечення проживання для осіб похилого віку та інвалідів
      - 88.9 Надання іншої соціальної допомоги без забезпечення проживання
        - 88.91 Денний догляд за дітьми
        - 88.99 Надання іншої соціальної допомоги без забезпечення проживання, н. в. і. у. 86.21
- Загальна
- медична практика
- 86.22 Спеціалізована медична практика
- 02 Лісове господарство та лісозаготівлі
- 02.1 Лісівництво та інша діяльність у лісовому господарстві
    - 02.10 Лісівництво та інша діяльність у лісовому господарстві
  - 02.2 Лісозаготівлі
    - 02.20 Лісозаготівлі
  - 02.3 Збирання дикорослих недеревних продуктів
    - 02.30 Збирання дикорослих недеревних продуктів
  - 02.4 Надання допоміжних послуг у лісовому господарстві
    - 02.40 Надання допоміжних послуг у лісовому господарстві
    - 08.93 Добування солі
    - 08.99 Добування інших корисних копалин та розроблення кар'єрів, н. в. і. у.
  - 09 Надання допоміжних послуг у сфері добувної промисловості та розроблення кар'єрів
    - 09.1 Надання допоміжних послуг у сфері добування нафти та природного газу
      - 09.10 Надання допоміжних послуг у сфері добування нафти та природного газу
    - 09.9 Надання допоміжних послуг у сфері добування інших корисних копалин і розроблення кар'єрів
- ПЕРЕРОБНА ПРОМИСЛОВІСТЬ
- 10 Виробництво харчових продуктів
    - 10.1 Виробництво м'яса та м'ясних продуктів
      - 10.11 Виробництво м'яса
      - 10.12 Виробництво м'яса свійської птиці
      - 10.13 Виробництво м'ясних продуктів
    - 10.3 Перероблення та консервування фруктів і овочів
      - 10.31 Перероблення та консервування картоплі
      - 10.32 Виробництво фруктових і овочевих соків
      - 10.39 Інші види перероблення та консервування фруктів і овочів
    - 10.4 Виробництво олії та тваринних жирів
      - 10.41 Виробництво олії та тваринних жирів
      - 10.42 Виробництво маргарину і подібних харчових жирів
    - 10.5 Виробництво молочних продуктів
      - 10.51 Перероблення молока, виробництво масла та сиру
      - 10.52 Виробництво морозива
    - 10.6 Виробництво продуктів борошномельно-круп'яної промисловості, крохмалів і крохмальних продуктів
      - 10.61 Виробництво продуктів борошномельно-круп'яної промисловості
      - 10.62 Виробництво крохмалів і крохмальних продуктів
    - 10.7 Виробництво хліба, хлібобулочних і борошняних виробів
      - 10.71 Виробництво хліба та хлібобулочних виробів; виробництво борошняних кондитерських виробів, тортів і тістечок нетривалого зберігання

10.72 Виробництво сухарів і сухого печива; виробництво борошняних кондитерських виробів, тортів і тістечок тривалого зберігання

10.73 Виробництво макаронних виробів і подібних борошняних виробів

10.8 Виробництво інших харчових продуктів

10.81 Виробництво цукру

- 10.82 Виробництво какао, шоколаду та цукрових кондитерських виробів
- 10.83 Виробництво чаю та кави
- 10.84 Виробництво прянощів і приправ
- 10.85 Виробництво готової їжі та страв
- 10.86 Виробництво дитячого харчування та дієтичних харчових продуктів
  - 10.89 Виробництво інших харчових продуктів, не віднесених до інших угруповань
- 10.9 Виробництво готових кормів для тварин
  - 10.91 Виробництво готових кормів для тварин, що утримуються на фермах
  - 10.92 Виробництво готових кормів для домашніх тварин
- 11 Виробництво напоїв
  - 11.0 Виробництво напоїв
    - 11.01 Дистиляція, ректифікація та змішування спиртних напоїв
  - 11.02 Виробництво виноградних вин
  - 11.03 Виробництво сидру та інших плодово-ягідних вин
  - 11.04 Виробництво інших недистильованих напоїв із зброджуваних продуктів
  - 11.05 Виробництво пива
  - 11.06 Виробництво солоду
  - 11.07 Виробництво безалкогольних напоїв; виробництво мінеральних вод та інших вод, розлитих у пляшки
- 13 Текстильне виробництво
  - 13.1 Підготування та прядіння текстильних волокон
    - 13.10 Підготування та прядіння текстильних волокон
  - 13.2 Ткацьке виробництво
    - 13.20 Ткацьке виробництво
  - 13.3 Оздоблення текстильних виробів
    - 13.30 Оздоблення текстильних виробів
    - 13.9 Виробництво інших текстильних виробів
  - 13.91 Виробництво трикотажного полотна
  - 13.92 Виробництво готових текстильних виробів, крім одягу
  - 13.93 Виробництво килимів і килимових виробів
  - 13.94 Виробництво канатів, мотузок, шпагату та сіток
  - 13.95 Виробництво нетканих текстильних матеріалів і виробів із них, крім одягу
  - 13.96 Виробництво інших текстильних виробів технічного та промислового призначення
    - 13.99 Виробництво інших текстильних виробів, н. в. і. у.
  - 14 Виробництво одягу
    - 14.1 Виробництво одягу, крім хутряного
    - 14.11 Виробництво одягу зі шкіри
    - 14.12 Виробництво робочого одягу
    - 14.13 Виробництво іншого верхнього одягу
    - 14.14 Виробництво спіднього одягу
      - 14.19 Виробництво іншого одягу й аксесуарів
    - 15.2 Виробництво взуття
      - 15.20 Виробництво взуття
  - 16 Оброблення деревини та виготовлення виробів з деревини та корка, крім меблів; виготовлення виробів із соломки та рослинних матеріалів для плетіння
    - 16.1 Лісопилльне та стругальне виробництво
      - 16.10 Лісопилльне та стругальне виробництво
    - 16.2 Виготовлення виробів з деревини, корка, соломки та рослинних матеріалів для плетіння
    - 16.21 Виробництво фанери, дерев'яних плит і панелей, шпону
    - 16.22 Виробництво щитового паркету
    - 16.23 Виробництво інших дерев'яних будівельних конструкцій і столярних виробів
    - 16.24 Виробництво дерев'яної тари
      - 16.29 Виробництво інших виробів з деревини; виготовлення виробів з корка, соломки та рослинних матеріалів для плетіння
  - 17 Виробництво паперу та паперових виробів
    - 17.1 Виробництво паперової маси, паперу та картону
      - 17.11 Виробництво паперової маси
      - 17.12 Виробництво паперу та картону
    - 17.2 Виготовлення виробів з паперу та картону
      - 17.21 Виробництво гофрованого паперу та картону, паперової та картонної тари
      - 17.22 Виробництво паперових виробів господарсько-побутового та санітарно-гігієнічного призначення

- 17.23 Виробництво паперових канцелярських виробів
- 17.24 Виробництво шпалер
  - 17.29 Виробництво інших виробів з паперу та картону
- 18 Поліграфічна діяльність, тиражування записаної інформації
  - 18.1 Поліграфічна діяльність і надання пов'язаних із нею послуг
    - 18.11 Друкування газет
    - 18.12 Друкування іншої продукції
    - 18.13 Виготовлення друкарських форм і надання інших поліграфічних послуг
    - 18.14 Брошурувально-палітурна діяльність і надання пов'язаних із нею послуг
  - 18.2 Тиражування звуко-, відеозаписів і програмного забезпечення
    - 18.20 Тиражування звуко-, відеозаписів і програмного забезпечення
- 21 Виробництво основних фармацевтичних продуктів і фармацевтичних препаратів
  - 21.1 Виробництво основних фармацевтичних продуктів
    - 21.10 Виробництво основних фармацевтичних продуктів
  - 21.2 Виробництво фармацевтичних препаратів і матеріалів
    - 21.20 Виробництво фармацевтичних препаратів і матеріалів
- 22 Виробництво гумових і пластмасових виробів
  - 22.1 Виробництво гумових виробів
    - 22.11 Виробництво гумових шин, покришок і камер; відновлення протектора гумових шин і покришок
    - 22.19 Виробництво інших гумових виробів
  - 22.2 Виробництво пластмасових виробів
    - 22.21 Виробництво плит, листів, труб і профілів із пластмас
    - 22.22 Виробництво тари з пластмас
    - 22.23 Виробництво будівельних виробів із пластмас
      - 22.29 Виробництво інших виробів із пластмас
  - 23.2 Виробництво вогнетривких виробів
    - 23.20 Виробництво вогнетривких виробів
  - 23.3 Виробництво будівельних матеріалів із глини
    - 23.31 Виробництво керамічних плиток і плит
    - 23.32 Виробництво цегли, черепиці та інших будівельних виробів із випаленої глини
  - 23.4 Виробництво іншої продукції з фарфору та кераміки
    - 23.41 Виробництво господарських і декоративних керамічних виробів
    - 23.42 Виробництво керамічних санітарно-технічних виробів
    - 23.43 Виробництво керамічних електроізоляторів та ізоляційної арматури
    - 23.44 Виробництво інших керамічних виробів технічного призначення
      - 23.49 Виробництво інших керамічних виробів
  - 23.5 Виробництво цементу, вапна та гіпсових сумішей
    - 23.51 Виробництво цементу
    - 23.52 Виробництво вапна та гіпсових сумішей
  - 23.6 Виготовлення виробів із бетону, гіпсу та цементу
    - 23.61 Виготовлення виробів із бетону для будівництва
    - 23.62 Виготовлення виробів із гіпсу для будівництва
    - 23.63 Виробництво бетонних розчинів, готових для використання
    - 23.64 Виробництво сухих будівельних сумішей
    - 23.65 Виготовлення виробів із волокнистого цементу
      - 23.69 Виробництво інших виробів із бетону гіпсу та цементу
  - 23.7 Різання, оброблення та оздоблення декоративного та будівельного каменю
    - 23.70 Різання, оброблення та оздоблення декоративного та будівельного каменю
    - 23.9 Виробництво абразивних виробів і неметалевих мінеральних виробів, не віднесених до інших угруповань
      - 23.91 Виробництво абразивних виробів
      - 23.99 Виробництво неметалевих мінеральних виробів, н. в. і. у.
- 25 Виробництво готових металевих виробів, крім машин і устаткування
  - 25.1 Виробництво будівельних металевих конструкцій і виробів
    - 25.11 Виробництво будівельних металевих конструкцій і частин конструкцій
    - 25.12 Виробництво металевих дверей і вікон
  - 25.2 Виробництво металевих баків, резервуарів і контейнерів
    - 25.21 Виробництво радіаторів і котлів центрального опалення
    - 25.29 Виробництво інших металевих баків, резервуарів і контейнерів
  - 25.3 Виробництво парових котлів, крім котлів центрального опалення

25.30 Виробництво парових котлів, крім котлів центрального опалення

- 25.5 Кування, пресування, штампування, профілювання; порошкова металургія
  - 25.50 Кування, пресування, штампування, профілювання; порошкова металургія
- 25.6 Оброблення металів та нанесення покриття на метали; механічне оброблення металевих виробів
  - 25.61 Оброблення металів та нанесення покриття на метали 28.51 2592\*
  - 25.62 Механічне оброблення металевих виробів 28.52\* 2592\*
- 25.7 Виробництво столових приборів, інструментів і металевих виробів загального призначення
- 25.71 Виробництво столових приборів
- 25.72 Виробництво замків і дверних петель
- 25.73 Виробництво інструментів
  - 25.9 Виробництво інших готових металевих виробів
- 25.91 Виробництво сталевих бочок і подібних контейнерів
- 25.92 Виробництво легких металевих пакувань
- 25.93 Виробництво виробів із дроту, ланцюгів і пружин
- 25.94 Виробництво кріпильних і гвинтових виробів
  - 25.99 Виробництво інших готових металевих виробів, н. в. і. у.
- 26 Виробництво комп'ютерів, електронної та оптичної продукції
- 28 Виробництво машин і устаткування, н. в. і. у.
- 31 Виробництво меблів
  - 31.0 Виробництво меблів
  - 31.01 Виробництво меблів для офісів і підприємств торгівлі
  - 31.02 Виробництво кухонних меблів
  - 31.03 Виробництво матраців
    - 31.09 Виробництво інших меблів
  - 32.5 Виробництво медичних і стоматологічних інструментів і матеріалів
  - 32.50 Виробництво медичних і стоматологічних інструментів і матеріалів
  - 32.9 Виробництво продукції, н. в. і. у.
  - 32.91 Виробництво мітел і щіток
  - 32.99 Виробництво іншої продукції, н. в. і. у.
  - 33 Ремонт і монтаж машин і устаткування
  - 33.1 Ремонт і технічне обслуговування готових металевих виробів, машин і устаткування
  - 33.11 Ремонт і технічне обслуговування готових металевих виробів
  - 33.12 Ремонт і технічне обслуговування машин і устаткування промислового призначення
  - 33.13 Ремонт і технічне обслуговування електронного й оптичного устаткування
  - 33.14 Ремонт і технічне обслуговування електричного устаткування
    - 33.19 Ремонт і технічне обслуговування інших машин і устаткування
  - 33.2 Установлення та монтаж машин і устаткування
    - 33.20 Установлення та монтаж машин і устаткування F
- БУДІВНИЦТВО
- 41 Будівництво будівель
  - 41.1 Організація будівництва будівель
    - 41.10 Організація будівництва будівель
  - 41.2 Будівництво житлових і нежитлових будівель
    - 41.20 Будівництво житлових і нежитлових будівель
- 42 Будівництво споруд
  - 42.1 Будівництво доріг і залізниць
    - 42.11 Будівництво доріг і автострад
    - 42.12 Будівництво залізниць і метрополітену
    - 42.13 Будівництво мостів і тунелів
  - 42.2 Будівництво комунікацій
    - 42.21 Будівництво трубопроводів
    - 42.22 Будівництво споруд електропостачання та телекомунікацій
  - 42.9 Будівництво інших споруд
    - 42.91 Будівництво водних споруд
    - 42.99 Будівництво інших споруд, н. в. і. у.
  - 43 Спеціалізовані будівельні роботи
  - 43.1 Знесення та підготовчі роботи на будівельному майданчику
    - 43.11 Знесення
    - 43.12 Підготовчі роботи на будівельному майданчику
    - 43.13 Розвідувальне буріння
  - 43.2 Електромонтажні, водопровідні та інші будівельно-монтажні роботи
    - 43.21 Електромонтажні роботи

