

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

Реєстраційний № _____

Кваліфікаційна робота

**БУХГАЛТЕРСЬКИЙ ОБЛІК ТА АНАЛІЗ ВИТРАТ ДІЯЛЬНОСТІ
СУБ'ЄКТА ГОСПОДАРЮВАННЯ**

ГАЙДУ ЕВЕЛІН КАРОЛІВНА

Студентка 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:

Перчі Оксана Федорівна

*викладач кафедри обліку і
аудиту*

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 ВИТРАТ ДІЯЛЬНОСТІ
СУБ'ЄКТА ГОСПОДАРЮВАННЯ**

Рівень вищої освіти: бакалавр

Виконавець: студентка IV-го курсу

ГАЙДУ ЕВЕЛІН КАРОЛІВНА

освітня програма «Облік і оподаткування»

спеціальність 071 «Облік і оподаткування»

Науковий керівник: **Перчі Оксана Федорівна**

*викладач кафедри обліку і
аудиту*

Рецензент:

бухгалтер

Берегове
2024

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

Számvitel és Auditálás Tanszék

**A GAZDASÁGI ENTITÁS KÖLTSÉGEINEK SZÁMVITELE ÉS
ELEMZÉSE**

Szakdolgozat

Készítette: Hajdu Evelin

IV. évfolyamos

Számvitel és adóügy szakos hallgató

Témavezető: Pércsi Oxána

oktató

Recenzens:

könyvelője

ЗМІСТ

ВСТУП УКРАЇНСЬКОЮ МОВОЮ	6
ВСТУП УГОРСЬКОЮ МОВОЮ	8
РОЗДІЛ І. ТЕОРЕТИЧНІ ОСНОВИ ОБЛІКУ ВИТРАТ ТА АНАЛІЗУ	
ВИТРАТ ДІЯЛЬНОСТІ СУБ'ЄКТА ГОСПОДАРЮВАННЯ	10
1.1. Економічна сутність витрат діяльності як об'єкта бухгалтерського обліку	10
1.2. Нормативно-правове регулювання обліку витрат діяльності	26
1.3. Витрати діяльності як об'єкт аналізу	32
РОЗДІЛ ІІ. ОРГАНІЗАЦІЙНО-МЕТОДИЧНІ АСПЕКТИ ОБЛІКУ	
ВИТРАТ []	39
2.1. Організаційно-економічна характеристика діяльності []	39
2.2. Методика обліку витрат діяльності []	49
2.3. Напрями удосконалення організаційно-методичних підходів обліку витрат діяльності []	52
РОЗДІЛ ІІІ. МЕТОДИКА АНАЛІЗ ВИТРАТ ДІЯЛЬНОСТІ ТОВ	
[]	56
3.1. Аналіз фінансово-господарської діяльності []	56
3.2. Аналіз витрат діяльності []	62
3.3. Напрями удосконалення аналізу витрат діяльності []	64
ВИСНОВКИ УКРАЇНСЬКОЮ МОВОЮ	68
ВИСНОВКИ УГОРСЬКОЮ МОВОЮ	71
СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ.....	74
ДОДАТКИ	80
АНОТАЦІЯ УКРАЇНСЬКОЮ МОВОЮ	
АНОТАЦІЯ УГОРСЬКОЮ МОВОЮ	
АНОТАЦІЯ АНГЛІЙСЬКОЮ МОВОЮ	

TARTALOM

BEVEZETÉS UKRÁN NYELVEN.....	6
BEVEZETÉS MAGYAR NYELVEN.....	8
I. FEJEZET A GAZDÁLKODÓ SZERVEZET	
KÖLTSÉGELSZÁMOLÁSÁNAK ÉS KÖLTSÉGELEMZÉSÉNEK	
ELMÉLETI ALAPJAI	10
1.1. A költségek gazdasági lényege, mint a számvitel tárgya	10
1.2. A költségelszámolás normatív-jogi szabályozása	26
1.3 A tevékenység költségei, mint az elemzés tárgya	32
II. FEJEZET AZ []	
KÖLTSÉGELSZÁMOLÁSÁNAK SZERVEZETI ÉS MÓDSZERTANI	
VONATKOZÁSAI	39
2.1. Az [] tevékenységének szervezeti és gazdasági jellemzői	39
2.2. Az [] költségeinek elszámolásának módszertana	49
2.3. Fejlesztendő területek az [] költségelszámolásának szervezeti és módszertani megközelítésében	52
III. FEJEZET AZ [] TEVÉKENYSÉGI	
KÖLTSÉGEINEK ELEMZÉSÉNEK MÓDSZERTANA.....	56
3.1. Az [] pénzügyi és gazdasági tevékenységének elemzése	56
3.2. Az [] költségeinek elemzése	62
3.3. Fejlesztendő területek az [] költségelemzésében	64
KÖVETKEZTETÉS UKRÁN NYELVEN.....	68
KÖVETKEZTETÉS MAGYAR NYELVEN.....	71
FELHASZNÁLT IRODALOM.....	74
MELLÉKLETEK.....	80
ABSZTRAKT UKRÁN NYELVEN	
ABSZTRAKT MAGYAR NYELVEN	
ABSZTRAKT ANGOL NYELVEN	

ВСТУП

Ефективна діяльність підприємств та їх майбутній розвиток ґрунтується, в першу чергу, на правильному розумінні та визначенні витрат, як однієї з важливих якісних характеристик його функціонування. Бухгалтерський облік витрат діяльності є важливим елементом управління підприємством, оскільки дозволяє не лише відстежувати фінансові результати, але й оптимізувати ресурси, планувати майбутні витрати та оцінювати ефективність прийнятих рішень. Для досягнення високої ефективності управління витратами необхідно забезпечити їх точний облік та аналіз. Це дозволяє підприємству більш глибоко розуміти свою фінансову ситуацію та приймати обґрунтовані управлінські рішення. Таким чином, тема обліку та управління витратами є надзвичайно актуальною для будь-якого підприємства, оскільки від ефективності управління витратами залежить його здатність адаптуватися до змін, оптимізувати свою діяльність та досягати високих фінансових результатів. У розробку теорії й практики обліку і аналізу витрат діяльності значний внесок зробили такі науковці: Атамас П. Й. [5], Бутинець Ф.Ф. [6], Голов С.Ф. [9], Дідоренко Т.В. [10], Пушкар М. С. [35], Свиноус І. [43], Турило А.М., Кравчук Ю.Б., Турило А.А. [49], Родіна О.В. [42] та багато інших. У сучасних умовах функціонування підприємств бухгалтерський облік і аналіз витрат діяльності є дуже важливий і необхідний. Саме актуальність цього питання і сприяла вибору теми дослідження.

Метою роботи є дослідження витрат діяльності підприємства в бухгалтерському обліку та аналізі відповідно до національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в контексті сучасних умов функціонування суб'єктів господарювання.

Об'єкт кваліфікаційної роботи - сукупність теоретико–методологічних аспектів бухгалтерського обліку та аналізу витрат діяльності підприємств.

Предмет дослідження - процес бухгалтерського обліку витрат діяльності та їх аналіз на прикладі

Основні завдання кваліфікаційної роботи:

- аналіз підходів до визначення економічної сутності на основі праць науковців;
- аналіз нормативно-правового забезпечення бухгалтерського обліку витрат діяльності підприємства;
- охарактеризувати витрати діяльності як об'єкт обліку й аналізу;
- здійснити загальну фінансово-економічну характеристику ТОВ

• дослідити стан обліку витрат діяльності на досліджуваному підприємстві та запропонувати розробити напрями удосконалення обліку витрат;

• дослідити теоретико-методичні аспекти аналізу витрат ТОВ та запропонувати шляхи удосконалення аналізу витрат.

Методи дослідження: спостереження, теоретичного узагальнення, причинно-наслідкового зв'язку, групування, порівняння, індукція, дедукція, табличний і графічний методи.

Інформаційною базою кваліфікаційної роботи виступили: законодавчо-нормативні акти, Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», національні положення (стандарты) бухгалтерського обліку, посібники та монографії, інтернет-джерела, праці науковців, практичні матеріали і звітність власні спостереження й дослідження авторів.

Структура роботи складається зі вступу українською та угорською мовами, трьох розділів, висновків українською та угорською мовами, додатків та списку використаних джерел. Загальний обсяг кваліфікаційної роботи - 78 сторінок. Дослідження налічує 25 таблиць, 8 рисунків, 56 використаних джерел, 8 додатків.

BEVEZETÉS

A vállalkozások eredményes működése és jövőbeni fejlődése elsősorban a költségek helyes megértésén és meghatározásán alapul, mint működésének egyik fontos minőségi jellemzőjén. A tevékenységi költségek elszámolása a vállalatirányítás fontos eleme, mivel nem csak a pénzügyi eredmények nyomon követését teszi lehetővé, hanem az erőforrások optimalizálását, a jövőbeli költségek tervezését és a meghozott döntések eredményességének értékelését is. A költséggazdálkodás magas hatékonyságának eléréséhez szükséges ezek pontos elszámolása és elemzése. Ez lehetővé teszi a vállalkozás számára, hogy mélyebben megértse pénzügyi helyzetét, és megalapozott vezetői döntéseket hozzon. Így a költségelszámolás és -gazdálkodás témája minden vállalkozás számára rendkívül aktuális, hiszen a költséggazdálkodás hatékonyságától függ, hogy mennyire képes alkalmazkodni a változásokhoz, optimalizálni a tevékenységét és elérni a magas pénzügyi eredményeket. A számvitel és költségelemzés elméletének és gyakorlatának kidolgozásához jelentős mértékben hozzájárultak a következő tudósok: Atamas P.Y. [5], Butynets F.F. [6], Holov S.F. [9], Didorenko T.V. [10], Pushkar M.S. [35], Svinous I. [43], Turylo A.M., Kravchuk Yu.B., Turylo A.A. [49], Rodina O.V. [42] és sokan mások. A vállalkozások működésének modern feltételei között a tevékenységi költségek elszámolása és elemzése nagyon fontos és szükséges. Ennek a kérdésnek a relevanciája járult hozzá a kutatási téma kiválasztásához.

A munka célja a vállalkozás költségeinek számviteli és elemzés tanulmányozása a nemzeti számviteli rendelkezések (standardok) szerint a gazdálkodó egységek működésének modern feltételei között.

A szakdolgozat objektuma a vállalkozások számvitelének és költségelemzésének elméleti és módszertani szempontjainak összessége.

A tanulmány tárgya a tevékenységi költségek elszámolási folyamata és elemzése az példáján.

A munka fő feladatai:

- a költségek közgazdasági lényegének meghatározására vonatkozó megközelítések elemzése a tudósok munkái alapján;
- a vállalkozási tevékenység költségeinek elszámolásának normatív-jogi támogatásának elemzése;
- a tevékenységi költségek jellemzése, mint az elszámolás és elemzés tárgya;
- az [] általános pénzügyi és gazdasági jellemzésének elvégzése;
- a költségelszámolás helyzetének vizsgálata a vizsgált vállalkozásnál, és javaslattevés a költségelszámolás javítására irányuló irányok kidolgozására;
- megvizsgálni az [] költségelemzésének elméleti és módszertani szempontjait, és javaslatokat tenni a költségelemzés javítására.

A szakdolgozat megírása során használt kutatási módszerek: megfigyelés, elméleti általánosítás, ok-okozati összefüggés, csoportosítás, összehasonlítás, indukción, dedukción, táblázatos és grafikus módszerek.

A munka információs bázisa a következők voltak: törvényi és szabályozási aktusok, Ukrajna törvénye "A számvitelről és a pénzügyi beszámolásról Ukrajnában", a nemzeti számviteli standardok, kézikönyvek és monográfiák, internetes források, tudósok munkái, gyakorlati anyagok, ill. az [] Kft. beszámolóit, a szerzők saját megfigyelései és kutatásai.

A munka szerkezete egy ukrán és magyar nyelvű bevezetőből, három fejezetből, ukrán és magyar nyelvű következtetésekből, mellékletekből és a felhasznált források felsorolásából áll. A szakdolgozat teljes terjedelme 78 oldal. A tanulmány rendelkezik 25 táblázattal, 8 ábrával, 56 felhasznált forrással, 8 melléklettel.

I. FEJEZET A GAZDÁLKODÓ SZERVEZET KÖLTSÉGELSZÁMOLÁSÁNAK ÉS KÖLTSÉGELEMZÉSÉNEK ELMÉLETI ALAPJAI

1.1. A költségek gazdasági lényege, mint a számvitel tárgya

A piaci üzleti feltételek dinamikus fejlődésekor a termelő vállalkozás hatékony irányításának fő feltétele a legyártott termékek önköltségét képező költségekről szóló információk teljessége, megbízhatósága és gyorsasága. Ilyen információkat a termelési költségelszámolás biztosítja, amely a számviteli információs rendszer központi alrendszere.

A költségek a vállalkozás gazdasági hasznának csökkenése eszközök csökkenése vagy kötelezettségek növekedése formájában, amelyek a saját tőke csökkenéséhez vezetnek [32].

A vállalkozások eredményes működése és jövőbeni fejlődése elsősorban a költségek helyes megértésén és meghatározásán alapul, mint működésének egyik fontos minőségi jellemzőjén, és a vállalkozás számára tevékenysége megalapozásának kulcsa. A költségek az egyik kulcsfontosságú szempont, amely meghatározza a vállalkozások nyereségének nagyságát, és ennek megfelelően pénzügyi helyzetét, versenyképességét és jövedelmezőségét. A modern közgazdasági irodalomban a „kiadás” fogalmának különböző értelmezései vannak. A nézeteltérések a kategória különböző megközelítéseivel kapcsolatban merülnek fel. Egyes irodalmi forrásokban a "költségeket" gazdasági tartalmuk alapján veszik figyelembe, másokban - számítási szempontból. A költség fogalmának értelmezését a szakirodalomban és a jogszabályokban az 1.1. táblázat tartalmazza.

Így a költségeket két oldalról lehet mérlegelni. A kiadások egyrészt a valamire elköltött összeg (a felhasznált erőforrások költsége), másrészt az eszközök csökkenése vagy a kötelezettségek növekedése. A fentiek figyelembevételével azt mondhatjuk, hogy a kiadások minden olyan elhasznált erőforrás összegét jelentik, amelyeknek van értéke, és az eszközök csökkenéséhez vagy a kötelezettségek növekedéséhez kapcsolódnak.

**Nézetek a "költség" fogalmának értelmezésére vonatkozóan a
szakirodalomban és a jogi aktusokban**

Nº	Forrás	Meghatározás
1	Atamas P. Y. [5]	A költségek a munkaeszközök (nyersanyagok, anyagok, üzemanyag stb.) felhasználásának költségét, a munkaerőköltséget, valamint a használt munkaeszközök költségének egy részét azok értékcsökkenésének mértékében jelentik.
2	Butynets F.F. [6]	Költségek, mint az adott célra felhasznált erőforrások mennyiségének pénzbeli kifejeződése.
3	Holov S. F. [9]	A kiadások a szükséges források kialakításához és felhasználásához kapcsolódó vállalati pénzeszközök.
4	Didorenko T. V. [10]	A költségek olyan közgazdasági kategória, amely az áruk előállítása során a termelési folyamat anyag-, munkaerő-, információforrás- és technológiai támogatási költségeit tükrözi.
5	Pushkar M.S. [35]	A költségek az áruk, munkák és szolgáltatások előállításához felhasznált termelési tényezők (erőforrások) összege.
6	Svinous I. [43]	A ráfordítások a vállalkozás tőkéjének csökkenését eredményező eszközcsökkenésként vagy kötelezettségnövekedésként kerülnek elszámolásra (kivéve a tulajdonosok általi tőke kivonás vagy -felosztás miatti tőkecsökkenést), feltéve, hogy a ráfordítások elszámolhatók megbízhatóan mérve.
7	Turylo A.M., Kravchuk Yu.B., Turylo A.A. [49]	A költségek a kitűzött cél megvalósításához szükséges erőforrások abszolút értékének pénzbeli kifejeződése.
8	Rodina O.V. [42]	A vállalati költségek az erőforrások felhasználása és bizonyos típusú tevékenységek során keletkeznek. Meghatározott céljuk van. A vállalati ráfordítások az eszköz amortizációjának vagy a tőkecsökkentésnek (veszteségnek) az összegét jelentik.
10	1. számú „A pénzügyi beszámolás általános követelményei” nemzeti számviteli standard [33]	Kiadások - a gazdasági hasznok csökkenése az eszközök csökkenése vagy a kötelezettségek növekedése formájában, ami a saját tőke csökkenéséhez vezet (kivéve a tőke csökkenése annak visszavonása vagy a tulajdonosok általi felosztása miatt).
11	Ukrajna törvénye „A számvitelről és a pénzügyi beszámolásról Ukrajnában” [31]	Kiadások - a gazdasági hasznok csökkenése az eszközök csökkenése vagy a kötelezettségek növekedése formájában, ami a saját tőke csökkenéséhez vezet (kivéve a tőke csökkenése annak visszavonása vagy tulajdonosok általi felosztása miatt)

Forrás: saját szerkesztés.

A költségek gazdasági lényegének meghatározásának kérdését a kutatók különböző időpontokban a következő szempontok szerint vizsgálták:

a) vagyonsökkentésként;

- b) a gazdasági tevékenység során felhasznált erőforrások költségeként;
- c) mint általános gazdasági kategória, amely a különféle anyagok és természeti erők használatát jellemzi;
- d) a vezetői számvitel és a vállalkozási tevékenység minőségértékelésének egyik fontos kategóriájaként;
- e) mint minden, amit a vállalkozás elkölt.

A tudósok nagy jelentőséget tulajdonítanak a költségek lényeges jellemzőinek tanulmányozásának, ezek osztályozását sem hagyják figyelmen kívül. Az osztályozás fontos eszköz mind a költségek lényegének elméleti megismeréséhez, mind a problémák gyakorlati megoldásához, amelyek a vállalkozások költségeivel kapcsolatos információk megszerzéséhez vezetnek. A ráfordítások osztályozása a közös jellemzők és a köztük lévő rendszeres összefüggések azonosítása alapján típusokra bontását jelenti. A költségosztályozás alkalmazása lehetővé teszi a könyvelő számára, hogy különböző szempontokból vizsgálja a költségeket, figyelembe vegye a vállalkozások tevékenységére gyakorolt hatásuk különböző megnyilvánulási formáit, irányítsa a figyelmet a legfontosabb ellenőrzési területekre, és a gazdasági döntéseket hozó alanyok számára ajánlásokat tudjon ellátni a költségekkel kapcsolatban. a költséggazdálkodás hatékonyságának javítása [21].

A költségek egy bizonyos időszakra vonatkozó költségként kerülnek elszámolásra annak a bevételnek az elszámolásával egyidejűleg, amelyre vonatkozóan felmerültek. Azok a kiadások, amelyek nem kapcsolhatók közvetlenül egy adott időszak bevételéhez, annak a beszámolási időszaknak a kiadásai között jelennek meg, amelyben felmerültek.

Ha az eszköz több elszámolási időszakban is gazdasági hasznot eredményez, akkor a ráfordításokat úgy kell elszámolni, hogy az értékét szisztematikusan felosztják (például értékcsökkenés formájában) a vonatkozó elszámolási időszakok között [26].

A számvitelben a költségelszámolás nagyon fontos szerepet játszik. A költségelszámolásnak számos feladatát különböztetjük meg:

- a költségek időben történő, teljes és megbízható megjelenítése;
- információ képzése arra vonatkozólag, hogy a költségek hol fordulnak elő és milyen időszakban;
- a közvetett költségek egyes termék- és szolgáltatástípusok közötti elosztási módszereinek kidolgozása és alkalmazása;
- a költségek elosztása a késztermékek és a befejezetlen termelés között;
- a termékek, munkák, szolgáltatások költségének pontos kiszámítása;
- az anyagi, munkaerő- és pénzügyi erőforrások felhasználása feletti ellenőrzés biztosítása [18].

A költségek legfontosabb besorolása a vállalkozások gazdasági tevékenysége szerint történik. Ezek alapján a költségek termelési-, működési- és egyéb tevékenységi költségekre oszlanak – lásd 1.1. ábra.

Ahhoz, hogy megértsük a vállalkozás költségeinek besorolását a gazdasági tevékenység típusai szerint, meg kell értenünk a következő fogalmakat:

Működési tevékenység - a vállalkozás fő tevékenysége, valamint egyéb olyan tevékenységek, amelyek nem befektetési vagy pénzügyi tevékenységek.

Fő tevékenység – olyan műveletek összessége, amelyek termékek (árúk, munkák, szolgáltatások) előállításához vagy értékesítéséhez kapcsolódnak, valamint amelyek a vállalkozás létrehozásának fő célja, és bevételének fő részét biztosítják.

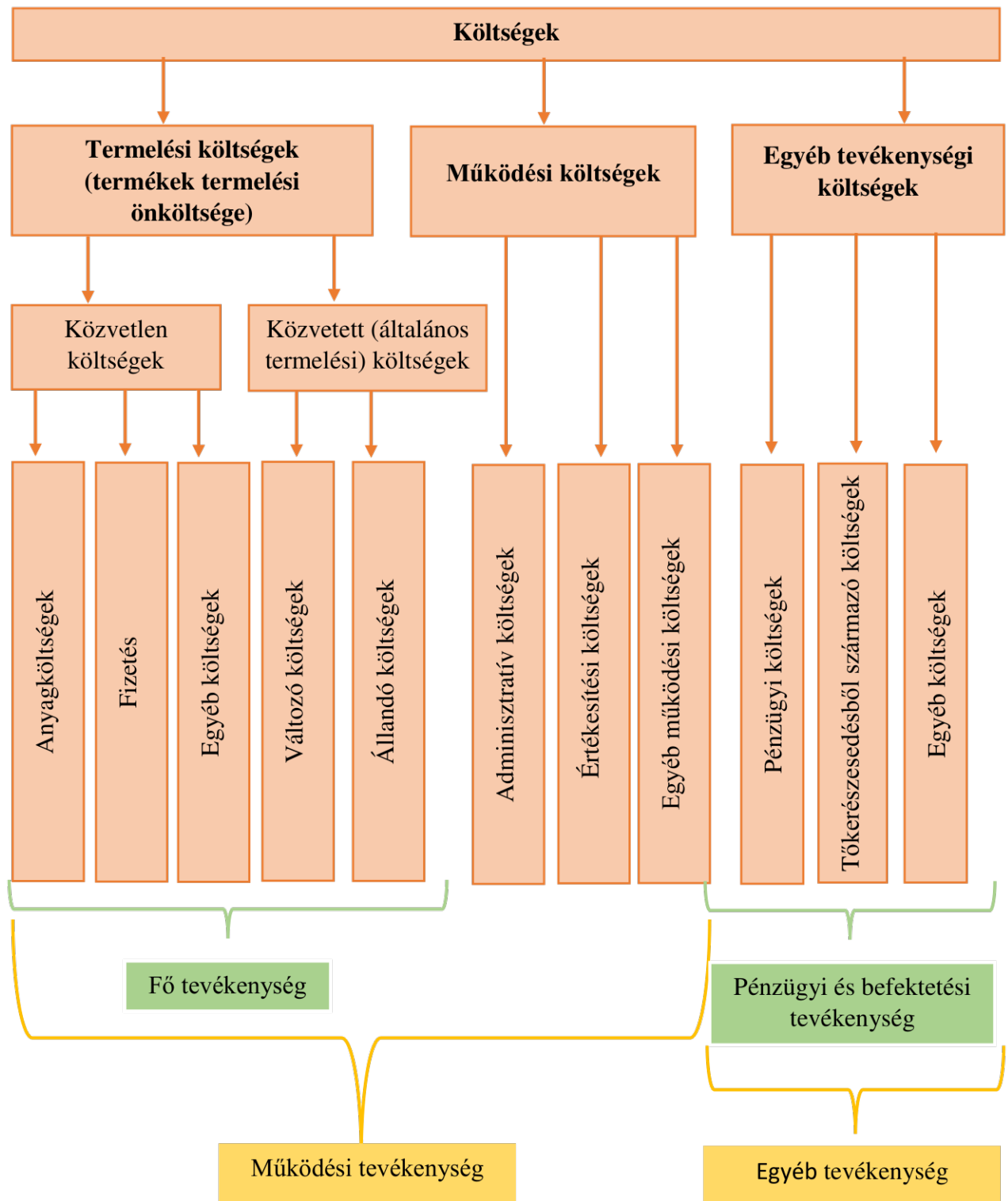
Pénzügyi tevékenység – olyan tevékenység, amely megváltoztatja a vállalkozás saját tőkéjének és kölcsöntőkéjének méretét és összetételét.

Befektetési tevékenység – olyan tevékenység, amely azon befektetett eszközök valamint pénzügyi befektetések beszerzésével és értékesítésével kapcsolatos, amelyek nem részei a pénzeszközöknek [18].

A termelési költségek a vállalkozás működési, azon belül fő tevékenységéhez kapcsolódnak.

Termelési költségek - az árúk és szolgáltatások előállításához szükséges termelési tényezők, erőforrások pénzben kifejezett összege [46].

A költségek tárgya - a vállalkozás termékei, munkái, szolgáltatásai, amelyek előállításával, végrehajtásával kapcsolatban költségek meghatározására van szükség.



**1.1. ábra. A költségek besorolása a gazdasági tevékenység típusai szerint
a számvitelben**

Forrás: saját szerkesztés a [7] forrás alapján.

A közgazdaság szerint a vállalat termékeinek előállítására fordított kiadások (termelési költségek) a vállalat jelenlegi termelési tevékenységének megvalósításához szükséges élő és felügyelt munkaerő költségeinek összességét jelentik. Természetbeni összetétel szerint a termelési költségek az anyagi, munkaerő- és pénzügyi erőforrások elfogyasztott része [28].

A termelési költségeket közvetlen és közvetett költségek alkotják. A közvetlen költségek olyan költségek, melyeket egy adott termékhez közvetlenül hozzá lehet rendelni. A közvetlen költségeket anyagköltségekre, munkaerőköltségekre és egyéb közvetlen költségekre lehet osztani.

A közvetlen anyagköltség a nyersanyagok és anyagok, a vásárolt félkész termékek és alkatrésztermékek, a segédanyagok költségei, vagyis mindazok az anyagok, amelyeket egy bizonyos típusú termék (költségszámítási tárgy) gyártási folyamatában közvetlenül felhasználnak. Az anyagköltségek magukban foglalják a technológiai célú üzemanyag- és energiaköltségeket, mint például a villamosenergia, a vízmelegítés, a gőztermelés stb. költségeit. A közvetlen anyagköltségek kimutatására a következő kontírozást használjuk: Dt 23 Kt 20. A közvetlen anyagköltséget csökkenti a termelési folyamatban átvett visszaváltható hulladék értéke Dt 20 Kt 23 [32].

A közvetlen munkaerőköltség azoknak a dolgozóknak a bére és egyéb kifizetése, akik a termékek előállításával, gyártásával foglalkoznak. Ha nehéz a fizetést egy bizonyos típusú termékhez rendelni, akkor az ilyen munkavállalók teljes fizetését az előállított termékek között osztják fel, bizonyos elosztási alapok alapján, például munkaóra, gépóra alapján. A közvetlen munkaerőköltségek kimutatására a következő kontírozást használjuk: Dt 23 Kt 661 [45].

Az egyéb közvetlen költségek közvetlenül egy adott költségtárgyhoz köthetők, ide tartoznak társadalmi tevékenységből származó levonások, az egységes társadalombiztosítási hozzájárulás költségei azon munkavállalók esetében, akik termékgyártással foglalkoznak. Az egyéb termelési költségekhez tartoznak még azon gépek és berendezések értékcsökkenése, amelyek a termékek gyártásában vesznek részt. Továbbá telkek, ipari helyiségek, berendezések bérleti díjai, hibákból

eredő veszteségek, hibás, visszautasított termékek kijavításának költségei. Az egyéb termelési költségeket a következő kontírozással lehet kimutatni: Dt 23 Kt 651, 13, 631, 39, 24 [44].

A termelési költség másik fő költségcsoportja a közvetett költségek. A közvetett költségek olyanok költségek, amelyek nem rendelhetők közvetlenül hozzá egy termékhez. A közvetett termelési költségek másik neve: általános termelési költségek. A közvetlen költségeket először a 91 „Általános termelési költségek” számlára kell írni, például Dt 91 Kt 661, majd ezt követően kerülnek át a termék termelési önköltségére: Dt 23 Kt 91. A közvetett költségeket tovább oszthatjuk változó és állandó költségekre.

Változó általános termelési költségek – olyan költségek, melyek közvetlenül változnak a termelés mennyiségének változása (növekedése vagy csökkenése) esetén.

Változó általános termelési költségeket a következő kontírozással lehet kimutatni a számvitelben Dt 91 Kt 13, 20, 22, 23, 372, 63, 661, 651, 685. Ezek a költségek magukban foglalják a karbantartási és termelésirányítási költségeket (műhelyek, részlegek), amelyek közvetlenül (vagy szinte közvetlenül) a tevékenység volumenének változásával arányosan változnak. A változó általános termelési költségek az allokációs alap felhasználásával minden költségobjektumhoz kerülnek hozzárendelésre (munkaidő, bér, tevékenység volumene, közvetlen költségek stb.), a beszámolási időszak normál kapacitása alapján. (Dt 23 Kt 91) [18].

Normál kapacitás - az a várható átlagos tevékenységi volumen, amely a vállalkozás normál tevékenysége mellett több éven vagy működési cikluson keresztül elérhető, figyelembe véve a termelés tervezett fenntartását [24].

Állandó általános termelési költségek – olyan költségek, melyek nem változnak a termelés mennyiségének változása (növekedése vagy csökkenése) esetén.

Az állandó általános termelési költségek az allokációs alap felhasználásával minden költségobjektumhoz (munkaórák, bérek, tevékenység volumene, közvetlen költségek, stb.) normál kapacitáson (Dt 23 Kt 91) kerülnek felosztásra [18].

A vállalkozás második nagy költségcsoportja a működési költségek. A működési költségek olyan költségek, amelyek a vállalkozás tevékenységének ellátásával kapcsolatban merülnek fel. Ezen költségeket 3 nagy csoportra lehet osztani:

- adminisztratív költségek;
- értékesítési költségek;
- egyéb működési költségek.

Az adminisztratív költségek olyan általános gazdasági kiadások, amelyek a vállalkozás irányítását és fenntartását célozzák. Ezek a költségek nem szerepelnek a termékek (munkák, szolgáltatások) önköltségében, ezek az időszaki ráfordítások, amelyek ezen időszak végén a működési tevékenység pénzügyi eredményének csökkenéséhez kapcsolódnak [18].

Az adminisztratív költségek elszámolása a 92 „Adminisztrációs költségek” számlán történik. Ez egy aktív számla, melynek debet oldalán a hónap folyamán kiadások keletkeznek különböző forrásokból, a kredit oldalán az adminisztratív költségek összege a pénzügyi eredmény terhére, mely összeggel csökken a cég nyeresége [18].

Az adminisztratív költségek magukban foglalják:

- Általános társasági kiadások (szervezési, éves közgyűlési, költségek stb.)
- üzleti utak költségei, adminisztratív alkalmazottak kifizetése;
- tárgyi eszközök fenntartási kiadásai;
- szakmai szolgáltatások díjai (például: könyvvizsgálat, jogi, ingatlanértékelés stb.);
- kommunikációs költségek (például: postai, távirati, telefon, fax stb.);
- általános gazdasági felhasználású immateriális javak értékcsökkenése;
- vitarendezési és bírósági testületek költségei;
- adók, illetékek és egyéb, jogszabályban előírt kötelező befizetések (kivéve a termékek, szolgáltatások, munkák előállítási költségében foglaltakat);
- elszámolás és készpénzszolgáltatás, egyéb banki szolgáltatások fizetése;

- egyéb általános gazdasági célú kiadások [4].

Az értékesítési költségek áruk (vagy termékek, munkák, szolgáltatások) értékesítésével kapcsolatos költségek. Ezek a költségek szintén nem szerepelnek a termékek (munkák, szolgáltatások) önköltségében. Az értékesítési költségek elszámolása a 93 "Értékesítési költségek" számlán történik. Ez egy aktív számla, melynek debet oldalán a hónap folyamán költségek keletkeznek különböző forrásokból, és leírásra kerülnek a vállalkozás pénzügyi eredményének csökkentése érdekében [18].

Az értékesítési költségek magukban foglalják:

- A késztermékek csomagoló anyagainak költségeit és a csomagolását;
- konténerek javításának költségei;
- bérek, jutalékok az értékesítési ügynököknek, a vállalat értékesítést biztosító részlegeinek alkalmazottainak;
- reklámozási, piackutatási (marketing) kiadások;
- az áruk értékesítés előtti előkészítésének költségei;
- az értékesítéssel foglalkozó alkalmazottak utazási költségei;
- tárgyi eszközök, egyéb, az értékesítéshez kapcsolódó befektetett eszközök karbantartási kiadásai;
- késztermékek (áru) szállításának, átrakodásának és biztosításának költségei;
- garanciális javítási költségek és garanciális szerviz;
- értékesítésre szánt késztermékek vagy raktárban tárolt áruk biztosítási költségei;
- áruk, késztermékek szállításának költségei a vállalkozás részlegeinek (fióktelepeinek, képviseleti irodáinak) raktárai között;
- áruk, termékek, munkálatok, szolgáltatások értékesítésével kapcsolatos egyéb kiadások [8].

Az egyéb működési költségek időszaki költségek. Nem szerepelnek a termékek (munkálatok, szolgáltatások) költségében, hanem közvetlenül csökkentik

az említett tevékenység pénzügyi eredményét. Az egyéb működési költségek könyvelése a 94-es számlán történik, amely egy aktív számla, tehát a költségek növekedése a debet oldalon történik. Ez a számla a vállalkozás működési tevékenységének költségeit tartja nyilván a 90 „Értékesítési önköltség”, 91 „Általános termelési költségek”, 92 „Adminisztratív költségek” és 93 „Értékesítési költségek” számlákon megjelenő költségeken felül [29].

Ezek a költségek a következőket tartalmazzák:

- a készletek értékcsökkenéséből származó veszteségek;
- hiány és értékromlásból eredő veszteségek;
- elismert bírságok, büntetések, szankciók;
- a behajthatatlan követelések és a kétes követelések tartalékából történő levonások összege;
- szociális szféra objektumainak fenntartási költségei stb [18].

A gazdasági tevékenység típusa szerint a harmadik nagy költségcsoport az egyéb tevékenységi költségek. Az egyéb tevékenységi költségek olyan költségek, amelyek a vállalkozás pénzügyi és befektetési tevékenységei kapcsán merülnek fel. Ezen költségcsoporthoz a következő költség típusok tartoznak: pénzügyi költségek, tőkerészesedésből származó költségek, egyéb költségek.

A pénzügyi költségekhez tartoznak a vállalkozás kamatkiadásai és a hitelfelvétellel kapcsolatos egyéb költségei. A pénzügyi költségek elszámolása a számvitelben a 95 „Pénzügyi költségek” számlán történik.

A tőkerészesedésből származó költségek a leányvállalatokban vagy közös vállalkozásokban lévő befektetésekből származó veszteségek [26]. Ezen költségek a 96 „Tőkerészesedésből származó veszteségek” számlán kerülnek elszámolásra. Ez egy aktív számla, amely debet oldalán a költségek növekedése tükröződik, a kredit oldalon pedig leírásra kerülnek ezen költségek a vállalkozás pénzügyi eredményére.

Az egyéb költségek olyan költségek, amelyek a vállalkozás tevékenysége során merülnek fel (kivéve a pénzügyi költségek), de nem kapcsolódnak közvetlenül termékek (árúk, munkák, szolgáltatások) előállításához és értékesítéséhez [26].

Ilyen költségek például a pénzügyi eszközök értékének változásából származó költségek, befektetett eszközök leírása, eszközök értékvesztéséből származó veszteség. Az egyéb költségek elszámolása a 97 „Egyéb költségek” számlán történik [41].

A költségek osztályozása szükséges a termék értékének meghatározásához és ennek megfelelően az árképzéshez, valamint a termék önköltségének meghatározásához.

A vállalkozás költséget a gazdasági tevékenysége szerinti osztályozáson kívül még egyéb jellemzők szerint lehet osztályozni – lásd 1.2. táblázat.

1.2. táblázat

A számviteli költségek osztályozása

Osztályozási szempont	Költségcsoportok
A termelés jellege szerint (felmerülési hely szerint)	Fő termelés
	Segédtermelés
	Nem ipari termelés és gazdaságok
Felelősségi központok szerint	Termelés
	Üzem
	Részleg
	Technológiai újraelosztás
	Szolgáltatás
Terméktípusok, munkák, szolgáltatások szerint	Termékek
	Homogén termékcsoportok
	Rendelések
	Félkész termékek
	Alkatrészek
	Árutermekek
	Eladott termékek
Az összetétel (homogenitás) alapján	Egyelemes
	Összetett
Gazdasági tartalom szerint	Gazdasági elemek szerint
	Költségszámítási cikkek szerint
A termékek, munkák, szolgáltatások önköltségébe való rendelés szerint	Közvetlen
	Közvetett
A termelés mennyiségének a költségek szintjére gyakorolt hatásának mértéke szerint	Állandó
	Változó
A költségek és a gyártási folyamat aránya szerint	Alapkölség
	Mellékköltség
A költség célszerűsége szerint	Hatékony (produktív)
	Hatástalan (nem produktív)

1.2. táblázat folytatása

A termékek (munkák, szolgáltatások) önköltségével kapcsolatban	Termékköltségek
	Időszakos költségek
Előfordulási időpontjuk szerint	A beszámolási időszak költségei
	Jövőbeli időszakok költségei
	Jövőbeni költségek
Naptári időszakok szerint	Jelenlegi
	Hosszútávú
	Egyszeri
Ellenőrizhetőség szerint	Ellenőrzött
	Ellenőrizhetetlen

Forrás: saját szerkesztés a [19], [28], [48] forrás alapján.

Az elvégzett folyamatok jellegétől és céljától függően a termelést fő- és segédtermelésre lehet osztani.

A fő termelés olyan üzleteket és részlegeket foglal magában, amelyek közvetlenül részt vesznek a termékek (árúk, munkák, szolgáltatások) előállításában.

A segédtermelés a fő gyártóüzemek karbantartására szolgál. Ilyen karbantartás lehet például a tárgyi eszközök javítási munkáinak elvégzése, szerszámok, berendezések javításához szükséges alkatrészek biztosítása, különféle energetikai, csomagolási, szállítási és egyéb szolgáltatások. A segédtermelés különféle részlegekkel rendelkezik: javítóműhelyek, kísérleti, energetikai, gőzerőművi, konténeres, szállítási és egyéb részlegek [48].

Nem ipari termelés és gazdaságok – olyan szerkezeti egységek tartoznak ide, amelyek nem vesznek részt a termelésben. Például nem ipari közlekedés, lakás- és kommunális gazdaság, valamint társadalmi és kulturális célú objektumok, mezőgazdasági leányvállalatok és egyéb szerkezeti egységek [19].

A termelési költségeket a felmerülés helye szerint lehet csoportosítani üzemek, részlegek, szolgáltatások és a vállalkozás egyéb strukturális részlegei, azaz felelősségi központok szerint, amelyeket független számviteli objektumokhoz rendelnek.

A költségek felmerülési helyeinek listáját egy bizonyos időszakra állapítják meg, és a vállalkozás vezetőjének a számvitel szervezéséről szóló rendeletével hagyják jóvá. Egy ilyen lista felállítása lehetővé teszi a vállalat részlegeiben felmerülő költségek besorolását amely a pontos költségszámításhoz szükséges [19].

A terméktípusok, munkák, szolgáltatások szerinti besorolás azon alapul, hogy minden költség, amely bizonyos típusú termékek, munkák, szolgáltatások önköltségében szerepel, terméktípusok (sorozatok, csoportok) vagy egyedi gyártási rendelkezések szerint csoportosítható. Segítségével meg lehet határozni bizonyos típusú termékek előállításának gazdasági jövedelmezőségét [19].

A termelési költségek összetétele (homogenitása) szerint megkülönböztetünk egyelemes és összetett költségeket.

Az egyelemes költségek olyan költségek, amelyek homogének, vagyis egy költségelemből állnak. Jó példák erre a fizetések, az anyagköltségek, az energia- és üzemanyag költségek.

Összetett költségről akkor beszélünk, ha a költségek több, eltérő költségelemből tevődnek össze. Ilyenek például az általános termelési költségek, amelyek magukban foglalják az üzemi alkalmazott fizetését, az üzemben felhasznált anyagokat, az üzem épületének amortizációját [20].

Gazdasági tartalom szempontjából el tudunk különíteni költségeket gazdasági elemek szerint valamint költségszámítási cikkek szerint. Gazdasági elemek szerinti költségek alatt a gazdaságilag homogén költségek pénzben kifejezett halmazát értjük fajtaik szerint. A költségszámítási cikkek megmutatják, hogy ezek a költségek hogyan alakulnak ki a termékek önköltségének meghatározásához. Egyes költségek típusaik (elemeik) szerint vannak feltüntetve, míg más költségeket összetett cikkek (több elemet tartalmaznak) mutatnak [48].

A termékek (árúk, munkák, szolgáltatások) önköltségébe való rendelés szerint megkülönböztetünk közvetlen és közvetett költségeket. A közvetlen költségek olyan költségek, melyeket egy adott termékhez közvetlenül hozzá lehet rendelni. A közvetett költségek pedig olyanok, amelyek nem rendelhetők közvetlenül hozzá egy termékhez.

Ha figyelembe vesszük a termelés mennyiségének a költségek szintjére gyakorolt hatásának mértékét, akkor állandó és változó költségeket határozhatunk meg.

Állandó költségek – olyan költségek, melyek nem változnak a termelés mennyiségének változása (növekedése vagy csökkenése) esetén.

Változó költségek – olyan költségek, melyek közvetlenül változnak a termelés mennyiségének változása (növekedése vagy csökkenése) esetén.

A költségek és a gyártási folyamat aránya szerint a költségeket fő- és mellékköltségekre lehet osztani. A fő költségek közvetlenül a termelés technológiai folyamataihoz kapcsolódnak. Ilyen például a fő termelési munkások bére, mivel az közvetlenül kapcsolódik a termelés technológiai folyamataihoz. Mellékköltségek a termelésirányítás és karbantartás során jönnek létre. A segédmunkások bére mellékköltség, mivel az a termelés fenntartásával és annak irányításával kapcsolatos [19].

A termelési költségek következő csoportosítása a költség célszerűsége szerinti csoportosítás. Ezen csoportosítása alapján hatékony (produktív) és hatástalan (nem produktív) költségekről beszélhetünk.

Hatékony (produktív) költségek – költségek, melyek a termelés során merülnek fel és bevételt hoznak a vállalkozás számára.

Hatástalan (nem produktív) költségek – olyan költségek, melyek nem eredményeznek bevételt, mivel nem gyártanak terméket. Az ilyen költségek nem kötelezőek, és termelésszervezés bizonyos hiányosságaiból, technológiai megsértésekből adódnak [48].

A termékek (munkák, szolgáltatások) önköltségével kapcsolatban megkülönböztetünk terméköltségeket és időszakos költségeket.

A termékköltségek a termékek előállításához (munkavégzés, szolgáltatásnyújtás) vagy eladásra szánt áruk vásárlásához közvetlenül kapcsolódó költségek. Ide tartoznak a fizetés, anyagköltségek, tárgyi eszközök értékcsökkenése stb.

Az időszaki költségek olyan költségek, amelyek nem szerepelnek a termékek (árúk, munkák, szolgáltatások) önköltségében, és annak az időszaknak a költségeinek tekintendők, amelyben felmerültek. Például a termékértékesítési, irányítási és egyéb működési költségek [17].

Termelési költségek csoportosítása előfordulásuk időpontja szerint. Ezen csoportosítás szerint megkülönböztetünk: a beszámolási időszak költségei, jövőbeli időszakok költségei, jövőbeni költségek.

Beszámolási időszak költségei – a beszámolási időszak termelési költségei, amelyeket az ebben a beszámolási időszakban előállított termékek (munkák, szolgáltatások) bekerülési értékébe kell beleszámítani [19].

Jövőbeli időszakok költségei - az aktuális beszámolási időszakban felmerült költségek, de a következő beszámolási időszakokban előállított termékek (munkálatok, szolgáltatások) bekerülési értékébe kell beleszámítani. A jövőbeli időszakok költségeinek szemléletes példája a bérleti díj előlege [19].

Jövőbeli kiadások egyfajta "tükörképei" a jövőbeli időszakok kiadásainak. Tartalmazzák azokat a költségeket, amelyek a beszámolói időszakban még nem keletkeztek, de a termékek (munkák, szolgáltatások) tényleges önköltségének helyes kialakítása érdekében a tervezett összegben a tárgyidőszakra vonatkozó előállítási költségekbe be kell számítani. A jövőbeli kiadások esetében példaként említhetjük a szabadságok kifizetésére képzett céltartalékot [19].

Naptári időszakok szerint a termelési költségek jelenlegi-, hosszútávú- és egyszeri költségekre oszlanak.

Jelenlegi költségek – állandó költségek, amelyek időtartama kevesebb, mint egy hónap.

Hosszútávú költségek – olyan kiadások, melyek a hosszútávú szerződések végrehajtásával kapcsolatosak, azaz olyan szerződések, amelyeket az első kiadások felmerülését követő 9 hónapnál korábban nem terveznek teljesíteni, vagy előleget fizetni.

Egyszeri költségek – olyan költségek, melyek időtartama egy hónapnál hosszabb, és amelyek célja a termelési folyamat hosszútávú biztosítása [48].

Ellenőrizhetőség szerint a termelési költségek ellenőrzött és ellenőrizhetetlen költségekre oszthatók. Az ellenőrzött költségeket a vállalat alkalmazottai ellenőrizhetik. Azok a költségek, amelyek nem tartoznak ilyen ellenőrzés alá, ellenőrizetlennek minősülnek [19].

Érdemes megjegyezni, hogy Ukrajnában a könyvelést törvény szabályozza, ezért azt a 16. nemzeti számviteli standard definíciójának kell vezérelnie. E megközelítés szerint a kiadások tükrözésének pillanata az eszközök csökkenése vagy a kötelezettségek növekedése.

A költségek besorolása a következő elv alapján történik: a különböző célokra eltérő költségek, vagyis az, hogy milyen célból történik a besorolás, határozza meg annak módszertanát és összetételét. Ami a ráfordítások besorolásának területeit a pénzügyi számvitelben illeti, ezek közül a legfontosabbakat a 16. nemzeti számviteli standard tartalmazza. Ez a ráfordítások felosztása:

1) gazdasági elemek szerint: anyagköltség, munkaerőköltség, társadalmi tevékenységből származó levonás, értékcsökkenés, egyéb működési költségek.

2) a költségek termékre történő áthárításával: közvetlen és közvetett költségek. Egy adott típusú termék előállításának költségeit, amelyek közvetlenül benne vannak az önköltségi árban, közvetlennek nevezzük. A közvetett költségek olyan termelési költségek, amelyek nem rendelhetők közvetlenül egy adott költségobjektumhoz, ezért fel kell őket osztani.

3) a termelés mennyiségének a költségek szintjére gyakorolt befolyásának mértéke szerint: állandó és változó. A fix költségek közé tartoznak azok a költségek, amelyek nem vagy szinte nem változnak a termelés volumenének változásával. A változó költségek összege a termelési volumen változásával arányosan változik.

4) tevékenység típusa szerint: rendes és rendkívüli tevékenységek költségei [32].

Hazánk vállalkozásai számára a vezetői számvitel nem kötelező, a ráfordítások e megközelítés szerinti értelmezése a kategória általános gazdasági tartalmát kívánja feltárni. A vezetői számvitel szerepének növekedéséhez hozzájárult a termelési folyamatok automatizálásának, valamint az új irányítási módszereknek a fejlődése, a számítástechnika irányítási alkalmazása, a számviteli munka automatizálása, a verseny fokozása. Figyelembe kell venni azt a tényt, hogy az elmúlt évtizedekben a menedzserek képzettségi szintjének emelkedése és technológiai változások következtek be, amelyek viszont felgyorsították a fejlődést.

A vállalkozás költségeinek meghatározása három fontos feltételen alapul:

1. A költségeket az erőforrások felhasználása határozza meg, tükrözve, hogy mennyi és milyen erőforrást fordítanak a termékek (munkálatok, szolgáltatások) előállítására és értékesítésére.

2. A felhasznált források összege természetben vagy pénzben is bemutatható.

3. A felhasznált erőforrások mennyiségét a vállalkozás egy meghatározott funkciójára (termékek előállítása, termékértékesítése) vagy termelési részlegére számítják ki.

1.2. A költségelszámolás normatív-jogi szabályozása

A költségek fontos szerepet játszanak minden gazdasági entitás életében és tevékenységében, ezért is fontos a költségelszámolás szabályozása és ellenőrzése. Ez a szabályozás folyamatos változásban van köszönhetően a társadalmi, gazdasági, politikai és egyéb tényezőknek.

A költségek normatív-jogi szabályozása történhet nemzeti és nemzetközi szinten. Ez a szabályozás megvalósulhat törvények, rendeletek, standardok, módszertani ajánlások, számviteli nyilvántartások által.

1.3. táblázat

A költségelszámolás szabályozásának osztályozása

Típus szerint	• Ukrajna törvényei; • Ukrajna elnökének rendeletei és parancsai; • Az ukrán miniszteri kabinet határozatai; • 16, 18, 30 és 31. számú nemzeti számviteli standard • 2, 9, 11, 23. számú pénzügyi beszámolás nemzetközi standardjai • Ukrajna kódekexei; • Módszertani ajánlások, utasítások, útmutatók; • Szabályzatok; • Levelek, magyarázatok; • Számlarend • Pénzügyi beszámolók formái; • Rendelet a vállalkozás számviteli politikájáról; • Számviteli nyilvántartások; • Dokumentumfolyamatok ütemterve, számviteli és beszámolási munkák elvégzése.
---------------	---

1.3. táblázat folytatása

Szintek szerint	• Nemzetközi; • Állami; • Ágazati; • Regionális; • Belsőgazdasági.
Használat kötelezősége szerint	• Kötelező; • Nem kötelező (ajánlott)
Csoportok szerint	• Általános dokumentumok; • Utasítások alapján; • A számvitel és a pénzügyi beszámolás iparági fókusza szerint

Forrás: saját szerkesztés a [15] forrás alapján.

A költségelszámolás szabályozását a következő szempontok szerint lehet osztályozni: típus-, szintek-, kötelező használat-, és csoportok szerint – lásd 1.3. táblázat.

Mint ismeretes, Ukrajnában a könyvelést három területen végzik: adminisztratív, pénzügyi és adózási területen. A vezetői számvitel a további tevékenységekkel kapcsolatos döntések meghozatalára szolgál, a pénzügyi - a vállalkozás helyzetéről a belső (vezetők, alapítók) és külső (befektetők, hitelezők) felhasználók számára megbízható információszolgáltatás, valamint az adószámvitel - az adóalany adókötelezettségei nagyságának meghatározására [27].

A költségek szabályozásának jogalkotását az 1.4. táblázat mutatja.

A legfőbb normatív-jogi szabályok, amelyek szabályozzák Ukrajnában a költségek számvitelben történő megjelenítését a következők:

- Ukrajna törvénye „A számvitelről és a pénzügyi beszámolásról Ukrajnában”
- 1. számú „A pénzügyi beszámolás általános követelményei” nemzeti számviteli standard;
- 16. számú „Költségek” nemzeti számviteli standard;
- 31. számú „Pénzügyi költségek” nemzeti számviteli standard;
- Utasítás a „Vállalkozások, szervezetek eszközeinek, tőkéjének, forrásainak és gazdasági műveleteinek számlarendjének” alkalmazásáról [18].

Normatív aktusok, amelyek szabályozzák a költségek kérdéseit

Normatív forrás	Tartalom
Ukrajna alkotmánya (alaptörvény)	A vállalkozás tevékenységét és működését szabályozó általános rendelkezések, jogalapok.
Ukrajna gazdasági kódexe	Létrehozza Ukrajna alkotmányával összhangban a gazdasági tevékenység (gazdálkodás) jogalapját, amely a különböző tulajdonformájú gazdasági egységek sokféleségén alapul. A vállalkozás üzleti tevékenységének megfelelése a hatályos jogszabályoknak.
16. „Költségek” nemzeti számviteli standard	A vállalati költségekre vonatkozó információk számviteli formálásának elvei és közzététele a pénzügyi beszámolásban. A vállalkozás költségeihez kapcsolódó műveletek elszámolásának megszervezése.
Utasítás a „Vállalkozások, szervezetek eszközeinek, tőkéjének, forrásainak és gazdasági műveleteinek számlarendjének” alkalmazásáról	Meghatározza az eszközök, a tőke, a kötelezettségek rendelkezésre állásáról és mozgásáról, valamint a vállalkozások pénzügyi és gazdasági tevékenységének tényeiről szóló információk kettős rögzítésének módszerével történő általánosítás céljából történő számviteli elszámolások célját és eljárását. A számvitel megszervezéséhez.

Forrás: [27].

Ukrajna törvénye „A számvitelről és a pénzügyi beszámolásról Ukrajnában” és az 1. számú „A pénzügyi beszámolás általános követelményei” nemzeti számviteli standard a költség fogalmát a következőképpen határozza meg: a gazdasági haszon csökkenése az eszközök csökkenése vagy a kötelezettségek növekedése formájában, amely a saját tőke csökkenéséhez vezet [31].

A költségek tárgyát olyan termékek, munkák vagy szolgáltatások képezik, amelyekkel kapcsolatban a vállalkozásnak meg kell határoznia az előállításukkal vagy megvásárlásukkal kapcsolatos költségeket.

A költségek a számvitelben és a pénzügyi beszámolásban a felmerülésükkor jelennek meg, függetlenül a pénzeszközök kifizetésének időpontjától.

A 16. számú „Költségek” nemzeti számviteli standard meghatározza a vállalati költségekre vonatkozó számviteli információk formálásának és a pénzügyi kimutatásokban való közzétételének módszertani elveit. Ezen standard normáit a vállalkozások, szervezetek és egyéb jogi személyek a tulajdoni formájuktól függetlenül kötelesek alkalmazni.

A költségek az eszközök csökkenésével vagy a kötelezettségek növekedésével egyidejűleg jelennek meg a könyvelésben. A költségek egy bizonyos időszakra vonatkozó költségként kerülnek elszámolásra annak a bevételnek az elszámolásával egyidejűleg, amelyre vonatkozóan felmerültek.

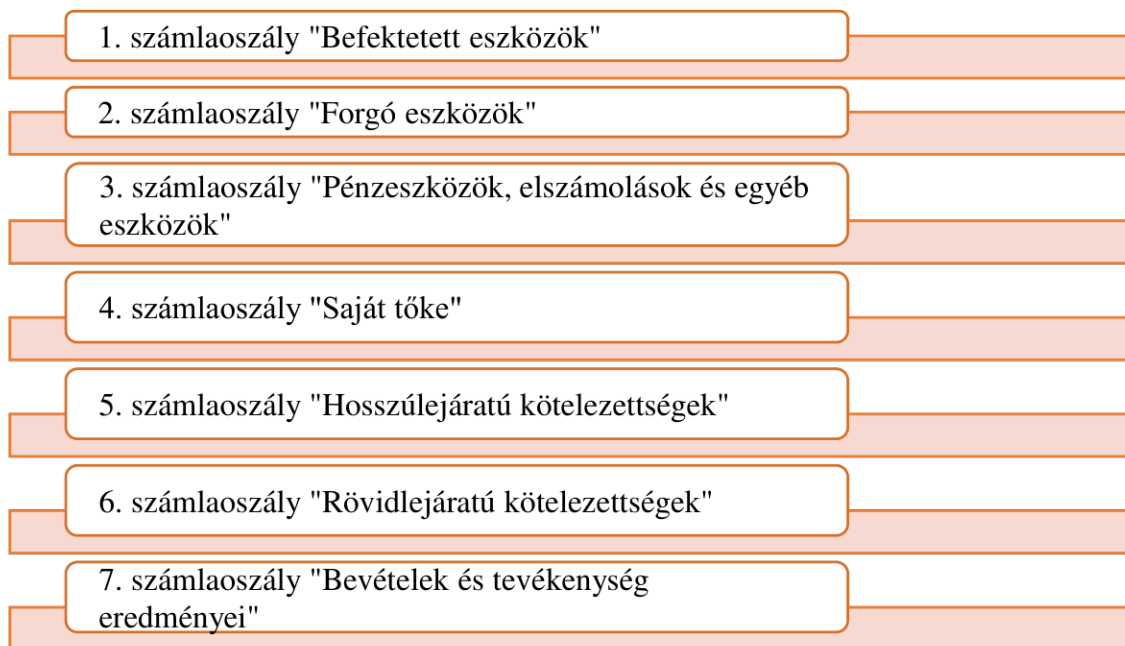
Azok a kiadások, amelyek nem kapcsolhatók közvetlenül egy adott időszak bevételéhez, annak a beszámolási időszaknak a kiadásai között jelennek meg, amelyben felmerültek. Ha az eszköz több elszámolási időszakban is gazdasági hasznot eredményez, akkor a ráfordításokat úgy kell elszámolni, hogy az értékét szisztematikusan felosztják (például értékcsökkenés formájában) a vonatkozó elszámolási időszakok között [32].

A költségelszámolás következő fontos szabálya az Utasítás a „Vállalkozások, szervezetek eszközeinek, tőkéjének, forrásainak és gazdasági műveleteinek számlarendjének” alkalmazásáról (továbbiakban: Utasítás).

Ez az utasítás megállapítja az eszközök, a tőke, a kötelezettségek rendelkezésre állásáról és mozgásáról, valamint a vállalkozások, szervezetek és más jogi személyek pénzügyi és gazdasági tevékenységének tényeiről szóló információk kettős rögzítésének módszerével történő számviteli számlák vezetésének eljárását [16].