- 43.22 Монтаж водопровідних мереж, систем опалення та кондиціонування
- 43.29 Інші будівельно-монтажні роботи
- 43.3 Роботи із завершення будівництва
- 43.31 Штукатурні роботи
- 43.32 Установлення столярних виробів
- 43.33 Покриття підлоги й облицювання стін
- 43.34 Малярні роботи та скління
  - 43.39 Інші роботи із завершення будівництва
  - 43.9 Інші спеціалізовані будівельні роботи
  - 43.91 Покрівельні роботи
  - 43.99 Інші спеціалізовані будівельні роботи, н. в. і. у.
- G ОПТОВА ТА РОЗДРІБНА ТОРГІВЛЯ; РЕМОНТ АВТОТРАНСПОРТНИХ ЗАСОБІВ І МОТОЦИКЛІВ
- 45 Оптова та роздрібна торгівля автотранспортними засобами та мотоциклами, їх ремонт
- 45.1 Торгівля автотранспортними засобами
  - 45.11 Торгівля автомобілями та легковими автотранспортними засобами
  - 45.19 Торгівля іншими автотранспортними засобами
- 45.2 Технічне обслуговування та ремонт автотранспортних засобів
  - 45.20 Технічне обслуговування та ремонт автотранспортних засобів
- 45.3 Торгівля деталями та приладдям для автотранспортних засобів
  - 45.31 Оптова торгівля деталями та приладдям для автотранспортних засобів
  - 45.32 Роздрібна торгівля деталями та приладдям для автотранспортних засобів
- 45.4 Торгівля мотоциклами, деталями та приладдям до них, технічне обслуговування і ремонт мотоциклів
  - 45.40 Торгівля мотоциклами, деталями та приладдям до них, технічне обслуговування і ремонт мотоциклів
- 46 Оптова торгівля, крім торгівлі автотранспортними засобами та мотоциклами
- 46.1 Оптова торгівля за винагороду чи на основі контракту
- 46.11 Діяльність посередників у торгівлі сільськогосподарською сировиною, живими тваринами, текстильною сировиною та напівфабрикатами
- 46.12 Діяльність посередників у торгівлі паливом, рудами, металами та промисловими хімічними речовинами
- 46.13 Діяльність посередників у торгівлі деревиною, будівельними матеріалами та санітарно-технічними виробами
- 46.14 Діяльність посередників у торгівлі машинами, промисловим устаткуванням, суднами та літаками
- 46.15 Діяльність посередників у торгівлі меблями, господарськими товарами, залізними та іншими металевими виробами
- 46.16 Діяльність посередників у торгівлі текстильними виробами, одягом, хутром, взуттям і шкіряними виробами
- 46.17 Діяльність посередників у торгівлі продуктами харчування, напоями та тютюновими виробами
- 46.18 Діяльність посередників, що спеціалізуються в торгівлі іншими товарами
- 46.19 Діяльність посередників у торгівлі товарами широкого асортименту
- 46.2 Оптова торгівля сільськогосподарською сировиною та живими тваринами
- 46.21 Оптова торгівля зерном, необробленим тютюном, насінням і кормами для тварин
- 46.22 Оптова торгівля квітами та рослинами
- 46.23 Оптова торгівля живими тваринами
- 46.24 Оптова торгівля шкірсировиною, шкурами та шкірою
- 46.3 Оптова торгівля продуктами харчування, напоями та тютюновими виробами
- 46.31 Оптова торгівля фруктами й овочами
- 46.32 Оптова торгівля м'ясом і м'ясними продуктами
- 46.33 Оптова торгівля молочними продуктами, яйцями, харчовими оліями та жирами
- 46.34 Оптова торгівля напоями
- 46.35 Оптова торгівля тютюновими виробами
- 46.36 Оптова торгівля цукром, шоколадом і кондитерськими виробами
- 46.37 Оптова торгівля кавою, чаєм, какао та прянощами
- 46.38 Оптова торгівля іншими продуктами харчування, у тому числі рибою, ракоподібними та молюсками
- 46.39 Неспеціалізована оптова торгівля продуктами харчування, напоями та тютюновими виробами
- 46.4 Оптова торгівля товарами господарського призначення
- 46.41 Оптова торгівля текстильними товарами
- 46.42 Оптова торгівля одягом і взуттям

- 46.43 Оптова торгівля побутовими електротоварами й електронною апаратурою побутового призначення для приймання, записування, відтворювання звуку й зображення
- 46.44 Оптова торгівля фарфором, скляним посудом і засобами для чищення
- 46.45 Оптова торгівля парфумними та косметичними товарами
- 46.46 Оптова торгівля фармацевтичними товарами
- 46.47 Оптова торгівля меблями, килимами й освітлювальним приладдям
- 46.48 Оптова торгівля годинниками та ювелірними виробами
- 46.49 Оптова торгівля іншими товарами господарського призначення
- 46.5 Оптова торгівля інформаційним і комунікаційним устаткуванням
  - 46.51 Оптова торгівля комп'ютерами, периферійним устаткуванням і програмним забезпеченням
  - 46.52 Оптова торгівля електронним і телекомунікаційним устаткуванням, деталями до нього
- 46.6 Оптова торгівля іншими машинами й устаткуванням
- 46.61 Оптова торгівля сільськогосподарськими машинами й устаткуванням
- 46.62 Оптова торгівля верстатами
- 46.63 Оптова торгівля машинами й устаткуванням для добувної промисловості та будівництва
- 46.64 Оптова торгівля машинами й устаткуванням для текстильного, швейного та трикотажного виробництва
- 46.65 Оптова торгівля офісними меблями
- 46.66 Оптова торгівля іншими офісними машинами й устаткуванням
  - 46.69 Оптова торгівля іншими машинами й устаткуванням
- 46.7 Інші види спеціалізованої оптової торгівлі
- 46.71 Оптова торгівля твердим, рідким, газоподібним паливом і подібними продуктами
- 46.72 Оптова торгівля металами та металевими рудами
- 46.73 Оптова торгівля деревиною, будівельними матеріалами та санітарно-технічним обладнанням
- 46.74 Оптова торгівля залізними виробами, водопровідним і опалювальним устаткуванням і приладдям до нього
- 46.75 Оптова торгівля хімічними продуктами
- 46.76 Оптова торгівля іншими проміжними продуктами
- 46.77 Оптова торгівля відходами та брухтом
  - 46.9 Неспеціалізована оптова торгівля
  - 46.90 Неспеціалізована оптова торгівля
- 47 Роздрібна торгівля, крім торгівлі автотранспортними засобами та мотоциклами
- 47.1 Роздрібна торгівля в неспеціалізованих магазинах
  - 47.11 Роздрібна торгівля в неспеціалізованих магазинах переважно продуктами харчування, напоями та тютюновими виробами
  - 47.19 Інші види роздрібно́ї торгівлі в неспеціалізованих магазинах
- 47.2 Роздрібна торгівля продуктами харчування, напоями та тютюновими виробами в спеціалізованих магазинах
  - 47.21 Роздрібна торгівля фруктами й овочами в спеціалізованих магазинах
  - 47.22 Роздрібна торгівля м'ясом і м'ясними продуктами в спеціалізованих магазинах
  - 47.23 Роздрібна торгівля рибою, ракоподібними та молюсками в спеціалізованих
  - 47.24 Роздрібна торгівля хлібобулочними виробами, борошняними та цукровими кондитерськими виробами в спеціалізованих магазинах
  - 47.25 Роздрібна торгівля напоями в спеціалізованих магазинах
  - 47.26 Роздрібна торгівля тютюновими виробами в спеціалізованих магазинах
    - 47.29 Роздрібна торгівля іншими продуктами харчування в спеціалізованих магазинах
- 47.3 Роздрібна торгівля пальним
  - 47.30 Роздрібна торгівля пальним
- 47.4 Роздрібна торгівля інформаційним і комунікаційним устаткуванням у спеціалізованих магазинах
- 47.41 Роздрібна торгівля комп'ютерами, периферійним устаткуванням і програмним забезпеченням у спеціалізованих магазинах
- 47.42 Роздрібна торгівля телекомунікаційним устаткуванням у спеціалізованих магазинах
- 47.43 Роздрібна торгівля в спеціалізованих магазинах електронною апаратурою побутового призначення для приймання, запису, відтворення звуку й зображення
- 47.5 Роздрібна торгівля іншими товарами господарського призначення в спеціалізованих магазинах
  - 47.51 Роздрібна торгівля текстильними товарами в спеціалізованих магазинах
  - 47.52 Роздрібна торгівля залізними виробами, будівельними матеріалами та санітарно-технічними виробами в спеціалізованих магазинах
  - 47.53 Роздрібна торгівля килимами, килимовими виробами, покриттям для стін і підлоги в спеціалізованих магазинах
  - 47.54 Роздрібна торгівля побутовими електротоварами в спеціалізованих магазинах



- 47.59 Роздрібна торгівля меблями, освітлювальним приладдям та іншими товарами для дому в спеціалізованих магазинах
- 47.6 Роздрібна торгівля товарами культурного призначення та товарами для відпочинку в спеціалізованих магазинах
- 47.61 Роздрібна торгівля книгами в спеціалізованих магазинах
- 47.62 Роздрібна торгівля газетами та канцелярськими товарами в спеціалізованих магазинах
- 47.63 Роздрібна торгівля аудіо- та відеозаписами в спеціалізованих магазинах
- 47.64 Роздрібна торгівля спортивним інвентарем у спеціалізованих магазинах
- 47.65 Роздрібна торгівля іграми та іграшками в спеціалізованих магазинах
- 47.7 Роздрібна торгівля іншими товарами в спеціалізованих магазинах
- 47.71 Роздрібна торгівля одягом у спеціалізованих магазинах
- 47.72 Роздрібна торгівля взуттям і шкіряними виробами в спеціалізованих магазинах
- 47.73 Роздрібна торгівля фармацевтичними товарами в спеціалізованих магазинах
- 47.74 Роздрібна торгівля медичними й ортопедичними товарами в спеціалізованих магазинах
- 47.75 Роздрібна торгівля косметичними товарами та туалетними приналежностями в спеціалізованих магазинах
- 47.76 Роздрібна торгівля квітами, рослинами, насінням, добривами, домашніми тваринами та кормами для них у спеціалізованих магазинах
- 47.77 Роздрібна торгівля годинниками та ювелірними виробами в спеціалізованих магазинах
- 47.78 Роздрібна торгівля іншими невживаними товарами в спеціалізованих магазинах
- 47.79 Роздрібна торгівля уживаними товарами в магазинах
- 47.8 Роздрібна торгівля з лотків і на ринках
  - 47.81 Роздрібна торгівля з лотків і на ринках харчовими продуктами, напоями та тютюновими виробами
  - 47.82 Роздрібна торгівля з лотків і на ринках текстильними виробами, одягом і взуттям
  - 47.89 Роздрібна торгівля з лотків і на ринках іншими товарами
- 47.9 Роздрібна торгівля поза магазинами
  - 47.91 Роздрібна торгівля, що здійснюється фірмами поштового замовлення або через мережу Інтернет
  - 47.99 Інші види роздрібної торгівлі поза магазинами
- Н ТРАНСПОРТ, СКЛАДСЬКЕ ГОСПОДАРСТВО, ПОШТОВА ТА КУР'ЄРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ**
- 49 Наземний і трубопровідний транспорт
  - 49.32 Надання послуг таксі
  - 49.39 Інший пасажирський наземний транспорт, н. в. і. у.
  - 49.4 Вантажний автомобільний транспорт, надання послуг перевезення речей
  - 49.41 Вантажний автомобільний транспорт
  - 49.42 Надання послуг перевезення речей (перезіду)
- 52 Складське господарство та допоміжна діяльність у сфері транспорту
  - 52.1 Складське господарство
    - 52.10 Складське господарство
  - 52.2 Допоміжна діяльність у сфері транспорту
    - 52.21 Допоміжне обслуговування наземного транспорту
    - 52.22 Допоміжне обслуговування водного транспорту
    - 52.23 Допоміжне обслуговування авіаційного транспорту
    - 52.24 Транспортне оброблення вантажів
      - 52.29 Інша допоміжна діяльність у сфері транспорту
- 53 Поштова та кур'єрська діяльність
  - 53.2 Інша поштова та кур'єрська діяльність
  - 53.20 Інша поштова та кур'єрська діяльність
- I ТИМЧАСОВЕ РОЗМІЩУВАННЯ Й ОРГАНІЗАЦІЯ ХАРЧУВАННЯ**
- 55 Тимчасове розміщування
  - 55.1 Діяльність готелів і подібних засобів тимчасового розміщування
    - 55.10 Діяльність готелів і подібних засобів тимчасового розміщування
  - 55.2 Діяльність засобів розміщування на період відпустки та іншого тимчасового проживання
    - 55.20 Діяльність засобів розміщування на період відпустки та іншого тимчасового проживання
  - 55.3 Надання місць кемпінгами та стоянками для житлових автофургонів і причепів
    - 55.30 Надання місць кемпінгами та стоянками для житлових автофургонів і причепів
    - 55.9 Діяльність інших засобів тимчасового розміщування
    - 55.90 Діяльність інших засобів тимчасового розміщування
- 56 Діяльність із забезпечення стравами та напоями

56.1 Діяльність ресторанів, надання послуг мобільного харчування

56.10 Діяльність ресторанів, надання послуг мобільного харчування

- 56.2 Постачання готових страв
  - 56.21 Постачання готових страв для подій
  - 56.29 Постачання інших готових страв
- 56.3 Обслуговування напоями
  - 56.30 Обслуговування напоями
- Ж ІНФОРМАЦІЯ ТА ТЕЛЕКОМУНІКАЦІЇ**
- 58 Видавнича діяльність
  - 58.1 Видання книг, періодичних видань та інша видавнича діяльність
    - 58.11 Видання книг
    - 58.12 Видання довідників і каталогів
    - 58.13 Видання газет
    - 58.14 Видання журналів і періодичних видань
      - 58.19 Інші види видавничої діяльності
  - 58.2 Видання програмного забезпечення
    - 58.21 Видання комп'ютерних ігор
    - 58.29 Видання іншого програмного забезпечення
  - 59.14 Демонстрація кінофільмів
  - 59.2 Видання звукозаписів
    - 59.20 Видання звукозаписів
- 60.1 Діяльність у сфері радіомовлення
  - 60.10 Діяльність у сфері радіомовлення
- 60.2 Діяльність у сфері телевізійного мовлення
  - 60.20 Діяльність у сфері телевізійного мовлення
- 61 Телекомунікації (електрозв'язок)
  - 61.1 Діяльність у сфері проводового електрозв'язку
    - 61.10 Діяльність у сфері проводового електрозв'язку
  - 61.2 Діяльність у сфері безпроводового електрозв'язку
    - 61.20 Діяльність у сфері безпроводового електрозв'язку
  - 61.3 Діяльність у сфері супутникового електрозв'язку
    - 61.30 Діяльність у сфері супутникового електрозв'язку
    - 61.9 Інша діяльність у сфері електрозв'язку
      - 61.90 інша діяльність у сфері електрозв'язку
- 62 Комп'ютерне програмування, консультування та пов'язана з ними діяльність
  - 62.0 Комп'ютерне програмування, консультування та пов'язана з ними діяльність
    - 62.01 Комп'ютерне програмування
    - 62.02 Консультування з питань інформатизації
    - 62.03 Діяльність із керування комп'ютерним устаткуванням
      - 62.09 Інша діяльність у сфері інформаційних технологій і комп'ютерних систем
- 63 Надання інформаційних послуг
  - 63.1 Оброблення даних, розміщення інформації на веб-вузлах і пов'язана з ними діяльність; веб- портали
    - 63.11 Оброблення даних, розміщення інформації на веб-вузлах і пов'язана з ними діяльність
    - 63.12 Веб-портали
  - 63.9 Надання інших інформаційних послуг
    - 63.91 Діяльність інформаційних агентств
    - 63.99 Надання інших інформаційних послуг, н.
- в. і. у. К ФІНАНСОВА ТА СТРАХОВА ДІЯЛЬНІСТЬ**
- 64 Надання фінансових послуг, крім страхування та пенсійного забезпечення
  - 64.1 Грошове посередництво
    - 64.11 Діяльність центрального банку
    - 64.19 Інші види грошового посередництва
  - 64.2 Діяльність холдингових компаній
    - 64.20 Діяльність холдингових компаній
  - 64.3 Трасти, фонди та подібні фінансові суб'єкти
    - 64.30 Трасти, фонди та подібні фінансові суб'єкти
    - 64.9 Надання інших фінансових послуг, крім страхування та пенсійного забезпечення
      - 64.91 Фінансовий лізинг
      - 64.92 Інші види кредитування
      - 64.99 Надання інших фінансових послуг (крім страхування та пенсійного забезпечення), н. в. і. у.
- 65 Страхування, перестрахування та недержавне пенсійне забезпечення, крім обов'язкового соціального страхування