Az Utasítás kimondja, hogy a számlarend 1-7. számlaosztályának használata minden vállalkozás számára kötelező. Ezeket a számlaosztályokat az 1.2. ábra mutatja.

Az Utasítás meghatározza, hogy a 9. „Tevékenység költségei” számlaosztályt minden vállalkozásnak kötelezően használnia kell. Azonban szabadon dönthet arról, hogy a 8. „Költségek elemenként” számlaosztályt szeretné-e használni vagy sem. Lehetőség van a 9. számlaosztály számláit önállóan használni, viszont a 8. számlaosztály számláit csak a 9. számlaosztállyal együtt használhatja a vállalkozás. Azt a döntést, hogy melyik számlaosztályt használja a vállalkozás a költségeinek összegzésére a vállalkozás számviteli politikájában kell rögzíteni.



1.2. ábra Kötelezően használandó számlák a vállalkozások számára

Forrás: saját szerkesztés.

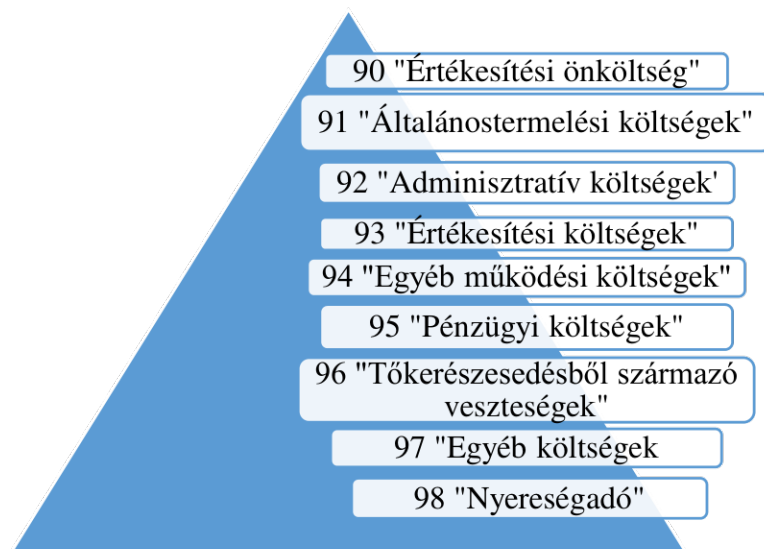
A 8. számlaosztályba tartozó számlák célja a vállalkozás beszámolói időszak alatti költségeivel kapcsolatos információk részletes rögzítése és összegzése.

A 8. számlaosztály részletes bemutatására a 2. fejezet „Electrogroup-220” Kft. költségelszámolásának szervezeti és módszertani vonatkozásai” 2.3. „Fejlesztendő területek az „Electrogroup-220” Kft. költségelszámolásának szervezeti és módszertani megközelítésében” című alpontjában kerül sor.

A 9. „Tevékenységi költségek” számlaosztályba tartozó számlák a vállalkozás működési, beruházási, pénzügyi és egyéb tevékenységeinek költségeire vonatkozó információk összegzésére szolgálnak. Az ebbe az osztályba tartozó számlák debet oldala mutatja a kiadások összegét, a kredit oldalon pedig a költségek leírása tükröződik a beszámolói időszak végén a 79 „Pénzügyi eredmények” számlára [2].

A 9. számlaosztály a következő számlákat tartalmazza – lásd 1.3. ábra.

A 90. "Értékesítési önköltség" számla célja az eladott késztermékek, áruk, elvégzett munkák és nyújtott szolgáltatások költségeire vonatkozó információk összegzése [16].



1.3. ábra A 9. „Tevékenységi költségek” számlaosztály számlái

Forrás: saját szerkesztés a [29] forrás alapján.

A 91. "Általános termelési költségek" számla a fő- és segédtermelési részlegek termelésszervezési és irányítási költségeinek, valamint a gépek karbantartási és üzemeltetési költségeinek elszámolására szolgál [39].

A 92. „Adminisztratív költségek” számlán tükröződnek a vállalkozás fenntartásával és vezetésével kapcsolatos költségek.

A 93. „Értékesítési költségek” számla a termékek, áruk, munkák és szolgáltatások értékesítésével kapcsolatos kiadásokat tartja nyilván [16].

A 94. „Egyéb működési költségek” számla a társaság azon működési költségeit tartja számon, amelyeket nem lehet leríni a 90. „Értékesítési önköltség”, 91. „Általános termelési költségek”, 92. „Adminisztratív költségek”, és 93. „Értékesítési költségek” számlára.

A 95. „Pénzügyi költségek” számla a vállalkozás kamatkiadásait és egyéb, hitelfelvétellel kapcsolatos kiadásait tartja nyilván [16].

A 96. „Tőkerészesedésből származó veszteségek” számla célja a befektetések értékcsökkenéséből származó veszteségek nyilvántartása [40].

A 97. „Egyéb költségek” számla azokat a kiadásokat tartja nyilván, amelyek a vállalkozás tevékenysége során merülnek fel (kivéve a pénzügyi költségeket), de nem kapcsolódnak a fő termékek (árúk) és szolgáltatások előállításához, értékesítéséhez [16].

A 98 „Nyereségadó” számla a nyereségadó összegét tükrözi a beszámolási időszak alatt.

1.3. A tevékenység költségei, mint az elemzés tárgya

A gazdasági elemzés, mint tudomány olyan speciális ismeretek rendszere, amely az egészet alkotóelemekre bontva, az egyes szempontokat, tulajdonságokat, összefüggéseket kiemelve a gazdasági jelenségeket és folyamatokat, valamint azok összefüggéseit vizsgálja [22].

A gazdasági elemzés a termelésirányítási rendszer fontos eleme, hatékony eszköze a belső fel nem használt tartalékok azonosításának, alapja az optimális gazdálkodási döntések meghozatalának sikeres tevékenység végzése céljából [22].

Az elemzés fő célja a gazdasági törvényszerűségek tanulmányozása azzal a céllal, hogy tudatosan alkalmazzák azokat a gyakorlati tevékenységek során: a legracionálisabb fejlesztési módok, optimális ütemek és arányok meghatározásában, a termelés hatékonyságának maximális növelésében. Minden tudománynak megvan a maga kutatási tárgya, amelyet saját módszereivel vizsgál. A vállalkozások gazdasági elemzésének tárgya a vállalkozások gazdasági tevékenysége [14].

A gazdasági elemzés objektuma a vállalkozás gazdasági tevékenységének folyamatai és jelenségei, amelyek tükröződnek a beszámolók mutatóiban, azzal a céllal, hogy az összes erőforrás hatékonyan legyen felhasználva a vállalkozás tevékenysége végeredményének javítása érdekében [13].

A gazdasági elemzés alanyai a tulajdonosok, bankok adóhatóságok, részvényesek, partnerek, biztosítók, hitelezők, tőzsdék, könyvvizsgáló cégek [22].

A gazdasági elemzésnek számos feladatát tudjuk megkülönböztetni. Ezek közül a legfontosabbak:

- tárgyilagos és átfogó tanulmány az üzleti tervek végrehajtásáról és az előírások betartásáról a számviteli és beszámolási adatok szerint;
- a kereskedelmi elszámolási követelmények végrehajtásának ellenőrzése;
- a munkaerő, az anyagi és pénzügyi erőforrások felhasználásának gazdasági hatékonyságának meghatározása;

- a vállalkozás belső tartalékainak azonosítása és mérése;
- a vezetői döntések optimálisságának vizsgálata [11].

Az elemzésnek különböző típusait különböztetjük meg különböző szempontok szerint – lásd 1.5. táblázat.

Ágazati szempontból a gazdasági elemzést szektorális és interszektorális elemzésre lehet osztani. A szektorális elemzés során az egyes iparágak, mint például mezőgazdaság, kereskedelem, építőipar külön-külön kerülnek elemzésre. A szektorális elemzéssel ellentétben az interszektorális elemzés a gazdaság minden iparágában történik.

A gazdasági elemzés következő csoportosítása az idő szerint történik, amely alapján megkülönböztetünk előzetes és visszatekintő elemzéseket.

1.5. táblázat

A gazdasági elemzés csoportosítása

Ágazat szerint	-Szektorális -Interszektorális
Idő szerint	-Előzetes -Visszatekintő
Az elemzés alanyai szerint	-Belső -Külső
Lefedettség szerint	-Átfogó -Szelektív
Felügyeleti objektumok szerint	-Statisztikai-gazdasági -Pénzügyi-gazdasági -Társadalmi-gazdasági -Audit (számviteli) -Vezetői elemzés -Marketingelemzés
Módszer szerint	-Összehasonlító -Tényező - Diagnosztikai -Marginális -Funkcionális-költségi

Forrás: saját szerkesztés a [23] és a [47] forrás alapján.

Az előzetes vagy másnéven előretekintő, prospektív elemzésre a gazdasági műveletek végrehajtása előtt kerül sor, amely vezetői döntések és tervezési feladatok indokolásához, valamint a jövőbeni eredmények előrejelzéséhez, értékeléséhez, a nemkívánatos eredmények megelőzéséhez szükséges. – A visszatekintő (retrospektív) elemzés a gazdasági műveletek végrehajtását követően történik, a terv

végrehajtásának nyomon követésére, a fel nem használt tartalékok azonosítására, amelyek a vállalkozások tevékenységének eredményének objektív értékelésére szolgálnak [47].

Az elemzés alanyai szerint az elemzés lehet belső és külső. A belső közvetlenül a vállalkozás termelési és pénzügyi tevékenységek irányítóinak igényeire készül. A külső elemzés a gazdasági irányító szervek, bankok, pénzügyi szervek, befektetők pénzügyi és statisztikai beszámolóinak alapján kerül elvégzésre [23].

A vizsgált objektumok lefedettsége szerint az elemzés átfogóra és szelektívre oszlik. Átfogó elemzés esetén kivétel nélkül minden objektum tanulmányozása után, szelektív elemzés esetén pedig csak a tárgyak egy részének vizsgálatának eredményei alapján vonunk le következtetéseket [47].

Felügyeleti objektumok szerint a gazdasági elemzés lehet: statisztikai-gazdasági, pénzügyi-gazdasági, társadalmi-gazdasági, audit (számviteli), vezetői elemzés és markeingelemzés.

Statisztikai-gazdasági elemzés – a fejlődés általános törvényszerűségeit és irányzatait, tömegjelenségeket és folyamatokat tanulmányozza a tevékenység általános értékeléséhez, e tevékenység ellenőrzéséhez és a fejlődés fő irányainak meghatározásához. Az ilyen típusú elemzéseket statisztikai szervek végzik [22].

A pénzügyi-gazdasági elemzés a fő figyelmet a társaság tevékenységének pénzügyi eredményeire fordítja: a pénzügyi terv végrehajtására, a saját tőke és kölcsöntőke felhasználásának hatékonyságára, a tartalékok azonosítására, a nyereség mértékének növelésére, a jövedelmezőség növelésére, a társaság pénzügyi helyzetének és fizetőképességének javítására [47].

A vállalatirányítási szolgálatok által végzett társadalmi-gazdasági elemzés a társadalmi és gazdasági folyamatok kapcsolatát vizsgálja, valamint azok egymásra való hatását [23].

Az audit (számviteli) elemzés a vállalat pénzügyi helyzetének szakértői vizsgálata. . Könyvvizsgálók vagy könyvvizsgáló cégek végzik a vállalkozás

pénzügyi stabilitásának, fizetőképességének felmérésére, a pénzügyi helyzet előrejelzésére, és a csőd elkerülésére [22].

Vezetői elemzést a vállalkozás minden szolgálata végez annak érdekében, hogy megfelelő információk álljanak a vezetés rendelkezésére az optimális vezetői döntések tervezéséhez, ellenőrzéséhez, a stratégia és taktika kidolgozásához a pénzügypolitikai kérdésekben, a marketingtevékenységek, az eszközök, a technológia fejlesztéséhez. és a termelés megszervezéséhez [47].

A marketingelemzés az alapanyag- és termékértékesítési piacok, a termékek versenyképességének vizsgálata, amelyet a marketing osztály végez [23].

Az objektum tanulmányozásának módszere szerint az elemzés a következőkre oszlik: összehasonlító, tényezős, diagnosztikai, marginális, és funkcionális-költségi elemzés.

Összehasonlító elemzésnél a vállalkozás tevékenységének közölt mutatóinak összehasonlítása történik a terv vagy a korábbi évek adataival.

A tényezős elemzés feltárja a tényezők hatását a teljesítménymutató változására és szintjére [23].

A diagnosztikai elemzés magában foglalja a gazdasági folyamatok normál lefolyásának megsértésének jellegének megállapítását. Például, ha a bruttó termelés növekedési üteme meghaladja a piacképes termelés növekedési ütemét, akkor ez a befejezetlen termelés egyenlegének növekedését jelzi. Ha a bruttó kibocsátás növekedési üteme nagyobb, mint a munkatermelékenység növekedési üteme, akkor ez a termelés gépesítésére és automatizálására, a munkaszervezés javítására irányuló intézkedési terv végrehajtásának elmulasztásának jele. A jel ismerete lehetővé teszi a hibák gyors és meglehetősen pontos megállapítását közvetlen mérések elvégzése, azaz további időt és pénzt igénylő tevékenységek nélkül [47].

A marginális elemzés az értékesítési volumen, a bekerülési ár és a nyereség közötti kapcsolatot vizsgálja, a költségek állandó és változóra bontása mellett [23].

A funkcionális-költségi módszer célja a szükségtelen költségek észlelése és megelőzése a felesleges alkatrészek, alkatrészek kiiktatásával és az anyagok cseréjével [22].

A vállalkozás fő tevékenységének költségeinek elemzéséhez szükséges információs bázis létrehozásának legfontosabb elve a vizsgált objektumra vonatkozó információk teljességének biztosítása. L. V. Frolova, K. S. Khavrova szerint a vállalat folyó költségeinek elemzésének formalizálásának egyik módja egy olyan szervezeti és információs modell kidolgozása, amely egyesíti a gazdasági elemzés két fő összetevőjét: a szervezeti és az információs [51].

A tevékenységi költségek elemzése komoly információs bázist igényel, amely nagy mennyiségű információt tartalmaz majd: elsődleges és másodlagos, dokumentált és nem dokumentált. Az információigényt annak célja és rendeltetészerű felhasználása határozza meg [52].

A vállalkozási tevékenység költségeinek elemzésének információs alapja:

- a számviteli jelentés formái (különösen a „Beszámoló a pénzügyi eredményekről” („Beszámoló az összbevételről”) (2. számú formanyomtatvány) és Mérleg (Beszámoló a pénzügyi helyzetről) (1. számú formanyomtatvány) a folyamatban lévő termelési részben);

- statisztikai jelentések;

- analitikus és szintetikus számvitel nyilvántartása;

- az illetékes osztály tervezési anyagai és számviteli adatok a termékek előállításáról, szállításáról és értékesítéséről;

- elemző dokumentumok: overall, speciális cipő és védőeszközök kiadásának nyilvántartása, anyagjelentés, elszámolási és fizetési nyilvántartás, elszámolási jegyzőkönyv, építőipari gépek (mechanizmusok) munkanaplója, leltári eredmények nyilvántartása;

- elsődleges dokumentumok;

- főkönyv következő számlái: 23. „Termelés”, 80 „Anyagköltség” , 81 „Munkaköltség”, 82 „Társadalmi tevékenység levonása”, 83 „Amortizáció”, 84 „Egyéb működési költségek”, 90 „Értékesítési önköltség”, 91 „Általános termelési költségek”, 92 „Adminisztratív költségek”, 93 „Értékesítési költségek”, 94 „Egyéb működési költségek”, 95 „Pénzügyi költségek”, 96 „Tőkerészesedésből származó veszteség”, 97 „Egyéb költségek”, 98 „Jövedelemadó”;

- magyarázó jegyzetek stb.

Különös figyelmet kell fordítani a vállalkozás költségelemzésének elméleti vonatkozásaira. Mnyh E.V. munkájában figyelembe veszi a tevékenységi költségek elemzésének, a tevékenységi költségek kimutatásának tartalmát és feladatait. A szerző a költségelemzés szisztematikus, komplex és kibernetikus megközelítését javasolja.

A szisztematikus megközelítés a következő összetevőket tartalmazza: a költségmutatók helyének és szerepének azonosítása az elért termelési hatékonyság értékelésében; a költségracionalizálás tényezőinek és tartalékainak osztályozásán alapuló elvi elemzési séma kidolgozása; a mérőtényezők és a költségracionalizálási tartalékok meghatározása; a termelési erőforrások ésszerű felhasználása érdekében azonosított tartalékok mozgósításának fő irányainak kialakítása a jelenlegi és a jövőbeli költségtervezésben.

Az átfogó megközelítés a költségobjektumok, mint rendszer vizsgálatát jelenti a vezetői döntések meghozatalához szükséges információképzés szempontjából. A komplex megközelítés a rendszerszemlélettel csak az egyes szempontok, egyedi költségmutatók vizsgálata kapcsán esik egybe. dinamikájuk és a jövőre vonatkozó kilátásaik nem azonosak, ha általában az elemzés tárgyáról van szó.

A kibernetikai megközelítésben a költségobjektumokat elemi információ-átalakítókból álló rendszernek tekintjük. E megközelítés szerint az elemzés a gazdasági rendszer szintézisének és fejlesztésének céljainak van alárendelve, a költségelemzés közgazdasági-matematikai módszerei egybeesnek a gazdaság és az objektummenedzsment szisztematikus vizsgálatával [23].

A cél elérése érdekében az elemzési folyamatban a következő feladatokat kell megoldani:

- 1) a tervezett kiadási mutatók végrehajtásának értékelése, dinamikájának tanulmányozása és változásuk mintáinak megállapítása;
- 2) a tervezett feladattól való eltérések okainak azonosítása és vizsgálata;
- 3) a költségmutatók változásának faktoranalízise, az improduktív költségek azonosítása;

4) a költségek szerkezetének és dinamikájának tanulmányozása elemek és költségelemek szerint;

5) a termelési költségek csökkentésére szolgáló tartalékok meghatározása és az ezek mozgósítására irányuló intézkedések kidolgozása.

II. FEJEZET AZ KÖLTSÉGELSZÁMOLÁSÁNAK SZERVEZETI ÉS MÓDSZERTANI VONATKOZÁSAI

2.1. Az tevékenységének szervezeti és gazdasági jellemzői

Az egy korlátolt felelősségű társaság. A korlátolt felelősségű társaság vagy röviden kft. olyan gazdasági társaság, amely meghatározott összegű törzsbetétekből álló törzstőkével indul és amelyben a tagok kötelezettsége alapvetően csak saját vagyoni hozzájárulásuk befizetésére terjed ki [3].

A vállalkozásról az általános információkat az 2.1. ábra tartalmazza.

A vállalkozás neve	•
Jogi forma	• Korlátolt felelősségű társaság
Jogi személy azonosító kód	•
Elhelyezkedés	• Ukraina.
Alapítás éve	• 2011
A gazdasági tevékenység típusa	• 47.54 Háztartási elektromos cikkek kiskereskedelme szaküzletekben • 43.22 Vízellátó hálózatok, fűtési és légkondicionáló rendszerek szerelése • 43.29 Egyéb építési és összeszerelési munkák • 46.43 Hang és kép fogadására, rögzítésére, reprodukálására szolgáló háztartási elektromos cikkek és háztartási elektronikus berendezések nagykereskedelme
Alaptőke	• 3000,00 hrn.
Alkalmazottak száma	• 8

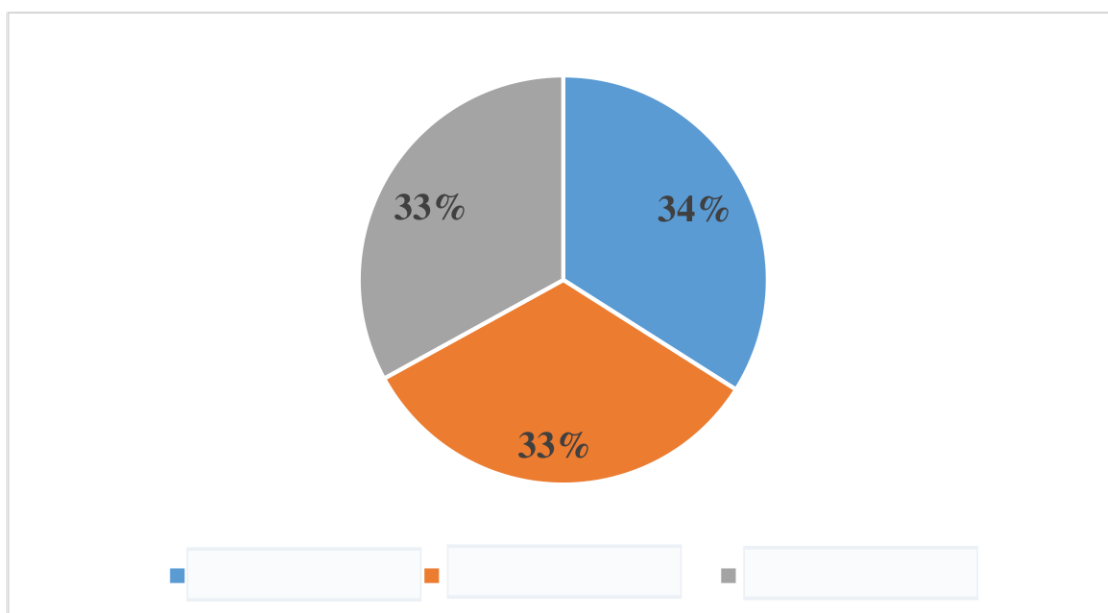
2.1. ábra Általános információk az vállalkozásról

Forrás: saját szerkesztés a [12] forrás alapján.

A vállalkozás fő tevékenysége a háztartási elektromos cikkek kiskereskedelme szaküzletekben.

Az [] 2011. április 8-án alapították. A vállalkozást 3 fizikai személy alapította. 2023-ban 2 alapító felvásárolta a harmadik alapító tag részesedését. A vállalkozás alapítóinak részesedése a következőképpen nézett ki 2023-ig:

- [] - 34%;
- [] - 33%;
- [] - 33% - lásd 2.2. ábra.



2.2. ábra Az [] Kft alapítótágjainak részesedése 2023-ig

Forrás: saját szerkesztés a [12] forrás alapján.

Miután 2023-ban a két alapítótág felvásárolta a harmadik alapítótágot, a részesedés jelenleg a következők szerint oszlik meg:

- [] - 50%;
- [] - 50%.

A vállalkozás Ukrajna jogszabályainak és a Társaság tagjainak határozatának megfelelően jött létre. Tevékenységét tekintve a vállalkozás Ukrajna jelenlegi jogszabályait követi, és azok alapján hozza meg döntéseit.

A vállalkozás a következő alapító dokumentumokkal rendelkezik:

- Alapító okirat;
- kivonat a jogi személyek, egyéni vállalkozók és állami szervezetek egységes állami nyilvántartásából;
- kivonat az általános forgalmi adóalanyok nyilvántartásából;
- számviteli politika.

A [] az alapító okirat szerint működik, amelynek új változata 2023. február 22-től van érvényben. Az okirat 8 pontból áll: (A Melléklet)

1. Általános rendelkezések;
2. A társaság neve
3. A társaság tagjainak jogai és kötelezettségei;
4. A társaságba való belépés és a kilépés eljárása;
5. Vezető testületek, hatáskörük, döntéshozatali eljárásuk
6. A társaság alaptőkéje;
7. A társaság tevékenységének megszüntetése;
8. Egyéb feltételek.

A kivonat a jogi személyek, egyéni vállalkozók és állami szervezetek egységes állami nyilvántartásából tartalmazza azon tevékenységek listáját, amelyeket a vállalkozás folytat (G Melléklet). A vállalkozás a következő főbb gazdasági tevékenységeket folytatja a tevékenység osztályozó kód szerint:

- 47.54 Háztartási elektromos cikkek kiskereskedelme szaküzletekben (fő);
- 43.21 Elektromos munka;
- 43.22 Vízellátó hálózatok, fűtési és légkondicionáló rendszerektelepítése;
- 43.29 Egyéb építési és összeszerelési munkák;

A vállalkozás következő okirata a kivonat az általános forgalmi adóalanyok nyilvántartásából, amely alátámasztja azt, hogy a vállalkozás 2012. február 6-a óta van beregisztrálva ÁFA fizetőként (H Melléklet).

Az [] rendelkezik még számviteli politikával, amely szintén egy fontos dokumentuma a vállalkozásnak (B Melléklet).

A számviteli politika olyan elvek és módszerek összessége, amelyeket a gazdálkodó szervezet a számvitel vezetése, a pénzügyi kimutatások elkészítése és benyújtása során alkalmaz [31].

A vállalkozás számviteli politikája 15 pontból áll, amelyek a következők:

1. A számvitel szervezése
2. jogosultság dokumentumok aláírására;
3. dokumentumforgalom;
4. elsődleges számvitel;
5. leltár;
6. értékelés;
7. adószámvitel;
8. vezetői számvitel;
9. Számvitel;
10. tárgyi eszközök;
11. immateriális aktívák;
12. készletek;
13. vevőkövetelések;
14. kötelezettségek;
15. egyéb eszközök és kötelezettségek;
16. záró rendelkezések.

Az [] befektetett eszközeiről a vállalkozás a számviteli politikájának 10-től 15-ig terjedő pontjaiban olvashatunk (B Melléklet).

A vállalkozás a befektetett eszközöket a következő csoportokra osztja. – lásd 2.3. ábra.



2.3. ábra A vállalkozás befektetett eszközeinek csoportosítása

Forrás: saját szerkesztés a (B Melléklet) alapján.

A vállalkozás számviteli politikája szerint a tárgyi eszközök közé tartoznak azok a materiális aktívák, amelyeket a társaság az előállítási vagy termékértékesítési folyamatban, szolgáltatásnyújtásban, más személyeknek történő lízingelésben, illetve adminisztratív funkciók ellátásában használ, és amelyek várható hasznos élettartama több mint egy év, és értékük meghaladja a 20 ezer forintot (B Melléklet).

A tárgyi eszközök csoportosítása:

- 1.1. Földi szakasz;
- 1.2. Földjavítási beruházások;
- 1.3. Épületek, építmények és átviteli eszközök;
- 1.4. Gépek és berendezések;
- 1.5. Járművek;
- 1.6. Eszközök, készülékek, készlet (bútor);
- 1.7. Állatok;
- 1.8. Élő ültetvények;
- 1.9. Egyéb befektetett eszközök [B Melléklet].

Az [] a tárgyi eszközeit a 10-es „Tárgyi eszközök” számlán könyveli. 2023 harmadik negyedévében (július – szeptember) a 10-es számla egyenlege a hónap elején 254 498 forint, a hónap folyamán nem volt forgalom ezen a számlán, így a záróegyenleg július végére változatlan maradt. – lásd 2.1. táblázat.

2.1. táblázat

Az [] 10 „Tárgyi eszközök” számlájának forgalma

2023 harmadik negyedévében

Számla	Egyenleg az időszak elején		Forgalom az időszakra		Egyenleg az időszak végén	
	Debet	Kredit	Debet	Kredit	Debet	Kredit
10	254 498,00				254 498,00	
104	17 999,00				17 999,00	
105	226 000,00				226 000,00	
109	10 499,00				10 499,00	
1091	10 499,00				10 499,00	

Forrás: saját szerkesztés az (F Melléklet) alapján.

A vállalkozás vásárolt felszerelést, amelynek a következő a kontírozása – lásd 2.2. táblázat.

2.2. táblázat

Felszerelés vásárlása az []-ben

Debet	Kredit	Összeg, UAH	Gazdasági esemény
152	631	25 000	a beszállítók leszállították a felszerelést
631	311	25 000	kifizettük a beszállítókat
10	152	25 000	forgalomba helyeztük a felszerelést

Forrás: saját szerkesztés.

A vállalkozás befektetett eszközeinek második csoportosítása az egyéb befektetett tárgyi eszközök. Az egyéb befektetett tárgyi eszközök olyan materiális aktívák, melyeket egy éven túl használ a vállalkozás és amelyek értéke nem haladja meg a 20 ezer hrvnyát.

Az egyéb befektetett tárgyi eszközök csoportosítása:

- 2.1. Könyvtári alapok;
- 2.2. Kis értékű befektetett tárgyi eszközök;
- 2.3. Ideiglenes (névtelen) építmények;
- 2.4. Természetes erőforrások;
- 2.5. Leltári konténer;
- 2.6. Bérelhető tárgyak;
- 2.7. Egyéb befektetett tárgyi eszközök.

Az [] az egyéb befektetett tárgyi eszközeit a 11-es „Egyéb befektetett tárgyi eszközök” számlán könyveli. 2023 harmadik negyedévében a 11-es számla egyenlege a hónap elején 185 157 hrvny 59 kopijka volt , a hónap folyamán nem volt forgalom ezen a számlán, így a záróegyenleg július végére változatlan maradt. – lásd 2.3. táblázat.

2.3. táblázat

Az [] 11 „Egyéb befektetett tárgyi eszközök” számlájának forgalma 2023 harmadik negyedévében

Számla	Egyenleg az időszak elején		Forgalom		Egyenleg az időszak végén	
	Debet	Kredit	Debet	Kredit	Debet	Kredit

2.3. táblázat folytatása

11	185 157,59				185 157,59	
112	185 157,59				185 157,59	
1121	181 920,34				181 920,34	
1122	3 237,25				3 237,25	

Forrás: saját szerkesztés az (F Melléklet) alapján.

A vállalkozás 2023. február 21-én vásárolt egy Samsung mobiltelefont 9 998 hriveny 17 kopijka értékben. Mivel ez az összeg kisebb, mint 20 ezer hriveny, ezért a 11-es számlára kerül.

Ennek a következőképpen néz ki a kontírozása – lásd 2.4. táblázat.

2.4. táblázat

Mobiltelefon vásárlása az []-ben

Debet	Kredit	Összeg, UAH	Gazdasági esemény
153	631	9 998,17	a beszállítók leszállították a telefont
631	311	9 998,17	kifizettük a beszállítókat
112	153	9 998,17	forgalomba helyeztük a telefont

Forrás: saját szerkesztés.

A vállalkozás a tárgyi eszközök és egyéb befektetett tárgyi eszközök amortizációját lineáris módszerrel végzi. Lineáris módszer alkalmazásakor az eszköz értékét el kell osztani az eszköz hasznos élettartamával. Eszközök hasznos élettartam különböző:

- járművek - 5 év;
- számítástechnikai eszközök - 3 év;
- bútorok - 3 év;
- egyéb tárgyi eszközök - 5 év;
- egyéb befektetett tárgyi eszközök (kivéve könyvtári alapok és kis értékű befektetett tárgyi eszközök) - 3 év.

A tárgyi eszközök és egyéb befektetett tárgyi eszközök amortizációjának könyvelése a 131 „Tárgyi eszközök amortizációja” és a 132 „Egyéb befektetett tárgyi eszközök amortizációja” számlákon történik.

A vállalkozás aktíváinak másik nagy csoportja a készletek. A készletek könyvelése a 20 „Termelési készletek” számlán történik.

2023 harmadik negyedében a vállalkozás a következő termelési készletekkel dolgozott: A-95 benzin, cseppfolyósított gáz, gázolaj, dízel üzemanyag. Ezen készletek forgalmát az 2.5. táblázat mutatja.

2.5. táblázat

Az Kft 20 „Termelési készletek” számlájának forgalma
2023 harmadik negyedében

Számla	Egyenleg az időszak elején		Forgalom		Egyenleg az időszak végén		
	Debet	Kredit	Debet	Kredit	Debet	Kredit	
20	81,04		187 000,55	178 731,33	8 350,26		
A-95 benzin	39,73		40 565,36	39 706,81	898,28		
Cseppfolyósított gáz	21,11		11 293,13	11 268,60	45,64		
Gázolaj	20,20		98 558,86	91 172,72	7 406,34		
Dízel üzemanyag			36 583,20	36 583,20			
Pulls Diesel							
Összesen	81,04		187 000,55	178 731,33	8 350,26		

Forrás: saját szerkesztés az (F Melléklet) alapján.

A vállalkozásnak nincs készpénzforgalma, minden tranzakció bankszámlán keresztül történik. A bankszámlatranzakciók könyvelése a 311 „Folyószámla nemzeti valutában” számlán történik – lásd 2.6. táblázat.

2.6. táblázat

Az 311 „Folyószámla nemzeti valutában”
számlájának forgalma 2023 harmadik negyedében

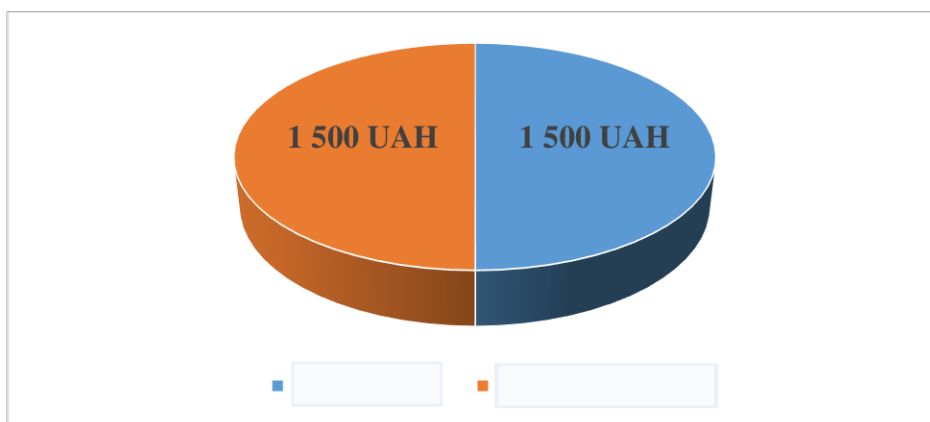
Számla	Egyenleg az időszak elején		Forgalom		Egyenleg az időszak végén	
	Debet	Kredit	Debet	Kredit	Debet	Kredit
311	358 425,86		3 149 522,73	3 349 936,96	158 011,63	
Privat (Beregszász 220)	59 531,81		377 165,61	392 588,95	44 108,47	
Privat (Nagyszőlős)	108 967,84		441 577,89	536 794,14	13 751,59	
Privat (Fő)	26 327,09		687 471,22	709 914,61	3 883,70	
Privat (Fő)	13 599,48		57 055,53	66 788,28	3 866,73	
Privat (Munkács)	131 046,85		495 242,65	550 836,54	75 452,96	
Privat (Técső)	60,27		637 377,22	637 149,91	287,58	
Privat (Huszt)	18 892,52		453 632,61	455 864,53	16 660,60	
Összesen	358 425,86		3 149 522,73	3 349 936,96	158 011,63	

Forrás: saját szerkesztés az (F Melléklet) alapján.

A vevőkkel való elszámolást a vállalkozás a 36 „Elszámolások vevőkkel és vásárlókkal” számlán könyveli. A számla debet oldalán jelenik meg az értékesített áruk, munkák, szolgáltatások értéke. A kredit oldalon pedig a bankszámlára a vevőktől beérkezett kifizetések tükröződnek.

A társaság saját tőkéje 3000 hriveny, amely Ukrajna nemzeti valutájában van kifejezve. A társasági tag hozzájárulása lehet pénz, értékpapír és egyéb vagyon. A vállalkozás alapító okiratában meg van határozva, hogy a tagoknak a vállalkozás állami regisztrációjától számított hat hónapon belül meg kell tenniük a hozzájárulásukat a saját tőkéhez. Ha résztvevő a hozzájárulás vagy annak egy részének teljesítésével késik, akkor a késedelemről a társaság igazgatója köteles írásban figyelmeztetni. A figyelmeztetésnek információt kell tartalmaznia a nem teljesített hozzájárulásról és egy póthatáridőről a tartozás teljesítésére. A póthatáridőt az igazgató határozza meg, de az nem haladhatja meg a 30 napot.

A saját tőkehez a két alapító tag, járult hozzá 50-50%-os arányban, mindkét tag pénz formájában. – lásd 2.4. ábra.



**2.4. ábra. Az [redacted] Kft saját tőkéjének megoszlása
2023-ban**

Forrás: saját szerkesztés a [12] forrás alapján.

A vállalkozás saját tőkéjének kihirdetése és a tagok hozzájárulásának teljesítése a következő gazdasági eseményekkel történik. – lásd 2.7. táblázat.

2.7. táblázat

Saját tőke kontírozása az [] Kft-ben

Debet	Kredit	Összeg, UAH	Gazdasági esemény
46	401	3 000,00	a vállalkozás kihirdette a saját tőkét
311	46/1	1 500,00	[] pénzeszközt a saját tőkéhez való hozzájárulásként
311	46/2	1 500,00	[] átutalt pénzeszközt a saját tőkéhez való hozzájárulásként

Forrás: saját szerkesztés.

Az [] Kft többnyire rövidlejáratú kötelezettségekkel rendelkezik, amelyek a 6. számlaosztályon kerülnek kimutatásra. – lásd 2.8. táblázat.

2.8. táblázat

Az [] 6. számlaosztályának „Rövidlejáratú kötelezettségek” alakulása 2023 harmadik negyedében

Számla	Egyenleg az időszak elején		Forgalom		Egyenleg az időszak végén	
	Debet	Kredit	Debet	Kredit	Debet	Kredit
63		517 216,19	2 172 563,27	2 012 325,69		356 978,61
631		517 216,19	2 172 563,27	2 012 325,69		356 978,61
64		44 976,00	2 907 246,65	2 866 096,18		3 825,53
641		43 062,51	433 900,14	395 401,00		4 563,37
6411		3 960,00	29 213,97	28 718,97		3 465,00
6412		39 102,51	404 686,17	366 682,03		1 098,37
642		246,56	2 716,32	2 675,07		205,31
643	1 164,00		534 449,45	526 391,23	9 222,22	
6431	1 164,00		167 767,42	159 709,20	9 222,22	
6432			366 682,03	366 682,03		
644		2 830,93	1 936 180,74	1 941 628,88		8 279,07
6441		3 054,18	111 478,29	116 926,43		8 502,32
6442	223,25		1 824 702,45	1 824 702,45	223,25	
65			34 658,32	34 658,32		
651			34 658,32	34 658,32		
66			157 537,86	157 537,86		
661			157 537,86	157 537,86		
68		165 010,00	134 488,75	353 130,00		383 651,25
682				212 000,00		212 000,00
685		165 010,00	134 488,75	141 130,00		171 651,25
6851		165 010,00	134 488,75	141 130,00		171 651,25

Forrás: saját szerkesztés az (F Melléklet) alapján.

A vállalkozás a következő elemeket könyveli a 6. számlaosztály különböző számláin:

- 631 – elszámolások beszállítókkal;
- 6411 – fizikai személyek jövedelemadója;
- 6412 – általános forgalmi adó;
- 6413 – nyereség adó;
- 642 – hadiadó;
- 643 – ÁFA kötelezettség;
- 644 – ÁFA hitel;
- 651 – egységes hozzájárulási adó;
- 661 – elszámolások fizetésekkel;
- 685 – bérbe vett helyiség költsége.

A vállalkozás 2023. január 1-én vásárolt a [] Kft-től 300 méter kábelt. - lásd 2.9. táblázat.

2.9. táblázat

Áru vásárlása a [] Kft-től

Debet	Kredit	Összeg, UAH	Gazdasági esemény
281	631	13 464,00	a [] eszálította az árut
6412	631	2 692,80	kimutatásra került az ÁFA
631	311	16 156,80	a vállalkozás kifizette a []

Forrás: saját szerkesztés.

Ezt a vásárlást a kifizetési számla (C Melléklet) és a számla (D Melléklet) támasztja alá.

2.2. Az [] Kft. költségeinek elszámolásának módszertana

Az [] a kiadásait a 90, 92, 93 és 94-es számlákon könyveli.

A vállalkozás 902 „Értékesített áruk önköltsége” számlán könyveli az eladott árukkal kapcsolatos önköltséget.

Önköltség – a termékek, munkák, szolgáltatások értékesítési költségeinek

pénzbeli kifejeződése.

2023-ban az [] értékesítési önköltsége 1 516 293
hriveny 38 kopijka volt – lásd 2.10. táblázat.

2.10. táblázat

Az [] 90 „Értékesítési önköltség” számlájának
forgalma 2023-ban

Számla	Egyenleg az időszak elején		Forgalom		Egyenleg az időszak végén		
	Debet	Kredit	Debet	Kredit	Debet	Kredit	
90	44,88		1 516 293,38	1 516 338,26			
902	44,88		1 516 293,38	1 516 338,26			

Forrás: saját szerkesztés az (E Melléklet) alapján.

A vállalkozás az adminisztratív költségeket a 92 „Adminisztratív költségek” számlán könyveli. Az adminisztratív költségek olyan költségek, amelyek a vállalkozás irányítására és fenntartására irányulnak. Ilyen lehet a vállalkozás adminisztratív alkalmazottainak kifizetése. A főkönyvelő és segédkönyvelő fizetését az adminisztratív költségekhez sorolja a vállalkozás.

2023-ban az [] Kft adminisztratív költsége 1 606 696
hriveny 32 kopijka volt – lásd 2.11. táblázat.

2.11. táblázat

Az [] Kft 92 „Adminisztratív költségek” számlájának
forgalma 2023-ban

Számla	Egyenleg az időszak elején		Forgalom		Egyenleg az időszak végén	
	Debet	Kredit	Debet	Kredit	Debet	Kredit
92			1 606 696,32	1 606 696,32		
<...>				1 606 696,32		
			8 939,43			
			1 164 897,53			
			70 974,62			
			24 000,00			
			82 312,79			
			-121 920,55			
			73 782,50			
			303 710,00			
			1 606 696,32	1 606 696,32		

Forrás: saját szerkesztés az (E Melléklet) alapján.

A vállalkozás az értékesítési költségeket a 93 „Értékesítési költségek” számlán mutatja ki. A 2023-as évben a vállalkozásnak 38 712,32 UAH értékesítéssel kapcsolatos költsége volt – lásd 2.12. táblázat.

2023-ban a vállalkozásnak a következő értékesítéssel kapcsolatos költségei merültek fel:

- Szállítási, átrakodási, szállítmányozási és egyéb, transzporthoz kapcsolódó szolgáltatások költségei;
- termékértékesítéshez, munkák elvégzéséhez, szolgáltatások nyújtásához (értékesítéshez) kapcsolódó tárgyi eszköz fejlesztésének, javításának költségei;
- reklámozás, áruértékesítéssel, munkák végzésével, szolgáltatásnyújtással kapcsolatos egyéb költségek.

2.12. táblázat

Az 93 „Értékesítési költségek” számlájának forgalma 2023-ban

Számla	Egyenleg az időszak elején		Forgalom		Egyenleg az időszak végén		
	Debet	Kredit	Debet	Kredit	Debet	Kredit	
93			38 712,32	38 712,32			
<...>				38 712,32			
Szállítási, átrakodási, szállítmányozási és egyéb, transzporthoz kapcsolódó szolgáltatások költségei			4 927,85				
Termékértékesítéshez, munkák elvégzéséhez, szolgáltatások nyújtásához (értékesítéshez) kapcsolódó tárgyi eszköz fejlesztése, javítása			16 152,80				
Reklámozás (áruértékesítéssel, munkák végzésével, szolgáltatásnyújtással kapcsolatos egyéb költségek			17 631,67				
Összesen			38 712,32	38 712,32			

Forrás: saját szerkesztés az (E Melléklet) alapján.

A 94-es „Működési tevékenység egyéb költségei” számla a társaság működési költségeinek kimutatására szolgál. Ide tartoznak minden olyan költségek, amelyeket

nem lehet megjeleníteni a 90 „Értékesítési önköltség”, 92 „Adminisztratív költségek”, 93 „Értékesítési költségek” számlákon.

2.13. táblázat

Az [] Kft 94 „Működési tevékenység egyéb költségei” számlájának forgalma 2023-ban

Számla	Egyenleg az időszak elején		Forgalom		Egyenleg az időszak végén		
	Debet	Kredit	Debet	Kredit	Debet	Kredit	
94			3 062,64	3 062,64			
<...>				3 062,64			
Egyéb gazdasági tevékenység költségei			30,06				
A PKU által megállapított elhatárolt adók és díjak összegei, egyéb kötelező befizetések			3 032,58				
Összesen			3 062,64	3 062,64			

Forrás: saját szerkesztés az (E Melléklet) alapján.

2023-ban a vállalkozás működési tevékenységének egyéb költségei 3062,64 UAH volt – lásd 2.13. táblázat.

2.3. Fejlesztendő területek az [] Kft. költségelszámolásának szervezeti és módszertani megközelítésében

Az [] költségeinek elszámolására a 9. „Tevékenységi költségek” számlaosztályt használja. Ez a számlaosztály alkalmas a vállalkozás működési, beruházási, pénzügyi és egyéb tevékenységeinek költségeire vonatkozó információinak leírására.

A költségek egyik legfontosabb normatív-jogi szabályozója, az Utasítás a „Vállalkozások, szervezetek eszközeinek, tőkéjének, forrásainak és gazdasági műveleteinek számlarendjének” alkalmazásáról kimondja, hogy a vállalkozásoknak, társaságoknak a költségek elszámolásához a 9. „Tevékenységi költségek” számlaosztályt kötelező jelleggel kell alkalmaznia, viszont arról dönthet, hogy szeretné-e még emellett a 8. „Költségek elemenként” számlaosztályt is alkalmazni.

Az én meglátásom szerint az []-nak alkalmaznia kellene a 8. számlaosztályba tartozó számlákat, mivel azok részletesen bemutatják a

9. számlaosztályra leírt költségeket. Ez elősegítené a költségek jobb átláthatóságát, és az esetleges költségcsökkenést a gazdasági haszon növelése érdekében.

A 8. számlaosztály a következő számlákat tartalmazza – lásd 2.5. ábra.

80	• Anyagköltségek
81	• Munkaerő költségek
82	• Társadalmi tevékenységek levonása
83	• Amortizáció
84	• Egyéb működési költségek

2.5. ábra A 8. „Költségek elemenként” számlaosztály számlái

Forrás: saját szerkesztés a [29] forrás alapján.

A 8. számlaosztály számlái aktív számlák, ami azt jelenti, hogy a számla növekedése a debet oldalon, a csökkenés pedig a kredit oldalon történik.

A 80. „Anyagköltségek” számla célja a jelentési időszak anyagköltségeinek összefoglalása. A 80 „Anyagköltség” számla debet oldala az anyagköltségek összegeit mutatja, a kredit oldal pedig a 23 „Termelés” számlára leírt termékek (munkák, szolgáltatások) előállítási költségében szereplő közvetlen anyagköltségeket mutatja [36].

A 80. „Anyagköltségek” számla a következő alszámlákkal rendelkezik:

- 801 „Nyersanyagok és anyagok költsége”
- 802 „Félkésztermékek és alkatrészek beszerzési költségei”
- 803 „Üzemanyag- és energiaköltségek”
- 804 „Csomagolóanyagok költsége”
- 805 „Építőanyagok költsége”
- 806 „Pótalkatrészek költségei”
- 807 „Mezőgazdasági anyagok költsége”
- 808 „Áruk költsége”
- 809 „Egyéb anyagköltségek” [1].

A 81. „Munkaerőköltségek” számla célja a jelentési időszak munkaerőköltségeivel kapcsolatos információk összegzése.

A számla debet oldala az elismert munkaerőköltségek összegét mutatja, a kredit oldal pedig a 23 „Termelés” számlára leírt olyan költségeket, amelyek közvetlenül szerepelnek a termékek (munkák, szolgáltatások) előállítási költségében [16].

A 81. „Munkaerőköltségek” számla a következő alszámlákkal rendelkezik:

- 811 „Bérek és tarifák alapján történő kifizetések”;
- 812 „Díjak és ösztönzők”;
- 813 „Kártérítési kifizetések”;
- 814 „Szünnapok kifizetése”;
- 815 „Egyéb fel nem dolgozott idő kifizetése”;
- 816 „Egyéb munkaerőköltségek” [1].

A 82. számla „Társadalmi tevékenységek levonása” a társadalmi események költségeivel és levonásaival kapcsolatos információk összegzésére szolgál.

A 82-es „Társadalmi tevékenységek levonása” számla debet oldala a társadalmi eseményekre vonatkozó levonások megfelelő összegét tartalmazza, a kredit oldal a 23 „Termelés” számlára leírt költségeket, amelyek közvetlenül szerepelnek a termékek (munka, szolgáltatás) előállítási költségében [37].

A 82. „Társadalmi tevékenységek levonásai” számla a következő alszámlákkal rendelkezik:

- 821 „Kötelező állami társadalombiztosítási levonás”;
- 824 „Egyéni biztosítás levonása”;

A 83. „Amortizáció” számla célja a tárgyi eszközök, egyéb befektetett tárgyi eszközök és immateriális javak értékcsökkenési leírásának összegére vonatkozó információk összegzése. A számla debet oldala mutatja a felhalmozott amortizációs levonások összegét, a kredit oldal a 23 „Termelés” számlára amortizációs összegeket, amelyek közvetlenül szerepelnek a termékek (munkák, szolgáltatások) előállítási költségében [16].

A 83. „Amortizáció” számlának a következő alszámlái vannak:

- 831 „Befektetett eszközök értékcsökkenése”;
- 832 „Egyéb befektetett tárgyi eszközök értékcsökkenése”;
- 833 „Immateriális javak amortizációja” [29].

A 84. „Egyéb működési költségek” számla azon működési költségek elszámolására szolgál, amelyek nem jelennek meg a 8. osztályba tartozó egyéb számlákon. Az egyéb működési költségek közé tartozik különösen a külső vállalkozások munkáinak, szolgáltatásainak költsége, az adók, illetékek (kötelező befizetések) összege, a készletek értékcsökkenését, értékelését, leírásait. A számla debet oldala az elszámolt költségek összegét mutatja, a kredis oldal a 23. „Termelés” számlára leírt olyan költségeket, amelyek közvetlenül szerepelnek a termelés (munkálatok, szolgáltatások) előállítási költségében [38].

A modern üzleti feltételek megkövetelik a vállalkozásoktól, hogy rugalmas tevékenységi politikával rendelkezzenek, és gyorsan reagáljanak a változásra. A hatékony vállalatirányítás egyik fontos kérdése a számviteli és költségellenőrzési rendszer. A kiadások nagysága a fő tartalék a társaság nyereségének növelésére. A számviteli és számítási rendszertől függően a költségek megfelelőek lehetnek, és fordítva. Ezért a számvitel és a költségellenőrzés javításának kérdése nem csökkenti aktualitását.

Számviteli szempontból a költségek csak az erőforrások specifikus költségei. Ezért a költségeknek a vállalkozások gazdasági tevékenységében betöltött szerepe vitathatatlan. De csak egy jól bevált költséggazdálkodási rendszer hoz kézzelfogható eredményeket a vállalkozás pénzügyi-gazdasági tevékenységében. A vállalatirányítás egyik fontos szempontja a maximális hatékonyság és a megfelelő analitikai output információ biztosítása is a vállalkozás kiadásairól. Ha a vezetői döntések meghozatalához felhasználandó költséginformáció nem időszerű, nem megbízható vagy hiányzik, az mind a belső, mind a külső felhasználók számára problémákat okoz.

III. FEJEZET AZ [] KFT. TEVÉKENYSÉGI KÖLTSÉGEINEK ELEMZÉSÉNEK MÓDSZERTANA

3.1. Az [] pénzügyi és gazdasági tevékenységének elemzése

Egy vállalkozás gazdasági tevékenységének elemzése összetett folyamat, amelyhez sok információra van szükség. A gazdasági elemzés feladata a hatékonyabb és eredményesebb gazdálkodás segítése.

Az [] egy korlátolt felelősségű társaság. A vállalkozás fő tevékenysége a háztartási elektromos cikkek kiskereskedelme szaküzletekben. Saját tőkéje 3 000,00 hriveny.

A beszámolási évben, tehát 2023-ban a vállalkozás termékek (árúk, munkák, szolgáltatások) értékesítéséből származó nettó árbevétele 8 229 000,9 hriveny volt, amiből a nettó pénzügyi eredmény 58 000,00 hriveny.

A vállalkozás 2023-as mérlege (H Melléklet) szerint összehasonlító analitikai elemzést végeztem, amely eredményeit a 3.1. táblázat mutatja.

3.1. táblázat

Összehasonlító analitikai mérleg

Tétel megnevezése	Sorok kódjai	2022	2023	A dinamika elemzése		Szerkezetelemzés			
				Abszolút eltérés, (+,-)	Relatív eltérés, %	A mérlegben szereplő cikkek fajlagos súlyának elemzése			Az abszolút eltérés szerkezeti elemzése
						2022	2023	Eltérés (+,-)	
Aktívák									
I. Befektetett eszközök		-	-	-	-	-	-	-	-
immateriális aktívák	1000								
tárgyi eszközök	1010, 1015	155,6	111,2	-44,4	-28,53	0,038	0,042	0,007	
hosszútávú pénzügyi befektetések	1030, 1035	-	-	-	-	-	-	-	-
egyéb befektetett eszközök	1005, 1020, 1040, 1045, 1090	-	-	-	-	-	-	-	-
Első rész összesen	1095	155.6	111.2	-44.4	-28.53	0.038	0.042	0.007	

3.1. táblázat folytatása

II. Forgó eszközök	1100,	1 798,7	1 136,6	-662,1	-36,81	0,446	0,432	-0,014	
készletek	1110								
követelések árukért, munkákért, szolgáltatásokért	1125	567,1	459,4	-107,7	-18,99	0,14	0,175	0,052	
egyéb követelések	1130- 1155	497,8	400,1	-97,7	-19,63	0,123	0,152	0,029	
aktuális pénzügyi befektetések	1160	-	-	-	-	-	-	-	-
pénz és megfelelői	1165	456,5	505,6	49,1	10,73	0,113	0,192	0,079	
egyéb forgóeszközök	1170, 1190	560,0	2,7	-557,3	-99,52	0,138	0,001	-0,137	
Második rész összesen	1195	3 880,1	2507,0	-	-35,37	0,961	0,952	-0,009	
			1373,00						
III. Értékesítésre és elidegenítésre tartott befektetett eszközök csoportjai	1200	-	-	-	-	-	-	-	-
Mérleg	1300	4035,7	2631,9	-1403,8	-34,78	1	1	0	0
	1095, 1100 - 1155, 1170, 1190, 1200	3579,2	2126,3	-1452,9	-40,59	0,887	0,808	-0,079	
<i>Becsült mutatók: Lassan mozgó aktívák</i>									
<i>A leglikvidebb aktívák</i>	1160, 1165	456,5	505,6	49,1	10,76	0,113	0,192	0,079	
Passzívák									
I. Saját tőke		3,0	3,0	0,00	0,00	0,0007	0,001	-0,003	
Jegyzett tőke	1400								
Tartaléktőke	1415	-	-	-	-	-	-	-	-
Eredménytartalék (fedetlen veszteség)	1420	1752,4	1368,8	-383,6	-21,89	0,434	0,529	0,095	
A saját tőke egyéb elemei	1405, 1410, 1425, 1430	-	-	-	-	-	-	-	-
Első rész összesen	1495	1755,4	1371,8	-383,6	-21,85	0,435	0,521	0,086	
II. Hosszú lejáratú kötelezettségek és céltartalékok		-	-	-	-	-	-	-	-
hosszú lejáratú bankhitelek	1510								
Hosszú távú céltartalék	1520	-	-	-	-	-	-	-	-
Célzott finanszírozás	1525	-	-	-	-	-	-	-	-
Egyéb hosszú lejáratú kötelezettségek	1500, 1515	-	-	-	-	-	-	-	-
Második rész összesen	1595	-	-	-	-	-	-	-	-
III. Rövid lejáratú kötelezettségek és céltartalékok		-	-	-	-	-	-	-	-
Rövid lejáratú banki hitelek	1600								
A hosszú lejáratú kötelezettségek aktuális hátraléka	1610	-	-	-	-	-	-	-	-
Fizetési kötelezettségek árukért, munkákért, szolgáltatásokért	1615	820,7	545,9	-274,8	-33,48	0,203	0,207	0,004	
Egyéb aktuális kötelezettségek	1620 - 1630, 1690	1583,9	726,9	-857	-54,1	0,392	0,276	0,116	

3.1. táblázat folytatása

Jelenlegi céltartalékok	1660	-	-	-	-	-	-	-	-
Jövőbeli időszakok bevétele	1665	-	-	-	-	-	-	-	-
Harmadik rész összesen	1695	2280,3	1260,1	-1020,2	-44,74				
IV. Értékesítésre és elidegenítésre tartott befektetett eszközökhöz kapcsolódó kötelezettségek	1700	-	-	-	-	-	-	-	-
Mérleg	1900	4035,7	2631,9	-1403,8	-34,78	1	1	0	0
Becsült mutatók:		1755,4	1371,8	-908,5	-21,85	0,435	0,521	0,086	
<i>Saját finanszírozási források összesen</i>	1495								
<i>Kötelezettség összesen</i>	1595, 1695, 1700	2280,3	1260,1	-1020,2	-44,74	0,565	0,479	-0,086	
<i>Saját forgó eszközök összege (forgótőke)</i>	1195+ 1200 – (1695+ 1700)	1599,8	1246,9	-352,9	-22,06	0,396	0,473	0,077	

Forrás: saját szerkesztés a (H Melléklet) alapján.

Az [] mérlegének elemzése szerint a tárgyi eszközök a vállalkozásban 2023-ban 44 400 hrivennyel vagy 28,53 %-al csökkent 2022-höz képest. Az aktívák második fejezetét elemezve a forgó eszközök 1 373 000 hrivennyel vagy 35,37 %-al csökkentek az előző évhez képest. A pénzeszközök 49 000 hrivennyel vagy 10,73%-kal növekedtek 2023-ban a 2022-es évhez képest. A passzívák elemzésénél arra a következtetésre jutottam, hogy a vállalkozás eredménytarteléka 383 000,6 hrivennyel vagy 21,89 %-kal csökkent. Az [] rövid lejáratú kötelezettségei 44,74 %-al csökkentek.