- 65.1 Страхування
  - 65.11 Страхування життя
  - 65.12 Інші види страхування, крім страхування життя
- 65.2 Перестрахування
  - 65.20 Перестрахування
- 65.3 Недержавне пенсійне забезпечення
  - 65.30 Недержавне пенсійне забезпечення
- 66 Допоміжна діяльність у сферах фінансових послуг і страхування
- 66.1 Допоміжна діяльність у сфері фінансових послуг, крім страхування та пенсійного забезпечення
  - 66.11 Управління фінансовими ринками
  - 66.12 Посередництво за договорами по цінних паперах або товарах
  - 66.19 Інша допоміжна діяльність у сфері фінансових послуг, крім страхування та пенсійного забезпечення
- 66.2 Допоміжна діяльність у сфері страхування та пенсійного забезпечення
  - 66.21 Оцінювання ризиків та завданої шкоди
  - 66.22 Діяльність страхових агентів і брокерів
  - 66.29 Інша допоміжна діяльність у сфері страхування та пенсійного забезпечення
- 66.3 Управління фондами
  - 66.30 Управління фондами
- L ОПЕРАЦІЇ З НЕРУХОМИМ МАЙНОМ
- 68 Операції з нерухомим майном
- 68.1 Купівля та продаж власного нерухомого майна
  - 68.10 Купівля та продаж власного нерухомого майна
- 68.2 Надання в оренду й експлуатацію власного чи орендованого нерухомого майна
  - 68.20 Надання в оренду й експлуатацію власного чи орендованого нерухомого майна
- 68.3 Операції з нерухомим майном за винагороду або на основі контракту
  - 68.31 Агентства нерухомості
  - 68.32 Управління нерухомим майном за винагороду або на основі контракту
- M ПРОФЕСІЙНА, НАУКОВА ТА ТЕХНІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ
- 69 Діяльність у сферах права та бухгалтерського обліку
- 69.1 Діяльність у сфері права
  - 69.10 Діяльність у сфері права
- 69.2 Діяльність у сфері бухгалтерського обліку й аудиту; консультування з питань оподаткування
  - 69.20 Діяльність у сфері бухгалтерського обліку й аудиту; консультування з питань оподаткування
- 70 Діяльність головних управлінь (хед-офісів); консультування з питань керування
- 70.1 Діяльність головних управлінь (хед-офісів)
  - 70.10 Діяльність головних управлінь (хед-офісів)
- 70.2 Консультування з питань керування
  - 70.21 Діяльність у сфері зв'язків із громадськістю
  - 70.22 Консультування з питань комерційної діяльності й керування
- 71 Діяльність у сферах архітектури та інжинірингу; технічні випробування та дослідження
- 71.1 Діяльність у сферах архітектури та інжинірингу, надання послуг технічного консультування
  - 71.11 Діяльність у сфері архітектури
  - 71.12 Діяльність у сфері інжинірингу, геології та геодезії, надання послуг технічного консультування в цих сферах
- 71.2 Технічні випробування та дослідження
  - 71.20 Технічні випробування та дослідження
- 72 Наукові дослідження та розробки
- 72.1 Дослідження й експериментальні розробки у сфері природничих і технічних наук
  - 72.11 Дослідження й експериментальні розробки у сфері біотехнологій
  - 72.19 Дослідження й експериментальні розробки у сфері інших природничих і технічних наук
- 72.2 Дослідження й експериментальні розробки у сфері суспільних і гуманітарних наук
  - 72.20 Дослідження й експериментальні розробки у сфері суспільних і гуманітарних наук
- 73 Рекламна діяльність і дослідження кон'юнктури ринку
- 73.1 Рекламна діяльність
  - 73.11 Рекламні агентства
  - 73.12 Посередництво в розміщенні реклами в засобах масової інформації
- 73.2 Дослідження кон'юнктури ринку та виявлення громадської думки
  - 73.20 Дослідження кон'юнктури ринку та виявлення громадської думки
- 74 Інша професійна, наукова та технічна діяльність
- 74.1 Спеціалізована діяльність із дизайну

- 74.10 Спеціалізована діяльність із дизайну
- 74.2 Діяльність у сфері фотографії
  - 74.20 Діяльність у сфері фотографії
- 74.3 Надання послуг перекладу
  - 74.30 Надання послуг перекладу
  - 74.9 Інша професійна, наукова та технічна діяльність, не віднесена до інших угруповань
  - 74.90 Інша професійна, наукова та технічна діяльність, н.
- в. і. у. 75 Ветеринарна діяльність
  - 75.0 Ветеринарна діяльність
  - 75.00 Ветеринарна діяльність
- Н ДІЯЛЬНІСТЬ У СФЕРІ АДМІНІСТРАТИВНОГО ТА ДОПОМІЖНОГО ОБСЛУГОВУВАННЯ**
- 77 Оренда, прокат і лізинг
  - 77.1 Надання в оренду автотранспортних засобів
    - 77.11 Надання в оренду автомобілів і легкових автотранспортних засобів
    - 77.12 Надання в оренду вантажних автомобілів
  - 77.2 Прокат побутових виробів і предметів особистого вжитку
    - 77.21 Прокат товарів для спорту та відпочинку
    - 77.22 Прокат відеозаписів і дисків
    - 77.29 Прокат інших побутових виробів і предметів особистого вжитку
  - 77.3 Надання в оренду інших машин, устаткування та товарів
    - 77.31 Надання в оренду сільськогосподарських машин і устаткування
    - 77.32 Надання в оренду будівельних машин і устаткування
    - 77.33 Надання в оренду офісних машин і устаткування, у тому числі комп'ютери
    - 77.34 Надання в оренду водних транспортних засобів
    - 77.35 Надання в оренду повітряних транспортних засобів
      - 77.39 Надання в оренду інших машин, устаткування та товарів. н. в. і. у.
  - 77.4 Лізинг інтелектуальної власності та подібних продуктів, крім творів, захищених авторськими правами
    - 77.40 Лізинг інтелектуальної власності та подібних продуктів, крім творів, захищених авторськими правами
- 78 Діяльність із працевлаштування
  - 78.1 Діяльність агентств працевлаштування
    - 78.10 Діяльність агентств працевлаштування
  - 78.2 Діяльність агентств тимчасового працевлаштування
    - 78.20 Діяльність агентств тимчасового працевлаштування
  - 78.3 Інша діяльність із забезпечення трудовими ресурсами
    - 78.30 Інша діяльність із забезпечення трудовими ресурсами
- 79 Діяльність туристичних агентств, туристичних операторів, надання інших послуг із бронювання та пов'язана з цим діяльність
  - 79.1 Діяльність туристичних агентств і туристичних операторів
    - 79.11 Діяльність туристичних агентств
    - 79.12 Діяльність туристичних операторів
    - 79.9 Надання інших послуг бронювання та пов'язана з цим діяльність
    - 79.90 Надання інших послуг бронювання та пов'язана з цим діяльність
- 80 Діяльність охоронних служб та проведення розслідувань
  - 80.1 Діяльність приватних охоронних служб
    - 80.10 Діяльність приватних охоронних служб
  - 80.2 Обслуговування систем безпеки
    - 80.20 Обслуговування систем безпеки
  - 80.3 Проведення розслідувань
    - 80.30 Проведення розслідувань
- 81 Обслуговування будинків і територій
  - 81.1 Комплексне обслуговування об'єктів
    - 81.10 Комплексне обслуговування об'єктів
  - 81.2 Діяльність із прибирання
    - 81.21 Загальне прибирання будинків
    - 81.22 Інша діяльність із прибирання будинків і промислових об'єктів
    - 81.29 Інші види діяльності із прибирання
  - 81.3 Надання ландшафтних послуг
    - 81.30 Надання ландшафтних послуг
- 82 Адміністративна та допоміжна офісна діяльність, інші допоміжні комерційні послуги

- 82.1 Адміністративна та допоміжна офісна діяльність
  - 82.11 Надання комбінованих офісних адміністративних послуг
  - 82.19 Фотокопіювання, підготування документів та інша спеціалізована допоміжна офісна діяльність
- 82.2 Діяльність телефонних центрів
  - 82.20 Діяльність телефонних центрів
- 82.3 Організування конгресів і торговельних виставок
  - 82.30 Організування конгресів і торговельних виставок
  - 82.9 Надання допоміжних комерційних послуг, н. в. і. у.
  - 82.91 Діяльність агентств зі стягування платежів і бюро кредитних історій
  - 82.92 Пакування
  - 82.99 Надання інших допоміжних комерційних послуг, н. в. і. у.
- Р МИСТЕЦТВО, СПОРТ, РОЗВАГИ ТА ВІДПОЧИНОК**
- 90 Діяльність у сфері творчості, мистецтва та розваг
  - 90.03 Індивідуальна мистецька діяльність
  - 90.04 Функціонування театральних і концертних залів
- 93 Діяльність у сфері спорту, організування відпочинку та розваг
  - 93.1 Діяльність у сфері спорту
    - 93.11 Функціонування спортивних споруд
    - 93.12 Діяльність спортивних клубів
    - 93.13 Діяльність фітнес-центрів
      - 93.19 Інша діяльність у сфері спорту
  - 93.2 Організування відпочинку та розваг
    - 93.21 Функціонування атракціонів і тематичних парків
    - 93.29 Організування інших видів відпочинку та розваг
- S НАДАННЯ ІНШИХ ВИДІВ ПОСЛУГ**
- 94 Діяльність громадських організацій
  - 94.1 Діяльність організацій промисловців і підприємців, професійних організацій
    - 94.11 Діяльність організацій промисловців і підприємців
    - 94.12 Діяльність професійних громадських організацій
  - 94.2 Діяльність професійних спілок
    - 94.20 Діяльність професійних спілок
    - 94.9 Діяльність інших громадських організацій
      - 94.91 Діяльність релігійних організацій
      - 94.92 Діяльність політичних організацій
      - 94.99 Діяльність інших громадських організацій, н. в. і. у.
- 95 Ремонт комп'ютерів, побутових виробів і предметів особистого вжитку
  - 95.1 Ремонт комп'ютерів і обладнання зв'язку
    - 95.11 Ремонт комп'ютерів і периферійного устаткування
    - 95.12 Ремонт обладнання зв'язку
  - 95.2 Ремонт побутових виробів і предметів особистого вжитку
    - 95.21 Ремонт електронної апаратури побутового призначення для приймання, запису, відтворення звуку й зображення
    - 95.22 Ремонт побутових приладів, домашнього та садового обладнання
    - 95.23 Ремонт взуття та шкіряних виробів
    - 95.24 Ремонт меблів і домашнього начиння
    - 95.25 Ремонт годинників і ювелірних виробів
      - 95.29 Ремонт інших побутових виробів і предметів особистого вжитку
- 96 Надання інших індивідуальних послуг
  - 96.0 Надання інших індивідуальних послуг
    - 96.01 Прання та хімічне чищення текстильних і хутряних виробів
    - 96.02 Надання послуг перукарнями та салонами краси
    - 96.03 Організування поховань і надання суміжних послуг
    - 96.04 Діяльність із забезпечення фізичного комфорту
      - 96.09 Надання інших індивідуальних послуг, н. в. і. у.
- T ДІЯЛЬНІСТЬ ДОМАШНІХ ГОСПОДАРСТВ**
- 97 Діяльність домашніх господарств як роботодавців для домашньої прислуги
  - 97.0 Діяльність домашніх господарств як роботодавців для домашньої прислуги
    - 97.00 Діяльність домашніх господарств як роботодавців для домашньої прислуги
- 98 Діяльність домашніх господарств як виробників товарів та послуг для власного споживання

- 98.1 Діяльність домашніх господарств як виробників товарів для власного споживання
  - 98.10 Діяльність домашніх господарств як виробників товарів для власного споживання

98.2 Діяльність домашніх господарств як виробників послуг для власного споживання

98.20 Діяльність домашніх господарств як виробників послуг для власного споживання Діяльність в сфері зовнішньоекономічної діяльності.

Інші види економічної діяльності, передбачені КВЕДом і не заборонені чинним законодавством, які не перераховані вище.

2.4. Передбачені даним Статутом види діяльності, для здійснення яких згідно чинного законодавства України необхідним є оформлення спеціальних дозволів (ліцензій) здійснюються підприємством тільки після отримання необхідних дозволів (ліцензій).

### **СТАТТЯ 3. ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ ТОВАРИСТВА**

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

3.2. Товариство самостійно визначає перспективи розвитку, планує і здійснює свою господарську діяльність виходячи з попиту на продукцію, що ним виробляється, роботи, послуги, а також необхідності забезпечення виробничого та соціального розвитку Товариства, підвищення доходів.

3.3. Основою планів є цивільно-правові договори, в тому числі зовнішньоекономічні контракти.

3.4. 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 в суді, господарському, адміністративному суді та третейському суді, а також в судових органах та установах іноземних держав та міжнародних організацій.

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

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

3.7. Філії та представництва діють на підставі положень про них. Положення про філії та представництва затверджуються Загальними зборами Учасників Товариства. Керівники філій та представництв діють на підставі положень про філію або представництво і довіреності, що видається Товариством. Філії та представництва не є юридичними особами і діють від імені Товариства.

3.8. Товариство є власником всього майна, яке відображається на його балансі, і може відносно такого майна здійснювати права володіння, користування та розпорядження у відповідності з законодавством та цілями своєї діяльності.

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

3.10. Товариство може самостійно продавати, передавати безкоштовно, обмінювати, передавати в оренду юридичним особам і громадянам, списувати з балансу належні йому будинки, споруди, приміщення, транспортні засоби, засоби виробництва та інші матеріальні цінності, об'єкти інтелектуальної власності, відчужувати їх іншими способами, якщо це не суперечить чинному законодавству України.

3.11. Товариство виробляє та реалізує продукцію, виконує роботи і надає послуги підприємствам, організаціям, установам та фізичним особам за договірними цінами або за цінами і тарифами, що встановлюються згідно з чинним законодавством України. В розрахунках із зарубіжними партнерами застосовуються контрактні ціни, що формуються відповідно до умов і цін світового ринку на аналогічну продукцію, роботи, послуги.

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

3.13. Товариство має право одержувати в установах банків, інших фінансово-кредитних установах, від підприємств, організацій, фізичних осіб позики, кредити і несе повну відповідальність за дотримання умов таких договорів.

3.14. Товариство має право відповідно до чинного законодавства України самостійно здійснювати зовнішньоекономічну діяльність.

3.15. Товариство самостійно або на договірних засадах встановлює ціни і тарифи на продукцію (роботи, послуги), що реалізуються (виконуються, надаються), виходячи з попиту і пропозиції, за винятком продукції, товарів та послуг, щодо яких передбачено державне регулювання цін і тарифів

3.16. Товариство має право купувати, одержувати від уступки права вимоги, дарування, орендувати або іншим, не забороненим законом способом, набувати (одержувати) майно або права на нього у юридичних та фізичних осіб.

3.17. Товариство має право випускати (емітувати), реалізовувати та придбавати цінні папери відповідно до чинного законодавства України.



3.18. Товариство як суб'єкт господарської діяльності зобов'язане:

- дотримуватись вимог чинного законодавства, що регулюють трудові відносини, встановлених санітарно-гігієнічних, протипожежних, екологічних норм і правил та інших державних вимог;
- дотримуватись вимог законодавства щодо безпеки життя і здоров'я працівників та інших споживачів його послуг;
- забезпечувати належне обладнання робочих місць відповідно до вимог техніки безпеки будівельних, санітарно-гігієнічних, протипожежних, екологічних та інших державних вимог;
- не допускати експлуатацію споруд та обладнання, що не забезпечує безпеки працівників та інших споживачів послуг.

3.19. Товариство може мати інші права, що не суперечать чинному законодавству України, а також несе інші обов'язки, передбачені чинним законодавством України.

## **СТАТТЯ 4. ЗОВНІШНЬОЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ**

4.1. Товариство має право здійснювати зовнішньоекономічну діяльність з дня його державної реєстрації.

4.2. При здійсненні зовнішньоекономічної діяльності Товариство користується повним обсягом прав суб'єкта зовнішньоекономічної діяльності та несе всі обов'язки, передбачені чинним законодавством України.

4.3. Зовнішньоекономічна діяльність є складовою частиною статутної діяльності Товариства і здійснюється на основі валютної самокупності та самофінансування.

4.4. Товариство самостійно здійснює зовнішньоекономічну діяльність, яка регулюється чинним законодавством України.

4.5. Товариство здійснює такі види зовнішньоекономічної діяльності:

- експорт товарів, робіт, послуг власного та не власного виробництва;
- імпорт товарів, робіт, послуг для власних потреб та потреб інших суб'єктів господарської діяльності і фізичних осіб;
- створення спільних підприємств з іноземними юридичними та фізичними особами на території України та за кордоном, проведення спільних господарських операцій, спільне володіння майном як на території України, так і за її межами;
- одержання кредитів від банків та своїх закордонних партнерів в іноземній валюті;
- наукова, науково-технічна, виробнича, навчальна та інша кооперація з іноземними суб'єктами господарської діяльності; навчання та підготовка спеціалістів на комерційній основі за кордоном;
- діяльність, пов'язана з придбанням та наданням патентів, ноу-хау, інших об'єктів інтелектуальної власності.

4.6. Товариство може здійснювати також і інші види зовнішньоекономічної діяльності згідно з переліком видів діяльності, зазначених у статті 2 цього Статуту.

4.7. При здійсненні зовнішньоекономічної діяльності Товариство користується повним обсягом прав суб'єкта зовнішньоекономічної діяльності відповідно до чинного законодавства.

4.8. Прибуток Товариства в іноземній валюті після сплати податків та усіх обов'язкових відрахувань надходить у повне розпорядження Товариства.

## **СТАТТЯ 5. УЧАСНИК ТОВАРИСТВА І СТАТУТНИЙ КАПІТАЛ ТОВАРИСТВА**

5.1. Права і обов'язки учасника Товариства:

5.1.1. Учасник Товариства має право:

- брати участь в управлінні справами Товариства в порядку, визначеному в установчих документах, за винятком випадків, передбачених законом;
- брати участь у розподілі прибутку Товариства та одержувати його частку прибутку (дивіденди);
- одержувати інформацію про діяльність Товариства. На вимогу Учасника Товариство зобов'язане надати йому для ознайомлення річні баланси, звіти про фінансово-господарську діяльність Товариства, протоколи ревізійної комісії, протоколи зборів органів управління товариства тощо;
- вимагати розгляду поставленого ним питання на Загальних зборах Учасників Товариства, якщо питання було поставлене не пізніше як за 25 днів до початку Загальних зборів;
- у першочерговому порядку одержувати продукцію (послуги), вироблену Товариством;
- вийти у встановленому порядку з складу Учасників Товариства;
- здійснити відчуження часток у статутному капіталі Товариства, цінних паперів, що засвідчують участь у Товаристві, у порядку, встановленому законом;
- призначати представників для участі у Загальних зборах Учасників Товариства та відкликати їх.

5.1.2. Учасник Товариства з обмеженою відповідальністю має право продати чи іншим чином відступити свою частку (її частину) у Статутному капіталі третім особам.

5.1.3. Частка Учасника Товариства з обмеженою відповідальністю може бути відчужена до повної її

сплати лише у тій частині, в якій її уже сплачено.

5.1.4. У разі придбання частки (її частини) Учасника самим Товариством, воно зобов'язане реалізувати її іншим Учасникам або третім особам протягом 12 місяців, або зменшити свій Статутний капітал відповідно до положень Цивільного кодексу України. Протягом цього періоду розподіл прибутку, а також голосування і визначення кворуму на Загальних зборах Учасників відбуваються без урахування зазначеної частки (частини). Частка у Статутному капіталі Товариства з обмеженою відповідальністю переходить до спадкоємця фізичної особи або правонаступника юридичної особи - Учасника Товариства за згодою інших Учасників Товариства.

5.1.5. Частка Учасника Товариства, який помер, або визнаний померлим за рішенням суду, автоматично без прийняття будь-яких додаткових рішень Загальними зборами Учасників Товариства переходить до його спадкоємців з моменту одержання Свідоцтва на право на спадщину, в якому буде зазначено право на частку в статутному капіталі Товариства. Оформлення всіх необхідних в такому випадку процесуальних документів є обов'язком, а не правом Учасників Товариства та Загальних зборів Учасників Товариства.

5.1.6. Розрахунки із спадкоємцями (правонаступниками) Учасника, які не вступили до Товариства, здійснюються відповідно до положень Цивільного кодексу України.

5.1.7. Учасник Товариства має також інші права, передбачені цим Статутом та законодавством України.

5.1.8. Учасник Товариства зобов'язаний:

- додержуватись установчих документів та виконувати рішення Загальних зборів Учасників Товариства;
- виконувати свої зобов'язання перед Товариством, у тому числі пов'язані з майновою участю, а також робити внески в розмірі, порядку та засобами, передбаченими чинним законодавством та установчими документами;
- не розголошувати комерційну таємницю та конфіденційну інформацію про діяльність Товариства;
- надавати Товариству інформацію, необхідну для вирішення окремих питань його діяльності;
- сприяти здійсненню Товариством своєї діяльності.

5.2. Учасник може вийти з Товариства, попередивши про це інших Учасників не пізніше ніж за три місяця до дня виходу.

5.2.1. У разі виходу з Товариства, Учаснику виплачується вартість частини майна Товариства, пропорційна його частці в Статутному капіталі. На вимогу Учасника та за згодою Загальних зборів Учасників Товариства частка Учасника, що виходить з Товариства, повертається йому повністю або частково в натуральній формі в строк, визначений Загальними зборами Учасників.

5.2.2. Учасник, який вийшов з Товариства, має право на належну йому частину прибутку, одержаного Товариством у поточному році до моменту виходу Учасника з Товариства.

5.2.3. Інші особи, а також правонаступники та спадкоємці Учасників, що вийшли з Товариства, можуть вступити в Товариство за згодою Загальних зборів Учасників Товариства, з урахуванням положень п.

#### 5.2.4 даного Статуту.

5.2.4. У разі відмови правонаступника (спадкоємця) вступити до Товариства або відмови Товариства прийняти правонаступника (спадкоємця), йому сплачується вартість частки в майні Товариства, яка належала Учаснику, що вибув з Товариства. Форма виплати (у грошовій або натуральній ) і строк виплати визначається рішенням Загальних зборів Учасників з цього питання. Вартість цієї частки визначається на день, коли Учасник вибув з Товариства.

5.3. Учасника Товариства, який систематично не виконує своїх обов'язків щодо Товариства або своїми діями перешкоджає досягненню цілей Товариства, може бути виключено з Товариства, якщо за це рішення проголосували Учасники, що володіють у сукупності більш як 50 відсотками загальної кількості голосів Учасників Товариства. При цьому Учасник, що виключається з Товариства, в голосуванні участі не бере.

5.4. Звернення стягнення на частку Учасника у Товаристві за його власними зобов'язаннями допускається лише у випадках, встановлених законом. Звернення стягнення на всю частку Учасника в Статутному капіталі Товариства припиняє його участь у Товаристві.

5.5. Учасник Товариства може звернутися до суду з заявою про визнання недійсними рішень Загальних зборів Учасників, які прийнято з порушенням чинного законодавства.

5.6. В разі невиконання чи неналежного виконання Учасником чи/та посадовою особою Товариства своїх зобов'язань, він зобов'язаний відшкодувати іншим Учасникам чи/та Товариству збитки, які виникли в результаті такого невиконання чи неналежного виконання.

5.7. Під збитками розуміють витрати, зроблені Учасником чи/та посадовою особою, втрата або пошкодження майна Учасників чи Товариства, а також не одержані доходи, які були б одержані Товариством , в результаті належного виконання Учасником чи/та посадовою особою своїх зобов'язань.

5.8. Вкладами Учасника Товариства можуть бути будинки, споруди, обладнання та інші матеріальні цінності, цінні папери, права користування землею, водою та іншими природними ресурсами, будинками, спорудами, а також інші майнові права (включаючи майнові права на об'єкти інтелектуальної власності),

кошти, в тому числі в іноземній валюті. Грошова оцінка вкладу Учасника Товариства здійснюється за згодою і в порядку, визначеному Учасниками Товариства.

5.9. Для забезпечення діяльності Товариства за рахунок вкладів Учасника створено Статутний капітал у розмірі **450000 гривень**. (Чотириста п'ятдесят тисяч гривень 00 коп.). Статутний капітал Товариства є повністю сформованим та в цілому належить одноособовому Учаснику Товариства – [REDACTED] та, відповідно, його частка складає **100%** (сто відсотків) Статутного капіталу Товариства.

5.10. Статутний капітал Товариства сформовано грошовими коштами у розмірі 58392 грн. 96 коп. (П'ятдесят вісім тисяч триста дев'яносто дві грн. 96 коп.) та рухомим майном:

- Аналізатор автоматичний GBG-Chem Well 2910 — 264812,50 грн.;
- Аналізатор біохімічний GBG STAT FAX 1904 Plus — 12574,03 грн.;
- Аналізатор гематологічний автомат BC-3000 — 67833,35 грн.;
- Аналізатор мікростриповий GBG STAT FAX 303 Plus — 11981,53 грн.;
- Аналізатор сечі H-50 DIRUI — 7875,00 грн.;
- Напіваавтомат коагулометр 2-х кан Clot 2S — 17416,60 грн.;
- Промивач планшет напіваавтомат GBG STAT WASH3100 — 7340,28 грн.;
- Мікроскоп GRANUM L2002 — 1773,75 грн.

Разом рухомого майна на суму: 391607 грн. 04 коп. (Триста дев'яносто одна тисяча шістсот сім грн. 04 коп.).

5.11. Зміна вартості майна, внесеного Учасником як вклад до Статутного капіталу, не впливає на розмір його частки у Статутному капіталі.

5.12. Товариство має право змінювати (збільшувати або зменшувати) розмір Статутного капіталу. Зміни Статутного капіталу відбуваються за рішенням Загальних зборів Учасників Товариства відповідно до чинного законодавства.

5.13. Збільшення Статутного капіталу можливе за рахунок додаткових внесків Учасника, прибутку від господарської діяльності Товариства або прийняття до складу Товариства нових Учасників.

5.14. Рішення Товариства про зміну розміру Статутного капіталу набирає чинності з дня внесення цих змін до Єдиного Державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців.

## **СТАТТЯ 6. МАЙНО, ФОНДИ ТА ПРИБУТОК ТОВАРИСТВА**

6.1. Майно Товариства становлять виробничі і невиробничі фонди та оборотні кошти, а також інші цінності, вартість яких відображається в самостійному балансі Товариства.

6.2. Товариство є власником майна, переданого йому Учасником Товариства у власність як вклад до Статутного капіталу, продукції, виробленої Товариством у результаті господарської діяльності, в т.ч. програмного забезпечення, одержаних доходів, іншого майна, набутого на підставах, що не заборонені законодавством України та міжнародними договорами.

6.3. Джерелами формування майна Товариства є грошові та майнові вклади Учасника, доходи, одержані від реалізації продукції та від інших видів господарської діяльності, доходи від цінних паперів, кредити банків та інших кредиторів, капітальні вкладення, безоплатні або благодійні внески, пожертвування юридичних та фізичних осіб, майно, придбане в інших юридичних та фізичних осіб, інші джерела, що не заборонені чинним законодавством України.

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

6.5. Товариством створюється резервний (страховий) фонд у розмірі 25 відсотків Статутного капіталу шляхом щорічних відрахувань у розмірі 5 відсотків суми чистого прибутку до досягнення встановленого розміру.

6.6. Кошти фонду знаходяться у повному розпорядженні Товариства. Можливі збитки Товариства покриваються за рахунок резервного фонду. Якщо коштів резервного фонду недостатньо, Учасники приймають рішення про додаткові джерела фінансування.

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

6.8. Основним узагальнюючим показником фінансових результатів господарської діяльності Товариства є прибуток. Прибуток господарського товариства утворюється з надходжень від його господарської діяльності після покриття матеріальних та прирівняних до них витрат і витрат на оплату праці. З економічного прибутку Товариства сплачуються передбачені законом податки та інші обов'язкові платежі, а також відсотки по кредитах банків і по облігаціях. Прибуток, одержаний після зазначених розрахунків, залишається у розпорядженні Товариства, яке визначає напрями його використання відповідно до установчих документів Товариства.

6.9. Частина чистого прибутку від діяльності Товариства розподіляється Учаснику пропорційно його частці у майні Товариства чи в іншому співвідношенні в порядку і на умовах, передбачених рішеннями

## Загальних зборів Учасників Товариства.

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

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

## СТАТТЯ 7. УПРАВЛІННЯ ТОВАРИСТВОМ. ВИЩИЙ ОРГАН ТОВАРИСТВА

7.1. Управління Товариством здійснюється Загальними зборами Учасників (вищий орган) та директором (виконавчий орган).