Összegezve a [] Kft mérlegének elemzését, elmondható, hogy 2022-höz képest a társaság mérlege a 2023-as beszámolási évre 1 403 800 hrivnyával, azaz 34,78%-kal csökkent. Ez a csökkenés azt mutatja, hogy a cég 2023-ban nem folytatott olyan aktív gazdasági tevékenységet, mint 2022-ben.

Nagyon fontos még elemezni a vállalkozás pénzügyi stabilitását. A pénzügyi stabilitás mutatja meg, hogy milyen a vállalkozás vagyoni állapota. Mikor pénzügyi stabilitásról beszélünk, akkor a következő mutatókat érdemes figyelembe venni:

- Pénzügyi függetlenségi együttható;
- A kivont tőke koncentrációs együtthatója;
- A hosszú távú finanszírozás együtthatója;
- Saját tőke manőverezhetőségi együtthatója;

- A készletek forgótőkével való ellátásának együtthatója.

A Kft-től kapott pénzügyi eredménykimutatás adatai alapján elvégeztem ezen mutatók kiszámítását – lásd 3.2. táblázat.

3.2. táblázat

A vállalkozás pénzügyi stabilitásának mutatói

Mutatók	Normatív érték	2022	2023	Eltérés	
				Abszolút	Relatív, %
Pénzügyi függetlenségi együttható	$\geq 0,5$	0,435	0,521	0,086	19,77
A bevont tőke koncentrációs együtthatója	$< 0,5$	0,565	0,479	-0,086	-15,22
A hosszú távú finanszírozás együtthatója	$\geq 0,6$	0,435	0,521	0,086	19,77
Saját tőke manőverezhetőségi együtthatója	0,3-0,5	0,911	0,908	-0,003	-0,329
A készletek forgótőkével való ellátásának együtthatója	0,5-0,7	0,889	1,097	0,208	23,39

Forrás: saját szerkesztés a (H Melléklet) alapján.

A pénzügyi függetlenségi együttható 2023-ban 0,521, ami 0,086 vagy 19,77%-os növekedést mutat az előző évhez képest. Ez megfelel a normatív értéknek, ami azt jelenti, hogy a vállalkozás pénzügyileg független. A bevont tőke koncentrációs együtthatója 0,479, ami megfelel az elvárt értéknek. A hosszú távú finanszírozás együtthatója 0,086-al vagy 19,77 %-kal nőtt az előző évhez képest, ami azt jelenti hogy a beszámolási évben több külső finanszírozást vont be a vállalkozás. Saját tőke manőverezhetőségi együtthatója 0,908, ami azt jelenti, hogy a saját tőkére nem jellemző a mozgékonyság. A készletek forgótőkével való ellátásának együtthatója 1,097, ami 23,39 %-os növekedést mutat az előző évhez képest. Ez nem felel meg a normatív értéknek.

A vállalkozás pénzügyi helyzetének másik fő jellemzője a fizetőképesség. A fizetőképesség a vállalkozás azon képessége, hogy adósságait és költségeit teljesíteni tudja. 3 fő fizetőképességi mutatót különböztetünk meg:

- Abszolút likviditási mutató;
- gyors likviditási mutató;
- a teljes lefedettségi arány mutatója – lásd 3.3. táblázat.

3.3. táblázat

A vállalkozás fizetőképességének mutatói

Mutatók	Normatív érték	2022	2023	Eltérés	
				abszolút	relatív, %
Abszolút likviditási mutató	0,25 - 0,35	0,2	0,401	0,201	100,5
Gyors likviditási mutató	≥ 1	0,667	1,083	0,416	62,37
Teljes lefedettség arány	2,0 - 2,5	1,701	1,989	0,288	16,93

Forrás: saját szerkesztés a (H Melléklet) alapján.

Az abszolút likviditási mutató 2023-ban 0,401, amely 0,201 vagy 100,5 %-os növekedést mutat. Ez az érték kissé a normatív érték felett van, ami azt jelenti, hogy a vállalkozás nem mindegyik eszköze rendelkezik magas likviditással.

A gyors likviditási mutatót megvizsgálva 1,083 értéket kaptunk, amely 0,416 vagy 62,37 %-os növekedést jelent. Ez megfelel a normatív értéknek, tehát a vállalkozás gyorsan likviddé tehető eszközökkel rendelkezik.

Az Kft fő tevékenysége az elektromos cikkek kiskereskedelme szaküzletekben. A vállalkozás gazdasági tevékenységének elemzése szempontjából nagyon fontosak a nyereségmutatók. Ezen mutatók dinamikája a 3.4. táblázatban látható.

3.4. táblázat

A nyereségmutatók dinamikájának elemzése tevékenységtípusok szerint

Mutatók	2022	2023	Eltérés	
			Abszolút	Relatív, %
Termékek (árúk, munkák, szolgáltatások) értékesítéséből származó nettó bevétel	8 859,9	8 229,9	-630,0	-7,11
Eladott áruk önköltsége (árúk, munkák, szolgáltatások)	6 456,6	6 511,0	54,4	0,84
Bruttó nyereség (veszteség)	2 403,3	1 718,9	-684,4	-28,48
Egyéb működési bevétel	-	0,3	0,3	-
Működési költségek	1 712,8	1 648,5	-64,3	-3,75
Működési tevékenység pénzügyi eredménye	690,5	70,7	-619,8	-89,76
Pénzügyi tevékenység eredménye	-	-	-	-
Egyéb tevékenységek pénzügyi eredménye	-	-	-	-
Pénzügyi eredmény adózás előtt	690,5	70,7	-619,8	-89,76
Nyereségadóból származó kiadások (bevételek)	124,3	12,7	-111,6	-89,78
Megszűnt tevékenységek adózás utáni nyeresége (vesztesége)	-	-	-	-
Nettó pénzügyi eredmény	566,2	58,0	-508,2	-89,76

Forrás: saját szerkesztés a (H Melléklet) alapján.

Az [] termékek (árúk, munkák, szolgáltatások) értékesítéséből származó nettó árbevétele 8229,9 ezer hrvnya volt 2023-ban, ami 630 ezer hrvny vagy 7,11 %-os csökkenést mutat az előző évhez képest. Ez azt jelenti, hogy 2022-ben nagyobb volt a vállalkozás értékesítési forgalma. Az eladott áruk önköltségi ára 54,4 ezer hrvnyával vagy 0,84 %-kal növekedett. A vállalkozás bruttó nyeresége 1718,9 ezer hrvnya volt 2023-ban, ami 684,4 ezer hrvnya vagy 28,48 % csökkenést jelent.

2023-ban a működési költségeknél 64,3 ezer hrvnya vagy 3,75 %-os csökkenést figyelhetünk meg. Ez pozitív tendenciát mutat, mivel a vállalkozásnak sikerült lecsökkentenie a működési költségeit. A pénzügyi eredmény adózás előtt 70,7 ezer hrvnya volt 2023-ban, ami 619,8 ezer hrvnya vagy 89,76 % csökkenést mutat. A vállalkozás nyereségadója 12,7 ezer hrvnya volt a beszámolási évben. Adózás után az [] nettó pénzügyi eredménye 58 ezer hrvnya 2023-ban. Ez az érték 508,2 ezer hrvnya vagy 89,76 % csökkenést jelent az előző évhez képest. Ez a csökkenés annak köszönhető, hogy 2023-ban a vállalkozás kevesebb árut értékesített.

A vállalkozás jövedelmezőségének fő mutatóit 2022-ben és 2023-ban a 3.5. táblázat mutatja.

3.5. táblázat

A vállalkozás jövedelmezőségének fő mutatói

Mutatók	2022	2023	Abszolút eltérés
Értékesítésből származó nettó bevétel, ezer hrvnya.	8 859,9	8 299,9	
Bruttó nyereség, ezer hrvnya	2 403,3	1 718,9	-684,4
Üzemi tevékenységből származó nyereség, ezer hrvnya	690,5	70,7	-619,8
Nettó nyereség, ezer hrvnya.	566,2	58,0	-508,2
A saját tőke átlagos értéke, ezer hrvnya.	3,0	3,0	0
A termelőeszközök átlagos mennyisége, ezer hrvnya.	3 880,1	2 507,0	-1 373,1
Működési tevékenység nyereségadója, ezer hrvnya.	124,3	12,7	-111,6
1. Az értékesítés jövedelmezősége, %	6,3	0,6	-5,7
2. Tőkearányos megtérülés, %	18873,3	1933,3	-16940
3. Termelőeszközök jövedelmezősége, %	14,59	2,31	-12,28
4. Termékek bruttó jövedelmezősége, %	0,033	0,036	0,003
5. Termékek működési jövedelmezősége, %	7,793	0,851	-6,942
6. Termékek nettó működési jövedelmezősége, %	6,39	0,698	-5,692

Forrás: saját szerkesztés a (H Melléklet) alapján.

A vállalkozás jövedelmezőségének szempontjából a következő fő mutatókat különböztetjük meg:

- az értékesítés jövedelmezősége;
- tőkearányos megtérülés;
- termelőeszközök jövedelmezősége;
- termékek bruttó jövedelmezősége;
- termékek működési jövedelmezősége;
- termékek nettó működési jövedelmezősége.

Az értékesítés jövedelmezősége mutató 5,7 %-kal csökkent 2023-ban 2022-höz képest. Ez negatív tendenciát mutat, mivel ez azt jelenti, hogy az értékesítés jövedelmezősége a vállalat teljes forgalmához viszonyítva visszaesett 2023-ban a 2022-es évhez képest. A tőkearányos megtérülési mutató azt mutatja, hogy a saját tőke hatékonyan lett felhasználva mindkét évben.

A termelőeszközök jövedelmezősége mutató 2,31 % volt, amely 12,28 %-os csökkentést mutat az előző évhez képest. Ez azt jelenti, hogy a vállalkozás kevésbé használja fel hatékonyan a termelő eszközeit nyereség szerzés szempontjából 2023-ban, mint 2022-ben.

A termékek bruttó jövedelmezősége mutató szerint a vállalkozás bruttó nyeresége 2023-ban a vállalkozás értékesítési volumenének 0,036 %-a. Ez az érték 0,003 növekedést mutat 2022-höz képest. A termékek működési jövedelmezősége mutató 0,851 %, ami 6,942 % csökkenést jelent az előző évhez képest.

Termékek nettó működési jövedelmezősége mutató alapján 2023-ban 1 hrivnya összegű értékesítés 0,698 % nettó nyereséget generált. Ez az érték 5,692 % csökkenést mutat az előző évhez képest, ami azt jelenti, hogy 2022-ben a vállalkozás jobb értékesítéssel rendelkezett.

3.2. Az [] költségeinek elemzése

Az [] költségeinek elemzésében a 2023 évi pénzügyi eredményről szóló beszámoló volt a segítségemre (H Melléklet). A főbb pénzügyi eredmények a 3.6. táblázatban láthatóak.

2023-ban az , értékesített áruinak, munkáinak és szolgáltatásainak önköltsége 6 511 ezer UAH volt, ami 54,4 ezer UAH vagy 0,84 %-os növekedést mutat 2022-höz képest. A vállalkozás egyéb működési költségei 2023-ban 1 648,5 ezer UAH volt, amely 64,3 ezer UAH vagy 3,75% csökkentést jelent az előző évhez képest.

3.6. táblázat

Az főbb pénzügyi eredményei

Mutatók	2022	2023	Eltérés	
			Abszolút	Relatív, %
Termékek (árúk, munkák, szolgáltatások) értékesítéséből származó nettó bevétel	8 859,9	8 229,9	-630,0	-7,11
Egyéb működési bevétel	-	0,3	0,3	-
Bevétel összesen	8859,9	8 230,2	-629,4	-7,10
Eladott áruk önköltsége (árúk, munkák, szolgáltatások)	6 456,6	6 511,0	54,4	0,84
Egyéb működési költségek	1 712,8	1 648,5	-64,3	-3,75
Költségek összesen	8 169,4	8 159,5	-9,9	-0,12
Pénzügyi eredmény adózás előtt	690,5	70,7	-619,8	-89,76
Nyereségadó	124,3	12,7	-111,6	-89,78
Nettó pénzügyi eredmény	566,2	58,0	-508,2	-89,76

Forrás: saját szerkesztés a (H Melléklet) alapján.

A vállalkozás összköltsége 2023-ban 1 648,5 ezer UAH, 2022-ben pedig 1 712,8 ezer UAH volt. Ezt a két értéket összehasonlítva az a következtetés vonható le, hogy az összköltsége 9,9 ezer UAH-val vagy százalékban kifejezve 0,12 %-kal csökkent.

A vállalkozás a következő számlákon végzi költségeinek a könyvelését: 90 „Értékesítési önköltség”, 92 „Adminisztratív költségek”, 93 „Értékesítési költségek”, 94 „Működési tevékenység egyéb költségei”, 98 „Nyereségadó”. Ezen számlákat alakulását összehasonlítottam a vállalkozás 2022-es és 2023-as évében, amely a 3.7. táblázatban látható.

2023-ban a vállalkozás értékesítési önköltsége 6 511,01 ezer UAH volt, ami 306,06 ezer UAH vagy 4,49 %-os csökkenést mutat az előző évhez képest. Az adminisztratív költségei szintén csökkentek 2023-ban 2022-höz képest, számszerűsítve 106,12 ezer UAH-val vagy 6,19 %-kal.

2022-ben a vállalkozás nem könyvelt el értékesítési költségeket, így 2023-ban a 38,71 ezer UAH 100%-os növekedést mutat.

3.7. táblázat

Az [] költségeinek összehasonlítása 2022-ben és 2023-ban

Mutatók	2022	2023	Eltérés	
			Abszolút	Relatív, %
Értékesítési önköltség	6 817,27	6 511,01	-306,26	-4,49
Adminisztratív költségek	1 712,81	1 606,69	-106,12	-6,19
Értékesítési költségek	-	38,71	38,71	100
Működési tevékenység egyéb költségei	-	3,06	3,06	100
Nyereségadó	124,3	12,72	-111,58	-89,76

Forrás: saját szerkesztés.

A működési tevékenység egyéb költségeivel 2022-ben nem rendelkezett a vállalkozás. 2023-ban ezen költségek összege 3,06 ezer UAH volt. A 98 „Nyereségadó” számlán elkönyvet költsége összege 2023-ban 12,72 UAH volt, ami 111,58 UAH vagy 89,76 %-os csökkenést mutat az előző évhez képest.

Összességében az [] költségiről elmondható hogy 2023-ban 2022-höz képest egy elhanyagolható, 0,12%-os csökkenést lehet látni.

3.3. Fejlesztendő területek az [] költségelemzésében

Véleményem szerint annak érdekében, hogy az [] hatékonyabban tudjon működni és magasabb nyereségre tudjon szert tenni, alkalmaznia kellene egy pénzügyi elemző munkatársat. Ahhoz, hogy a vállalkozás nagyobb nyereséget tudjon termelni, ahhoz elengedhetetlen a költségek megtervezése a beszámoló időszak kezdete előtt, és a költségek elemzése az időszak befejezte után. A költségek megtervezése és elemzése a pénzügyi elemző feladata.

A pénzügyi elemző olyan szakember, aki elemezi a vállalat tevékenységét, és javaslatokat tesz a tervezésre és a gazdasági hatékonyság javítására [34].

Egy pénzügyi elemzőnek a következő feladatokat kell ellátnia egy vállalkozásnál:

- a szervezet tevékenységének elemzése;
- pénzügyi információk elemzése a gazdasági feltételek előrejelzéséhez a befektetési döntések meghozatalában, a jövőbeni bevételek és kiadások kiszámításához;
- szerződéskötés célszerűségének elemzése;
- gazdasági, jogi és iparági információk, valamint a társaság pénzügyi beszámolóinak gyűjtése;
- pénzügyi kutatások lefolytatása;
- a pénzügyi kockázat szintjének felmérése;
- a vállalat pénzügyeinek ellenőrzése;
- ajánlások készítése a befektetés időpontjára és az adásvételi műveletekre;
- pénzügyi kimutatások elkészítéséhez vakó előkészületek elvégzése;
- nyomon követni a piac fejlődésének fő trendjeit [34].

A pénzügyi elemzőnek különböző készségekkel kell rendelkeznie. Egy jó pénzügyi elemzőnek képesnek kell lennie hatalmas mennyiségű információ összegyűjtésére és azokkal való együttműködésre. Nyomon kell követnie a pénzügyi világ eseményeit, továbbá:

- komoly ismeretekkel kell rendelkeznie a gazdasági tudományokról;
- ismerni kell a kutatott iparág sajátosságait, fejlődési irányait, jövedelmezőségi mutatóit;
- számviteli és pénzügyi beszámolókkal való dolgozás képessége;
- ismernie kell egy számviteli számla összeállításának menetét;
- elemző gondolkodásmóddal kell rendelkezzen az egyes ügyletek jövedelmezőségének átfogó elemzéséhez [50].

A pénzügyi elemző vállalkozáshoz való felvételének megvan a maga folyamata. Ezt a folyamatot 7 szakaszra lehet osztani.

1. szakasz – A munkavállalónak be kell nyújtania a vállalkozáshoz a következő dokumentumokat: személyi igazolvány, vagy más személyazonosító okmány; egyéni adószám; munkakönyv (ha rendelkezik ilyennel a személy); katonai

regisztrációs okmány minden sorkatonai munkavállaló számára; oktatással kapcsolatos dokumentumok.

2. szakasz – A munkavállalónak ki kell tölteni a kérvényt a munkába való felvételhez.

3. szakasz – A munkaszerződés megkötése.

4. szakasz – A vállalkozásnak el kell készítenie a rendeletet a munkavállaló felvételéről a kérelme alapján.

5. szakasz- A vállalkozónak el kell készítenie az értesítést a munkavállaló felvételéről, amit továbbítania kell az adóhivatal és a munkavállaló felé.

6. szakasz – Megismertetni a munkavállalót a vállalkozás előírásairól

7. szakasz – A munkavállaló személyi kártyájának és személyi aktájának kiállítása, valamint ha kéri a munkavállaló. akkor bejegyzést írni a munkakönyvébe a munkába való felvételről [30]

Ezenkívül a vállalkozásnak figyelmet kell fordítania a költséggazdálkodásról szóló alapos tanulmányokra, amelyek röviden ismertetik a költségszámítási módszereket:

1) Nem rendelés módszer (a vállalkozás különböző tevékenységeire alkalmazzák. A költségeket az egymástól eltérő konkrét megrendelésekre, kötegekre vagy szerződésekre „gyűjtik”).

2) Előzetes módszer (homogén termékek tömeggyártásánál (például élelmiszeriparban) alkalmazzák. Az egységnyi termelési átlagköltséget úgy határozzuk meg, hogy a költségek teljes összegét elosztjuk az előállított termékek számával.

3) Normatív módszer (a költségeket a megállapított szabványok szerint számolják el, és a termelési költséget a termelés tervezésének szakaszában számítják ki. A módszer lehetővé teszi a pontos analitikai nyilvántartások vezetését és a termelés összköltségének ellenőrzését a tényleges költségek eltérései alapján normatív költségekből).

4) A tényleges módszer („beszedte” a ténylegesen felmerült költségek összegét).

5) Vegyes módszer (a közvetlen költségek elszámolása a tényadatok szerint, a rezsiköltség pedig az átlagos megoszlási arány szerint történik).

6) A „közvetlen költség számítás” módszer (a költségeket a termelés volumenéhez viszonyítva fix és változóra osztják, és csak a változó termelési költségek szerepelnek a gyártott termékek önköltségében. Vasúti szállítási vállalkozásoknál alkalmazzák, olajban és zsírban Termelés).

7) „Standard-costing” módszer (a tervezett költségeket a meglévő szabványok rendszere alapján számolják el. A költségek objektumok szerinti analitikus elszámolása nem irányul. A módszer „nyugati” eredetű).

8) Az „elnyelt” költségek módszere (a teljes termelési költséget a leggyártott termékek bekerülési értéke tartalmazza és arányosan oszlik meg az értékesített termékek és a jelenleg a cég raktárában lévő termékek között) [25].

Ezért a vizsgált vállalkozás költségeinek elemzésére szolgáló módszertan fejlesztése során szükséges:

- értékelni a cég helyét az árupiacon;
- a vállalkozás erőforrás-képességeinek elemzése után meghatározni a költségcsökkentési és a termelési volumen növelésére szolgáló tartalékok irányait, és megfelelő intézkedéseket kidolgozni ezek felhasználására, valamint a késztermékek gyártási folyamatának felgyorsítására;
- értékelni az egyes gyártóüzemek és készterméktípusok szerinti költségtervek és -szabványok megvalósítását, és meghatározni a tényleges költségek cikkenkénti és egyedi típusonkénti eltérésének okait;
- az érdeklődő felhasználók rendelkezésére bocsátani a termelési költségképzés operatív irányításához és a vállalat egészének tevékenységének irányításához szükséges információkat;
- optimális és gazdaságilag indokolt tervezett költségösszegeket, tervezett és normatív számításokat kidolgozni egyes terméktípusokra;
- feltárni a termelési költségek hatását a működési tevékenység pénzügyi eredményének alakulására, feltárni a negatív hatás megváltoztatásának lehetséges módjait és elemezni az értékesítési volumen, a költségek és a nyereség közötti kapcsolatot a termelés nullszaldósságának elkerülése érdekében.

ВИСНОВКИ

Витрати є одними з ключових аспектів, що визначають розмір прибутків підприємств, а відповідно і їх фінансовий стан, конкурентоспроможність та рентабельність. Можна виділити кілька завдань обліку витрат: своєчасне, повне та достовірне відображення витрат; надання інформації про те, де відбуваються витрати та в який період; розроблення та застосування методів розподілу непрямих витрат між окремими видами продукції та послуг; розподіл витрат між готовою продукцією та незавершеним виробництвом; точний розрахунок собівартості продукції, робіт і послуг; забезпечення контролю за використанням матеріальних, трудових і фінансових ресурсів. Дослідження ефективності обліку та аналізу витрат діяльності на підприємствах дійсно є важливим етапом. Це допомагає зрозуміти, які види витрат існують та як їх класифікувати.

Основні нормативно правові акти, що регулюють порядок відображення витрат у бухгалтерському обліку: НП(С)БО 1 «Загальні вимоги до фінансової звітності»; НП(С)БО 16 «Витрати»; НП(С)БО 31 «Фінансові витрати»; Інструкція про застосування «Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій».

Витрати діяльності є важливим об'єктом обліку та аналізу на підприємствах. Облік та аналіз витрат допомагають ефективно управляти ресурсами та приймати обґрунтовані рішення щодо оптимізації витрат.

Всі понесені витрати підприємств групуються за наступними кваліфікаційними ознаками: за економічними елементами; за статтями калькуляції; за видами діяльності. За економічним змістом всі витрати поділяються на матеріальні витрати (пов'язані із закупівлею матеріалів, сировини, комплектуючих та інших ресурсів, необхідних для виробництва товарів або надання послуг); витрати на оплату праці (включають зарплату, премії, відпустки, страхування та інші виплати); відрахування на соціальні заходи (пов'язані з обов'язковими відрахуваннями на соціальне страхування,

медичне обслуговування, пенсійний фонд тощо); амортизацію (пов'язані зі зносом та старінням обладнання, будівель та інших активів); інші витрати (сюди входять різноманітні витрати, які не підпадають під інші категорії – наприклад комунальні послуги, оренда, реклама, юридичні послуги та інше). Загалом діяльність підприємств поділяється на: операційну, фінансову та інвестиційну діяльність. За видом діяльності підприємств витрати поділяють на: витрати на виробництво продукції, товарів, виконання робіт і надання послуг; адміністративні витрати; збутові витрати; інші операційні витрати; фінансові витрати (відсотки за користування кредитом тощо); втрати від участі в капіталі; витрати на інвестиційну діяльність. Для обліку витрат передбачені такі класи рахунків бухгалтерського обліку: 8 «Витрати за елементами» і 9 «Витрати діяльності».

використовує для обліку своїх витрат клас 9 «Витрати діяльності». Цей клас рахунків підходить для опису інформації про операційну, інвестиційну, фінансову та іншу витрати діяльності. Рекомендуємо підприємству використовувати і 8 клас для більшої деталізації понесених витрат і відповідно для здійснення більш розгорнутого аналізу.

Для удосконалення методики аналізу витрат важливо розглядати більш детальну класифікацію витрат, що враховує різні аспекти (наприклад місце виникнення витрат, носії витрат тощо) і розробити графік проведення аналітичних робіт на підприємстві.

Практичне значення результатів дослідження: на основі результатів здійсненого дослідження, опрацювання теоретичних напрацювань вчених і вивчення фінансово-господарської діяльності запропоновані напрями удосконалення обліку і аналізу витрат діяльності для та інших споріднених підприємств.

Апробація результатів дослідження. Публікація тез доповіді «Економічний зміст процесу виробництва: обліковий аспект» у IV Міжнародній науково-практичній конференції «Цифрова економіка і сталий

розвиток: новітні тенденції у фінансах, обліку, менеджменті та соціально-поведінкових науках» (м. Берегове, 26-27 березня 2024).

KÖVETKEZTETÉS

A költségek az egyik kulcsfontosságú szempont, amely meghatározza a vállalkozások nyereségének nagyságát, és ennek megfelelően pénzügyi helyzetét, versenyképességét és jövedelmezőségét. Több költségelszámolási feladat különböztethető meg: a költségek időszerű, teljes és megbízható megjelenítése; információk nyújtása arról, hogy hol és milyen időszakban merülnek fel költségek; a közvetett költségek egyes termék- és szolgáltatástípusok közötti elosztási módszereinek kidolgozása és alkalmazása; a költségek elosztása a késztermékek és a befejezetlen termelés között; a termékek, munkák és szolgáltatások költségének pontos kiszámítása; az anyagi, munkaerő- és pénzügyi erőforrások felhasználása feletti ellenőrzés biztosítása. A számvitel és költségelemzés hatékonyságának kutatása a vállalkozásoknál valóban fontos lépés. Segít megérteni, hogy milyen típusú költségek léteznek, és hogyan osztályozzuk őket.

A kiadások számviteli megjelenítésének rendjét szabályozó főbb normatív jogi dokumentumok: Ukrajna törvénye „A számvitelről és a pénzügyi beszámolásról Ukrajnában”, 1. számú „A pénzügyi beszámolás általános követelményei” nemzeti számviteli standard, 16. számú „Költségek” nemzeti számviteli standard, 31. számú „Pénzügyi költségek” nemzeti számviteli standard, Utasítás a „Vállalkozások, szervezetek eszközeinek, tőkéjének, forrásainak és gazdasági műveleteinek számlarendjének” alkalmazásáról].

A tevékenységi költségek a vállalkozások számvitelének és elemzésének fontos tárgyát képezik. A költségelszámolás és -elemzés segít az erőforrások hatékony kezelésében és a költségoptimalizálással kapcsolatos tájékozott döntések meghozatalában.

A vállalkozásoknál felmerülő összes költséget a következő minősítő jellemzők szerint csoportosítjuk: gazdasági elemek szerint; a költségelszámítási cikkek szerint; tevékenységtípusok szerint. A gazdasági tartalom szerint a költségek oszlanak anyagköltségre (az áruk előállításához vagy a szolgáltatások nyújtásához szükséges anyagok, alapanyagok, alkatrészek és egyéb erőforrások beszerzéséhez

kapcsolódóan); munkaerőköltségre (beleértve a fizetéseket, bónuszokat, szabadságokat, biztosítást és egyéb kifizetéseket); szociális intézkedésekre vonatkozó levonásokra (a társadalombiztosítási, egészségügyi, nyugdíjpénztári stb. kötelező levonásokhoz); értékcsökkenésre (berendezések, épületek és egyéb eszközök elhasználódásához kapcsolódóan); egyéb kiadásokra (ide tartoznak a különböző kiadások, amelyek nem tartoznak más kategóriákba - pl. rezsi, bérleti díj, reklám, jogi szolgáltatások stb.). Általánosságban elmondható, hogy a vállalkozások tevékenységei a következőkre oszlanak: működési, pénzügyi és befektetési tevékenység. A vállalkozások tevékenységi típusa szerint a költségek a következőkre oszlanak: termékek, áruk előállítására, munkák elvégzésére és szolgáltatásnyújtásra fordított kiadások; Adminisztratív költségek; értékesítési költségek; egyéb működési költségek; pénzügyi kiadások (hitelhasználati kamat stb.); a tőkében való részvételből származó veszteségek; beruházási tevékenység költségei. A költségelszámoláshoz a következő számviteli osztályok szolgálnak: 8 „Költségek elemek szerint” és 9. „Tevékenység költségei”.

Az [] a 9. „Tevékenység költségei” osztályt használja költségeinek elszámolására. Ez a számlaosztály alkalmas működési, beruházási, pénzügyi és egyéb tevékenységi költségek leírására. Javasoljuk, hogy a vállalkozás a 8. osztályt is használja a felmerülő költségek részletesebb kimutatásához, és ennek megfelelően a részletesebb elemzéshez.

A költségelemzés módszerének fejlesztése érdekében fontos a költségek részletesebb, különböző szempontokat figyelembe vevő osztályozásának megfontolása (például a költségek felmerülésének helye, a költség-hordozók stb.) és egy ütemterv kidolgozása az elemző munka elvégzésére a vállalkozásnál.