7.2. Вищим органом Товариства є Загальні збори Учасників. Вони складаються з Учасника Товариства або призначених ним представників. Представники Учасника можуть бути постійними або призначеними на певний строк. Учасник вправі в будь-який час замінити свого представника у Загальних зборах Учасників.

7.3. Загальні збори Учасників обирають Голову Товариства на строк до одного року з правом продовження строку. Голова Товариства готує матеріали та проекти рішень Загальних зборів Учасників, скликає Загальні збори Учасників, керує їх роботою і головує на них, призначає секретаря Загальних зборів Учасників і керує його роботою.

7.4. Позачергові Загальні збори Учасників скликаються та проводяться Головою Товариства, крім випадків, зазначених у ст.7.10.

7.5. Загальні збори Учасників Товариства мають право приймати рішення з усіх питань діяльності Товариства, у тому числі і з тих, що передані Загальними зборами Учасників до компетенції Виконавчого органу. До виключної компетенції Загальних зборів Учасників належить:

- а) визначення основних напрямків діяльності Товариства і затвердження його планів та звітів про їх виконання;
- б) внесення змін до Статуту Товариства, зміна розміру його Статутного капіталу;
- в) створення, встановлення компетенції і складу, та відкликання Виконавчого органу Товариства;
- г) визначення форм контролю за діяльністю Виконавчого органу, створення та визначення повноважень відповідних контрольних органів;
- д) затвердження річних результатів діяльності Товариства, затвердження звітів і висновків ревізійної комісії, порядку розподілу прибутку, строку та порядку виплати частки прибутку (дивідендів), визначення порядку покриття збитків;
- е) створення, реорганізація та ліквідація філій та представництв, затвердження положень про них;
- є) винесення рішень про притягнення до майнової відповідальності посадових осіб органів управління Товариства;
- ж) встановлення розміру, форми і порядку внесення Учасником додаткових вкладів;
- з) вирішення питання про придбання Товариством частки (її частини) Учасника;
- и) виключення Учасника з Товариства;
- і) прийняття до складу Товариства нових Учасників;
- ї) визначення порядку утворення, формування і витрачання фондів Товариства;
- й) прийняття рішення про придбання, відчуження, передачі в заставу нерухомого та рухомого майна Товариства, основних фондів Товариства незалежно від вартості;
- к) прийняття рішення про отримання кредитів;
- л) прийняття рішення про вступ Товариства в об'єднання підприємств і вихід з них;
- м) прийняття рішення про припинення діяльності Товариства, призначення ліквідаційної комісії, затвердження ліквідаційного балансу.

Рішення Загальних зборів Учасників приймаються простою більшістю від числа присутніх Учасників, якщо інше не встановлено законом.

З питань, зазначених у пунктах «а», «и» рішення вважається прийнятим, якщо за нього проголосують Учасники, що володіють у сукупності більш як 50 відсотками загальної кількості голосів Учасників. З решти питань рішення приймається простою більшістю голосів.

Рішення з питань, зазначених у пункті «б», а також з питань відчуження майна Товариства на суму, що становить п'ятдесят і більше відсотків майна Товариства приймається більшістю не менше як у

$\frac{3}{4}$  голосів.

Учасник Товариства не має права голосу при вирішенні Загальними зборами Учасників Товариства питань щодо спору між ним і Товариством.

При рівній кількості голосів „за” і „проти” рішення Загальних зборів Учасників вважається

прийнятим або питання порядку денного відхиленім, в залежності від голосу Голови Товариства або головуєчого на зборах.

7.6. Загальні збори Учасників Товариства скликаються не рідше двох разів на рік. Про проведення Загальних зборів Учасників Товариства Учасники повідомляються за допомогою факсимільного,



електронного чи поштового зв'язку з зазначенням часу і місця проведення Загальних зборів та порядку денного. Повідомлення повинно бути зроблено не пізніше як за 30 днів до скликання Загальних зборів Учасників. Не пізніше як за 7 днів до скликання Загальних зборів Учасникам Товариства Учаснику повинна бути надана можливість ознайомитися з документами, внесеними до порядку денного Загальних зборів.

7.7. Загальні збори Учасників вважаються повноважними, якщо на них присутні Учасники (представники Учасників), які володіють у сукупності більш як 60 відсотками голосів.

7.8. Відповідно до чинного законодавства Голова Товариства може провести опитування Учасника Товариства (його постійних представників) з питань, що відносяться до компетенції Загальних зборів Учасників, у письмовій формі. Опитування проводиться у випадках та порядку, передбачених локальними нормативними актами Товариства, ст.60 Закону України "Про господарські товариства".

7.9. Голова Товариства має право скликати позачергові Загальні збори Учасників у випадку неплатоспроможності Товариства, виникнення загрози значного зменшення Статутного капіталу, а також в інших випадках, якщо це необхідно в інтересах Товариства. Загальні збори Учасників Товариства повинні скликатися також на вимогу Виконавчого органу та Ревізійної комісії.

7.10. Рішення Загальних зборів може бути оскаржене Учасником Товариства до суду.

7.11. Загальні збори Учасників вправі приймати рішення тільки щодо питань, включених до порядку денного. З питань, не включених до порядку денного, рішення можуть прийматися тільки за згодою всіх Учасників, присутніх на Загальних зборах.

7.12. Посадовими особами Товариства є Голова Товариства, Директор та Голова ревізійної комісії.

Голова Товариства наділяється правом вирішального голосу при рівності голосів Учасників Товариства по окремому питанню.

## **8. ВИКОНАВЧИЙ ОРГАН ТОВАРИСТВА**

8.1. Управління поточною діяльністю Товариства здійснюється виконавчим органом - директором.

8.2. Директор вирішує усі питання діяльності Товариства, крім тих, які відносяться до виключної компетенції Загальних зборів Учасників. Загальні збори Учасників Товариства можуть прийняти рішення про передачу частини повноважень, що належать їм, до компетенції Виконавчого органу, крім повноважень, віднесених до виключної компетенції Загальних зборів Учасників законодавством України.

8.3. Директор обирається Загальними зборами Учасників на встановлений ними строк. З директором може укладатися трудовий контракт.

8.4. Директор підзвітний Загальним зборам Учасників, несе перед ними відповідальність за виконання їх рішень. Директор не вправі приймати рішення, обов'язкові для Учасників Товариства.

8.5. Директор не рідше одного разу на рік звітує перед Загальними зборами Учасників про свою роботу та про стан справ Товариства.

8.6. Директором не може бути: недієздатна фізична особа; фізична особа, цивільна дієздатність якої обмежена; фізична особа, позбавлені судом права обіймати певні посади або займатися певною діяльністю; фізична особа, яка має непогашену судимість.

8.7. Директор виконує свої обов'язки з моменту його призначення Загальними зборами Учасників до закінчення терміну повноважень, крім випадків дострокового припинення повноважень.

8.8. Повноваження директора можуть бути достроково припинені у разі:

- подання особистої заяви директором про дострокове припинення повноважень та прийняття Загальними Зборами Учасників рішення про її задоволення;
- фізичної неможливості виконання обов'язків (смерть, визнання безвісно відсутнім, оголошення померлим, визнання фізичної особи недієздатною, обмеження дієздатності фізичної особи тощо);
- прийняття рішення Загальними зборами Учасників при наявності достатніх на те підстав;
- вчинення навмисних та/або неодноразових некомпетентних дій (бездіяльності), що перешкоджають (можуть перешкодити) досягненню цілей та завдань Товариства та/або завдають (можуть завдати) значної шкоди законним інтересам, в тому числі діловій репутації, Товариства в цілому та/або окремому її Учаснику;
- зловживання своїм службовим положенням;
- розголошення конфіденційної інформації та/або відомостей, що складають комерційну таємницю Товариства;
- призначення ліквідаційної комісії Товариства;
- усунення директора від виконання обов'язків за рішенням вищого органу управління;
- вчинення інших дій, що грубо та/або систематично порушують положення цього Статуту Товариства, інших внутрішніх документів та правил процедури Товариства.

8.9. Директор формує апарат Товариства. Директор може мати своїх заступників. Заступники директора, керівники та спеціалісти підрозділів апарату управління і структурних підрозділів призначаються на посаду і звільняються з посади директором.

8.10. Директор веде переговори з Уповноваженою особою трудового колективу Товариства з питань підписання колективного договору, а також з інших питань правовідносин між Учасниками та членами трудового колективу, підписує від імені Учасників Товариства колективний договір.

8.11. Директор без довіреності, від імені Товариства вирішує усі питання діяльності Товариства, за винятком тих, що належать до виключної компетенції Загальних зборів Учасників Товариства, крім випадків передачі Загальними зборами Учасників частини своїх повноважень до компетенції директора.

8.12. Директор не має права приймати рішення, обов'язкові для Учасника Товариства.

8.13. Директор має право:

- без довіреності діяти від імені Товариства (заступники директора можуть бути наділені цим правом за рішенням Загальних Зборів Учасників);
- видавати накази, розпорядження і давати вказівки з питань, які входять до його компетенції;
- відкривати рахунки в банківських установах, здійснювати правочини, укладати угоди та договори видавати довіреності на здійснення дій від імені Товариства;
- проводити кадрову політику Товариства: приймати на роботу, переводити та звільняти працівників, накладати на працівників Товариства дисциплінарні стягнення;
- представляти Товариство у відносинах з органами державної влади, місцевого самоврядування, міжнародними організаціями та установами, перед фізичними та юридичними особами;
- здійснювати інші дії в межах своєї компетенції.

8.14. Директор зобов'язаний:

- діяти добросовісно, компетентно для ефективного досягнення цілей і завдань Товариства;
- діяти відповідно до чинного законодавства України, цього Статуту, інших внутрішніх документів і а правил процедури Товариства;
- виконувати рішення, прийняті Загальними Зборами Учасників;
- не допускати розголошення конфіденційної інформації та/або відомостей, що становлять комерційну таємницю, що стали йому відомі через виконання обов'язків генерального директора;
- не використовувати можливості, що надані йому як генеральному директору цим Статутом, іншими внутрішніми документами та правилами процедури Товариства, рішеннями Загальних Зборів Учасників Товариства для вчинення дій, що перешкоджають досягненню цілей Товариства;
- не вчиняти дій (бездіяльності), які прямо чи опосередковано нанесять шкоду інтересам, в тому числі діловій репутації Товариства та окремих його Учасників;
- не здійснювати діяльність, яка прямо або побічно знаходиться у конкуренції з діяльністю Товариства;
- попередити (проінформувати) Товариство у разі, якщо його службове становище буде вимагати від нього вчинення дій, що суперечать інтересам Товариства (конфлікт інтересів), та вжити всіх можливих заходів для запобігання чи зменшення шкоди, що може бути завдана інтересам, в тому числі діловій репутації Товариства в цілому чи окремого його Учасника;
- відшкодувати в повному обсязі шкоду, завдану Товариству в цілому чи окремого його Учаснику з його вини, доказаної у встановленому порядку.

8.15. Директор не може бути одночасно Головою Товариства.

## **СТАТТЯ 9. КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ВИКОНАВЧОГО ОРГАНУ ТОВАРИСТВА**

9.1. Контроль за фінансовою та господарською діяльністю Виконавчого органу Товариства здійснюється Ревізійною комісією. Члени Ревізійної комісії призначаються Загальними зборами Учасників Товариства з їх числа або з числа уповноважених представників Учасників в кількості трьох осіб. Директор не можуть бути членом Ревізійної комісії.

9.2. Перевірка діяльності Виконавчого органу Товариства проводиться Ревізійною комісією за дорученням Загальних зборів Учасників, з власної ініціативи або на вимогу Учасника Товариства. Ревізійна комісія вправі вимагати від посадових осіб Товариства подання їй усіх необхідних матеріалів, бухгалтерських чи інших документів та особистих пояснень.

9.3. Ревізійна комісія підзвітна Загальними зборами Учасників. Порядок роботи Ревізійної комісії та її звітів перед Загальними зборами Учасників регламентуються відповідним Положенням про ревізійну комісію, яке затверджується Загальними зборами Учасників.

9.4. Для проведення ревізій фінансової та господарської діяльності Виконавчого органу Товариства Ревізійна комісія може залучати аудиторів (аудиторські фірми).

9.5. Загальні збори Учасників можуть прийняти рішення про проведення ревізій фінансової і господарської діяльності Виконавчого органу аудитором (аудиторською фірмою). На вимогу будь-кого з Учасників Товариства може бути проведено аудиторську перевірку фінансової і господарської діяльності Товариства з компенсацією витрат, пов'язаних з проведенням такої перевірки, цим Учасником, якщо перевіркою не буде виявлено порушень прав Учасників Товариства.

9.6. Ревізійна комісія доповідає про результати проведених нею перевірок Загальним зборам Учасників



Товариства.

9.7. Ревізійна комісія зобов'язана ставити питання про скликання позачергових Загальних зборів Учасників, якщо виникла загроза суттєвим інтересам Товариства або виявлено зловживання посадовими особами Товариства.

## **СТАТТЯ 10. ОБЛІК ТА ЗВІТНІСТЬ**

10.1. Фінансовий рік Товариства співпадає з календарним роком (з 01 січня по 31 грудня включно). Перший фінансовий рік починається з моменту реєстрації Товариства в уповноваженому на це органі та закінчується 31 грудня поточного року.

10.2. Товариство здійснює оперативний, податковий та бухгалтерський облік результатів своєї діяльності, веде статистичну та іншу звітність відповідно до чинного законодавства України.

10.3. Товариство веде бухгалтерський облік, складає і подає фінансову звітність відповідно до чинного законодавства України. Статистична звітність, що використовує грошовий вимірник, ґрунтується на даних бухгалтерського обліку і подається в установленому обсязі органам державної статистики.

10.4. Відповідальність за стан обліку, своєчасне подання бухгалтерської та іншої звітності покладається на дирекцію та головного бухгалтера Товариства.

10.5. Річний звіт і баланс, а також звіт про прибутки та збитки Товариства затверджуються Загальними зборами Учасників. Достовірність та повнота річного балансу і звітності Товариства повинні бути підтверджені Ревізійною комісією Товариства, а у випадках, передбачених чинним законодавством - аудитором (аудиторською фірмою).

10.6. Перевірки фінансової діяльності Товариства здійснюються державними податковими адміністраціями, іншими державними органами у межах їх компетенції, Ревізійною комісією Товариства та аудитором (аудиторською фірмою). Перевірки не повинні порушувати нормального режиму роботи Товариства.

## **СТАТТЯ 11. ФОРМУВАННЯ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ І ЙОГО ВИБОРЧИХ ОРГАНІВ**

11.1. Трудовий колектив Товариства становлять усі особи, які своєю працею беруть участь в його діяльності на основі трудового договору (контракту) і входять до штату Товариства. Обов'язки та повноваження трудового колективу встановлюються директором Товариства, який вирішує питання наймання персоналу та формування штату, встановлення форм, систем та розмірів заробітної плати.

11.2. Членами трудового колективу можуть бути як громадяни України, так і іноземні громадяни при наявності необхідних документів для працевлаштування. 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.

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

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

11.5. Працівники Товариства підлягають соціальному забезпеченню в порядку та на умовах, передбачених чинним законодавством.

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

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

11.8. Повноваження трудового колективу реалізуються через Загальні збори трудового колективу та їх виборний орган, яким є Уповноважена особа трудового колективу.

11.9. Уповноважена особа трудового колективу обирається Загальними зборами трудового колективу не менше ніж 2/3 голосами членів трудового колективу.

11.10. Термін повноважень Уповноваженої особи трудового колективу становить 3 роки.

11.11. З метою узгодження інтересів Учасника Товариства та працівників Товариства укладається Колективний договір.

11.12. Колективний договір укладають: від імені Учасника Товариства – директор, від імені трудового колективу Товариства - Уповноважена особа трудового колективу.

## **СТАТТЯ 12. КОНФІДЕНЦІЙНІСТЬ**

12.1. Учасник Товариства і наймані працівники повинні зберігати комерційну таємницю і не розголошувати конфіденційну інформацію про діяльність Товариства.

12.2. Обсяг інформації, яка не підлягає розголошенню, визначається Загальними зборами Учасників або за їх рішенням дирекції.

## **СТАТТЯ 13. ПРИПИНЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ТОВАРИСТВА**

13.1. Припинення діяльності Товариства здійснюється шляхом його реорганізації (злиття, приєднання,

поділу, перетворення) або ліквідації – за рішенням Загальних зборів Товариства, а у випадках, передбачених законодавством України, – за рішенням суду.

13.2. У разі злиття Товариства з іншими суб'єктами господарювання усі майнові права та обов'язки кожного з них переходять до суб'єкта господарювання, що утворений внаслідок злиття.

13.3. У разі приєднання Товариства до іншого суб'єкта господарювання до нього переходять усі майнові права та обов'язки Товариства.

13.4. У разі поділу Товариства усі його майнові права і обов'язки переходять за роздільним актом (балансом) у відповідних частках до кожного з нових суб'єктів господарювання, що утворені внаслідок цього поділу. У разі виділення одного або кількох нових суб'єктів господарювання до кожного з них переходять за роздільним актом (балансом) у відповідних частках майнові права і обов'язки Товариства.

13.5. У разі перетворення Товариства в інший суб'єкт господарювання до новоутвореного суб'єкта господарювання переходять усі майнові права і обов'язки Товариства.

13.6. Товариство ліквідується:

- за рішенням Загальних зборів Учасників Товариства;
- у разі визнання його в установленому порядку банкрутом, крім випадків, передбачених законом;
- у разі припинення юридичної особи у випадках, передбачених законом.

13.7. Товариство припиняється в результаті передання всього свого майна, прав та обов'язків іншим юридичним особам - правонаступникам (злиття, приєднання, поділу, перетворення) або в результаті ліквідації. Товариство є таким, що припинилося, з дня внесення до єдиного державного реєстру запису про його припинення.

13.8. Ліквідація Товариства провадиться призначеною ним ліквідаційною комісією (ліквідатором), а у випадках банкрутства та припинення діяльності Товариства за рішенням суду чи господарського суду - ліквідаційною комісією, що призначається цими органами. Орган, який прийняв рішення про ліквідацію Товариства, встановлює порядок та визначає строки проведення ліквідації, а також строк для заяви претензій кредиторами, що не може бути меншим, ніж два місяці з дня оголошення про ліквідацію.

13.9. З дня призначення ліквідаційної комісії до неї переходять повноваження по управлінню справами Товариства. Ліквідаційна комісія або інший орган, який проводить ліквідацію Товариства, вміщує в друкованих органах, встановлених законодавством України, повідомлення про його ліквідацію та про порядок і строки заяви кредиторами претензій, а явних (відомих) кредиторів повідомляє персонально у письмовій формі у встановлені законодавством строки.

13.10. Одночасно ліквідаційна комісія вживає необхідних заходів щодо стягнення дебіторської заборгованості Товариства, та виявлення вимог кредиторів, з письмовим повідомленням кожного з них про ліквідацію Товариства. Претензії кредиторів до Товариства задовольняються з майна Товариства, якщо інше не передбачено законами України.

13.11. Черговість та порядок задоволення вимог кредиторів визначаються відповідно до чинного законодавства.

13.12. Претензії, що не задоволені через відсутність майна Товариства, претензії, які не визнані ліквідаційною комісією, якщо їх заявники у місячний строк після одержання повідомлення про повне або часткове відхилення претензії не звернуться до суду з відповідним позовом, а також претензії, у задоволенні яких за рішенням суду кредиторів відмовлено, вважаються погашеними.

13.13. Майно, що залишилося після задоволення претензій кредиторів, використовується за вказівкою Учасника Товариства.

13.14. Ліквідаційна комісія оцінює наявне майно Товариства і розраховується з кредиторами, складає ліквідаційний баланс та подає його Учаснику Товариства або органу, який призначив ліквідаційну комісію. Достовірність та повнота ліквідаційного балансу повинні бути перевірені у встановленому законодавством порядку.

13.15. Якщо вартість майна Товариства є недостатньою для задоволення вимог кредиторів, Товариство ліквідується в порядку, встановленому законом про відновлення платоспроможності або визнання банкрутом.

13.16. Наявні у Товариства грошові кошти, включаючи виручку від розпродажу його майна при ліквідації, після розрахунків по оплаті праці робітників, що працюють на умовах найму, та виконання зобов'язань перед бюджетом, банками, кредиторами, передаються ліквідаційною комісією Учаснику товариства або розподіляються в іншому, визначеному Учасником порядку, у шестимісячний строк після опублікування інформації про його ліквідацію.

13.17. Порядок роботи ліквідаційної комісії регламентується чинним законодавством. Майно, передане Товариству Учасником у користування, повертається у натуральній формі без винагороди.

13.18. Ліквідація вважається завершеною, а Товариство таким, що припинило свою діяльність, з моменту внесення запису про це до Єдиного Державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців.

13.19. Ліквідаційна комісія несе майнову відповідальність за збитки, спричинені нею Товариству, Учасникам, а також третім особам згідно з чинним законодавством України.

13.20. У випадку виникнення спорів щодо виплати заборгованості Товариства, його грошові

кошти не підлягають розподілу Учаснику до вирішення спорів або до одержання кредитором відповідних гарантій.

**СТАТТЯ 14. ВНЕСЕННЯ ЗМІН ТА ДОПОВНЕНЬ ДО СТАТУТУ**

14.1. Зміни та доповнення до цього Статуту вносяться за рішенням Загальних зборів Учасників Товариства, є його невід'ємною частиною і набувають чинності з моменту підписання Учасником та підлягають державній реєстрації.

**ПІДПИС Директора**

\_\_\_\_\_

## ДОДАТОК Б

### Виписка з єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб підприємців та громадських формувань



#### ВИПИСКА

з Єдиного державного реєстру юридичних осіб,  
фізичних осіб-підприємців та громадських формувань

**ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ**

*Ідентифікаційний код юридичної особи:*

*Місцезнаходження юридичної особи:*

Україна,

*Дата та номер запису в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань:*

07.07.2022,

*Прізвище, ім'я та по батькові осіб, які мають право вчиняти юридичні дії від імені юридичної особи без довіреності, у тому числі підписувати договори, та наявність обмежень щодо представництва від імені юридичної особи:*

28.10.2015 - керівник

(Повноваження: Відомості відсутні) -

представник

*Відомості, отримані в порядку інформаційної взаємодії між Єдиним державним реєстром юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань та інформаційними системами державних органів:*

26.04.2012, ДЕРЖАВНА СЛУЖБА СТАТИСТИКИ УКРАЇНИ,

26.04.2012. 2452. ГОЛОВНЕ УПРАВЛІННЯ ДПС У ЗАКАРПАТСЬКІЙ ОБЛАСТІ,

(дані про взяття на облік як платника податків)

26.04.2012, ГОЛОВНЕ УПРАВЛІННЯ ДПС У ЗАКАРПАТСЬКІЙ ОБЛАСТІ,

(дані про взяття на облік як платника єдиного внеску)

*Види економічної діяльності:*

86.21 Загальна медична практика (основний)

47.73 Роздрібна торгівля фармацевтичними товарами в спеціалізованих магазинах

86.10 Діяльність лікарняних закладів  
86.90 Інша діяльність у сфері охорони здоров'я

**Назви органів управління юридичної особи:**

загальні збори, директор

**Запис про перебування юридичної особи в процесі припинення:**

Відомості відсутні

**Вид установчого документа:**

Відомості відсутні

**Інформація для здійснення зв'язку:**

**Номер, дата та час формування виписки:**

**ДОДАТОК В**  
**Витяг з реєстру платників податків**

“ ” 20 року №  
(заповнюється у разі направлення платнику витягу поштою)

**ВИТЯГ № 1607134500040**

**З РЕЄСТРУ ПЛАТНИКІВ ПОДАТКУ НА ДОДАНУ ВАРТІСТЬ**

**Відомості про платника податку на додану вартість**

Індивідуальний податковий номер

Найменування (для платника, відповідального за утримання та внесення податку на додану вартість до бюджету під час виконання договору про спільну діяльність / договору управління майном, доповнюється його кодом за ЄДРПОУ та словами “відповідальний за утримання та внесення податку на додану вартість до бюджету під час виконання договору про спільну діяльність / договору управління майном”, а для інвестора (оператора), відповідального за ведення податкового обліку з податку на додану вартість за угодою про розподіл продукції, доповнюється його кодом за ЄДРПОУ та словами “оператор” або “інвестор” (залежно від того, в якості оператора чи інвестора він діє), “відповідальний за ведення податкового обліку з податку на додану вартість за угодою про розподіл продукції”) або прізвище, ім'я та по батькові платника

**ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ**

Дата реєстрації платником податку на додану вартість **01.04.2014** року.

Термін дії реєстрації платника податку на додану вартість року.

Реквізити рахунка в системі електронного адміністрування податку на додану вартість:

МФО

**Відомості про видачу витягу**

Найменування контролюючого органу, що видав витяг **713 ДЕРЖАВНА ПОДАТКОВА ІНСПЕКЦІЯ У ГОЛОВНОГО УПРАВЛІННЯ ДФС У ЗАКАРПАТСЬКІЙ ОБЛАСТІ**

Дата формування витягу **29.02.2016** року.

Дата видачі витягу року **29.02.2016** року.

Витяг є чинним до внесення змін до Реєстру. Якщо до Реєстру внесені зміни щодо відомостей, які зазначені у витягу, витяг втрачає чинність.

Начальник відділу  
обслуговування платників  
(посада)

(ініціали, прізвище)



# ДОДАТОК Д

## Звіт про обсяги реалізованих послуг

Ідентифікаційний код ЄДРПОУ

Державне статистичне спостереження

Статистична конфіденційність забезпечується  
статтею 29 Закону України "Про офіційну статистику"

Порушення порядку подання або використання даних державних статистичних спостережень тягне за собою відповідальність, яка встановлена статтею 186 <sup>3</sup> Кодексу України про адміністративні правопорушення

Безкоштовний сервіс для електронного звітування "Кабінет респондента" за посиланням: <https://statzvit.ukrstat.gov.ua>

### ЗВІТ ПРО ОБСЯГИ РЕАЛІЗОВАНИХ ПОСЛУГ за II квартал 2023 року

| Подають:                                                                                            | Термін подання                                                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|
| юридичні особи, відокремлені підрозділи<br>юридичних осіб<br><br>- територіальному органу Держстату | не пізніше 25-го<br>числа місяця,<br>наступного за<br>звітним періодом |

№1-послуги (квартальна)  
ЗАТВЕРДЖЕНО  
Наказ Держстату  
31 травня 2022 р. № 119  
(зі змінами, внесеними  
наказом Держстату  
від 10 листопада 2022 р. № 279)

#### Респондент:

Найменування: Товариство з обмеженою відповідальністю

Місцезнаходження (юридична адреса):

(поштовий індекс, область /АР Крим, район, населений пункт, вулиця /провулок, площа тощо, № будинку /корпусу, № квартири /офісу)

Територіальна громада:

Адреса здійснення діяльності, щодо якої подається форма звітності (фактична адреса):

(поштовий індекс, область /АР Крим, район, населений пункт, вулиця /провулок, площа тощо, № будинку /корпусу, № квартири /офісу)

Територіальна громада:

Код території відповідно до Кодифікатора адміністративно-територіальних одиниць  
та територій територіальних громад (КАТОТТГ) за юридичною адресою

(код території визначається автоматично в разі подання форми в електронному вигляді)

#### Інформація щодо відсутності даних

У випадку відсутності даних необхідно поставити у прямокутнику позначку - V

Зазначте одну з наведених нижче причин відсутності даних:

## ДОДАТОК К

Фінансова звітність

на 31 грудня 2022 р.

Додаток 1  
до Національного положення  
(стандарту) бухгалтерського обліку 25  
"Спрощена фінансовозвітність"  
(пункт 4 розділу I)

## Фінансова звітність малого підприємства

|                                                                                    |                           |            |
|------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|------------|
| Підприємство                                                                       | Дата (рік, місяць, число) | Коди       |
| Товариство з обмеженою відповідальністю                                            | за ЄДРПОУ                 | 2023 01 01 |
| Територія ЗАКАРПАТСЬКА                                                             | за КАТОТТГ 1              |            |
| Організаційно-правова форма господарювання товариство з обмеженою відповідальністю | за КОПФГ                  |            |
| Вид економічної діяльності Загальна медична практика                               | за КВЕД                   | 86.21      |
| Середня кількість працівників, осіб 15                                             |                           |            |
| Одиниця виміру: тис. грн. з одним десятковим знаком                                |                           |            |
| Адреса, телефон                                                                    |                           |            |