A kutatási eredmények gyakorlati jelentősége: az elvégzett kutatás eredményei, a tudósok elméleti munkájának tanulmányozása, valamint az [] pénzügyi-gazdasági tevékenységének vizsgálata alapján javasoltunk irányokat az [] és más kapcsolódó vállalkozások tevékenységi költségeinek elszámolásának és elemzésének javítására.

Kutatási eredmények aprobáció. „A termelési folyamat gazdasági tartalma: számviteli szempont” című jelentés absztraktjainak megjelenése a „Digitális gazdaság és fenntartható fejlődés: a pénzügy, számvitel, menedzsment, valamint társadalom- és viselkedéstudomány legújabb trendjei” című 4. Nemzetközi Gazdaságtudományi Gyakorlati Konferencián (Beregszász, 2024. március 26–27.).

FELHASZNÁLT IRODALOM

1. 8 клас рахунків «Витрати за елементами». URL: <https://www.buhoblik.org.ua/uchet/organizacziya-buxgalterskogo-ucheta/1905-8-klas-rakhunkiv.html> (letöltés dátuma: 2024.02.02.)
2. 9 клас рахунків «Витрати діяльності». URL: <https://www.buhoblik.org.ua/uchet/organizacziya-buxgalterskogo-ucheta/1904-9-klas-rakhunkiv.html> (letöltés dátuma: 2024.02.03.)
3. Korlátolt felelősségű társaság. URL: https://hu.wikipedia.org/wiki/Korlátolt_felelősségű_társaság (letöltés dátuma: 2024.02.02.)
4. Адміністративні витрати у бухгалтерському обліку. URL: <https://www.buhoblik.org.ua/uchet/sebestoimost/4260-administrativni-vitrati.html> (letöltés dátuma: 2024.02.07.)
5. Атамас П. Й. Управлінський облік: навчальний посібник. Центр начальної літератури, 2006, 440 с.
6. Бутинець Ф.Ф. Бухгалтерський фінансовий облік. Підручник для студентів спеціальності «Облік і аудит». 7-ме вид., доп. І перероб. Житомир: ПП «Рута». 2016. С. 832
7. Бухгалтерський облік (ЕПзс, ФКзс, МРзс). URL: <https://msn.khmn.edu.ua/mod/resource/view.php?id=87546> (letöltés dátuma: 2024.02.02.)
8. Витрати на збут продукції (товарів, послуг) у бухгалтерському обліку. URL: <https://www.buhoblik.org.ua/uchet/sebestoimost/4258-vitrati-na-zbut.html> (letöltés dátuma: 2024.02.15.)
9. Голов С. Ф. Класифікація витрат для прийняття управлінських рішень. Податкове планування. 2016. № 4. С. 27-34.]
10. Дідоренко Т.В. Сутність витрат як об'єкта бухгалтерського обліку. Молодий вчений. 2015. № 1 (16). С. 78-81.

11. Економічний аналіз: завдання та предмет. Реферат. URL: https://osvita.ua/vnz/reports/econom_pidpr/20479/ (letöltés dátuma: 2024.02.15.)
12. ЕЛЕКТРОГРУП-220. URL: https://youcontrol.com.ua/catalog/company_details/37520257/ (letöltés dátuma: 2024.03.10.)
13. Електронний підручник «Економічний аналіз». Тема 7. Аналіз витрат звичайної діяльності підприємства. URL: <https://ea.ptngu.com/html/lec/lec2-7.html> (letöltés dátuma: 2024.03.10.)
14. Електронний підручник «Економічний аналіз». URL: <https://ea.ptngu.com/> (letöltés dátuma: 2024.03.11.)
15. Зигрій О.В. Нормативно-правове регулювання обліку витрат виробництва відповідно до національних та міжнародних стандартів : монографія / за наук.ред.канд. екон.наук, доц. Н.Є. Кульчицької // О.В. Зигрій, Ю.І. Приймак. Чортків : ТНЕУ, 2017. С. 128-134.
16. Інструкція про застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій: наказ Міністерства фінансів України від 30.11.1999 № 291. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0893-99#Text> (letöltés dátuma: 2024.03.12.)
17. Стойка Н. С. Тема 3. Витрати підприємства: економічний зміст та класифікація. URL: <https://drive.google.com/file/d/1Eu0HaFvH4thOqEmiV4vCq65KF3FiQ2Ah/view> (letöltés dátuma: 2024.03.15.)
18. Стойка Н. С. Тема 4. Облік витрат підприємства. URL: <https://drive.google.com/file/d/1seJ2b3E-zjxKd6ubDQHl-LTihxZMJCRZ/view> (letöltés dátuma: 2024.03.10.)
19. Класифікація витрат на виробництво. URL: <https://i.factor.ua/ukr/journals/nibu/2016/april/issue-32/article-17159.html> (letöltés dátuma: 2024.03.11.)
20. Класифікація витрат та групування витрат за економічними елементами. URL: <https://buklib.net/books/28230/> (letöltés dátuma: 2024.03.12.)

21. Копотієнко Т.Ю. Економічна сутність та класифікація витрат як об'єкта внутрішнього аудиту. Глобальні та національні проблеми економіки. 2018. № 23. URL: <http://global-national.in.ua/archive/23-2018/123.pdf> (letöltés dátuma: 2024.03.14.)
22. Микитюк В. М., Паламарчук Т. М., Русак О. П. Основи економічного аналізу: навч.-метод. посіб. / В. М. Микитюк, Т. М. Паламарчук, О. П. Русак та ін.; за ред. В. М. Микитюка. Житомир: Рута, 2018. 440 с.
23. Матюха М.М. Шляхи удосконалення бухгалтерського обліку витрат діяльності підприємства. Ефективна економіка. 2015. №11. С.31-32.
24. Салова Н. Розрахунок нормальної потужності: практичні поради. URL: https://bz.ligazakon.ua/ua/magazine_article/BZ010408 (letöltés dátuma: 2024.03.20.)
25. Норд Г.Л., Фокін О.К. Передумови удосконалення методичного забезпечення аналізу витрат виробництва. Ефективна економіка. 2017. № 8. URL: <http://www.economy.nayka.com.ua/?op=1&z=7241> (letöltés dátuma: 2024.03.20.)
26. Облік витрат діяльності підприємства. URL: <https://i.factor.ua/ukr/journals/nibu/2019/december/issue-99/article-105876.html> (letöltés dátuma: 2024.03.20.)
27. Оголенко Е.В., Ковтуненко Ю.В. Нормативне регулювання обліку витрат підприємства. XI Всеукраїнська науково-практична конференція «Обліково-аналітичне забезпечення інноваційної трансформації економіки України» (Одеса, 22-26 травня 2017 р.). С. 45-47.
28. Оцалюк Анна Василівна Облік виробничих витрат і аналіз собівартості продукції, магістерська робота, Тернопіль, 2017 р. URL: <https://shorturl.at/pZMne> (letöltés dátuma: 2024.03.21.)
29. План рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій: наказ Міністерства фінансів України 09.12.2011 № 1591. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1557-11#Text> (letöltés dátuma: 2024.03.22.)

30. Прийняття працівника на роботу в 2024 році: послідовність кроків та нюанси оформлення. URL: <https://smartfin.ua/blog/pryynyattya-pratsivnyka-na-robotu-v-2024-rotsi> (letöltés dátuma: 2024.04.10.)

31. Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні: Закон України від 16.07.1999 № 996-XIV. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/996-14#Text> (letöltés dátuma: 2024.04.10.)

32. Про затвердження Національного положення (стандарту) бухгалтерського обліку 16 «Витрати»: Наказ Міністерства фінансів України від 31.12.1999 № 318. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0027-00#Text> (letöltés dátuma: 2024.04.10.)

33. Про затвердження Національного положення (стандарту) бухгалтерського обліку 1 «Загальні вимоги до фінансової звітності»: Наказ Міністерства фінансів України від 07.02.2013 № 73. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0336-13#Text> (letöltés dátuma: 2024.04.10.)

34. Професія: фінансовий аналітик. URL: <https://chk.dcz.gov.ua/publikaciya/profesiya-finansovyy-analytyk> (letöltés dátuma: 2024.04.10.)

35. Пушкар М. С. Бухгалтерський облік : навч. посіб. Тернопіль : Економічна думка, 2010. 292 с.

36. Рахунок 80 бухгалтерського обліку «Матеріальні витрати». URL: <https://www.buhoblik.org.ua/uchet/sebestoimost/3777-rakhunok-80.html> (letöltés dátuma: 2024.04.12.)

37. Рахунок 82 бухгалтерського обліку «Відрахування на соціальні заходи». URL: <https://www.buhoblik.org.ua/uchet/sebestoimost/3779-rakhunok-82.html> (letöltés dátuma: 2024.04.15.)

38. Рахунок 84 бухгалтерського обліку «Інші операційні витрати» <https://www.buhoblik.org.ua/uchet/sebestoimost/3781-rakhunok-84.html> (letöltés dátuma: 2024.04.20.)

39. Рахунок 91 бухгалтерського обліку «Загальновиробничі витрати». URL: <https://www.buhoblik.org.ua/uchet/sebestoimost/3784-rakhunok-91.html> (letöltés dátuma: 2024.04.20.)
40. Рахунок 96 бухгалтерського обліку «Втрати від участі в капіталі». URL: <https://www.buhoblik.org.ua/uchet/sebestoimost/3789-rakhunok-96.html> (letöltés dátuma: 2024.04.20.)
41. Рахунок 97 «Інші витрати». URL: <https://oblikbudget.com.ua/article/1057-rahunok-97-nsh-vitrati> (letöltés dátuma: 2024.04.20.)
42. Родіна О.В. Історичний розвиток категорії «витрати». Глобальні та національні проблеми економіки. 2017. Випуск 17. С. 420- 424.
43. Свиноус І. Економічний зміст витрат виробництва в системі управління сільськогосподарськими підприємствами. Інвестиції: практика та досвід. 2016. № 17. С. 17–21.
44. Собівартість послуг: особливості формування. URL: <https://interbuh.com.ua/ua/documents/ib/10166/138487> (letöltés dátuma: 2024.04.11.)
45. Собівартість продукції підприємства. URL: <https://www.golovbukh.ua/article/8477-sobvartst-produkts-pdprimstva> (letöltés dátuma: 2024.04.11.)
46. Суть витрат виробництва та їх основні види. URL: <http://moodle.nati.org.ua/mod/book/view.php?id=16206&chapterid=6787> (letöltés dátuma: 2024.03.10.)
47. ТЕМА 3. Види економічного аналізу та його інформаційне забезпечення. URL: <https://moodle.znu.edu.ua/mod/resource/view.php?id=89544> (letöltés dátuma: 2024.03.10.)
48. Тема 8. Витрати виробництва. URL: <https://learn.ztu.edu.ua/mod/resource/view.php?id=17088> (letöltés dátuma: 2024.03.10.)

49. Турило А. М. Управління витратами підприємства. Київ : Центр учбов. літ-ри, 2012. 120 с.
50. Фінансовий аналітик. URL: <https://www.work.ua/career-guide/financial-analyst/> (letöltés dátuma: 2024.04.03.)
51. Фролова Л. В., Хаврова К.С. Механізм управління поточними витратами торговельних підприємств. Донец. нац. ун-т економіки і торгівлі ім. М. Туган Барановського. Донецьк : Ноулідж, Донецьке від-ня. 2010. 211 с.
52. Хомяк Т. Р. Облік і аналіз витрат в системі управління підприємствами харчової промисловості [Текст] : дис. ... канд. екон. наук. : 08.00.09. Львів, 2015. 267 с.
53. Черниш С. С. Економічний аналіз: навч. посіб. Київ: Центр учб. літ., 2019. 312 с.
54. Чуп К. М. Методи обліку витрат виробництва та калькулювання собівартості продукції. Сучасний стан та перспективи розвитку обліку, аналізу, аудиту, звітності і оподаткування в умовах євроінтеграції: збірник наукових статей випускників з фаху «Облік і оподаткування». Випуск 11 (2021). Ужгород, 2021. С. 114 - 121.
55. Шевченко Є. Аналіз матеріальних витрат. Бухгалтерський облік і аудит. 2006. № 8. С. 28-36.
56. Яценко В. Еволюціонування системи обліку витрат і калькулювання собівартості продукції . Таврійський науковий вісник. Серія: Економіка, 2020 (1), 259-265. URL: <http://tnv-econom.ksauniv.ks.ua/index.php/journal/article/view/35> (letöltés dátuma: 2024.04.10.)

MELLÉKLETEK

MELLÉKLETEK LISTÁJA

Melléklet megnevezése	Dokumentum neve
A Melléklet	Статут Товариство з обмеженою відповідальністю [] >
B Melléklet	НАКАЗ № 1 Про облікову політику []
C Melléklet	Рахунок на оплату № 34046 від 11 грудня 2023 р.
D Melléklet	Видаткова накладна № 24476 від 15 грудня 2023 р.
E Melléklet	[] Оборотно-сальдова відомість за 2023 г
F Melléklet	[] Оборотно-сальдова відомість за 3 квартал 2023 г
G Melléklet	Виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань Товариство з обмеженою відповідальністю []
H Melléklet	Фінансова звітність малого підприємства

ЗАТВЕРДЖЕНО

**ЗАГАЛЬНИМИ ЗБОРАМИ
ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ
ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ**

№ 1/2023 ВІД 22.02.2023 Р.

СТАТУТ
ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ
ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ

(НОВА РЕДАКЦІЯ)

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ

(надалі - Товариство) діє на підставі та у повній відповідності до Цивільного та Господарського Кодексів України, Законів України, Закону України "Про товариства з обмеженою та додатковою відповідальністю", інших чинних законодавчих та нормативних актів України, а також цього Статуту (при цьому в регулюванні діяльності Товариства перевага надається чинному законодавству України).

1.2. Товариство є самостійним господарюючим суб'єктом, має права юридичної особи, володіє відокремленим майном, від свого імені набуває майнові та особисті немайнові права і несе визначені обов'язки, виступає в суді від свого імені, здійснює виробничу, комерційну, посередницьку та іншу господарську діяльність, що не суперечить чинному законодавству і цьому Статуту з метою одержання прибутку.

Товариство має самостійний баланс, поточний та інші (в тому числі і валютний) рахунки в установах банків, може мати печатки, відповідні штампи та бланки зі своєю назвою.

1.3. Діяльність Товариства будується на комерційних засадах при повному дотриманні принципу законності.

1.4. Товариство є володільцем та/або розпорядником баз персональних даних та обробляє персональні дані. Товариство є володільцем бази персональних даних співробітників Товариства, які були прийняті на роботу в Товаристві. Обробка персональних даних Товариства здійснюється для конкретних і законних цілей. Метою оброблення бази персональних даних співробітників є реалізація прав та виконання обов'язків у сфері трудових правовідносин відповідно до закону. Обробкою персональних даних контрагентів проводиться з метою здійснення Товариства його господарської діяльності відповідно до норм чинного законодавства України та норм цього Статуту.

1.5. Товариство самостійно відповідає по своїх зобов'язаннях всім своїм майном, на яке у відповідності з чинним законодавством може бути звернене стягнення.

1.6. Товариство не відповідає за зобов'язаннями своїх учасників.

1.7. Кількість учасників товариства не обмежується.

1.8. Учасники Товариства з обмеженою відповідальністю не відповідають за його зобов'язаннями і несуть ризик збитків, пов'язаних з діяльністю товариства, у межах вартості своїх вкладів.

1.9. Учасники товариства, які не повністю внесли вклади, несуть солідарну відповідальність за його зобов'язаннями у межах вартості невнесеної частини вкладу кожного з учасників.

1.10. Товариство може бути учасником інших господарських товариств; створювати спільні, малі та дочірні підприємства; відкривати філії, представництва, відділення та інші відокремлені підрозділи, як на території України, так і за її межами.

1.11. Товариство на добровільних засадах вправі входити до складу різних союзів, асоціацій, корпорацій, консорціумів, концернів та інших об'єднань підприємств з метою підвищення ефективності виробничої, посередницької та іншої господарської діяльності.

2. НАЙМЕНУВАННЯ ТОВАРИСТВА

Повне найменування українською мовою: **ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ**

Скорочене найменування українською мовою:

Повне найменування англійською мовою: **LIMITED LIABILITY COMPANY.**

Скорочене найменування англійською мовою:

3. ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ УЧАСНИКІВ ТОВАРИСТВА

Учасники товариства мають такі права:

- 1) брати участь в управлінні товариством у порядку, передбаченому цим Законом та статутом товариства;
- 2) отримувати інформацію про господарську діяльність товариства;
- 3) брати участь у розподілі прибутку товариства;
- 4) отримати у разі ліквідації товариства частину майна, що залишилася після розрахунків з кредиторами, або його вартість.

Переважне право учасника товариства

1. Учасник товариства має переважне право на придбання частки (частини частки) іншого учасника товариства, що продається третій особі.

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

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

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

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

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

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

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

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

8. Учасник товариства має право відчужити свою частку (частину частки) у статутному капіталі товариства оплатно або безоплатно іншим учасникам товариства або третім особам.

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

Обов'язки учасників товариства

Учасники товариства зобов'язані:

- 1) дотримуватися статуту;
- 2) виконувати рішення загальних зборів учасників товариства.

4. ПОРЯДОК ВСТУПУ ДО ТОВАРИСТВА ТА ВИХОДУ З НЬОГО

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

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

3. Рішення щодо надання згоди на вихід учасника з товариства може бути прийнято протягом одного місяця з дня подання учасником заяви, якщо інший строк не передбачений статутом.

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

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

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

7. Товариство зобов'язане протягом одного року з дня, коли воно дізналося чи мало дізнатися про вихід учасника, виплатити такому колишньому учаснику вартість його частки. Статутом товариства, що діє на момент виходу учасника, може встановлюватися інший строк для здійснення такої виплати.

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

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

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

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

12. Положення частин восьмої - одинадцятої цієї статті застосовуються також до відносин щодо наслідків прийняття загальними зборами учасників рішення про виключення учасника з товариства. Не пізніше 30 днів з дня прийняття загальними зборами учасників такого рішення товариство зобов'язане повідомити колишньому учаснику (його спадкоємцю, правонаступнику) вартість його частки. Вартість частки визначається станом на день, що передував дню прийняття загальними зборами учасників рішення про виключення учасника з товариства.

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

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

15. Відплатний договір про набуття товариством частки у власному статутному капіталі укладається лише за одностайним рішенням загальних зборів учасників, у яких взяли участь всі учасники товариства.

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

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

18. Виплата дивідендів здійснюється за рахунок чистого прибутку товариства особам, які були учасниками товариства на день прийняття рішення про виплату дивідендів, пропорційно до розміру їхніх часток.

19. Товариство виплачує дивіденди грошовими коштами, якщо інше не встановлено одностайним рішенням загальних зборів учасників, у яких взяли участь всі учасники товариства.

20. Дивіденди можуть виплачуватися за будь-який період, що є кратним кварталу.

21. Виплата дивідендів здійснюється у строк, що не перевищує шість місяців з дня прийняття рішення про їх виплату, якщо інший строк не встановлений рішенням загальних зборів учасників.

22. Посадові особи товариства, винні у введенні в оману учасників товариства щодо його фінансового стану, зокрема шляхом подання (включення) недостовірної інформації до документів товариства, що призвело до здійснення неправомірних виплат, несуть разом з учасниками солідарну відповідальність за зобов'язанням щодо повернення виплат товариству.

23. Товариство не має права приймати рішення про виплату дивідендів або виплачувати дивіденди, якщо:

1) товариство не здійснило розрахунків з учасниками товариства у зв'язку із припиненням їх участі у товаристві або з правонаступниками учасників товариства відповідно до цього Закону;

2) майна товариства недостатньо для задоволення вимог кредиторів за зобов'язаннями, строк виконання яких настав, або буде недостатньо внаслідок прийняття рішення про виплату дивідендів чи здійснення виплати.

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

Перехід частки до спадкоємця або правонаступника учасника товариства

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

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

5. ОРГАНИ УПРАВЛІННЯ, ЇХ КОМПЕТЕНЦІЯ, ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ НИМИ РІШЕНЬ.

1. Органами товариства є загальні збори учасників та виконавчий орган.

2. *Загальні збори учасників є вищим органом товариства.*

3. Кожен учасник товариства має право бути присутнім на загальних зборах учасників, брати участь в обговоренні питань порядку денного і голосувати з питань порядку денного загальних зборів учасників.

4. Кожен учасник товариства на загальних зборах учасників має кількість голосів, пропорційну до розміру його частки у статутному капіталі товариства, якщо інше не передбачено статутом.

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

6. *До компетенції загальних зборів учасників належать:*

1) визначення основних напрямів діяльності товариства;
2) внесення змін до статуту товариства, прийняття рішення про здійснення діяльності товариством на підставі модельного статуту;

3) зміна розміру статутного капіталу товариства;

4) затвердження грошової оцінки негрошового вкладу учасника;

5) перерозподіл часток між учасниками товариства у випадках, передбачених цим Законом;

6) обрання директора товариства, встановлення розміру винагороди.

7) визначення форм контролю та нагляду за діяльністю директора.

8) створення інших органів товариства, визначення порядку їх діяльності;

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

10) затвердження результатів діяльності товариства за рік або інший період;

11) розподіл чистого прибутку товариства, прийняття рішення про виплату дивідендів;

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

7. Загальні збори учасників скликаються у випадках, передбачених Законом, а також:

1) з ініціативи директора товариства;

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

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

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

10. У разі порушення обов'язку, передбаченого частиною третьою цієї статті, та визнання товариства банкрутом до закінчення трирічного строку з дня зниження вартості чистих активів, передбаченого частиною третьою цієї статті, директор несе відповідальність за зобов'язаннями товариства. Якщо директор доведе, що не знав і не мав

знати про таке зниження вартості чистих активів товариства, звільняється від відповідальності за порушення цього обов'язку.

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

12. Директор товариства повідомляє про відмову в скликанні загальних зборів учасникам, які вимагали скликання таких зборів, письмово із зазначенням причин відмови протягом п'яти днів з дати отримання вимоги від таких учасників товариства.

13. Разом з питаннями, запропонованими для включення до порядку денного загальних зборів учасників особою, яка вимагає скликання таких зборів, директор товариства з власної ініціативи може включити до нього додаткові питання.

14. Директор товариства зобов'язаний вчинити всі необхідні дії для скликання загальних зборів учасників у строк не пізніше 20 днів з дня отримання вимоги про проведення таких зборів.

15. У разі якщо протягом 10 днів з дня, коли товариство отримало чи мало отримати вимогу про скликання загальних зборів, учасники не отримали повідомлення про скликання загальних зборів учасників, якщо інший строк не встановлено статутом, особи, які ініціювали їх проведення, можуть скликати загальні збори учасників самостійно. У такому випадку обов'язки щодо скликання та підготовки проведення загальних зборів учасників, покладаються на учасників товариства, які ініціювали загальні збори учасників.

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

17. Порядок скликання загальних зборів учасників товариства

1. Загальні збори учасників скликаються директором товариства.

2. Директор товариства скликає загальні збори учасників шляхом надсилання повідомлення про це кожному учаснику товариства.

3. Директор товариства зобов'язаний повідомити учасників товариства не менше ніж за 30 днів до запланованої дати проведення загальних зборів учасників.

4. Повідомлення надсилається поштовим відправленням з описом вкладення.

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

6. Директор товариства приймає рішення про включення запропонованих питань до порядку денного загальних зборів учасників.

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

8. Після надсилання повідомлення забороняється внесення змін до порядку денного загальних зборів учасників, крім включення нових питань відповідно до попереднього пункту.

9. Директор товариства зобов'язаний повідомити учасників товариства про внесення змін до порядку денного не менше ніж за 10 днів до запланованої дати загальних зборів учасників.

10. До порядку денного можуть бути внесені будь-які зміни за згодою всіх учасників товариства.

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

18. Проведення загальних зборів учасників

1. Загальні збори учасників проводяться в порядку, встановленому Законом та статутом товариства.

2. Учасники товариства беруть участь у загальних зборах учасників особисто або через своїх представників.

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

4. На загальних зборах учасників, що проводяться відповідно до попереднього пункту, ведеться протокол, у якому фіксуються перебіг загальних зборів учасників та прийняті рішення. Протокол підписує голова загальних зборів учасників або інша уповноважена зборами особа. Кожен учасник товариства, який взяв участь у загальних зборах учасників, може підписати протокол.

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

6. Усі витрати на підготовку та проведення загальних зборів учасників несе товариство. Якщо загальні збори учасників ініційовані учасником товариства, витрати на підготовку та проведення таких загальних зборів учасників несе учасник товариства, який ініціює їх проведення, якщо інше рішення не прийнято загальними зборами учасників.

7. Загальні збори учасників проводяться за місцезнаходженням товариства.

19. Прийняття рішень загальними зборами учасників з питань порядку денного

1. Рішення загальних зборів учасників приймаються відкритим голосуванням.

2. Рішення з питань:

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

б) зміна розміру статутного капіталу товариства;

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

приймаються трьома чвертями голосів усіх учасників товариства, які мають право голосу з відповідних питань.

3. Рішення загальних зборів учасників з питань:

а) затвердження грошової оцінки негрошового вкладу учасника;

б) перерозподіл часток між учасниками товариства у випадках, передбачених цим Законом;

в) створення інших органів товариства, визначення порядку їх діяльності;

г) прийняття рішення про придбання товариством частки (частини частки) учасника

приймаються одностайно всіма учасниками товариства, які мають право голосу з відповідних питань.

4. Рішення загальних зборів учасників з усіх інших питань приймаються більшістю голосів усіх учасників товариства, які мають право голосу з відповідних питань.

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

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

8. У товаристві, що має одного учасника, рішення з питань, що належать до компетенції загальних зборів учасників, приймаються таким учасником товариства одноособово та оформлюються письмовим рішенням такого учасника.

9. До товариства з одним учасником не застосовуються положення пунктів 17-19 Статуту.

20. Виконавчий орган товариства – Директор.

1. Директор здійснює управління поточною діяльністю товариства.

2. До компетенції Директора товариства належить вирішення всіх питань, пов'язаних з управлінням поточною діяльністю товариства, крім питань, що належать до виключної компетенції загальних зборів учасників.

3. Директор підзвітний загальним зборам учасників і та організовує виконання їхніх рішень.

4. Директор товариства може діяти від імені товариства без довіреності, в тому числі підписувати договори.

5. Повноваження директора можуть бути припинені або він може бути тимчасово відсторонений від виконання своїх повноважень лише шляхом обрання нового директора або тимчасового виконувача його обов'язків. У разі припинення повноважень директора договір із цією особою вважається припиненим.

6. СТАТУТНИЙ КАПІТАЛ ТОВАРИСТВА

1. Розмір статутного капіталу товариства складається з номінальної вартості часток його учасників, виражених у національній валюті України.

2. Розмір частки учасника товариства у статутному капіталі товариства може додатково визначатися у відсотках. Розмір частки учасника товариства у відсотках повинен відповідати співвідношенню номінальної вартості його частки та статутного капіталу товариства.

3. Вкладом учасника товариства можуть бути гроші, цінні папери, інше майно, якщо інше не встановлено законом.

4. Товариство не може надавати позику для оплати вкладу учасника або поруку за позиками, кредитами, наданими третьою особою для оплати його вкладу.

5. Вклад у негрошовій формі повинен мати грошову оцінку, що затверджується одностайним рішенням загальних зборів учасників, у яких взяли участь всі учасники товариства.

6. Кожен учасник товариства повинен повністю внести свій вклад протягом шести місяців з дати державної реєстрації товариства, якщо інше не передбачено статутом. Відповідні положення можуть бути внесені до статуту, змінені або виключені з нього одностайним рішенням загальних зборів учасників, у яких взяли участь всі учасники товариства.

7. Вартість вкладу кожного учасника товариства повинна бути не менше номінальної вартості його частки.

8. Якщо учасник прострочив внесення вкладу чи його частини, директор товариства має надіслати йому письмове попередження про прострочення. Попередження має

містити інформацію про невнесений своєчасно вклад чи його частину та додатковий строк, наданий для погашення заборгованості. Додатковий строк, наданий для погашення заборгованості, встановлюється директором товариства, але не може перевищувати 30 днів.

9. Якщо учасник товариства не вніс вклад для погашення заборгованості протягом наданого додаткового строку, директор товариства має скликати загальні збори учасників, які можуть прийняти одне з таких рішень:

- 1) про виключення учасника товариства, який має заборгованість із внесення вкладу;
- 2) про зменшення статутного капіталу товариства на розмір неоплаченої частини частки учасника товариства;
- 3) про перерозподіл неоплаченої частки (частини частки) між іншими учасниками товариства без зміни розміру статутного капіталу товариства та сплату такої заборгованості відповідними учасниками;
- 4) про ліквідацію товариства.

10. Голоси, що припадають на частку учасника, який має заборгованість перед товариством, не враховуються при визначенні результатів голосування для прийняття рішення відповідно до частини другої цієї статті.

11. Учасники товариства, які не повністю внесли вклади, несуть солідарну відповідальність за його зобов'язаннями у межах вартості невнесеної частини вкладу кожного з учасників.