## 1. Баланс на 31 грудня 2022 р.

Форма № 1-м Код за ДКУД

| Актив                                                                   | Код<br>рядка | На початок<br>звітного року | На кінець<br>звітного періоду |
|-------------------------------------------------------------------------|--------------|-----------------------------|-------------------------------|
| 1                                                                       | 2            | 3                           | 4                             |
| <b>I. Необоротні активи</b>                                             |              |                             |                               |
| Нематеріальні активи                                                    | 1000         | -                           | -                             |
| Первісна вартість                                                       | 1001         | -                           | -                             |
| Накопичена амортизація                                                  | 1002         | ( - )                       | ( - )                         |
| Незавершені капітальні інвестиції                                       | 1005         | -                           | -                             |
| Основні засоби :                                                        | 1010         | 312,2                       | 100,1                         |
| первісна вартість                                                       | 1011         | 685,6                       | 271,1                         |
| знос                                                                    | 1012         | ( 373,4 )                   | ( 171,0 )                     |
| Довгострокові біологічні активи                                         | 1020         | -                           | -                             |
| Довгострокові фінансові інвестиції                                      | 1030         | -                           | -                             |
| Інші необоротні активи                                                  | 1090         | -                           | -                             |
| <b>Усього за розділом I</b>                                             | <b>1095</b>  | 312,2                       | 100,1                         |
| <b>II. Оборотні активи</b>                                              |              |                             |                               |
| Запаси :                                                                | 1100         | 2,6                         | 10,4                          |
| у тому числі готова продукція                                           | 1103         | -                           | -                             |
| Поточні біологічні активи                                               | 1110         | -                           | -                             |
| Дебіторська заборгованість за продукцію, товари, роботи, послуги        | 1125         | -                           | -                             |
| Дебіторська заборгованість за розрахунками з бюджетом                   | 1135         | 29,5                        | 35,5                          |
| у тому числі з податку на прибуток                                      | 1136         | -                           | 0,1                           |
| Інша поточна дебіторська заборгованість                                 | 1155         | 6,5                         | 10,8                          |
| Поточні фінансові інвестиції                                            | 1160         | -                           | -                             |
| Гроші та їх еквіваленти                                                 | 1165         | 520,3                       | 549,2                         |
| Витрати майбутніх періодів                                              | 1170         | 1,1                         | 1,3                           |
| Інші оборотні активи                                                    | 1190         | 9,7                         | 9,6                           |
| <b>Усього за розділом II</b>                                            | <b>1195</b>  | 569,7                       | 616,8                         |
| <b>III. Необоротні активи, утримувані для продажу, та групи вибуття</b> | <b>1200</b>  | -                           | -                             |
| <b>Баланс</b>                                                           | <b>1300</b>  | 881,9                       | 716,9                         |

| Пасив                                                                                                    | Код<br>рядка | На початок<br>звітнього року | На кінець<br>звітнього періоду |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|------------------------------|--------------------------------|
| 1                                                                                                        | 2            | 3                            | 4                              |
| <b>I. Власний капітал</b>                                                                                |              |                              |                                |
| Зареєстрований (пайовий) капітал                                                                         | 1400         | 336,0                        | 336,0                          |
| Додатковий капітал                                                                                       | 1410         | -                            | -                              |
| Резервний капітал                                                                                        | 1415         | -                            | -                              |
| Нерозподілений прибуток (непокритий збиток)                                                              | 1420         | (880,4)                      | (454,6)                        |
| Неоплачений капітал                                                                                      | 1425         | ( - )                        | ( - )                          |
| <b>Усього за розділом I</b>                                                                              | <b>1495</b>  | <b>(544,4)</b>               | <b>(118,6)</b>                 |
| <b>II. Довгострокові зобов'язання, цільове фінансування та забезпечення</b>                              | <b>1595</b>  | <b>-</b>                     | <b>-</b>                       |
| <b>III. Поточні зобов'язання</b>                                                                         |              |                              |                                |
| Короткострокові кредити банків                                                                           | 1600         | -                            | -                              |
| Поточна кредиторська заборгованість за:<br>довгостроковими зобов'язаннями                                | 1610         | -                            | -                              |
| товари, роботи, послуги                                                                                  | 1615         | 1 400,4                      | 808,8                          |
| розрахунками з бюджетом                                                                                  | 1620         | -                            | 13,1                           |
| у тому числі з податку на прибуток                                                                       | 1621         | -                            | -                              |
| розрахунками зі страхування                                                                              | 1625         | 8,1                          | 1,0                            |
| розрахунками з оплати праці                                                                              | 1630         | 0,3                          | -                              |
| Доходи майбутніх періодів                                                                                | 1665         | -                            | -                              |
| Інші поточні зобов'язання                                                                                | 1690         | 17,5                         | 12,6                           |
| <b>Усього за розділом III</b>                                                                            | <b>1695</b>  | <b>1 426,3</b>               | <b>835,5</b>                   |
| <b>IV. Зобов'язання, пов'язані з необоротними активами, утримуваними для продажу, та групами вибуття</b> | <b>1700</b>  | <b>-</b>                     | <b>-</b>                       |
| <b>Баланс</b>                                                                                            | <b>1900</b>  | <b>881,9</b>                 | <b>716,9</b>                   |

**2. Звіт про фінансові результати за**  
**Рік 2022 р.**

| Форма № 2-м Код за ДКУД                                        |              |                      |                                            |
|----------------------------------------------------------------|--------------|----------------------|--------------------------------------------|
| Стаття                                                         | Код<br>рядка | За звітний<br>період | За аналогічний період<br>попереднього року |
| 1                                                              | 2            | 3                    | 4                                          |
| Чистий дохід від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг) | 2000         | 3 313,8              | -                                          |
| Інші операційні доходи                                         | 2120         | -                    | -                                          |
| Інші доходи                                                    | 2240         | -                    | -                                          |
| Разом доходи (2000 + 2120 + 2240)                              | 2280         | 3 313,8              | -                                          |
| Собівартість реалізованої продукції (товарів, робіт, послуг)   | 2050         | ( 2 241,8 )          | ( - )                                      |
| Інші операційні витрати                                        | 2180         | ( 539,4 )            | ( - )                                      |
| Інші витрати                                                   | 2270         | ( 217,6 )            | ( - )                                      |
| <b>Разом витрати (2050 + 2180 + 2270)</b>                      | <b>2285</b>  | <b>( 2 998,8 )</b>   | <b>( - )</b>                               |
| Фінансовий результат до оподаткування (2280 – 2285)            | 2290         | 315,0                | -                                          |
| Податок на прибуток                                            | 2300         | ( 56,7 )             | ( - )                                      |
| <b>Чистий прибуток (збиток) (2290 – 2300)</b>                  | <b>2350</b>  | <b>258,3</b>         | <b>-</b>                                   |

Керівник

Головний бух

(ініціали, прізвище)

<sup>1</sup> Кодифікатор

та територій територіальних громад

# ДОДАТОК Л

## Фінансова звітність на 31 березня 2023 р.

Додаток 1  
до Національного положення  
(стандарту) бухгалтерського обліку 25  
"Спрощена фінансова звітність"  
(пункт 4 розділу I)

### Фінансова звітність малого підприємства

| <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div> <p><u>Підприємство</u><br/>Товариство з обмеженою відповідальністю <span style="background-color: #e0e0e0; display: inline-block; width: 150px; height: 1.2em; vertical-align: middle;"></span></p> <p><u>Територія</u><br/>Організаційно-правова форма господарювання: ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ</p> <p>Вид економічної діяльності: Загальна медична практика</p> <p>Середня кількість працівників, осіб: 15</p> <p>Одиниця виміру: тис. грн. з одним десятковим знаком</p> <p><u>Адреса, телефон</u></p> </div> <div style="text-align: right;"> <p>Дата (рік, місяць, число)<br/>за ЄДРПОУ<br/>за КАТОТТГ 1<br/>за КОПФГ<br/>за КВЕД</p> </div> </div> | <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th colspan="3">Коди</th> </tr> <tr> <td style="width: 33%;">2023</td> <td style="width: 33%;">04</td> <td style="width: 33%;">01</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="height: 20px;"></td> </tr> </table> | Коди |  |  | 2023 | 04 | 01 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|--|--|------|----|----|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| Коди                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |      |  |  |      |    |    |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2023                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 04                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 01   |  |  |      |    |    |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |      |  |  |      |    |    |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |      |  |  |      |    |    |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |      |  |  |      |    |    |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |      |  |  |      |    |    |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

### 1. Баланс на 31 березня 2023 р.

Форма № 1-м Код за ДКУД

| Актив                                                                   | Код<br>рядка | На початок<br>звітного року | На кінець<br>звітного періоду |
|-------------------------------------------------------------------------|--------------|-----------------------------|-------------------------------|
| 1                                                                       | 2            | 3                           | 4                             |
| <b>I. Необоротні активи</b>                                             |              |                             |                               |
| Нематеріальні активи                                                    | 1000         | -                           | -                             |
| Первісна вартість                                                       | 1001         | -                           | -                             |
| Накопичена амортизація                                                  | 1002         | ( - )                       | ( - )                         |
| Незавершені капітальні інвестиції                                       | 1005         | -                           | -                             |
| Основні засоби :                                                        | 1010         | 100,1                       | 102,0                         |
| первісна вартість                                                       | 1011         | 271,1                       | 279,1                         |
| знос                                                                    | 1012         | ( 171,0 )                   | ( 177,1 )                     |
| Довгострокові біологічні активи                                         | 1020         | -                           | -                             |
| Довгострокові фінансові інвестиції                                      | 1030         | -                           | -                             |
| Інші необоротні активи                                                  | 1090         | -                           | -                             |
| <b>Усього за розділом I</b>                                             | <b>1095</b>  | 100,1                       | 102,0                         |
| <b>II. Оборотні активи</b>                                              |              |                             |                               |
| Запаси :                                                                | 1100         | 10,4                        | 4,6                           |
| у тому числі готова продукція                                           | 1103         | -                           | -                             |
| Поточні біологічні активи                                               | 1110         | -                           | -                             |
| Дебіторська заборгованість за продукцію, товари, роботи, послуги        | 1125         | -                           | -                             |
| Дебіторська заборгованість за розрахунками з бюджетом                   | 1135         | 35,5                        | 31,1                          |
| у тому числі з податку на прибуток                                      | 1136         | 0,1                         | 0,1                           |
| Інша поточна дебіторська заборгованість                                 | 1155         | 10,8                        | 10,1                          |
| Поточні фінансові інвестиції                                            | 1160         | -                           | -                             |
| Гроші та їх еквіваленти                                                 | 1165         | 549,2                       | 489,8                         |
| Витрати майбутніх періодів                                              | 1170         | 1,3                         | 0,2                           |
| Інші оборотні активи                                                    | 1190         | 9,6                         | 11,2                          |
| <b>Усього за розділом II</b>                                            | <b>1195</b>  | 616,8                       | 547,0                         |
| <b>III. Необоротні активи, утримувані для продажу, та групи вибуття</b> | <b>1200</b>  | -                           | -                             |
| <b>Баланс</b>                                                           | <b>1300</b>  | 716,9                       | 649,0                         |

| Пасив                                                                                                    | Код<br>рядка | На початок<br>звітнього року | На кінець<br>звітнього періоду |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|------------------------------|--------------------------------|
| 1                                                                                                        | 2            | 3                            | 4                              |
| <b>I. Власний капітал</b>                                                                                |              |                              |                                |
| Зареєстрований (пайовий) капітал                                                                         | 1400         | 336,0                        | 336,0                          |
| Додатковий капітал                                                                                       | 1410         | -                            | -                              |
| Резервний капітал                                                                                        | 1415         | -                            | -                              |
| Нерозподілений прибуток (непокритий збиток)                                                              | 1420         | (454,6)                      | (501,3)                        |
| Неоплачений капітал                                                                                      | 1425         | ( - )                        | ( - )                          |
| <b>Усього за розділом I</b>                                                                              | <b>1495</b>  | <b>(118,6)</b>               | <b>(165,3)</b>                 |
| <b>II. Довгострокові зобов'язання, цільове фінансування та забезпечення</b>                              | <b>1595</b>  | <b>-</b>                     | <b>-</b>                       |
| <b>III. Поточні зобов'язання</b>                                                                         |              |                              |                                |
| Короткострокові кредити банків                                                                           | 1600         | -                            | -                              |
| Поточна кредиторська заборгованість за:                                                                  |              |                              |                                |
| довгостроковими зобов'язаннями                                                                           | 1610         | -                            | -                              |
| товари, роботи, послуги                                                                                  | 1615         | 808,8                        | 776,9                          |
| розрахунками з бюджетом                                                                                  | 1620         | 13,1                         | 17,2                           |
| у тому числі з податку на прибуток                                                                       | 1621         | -                            | -                              |
| розрахунками зі страхування                                                                              | 1625         | 1,0                          | 2,0                            |
| розрахунками з оплати праці                                                                              | 1630         | -                            | 5,6                            |
| Доходи майбутніх періодів                                                                                | 1665         | -                            | -                              |
| Інші поточні зобов'язання                                                                                | 1690         | 12,6                         | 12,6                           |
| <b>Усього за розділом III</b>                                                                            | <b>1695</b>  | <b>835,5</b>                 | <b>814,3</b>                   |
| <b>IV. Зобов'язання, пов'язані з необоротними активами, утримуваними для продажу, та групами вибуття</b> | <b>1700</b>  | <b>-</b>                     | <b>-</b>                       |
| <b>Баланс</b>                                                                                            | <b>1900</b>  | <b>716,9</b>                 | <b>649,0</b>                   |

**2. Звіт про фінансові  
результати за I Квартал  
2023р.**

|                                                                |              | Форма № 2-м          | Код за ДКУД                                |  |
|----------------------------------------------------------------|--------------|----------------------|--------------------------------------------|--|
| Стаття                                                         | Код<br>рядка | За звітний<br>період | За аналогічний період<br>попереднього року |  |
| 1                                                              | 2            | 3                    | 4                                          |  |
| Чистий дохід від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг) | 2000         | 917,0                | 953,0                                      |  |
| Інші операційні доходи                                         | 2120         | -                    | -                                          |  |
| Інші доходи                                                    | 2240         | -                    | -                                          |  |
| Разом доходи (2000 + 2120 + 2240)                              | 2280         | 917,0                | 953,0                                      |  |
| Собівартість реалізованої продукції (товарів, робіт, послуг)   | 2050         | ( 869,0 )            | ( 709,9 )                                  |  |

|                                                     |             |           |           |
|-----------------------------------------------------|-------------|-----------|-----------|
| Інші операційні витрати                             | 2180        | ( 38,1 )  | ( 35,6 )  |
| Інші витрати                                        | 2270        | ( - )     | ( 1,3 )   |
| <b>Разом витрати (2050 + 2180 + 2270)</b>           | <b>2285</b> | ( 907,1 ) | ( 746,8 ) |
| Фінансовий результат до оподаткування (2280 – 2285) | 2290        | 9,9       | 206,2     |
| Податок на прибуток                                 | 2300        | ( - )     | ( - )     |
| <b>Чистий прибуток (збиток) (2290 – 2300)</b>       | <b>2350</b> | 9,9       | 206,2     |

Керівник

(підпис)

(ініціали, прізвище)

Головний бухгалтер

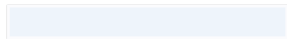
(підпис)

(ініціали, прізвище)

<sup>1</sup> Кодифікатор

них одиниць та територій територіальних громад

**ДОДАТОК М**  
**Аналіз рахунка: 92**  
**за 3 Квартал 2023 р.**



Аналіз рахунка: 92  
за 3 Квартал 2023 р.

| Рахунок                   | З кред. рахунків | У дебет рахунків | З кред. рахунків | У дебет рахунків |
|---------------------------|------------------|------------------|------------------|------------------|
|                           |                  |                  | У валюті         | У валюті         |
| Сальдо на початок періоду |                  |                  |                  |                  |
| 31                        | 3 271,53         | 162,75           |                  |                  |
| 311                       | 3 271,53         | 162,75           |                  |                  |
| 64                        | 46,22            |                  |                  |                  |
| 642                       | 46,22            |                  |                  |                  |
| 6426                      | 46,22            |                  |                  |                  |
| 65                        | 4 511,42         |                  |                  |                  |
| 651                       | 4 511,42         |                  |                  |                  |
| 66                        | 20 506,42        |                  |                  |                  |
| 661                       | 20 506,42        |                  |                  |                  |
| 79                        |                  | 28 172,84        |                  |                  |
| 791                       |                  | 28 172,84        |                  |                  |
| Обороти за період         | 28 335,59        | 28 335,59        |                  |                  |
| Сальдо на кінець періоду  |                  |                  |                  |                  |

**ДОДАТОК Н**  
**Аналіз рахунка: 92**  
**за 4 Квартал 2023 р.**

**Аналіз рахунка: 92**  
**за 4 Квартал 2023 р.**

| Рахунок                   | З кред. рахунків | У дебет рахунків | З кред. рахунків | У дебет рахунків |
|---------------------------|------------------|------------------|------------------|------------------|
|                           |                  |                  | У валюті         | У валюті         |
| Сальдо на початок періоду |                  |                  |                  |                  |
| 31                        | 3 709,14         | 15,28            |                  |                  |
| 311                       | 3 709,14         | 15,28            |                  |                  |
| 37                        | 3 430,00         |                  |                  |                  |
| 371                       | 3 430,00         |                  |                  |                  |
| 3711                      | 3 430,00         |                  |                  |                  |
| 63                        | 3 491,95         |                  |                  |                  |
| 631                       | 3 491,95         |                  |                  |                  |
| 64                        | 46,22            |                  |                  |                  |
| 642                       | 46,22            |                  |                  |                  |
| 6426                      | 46,22            |                  |                  |                  |
| 65                        | 6 011,73         |                  |                  |                  |
| 651                       | 6 011,73         |                  |                  |                  |
| 66                        | 27 326,09        |                  |                  |                  |
| 661                       | 27 326,09        |                  |                  |                  |
| 79                        |                  | 43 999,85        |                  |                  |
| 791                       |                  | 43 999,85        |                  |                  |
| Обороти за період         | 44 015,13        | 44 015,13        |                  |                  |
| Сальдо на кінець періоду  |                  |                  |                  |                  |



# ДОДАТОК 3

## Фінансова звітність на 31 грудня 2023 р.

Додаток 1  
до Національного  
положення (стандарту)  
бухгалтерського обліку 25  
"Спрощена фінансова  
звітність"

(пункт 4 розділу I)

### Фінансова звітність малого підприємства

|                                                   |                                                         |                   |
|---------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|-------------------|
| <b>Підприємство</b>                               | <b>Дата(рік,місяць,число)</b>                           | <b>Коди</b>       |
| <b>Товариство з обмеженою відповідальністю</b>    | <b>за ЄДРПОУ</b>                                        | <b>2022 01 01</b> |
| <b>Територія</b>                                  | <b>за КАТОТТГ</b>                                       | <b>1</b>          |
| <b>Організаційно-правова форма господарювання</b> | <b>Товариство з обмеженою відповідальністю за КОПФГ</b> | <b>240</b>        |
| <b>Вид економічної діяльності</b>                 | <b>Загальна медична практика за КВЕД</b>                | <b>86.21</b>      |
| <b>Середня кількість працівників, осіб</b>        | <b>18</b>                                               |                   |
| <b>Одиниця виміру:</b>                            | <b>тис. грн. з одним десятковим знаком</b>              |                   |
| <b>Адреса, телефон</b>                            |                                                         |                   |

### 1. Баланс на 31 грудня 2021 р.

Форма № 1-м Код за ДКУД

| Актив                              | Код<br>рядка | На початок<br>звітного року | На кінець<br>звітного періоду |
|------------------------------------|--------------|-----------------------------|-------------------------------|
| 1                                  | 2            | 3                           | 4                             |
| <b>I. Необоротні активи</b>        |              |                             |                               |
| Нематеріальні активи               | 1000         | -                           | -                             |
| Первісна вартість                  | 1001         | -                           | -                             |
| Накопичена амортизація             | 1002         | ( - )                       | ( - )                         |
| Незавершені капітальні інвестиції  | 1005         | -                           | -                             |
| Основні засоби :                   | 1010         | 407,7                       | 312,2                         |
| первісна вартість                  | 1011         | 789,2                       | 685,6                         |
| знос                               | 1012         | ( 381,5 )                   | ( 373,4 )                     |
| Довгострокові біологічні активи    | 1020         | -                           | -                             |
| Довгострокові фінансові інвестиції | 1030         | -                           | -                             |
| Інші необоротні активи             | 1090         | -                           | -                             |
| <b>Усього за розділом I</b>        | <b>1095</b>  | <b>407,7</b>                | <b>312,2</b>                  |
| <b>II. Оборотні активи</b>         |              |                             |                               |
| Запаси :                           | 1100         | 608,0                       | 2,6                           |

|                                                                         |             |                |              |
|-------------------------------------------------------------------------|-------------|----------------|--------------|
| у тому числі готова продукція                                           | 1103        | -              | -            |
| Поточні біологічні активи                                               | 1110        | -              | -            |
| Дебіторська заборгованість за продукцію, товари, роботи, послуги        | 1125        | 84,2           | -            |
| Дебіторська заборгованість за розрахунками з бюджетом                   | 1135        | 0,6            | 29,5         |
| у тому числі з податку на прибуток                                      | 1136        | -              | -            |
| Інша поточна дебіторська заборгованість                                 | 1155        | 93,2           | 6,5          |
| Поточні фінансові інвестиції                                            | 1160        | -              | -            |
| Гроші та їх еквіваленти                                                 | 1165        | 87,7           | 520,3        |
| Витрати майбутніх періодів                                              | 1170        | 0,9            | 1,1          |
| Інші оборотні активи                                                    | 1190        | 6,5            | 9,7          |
| <b>Усього за розділом II</b>                                            | <b>1195</b> | <b>881,1</b>   | <b>569,7</b> |
| <b>III. Необоротні активи, утримувані для продажу, та групи вибуття</b> | <b>1200</b> | <b>-</b>       | <b>-</b>     |
| <b>Баланс</b>                                                           | <b>1300</b> | <b>1 288,8</b> | <b>881,9</b> |

| Пасив                                                                                                    | Код<br>рядка | На початок<br>звітнього року | На кінець<br>звітнього періоду |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|------------------------------|--------------------------------|
| 1                                                                                                        | 2            | 3                            | 4                              |
| <b>I. Власний капітал</b>                                                                                |              |                              |                                |
| Зареєстрований (пайовий) капітал                                                                         | 1400         | 336,0                        | 336,0                          |
| Додатковий капітал                                                                                       | 1410         | -                            | -                              |
| Резервний капітал                                                                                        | 1415         | -                            | -                              |
| Нерозподілений прибуток (непокритий збиток)                                                              | 1420         | 46,1                         | (880,4)                        |
| Неоплачений капітал                                                                                      | 1425         | ( - )                        | ( - )                          |
| <b>Усього за розділом I</b>                                                                              | <b>1495</b>  | <b>382,1</b>                 | <b>(544,4)</b>                 |
| <b>II. Довгострокові зобов'язання, цільове фінансування та забезпечення</b>                              | <b>1595</b>  | <b>-</b>                     | <b>-</b>                       |
| <b>III. Поточні зобов'язання</b>                                                                         |              |                              |                                |
| Короткострокові кредити банків                                                                           | 1600         | -                            | -                              |
| Поточна кредиторська заборгованість за:                                                                  |              |                              |                                |
| довгостроковими зобов'язаннями                                                                           | 1610         | -                            | -                              |
| товари, роботи, послуги                                                                                  | 1615         | 861,0                        | 1 400,4                        |
| розрахунками з бюджетом                                                                                  | 1620         | 10,7                         | -                              |
| у тому числі з податку на прибуток                                                                       | 1621         | -                            | -                              |
| розрахунками зі страхування                                                                              | 1625         | 8,0                          | 8,1                            |
| розрахунками з оплати праці                                                                              | 1630         | 6,9                          | 0,3                            |
| Доходи майбутніх періодів                                                                                | 1665         | -                            | -                              |
| Інші поточні зобов'язання                                                                                | 1690         | 20,1                         | 17,5                           |
| <b>Усього за розділом III</b>                                                                            | <b>1695</b>  | <b>906,7</b>                 | <b>1 426,3</b>                 |
| <b>IV. Зобов'язання, пов'язані з необоротними активами, утримуваними для продажу, та групами вибуття</b> | <b>1700</b>  | <b>-</b>                     | <b>-</b>                       |

|        |      |         |       |
|--------|------|---------|-------|
| Баланс | 1900 | 1 288,8 | 881,9 |
|--------|------|---------|-------|

1. Звіт про фінансові  
результати за Рік  
2021 р.

Форма № 2-м

Код за ДКУД

| Стаття                                                         | Код<br>рядка | За звітний<br>період | За аналогічний період<br>попереднього року |
|----------------------------------------------------------------|--------------|----------------------|--------------------------------------------|
| 1                                                              | 2            | 3                    | 4                                          |
| Чистий дохід від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг) | 2000         | 5 628,4              | 3 025,6                                    |
| Інші операційні доходи                                         | 2120         | -                    | -                                          |
| Інші доходи                                                    | 2240         | -                    | -                                          |
| Разом доходи (2000 + 2120 + 2240)                              | 2280         | 5 628,4              | 3 025,6                                    |
| Собівартість реалізованої продукції (товарів, робіт, послуг)   | 2050         | ( 5 827,1 )          | ( 2 899,5 )                                |
| Інші операційні витрати                                        | 2180         | ( 170,6 )            | ( 625,7 )                                  |
| Інші витрати                                                   | 2270         | ( 96,1 )             | ( - )                                      |
| Разом витрати (2050 + 2180 + 2270)                             | 2285         | ( 6 093,8 )          | ( 3 525,2 )                                |
| Фінансовий результат до оподаткування (2280 – 2285)            | 2290         | (465,4)              | (499,6)                                    |
| Податок на прибуток                                            | 2300         | ( - )                | ( - )                                      |
| Чистий прибуток (збиток) (2290 – 2300)                         | 2350         | (465,4)              | (499,6)                                    |

Керівник

Головний бухгалтер

(підпис)

(підпис)

(ініціали, прізвище)

(ініціали, прізвище)

<sup>1</sup> Кодифікат

альних одиниць та територій територіальних громад

## АННОТАЦІЇ

Актуальність теми кваліфікаційної роботи зумовлена зростанням значення ефективності управління витратами в умовах конкуренції та економічної нестабільності. Метою роботи є дослідження методичних аспектів обліку адміністративних витрат та розробка рекомендацій для їх ефективного управління. Серед завдань дослідження є аналіз нормативної бази, що регулює бухгалтерський облік, практичних аспектів обліку адміністративних витрат та розробка рекомендацій щодо обліку адміністративних витрат. Об'єктом дослідження є методи та підходи до обліку адміністративних витрат та їх аналіз. Предметом дослідження є адміністративні витрати  . Методом дослідження був статистичний аналіз даних. Практичне значення роботи полягає у впровадженні результатів для покращення управлінського обліку та контролю витрат. Інформаційна база дослідження включає наукові статті, нормативні джерела та дані підприємства. Структура роботи складається зі вступу, трьох розділів та висновків.

Дослідження показало, що адміністративні витрати важливі для підтримки основної діяльності підприємства, і їх облік має відповідати нормативно-правовим вимогам. Рекомендації включають розробку стандартизованих процедур, запровадження ERP-системи, використання внутрішнього контролю та регулярний аналіз витрат. Це підвищить точність обліку, покращить фінансову звітність і зменшить загальні витрати.

## ABSZTRAKTOK

A szakképzési munka témájának aktualitását a költséggazdálkodás hatékonyságának növekvő jelentősége adja a verseny és a gazdasági instabilitás összefüggésében. A munka célja az adminisztratív költségek elszámolásának módszertani szempontjainak vizsgálata és ajánlások kidolgozása azok hatékony kezeléséhez. A tanulmány célkitűzései között szerepel a számviteli elszámolást szabályozó szabályozási keret elemzése, az adminisztratív költségek gyakorlati szempontjai és az adminisztratív költségek elszámolására vonatkozó ajánlások kidolgozása. A tanulmány tárgya az igazgatási kiadások elszámolásának módszerei és megközelítései, valamint ezek elemzése. A tanulmány tárgya az   LLC adminisztratív költségei. A kutatási módszer statisztikai adatelemzés volt. A munka gyakorlati jelentősége, hogy az eredményeket az igazgatási számvitel és a költségellenőrzés javítása érdekében alkalmazzák. A tanulmány információs bázisát tudományos cikkek, szabályozási források és vállalati adatok képezik. A dolgozat felépítése bevezetésből, három fejezetből és következtetésekből áll.

A tanulmány kimutatta, hogy az igazgatási költségek fontosak a vállalkozás alaptevékenységének támogatása szempontjából, és elszámolásuknak meg kell felelnie a szabályozási követelményeknek. Az ajánlások közé tartozik a szabványosított eljárások kidolgozása, egy ERP-rendszer bevezetése, belső ellenőrzések alkalmazása és a kiadások rendszeres elemzése. Ez növeli a számviteli pontosságot, javítja a pénzügyi jelentéstételt és csökkenti az összköltségeket.

## ANNOTATIONS

The relevance of the topic of the qualification work is due to the growing importance of cost management efficiency in the context of competition and economic instability. The purpose of the work is to study the methodological aspects of accounting for administrative expenses and develop recommendations for their effective management. The objectives of the study include analyzing the regulatory framework governing accounting, practical aspects of accounting for administrative expenses and developing recommendations for accounting for administrative expenses. The object of the study is methods and approaches to accounting for administrative expenses and their analysis. The subject of the study is the administrative expenses of [REDACTED]. The research method was statistical data analysis. The practical significance of the work is to implement the results to improve management accounting and cost control. The information base of the study includes scientific articles, regulatory sources and company data. The structure of the paper consists of an introduction, three chapters and conclusions.

The study has shown that administrative expenses are important to support the core business of an enterprise, and their accounting must comply with regulatory requirements. Recommendations include developing standardized procedures, implementing an ERP system, using internal controls, and regularly analyzing expenses. This will increase accounting accuracy, improve financial reporting, and reduce overall costs.

# Звіт про перевірку схожості тексту Oxsico

Назва документа:  
Леврінц Ю. Бакалаврська робота 27052024.pdf

|                                         |                                        |                                    |
|-----------------------------------------|----------------------------------------|------------------------------------|
| Ким подано:<br>Габор Потокі             | Дата перевірки:<br>2024-06-04 11:44:43 | Дата звіту:<br>2024-06-04 12:18:20 |
| Ким перевірено:<br>I + U + DB + P + DOI | Кількість сторінок:<br>64              | Кількість слів:<br>11602           |

|                      |                        |                              |
|----------------------|------------------------|------------------------------|
| Схожість 25%         | Збіг: 16 джерела       | Вилучено: 0 джерела          |
| Інтернет: 11 джерела | DOI: 0 джерела         | База даних: 0 джерела        |
| Перефразовування 5%  | Кількість: 16 джерела  | Перефразовано: 1122 слова    |
| Цитування 0%         | Цитування: 17          | Всього використано слів: 168 |
| Включення 0%         | Кількість: 6 включення | Всього використано слів: 51  |
| Питання 0%           | Замінені символи: 0    | Інший сценарій: 7 слова      |