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

13. Збільшення статутного капіталу товариства, яке володіє часткою у власному статутному капіталі, не допускається.

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

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

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

17. Учасники товариства можуть збільшити статутний капітал товариства за рахунок додаткових вкладів учасників та/або третіх осіб за рішенням загальних зборів учасників.

18. Кожний учасник має переважне право зробити додатковий вклад у межах суми збільшення статутного капіталу пропорційно до його частки у статутному капіталі. Треті особи та учасники товариства можуть зробити додаткові вклади після реалізації кожним учасником свого переважного права або відмови від реалізації такого права в межах різниці між сумою збільшення статутного капіталу та сумою внесених учасниками додаткових вкладів, лише якщо це передбачено рішенням загальних зборів учасників про залучення додаткових вкладів.

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

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

21. Учасники товариства можуть вносити додаткові вклади протягом строку, встановленого рішенням загальних зборів учасників, але не більше ніж протягом одного року з дня прийняття рішення про залучення додаткових вкладів.

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

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

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

1) затвердження результатів внесення додаткових вкладів учасниками товариства та/або третіми особами;

2) затвердження розмірів часток учасників товариства та їх номінальної вартості з урахуванням фактично внесених ними додаткових вкладів;

3) затвердження збільшеного розміру статутного капіталу товариства.

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

26. Товариство має право зменшити свій статутний капітал.

1). У разі зменшення номінальної вартості часток усіх учасників товариства співвідношення номінальної вартості їхніх часток повинно зберігатися незмінним.

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

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

1) забезпечення виконання зобов'язань шляхом укладення договору забезпечення;

2) дострокове припинення або виконання зобов'язань перед кредитором;

3) укладення іншого договору з кредитором.

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

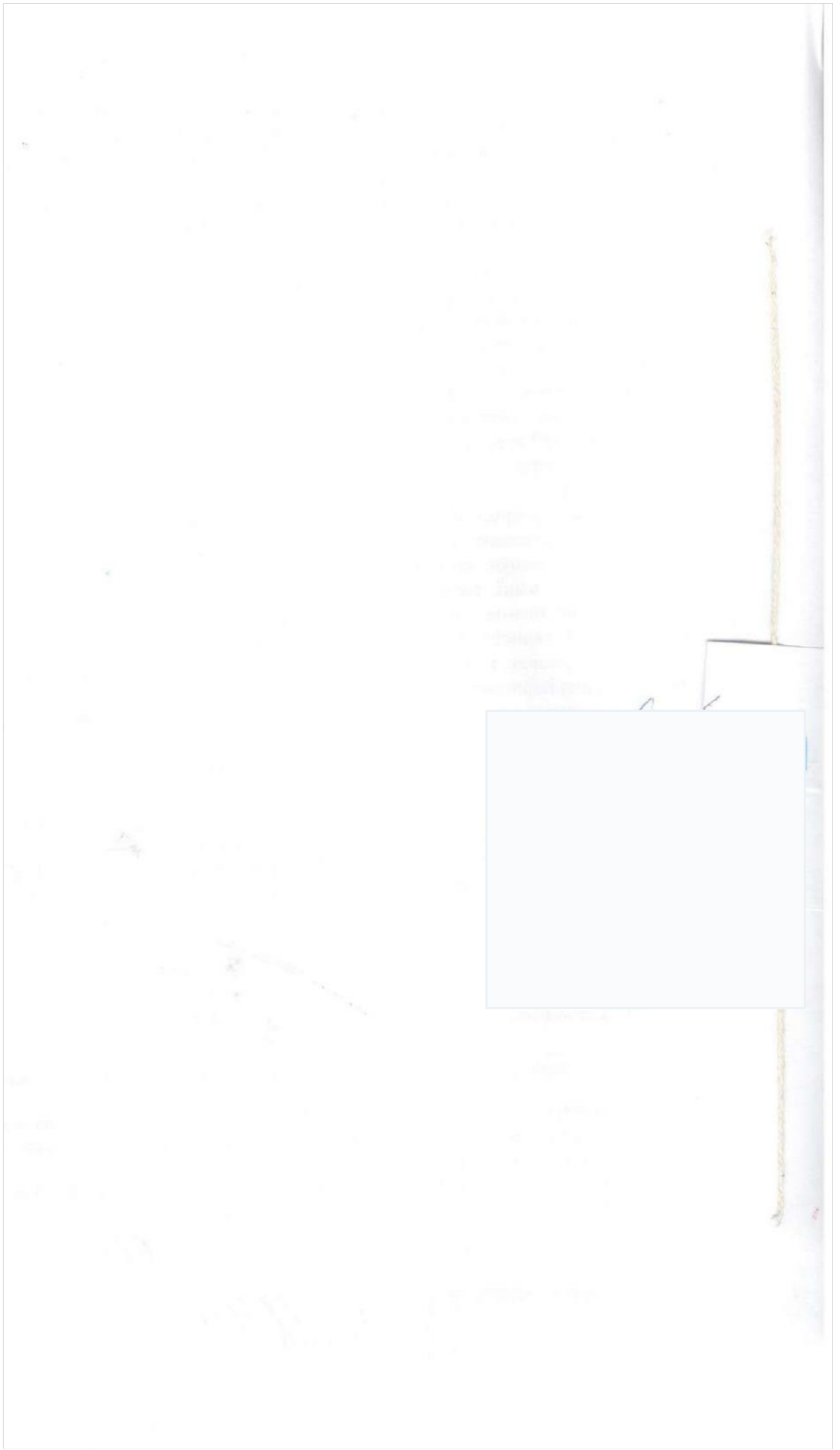
28. Якщо кредитор не звернувся до товариства з письмовою вимогою у строк, передбачений частиною четвертою цієї статті, вважається, що він не вимагає від товариства вчинення додаткових дій щодо виконання зобов'язань перед ним.

Проведення аудиту фінансової звітності товариства на вимогу учасників здійснюється відповідно до статті 41 Закону України «Про товариства з обмеженою та додатковою відповідальністю».

Зберігання документів товариства здійснюється відповідно до статті 43 Закону України «Про товариства з обмеженою та додатковою відповідальністю».

7. ПРИПИНЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ТОВАРИСТВА

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



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

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

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

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

6. Товариство ліквідується:

- за рішенням Загальних зборів учасників Товариства;

- за рішенням суду;

- у разі визнання Товариства банкрутом;

- з інших підстав, що передбачені установчими документами та чинним законодавством України.

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

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

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

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

8. ІНШІ УМОВИ

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

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

Учасники Товариства:

[Redacted signature box]

Україна, двадцять сьомого лютого, дві тисячі двадцять третього року.

Я, [Redacted] приватний нотаріус [Redacted] нотаріального округу, засвідчую справжність підписів [Redacted], які зроблено у моїй присутності.

Особи [Redacted], які підписали документ, встановлено, їх дієздатність та повноваження, перевірено.

[Redacted signature box]

[Redacted signature box]

[Redacted signature box]

НАКАЗ № 1

2024.

15 квітня

« Про облікову політику

Керуючись Законом України "Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні" від 16.07.99 р. №996-XIV, затвердженими Міністерством Фінансів України положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку (П(С)БО), інструкціями та іншими нормативними актами, які регулюють порядок ведення бухгалтерського обліку, складання і подання фінансової звітності, виконуючи вимоги, передбачені Статутом

та з метою забезпечення своєчасного надання достовірної інформації користувачам фінансової звітності, -

НАКАЗУЮ :

1. Затвердити **Положення про облікову політику** (додається) та ввести його в дію з 15 квітня 2024 рік.

2. Загальний контроль за виконанням цього Наказу залишаю за собою.

Директор

Положення про облікову політику та організацію бухгалтерського обліку

Керуючись Законом України "Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні" від 16.07.99 р. №996-XIV (далі - Закон про бухоблік), затвердженими Міністерством Фінансів України положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку (П(С)БО), інструкціями та іншими нормативними актами, які регулюють порядок ведення бухгалтерського обліку, складання і подання фінансової звітності, виконуючи вимоги, передбачені Статутом, та з метою забезпечення своєчасного надання достовірної інформації користувачам фінансової звітності на (далі за текстом - „Підприємство“) застосовуються наступні положення.

1. Організація бухгалтерського обліку

1.1. На забезпечення виконання пункту 4 статті 8 Закону про бухоблік встановити з 4 вересня 2012 року на Підприємстві таку форму організації бухгалтерського обліку:

1.1.1 Бухгалтерський облік здійснюється Приватним підприємством Аудиторською фірмою «Бухгалтерія і Аудит» (далі за текстом –«Бухгалтерське Підприємство»).

1.2. Бухгалтерське підприємство забезпечує дотримання вимог, передбачених Законом про бухоблік, зокрема п.7 ст.8, та іншими законодавчими та нормативними документами з питань організації і ведення бухгалтерського та податкового обліку.

1.3. Відповідальність за ведення податкового обліку, правильність і своєчасність складання і подання податкової звітності несе бухгалтерське підприємство згідно з чинним законодавством.

1.4. Обов'язок ведення управлінського обліку та складання управлінської звітності на Підприємстві покладається на бухгалтерське підприємство.

2. Повноваження на підпис документів

2.1. Право першого підпису на банківських розрахунково-платіжних документах надається директору, а другого — директору ПП АФ «Бухгалтерія і Аудит», тобто директору бухгалтерського підприємства.

2.2. На Підприємстві дозволяється використовувати факсимільний підпис директора тільки на наступних документах:

- рахунках, виписаних Підприємством на оплату;
- актах-приймання передачі, актах виконаних робіт, додатках і доповненнях, що підписуються Підприємством з клієнтами на виконання зобов'язань по укладених договорах;
- видаткових накладних на відпуск товарів/послуг;
- актах списання ТМЦ та актах приймання-передачі (внутрішнього переміщення) основних засобів, за виключенням основних засобів першої групи;
- посвідченнях на відрядження;
- внутрішніх наказах, інструкціях по товариству.

Перед проставлянням факсиміле на вказаних документах розпорядник факсимільного підпису повинен впевнитися, що відтиснення факсимільного підпису відображає підпис генерального директора, крім того, в лівому або правому нижньому кутку вказує свою посаду, прізвище і ставить підпис. На рахунках та посвідченнях на відрядження зазначати посаду, прізвище та ставити підпис розпоряднику факсимільного підпису не потрібно.

Порядок використання факсиміле регулюється „Інструкцією про порядок використання на Підприємстві факсимільного підпису генерального директора при оформленні первинних та інших документів”.

3. Документообіг

3.1. Документообіг Підприємства регулюється відповідними організаційно-розпорядчими документами, виданими посадовими особами у межах наданих їм повноважень. До таких документів відносяться, зокрема (але не виключно):

- про делегування повноважень на право підпису документів;
- про бухгалтерську службу;
- про філії та представництва;
 - про проведення інвентаризації та створення постійної та робочих інвентаризаційних комісій;
- про маркетингову та збутову політику;
 - про закріплення водіїв за транспортними засобами та порядок контролю за їх ротацією;
 - про перелік посад, які мають право користуватися корпоративним мобільним зв'язком та встановлення лімітів користування послугами мобільного зв'язку;
 - про розмір встановленого ліміту каси на підприємстві, його структурних підрозділах, філіях та представництвах;
- про порядок архівування документів, тощо.

3.2. Перелік посадових осіб, яким доручено отримувати і видавати матеріальні цінності встановлюється виключно Наказом директора.

4. Первинний облік

4.1. Підставою для бухгалтерського обліку господарських операцій є первинні документи, які фіксують факти здійснення господарських операцій. Первинні документи повинні бути складені під час здійснення господарської операції, а якщо це неможливо - безпосередньо після її закінчення. Для контролю та впорядкування оброблення даних на підставі первинних документів можуть складатися зведені облікові документи.

4.2. Первинні та зведені облікові документи можуть бути складені на паперових або машинних носіях і повинні мати такі обов'язкові реквізити:

- назву документа (форми);
- дату і місце складання;
- назву підприємства, від імені якого складено документ;
- зміст та обсяг господарської операції, одиницю виміру господарської операції;
- посади осіб, відповідальних за здійснення господарської операції і правильність її оформлення;
- особистий підпис або інші дані, що дають змогу ідентифікувати особу, яка брала участь у здійсненні господарської операції (в т.ч. факсимільний підпис).

4.3. Інформація, що міститься у прийнятих до обліку первинних документах, систематизується на рахунках бухгалтерського обліку в регістрах синтетичного та аналітичного обліку шляхом подвійного запису їх на взаємопов'язаних рахунках бухгалтерського обліку. Операції в іноземній валюті відображаються також у валюті розрахунків та платежів по кожній іноземній валюті окремо.

4.4. Дані аналітичних рахунків повинні бути тотожні відповідним рахункам синтетичного обліку на перше число кожного місяця.

4.5. Регістри бухгалтерського обліку повинні мати назву, період реєстрації господарських операцій, прізвища і підписи або інші дані, що дають змогу ідентифікувати осіб, які брали участь у їх складанні.

4.6. Господарські операції повинні бути відображені в облікових регістрах у тому звітному періоді, в якому вони були здійснені.

4.7. У разі складання та зберігання первинних документів і регістрів бухгалтерського обліку на машинних носіях інформації підприємство на вимогу контролюючих або судових органів та своїх контрагентів зобов'язане за свій рахунок зробити копії таких документів на паперовому носії.

4.8. Для надання юридичної чинності і доказовості документам на машинних носіях варто керуватися ДСТ 6.10.4-84 "Уніфіковані системи документації. Додання юридичної чинності документам на машинному носії і роздруківці, створеним засобами обчислювальної техніки. Основні положення", згідно з яким організація - автор документана машинному носії створює реєстр кодів осіб, відповідальних за здійснення господарських операцій і правильність їхнього оформлення. Підпис особи, що склала документ на машинному носії, виконується у вигляді паролю чи іншим способом авторизації, що дає можливість однозначно ідентифікувати осіб, що дозволили і здійснюють господарську операцію.

4.9. Підприємство вживає всіх необхідних заходів для запобігання несанкціонованому та непомітному виправленню записів у первинних документах і регістрах бухгалтерського обліку та забезпечує їх належне зберігання протягом встановленого строку.

4.10. Відповідальність за несвоєчасне складання первинних документів і регістрів бухгалтерського обліку та недостовірність відображених у них даних несуть особи, які склали та підписали ці документи.

5. Інвентаризація

5.1. Проводити інвентаризацію активів і зобов'язань відповідно до ст. 10 Закону про бухоблік та інших нормативних документів, зокрема Інструкції з інвентаризації основних засобів, нематеріальних активів, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів і документів та розрахунків, затвердженої наказом Міністерства фінансів України від 11 серпня 1994 р. N 69.

5.2. Склад постійно діючої інвентаризаційної комісії встановлюється Наказом керівника.

5.3. Проводити інвентаризацію активів і зобов'язань щороку перед складанням річної фінансової звітності станом на 01 грудня року, за який складається фінансова звітність.

5.4. Інвентаризацію основних засобів здійснювати 1 раз на 2 роки.

5.5. Проводити раптову інвентаризацію каси не рідше одного разу на рік.

5.6. У всіх інших випадках об'єкти і періодичність проведення інвентаризації визначаються керівником чи власниками підприємства на підставі чинного законодавства.

6. Оцінка

6.1. Створити оціночну комісію для проведення приймання, списання, оцінки активів і зобов'язань. Склад оціночної комісії встановлюється у додатках до цього Положення.

6.2. Залучати у разі необхідності для проведення оцінки окремих об'єктів активів спеціалізовані оціночні фірми.

7. Податковий облік

7.1. Вести податковий облік та подавати податкову звітність згідно із законодавством України.

7.2. Накопичення даних про витрати і доходи для цілей обчислення оподаткованого прибутку здійснюється у бухгалтерській програмі на підставі первинних облікових документів, що фіксують здійснення господарських операцій, відповідно до Податкового Кодексу України від 02 грудня 2010 року № 2755-VI (зі змінами та доповненнями).

8. Управлінський облік

8.1. Система і форми внутрішньогосподарського (управлінського) обліку, звітності і контролю господарських операцій розробляються фінансовим менеджером та можуть змінюватися в оперативному режимі у залежності від потреб користувачів цієї звітності.

9. Бухгалтерський облік

9.1. Вести бухгалтерський облік на Підприємстві згідно із Законом України "Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні" від 16.07.99 р. №996-XIV (далі - Закон про бухоблік), та затвердженими Міністерством Фінансів України положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку (далі - П(С)БО).

9.2. Облікова політика підприємства будується з використанням наступних принципів бухгалтерського обліку і фінансової звітності:

- автономність;
- обачність (обережність);
- повне висвітлення (відображення);
- послідовність;
- безперервність;
- нарахування і відповідність доходів і витрат;
- превалювання (перевага) сутності над формою;
- історична (фактична) собівартість;
- єдиний грошовий вимірник;
- періодичність.

9.3. Облікову політику застосовувати таким чином, щоб фінансові звіти повністю узгоджувались з вимогами Закону про бухоблік та кожного конкретного П(С)БО. Застосовувати перед усім ті підходи та методи для ведення бухобліку і надання інформації в фінансових звітах, які передбачені П(С)БО і найбільш адаптовані до діяльності підприємства.

9.4. Згідно з П(С)БО 1 ведення бухгалтерського обліку та складання фінансових звітів (крім Звіту про рух грошових коштів) проводити згідно принципу нарахування так, щоб результати операцій та інших подій відображались в облікових регістрах і фінансових звітах тоді, коли вони мали місце, а не тоді, коли підприємство отримує чи сплачує кошти.

9.5. Доходи в Звіті про прибутки та збитки відображати в тому періоді, коли вони були зароблені, а витрати - на основі відповідності цим доходам, що забезпечить

визначення фінансового результату звітного періоду співставленням доходів звітного періоду з витратами, здійсненими для отримання цих доходів.

9.6. При складанні фінансових звітів визначити величину суттєвості статті в розмірі 1 тис. грн.

9.7. Використовувати на Підприємстві автоматизовану форму ведення обліку із застосуванням бухгалтерської програми „1С:Бухгалтерія”.

10. Основні засоби

10.1. Для цілей бухгалтерського обліку основні засоби класифікувати за такими групами:

1. Основні засоби

- 1.1. Земельні ділянки.
- 1.2. Капітальні витрати на поліпшення земель.
- 1.3. Будинки, споруди та передавальні пристрої.
- 1.4. Машини та обладнання.
- 1.5. Транспортні засоби.
- 1.6. Інструменти, прилади, інвентар (меблі).
- 1.7. Тварини.
- 1.8. Багаторічні насадження.
- 1.9. Інші основні засоби.

2. Інші необоротні матеріальні активи

- 2.1. Бібліотечні фонди.
- 2.2. Малоцінні необоротні матеріальні активи (МНМА).
- 2.3. Тимчасові (нетитульні) споруди.
- 2.4. Природні ресурси.
- 2.5. Інвентарна тара.
- 2.6. Предмети прокату.
- 2.7. Інші необоротні матеріальні активи.

3. Незавершені капітальні інвестиції

10.2. До основних засобів відносити матеріальні активи, які підприємство утримує з метою використання їх у процесі виробництва або постачання товарів, надання послуг, здавання в оренду іншим особам або для здійснення адміністративних і соціально-культурних функцій, очікуваний строк корисного використання (експлуатації) яких більше одного року (або операційного циклу, якщо він довший за рік) та вартість яких перевищує **20000 гривень**.

10.3. До складу малоцінних необоротних матеріальних активів (МНМА) відносити матеріальні цінності, що призначаються для використання у господарській діяльності протягом періоду, який більше одного року з дати введення в експлуатацію таких матеріальних цінностей, та вартість яких не перевищує **20000 гривень**.

10.4. Об'єкт основних засобів визнається активом, якщо існує імовірність того, що підприємство отримає в майбутньому економічні вигоди від його використання та вартість його може бути достовірно визначена.

10.5. Придбані (створені) основні засоби зараховуються на баланс підприємства запервісною вартістю. Одиницею обліку основних засобів є об'єкт основних засобів.

10.6. Амортизація основних засобів та інших необоротних матеріальних активів здійснюється **прямолінійним методом** із застосуванням строків, встановлених для кожного об'єкта основних засобів, зокрема:

- транспортні засоби - 5 років;
- комп'ютерне обладнання - 3 роки;
- меблі - 3 роки;
- інші основні засоби - 5 років;
- інші необоротні матеріальні активи (крім бібліотечних фондів і МНМА)- 3 роки.

10.7. **Ліквідаційну вартість** об'єктів основних засобів не розраховувати і з метою амортизації прийняти рівною **нулю**.

10.8. Амортизація **малоцінних необоротних матеріальних активів (МНМА)** і бібліотечних фондів нараховується в першому місяці використання об'єкта у розмірі **100 відсотків** його вартості.

10.9. Підприємство може переоцінювати об'єкт основних засобів, якщо залишкова вартість цього об'єкта суттєво відрізняється від його справедливої вартості на дату балансу. У разі переоцінки об'єкта основних засобів на ту саму дату здійснюється переоцінка всіх об'єктів групи основних засобів, до якої належить цей об'єкт.

10.10. Переоцінка основних засобів тієї групи, об'єкти якої вже зазнали переоцінки, надалі має проводитися з такою регулярністю, щоб їх залишкова вартість на дату балансу суттєво не відрізнялася від справедливої вартості.

10.11. Якщо у первинних документах, якими оформлюється придбання (виготовлення) основних засобів чи введення їх в експлуатацію безпосередньо не зазначається мета використання основного засобу (виробниче чи невиробниче використання), вважати, що основний засіб призначається **для виробничого використання**.

10.12. У протилежному разі, якщо основний засіб призначається **для невиробничого використання**, про це **обов'язково** повинно бути зазначено у первинних документах, якими оформлюється придбання, виготовлення чи введення в експлуатацію таких невиробничих основних засобів.

11. Нематеріальні активи

11.1 Облік нематеріальних активів вести по кожному об'єкту нематеріальних активів.

11.2 Нематеріальні активи класифікувати за такими групами:

1. Права користування майном
2. Права на знаки для товарів і послуг
3. Права на об'єкти промислової власності
4. Авторські та суміжні з ними права
5. Інші нематеріальні активи

11.3 Придбаний або отриманий нематеріальний актив відображати в балансі, якщо існує імовірність одержання майбутніх економічних вигод, пов'язаних з його використанням, та його вартість може бути достовірно визначена.

11.4 Нематеріальний актив, отриманий в результаті розробки, слід відображати в балансі за умов, якщо підприємство має:

- намір, технічну можливість та ресурси для доведення нематеріального активу до стану, у якому він придатний для реалізації або використання;
- можливість отримання майбутніх економічних вигод від реалізації або використання нематеріального активу;
- інформацію для достовірного визначення витрат, пов'язаних з розробкою нематеріального активу.

11.5 Якщо нематеріальний актив не відповідає вказаним критеріям визнання, то витрати, пов'язані з його придбанням чи створенням, визнаються витратами того

звітнього періоду, протягом якого вони були здійснені, без визнання таких витрат у майбутньому нематеріальним активом.

11.6 Не визнаються активом, а підлягають відображенню у складі витрат того звітнього періоду, в якому вони були здійснені:

- витрати на дослідження;
- витрати на підготовку і перепідготовку кадрів;
- витрати на рекламу та просування продукції на ринку;
- витрати на створення, реорганізацію та переміщення підприємства або його частини;
- витрати на підвищення ділової репутації підприємства, вартість видань і витратина створення торгових марок (товарних знаків).

11.7 Придбані (створені) нематеріальні активи зараховуються на баланс підприємства за первісною вартістю.

11.8 Нарахування амортизації нематеріальних активів здійснюється протягом строку їх корисного використання, який встановлюється при визнанні цього об'єкта активом (при зарахуванні на баланс), але не більше 20 років. **Строк** корисного використання встановлюється **окремо для кожного нематеріального активу**.

11.9 При визначенні строку корисного використання об'єкта нематеріальних активів слід ураховувати:

- строки корисного використання подібних активів;
- моральний знос, що передбачається;
- правові або інші подібні обмеження щодо строків його використання та інші фактори.

11.10 Амортизація нематеріального активу нараховується із застосуванням прямолінійного методу.

11.11 Нарахування амортизації починається з місяця, наступного за місяцем, у якому нематеріальний актив став придатним для використання. Суму нарахованої амортизації підприємства відображають збільшенням суми витрат підприємства і накопиченої амортизації нематеріальних активів.

11.12 Нарахування амортизації припиняється, починаючи з місяця, наступного за місяцем вибуття нематеріального активу.

11.13 Термін корисного використання нематеріального активу та метод його амортизації переглядаються в кінці звітнього року, якщо в наступному періоді очікуються зміни строку корисного використання активу або зміни умов отримання майбутніх економічних вигод.

11.13 Амортизація нематеріального активу нараховується, виходячи з нового методу нарахування амортизації і строку використання, починаючи з місяця, наступного за місяцем змін.

12. Запаси

12.1 Одиницею бухгалтерського обліку запасів визнавати їх найменування.

12.2 Запаси визнавати активом, якщо існує імовірність того, що підприємство отримає в майбутньому економічні вигоди, пов'язані з їх використанням, та їх вартість може бути достовірно визначена.

12.3 Первісну вартість запасів, придбаних за плату визначати по собівартості запасів згідно з П(С)БО 9.

12.4 Первісну вартість запасів, виготовлених власними силами підприємства, визначати згідно з П(С)БО 16.

12.5 Запаси відображати в бухгалтерському обліку по первісній вартості.

12.6 При відпуску запасів у виробництво, продажу чи іншому вибутті їх оцінку здійснювати по методу ФІФО.

12.7 Запаси, які не приносять підприємству економічних вигод в майбутньому, визнавати неліквідними і списувати в бухобліку, а при складанні фінансової звітності не відображати в балансі, а враховувати на окремому субрахунку позабалансового рахунку 07.

12.8 Вартість малоцінних та швидкозношуваних предметів, що передані в експлуатацію, виключається зі складу активів (списується з балансу із нарахуванням зносу в розмірі 100% при передачі їх в експлуатацію) з подальшою організацією оперативного кількісного обліку таких предметів за місцями експлуатації і відповідними матеріально-відповідальними особами протягом строку їх фактичного використання (до моменту їх повної ліквідації, списання з балансу). Малоцінні і швидкозношувані предмети вартістю до 100 грн. за одиницю при передачі їх в експлуатацію за балансом не враховуються (окрім приладів обліку та спецодягу).

12.9 Запаси відображаються в бухгалтерському обліку і звітності за найменшою з двох оцінок: первісною вартістю або чистою вартістю реалізації.

12.10 Сума транспортно-заготівельних витрат, що узагальнюється на окремому субрахунку___"Транспортно-заготівельні витрати" щомісячно розподіляється між сумою залишку запасів на кінець звітного місяця і сумою запасів, що вибули (використані, реалізовані, безоплатно передані тощо) за звітний місяць, у порядку, передбаченому П(С)БО 9.

13. Дебіторська заборгованість

13.1. Дебіторську заборгованість визнавати активом, якщо існує ймовірність отримання підприємством майбутніх економічних вигод і її можливо достовірно визначити. В балансі дебіторську заборгованість за товари, роботи, послуги, визнавати по чистій вартості, що дорівнює сумі дебіторської заборгованості за вирахуванням резерву сумнівних боргів.

13.2. Величина сумнівних боргів визначається, виходячи з платоспроможності окремих дебіторів, питомої ваги безнадійних боргів у чистому доході від реалізації продукції, товарів, робіт, послуг на умовах наступної оплати або на основі класифікації дебіторської заборгованості.

13.3. Визначена на основі класифікації дебіторської заборгованості величина сумнівних боргів на дату балансу становить залишок резерву сумнівних боргів на ту саму дату.

13.4. Залишок резерву сумнівних боргів на дату балансу не може бути більшим, ніж сума дебіторської заборгованості на ту саму дату.

13.5. Класифікація дебіторської заборгованості здійснюється групуванням дебіторської заборгованості за строками її непогашення із встановленням коефіцієнта сумнівності для кожної групи. Коефіцієнт сумнівності встановлюється підприємством, виходячи з фактичної суми безнадійної дебіторської заборгованості за попередні звітні періоди. Коефіцієнт сумнівності, як правило, зростає зі збільшенням строків непогашення дебіторської заборгованості. Величина резерву сумнівних боргів визначається як сума добутків поточної дебіторської заборгованості відповідної групи та коефіцієнта сумнівності відповідної групи.

13.6. Нархування суми резерву сумнівних боргів за звітний період відображається у звіті про фінансові результати у складі інших операційних витрат.

13.7. Виключення безнадійної дебіторської заборгованості з активів здійснюється

зодночасним зменшенням величини резерву сумнівних боргів. У разі недостатності суми нарахованого резерву сумнівних боргів безнадійна дебіторська заборгованість списується з активів на інші операційні витрати. Сума відшкодування раніше списаної безнадійної дебіторської заборгованості включається до складу інших операційних доходів.

13.8. Поточна дебіторська заборгованість, щодо якої створення резерву сумнівних боргів не передбачено, у разі визнання її безнадійною списується з балансу з відображенням у складі інших операційних витрат.

13.9. Частина довгострокової дебіторської заборгованості, яка підлягає погашенню протягом дванадцяти місяців з дати балансу, відображається на ту саму дату в складі поточної дебіторської заборгованості.

13.10. Довгострокова дебіторська заборгованість, на яку нараховуються проценти, відображається в балансі за їхньою теперішньою вартістю. Визначення теперішньої вартості залежить від виду заборгованості та умов її погашення.

14. Зобов'язання

14.1. Зобов'язання (зобов'язок чи відповідальність діяти певним чином) визнавати лише тоді, коли актив отриманий, або коли підприємство має безвідмовну угоду придбати актив.

14.2. Зобов'язання визнається, якщо його оцінка може бути достовірно визначена та існує ймовірність зменшення економічних вигод у майбутньому внаслідок його погашення. Якщо на дату балансу раніше визнане зобов'язання не підлягає погашенню, тойого сума включається до складу доходу звітного періоду.

14.3. Зобов'язання, на яке нараховуються відсотки та яке підлягає погашенню протягом дванадцяти місяців з дати балансу, слід розглядати як довгострокове зобов'язання, якщо первісний термін погашення був більше ніж дванадцять місяців та до затвердження фінансової звітності існує угода про переоформлення цього зобов'язання на довгострокове.

- Довгострокове зобов'язання за кредитною угодою (якщо угода передбачає погашення зобов'язання на вимогу кредитора (позикодавця) у разі порушення певних умов, пов'язаних з фінансовим станом позичальника), умови якої порушені, вважається довгостроковим, якщо:

- позикодавець до затвердження фінансової звітності погодився не вимагати погашення зобов'язання внаслідок порушення;

- не очікується виникнення подальших порушень кредитної угоди протягом дванадцяти місяців з дати балансу.

14.4. Довгострокові зобов'язання, на які нараховуються відсотки, відображаються в балансі за їх теперішньою вартістю. Визначення теперішньої вартості залежить від умов та виду зобов'язання.

14.5. Поточні зобов'язання відображаються в балансі за сумою погашення.

14.6. **Забезпечення (резерви)** на оплату майбутніх відпусток працівників, на додаткове пенсійне забезпечення, на виконання гарантійних зобов'язань, на реструктуризацію, на виконання зобов'язань за обтяжливими контрактами не створювати.

15. Інші активи та зобов'язання

15.1. До «Витрат майбутніх періодів» відносити раніше сплачену орендну плату, суми за підписку періодичних видань, раніше сплачені рекламні послуги та суми страхових платежів, вартість торгових патентів, вартість строкових ліцензій та інших спеціальних дозволів, а також всі інші витрати, що стосуються наступного облікового

періоду.

15.2. До складу «Доходів майбутніх періодів» включати суми доходів, нарахованих на протязі поточного чи попередніх звітних періодів, які будуть визначені в наступних звітних періодах.

15.3. **Оцінку ступеня завершеності операції з надання послуг** (виконання робіт) здійснювати шляхом **вивчення виконаної роботи**, при цьому в бухгалтерському обліку доходи відображати у звітному періоді підписання акта про надані послуги (виконані роботи).

15.4. Товари, передані на комісію, не вважати реалізованими при передачі комісіонеру, тому ці операції не вважати доходами.

15.5. Класифікацію затрат на виробництво проводити згідно з П(С)БО 16. Витрати не пов'язані з операційною діяльністю, які не включаються в собівартість реалізованої продукції, є витратами звітного періоду. Класифікацію адміністративних витрат і витрат на збут здійснювати згідно з П(С)БО 16.

15.6. По кожному контрагенту вести облік у розрізі договорів (рахунків).

15.7. Оцінку активів або зобов'язань в операціях з пов'язаними сторонами Підприємство проводить по методу балансової вартості.

15.8. У проміжній фінансовій звітності відстрочені податкові активи та відстрочені податкові зобов'язання не відображувати. Тимчасові різниці з податку на прибуток відображувати тільки в річній фінансовій звітності.

15.9. Нарахування податку на прибуток у фінансовій звітності відображувати у тому періоді, за який складається фінансова звітність.

15.10. Подавати фінансову звітність за формами і в терміни, передбачені П(С)БО та постановою Кабінету Міністрів України від 28 лютого 2000 р. N 419.

15.11. Використовувати на Підприємстві форми і системи оплати праці відповідно до умов, передбачених відповідними положеннями та колективним договором підприємства.

15.12. Використовувати на Підприємстві передбачені діючими законодавчими актами граничні норми добових на службові відрядження, граничну величину розрахунків готівкою, терміни подачі звіту про використання коштів, тощо.

15.13. Встановити тривалість операційного циклу - до підписання актів виконаних робіт, але не більше одного календарного року.

16. Заключні положення

16.1. Загальний контроль за виконанням вимог Положення залишаю за собою.

16.2. Безпосередній контроль за виконанням вимог Положення покладається на ППАФ «Бухгалтерія і Аудит».

16.3. У випадку зміни норм чинного законодавства щодо питань, які передбачені Положенням, перевагу мають норми законодавства. У такому разі у Положення повинні бути внесені відповідні зміни.

16.4. Внесення змін до даного Положення у зв'язку із зміною законодавства чи вступом у дію нових П(С)БО здійснюється шляхом викладення Положення у новій редакції та затвердження Наказом по Підприємству.

Директор

ПОГОДЖЕНО:

Директор



Виробничі потужності:

Рахунок на оплату № 34046 від 11 грудня 2023 р.

Постачальник:

П/о

код за ЄДРПОУ _____ ІПН _____ № свід. 200066502

Покупець:

ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ _____

Договір:

Договір поставки №08/02-2023 від 01 січня 2023р.

№	Артикул	Товари (роботи, послуги)	Кіл-сть	Од.	Ціна без ПДВ	Сума без ПДВ	Термін поставки
1	KUc31-152.5	ПВС 5х2,5 провід	300	м	44,88	13 464,00	

Всього: 13 464,00

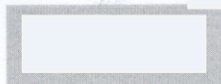
Сума ПДВ: 2 692,80

Всього із ПДВ: 16 156,80

Всього найменувань 1, на суму 16 156,80 грн.

Шістнадцять тисяч сто п'ятдесят шість гривень 80 копійок**У т.ч. ПДВ: Дві тисячі шістсот дев'яносто дві гривні 80 копійок****Зверніть увагу:**

- * Рахунок дійсний до сплати протягом 1-го банківського дня
- * Відрізний товар та товар на замовлення поверненню та обміну не підлягає
- * Товар поставляється на умовах EXW (Інкотермс 2010) склад Постачальника: одеська область с.Уса
- * Оплата цього рахунку означає погодження з умовами поставки товарів. Повідомлення про оплату є товарів на складі. Товар відпускається за фактом надходження коштів на п/р Постачальника, за наявності довіреності та документа, що засвідчує особу Отримувача.

договорі
ється наявність

Наш каталог

ПАРТНЕРИ

Дякуємо за співпрацю! Разом до перемоги!

Видаткова накладна № 24476 від 15 грудня 2023 р.

Постачальник: **ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ**
П/р _____
м. _____
код за ЄДРПОУ _____, ІПН _____ № свід. 200066502

Покупець: **ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ**

Договір: Договір поставки №08/02-2023 від 01 січня 2023р.

Розр. док.: Рахунок на оплату покупцю № 34046 від 11 грудня 2023

Склад: Основний склад

№	Артикул	Товар	Кіл-сть	Од.	Ціна без ПДВ	Сума без ПДВ
1	KUc31-152.5	ПВС 5х2,5 провід	300	м	44,88	13 464,00

Всього: 13 464,00
Сума ПДВ: 2 692,80
Всього із ПДВ: 16 156,80

Всього найменувань 1, на суму 16 156,80 грн.

Шістнадцять тисяч сто п'ятдесят шість гривень 80 копійок
У т.ч. ПДВ: Дві тисячі шістсот дев'яносто дві гривні 80 копійок

Місце складання: м.Одеса

Від постачальника*

Отримав(ла)

Бухгалтер

* Відповідальний за здійснення
правильність її оформлення

За довіреністю

Оборотно-сальдова відомість за 2023 г.

Виведені БО (дані бухгалтерського обліку)

дані:

Відбір: Організація Дорівнює

Рахунок	Сальдо на початок періоду		Обороти за період		Сальдо на кінець періоду	
Субконто 1	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит
Субконто 2						
10	254 498,00				254 498,00	
104	17 999,00				17 999,00	
105	226 000,00				226 000,00	
109	10 499,00				10 499,00	
1091	10 499,00				10 499,00	
11	162 909,25		22 248,34		185 157,59	
112	162 909,25		22 248,34		185 157,59	
1121	159 672,00		22 248,34		181 920,34	
1122	3 237,25				3 237,25	
13		261 800,73		66 707,38		328 508,11
131		98 891,48		44 459,04		143 350,52
132		162 909,25		22 248,34		185 157,59
1321		162 909,25		22 248,34		185 157,59
15			35 997,51	22 248,34	13 749,17	
153			35 997,51	22 248,34	13 749,17	
1531			35 997,51	22 248,34	13 749,17	
20			507 660,83	507 315,35	345,48	
203			507 660,83	507 315,35	345,48	
22			0,83		0,83	
221			0,83		0,83	
28	1 798 267,17		6 922 432,34	7 584 454,98	1 136 244,53	
281	1 798 267,17		6 916 465,81	7 578 488,45	1 136 244,53	
286			5 966,53	5 966,53		
31	456 500,91		12 886 322,62	12 837 187,86	505 635,67	
311	456 500,91		12 520 609,36	12 472 717,86	504 392,41	
313			300,00	300,00		
315			365 413,26	364 170,00	1 243,26	
36		92 128,05	9 916 752,55	9 377 103,23	447 521,27	
361		92 128,05	9 916 752,55	9 377 103,23	447 521,27	
37		1 884,79				1 884,79
372		1 884,79				1 884,79
3721		1 884,79				1 884,79
39			12 901,00	10 294,94	2 606,06	
401		3 000,00				3 000,00
44		1 751 962,59	98 735,35	-284 379,42		1 368 847,82
441		1 751 962,59	98 735,35	59 120,58		1 712 347,82

443				-343 500,00	343 500,00	
63		351 359,20	7 990 030,75	7 784 427,30		145 755,75
631		351 359,20	7 990 030,75	7 784 427,30		145 755,75
64		96 439,97	7 432 800,85	7 437 823,01		101 462,13
641		117 735,06	1 791 363,22	1 775 267,87		101 639,71
6411		21 800,28	143 513,62	121 713,34		
6412	28 355,22		1 523 559,60	1 640 833,53		88 918,71
6413		124 290,00	124 290,00	12 721,00		12 721,00
642		1 789,20	13 180,05	11 390,85		
643		67 136,52	2 484 165,57	2 415 042,38	1 986,67	
6431	37 487,94		946 169,26	981 670,53	1 986,67	
6432		39 164,17	1 537 996,31	1 498 832,14		
6435		65 460,29		-65 460,29		
644	90 220,81		3 144 092,01	3 236 121,91		1 809,09
6441		432 312,61	471 895,25	42 126,15		2 543,51
6442	522 533,42		2 672 196,76	3 193 995,76	734,42	
65			129 616,12	129 616,12		
651			129 616,12	129 616,12		
66			589 164,24	589 164,24		
661			589 164,24	589 164,24		
68		113 600,00	560 975,00	1 043 675,00		596 300,00
682				423 240,00		423 240,00
685		113 600,00	560 975,00	620 435,00		173 060,00
6851		113 600,00	560 975,00	620 435,00		173 060,00
70			9 825 746,76	9 825 746,76		
702			9 789 047,06	9 789 047,06		
703			36 699,70	36 699,70		
71			302,48	302,48		
717			0,23	0,23		
719			302,25	302,25		
79			8 230 160,43	8 230 160,43		
791			8 230 160,43	8 230 160,43		
90			6 511 016,97	6 511 016,97		
902			6 505 050,44	6 505 050,44		
903			5 966,53	5 966,53		
92			1 606 696,32	1 606 696,32		
93			38 712,32	38 712,32		
94			3 062,64	3 062,64		
944			30,06	30,06		
948			3 032,58	3 032,58		
98			12 721,00	12 721,00		
981			12 721,00	12 721,00		

Разом	2 672 175,33	2 672 175,33	73 334 057,25	73 334 057,25	2 545 758,60	2 545 758,60
-------	-----------------	-----------------	------------------	---------------	--------------	--------------

Оборотно-сальдова відомість за 3 квартал 2023 г.

Виведені дані: БО (дані бухгалтерського обліку)

Відбір: Організація Дорівнює

Рахунок	Сальдо на початок періоду		Обороти за період		Сальдо на кінець періоду	
Субконто1 Субконто2	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит
10	254 498,00				254 498,00	
104	17 999,00				17 999,00	
105	226 000,00				226 000,00	
109	10 499,00				10 499,00	
1091	10 499,00				10 499,00	
11	185 157,59				185 157,59	
112	185 157,59				185 157,59	
1121	181 920,34				181 920,34	
1122	3 237,25				3 237,25	
13		306 278,59		11 114,76		317 393,35
131		121 121,00		11 114,76		132 235,76
132		185 157,59				185 157,59
1321		185 157,59				185 157,59
20	81,04		187 000,55	178 731,33	8 350,26	
203	81,04		187 000,55	178 731,33	8 350,26	
22	0,83				0,83	
221	0,83				0,83	
28	1 258 740,86		1 472 840,58	1 541 115,32	1 190 466,12	
281	1 258 740,86		1 472 840,58	1 541 115,32	1 190 466,12	
31	359 669,12		3 242 326,73	3 442 740,96	159 254,89	
311	358 425,86		3 149 522,73	3 349 936,96	158 011,63	
313			300,00	300,00		
315	1 243,26		92 504,00	92 504,00	1 243,26	
36	364 107,23		2 168 297,70	2 077 987,74	454 417,19	
361	364 107,23		2 168 297,70	2 077 987,74	454 417,19	
37		1 884,79				1 884,79
372		1 884,79				1 884,79
3721		1 884,79				1 884,79
39	4 188,47			1 562,68	2 625,79	
401		3 000,00				3 000,00
44		1 654 404,01	7,37			1 654 396,64
441		1 654 404,01	7,37			1 654 396,64
63		517 216,19	2 172 563,27	2 012 325,69		356 978,61
631		517 216,19	2 172 563,27	2 012 325,69		356 978,61
64		44 976,00	2 907 246,65	2 866 096,18		3 825,53
641		43 062,51	433 900,14	395 401,00		4 563,37
6411		3 960,00	29 213,97	28 718,97		3 465,00
6412		39 102,51	404 686,17	366 682,03		1 098,37
642		246,56	2 716,32	2 675,07		205,31
643	1 164,00		534 449,45	526 391,23	9 222,22	
6431	1 164,00		167 767,42	159 709,20	9 222,22	

6432			366 682,03	366 682,03		
644		2 830,93	1 936 180,74	1 941 628,88		8 279,07
6441		3 054,18	111 478,29	116 926,43		8 502,32
6442	223,25		1 824 702,45	1 824 702,45	223,25	
65			34 658,32	34 658,32		
651			34 658,32	34 658,32		
66			157 537,86	157 537,86		
661			157 537,86	157 537,86		
68		165 010,00	134 488,75	353 130,00		383 651,25
682				212 000,00		212 000,00
685		165 010,00	134 488,75	141 130,00		171 651,25
6851		165 010,00	134 488,75	141 130,00		171 651,25
70			2 161 997,56	2 161 997,56		
702			2 158 997,56	2 158 997,56		
703			3 000,00	3 000,00		
71			47,00	47,23		0,23
717				0,23		0,23
719			47,00	47,00		
79	266 281,56		2 003 498,92	1 803 420,75	466 359,73	
791	266 281,56		2 003 498,92	1 803 420,75	466 359,73	
90	44,88		1 516 293,38	1 516 338,26		
902	44,88		1 516 293,38	1 516 338,26		
92			476 070,79	476 070,79		
93			11 059,81	11 059,81		
94			30,06	30,06		
944			30,06	30,06		
Разом	2 692 769,58	2 692 769,58	18 645 965,30	18 645 965,30	2 721 130,40	2 721 130,40



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, місто
вул. будинок

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

28.02.2023,

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:

- 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:

11.04.2011, ДЕРЖАВНА СЛУЖБА СТАТИСТИКИ УКРАЇНИ,

11.04.2011, 11717, ГОЛОВНЕ УПРАВЛІННЯ ДПС У ,
(дані про взяття на облік як платника податків)

11.04.2011, ГОЛОВНЕ УПРАВЛІННЯ ДПС У ОБЛАСТІ,
(МІСТО , 5, (дані про взяття на облік як платника єдиного внеску)

Види економічної діяльності:

47.54 Роздрібна торгівля побутовими електротоварами в спеціалізованих магазинах (основний)

43.21 Електромонтажні роботи
43.22 Монтаж водопровідних мереж, систем опалення та кондиціонування
43.29 Інші будівельно-монтажні роботи
46.43 Оптова торгівля побутовими електротоварами й електронною апаратурою побутового призначення для приймання, записування, відтворювання звуку й зображення
46.47 Оптова торгівля меблями, килимами й освітлювальним приладдям
46.49 Оптова торгівля іншими товарами господарського призначення
46.51 Оптова торгівля комп'ютерами, периферійним устаткуванням і програмним забезпеченням
46.52 Оптова торгівля електронним і телекомунікаційним устаткуванням, деталями до нього
46.62 Оптова торгівля верстатами
46.63 Оптова торгівля машинами й устаткуванням для добувної промисловості та будівництва
77.32 Надання в оренду будівельних машин і устаткування
77.39 Надання в оренду інших машин, устаткування та товарів, н.в.і.у.
95.22 Ремонт побутових приладів, домашнього та садового обладнання
46.66 Оптова торгівля іншими офісними машинами й устаткуванням
46.69 Оптова торгівля іншими машинами й устаткуванням
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
47.19 Інші види роздрібної торгівлі в неспеціалізованих 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, записування, відтворювання звуку й зображення
47.52 Роздрібна торгівля залізними виробами, будівельними матеріалами та санітарно-технічними виробами в спеціалізованих магазинах
47.59 Роздрібна торгівля меблями, освітлювальним приладдям та іншими товарами для дому в спеціалізованих магазинах
47.62 Роздрібна торгівля газетами та канцелярськими товарами в спеціалізованих магазинах
47.63 Роздрібна торгівля аудіо- та відеозаписами в спеціалізованих магазинах
47.78 Роздрібна торгівля іншими невживаними товарами в спеціалізованих магазинах
49.41 Вантажний автомобільний транспорт
52.29 Інша допоміжна діяльність у сфері транспорту
68.20 Надання в оренду й експлуатацію власного чи орендованого нерухомого майна
77.11 Надання в оренду автомобілів і легкових автотранспортних засобів
33.12 Ремонт і технічне обслуговування машин і устаткування промислового призначення
33.14 Ремонт і технічне обслуговування електричного устаткування
33.20 Установлення та монтаж машин і устаткування

41.20 Будівництво житлових і нежитлових будівель

Назви органів управління юридичної особи:

Відомості відсутні

Запис про перебування юридичної особи в процесі припинення:

Відомості відсутні

Вид установчого документа:

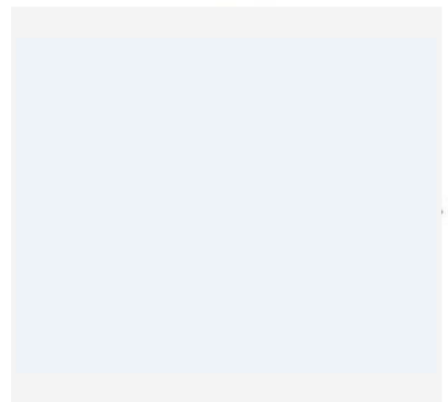
Відомості відсутні

Інформація для здійснення зв'язку:

Номер, дата та час формування виписки:

02.03.2023 08:49:38

Центр надання адміністративних послуг Березівської
міської ради



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



Фінансова звітність малого підприємства

Підприємство
Товариство з обмеженою відповідальністю
ЄДРПОУ
Територія
Організаційно-правова форма господарювання
КОПФГ Вид економічної діяльності
КВЕД
Середня кількість працівників, осіб
Одиниця виміру:
Адреса, телефон
Україна

Дата(рік,місяць,число)
за
за
за
за
за
за
РАЙОН,
обл.,
м.

Коди		
2024	01	01
240		
47.54		

0999672821

1. Баланс на 31 грудня 2023 р.

Актив		Форма № 1-м	Код за ДКУД	1801006
	Код рядка	На початок звітного року	На кінець звітного періоду	
1	2	3	4	
I. Необоротні активи				
Нематеріальні активи	1000	-	-	
Первісна вартість	1001	-	-	
Накопичена амортизація	1002	(-)	(-)	
Незавершені капітальні інвестиції	1005	-	13,7	
Основні засоби :	1010	155,6	111,2	
первісна вартість	1011	417,4	439,7	
знос	1012	(261,8)	(328,5)	
Довгострокові біологічні активи	1020	-	-	
Довгострокові фінансові інвестиції	1030	-	-	
Інші необоротні активи	1090	-	-	
Усього за розділом I	1095	155,6	124,9	
II. Оборотні активи				
Запаси :	1100	1 798,7	1 136,6	
у тому числі готова продукція	1103	-	-	
Поточні біологічні активи	1110	-	-	
Дебіторська заборгованість за продукцію, товари, роботи, послуги	1125	567,1	459,4	
Дебіторська заборгованість за розрахунками з бюджетом	1135	28,4	-	
у тому числі з податку на прибуток	1136	-	-	
Інша поточна дебіторська заборгованість	1155	469,4	400,1	
Поточні фінансові інвестиції	1160	-	-	
Гроші та їх еквіваленти	1165	456,5	505,6	
Витрати майбутніх періодів	1170	-	2,6	
Інші оборотні активи	1190	560,0	2,7	
Усього за розділом II	1195	3 880,1	2 507,0	
III. Необоротні активи, утримувані для продажу, та групи вибуття	1200	-	-	
Баланс	1300	4 035,7	2 631,9	

Пасив	Код рядка	На початок звітнього року	На кінець звітнього періоду
1	2	3	4
I. Власний капітал			
Зареєстрований (пайовий) капітал	1400	3,0	3,0
Додатковий капітал	1410	-	-
Резервний капітал	1415	-	-
Нерозподілений прибуток (непокритий збиток)	1420	1 752,4	1 368,8
Неоплачений капітал	1425	(-)	(-)
Усього за розділом I	1495	1 755,4	1 371,8
II. Довгострокові зобов'язання, цільове фінансування та забезпечення	1595	-	-
III. Поточні зобов'язання			
Короткострокові кредити банків	1600	-	-
Поточна кредиторська заборгованість за:			
довгостроковими зобов'язаннями	1610	-	-
товари, роботи, послуги	1615	820,7	545,9
розрахунками з бюджетом	1620	147,9	101,6
у тому числі з податку на прибуток	1621	124,3	12,7
розрахунками зі страхування	1625	-	-
розрахунками з оплати праці	1630	-	-
Доходи майбутніх періодів	1665	-	-
Інші поточні зобов'язання	1690	1 311,7	612,6
Усього за розділом III	1695	2 280,3	1 260,1
IV. Зобов'язання, пов'язані з необоротними активами, утримуваними для продажу, та групами вибуття	1700	-	-
Баланс	1900	4 035,7	2 631,9

**2. Звіт про
фінансові
результати за**

Рік 2023

р.

Форма № 2-м

Код за
ДКУД

Стаття	Код рядка	За звітний період	За аналогічний період попереднього Д року
1	2	3	4
Чистий дохід від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг)	2000	8 229,9	8 859,9
Інші операційні доходи	2120	0,3	-
Інші доходи	2240	-	-
Разом доходи (2000 + 2120 + 2240)	2280	8 230,2	8 859,9
Собівартість реалізованої продукції (товарів, робіт, послуг)	2050	(6 511,0)	(6 456,6)
Інші операційні витрати	2180	(1 648,5)	(1 712,8)
Інші витрати	2270	(-)	(-)
Разом витрати (2050 + 2180 + 2270)	2285	(8 159,5)	(8 169,4)
Фінансовий результат до оподаткування (2280 – 2285)	2290	70,7	690,5
Податок на прибуток	2300	(12,7)	(124,3)
Чистий фінансовий результат (2290 – 2300)	2350	58,0	566,2

(підпис)

(ініціали, прізвище)

(підпис)

(ініціали, прізвище)

територіальних одиниць та територій територіальних громад

АНОТАЦІЯ

Гайду Евелін Каролівна. Бухгалтерський облік та аналіз витрат діяльності суб'єкта господарювання. Кваліфікаційна робота на здобуття першого (бакалаврського) рівня вищої освіти за освітньою програмою «Облік і оподаткування». Закарпатський угорський інститут імені Ференца Ракоці II. Берегове, 2024.

Загальний обсяг роботи викладений на 78 сторінках, зокрема містить 25 таблиць і 8 рисунків. Список використаних джерел налічує 56 найменувань.

Ключові слова: бухгалтерський облік, аналіз, витрати, витрати діяльності, витрати за елементами, суб'єкт господарювання.

Метою роботи є дослідження витрат діяльності підприємства в бухгалтерському обліку та аналізі відповідно до національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в контексті сучасних умов функціонування суб'єктів господарювання.

Об'єкт кваліфікаційної роботи - сукупність теоретико–методологічних аспектів бухгалтерського обліку та аналізу витрат діяльності підприємств.

Предмет дослідження - процес бухгалтерського обліку витрат діяльності та їх аналіз на прикладі [REDACTED].

Практичне значення результатів дослідження: на основі результатів здійсненого дослідження, опрацювання теоретичних напрацювань вчених і вивчення фінансово-господарської діяльності [REDACTED]" запропоновані напрями удосконалення обліку і аналізу витрат діяльності для [REDACTED] та інших споріднених підприємств.

ANNOTÁCIÓ

Hajdu Evelin. A gazdasági entitás költségeinek számvitele és elemzése. Szakdolgozat a felsőoktatás első (bachelor) szintjének megszerzéséhez a „Számvitel és adóügy” oktatási program keretében. II. Rákóczi Ferenc Kárpátaljai Magyar Főiskola. Beregszász, 2024.

A munka teljes terjedelme 78 oldal, amely tartalmaz 25 táblázatot és 8 ábrát. A felhasznált források listája 56 tételt tartalmaz.

Kulcsszavak: számvitel, elemzés, költségek, tevékenységi költségek, költségek elemenként, gazdálkodó egység.

A munka célja a vállalkozás számviteli és elemzési költségeinek tanulmányozása a nemzeti számviteli rendelkezések (standardok) szerint a gazdálkodó egységek működésének modern feltételei között.

A szakdolgozat objektuma a vállalkozások számvitelének és költségelemzésének elméleti és módszertani szempontjainak összessége.

A tanulmány tárgya a tevékenységi költségek elszámolási folyamata és elemzése az [] példáján.

A kutatási eredmények gyakorlati jelentősége: az elvégzett kutatás eredményei, a tudósok elméleti munkájának tanulmányozása, valamint az [] pénzügyi-gazdasági tevékenységének vizsgálata alapján javasoltunk irányokat az [] és más kapcsolódó vállalkozások tevékenységi költségeinek elszámolásának és elemzésének javítására.

ANNOTATION

Evelin Haidu. Accounting and cost analysis of the business entity. Qualification work for obtaining the first (bachelor) level of higher education under the educational program "Accounting and Taxation". Ferenc Rakoczi II Transcarpathian Hungarian College of Higher Education, Beregszász 2024.

The total volume of work is laid out on 78 pages, including 25 tables and 8 figures. The list of used sources includes 56 items.

Keywords: accounting, analysis, expenses, activity expenses, expenses by elements, business entity.

The purpose of the work is to study the costs of the enterprise in accounting and analysis in accordance with the national provisions (standards) of accounting in the context of modern conditions of the functioning of economic entities.

The object of the qualification work is a set of theoretical and methodological aspects of accounting and cost analysis of enterprises.

The subject of the study is the accounting process of activity costs and their analysis on the example of [REDACTED].

The practical significance of the research results: based on the results of the conducted research, the elaboration of the theoretical work of scientists and the study of the financial and economic activities of [REDACTED] directions for improving the accounting and analysis of activity costs for [REDACTED] and other related enterprises are proposed.

Звіт про перевірку схожості тексту Oxsico

Назва документа:
Diplomamunka Hajdu Evelin.pdf

Ким подано:
Габор Потокі

Дата перевірки:
2024-06-05 09:47:45

Дата звіту:
2024-06-05 12:08:41

Ким перевірено:
I + U + DB + P + DOI

Кількість сторінок:
80

Кількість слів:
15781

Схожість 3%	Збіг: 28 джерела	Вилучено: 0 джерела
Інтернет: 18 джерела	DOI: 0 джерела	База даних: 0 джерела
Перефразовування 0%	Кількість: 12 джерела	Перефразовано: 133 слова
Цитування 4%	Цитування: 141	Всього використано слів:
Включення 0%	Кількість: 1 включення	3758 Всього використано слів: 8
Питання 0%	Замінені символи: 0	Інший сценарій: 78 слова